



SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO



INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN NORMAL "GRAL. LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO"
CLAVE: 10DNL0002J CD. LERDO DURANGO

**MANUAL DE
FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES**

"Educar para servir"

IESEN-LCR

Versión 1: Mayo 2025.



CD. LERDO, DGO. TEL (871) 6903950 AL 59
"EDUCAR PARA SERVIR"
IESEN.COM.MX



IESEN "GRAL. LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO"

Contenido

1. PRESENTACIÓN	4
2. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO	5
3. DIFUSIÓN.....	6
4. ABREVIATURAS.....	7
5. FORMATO ESTÁNDAR DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	8
6. ORGANIGRAMA.....	10
7. PUESTOS ESTRUCTURALES	11
SECCIÓN 1	11
DIRECCIÓN	11
SECCIÓN 2	14
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.....	15
SECCIÓN 3	18
COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN	19
DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y DEPORTIVA	21
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL.....	23
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	25
SECCIÓN 4	27
COORDINACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA.....	28
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	31
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	33
SECCIÓN 5	36
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS.....	38
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.....	40
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN CON EDUCACIÓN BÁSICA	42
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS.....	44
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS	46
SECCIÓN 6	48
COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	49
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA.....	52
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	54
LABORATORIO DE BIOLOGÍA	56

LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA.....	58
LABORATORIO DE INGLÉS.....	60
SERVICIO MÉDICO	62
SECCIÓN 7	64
COORDINACIÓN DE DOCENCIA	65
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	68
DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR.....	72
DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	75
DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, TELESECUNDARIA Y QUÍMICA.	78
DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL INGLÉS.....	81
DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	84
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA.....	87
SECCIÓN 8	90
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	91
DEPARTAMENTO DE CUERPOS ACADÉMICOS.....	94
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	97
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	99
SECCIÓN 9	101
UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.....	102
SECCIÓN 10	105
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	106
SECCIÓN 11	109
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA.....	110
UNIDAD DE COMPRAS.....	115
UNIDAD DE COBROS.....	117
UNIDAD DE PAGOS.....	119
UNIDAD DE INVENTARIOS	121
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	123
SECCIÓN 12	125
COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES	126
UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL.....	128

UNIDAD DE INTENDENCIA	130
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	132
UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	134
SECCIÓN 13	137
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	137
UNIDAD DE PREFECTURA	140
SECCIÓN 14	142
JEFATURA DE PLANEACIÓN	143
8. PUESTOS NO ESTRUCTURALES CON FUNCIÓN ACTIVA.....	146
COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.....	146
CONSEJO ACADÉMICO.....	148
COMISIÓN DICTAMINADORA	150
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	152
ASISTENTE DE DIRECCIÓN.....	154
ASISTENTE SECRETARIAL DE COORDINACIÓN O JEFATURA	156

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones del Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal “Gral. Lázaro Cárdenas del Río” (IESEN-LCR) constituye un instrumento normativo, técnico y administrativo que tiene como propósito fundamental delimitar con claridad las atribuciones, competencias, responsabilidades y relaciones jerárquicas de cada uno de los cargos que integran la estructura organizacional de la institución. Este documento surge de la necesidad de sistematizar y dar formalidad a las funciones del personal académico, administrativo y de apoyo, en el marco de la legislación educativa vigente, en concordancia con el Modelo Educativo de la Nueva Escuela Mexicana y los principios que rigen la formación docente en el país.

El Manual tiene una doble función: por un lado, orienta al personal en el cumplimiento eficiente de sus actividades específicas, y por otro; permite una gestión institucional coherente, con procesos estandarizados y transparentes. La definición clara de funciones evita duplicidades, minimiza omisiones y fortalece el trabajo colaborativo, lo que redundará en una mejor toma de decisiones, al evaluar el cumplimiento de metas y la mejora continua de los servicios educativos.

Además, este documento promueve una cultura organizacional basada en la corresponsabilidad, la legalidad, la evaluación de desempeño y el desarrollo profesional. Se reconoce en él la importancia de contar con lineamientos claros que favorezcan el desarrollo institucional armónico y eficaz, y se adapten a las exigencias sociales, pedagógicas y tecnológicas del contexto actual.

En ese sentido, el presente manual no debe considerarse un documento estático, sino una herramienta dinámica que se enriquece y transforma con la participación activa de la comunidad educativa. Su uso y actualización permanente garantizan su vigencia como eje rector del quehacer institucional. Por tanto, se convierte en un referente obligado para el desempeño profesional de quienes integran el IESEN-LCR.

La elaboración de este documento fue posible gracias al trabajo colaborativo de los diferentes departamentos del Instituto, destacando la participación del Departamento de Planeación, que aportó su experiencia en la integración de los contenidos, así como el diseño estructural y digital del manual. Su intervención garantizó la coherencia organizacional del documento y su funcionalidad como herramienta de consulta e instrumentación institucional.

2. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

La estructura organizacional de una institución educativa exige la existencia de herramientas normativas que garanticen el orden, la eficiencia y la continuidad de sus procesos. En este marco, la organización y mantenimiento del Manual de Funciones se convierten en tareas estratégicas para asegurar que dicho documento refleje en todo momento la realidad funcional y operativa del IESEN-LCR.

La actualización del manual será responsabilidad de la Comisión Interna de Administración y Planeación, en conjunto con las áreas institucionales y el Departamento de Planeación. Estas instancias deberán revisar en periodicidad bienal las funciones asignadas a cada cargo, con base en las necesidades emergentes, los cambios normativos emitidos por las autoridades educativas y los ajustes derivados de evaluaciones institucionales.

El mantenimiento del manual incluye la revisión sistemática de cada perfil y función, con el fin de identificar omisiones, redundancias, desactualización de procedimientos, o incoherencias en los flujos de trabajo. Esta labor debe estar articulada con el Plan de Institucional Desarrollo (PID) y los instrumentos de planeación de cada área. Asimismo, los responsables de cada unidad administrativa deberán notificar formalmente cualquier modificación en la estructura o en las funciones asignadas, a fin de que se valore su incorporación al documento.

Una vez realizada la revisión, toda modificación deberá documentarse en un registro de cambios con fecha, responsable y justificación, para efectos de trazabilidad. Se generarán versiones numeradas y fechadas que serán archivadas física y digitalmente, garantizando el acceso histórico a la evolución del documento.

El Departamento de Planeación desempeña un papel clave en el mantenimiento de este documento, colaborando activamente en la sistematización de la información, el diseño funcional de la estructura documental y la generación de versiones digitales que permitan su consulta y actualización oportuna. Su intervención técnica asegura que el manual sea un instrumento dinámico, operativo y alineado con las necesidades institucionales.

3. DIFUSIÓN

Para que un Manual de Funciones cumpla su propósito organizacional, no basta con su elaboración y actualización; es imprescindible establecer un mecanismo eficaz de difusión que garantice el conocimiento, comprensión y apropiación de su contenido por parte de todo el personal del IESEN-LCR.

La difusión de este manual estará a cargo de las Subdirecciones Académica y Administrativa, en coordinación con la Dirección del Instituto. Estas instancias tendrán la responsabilidad de socializar el contenido mediante estrategias integrales de comunicación institucional. La publicación del manual en formato digital a través de la intranet institucional, y su disponibilidad en medios impresos en las áreas clave del Instituto, son las primeras acciones básicas de acceso.

Sin embargo, se reconoce que el verdadero impacto del documento se logra cuando se acompaña de procesos de inducción, capacitación y seguimiento. Por ello, se implementarán sesiones informativas dirigidas al personal de nuevo ingreso y talleres de actualización para el personal activo, con el propósito de fortalecer la comprensión de las funciones asignadas y promover una cultura de responsabilidad institucional.

Además, se incentivará la consulta regular del manual mediante la integración de sus contenidos en las evaluaciones de desempeño y en los procesos de mejora institucional. Se fomentará el uso reflexivo del documento como un medio para resolver dudas funcionales, establecer líneas claras de autoridad, evaluar el cumplimiento de metas individuales y colectivas.

Este proceso de socialización, facilita el acceso mediante plataformas digitales internas y brinda apoyo técnico para su correcta visualización, descarga e impresión, garantizando que toda la comunidad educativa cuente con este recurso de manera oportuna y accesible.

4. ABREVIATURAS

En el presente manual se emplean diversas siglas y abreviaturas que aluden a instancias, programas o normativas clave dentro de la estructura institucional. A continuación, se enlistan para su comprensión y referencia:

- **DGESUM:** Dirección General de Educación Superior para el Magisterio. Órgano responsable de coordinar las políticas y lineamientos educativos para las Escuelas Normales a nivel nacional.
- **PID:** Programa Institucional de Desarrollo. Documento rector de planeación estratégica que establece objetivos, líneas de acción y metas institucionales.
- **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente. Estrategia federal orientada a fortalecer las capacidades académicas del personal docente en educación superior.
- **ISO 9001:2008:** Norma internacional de gestión de calidad, enfocada en asegurar procesos eficientes y mejora continua en organizaciones.
- **SEED:** Secretaría de Educación del Estado de Durango. Autoridad educativa estatal.
- **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Estado. Encargada de la administración financiera y presupuestaria del gobierno estatal.
- **INAIP:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Regula el acceso a la información pública.
- **SICAI:** Sistema de Control de Asistencia Institucional. Plataforma digital para gestionar el control de asistencia del personal.
- **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia. Herramienta digital oficial que centraliza la información pública de las instituciones gubernamentales en México.
- **IESEN-LCR:** Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Luis Cárdenas Ramírez". Nombre oficial del instituto en cuestión.
- **CIFD:** Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes. Autoridad responsable de coordinar y supervisar el desarrollo de las instituciones que forman a los maestros y maestras en el estado.

- **SEMSyS:** Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Autoridad responsable de supervisar programas educativos de nivel medio y superior en la entidad federativa.

5. FORMATO ESTÁNDAR DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

El presente Manual de Puestos y Funciones del IESEN-LCR, está estructurado con base en un formato estandarizado que permite la descripción clara, sistemática y funcional de cada cargo dentro de la organización. Este formato facilita la identificación de las responsabilidades asignadas, los requisitos de desempeño, las competencias esperadas y los flujos de comunicación que articulan la operación institucional.

A continuación, se describen los apartados que componen cada ficha de puesto:

- **Área:** Identifica la unidad administrativa o académica en la que se encuentra adscrito el puesto. Esta clasificación permite ubicar al personal dentro de la estructura organizacional institucional.
- **Puesto:** Denominación oficial del cargo, conforme a la estructura institucional. Define la posición jerárquica y operativa que ocupa la persona dentro del área correspondiente.
- **Descripción del puesto:** Breve explicación sobre la naturaleza general del cargo, sus propósitos esenciales y el ámbito de acción en el que se desempeña. Resume las principales tareas o metas del puesto.
- **Función prioritaria:** Define la actividad principal que da sentido a la existencia del puesto. Representa la acción estratégica más relevante que el titular debe cumplir en su quehacer diario.
- **Perfil del puesto:** Conjunto de requisitos académicos, técnicos, y de experiencia necesarios para ocupar el cargo. Incluye nivel educativo, especialidades, cursos o certificaciones requeridas, así como experiencia previa deseable.
- **Rúbrica de conocimientos, actitudes, habilidades y valores (KAHV):** Matriz que integra las competencias profesionales esperadas. Los conocimientos refieren a saberes técnicos o especializados; las actitudes al comportamiento profesional esperado; las habilidades a destrezas cognitivas, comunicativas o tecnológicas; y los valores a principios éticos que orientan el desempeño institucional.
- **Funciones y responsabilidades:** Lista detallada de las tareas específicas que debe realizar el titular del puesto. Estas funciones pueden organizarse por frecuencia, prioridad o nivel de responsabilidad, y permiten evaluar el cumplimiento de metas individuales y colectivas.
- **Flujo de comunicación:** Describe la dinámica de interacción que el puesto mantiene dentro de la organización. Se clasifican en:
 - **Ascendente:** Información que se dirige desde el puesto hacia instancias superiores para la toma de decisiones, reportes o solicitudes.
 - **Descendente:** Instrucciones, lineamientos o información que se emiten a niveles inferiores o agentes educativos para su ejecución.

- **Horizontal:** Comunicación entre pares, áreas del mismo nivel o funciones complementarias, con el fin de coordinar tareas o compartir información relevante.

7. PUESTOS ESTRUCTURALES

SECCIÓN 1

DIRECCIÓN

ÁREA	DIRECCIÓN
PUESTO	DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es la instancia que planea, organiza, coordina, supervisa y dirige el funcionamiento de la vida institucional a través de la aplicación de las políticas educativas, el Decreto Administrativo del Instituto, el Plan Institucional de Desarrollo y la normatividad vigente, a fin de propiciar un clima organizacional de trabajo, confianza y comunicación que favorezca el desarrollo óptimo de la tarea educativa.	Administrar la prestación del servicio educativo que ofrece la Escuela Normal, conforme a lo dispuesto en el Decreto Administrativo de la Institución, el Plan Institucional de Desarrollo y los reglamentos de la Escuela Normal y aquellos que se deriven de los organismos dependientes de la SEED, SEP y SECOED.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.

Apegarse a los criterios de elección que establece el Decreto Administrativo de Creación del Instituto.

Contar con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el encargo requiere.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.	X				Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.	X				Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.	X				Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			

Docentes.	X			Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.	X			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Organizar la planeación institucional con la colaboración de la Estructura Orgánica.
- II. Promover convenios de colaboración con instituciones que persigan el mismo objeto.
- III. Crear y promover políticas y lineamientos que le den sustento a la vida académica y administrativa de la Escuela Normal.
- IV. Diseñar el Programa Institucional de Desarrollo (PID) y los proyectos académicos que orienten el trabajo a realizar por la Escuela Normal.
- V. Promover la participación de los docentes en el diseño y aplicación de planes y programas de estudio convocados por la DGE SuM.
- VI. Construir la Estructura Orgánica para el funcionamiento eficiente de las políticas y proyectos de la Escuela Normal.
- VII. Nombrar y remover a los titulares de la Subdirección Académica y Administrativa, así como, demás miembros de la Estructura Orgánica.
- VIII. Celebrar contratos de servicios profesionales para proyectos especiales acordes a las funciones sustantivas de la Escuela Normal.
- IX. Realizar gestiones ante los órganos competentes para la obtención de recursos financieros y materiales.
- X. Promover la elaboración del Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del periodo fiscal correspondiente.
- XI. Solicitar a la Subdirección Administrativa los estados financieros anuales a fin de dar respuesta a los auditores.
- XII. Construir un sistema de administración del personal y los recursos financieros bienes y servicios para garantizar el óptimo aprovechamiento de los servicios que ofrece la Escuela Normal.
- XIII. Elaborar un informe anual de actividades.
- XIV. Promover un sistema de seguimiento y evaluación a la aplicación de los planes y programas de estudio y de los proyectos académicos operados en la institución.
- XV. Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva.
- XVI. Sostener un sistema de información y estadística para la medición de los indicadores educativos.
- XVII. Facilitar el acceso a la información que solicite la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como la Secretaría de Contraloría o el Auditor Externo.
- XVIII. Aplicar las medidas de acuerdo al Reglamento correspondiente en el caso de indisciplina de maestros, personal administrativo, de apoyo y estudiantes.
- XIX. Representar al Instituto de Estudios Superiores de Educación Normal "Gral. Lázaro Cárdenas del Río".
- XX. Tener disponibilidad de tiempo completo exclusivo y comprobado para el debido y eficiente desempeño de sus funciones.

- XXI. Dirigir y coordinar las funciones académicas y administrativas del Instituto, con criterios de alta eficiencia y apego a la normatividad.
- XXII. Formar parte de los diversos organismos y comisiones internas del Instituto en los términos de este Decreto y del Reglamento Interior, así como del carácter externo, conforme a la normatividad correspondiente.
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación o modificación en su caso lo siguiente:
- a). - Las políticas y lineamientos generales del Instituto.
 - b). - El Plan de Desarrollo Institucional.
 - c). - Proyectos Académicos interno y convenios interinstitucionales.
 - d). - Propuestas sobre contenidos regionales para la educación básica y temas para la formación de docentes.
 - e). - Propuestas sobre planes y programas de estudio para la licenciatura y posgrado, así como proyectos de investigación y difusión.
 - f). - Proyectos sobre el reglamentos manuales, instructivos, acuerdos y demás disposiciones generales que normen las funciones sustantivas y administrativas del Instituto, así como su estructura organizacional.
 - g). - El presupuesto anual del Instituto.
 - h). - Los estados financieros del Instituto.
 - i). - Los nombramientos previstos en este Decreto.
 - j). - El Informe anual de actividades.
 - k). - Las modificaciones en la estructura organizacional del Instituto.
- XXIV. Celebrar actos de dominio a nombre del Instituto, previa autorización del Consejo Directivo.
- XXV. Poner a consideración del Consejo Académico, el Plan Institucional de Desarrollo, el proyecto académico y demás propuestas de trabajo, que requieran de la opinión o dictamen de dicho órgano de consulta.
- XXVI. Implementar el plan de Desarrollo Institucional, proyectos académicos y de investigación, propuestas de difusión cultural y editorial, programas de desarrollo administrativo e intercambios académicos, en coordinación y colaboración con el Consejo Académico y los demás órganos auxiliares del Instituto, en su caso.
- XXVII. Expedir la documentación correspondiente que acredite y certifique los estudios realizados en el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII. Las demás que le confiera este Decreto, el Reglamento Interior, otras disposiciones normativas y el Consejo Directivo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Consejo Directivo, Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y Secretario de Educación.
DESCENDENTE	Subdirector(a) Académico(a) y Subdirector(a) Administrativo(a)

SECCIÓN 2

```
graph TD; A[DIRECCIÓN] --- B[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA]
```

DIRECCIÓN

**SUBDIRECCIÓN
ACADÉMICA**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ÁREA	DIRECCIÓN																		
PUESTO	SUBDIRECTOR ACADÉMICO																		
DESCRIPCIÓN:								FUNCIÓN PRIORITARIA:											
<p>Es la instancia que planea, organiza, coordina y propone procesos de diagnóstico, desarrollo, seguimiento y evaluación de actividades académicas relacionadas con las funciones sustantivas de Docencia, Investigación, Posgrado y Educación Continua, Difusión Cultural y Extensión Educativa, Programas Institucionales de Apoyo Académico, Servicios Educativos Complementarios y la Unidad de Atención especializada.</p>								<p>Coordinar los trabajos académicos de la institución derivados de los principios y lineamientos de los Planes y Programas correspondientes a cada área académica, alineados a las categorías, ámbitos, estrategias y componentes de los planes y programas estratégicos de competencia estatal e institucional, sustentados en la estrategia de Mejora institucional continua y orientados al logro de una educación de excelencia en el marco de los principios y sentido pedagógico del Plan de Estudio 2022 de Educación Normal.</p>											
PERFIL DEL PUESTO																			
<p>Titulado en el grado de Maestría o Doctorado en algún campo afín a la Educación. Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia frente a grupo. Contar con experiencia en la coordinación de algún área o proyectos de desarrollo institucional. Tener conocimiento de planes y programas de estudio que se oferten en la institución.</p>																			
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																			
CONOCIMIENTOS								1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.								X				Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.								X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.									X			Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.								X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.									X			Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES								1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X				Legalidad.				X			
Don de mando.									X			Eficiencia.				X			
Administración de tiempos y recursos.									X			Profesionalismo.				X			

Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X			Compromiso.	X			
Docentes.		X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Organizar, convocar, presidir el trabajo de la Comisión de Titulación de la institución y de cada uno de los Programas Educativos en conjunto con la Jefatura de Docencia.
- II. Informar a la Directora del instituto y a la población académica sobre el desarrollo de las responsabilidades laborales de esta subdirección.
- III. Gestionar el cumplimiento de los lineamientos, iniciativas y resoluciones académicas emanadas de las autoridades de la Institución.
- IV. Apoyar, brindar seguimiento y motivar el funcionamiento eficiente de las Coordinaciones, programas y proyectos a su cargo.
- V. Programar y realizar reuniones periódicas con las Coordinaciones a su cargo, a fin de organizar, dar seguimiento y proporcionar información sobre el proyecto institucional.
- VI. Elaborar los informes académicos solicitados por la Dirección de la Institución Educativa.
- VII. Asumir y participar en los cargos asignados por la Dirección del instituto, en los diferentes comités, programas y proyectos de desarrollo.
- VIII. Proponer a la Dirección del Instituto las estrategias y proyectos que apoyen la mejora institucional continua en el área académica, en cumplimiento con las normas vigentes y el Programa Institucional de Desarrollo.
- IX. Realizar propuestas para convenios de intercambio académico con escuelas de educación básica, de educación normal y otras instituciones de educación superior.
- X. Propiciar la participación y corresponsabilidad de las Coordinaciones, Proyectos y Programas a su cargo, para lograr la Mejora Institucional continua con procedimientos colaborativos, coordinados e integrales.
- XI. Elaborar y organizar, en colaboración con la Coordinación de Docencia y las jefaturas de cada licenciatura, los calendarios de exámenes de pre-defensa y exámenes profesionales de acuerdo al reglamento vigente.
- XII. Elaborar la propuesta de asignación de cursos, plantillas de personal, comisiones y horarios de cada semestre, en colaboración con la Coordinación de Docencia y las Jefaturas de cada licenciatura.
- XIII. Dar seguimiento, coordinar y evaluar los proyectos, programas y estrategias propuestos por las Coordinaciones, programas educativos e institucionales, en congruencia con los propósitos de los planes y programas de estudio 2022 de las diferentes Licenciaturas en Educación y el Programa Institucional de Desarrollo.
- XIV. Documentar y socializar las experiencias formativas y educativas en la aplicación de planes y programas de estudio 2022.
- XV. Gestionar el desarrollo de proyectos, programas, estrategias y acciones para la

- implementación de propuestas curriculares, metodológicas, pedagógicas y didácticas innovadoras.
- XVI. Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Programa Institucional de Desarrollo (PID) con base en los lineamientos institucionales estatales, los principios curriculares y la normatividad vigente.
- XVII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección del Instituto, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Dirección, Comisión Interna,
DESCENDENTE	Coordinación de Difusión, Coordinación de posgrado y educación Continua, Coordinación de programas Institucionales y Apoyos Académicos, Coordinación de Servicios educativos Complementarios, Coordinación de Docencia, Coordinación de Investigación.
HORIZONTAL	Subdirección Administrativa, Consejo Académico

SECCIÓN 3



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
PUESTO	COORDINADOR DE DIFUSIÓN	
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:	
Es el área encargada de organizar el proyecto institucional que atiende la función sustantiva que garantiza el desarrollo de actividades culturales, artísticas, cívicas y deportivas en los ámbitos institucionales e interinstitucionales, que le den solidez a la formación inicial de los estudiantes normalistas y a la vinculación con la comunidad.	Coordinar, Promover, organizar, dirigir y difundir las actividades culturales, artísticas, cívicas y deportivas al interior de la Institución y hacia la comunidad, por medio de clubes y diferentes actividades que preserven los valores, costumbres y tradiciones nacionales.	

PERFIL DEL PUESTO

Docente con título de maestría o estudios afines al campo de la educación artística.
 Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia laboral y haber desempeñado acciones relacionadas con el área.
 Estar adscrito a la institución.
 Formación personal y profesional apegada a conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.		X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.			X		Compromiso.	X			

Docentes.			X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.		X		Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar reuniones periódicas con los Departamentos a su cargo, a fin de proporcionar información de actividades programadas.
- II. Elaborar los informes solicitados por la subdirección académica.
- III. Asistir a las reuniones que convoquen: la Dirección, Subdirección Académica y administrativa.
- IV. Coordinar, Promover, organizar y llevar a cabo eventos artísticos, cívicos y deportivos, y la difusión de los mismos en las redes sociales, en conjunto con los departamentos de Difusión Cultural, Acción Cívica y Deportiva y Extensión Educativa.
- V. Trabajar en conjunto con el departamento de Extensión Educativa para promover la proyección de actividades dirigidas a la comunidades, escuelas e instituciones de la sociedad civil y gubernamental.
- VI. Difundir con oportunidad ante diversas instancias y medios el resultado obtenido en los eventos realizados por esta Coordinación.
- VII. Dar seguimiento a la participación de los estudiantes normalistas en los diferentes clubes institucionales.
- VIII. Colaborar en coordinación con sus Departamentos, en la ejecución del Programa Institucional de desarrollo(PID) de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Sugerir la elaboración de convenios culturales y deportivos con otras IES, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Elaborar el plan anual de trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad institucional y presentarlo al Subdirector Académico.
- XI. Integrar el cuadro de necesidades de la coordinación y sus diferentes departamentos para presentarlo a la Subdirección Académica.
- XII. Participar en el proceso de selección del personal del área.
- XIII. Propuesta de programación de clubes culturales, cívicos y deportivos.
- XIV. Elaboración de propuesta para la contratación de maestros externos que fortalezcan el trabajo de la Coordinación.
- XV. Relación y comunicación con diferentes instituciones para la participación en eventos artísticos culturales, cívicos y deportivos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica
DESCENDENTE	Departamento de Acción Cívica y Deportiva, Departamento de Difusión Cultural, Departamento de Extensión Educativa
HORIZONTAL	Coordinación de Docencia

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y DEPORTIVA

ÁREA	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA Y DEPORTIVA
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área que fortalece la formación integral de los estudiantes normalistas a través de las actividades cívicas y deportivas.	Impulsar la promoción, difusión y desarrollo de proyectos que contribuyan a la formación para promotores de actividades cívicas y deportivas, como un valor agregado a la formación inicial de los estudiantes normalistas.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Licenciatura, Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación Física o Educación en general.

Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.

Adscripción vigente a la institución.

Solvencia profesional en conocimientos, habilidades, actitudes y valores inherentes al cargo:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)												
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.			X		Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X					
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.		X					
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X						
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES					VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X					
Don de mando.		X			Eficiencia.		X					
Administración de tiempos y recursos.			X		Profesionalismo.		X					
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.		X					
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X						
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.	X						
Docentes.				X	Responsabilidad.	X						
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.					X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y supervisar las actividades cívicas y deportivas del Departamento.
- II. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Difusión.

- III. Diseñar propuestas de intercambio y acceso a las manifestaciones cívicas y deportivas de los estudiantes.
- IV. Elaborar cronograma de actividades semestrales.
- V. Programar el pago de membresías e inscripciones de la Asociación de Universidades de la Región Laguna (ADUL) para el Desarrollo de los programas que en materia deportiva promueve entre las Universidades de la Región, esta Asociación.
- VI. Participar en Jornadas Inter Normales y demás competencias en los diferentes deportes y ámbitos, que organiza la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, con la participación de las IFADS, públicas y privadas del Estado.
- VII. Participar en los eventos cívicos programados por instituciones del gobierno estatal y municipal.
- VIII. Apoyar en la difusión de las actividades institucionales programadas.
- IX. Realizar reuniones quincenales con los responsables de los talleres deportivos y cívicos que se imparten en la institución.
- X. Elaborar las convocatorias y memoria técnica de los eventos intramuros de los diferentes deportes.
- XI. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
- XII. Acudir a las reuniones que convoque el Departamento de Extensión Educativa, Coordinación de Difusión, Subdirección Académica y la Dirección del Instituto.
- XIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Departamento de Extensión Educativa y la autoridad del instituto, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- XIV. Colaboración en la organización y diseño de la propuesta de programación de clubes culturales, cívicos y deportivos.
- XV. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo(PID) de conformidad con la normatividad aplicable.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Difusión, Subdirección Académica
DESCENDENTE	Responsables de talleres culturales, Estudiantes participantes en clubes culturales
HORIZONTAL	Departamento de Acción Cívica y Deportiva, Departamento de Extensión Educativa, Coordinación de Docencia, Instituciones culturales externas.

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL

ÁREA	COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN																		
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN CULTURAL																		
DESCRIPCIÓN:								FUNCIÓN PRIORITARIA:											
<p>El Departamento de Difusión Cultural es responsable de fomentar el desarrollo integral de los estudiantes mediante actividades culturales que promuevan la identidad nacional, el aprecio por las artes y el rescate de tradiciones. Se encarga de organizar, coordinar y difundir eventos culturales dentro y fuera de la institución.</p>								<p>Diseñar, promover y coordinar proyectos culturales que fortalezcan el sentido de pertenencia, identidad y expresión artística de los estudiantes normalistas, consolidando su formación integral a través de talleres, presentaciones, concursos y actividades interinstitucionales.</p>											
PERFIL DEL PUESTO																			
<p>Licenciatura o Maestría en Educación Artística, Humanidades, Gestión Cultural o áreas afines. Ser docente adscrito a la institución, con un mínimo de cinco años de experiencia. Experiencia previa en organización de eventos culturales o trabajo relacionado con la promoción cultural.</p> <p>Tener solvencia en conocimientos, habilidades, actitudes y valores propios del puesto:</p>																			
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																			
CONOCIMIENTOS								1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.									X			Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.										X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.					X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.											X	Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.								X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.											X	Capacidad para transmitir los conocimientos						X	
HABILIDADES								1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X				Legalidad.					X		
Don de mando.									X			Eficiencia.					X		
Administración de tiempos y recursos.									X			Profesionalismo.					X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.										X		Honradez.					X		
Seguridad de impartición										X		Institucionalidad.				X			
Capacidad de análisis e interpretación.									X			Compromiso.				X			

Docentes.			X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.		X		Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y supervisar las actividades culturales institucionales e interinstitucionales.
- II. Diseñar y proponer talleres culturales para su incorporación al catálogo de clubes.
- III. Gestionar y organizar presentaciones artísticas, exposiciones, concursos, muestras y celebraciones tradicionales.
- IV. Elaborar el cronograma semestral de actividades culturales.
- V. Impulsar la creación y consolidación de grupos culturales representativos (teatro, danza, música, etc.).
- VI. Coordinar la participación de estudiantes en festivales culturales regionales, estatales o nacionales.
- VII. Elaborar informes periódicos y entregarlos a la Coordinación de Difusión.
- VIII. Promover el rescate y preservación de tradiciones culturales mexicanas.
- IX. Fortalecer el vínculo con instituciones culturales externas (museos, casas de cultura, etc.).
- X. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de Difusión, Extensión Educativa y Subdirección Académica.
- XI. Apoyar en la difusión de actividades mediante redes sociales y medios institucionales.
- XII. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo (PID) de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Colaboración en la organización y diseño de la propuesta de programación de clubes culturales, cívicos y deportivos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Difusión, Subdirección Académica (a través de la Coordinación)
DESCENDENTE	Responsables de talleres culturales, Estudiantes participantes en clubes culturales
HORIZONTAL	Departamento de Acción Cívica y Deportiva, Departamento de Extensión Educativa, Coordinación de Docencia, Instituciones culturales externas

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

ÁREA	EXTENSIÓN EDUCATIVA																		
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA																		
DESCRIPCIÓN:								FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el departamento que se encarga de la difusión de actividades y procesos que generan conocimiento y práctica pedagógica que trasciende el ámbito institucional, al responder a necesidades específicas y contribuir a la solución de problemas, procesos o situaciones sociales para consolidar la función social de la educación normalista.								Proyectar a nivel extramuros las diversas manifestaciones del saber normalista, con la finalidad de contribuir a la educación de la sociedad y por este medio, a su desarrollo integral. Programar y difundir mecanismos concretos para que la comunidad normalista y la sociedad en general tengan acceso a los servicios y actividades de la extensión educativa.											
PERFIL DEL PUESTO																			
Docente con Licenciatura, preferentemente en Diseño Gráfico, o docente con manejo de software.																			
Ser docente de la Institución con un mínimo de cinco años de experiencia.																			
Estar adscrito a la Institución.																			
Tener solvencia profesional en conocimientos, habilidades, actitudes y valores inherentes al puesto que se desempeña:																			
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																			
CONOCIMIENTOS								1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.										X		Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.										X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.						X	
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.											X	Ética.					X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.								X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.										X		Capacidad para transmitir los conocimientos						X	
HABILIDADES								1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X				Legalidad.					X		

Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.		X		
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	

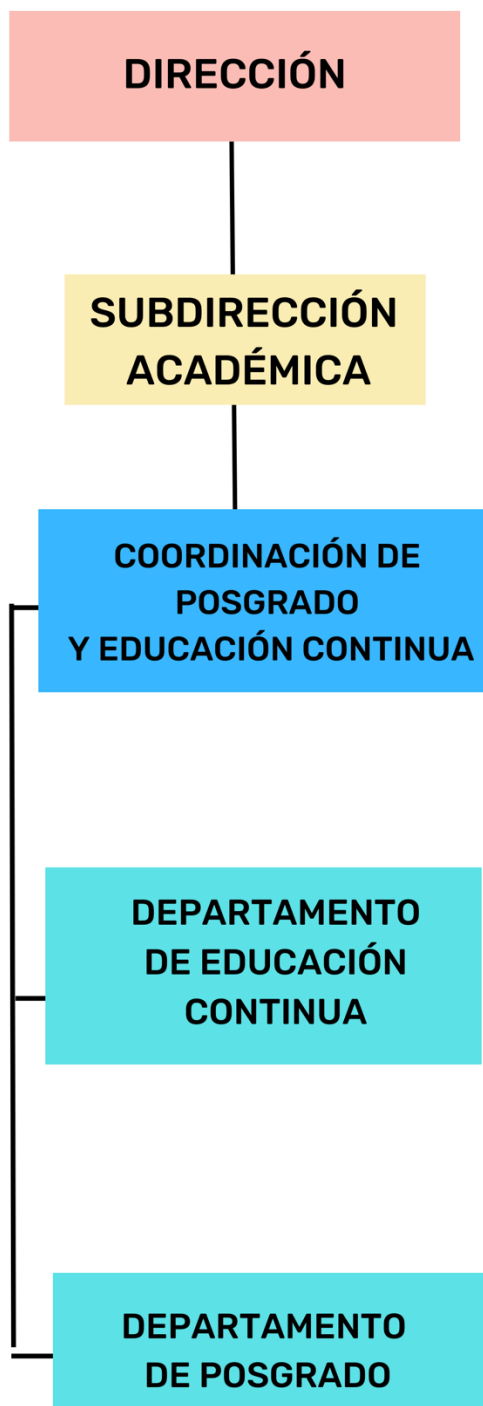
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Vinculación con instituciones del nivel superior de la región, tanto públicas como privadas.
- II. Ofertar cursos, seminarios, talleres, conferencias y pláticas al interior de la escuela utilizados como enlaces entre las diferentes licenciaturas y alumnos.
- III. Difusión de temáticas a través de videos, elaboración y diseño de publicidad como carteles, invitaciones, íconos, flayers para los eventos al interior y exterior de esta dependencia.
- IV. Difundir la cultura en sus diversas formas de manifestación, la que se refiriere tanto a la producción de experiencias docentes, como la vinculación e intercambio con organismos e instituciones de los diferentes niveles.
- V. Difusión de las actividades que realizan las diferentes áreas de la estructura orgánica.
- VI. Organización de Periódico Mural entre la comunidad del instituto.
- VII. Difusión de Actividades a los Medios de Comunicación.
- VIII. Elaborar los informes solicitados por la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión Educativa, así como de la Subdirección Académica.
- IX. Colaboración en la organización y diseño de la propuesta de programación de clubes culturales, cívicos y deportivos.
- X. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, de acuerdo a lineamientos establecidos en la normatividad presentarlo a la Subdirección Académica.
- XI. Asistir a reuniones periódicas organizadas por la Coordinación de Difusión.
- XII. Colaborar con la Coordinación de Difusión, en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo (PID) de conformidad con la normatividad aplicable.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Difusión, Subdirección Académica
DESCENDENTE	Responsables de talleres culturales, Estudiantes participantes en clubes culturales
HORIZONTAL	Departamento de Difusión, Departamento de Acción Cívica y Deportiva, Coordinación de Docencia, Instituciones culturales externas

SECCIÓN 4



COORDINACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	
PUESTO	COORDINADOR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	
	DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:

La Coordinación de Posgrado y Educación Continua es el área estratégica responsable de diseñar, gestionar y evaluar programas académicos de formación avanzada y actualización profesional dirigidos a docentes en ejercicio, egresados y profesionales del ámbito educativo. Tiene como objetivo formar recursos humanos altamente capacitados para abordar con rigor científico los desafíos del campo educativo mediante proyectos de investigación social y pedagógica. Además, impulsa el fortalecimiento de la práctica docente a través de la articulación institucional con universidades, centros de investigación, dependencias gubernamentales y otras instituciones formadoras de docentes, tanto a nivel regional como estatal. Esta coordinación amplía la proyección académica del IESEN-LCR mediante la oferta de estudios de posgrado, diplomados, talleres, seminarios y otras modalidades de formación continua, promoviendo un modelo educativo pertinente, flexible y de alta calidad.

Normar, coordinar, evaluar y diversificar la oferta educativa de posgrado y los programas de formación continua, garantizando su pertinencia, calidad académica e impacto en la profesionalización del magisterio. Fomentar el desarrollo de líneas de investigación educativa innovadoras, que respondan a las problemáticas emergentes del sistema educativo, fortaleciendo el pensamiento crítico, la producción de conocimiento y la transformación de la práctica docente. Asimismo, diseñar y operar programas de actualización y capacitación orientados a la mejora del desempeño profesional de los egresados y docentes en servicio, consolidando al IESEN-LCR como referente regional en la formación avanzada en educación.

PERFIL DEL PUESTO

Tener el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.

Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.

Tener experiencia en Evaluación y Diseño Curricular.

Contar con producción académica avalada en los últimos tres años por Comités Científicos.

Estar adscrito a la institución o ser externo a ésta, contratado para desempeñar servicios profesionales.

Contar con la siguiente escala de conocimientos, habilidades, actitudes y valores:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.			X		Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones	X			

					Humanas).				
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.					Capacidad para transmitir conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y operar las actividades académicas y administrativas de los departamentos de Posgrado y Educación Continua.
- II. Elaborar el Plan Anual de Actividades de la Coordinación de Posgrado y Educación Continua con la colaboración de los dos departamentos a su cargo.
- III. Diseñar y llevar a cabo las actividades del Plan General de Trabajo de Posgrado.
- IV. Apoyar mediante la incorporación de proyectos específicos, el fortalecimiento del PID.
- V. Coordinar y evaluar las necesidades presentadas por los grupos académicos del posgrado institucional.
- VI. Coordinar al equipo de Diseño Curricular para la elaboración y la actualización del diplomados, Programa de Doctorado y Maestría, que den respuesta a las necesidades de formación profesional de maestros en servicio.
- VII. Coordinar la capacitación y actualización del equipo de Diseño Curricular que colabora con el IESEN-LCR.
- VIII. Evaluar periódicamente el desempeño del profesorado y los estudiantes del posgrado institucional.
- IX. Servir de enlace entre la Subdirección Académica, la Dirección del Instituto, la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes, la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio y los estudiantes de los diversos programas del posgrado institucional.
- X. Coordinar el proceso de selección e ingreso a cada uno de los programas del posgrado.
- XI. Realizar la logística durante el desarrollo de las asignaturas, seminarios y diplomados.
- XII. Elaborar en conjunto con la Dirección y Subdirección Académica, aquellas normativas que permitan la evaluación de exámenes profesionales.
- XIII. Establecer los mecanismos para el seguimiento de egresados de los programas de posgrado.
- XIV. Colaborar con la Coordinación de Instituciones Formadoras de Docentes en la promoción y celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo

- de la investigación y el posgrado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Proponer al Consejo Académico del instituto, las medidas que estime adecuadas y pertinentes para el mejor funcionamiento del posgrado.
 - XVI. Revisar en colaboración con los docentes de Posgrado, los planes y programas de estudio y sus reformas o modificaciones, para remitirlos al Consejo Académico.
 - XVII. Proponer en colaboración con los CA Y CC del IESEN-LCR, planes y programas de estudio para plantear la adición de nuevos programas educativos de posgrado.
 - XVIII. Revisar en colaboración con los CAEF, CC y docentes de Posgrado, las solicitudes de revalidación y reconocimiento de estudios de posgrado, con lo dispuesto en el Documento Rector de este Programa Educativo y proponerlas ante el Consejo Académico.
 - XIX. Realizar en colaboración con el Jefe de Departamento de Posgrado y Educación Continua, la propuesta de profesores e investigadores que impartan los módulos de posgrado, así como la asignación de lectores y directores de tesis.
 - XX. Acudir a las reuniones que convoque la Dirección del instituto, Subdirección Académica, y Consejo Académico del Instituto.
 - XXI. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, Subdirección Académica y la Coordinación de Instituciones Formadores de Docentes, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
 - XXII. Colaborar en coordinación con sus Departamentos, en la ejecución del Programa Institucional de desarrollo(PID) de conformidad con la normatividad aplicable.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica
DESCENDENTE	Departamento de Educación Continua, Departamento de Posgrado
HORIZONTAL	Coordinación de Investigación , Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Apoyos y Servicios Generales, Departamento de Contabilidad y Transparencia

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

ÁREA	COORDINACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	
	DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:

El Departamento de Educación Continua es responsable de diseñar, implementar y evaluar programas de formación, actualización y capacitación docente para egresados y profesionales en servicio. Promueve modalidades flexibles de aprendizaje mediante diplomados, talleres, seminarios y cursos, que respondan a las necesidades emergentes del contexto educativo local, regional y nacional, contribuyendo al desarrollo profesional y fortalecimiento de competencias pedagógicas.

Diseñar y coordinar programas de formación continua con pertinencia académica y alto impacto profesional, que fortalezcan la práctica educativa del magisterio en servicio, y promuevan estrategias de actualización permanente que mantengan vigentes las competencias docentes ante los desafíos educativos contemporáneos.

PERFIL DEL PUESTO

Grado de Maestría o Doctorado en Educación o áreas afines.

Experiencia mínima de cinco años en diseño e implementación de programas de formación continua.

Experiencia en gestión académica o administrativa de proyectos educativos.

Capacidad de vinculación con instituciones externas y expertos formadores.

Estar adscrito a la institución o ser contratado bajo servicios profesionales.

Solvencia profesional y personal en la siguiente escala de conocimientos, habilidades, actitudes y valores:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)														
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				VALORES					
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.				X	Facilidad de expresión oral y escrita.	X								
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X							
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.	X								
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X								
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos				X					
HABILIDADES					VALORES									
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X							
Don de mando.		X			Eficiencia.	X								
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X								
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X							
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X								
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X								
Docentes.				X	Responsabilidad.	X								

Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	
-------------------------	---	--	--	--	-----------	--	--	---	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar e implementar programas de formación continua (diplomados, talleres, seminarios).
- II. Elaborar propuestas de capacitación con base en el diagnóstico de necesidades del magisterio.
- III. Evaluar la pertinencia y el impacto de los programas de actualización ofrecidos.
- IV. Gestionar la contratación de ponentes, facilitadores y expertos para los programas.
- V. Organizar la logística y operación académica de las actividades formativas.
- VI. Coordinar con el Departamento de Posgrado la posibilidad de articulación entre ambos niveles.
- VII. Generar informes de resultados académicos y administrativos para la Coordinación de Posgrado.
- VIII. Fomentar convenios de colaboración con otras instituciones educativas para ofrecer formación continua conjunta.
- IX. Realizar seguimiento a la participación, desempeño y satisfacción de los asistentes a los cursos.
- X. Apoyar en la difusión y promoción de la oferta educativa de formación continua.
- XI. Participar en reuniones convocadas por la Coordinación de Posgrado y la Subdirección Académica.
- XII. Cumplir con las actividades adicionales asignadas por la Coordinación de Posgrado o la Subdirección Académica.
- XIII. Colaborar con la Coordinación, en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo (PID) de conformidad con la normatividad aplicable.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Posgrado y Educación Continua
DESCENDENTE	Facilitadores, instructores, personal de apoyo logístico
HORIZONTAL	Coordinación de Investigación , Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Apoyos y Servicios Generales, Departamento de Contabilidad y Transparencia

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

ÁREA	COORDINACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
-------------	--

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:
<p>El Departamento de Posgrado es responsable de la gestión académica y operativa de los programas de Maestría y Doctorado. Administra los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de posgrado, así como la coordinación con los cuerpos académicos y docentes-investigadores que participan en la impartición de los programas. Asegura la calidad y pertinencia de los planes de estudio y fomenta la consolidación de una comunidad académica de alto nivel.</p>		<p>Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de posgrado, asegurando el cumplimiento de estándares académicos y administrativos que favorezcan la formación de profesionales e investigadores en educación con pensamiento crítico, capacidad analítica y compromiso ético.</p>

PERFIL DEL PUESTO

Grado de Maestría o Doctorado en Educación, Ciencias Sociales o disciplinas afines.

Experiencia docente y/o de investigación a nivel posgrado.

Experiencia mínima de cinco años en gestión educativa.

Producción académica reciente en revistas arbitradas o indexadas.

Conocimiento de normativas y políticas de educación superior y posgrado.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.			X		Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a si como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	

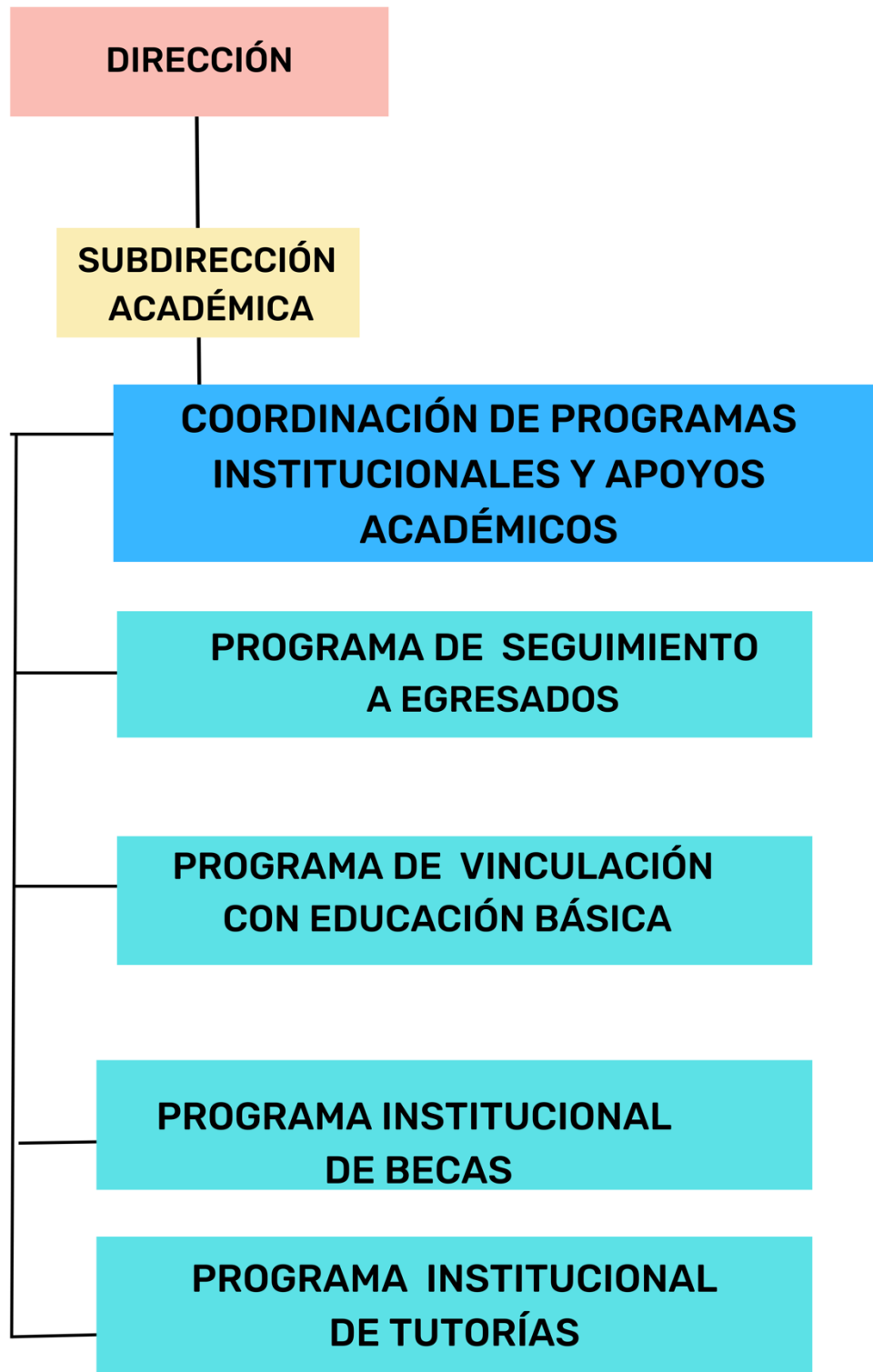
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de los estudiantes de posgrado.
- II. Supervisar el desarrollo académico de los programas de Maestría y Doctorado.
- III. Acompañar y dar seguimiento al avance académico y de investigación de los estudiantes.
- IV. Elaborar informes periódicos para la Coordinación de Posgrado.
- V. Apoyar en la planeación y ejecución del Plan General de Posgrado.
- VI. Coordinar reuniones académicas con docentes, asesores y lectores de tesis.
- VII. Verificar el cumplimiento de criterios de calidad en la impartición de las asignaturas.
- VIII. Proponer estrategias de mejora continua en los programas educativos.
- IX. Facilitar la asignación de directores, sinodales y lectores de tesis.
- X. Gestionar recursos y materiales para el adecuado desarrollo de las actividades académicas.
- XI. Coordinar con el Departamento de Educación Continua en temas de articulación académica.
- XII. Cumplir con las tareas asignadas por la Coordinación de Posgrado o la Subdirección Académica.
- XIII. Colaborar con la Coordinación, en la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo (PID) de conformidad con la normatividad aplicable.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Posgrado y Educación Continua.
DESCENDENTE	Docentes de posgrado, estudiantes, personal administrativo del programa.
HORIZONTAL	Coordinación de Investigación , Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Apoyos y Servicios Generales, Departamento de Contabilidad y Transparencia.

SECCIÓN 5



COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA		
PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS		
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:	
<p>La Coordinación de Programas Institucionales de Apoyo Académico es el área encargada de articular, supervisar y dar seguimiento a los programas estratégicos que fortalecen la formación integral de los estudiantes normalistas y egresados del IESEN-LCR. Esta coordinación impulsa acciones de acompañamiento, vinculación, seguimiento, becas y apoyos que consolidan los procesos académicos y elevan la calidad educativa. Es un espacio transversal que contribuye a los ejes del Programa Institucional de Desarrollo (PID) y promueve la atención integral de la comunidad escolar desde una perspectiva inclusiva, formativa y de mejora continua.</p>		<p>Coordinar, gestionar, evaluar y consolidar los programas institucionales de apoyo académico en sus diferentes vertientes — seguimiento de egresados, tutoría, becas, y vinculación con educación básica— asegurando su alineación con los objetivos del instituto, fomentando el desarrollo profesional de estudiantes en formación y egresados, fortaleciendo la relación del IESEN-LCR con su entorno social y educativo.</p>	

PERFIL DEL PUESTO

Título de Maestría o Doctorado en Educación, Psicopedagogía o áreas afines.

Experiencia mínima de cinco años como docente en instituciones formadoras de docentes.

Experiencia en diseño, coordinación o evaluación de programas académicos institucionales.

Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y articulación interinstitucional.

Estar adscrito a la institución y/o contratado como servicio externo.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.			X		Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			

Seguridad de impartición			X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X			Compromiso.	X			
Docentes.			X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los programas bajo su responsabilidad: Tutoría, Seguimiento de Egresados, Vinculación con Educación Básica y Becas.
- II. Asegurar la alineación de los programas institucionales con el Programa Institucional de Desarrollo (PID).
- III. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación y dar seguimiento a su ejecución.
- IV. Coordinar reuniones periódicas con los responsables de cada programa para monitorear avances y dificultades.
- V. Evaluar y proponer mejoras a los programas con base en evidencia y análisis de resultados.
- VI. Promover la formación continua del personal a cargo de cada programa.
- VII. Gestionar recursos institucionales y externos para el fortalecimiento de los programas.
- VIII. Representar a la Coordinación en reuniones convocadas por la Dirección, Subdirección Académica y otras instancias educativas.
- IX. Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por las autoridades educativas.
- X. Establecer comunicación con autoridades estatales y federales en asuntos relativos a los programas de apoyo.
- XI. Favorecer el trabajo colaborativo con otras coordinaciones, departamentos y áreas académicas.
- XII. Coordinar la participación del instituto en programas federales y estatales relacionados con acompañamiento académico.
- XIII. Supervisar la sistematización y análisis de datos generados por los programas institucionales.
- XIV. Garantizar que la información generada por los programas sea difundida de manera oportuna.
- XV. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección Académica o la Dirección del Instituto.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica
DESCENDENTE	Responsables del Programa de Tutoría, Responsable del Programa de Seguimiento de Egresados, Responsable del Programa de Vinculación con Educación Básica, Responsable del Programa Institucional de Becas
HORIZONTAL	Coordinación de Docencia, Departamento de Psicopedagogía, Jefes de Licenciatura, Presidentes de Academia, Departamento de Planeación,

Departamento de Extensión Educativa, Control escolar.

PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

ÁREA	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS
PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área encargada de dar seguimiento a los egresados en cuanto a resultados del posicionamiento de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM), así como la promoción de la oferta educativa, cursos, talleres, diplomados y programas de posgrado para continuar su formación profesional para fortalecer el prestigio institucional, a través de un Programa de Seguimiento a Egresados.	Crear un enlace entre los egresados del IESEN-LCR y las diversas Instituciones Educativas para atender las necesidades profesionales que presentan en su práctica docente en los servicios de Educación Básica.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.
 Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.
 Estar adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.				X	Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.		X		
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.		X		

Docentes.			X		Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar e implementar estrategias integrales para el seguimiento académico y profesional de los egresados del IESEN-LCR.
- II. Mantener actualizada una base de datos dinámica que contenga información relevante sobre el trayecto laboral, académico y profesional de los egresados.
- III. Elaborar diagnósticos periódicos sobre inserción laboral, desempeño en USICAMM y necesidades de formación continua.
- IV. Diseñar instrumentos de medición para evaluar el impacto institucional de la formación profesional en el campo educativo.
- V. Establecer una red activa de egresados mediante actividades de vinculación, encuentros académicos, boletines, entre otros medios.
- VI. Gestionar y promover una Bolsa de Trabajo efectiva en colaboración con instituciones educativas y organismos gubernamentales.
- VII. Difundir la oferta de educación continua y posgrado del IESEN-LCR a los egresados a través de medios institucionales y redes sociales.
- VIII. Elaborar informes técnicos y analíticos con propuestas de mejora a los planes y programas de estudio.
- IX. Coordinar actividades de colaboración interinstitucional para facilitar el desarrollo profesional de los egresados.
- X. Participar en la elaboración y seguimiento de indicadores del PID vinculados con este programa.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Programas Institucionales de Apoyo Académico, Subdirección Académica, Dirección del Instituto
DESCENDENTE	Auxiliares del programa, Personal de apoyo para bases de datos y logística de eventos, Estudiantes egresados registrados en el programa
HORIZONTAL	Departamento de Planeación, Departamento de Extensión Educativa, Jefes de Licenciatura, Coordinación de Posgrado y Educación Continua, Programa de Vinculación con Educación Básica.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN CON EDUCACIÓN BÁSICA

ÁREA	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE APOYO ACADÉMICOS																						
PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN CON EDUCACIÓN BÁSICA																						
DESCRIPCIÓN:								FUNCIÓN PRIORITARIA:															
Es el área encargada de extender a la comunidad los servicios educativos del IESEN-LCR a través de los proyectos y programas que se desarrollan en este Programa. El rumbo de este Programa es lograr la autorización de espacios escolares en los servicios de Educación Básica para que los estudiantes normalistas realicen las Jornadas de Prácticas Profesionales.								Establecer enlaces interinstitucionales entre IESEN-LCR y Dirección de Servicios Educativos de la Subsecretaría de Educación en la Región Laguna que permitan la gestión de escuelas de Educación Básica para que el 100% de los estudiantes de nuestro instituto realicen sus Jornadas de Observación y Práctica Profesional. Ello implica emprender procesos de capacitación bidireccional entre los docentes de ambos niveles educativos en cuanto a los cambios y reformas en los Planes de Estudio.															
PERFIL DEL PUESTO																							
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																							
Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.																							
Estar adscrito a la institución.																							
Solvencia personal y profesional en la escala de valores siguiente:																							
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																							
CONOCIMIENTOS								1	2	3	4	ACTITUDES								1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.								X				Facilidad de expresión oral y escrita.										X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.									X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.									X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.										X		Ética.									X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.											X	Excelente trato (Relaciones Humanas).								X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.									X			Capacidad para transmitir los conocimientos								X			
HABILIDADES								1	2	3	4	VALORES								1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X				Legalidad.								X			

Don de mando.	X				Eficiencia.		X		
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.		X		
Docentes.			X		Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar e implementar estrategias para gestionar y asegurar espacios en escuelas de Educación Básica para prácticas profesionales.
- II. Coordinar convenios de colaboración con supervisiones escolares, direcciones regionales y autoridades de la Subsecretaría de Educación.
- III. Generar diagnósticos institucionales sobre las condiciones y necesidades de los centros escolares de práctica.
- IV. Promover procesos de formación conjunta entre docentes del IESEN-LCR y Educación Básica sobre reformas curriculares y metodologías.
- V. Evaluar el impacto de la práctica docente en los centros escolares asignados mediante seguimiento sistemático.
- VI. Coordinar procesos administrativos de asignación, seguimiento y evaluación de prácticas profesionales.
- VII. Participar en la construcción de estrategias para articular la formación inicial con los perfiles profesionales demandados por el sistema educativo.
- VIII. Establecer vínculos con figuras educativas clave (ATP, directivos, supervisores) para generar espacios de innovación pedagógica.
- IX. Integrar los resultados de las jornadas de práctica a los informes institucionales y de rendición de cuentas.
- X. Representar al IESEN-LCR ante mesas interinstitucionales para la mejora de la relación entre formación docente y el sistema educativo en servicio.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Programas Institucionales de Apoyo Académico, Subdirección Académica, Autoridades de la Subsecretaría de Educación.
DESCENDENTE	Jefes de Licenciatura, Coordinadores de prácticas profesionales, Estudiantes normalistas.
HORIZONTAL	Presidentes de Academia, Docentes formadores, Escuelas de Educación Básica receptoras de estudiantes, Coordinación de Docencia, Programa de Tutoría.

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS

ÁREA	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS																
PUESTO	RESPONSABLE DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BECAS																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área encargada de extender las gestiones para que la comunidad educativa del IESEN-LCR acceda al beneficio económico y bienestar que representa la obtención de diferentes modalidades de becas.						Establecer comunicación del enlace institucional, con los enlaces estatales y nacionales que coadyuven, en el mayor impacto y beneficio estudiantil que permita alcanzar los objetivos del programa de Becas.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																	
Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.																	
Estar adscrito a la institución.																	
Solvencia personal y profesional en la escala de valores que se propone.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS						1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.						X				Facilidad de expresión oral y escrita.						X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.							X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.					X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.								X		Ética.					X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.									X	Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.							X			Capacidad para transmitir los conocimientos				X			
HABILIDADES						1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.							X			Legalidad.				X			
Don de mando.							X			Eficiencia.					X		
Administración de tiempos y recursos.							X			Profesionalismo.				X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.							X			Honradez.					X		
Seguridad de impartición							X			Institucionalidad.					X		

Capacidad de análisis e interpretación.		X		Compromiso.		X		
Docentes.			X	Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diagnosticar las necesidades socioeconómicas de la comunidad estudiantil para planear estrategias de cobertura de becas.
- II. Gestionar, actualizar y difundir oportunamente las convocatorias vigentes de becas estatales y federales.
- III. Establecer canales de comunicación eficientes con los enlaces estatales y nacionales de programas de becas.
- IV. Apoyar a los estudiantes en el proceso de solicitud, seguimiento y resolución de trámites relacionados con las becas.
- V. Diseñar y mantener actualizados los registros de beneficiarios y aspirantes a becas, con fines estadísticos e institucionales.
- VI. Impulsar campañas informativas sobre la cultura del apoyo educativo y el derecho al acceso a becas.
- VII. Participar activamente en los comités institucionales relacionados con apoyos económicos.
- VIII. Proponer al PID acciones que fortalezcan el acceso equitativo y transparente a los beneficios estudiantiles.
- IX. Generar informes técnicos, con indicadores de impacto y permanencia escolar derivados de los apoyos recibidos.
- X. Establecer una red de vinculación con organismos que ofrezcan apoyos externos o privados para becas complementarias.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Programas Institucionales de Apoyo Académico, Subdirección Académica, Enlaces estatales y nacionales del programa de becas
DESCENDENTE	Personal de apoyo administrativo del programa, Estudiantes beneficiarios y aspirantes a becas
HORIZONTAL	Servicios Escolares, Departamento de Planeación, Coordinación de Tutoría, Jefes de Licenciatura, Departamento de Psicopedagogía

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

ÁREA	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y APOYOS ACADÉMICOS
PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área que brinda acompañamiento a los tutores y estudiantes para contribuir al desarrollo integral y a la formación educativa de calidad, con la finalidad de lograr el perfil de egreso a través de la acción tutorial, como herramienta central para el apoyo de la comunidad normalista.	Implementar el programa institucional de tutoría y evaluarlo, con el fin de brindar estrategias de acompañamiento y la detección de situaciones en riesgo presentadas por los estudiantes mediante la intervención oportuna de los tutores, que permita fortalecer el desarrollo personal, profesional y social de los beneficiarios.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Psicología o la Educación.
 Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.
 Estar adscrito a la institución.

Solvencia personal y profesional en la escala de valores propuesta:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.				X	Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.		X		

Administración de tiempos y recursos.		X		Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.		X		
Seguridad de impartición		X		Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.		X		Compromiso.		X		
Docentes.			X	Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.				

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

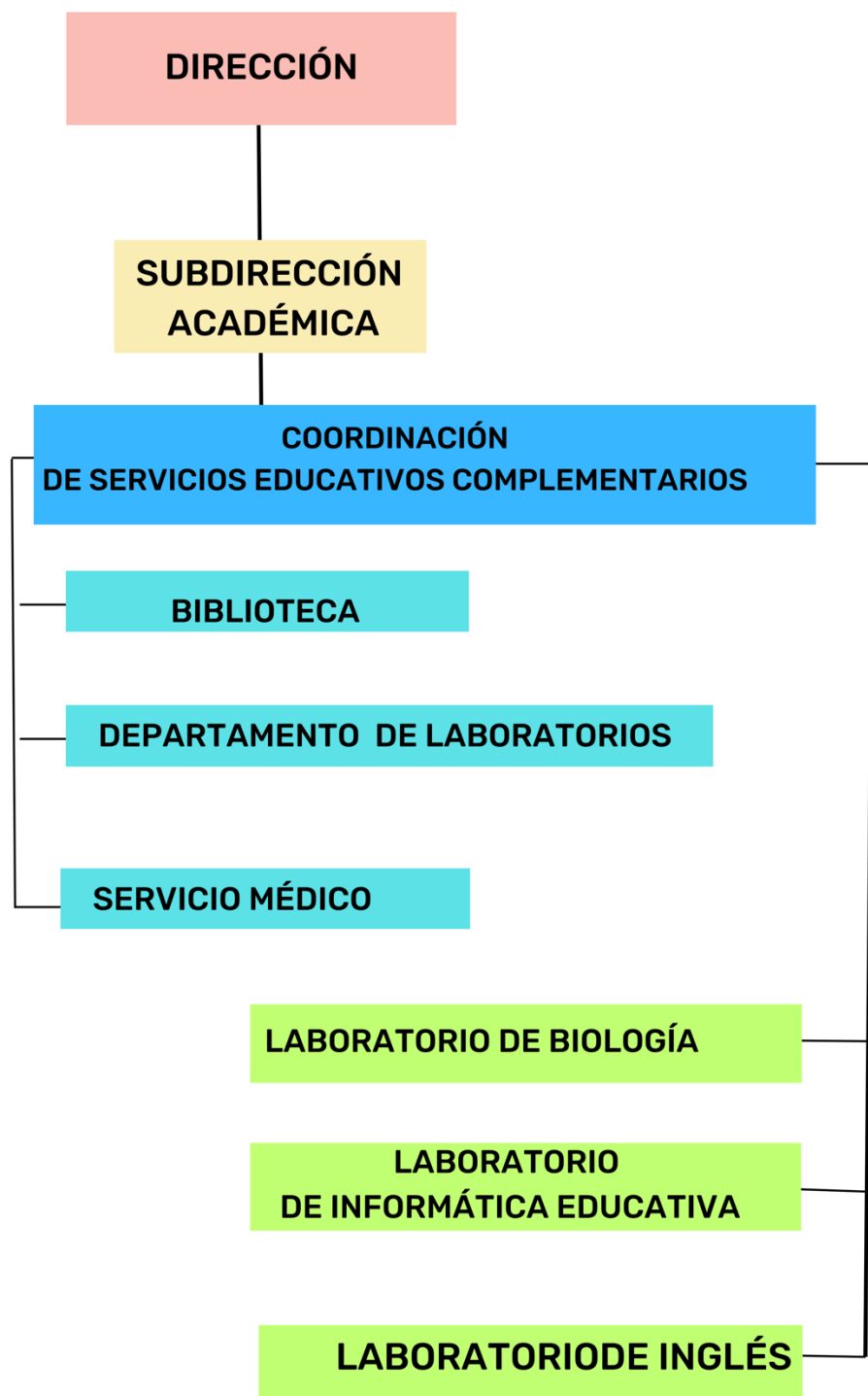
- I. Coordinar, implementar y evaluar el Programa Institucional de Tutoría con base en principios de atención integral al estudiante.
- II. Diseñar instrumentos de diagnóstico para identificar factores de riesgo académico, personal y social en la comunidad estudiantil.
- III. Capacitar, acompañar y dar seguimiento al desempeño de los docentes tutores del instituto.
- IV. Desarrollar materiales de apoyo y guías metodológicas para fortalecer la acción tutorial individual y grupal.
- V. Promover encuentros periódicos entre tutores para compartir buenas prácticas y estrategias de intervención.
- VI. Establecer canales de comunicación permanente con los estudiantes para brindar orientación oportuna.
- VII. Coordinar acciones preventivas y de intervención ante situaciones de riesgo académico o emocional detectadas.
- VIII. Integrar los resultados del programa a los procesos de evaluación institucional y mejora continua.
- IX. Promover el enfoque de formación socioemocional, bienestar y desarrollo humano desde la tutoría.
- X. Vincularse con otros programas institucionales (psicopedagogía, salud, becas, docencia) para la atención transversal del alumnado.
- XI. Evaluar el impacto de las tutorías mediante indicadores y percepciones de tutorados y tutores.
- XII. Participar en el diseño y operación de cursos de inducción, permanencia y egreso del alumnado.
- XIII. Proponer innovaciones al PID relacionadas con el acompañamiento académico y personal del estudiante.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Programas Institucionales de Apoyo Académico, Subdirección Académica
DESCENDENTE	Tutores asignados, Estudiantes tutorados
HORIZONTAL	Departamento de Psicopedagogía, Departamento de Servicio Médico, Jefes y Jefas de Licenciatura, Presidentes de Academia, Coordinación de Docencia

--	--

SECCIÓN 6



COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
PUESTO	COORDINADOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área que constituye el espacio de planeación, ejecución y evaluación de los procesos y actividades de cada departamento adjunto.	Planear y coordinar los procesos para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos adjuntos.

PERFIL DEL PUESTO

Título de Licenciatura, Maestría o Doctorado a fin a la educación.

Ser docente de la institución.

Tener conocimiento del Plan de Desarrollo Institucional, reglamentos y/o actividades de cada uno de los departamentos adjuntos.

Solvencia personal y profesional en la escala de valores propuesta:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.			X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar los informes solicitados por la subdirección académica, Personal Directivo o jefe inmediato superior.
- II. Coordinar en conjunto con los departamentos adjuntos la gestión de todos los recursos tecnológicos y administrativos que se requieran para su funcionamiento.
- III. Colaborar con los departamentos adjuntos, y/o Jefe inmediato superior en las actividades propuestas dentro de los programas de trabajo para el mejoramiento de los servicios de cada una de las áreas.
- IV. En conjunto con los diferentes departamentos adjuntos crear y/o modificar y aplicar el reglamento y las demás disposiciones que coadyuven a incrementar la calidad de los servicios.
- V. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por parte de la subdirección académica, jefe inmediato superior y/o autoridades educativas, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- VI. Vigilar que se cumplan las actividades y la administración de los recursos de cada uno de los departamentos adjuntos.
- VII. Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo anual de la coordinación a su cargo.
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato superior y/o autoridad académica y administrativa.
- IX. Organizar y distribuir las actividades del personal a su cargo y/o jefes de los departamentos adjuntos.
- X. Supervisar las áreas bajo su responsabilidad para verificar que operen los servicios en apego a los procedimientos y normatividad establecida.
- XI. Las demás que las necesidades institucionales, la planeación y el Reglamento Interno requieran.
- XII. Colaborar en la elaboración del PID y la planeación del ProFEN-EDINEN.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica y Subdirección Administrativa.
DESCENDENTE	Departamento de Laboratorios, Departamento de Biblioteca (Biología, Informática Educativa e Inglés) Departamento de Servicio Médico.
HORIZONTAL	Coordinación de Apoyo y Servicios Generales.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

ÁREA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área encargada de la dirección, observación, organización, control y funcionamiento de los recursos bibliográficos de la institución.	Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información que genera la sociedad en las diferentes ramas del conocimiento, para apoyar la actividad académica de la comunidad de estudiantes y maestros de la Institución, utilizando para ello los recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.

PERFIL DEL PUESTO

Estudio Mínimo de Preparatoria.

Licenciatura en educación superior o afín.

Conocimiento básico de paquetes de computación (Windows, Word, Excel, Internet).

Encontrarse adscrito a la institución.

Apego a los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en esta escala:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)														
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES									
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.			X		Facilidad de expresión oral y escrita.		X							
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.									X
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.		X							
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).	X								
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X					
HABILIDADES					VALORES									
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.			X		Legalidad.				X					
Don de mando.			X		Eficiencia.	X								
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X							
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.	X								
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X								
Capacidad de análisis e interpretación.			X		Compromiso.		X							
Docentes.				X	Responsabilidad.	X								
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.				X					

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Elaborar los informes solicitados por la Coordinación de Servicios Educativos

- Complementarios y/o titulares del Personal Directivo.
- II. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios la gestión de todos los recursos tecnológicos y administrativos necesarios para el departamento.
 - III. Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.
 - IV. Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes correspondientes de los libros utilizados.
 - V. Realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como su recepción.
 - VI. Utilizar los medios electrónicos disponibles y realizar el inventario físico de los libros al menos una vez al año.
 - VII. Mantener actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios.
 - VIII. Realizar estadísticas diaria y mensual de usuarios y reportarlo oportunamente al jefe inmediato.
 - IX. Procurar que las instalaciones, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento, así como informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.
 - X. Mantener la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma.
 - XI. Colaborar con la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios, y/o Jefe inmediato superior en las actividades propuestas dentro de los programas de trabajo para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios.
 - XII. Participar en los cursos de capacitación y/o actualización programados por el IESEN, la CIFD, la Subsecretaría de Educación, FCE , DGESuM y/o cualquier organismo que lo solicite.
 - XIII. Aplicar y actualizar el reglamento y las demás disposiciones que coadyuven a incrementar la calidad de los servicios bibliotecarios.
 - XIV. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por parte de las autoridades educativas y/o coordinación de servicios educativos complementarios, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
 - XV. Vigilar que se cumpla el reglamento interno para el uso y administración de la biblioteca.
 - XVI. Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo anual del departamento a su cargo.
 - XVII. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato superior y/o autoridad académica y administrativa.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Servicios Educativos Complementarios.
DESCENDENTE	Personal auxiliar de biblioteca y usuarios alumnos, docentes y de la comunidad.

HORIZONTAL	Jefes de Licenciatura, Coordinador de Apoyos y Servicios Generales
------------	--

DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

ÁREA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS	
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:
El Departamento de Laboratorios es el área encargada de coordinar y supervisar el funcionamiento óptimo de los laboratorios institucionales, asegurando que los espacios, equipos y recursos cumplan con los estándares requeridos para apoyar eficazmente el proceso de enseñanza-aprendizaje. Acompaña pedagógica, técnica y administrativamente a los responsables de cada laboratorio para garantizar el cumplimiento de las metas académicas.		Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y pedagógicamente pertinente de los laboratorios institucionales, mediante la planeación, supervisión, acompañamiento técnico y evaluación de sus actividades, en coordinación con las áreas académicas y administrativas del instituto.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Ciencias de la Educación, Biología, Informática, Lenguas Extranjeras o áreas afines.

Experiencia mínima de 5 años en manejo o coordinación de laboratorios académicos.

Conocimientos básicos de gestión de recursos, inventarios y mantenimiento de equipo.

Habilidades administrativas, organizativas y de liderazgo.

Adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)												
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					1	2	3	4	Facilidad de expresión oral y escrita.			
					X				1	2	3	4
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.							X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.			
								X	1	2	3	4
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.								X	Ética.			
									1	2	3	4
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.						X			Excelente trato (Relaciones Humanas).			
									1	2	3	4
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.							X		Capacidad para transmitir los conocimientos			
									1	2	3	4
HABILIDADES					1	2	3	4	VALORES			
Planeación Estratégica.						X			Legalidad.			
									1	2	3	4
Don de mando.							X		Eficiencia.			
									1	2	3	4
Administración de tiempos y recursos.						X			Profesionalismo.			
									1	2	3	4
Seguimiento y Evaluación de la competencia.						X			Honradez.			
									1	2	3	4

Seguridad de impartición	X		Institucionalidad.	X	
Capacidad de análisis e interpretación.	X		Compromiso.	X	
Docentes.	X		Responsabilidad.	X	
Coordinación Proactiva.	X		Humildad.		X

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y supervisar las actividades de los laboratorios institucionales: Biología, Informática Educativa e Inglés.
- II. Diseñar el Plan General de Funcionamiento de Laboratorios en alineación con el PID.
- III. Dar seguimiento a las necesidades de equipamiento, materiales y mantenimiento.
- IV. Elaborar informes técnicos y administrativos requeridos por instancias superiores.
- V. Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para el uso pedagógico de los laboratorios.
- VI. Asistir a reuniones académicas y de planeación institucional.
- VII. Promover el cumplimiento de reglamentos de operación y seguridad en todos los espacios.
- VIII. Coordinar la actualización tecnológica y pedagógica de los responsables de laboratorio.
- IX. Proponer líneas de innovación para fortalecer el aprovechamiento de los laboratorios.
- X. Garantizar el resguardo y actualización de inventarios institucionales.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Servicios Educativos Complementarios.
DESCENDENTE	Responsables de los laboratorios (Biología, Informática, Inglés).
HORIZONTAL	Jefes de Licenciatura, Coordinación de Docencia, Mantenimiento.

LABORATORIO DE BIOLOGÍA

ÁREA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS			
PUESTO	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA			
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:		
El Responsable del Laboratorio de Biología tiene a su cargo la organización, operación, supervisión y mejora continua de las actividades experimentales que se desarrollan en el laboratorio, en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. Es responsable de garantizar la seguridad, uso adecuado del material y del acompañamiento técnico a estudiantes y docentes en prácticas didácticas o de investigación.		Proporcionar apoyo técnico, formativo y logístico para la correcta realización de prácticas de laboratorio, que fortalezcan las competencias científicas, metodológicas y experimentales del alumnado, asegurando las condiciones óptimas de seguridad, orden y disponibilidad de recursos.		

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Biología o carrera afín (Química, Ciencias Naturales).
 Conocimientos de manejo de instrumental de laboratorio y normas de bioseguridad.
 Competencia básica en el uso de TIC y software educativo.
 Experiencia en apoyo a la docencia o investigación escolar.
 Adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.		X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.			X		Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4

Planeación Estratégica.	X		Legalidad.	X	
Don de mando.		X	Eficiencia.	X	
Administración de tiempos y recursos.	X		Profesionalismo.	X	
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X		Honradez.	X	
Seguridad de impartición	X		Institucionalidad.	X	
Capacidad de análisis e interpretación.	X		Compromiso.	X	
Docentes.	X		Responsabilidad.	X	
Coordinación Proactiva.	X		Humildad.		X

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del laboratorio conforme a los objetivos institucionales y del PID.
- II. Elaborar informes técnicos, académicos y administrativos requeridos por la Jefatura de Laboratorios y autoridades académicas.
- III. Mantener en óptimas condiciones el material e instrumental mediante la planificación de mantenimiento preventivo y correctivo.
- IV. Coordinar la calendarización de prácticas en conjunto con jefes de carrera, docentes y responsables académicos.
- V. Brindar orientación técnica a docentes y estudiantes durante las prácticas de laboratorio.
- VI. Establecer y aplicar normas de bioseguridad y conducta dentro del laboratorio.
- VII. Gestionar, junto con Servicios Educativos Complementarios, insumos, reactivos, material y equipo necesario.
- VIII. Actualizar y salvaguardar el inventario de instrumental, reactivos y mobiliario.
- IX. Apoyar en proyectos de investigación escolar o académica cuando así se requiera.
- X. Proponer mejoras al reglamento interno del laboratorio para eficientar su funcionamiento.
- XI. Organizar actividades de divulgación científica como ferias, talleres o muestras escolares.
- XII. Asistir a las reuniones de planeación y evaluación convocadas por autoridades académicas y de servicios.
- XIII. Garantizar el uso responsable, programado y seguro del espacio por parte de los distintos programas educativos.
- XIV. Participar activamente en actividades interdepartamentales relacionadas con el uso de laboratorios escolares.
- XV. Las demás que las necesidades institucionales demanden.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Laboratorios, Coordinación de Servicios Educativos Complementarios
DESCENDENTE	Estudiantes, Auxiliares de laboratorio (en caso de haberlos)
HORIZONTAL	Docentes de Ciencias, Jefes de Licenciatura, Coordinación de Docencia, Mantenimiento.

LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

ÁREA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS	
PUESTO	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:	
El Responsable del Laboratorio de Informática Educativa administra los recursos tecnológicos disponibles, brinda soporte técnico y pedagógico a docentes y estudiantes. Coordina las actividades del laboratorio para asegurar su funcionalidad en el desarrollo de habilidades digitales, informáticas y pedagógicas.	Apoyar al proceso formativo mediante la adecuada operación, mantenimiento y actualización del equipo y software del laboratorio, contribuyendo a la adquisición de competencias tecnológicas del alumnado, así como al desarrollo eficiente de actividades académicas y administrativas que utilicen TIC.	

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Informática Educativa o afín.
 Dominio de instalación, configuración y mantenimiento de software y hardware.
 Conocimiento de sistemas operativos, redes y plataformas educativas.
 Experiencia en atención técnica y formación básica en tecnologías aplicadas a la educación.
 Adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.		X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		

Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.			X		Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.			X		Eficiencia.		X		
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.		X		
Docentes.		X			Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.			X	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
<p>I. Diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo en consonancia con las necesidades institucionales.</p> <p>II. Atender y orientar a estudiantes y docentes en el uso de herramientas digitales, programas, plataformas educativas y equipos de cómputo.</p> <p>III. Controlar y mantener el inventario actualizado de equipo, periféricos, licencias, software y mobiliario.</p> <p>IV. Garantizar la operatividad de los equipos mediante mantenimiento preventivo, correctivo y actualización tecnológica.</p> <p>V. Establecer, revisar y hacer cumplir el reglamento de uso del laboratorio.</p> <p>VI. Gestionar insumos, programas y licencias necesarios para el funcionamiento óptimo del laboratorio.</p> <p>VII. Reportar fallas técnicas al área de mantenimiento tecnológico para su atención inmediata.</p> <p>VIII. Asistir y colaborar en eventos académicos que requieran soporte informático.</p> <p>IX. Apoyar en la producción de materiales digitales de apoyo docente (videos, infografías, presentaciones, etc.).</p> <p>X. Fomentar el uso educativo y ético de las TIC por parte de los usuarios.</p> <p>XI. Participar en procesos de evaluación y mejora continua de los servicios del laboratorio.</p> <p>XII. Elaborar reportes periódicos sobre funcionamiento, incidencias y necesidades.</p> <p>XIII. Coordinar horarios de uso del laboratorio de acuerdo con la demanda institucional.</p> <p>XIV. Asistir a reuniones convocadas por el Jefe de Departamento y autoridades escolares.</p> <p>XV. Las demás que el proyecto de trabajo institucional demanden.</p>									
FLUJO DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Jefe del Departamento de Laboratorios, Coordinación de Servicios Educativos Complementarios								
DESCENDENTE	Estudiantes, Auxiliares técnicos (si los hay)								
HORIZONTAL	Docentes de todas las áreas, Jefes de Licenciatura, Mantenimiento,								

LABORATORIO DE INGLÉS

ÁREA	DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS																
PUESTO	RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE INGLÉS																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Responsable de la gestión operativa y pedagógica del laboratorio de idiomas, apoyando la adquisición de competencias comunicativas en lengua inglesa mediante el uso de recursos multimedia, software interactivo y actividades prácticas.						Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés, mediante la implementación de estrategias tecnológicas y metodológicas que estimulen la práctica autónoma, guiada y colaborativa del idioma en un entorno virtual o presencial.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Licenciatura en la Enseñanza del Inglés, Lenguas Extranjeras o carrera afín.																	
Dominio del idioma inglés (mínimo nivel B2 CEFR).																	
Conocimiento en software y herramientas tecnológicas para el aprendizaje de idiomas.																	
Adscrito a la institución.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS										ACTITUDES							
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4			
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.								X			Facilidad de expresión oral y escrita.						
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.									X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.						
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.									X		Ética.						
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.							X				Excelente trato (Relaciones Humanas).						
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.								X			Capacidad para transmitir los conocimientos						
HABILIDADES						1	2	3	4					VALORES			
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4			

Planeación Estratégica.	X		Legalidad.	X	
Don de mando.		X	Eficiencia.	X	
Administración de tiempos y recursos.	X		Profesionalismo.	X	
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X		Honradez.	X	
Seguridad de impartición	X		Institucionalidad.	X	
Capacidad de análisis e interpretación.	X		Compromiso.	X	
Docentes.	X		Responsabilidad.	X	
Coordinación Proactiva.	X		Humildad.		X

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Diseñar el plan anual de actividades del laboratorio en alineación al PID
- II. Apoyar a estudiantes en el uso de plataformas, audios, videos y recursos digitales.
- III. Supervisar la programación y desarrollo de sesiones prácticas en el laboratorio.
- IV. Evaluar el funcionamiento de los recursos y proponer mejoras.
- V. Controlar el uso de materiales y equipos del laboratorio.
- VI. Mantener actualizado el inventario y reportar necesidades técnicas.
- VII. Establecer y aplicar normas de uso y convivencia en el laboratorio.
- VIII. Facilitar el acceso autónomo de estudiantes para prácticas libres.
- IX. Elaborar reportes periódicos y entregarlos al jefe del departamento.
- x. Colaborar con los docentes de inglés en el diseño de actividades prácticas.
- XI. Las demás que el proyecto institucional demanden.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Departamento de Laboratorios
DESCENDENTE	Estudiantes
HORIZONTAL	Docentes de inglés, Coordinación de Docencia, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Intendencia y Unidad e Apoyo Técnico.

SERVICIO MÉDICO

ÁREA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS		
PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIO MÉDICO		
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:	
<p>El Servicio Médico Institucional tiene como objetivo principal velar por la salud física y el bienestar integral de la comunidad educativa del IESEN-LCR. A través de la atención médica oportuna, el desarrollo de campañas preventivas y la gestión de recursos sanitarios, este servicio garantiza un entorno escolar saludable, seguro y propicio para el desarrollo académico y personal. Además, cumple un papel estratégico como enlace entre la institución y los servicios médicos externos, como el IMSS e ISSSTE.</p>		<p>Brindar atención médica preventiva, inmediata y de primeros auxilios a los miembros de la comunidad escolar, así como coordinar campañas, estrategias de promoción de la salud y gestión institucional de recursos médicos que favorezcan el bienestar integral, la prevención de riesgos y la cultura del autocuidado dentro y fuera de la institución.</p>	
PERFIL DEL PUESTO			
<p>Título de Licenciatura en Enfermería, Técnico en Enfermería o carrera afín con cédula profesional.</p> <p>Certificaciones actualizadas en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP) y protocolos de atención de emergencias.</p> <p>Conocimientos básicos de informática (manejo de Word, Excel, correo electrónico e Internet).</p> <p>Experiencia en atención comunitaria o en entornos escolares preferentemente.</p> <p>Actitud empática, confidencialidad, ética profesional y vocación de servicio.</p> <p>Adscrito a la institución.</p>			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)</td> </tr> </table>			De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)			

CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
1	2	3	4	1	2	3	4		
	X			Facilidad de expresión oral y escrita.		X			
		X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X			
		X		Ética.		X			
	X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X			
		X		Capacidad para transmitir los conocimientos			X		
HABILIDADES					VALORES				
1	2	3	4	1	2	3	4		
	X			Legalidad.		X			
		X		Eficiencia.		X			
	X			Profesionalismo.		X			
	X			Honradez.		X			
	X			Institucionalidad.		X			
	X			Compromiso.		X			
	X			Responsabilidad.		X			
	X			Humildad.			X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

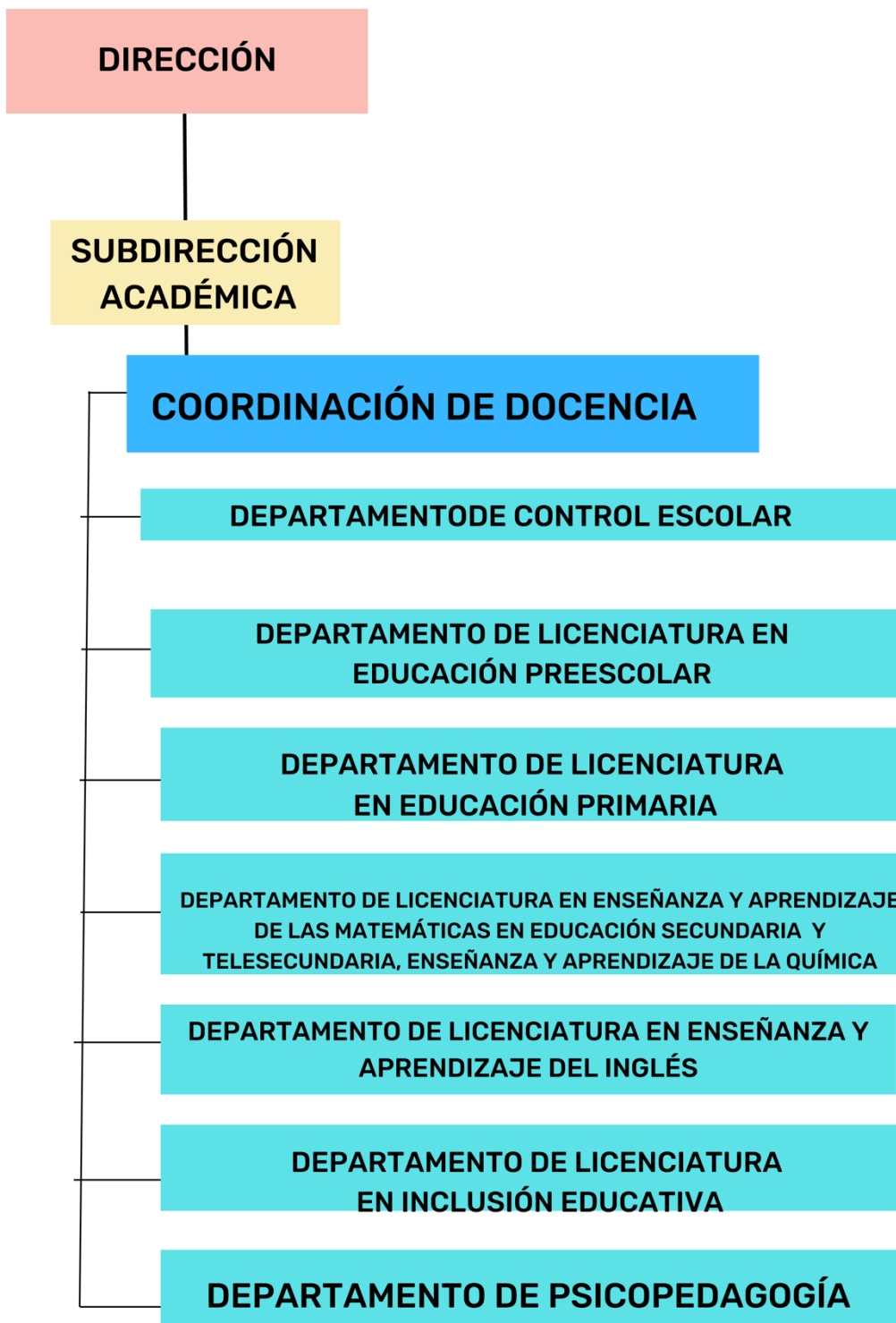
- XII. Proporcionar atención médica en el consultorio a los integrantes de la comunidad escolar que lo requieran.
- XIII. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por parte de las autoridades educativas y/o Coordinación de Servicios Educativos Complementarios, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- XIV. Intervenir oportunamente en todas las actividades que se desarrollan en la comunidad escolar y en eventos fuera de ella: eventos sociales, culturales, deportivos y académicos.
- XV. Coordinar las diferentes campañas de salud que en la institución brinda el IMSS a beneficiarios de la comunidad escolar.
- XVI. Coordinar simulacros de evacuación en caso de emergencias.
- XVII. Canalizar al estudiante y/o personal de la institución, a recibir atención especializada cuando lo requiera.
- XVIII. Elaborar los informes solicitados por la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios y/o Personal directivo.
- XIX. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por parte de las autoridades educativas y/o Coordinación de Servicios Educativos Complementarios, de acuerdo a la naturaleza de su puesto.
- XX. Solicitar en conjunto con la Coordinación de Servicios Educativos Complementarios la gestión de los medicamentos, suministros médicos, tecnológicos y administrativos

- necesarios para el departamento.
- XXI. Promover en la comunidad estudiantil mediante campañas, los beneficios y el proceso de alta para el Seguro Institucional brindado por el IMSS.
- XXII. Administrar el suministro de medicamentos.
- XXIII. Elaborar, implementar y evaluar el plan de trabajo anual de la coordinación a su cargo.
- XXIV. Asistir a las reuniones de trabajo programadas por su jefe inmediato superior y/o autoridad académica y administrativa.
- XXV. Las demás que requiera el proyecto educativo institucional.

FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Coordinador de servicios Educativos Complementarios, Coordinación de Docencia, Subdirector Académico
DESCENDENTE	Personal Académico y Estudiantado
HORIZONTAL	Jefes de Departamento de PE, Departamento de Control Escolar, Presidentes de Academia, Responsable del Programa de Tutoría, Jefa del Departamento de Psicopedagogía.

SECCIÓN 7

**COORDINACIÓN
DE
DOCENCIA**



ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
------	------------------------

PUESTO	COORDINADOR DE DOCENCIA
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área que constituye el espacio de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento del desarrollo curricular, así como su aplicación en el aula, para mejorar el logro académico de los estudiantes.	Planear y coordinar el proyecto estratégico para desarrollar procesos académicos orientados al desarrollo curricular y evaluación, del cumplimiento de las actividades formativas de los Programas Educativos que marcan la trayectoria de la formación inicial de estudiantes normalistas.

PERFIL DEL PUESTO

Título de Maestro o Doctor en algún campo afín a la educación.

Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.

Experiencia en la coordinación de áreas institucionales.

Tener conocimiento de planes y programas de estudio que se oferten en la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.					Legalidad.	X			
Don de mando.					Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.					Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.					Honradez.	X			
Seguridad de impartición					Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.					Compromiso.	X			
Docentes.					Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.					Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Coordinar el desarrollo de los Planes y Programas de estudio durante periodos

semestrales, hasta concluir la trayectoria de formación que establece cada malla curricular.

- II. Asignar cursos, horarios y comisiones al personal académico del instituto, procurando que cumplan las funciones sustantivas elementales.
- III. Manifestar alto sentido de colaboración con las tareas que desempeñan las entidades orgánicas de la estructura académica.
- IV. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas relacionadas con la formación y trayectoria académica y psicopedagógica de los estudiantes.
- V. Realizar reuniones de trabajo con los departamentos que están a su cargo, para dar seguimiento al proyecto educativo e informar sobre las actividades institucionales programadas.
- VI. Elaborar los informes de actividades y de resultados solicitados por la subdirección académica.
- VII. Contribuir al logro académico de los estudiantes de los diversos Programas Educativos que oferta la institución.
- VIII. Mantener comunicación constante con los Departamentos de Licenciaturas, Control Escolar, Difusión Cultural y Extensión Educativa, Acción Cívica y Deportiva y Psicopedagogía a efecto de promover la formación disciplinar e integral de los estudiantes.
- IX. Proponer a la subdirección académica, los eventos, procedimientos y proyectos que se consideren necesarios para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo en el área de competencia.
- X. Promover la vinculación con la subdirección académica, Departamento de Control Escolar, Departamento de Psicopedagogía y Programa de Tutorías, a fin de definir estrategias de acompañamiento permanente a la comunidad estudiantil durante su formación académica.
- XI. Canalizar al Departamento de Psicopedagogía y Programa de Tutoría, a los estudiantes que se encuentren en situaciones vulnerables y requieran apoyo para su bienestar académico y socioemocional.
- XII. Participar en colaboración con la subdirección académica en el cumplimiento de las tareas programadas en la Comisión de Titulación.
- XIII. Velar por la construcción de documentos de titulación de los estudiantes atendiendo lineamientos y orientaciones establecidos por la DGE SUM.
- XIV. Elaborar en colaboración con los Departamentos dependientes de esta Coordinación, proyectos que complementen la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PID), de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Realizar el diagnóstico de necesidades en la formación, capacitación y superación profesional de los académicos del Instituto y organizar estrategias para su atención.
- XVI. Realizar acciones de seguimiento, acompañamiento y evaluación a los procesos educativos de docentes y estudiantes.

XVII.	Apoyar las actividades de planeación y evaluación institucional, para el impulso de los proyectos de innovación educativa.
XVIII.	Analizar con los Departamentos dependientes de esta coordinación las propuestas de la plantilla docente correspondiente a cada semestre, con base en los requerimientos de los Planes y Programas de Estudio.
XIX.	Colaborar conjuntamente con los Jefes de las Licenciaturas en la propuesta para asignación de cursos y elaboración de horarios de cada semestre.
XX.	Asesorar permanentemente el trabajo colegiado para fortalecer el desempeño docente institucional.
XXI.	Garantizar una armoniosa vinculación con los sistemas educativos de Educación Básica de la región, para el desarrollo de prácticas profesionales de los profesores en formación.
XXII.	Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren a la Coordinación.
XXIII.	Acudir a las reuniones que convoque la subdirección académica y la Dirección del instituto.
XXIV.	Asignar la elaboración y entrega de constancias a los estudiantes que concluyan su trayectoria profesional para que participen en el proceso de ingreso a USICAMM.
XXV.	Coordinar y gestionar la autorización de proyectos académicos y culturales propuestos por los académicos de la institución educativa.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica
DESCENDENTE	Departamento de Control Escolar, Departamento de Licenciatura en Educación Preescolar, Departamento De Licenciatura en Educación Primaria, Departamento de Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas , Enseñanza y Aprendizaje de Telesecundaria, Enseñanza y Aprendizaje de la Química, Departamento de Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje del Inglés, Departamento de Licenciatura en Inclusión Educativa y Departamento de Psicopedagogía
HORIZONTAL	Coordinación de Difusión, Coordinación de Programas Institucionales y Apoyos Académicos, Coordinación de Servicios Educativos Complementarios, Coordinación de Apoyos y Servicios Generales y Departamento de Planeación.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área encargada de aplicar las normas, políticas y procedimientos que regulan los procesos de Control Escolar de la población escolar que estudia la formación inicial y posgrado en la Institución, en la modalidad escolarizada.	Mantener actualizado el Sistema del Control Escolar a fin de elaborar la documentación institucional referente a la Certificación y Acreditación de Estudios del Alumnado de los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación, Administración, Gestión o Informática.

Ser personal adscrito a la institución y contar con experiencia en el campo de la Docencia y la Administración.

Mantener solvencia personal y profesional en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en esta escala:

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.			X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Departamento.

- II. Elaborar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia o Subdirecciones Académica y Administrativa.
- III. Analizar y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán atender en todo trámite escolar en relación a la Certificación y Acreditación de los estudios dentro de la Institución.
- IV. Llevar a cabo las actividades de administración escolar, sustentadas en la normatividad aplicable a nivel nacional al Departamento de Control Escolar, de acuerdo a los planes y programas de educación normal vigentes.
- V. Ejecutar el control y seguimiento de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la autoridad estatal y federal a la institución.
- VI. Realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- VII. Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los estudiantes, la estadística escolar y los planes y programas de estudios.
- VIII. Mantener actualizada la documentación e información de los programas académicos de: Licenciaturas y Posgrado, que se imparten en la institución educativa.
- IX. Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que sean requeridos respecto a: certificados, títulos, grados, diplomas y constancias.
- X. Realizar el proceso de inscripción de los estudiantes a través de la forma convencional.
- XI. Establecer la vinculación con la Coordinación de Docencia y la Subdirección Académica en las actividades que según los procesos ya establecidos sea necesaria.
- XII. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan.
- XIII. Mantener una comunicación efectiva con el personal académico con quien se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.
- XIV. Recibir, registrar, digitalizar, organizar y conservar seguros los documentos que integran el expediente escolar de los estudiantes, hasta el momento de su entrega a los mismos, así como los programas educativos que oferta la Institución.
- XV. Controlar los procesos de inscripción, reinscripción y traslados de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos y normas de control escolar vigentes.
- XVI. Mantener actualizada la estadística y la información de la Institución en el Sistema de Información Básica para Escuelas Normales (SIBEN).
- XVII. Elaborar, concentrar y controlar los registros de calificaciones de los estudiantes, así como las actas de evaluación de cada una de las asignaturas, cursos ordinarios y curriculares impartidos en la Institución.
- XVIII. Elaborar y enviar a la Dirección para la respectiva firma: constancias, kardex, certificados totales y parciales, así como la certificación de estudios.
- XIX. Gestionar lo concerniente a titulación de los estudiantes de los Programas de Licenciatura y Posgrado.

- XX. Recibir y gestionar la documentación requerida para efectuar los exámenes profesionales de los estudiantes que concluyan sus estudios en los Programas Educativos de Licenciatura y del Departamento de Posgrado.
- XXI. Realizar el trámite del Título y la cédula profesional digital de quien lo solicite.
- XXII. Preparar y distribuir: el formato de inscripción, reinscripción, cuadernillos de lista de asistencia, boletas de calificaciones parciales y generales, así como los demás documentos que formen parte del proceso administrativo-escolar, durante cada ciclo escolar.
- XXIII. Atender las solicitudes de baja temporal o definitiva en el caso de los estudiantes que lo ameriten, en apego a la normatividad vigente.
- XXIV. Gestionar ante el Departamento de Registro y Certificación de la Subsecretaría de Educación, la certificación y validación de documentos.
- XXV. Colaborar en la ejecución del Programa Institucional de desarrollo(PID) en alineación con la Coordinación de Docencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
- XXVII. Acudir a las reuniones que convoque la Coordinación de Docencia, Subdirecciones Académica y Administrativa, la Dirección de Instituto y la CIFD de la entidad.
- XXVIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Secretaria responsable de cada Programa Educativo y Procesos internos del Departamento.
HORIZONTAL	Jefe de Departamento de cada uno de los Programas Educativos. Colegio de Maestros.

DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA																
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PREESCOLAR																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área que facilita las relaciones entre maestros, estudiantes y autoridades de la Institución, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y los Programas Educativos del Plan de Estudios vigente.						Organizar, dirigir y gestionar las acciones de la licenciatura, facilitando las relaciones entre las academias, maestros, estudiantes y autoridades de la Institución que permitan alcanzar los objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Educativo, realizando las adecuaciones necesarias en planeación y ejercicios cocurriculares para fortalecer el perfil de egreso indispensable en los lineamientos del perfil profesional docente. Lograr la formación de profesionales con un pensamiento crítico y solidario de la sociedad, así como el aprendizaje colaborativo, empleo del diálogo continuo entre humanidades, artes, ciencia, tecnología e innovación como factores de transformación social y educativa de excelencia.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																	
Ser docente de la institución con mínimo tres años de experiencia.																	
Contar con competencias para la coordinación de personal, y manejo de conflictos.																	
Tener conocimiento del plan y programa de estudio asignado.																	
Adscrito a la institución.																	
Experiencia laboral comprobable dentro del entorno educativo.																	
Muestra habilidades estratégicas, en la toma de decisiones, supervisión y distribución de trabajo.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS						1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.						X				Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.							X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X			Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.						X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			

Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.	X				Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.	X				Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.		X			Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		
FUNCIONES									
<p>I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Personal Académico de las Escuelas Normales en lo relativo a la asignación de cursos, horarios y comisiones al personal docente.</p> <p>II. Observar las disposiciones emitidas por las autoridades de la institución y la entidad.</p> <p>III. Participar en los programas definidos por las autoridades superiores para ser desarrollados con el personal bajo su cargo, en beneficio del proceso de aprendizaje y formación de los alumnos.</p> <p>IV. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas del Departamento.</p> <p>V. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia.</p> <p>VI. Promover el aprendizaje y el desarrollo integral para crear y mantener ambientes de aprendizaje seguros y respetuosos, sustentados en una cultura de paz.</p> <p>VII. Fomentar la comunicación entre estudiantes/ docentes, docentes/autoridades.</p> <p>VIII. Supervisar el trabajo colegiado y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y comisiones generados en las academias del Departamento.</p> <p>IX. Garantizar la aplicación de reglamentos y normatividad institucional.</p> <p>X. Coordinar la participación de los docentes en las jornadas de planeación institucional.</p> <p>XI. Presidir la academia general de docentes del Departamento asignado.</p> <p>XII. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo (PID) en colaboración con los académicos que integran el Departamento de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>XIII. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en las actividades académicas, cívicas, culturales, y deportivas a las que sean convocados.</p> <p>XIV. Analizar conjuntamente con la Coordinación de Docencia, los resultados del proceso de acompañamiento a los estudiantes por parte de los docentes y el impacto de éste en la práctica educativa de los alumnos.</p> <p>XV. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en lo referente al perfil de egreso.</p> <p>XVI. Establecer estrategias para mejorar el desempeño docente que impacten en la mejora</p>									

- de los aprendizajes de los estudiantes referentes al perfil de egreso.
- XVII. Integrar las evidencias de planeación, intervención docente y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - XVIII. Ser el enlace entre la academia de cada semestre y la Coordinación de Docencia.
 - XIX. Atender los asuntos académicos-administrativos relacionados con los estudiantes y canalizar en su caso, a la Coordinación o Departamento correspondiente para su debida atención.
 - XX. Identificar y reportar las necesidades presentadas en la planta física del espacio que ocupa la Licenciatura y dar seguimiento a las acciones para solventarlas.
 - XXI. Realizar las gestiones necesarias para coordinar reuniones de vinculación con escuelas de práctica de acuerdo a las necesidades del Departamento.
 - XXII. Entablar interacciones de colaboración con instituciones de educación básica, asociaciones civiles y gubernamentales.
 - XXIII. Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.
 - XXIV. Colaborar con la Coordinación de Docencia para generar las condiciones necesarias para el diseño y desarrollo de cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
 - XXV. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
 - XXVI. Acudir a las reuniones que convoque la Dirección del Instituto, Subdirección Académica, Coordinación de Docencia y Comisión de Titulación.
 - XXVII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de este Departamento.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia
DESCENDENTE	Academias de docentes del Departamento
HORIZONTAL	Departamentos: Psicopedagogía, Tutorías, Unidad Especializada y Control Escolar.

DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA																
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área que facilita las relaciones entre maestros, estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y los Programas Educativos del Plan de Estudios vigente.						Organizar, dirigir y gestionar las acciones de la licenciatura, facilitando las relaciones entre las academias, maestros, estudiantes y autoridades de la Institución, que permitan el desarrollo del perfil de egreso establecido en el Programa Educativo y el alcance de los objetivos del Programa Institucional de Desarrollo.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Título de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																	
Tener experiencia y conocimiento sobre el nivel educativo en el que se están formando los estudiantes.																	
Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia en planeación y dirección de programas institucionales.																	
Tener conocimiento del plan y programa de estudio asignado.																	
Adscrito a la institución.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS						1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.						X				Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.							X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X			Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.						X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.						X				Capacidad para transmitir los conocimientos				X			
HABILIDADES						1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.						X				Legalidad.				X			

Don de mando.	X			Eficiencia.	X		
Administración de tiempos y recursos.		X		Profesionalismo.	X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.	X		
Seguridad de impartición	X			Institucionalidad.	X		
Capacidad de análisis e interpretación.	X			Compromiso.	X		
Docentes.		X		Responsabilidad.	X		
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.		X	

FUNCIONES

- I. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- I. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia.
- II. Fomentar la comunicación asertiva entre estudiantes y docentes.
- III. Supervisar el trabajo colegiado y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y comisiones generados en las academias del Departamento.
- IV. Garantizar la aplicación de reglamentos y normatividad académica institucional.
- V. Coordinar la participación de los docentes en las jornadas de planeación institucional.
- VI. Presidir la academia general de docentes del Departamento asignado.
- VII. Participar en la elaboración del Programa Institucional de desarrollo(PID) en colaboración con los académicos que integran el Departamento, aportando iniciativas y proyectos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en las actividades académicas, cívicas, culturales, y deportivas a las que sean convocados.
- IX. Analizar los resultados del aprendizaje de los estudiantes para medir el logro del perfil de egreso.
- X. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en lo referente al perfil de egreso.
- XI. Establecer estrategias para mejorar el desempeño docente, con relación al perfil de egreso, que impacten en buen resultado de los aprendizajes de los estudiantes.
- XII. Integrar las evidencias de planeación, intervención docente y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XIII. Ser el enlace entre la academia de cada semestre y la Coordinación de Docencia.
- XIV. Atender los asuntos académicos-administrativos relacionados con los estudiantes y canalizar en su caso, la situación al Departamento o programa correspondiente según el ámbito de responsabilidad.
- XV. Identificar y reportar las necesidades presentadas en la planta física del espacio que ocupa la Licenciatura y dar seguimiento a las acciones para solventarlas.
- XVI. Realizar las gestiones necesarias para coordinar reuniones de vinculación con escuelas de práctica, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- XVII. Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.

- KVIII. Colaborar con la Coordinación de Docencia en la generación de estrategias, que atiendan las condiciones necesarias para el diseño y desarrollo de cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
- XIX. Entablar interacciones de colaboración con instituciones de Educación Básica, Asociaciones Civiles y Organismos gubernamentales en proyectos de responsabilidad social.
- XX. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
- XXI. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Docencia, Directora, Subdirección Académica y Comisión de Titulación.
- XXII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de este Departamento.

FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Academias de docentes del Departamento.
HORIZONTAL	Departamentos: Psicopedagogía, Tutorías, Unidad Especializada y Control Escolar.

DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, TELESECUNDARIA Y QUÍMICA.

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA																		
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LAS MATEMÁTICAS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, TELESECUNDARIA Y QUÍMICA.																		
DESCRIPCIÓN:								FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área que facilita las relaciones entre maestros, estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Educativos del Plan de Estudios vigente.								Organizar, dirigir y gestionar las acciones de la licenciatura, facilitando las relaciones entre las academias, maestros, estudiantes y autoridades de la Institución, que permitan el desarrollo del perfil de egreso establecido en el Programa Educativo y el alcance de los objetivos del Programa Institucional de Desarrollo.											
PERFIL DEL PUESTO																			
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																			
Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.																			
Tener conocimiento del plan y programa de estudio asignado.																			
Adscrito a la institución.																			
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																			
CONOCIMIENTOS								1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.								X				Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.									X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.									X			Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.								X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.								X				Capacidad para transmitir los conocimientos				X			
HABILIDADES								1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X				Legalidad.				X			
Don de mando.								X				Eficiencia.				X			

Administración de tiempos y recursos.		X		Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X			Compromiso.	X			
Docentes.		X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X			Humildad.		X		

FUNCIONES

- I. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- II. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia.
- III. Fomentar la comunicación asertiva entre estudiantes y docentes.
- IV. Supervisar el trabajo colegiado y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y comisiones generados en las academias del Departamento.
- V. Garantizar la aplicación de reglamentos y normatividad académica institucional.
- VI. Coordinar la participación de los docentes en las jornadas de planeación institucional.
- VII. Presidir la academia general de docentes del Departamento asignado.
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo (PID) en colaboración con los académicos que integran el Departamento, aportando iniciativas y proyectos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en las actividades académicas, cívicas, culturales, y deportivas a las que sean convocados.
- X. Analizar los resultados del aprendizaje de los estudiantes para medir el logro del perfil de egreso.
- XI. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en lo referente al perfil de egreso.
- XII. Establecer estrategias para mejorar el desempeño docente, con relación al perfil de egreso, que impacten en buen resultado de los aprendizajes de los estudiantes.
- XIII. Integrar las evidencias de planeación, intervención docente y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XIV. Ser el enlace entre la academia de cada semestre y la Coordinación de Docencia.
- XV. Atender los asuntos académicos-administrativos relacionados con los estudiantes y canalizar en su caso, la situación al Departamento o programa correspondiente según el ámbito de responsabilidad.
- XVI. Identificar y reportar las necesidades presentadas en la planta física del espacio que ocupa la Licenciatura y dar seguimiento a las acciones para solventarlas.
- XVII. Realizar las gestiones necesarias para coordinar reuniones de vinculación con escuelas de práctica, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- XVIII. Entablar interacciones mediante convenios de colaboración con instituciones de Educación Básica, Asociaciones Civiles y Organismos Gubernamentales, en Proyectos de Responsabilidad Social.

- XIX. Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.
- XX. Colaborar con la Coordinación de Docencia en la generación de estrategias, que atiendan las condiciones necesarias para el diseño y desarrollo de cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
- XXI. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Programa Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
- XXII. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Docencia, Directora, Subdirección Académica y Comisión de Titulación.
- XXIII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de este Departamento.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Academias de docentes del Departamento.
HORIZONTAL	Departamentos: Psicopedagogía, Tutorías, Unidad Especializada y Control Escolar.

DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL INGLÉS

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA																
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL INGLÉS																
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:																
Es el área que facilita las relaciones entre maestros, estudiantes y autoridades de la Institución, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Educativos del Plan de Estudios vigente.	Organizar, dirigir y gestionar las acciones de la licenciatura, facilitando las relaciones entre las academias, maestros, estudiantes y autoridades de la Institución que permitan alcanzar los objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Educativo realizando las adecuaciones necesarias en planeación y ejercicios Cocurriculares para fortalecer el perfil de egreso indispensable en los lineamientos del perfil profesional docente. Lograr la formación de profesionales con un pensamiento crítico y solidario de la sociedad, así como el aprendizaje colaborativo, empleo del diálogo continuo entre humanidades, artes, ciencia, tecnología e innovación como factores de transformación social y educativa de excelencia.																
PERFIL DEL PUESTO																	
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.																	
Ser docente de la institución con mínimo tres años de experiencia.																	
Tener conocimiento del plan y programa de estudio asignado.																	
Adscrito a la institución.																	
Experiencia laboral comprobable dentro del entorno educativo.																	
Muestra habilidades estratégicas, en la toma de decisiones, supervisión y distribución de trabajo.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS					1	2	3	4	ACTITUDES					1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X				Facilidad de expresión oral y escrita.					X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.						X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.					X			

Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.	X				Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.	X				Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.		X			Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		
FUNCIONES									
<p>I. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior para el Personal Académico de las Escuelas Normales en lo referente a la asignación de cursos, horarios y comisiones de los académicos que laboran en el Programa Educativo.</p> <p>II. Observar y dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades.</p> <p>III. Participar en los programas definidos por las autoridades superiores para ser desarrollados con el personal bajo su cargo, en beneficio del proceso de aprendizaje y formación de los alumnos.</p> <p>IV. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas del Departamento.</p> <p>V. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia.</p> <p>VI. Promover el aprendizaje y el desarrollo integral para crear y mantener ambientes de aprendizaje seguros y respetuosos en la comunidad estudiantil.</p> <p>VII. Fomentar la comunicación entre estudiantes/ docentes, docentes/autoridades.</p> <p>VIII. Supervisar el trabajo colegiado y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y comisiones generados en las academias del Departamento.</p> <p>IX. Garantizar la aplicación de reglamentos y normatividad institucional.</p> <p>X. Coordinar la participación de los docentes en las jornadas de planeación institucional.</p> <p>XI. Presidir la academia general de docentes del Departamento asignado.</p> <p>XII. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en colaboración con los académicos que integran el Departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>XIII. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en las actividades académicas, cívicas, culturales, y deportivas a las que sean convocados.</p> <p>XIV. Analizar los resultados en coordinación con docencia, del proceso de acompañamiento por parte de los docentes y los logros alcanzados en la práctica educativa de los alumnos.</p>									

- XV. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en lo referente al perfil de egreso.
- XVI. Establecer estrategias para mejorar el desempeño docente que impacten en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes referentes al perfil de egreso.
- XVII. Integrar las evidencias de planeación, intervención docente y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XVIII. Ser el enlace entre la academia de cada semestre y la Coordinación de Docencia.
- XIX. Atender los asuntos académicos-administrativos relacionados con los estudiantes y canalizar en su caso, para la atención debida, al Departamento o programa correspondiente.
- XX. Identificar y reportar las necesidades presentadas en la planta física del espacio que ocupa la Licenciatura y dar seguimiento a las acciones para solventarlas.
- XXI. Realizar las gestiones necesarias para coordinar reuniones de vinculación con escuelas de práctica de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- XXII. Entablar interacciones de colaboración con instituciones de educación básica, asociaciones civiles y gubernamentales.
- XXIII. Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.
- XXIV. Colaborar con la Coordinación de Docencia para generar las condiciones necesarias para el diseño y desarrollo de cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
- XXV. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
- XXVI. Acudir a las reuniones que convoque la Dirección del Instituto, Subdirección Académica, Coordinación de Docencia y Comisión de Titulación.
- XXVII. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de este Departamento.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Academias de Docentes del Departamento.
HORIZONTAL	Departamentos: Psicopedagogía, Tutorías, Unidad Especializada y Control Escolar.

DEPARTAMENTO DE LICENCIATURA EN INCLUSIÓN EDUCATIVA

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA												
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA LICENCIATURA EN INCLUSIÓN EDUCATIVA												
DESCRIPCIÓN:				FUNCIÓN PRIORITARIA:									
Es el área que facilita las relaciones entre maestros, estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de metas y objetivos del Programa Institucional de Desarrollo y los Programas Educativos del Plan de Estudios vigente.				Organizar, dirigir y gestionar las acciones de la licenciatura, facilitando las relaciones entre las academias, maestros, estudiantes y autoridades de la Institución, que permitan el desarrollo del perfil de egreso establecido en el Programa Educativo y el alcance de los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo.									
PERFIL DEL PUESTO													
Título de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.													
Tener experiencia y conocimiento sobre el nivel educativo en el que se están formando los estudiantes.													
Ser docente adscrito a la institución, preferentemente; con mínimo cinco años de experiencia en planeación y dirección de programas institucionales.													
Tener conocimiento del plan y programa de estudio asignado.													
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)													
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.				X				Facilidad de expresión oral y escrita.		X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.					X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.					X			Ética.		X			

Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.	X				Capacidad para transmitir los conocimientos	X			
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.	X				Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.		X			Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		

FUNCIONES

- I. Coordinar y gestionar las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- II. Elaborar y presentar los informes solicitados por la Coordinación de Docencia.
- III. Fomentar la comunicación asertiva entre estudiantes y docentes.
- IV. Supervisar el trabajo colegiado y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y comisiones generados en las academias del Departamento.
- V. Garantizar la aplicación de reglamentos y normatividad académica institucional.
- VI. Coordinar la participación de los docentes en las jornadas de planeación institucional.
- VII. Presidir la academia general de docentes del Departamento asignado.
- VIII. Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) en colaboración con los académicos que integran el Departamento, aportando iniciativas y proyectos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Propiciar la participación de los docentes y estudiantes en las actividades académicas, cívicas, culturales, y deportivas a las que sean convocados.
- X. Analizar los resultados del aprendizaje de los estudiantes para medir el logro del perfil de egreso.
- XI. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes en lo referente al perfil de egreso.
- XII. Establecer estrategias para mejorar el desempeño docente, con relación al perfil de egreso, que impacten en buen resultado de los aprendizajes de los estudiantes.
- XIII. Integrar las evidencias de planeación, intervención docente y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XIV. Ser el enlace entre la academia de cada semestre y la Coordinación de Docencia.
- XV. Atender los asuntos académicos-administrativos relacionados con los estudiantes y canalizar en su caso, la situación al Departamento o programa correspondiente según el ámbito de responsabilidad.
- XVI. Identificar y reportar las necesidades presentadas en la planta física del espacio que

	ocupa la Licenciatura y dar seguimiento a las acciones para solventarlas.
XVII.	Realizar las gestiones necesarias para coordinar reuniones de vinculación con escuelas de práctica, de acuerdo a las necesidades del Departamento.
XVIII.	Entablar interacciones mediante convenios de colaboración con instituciones de Educación Básica, Asociaciones Civiles y Organismos Gubernamentales, en Proyectos de Responsabilidad Social.
XIX.	Realizar trámites administrativos para la ejecución de las visitas guiadas y jornadas de observación y práctica docente, como tarea central de la formación del futuro profesor.
XX.	Colaborar con la Coordinación de Docencia en la generación de estrategias, que atiendan las condiciones necesarias para el diseño y desarrollo de cursos de capacitación para maestros de educación básica, que fungirán como tutores en la formación del futuro docente.
XXI.	Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
XXII.	Acudir a las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Docencia, Directora, Subdirección Académica y Comisión de Titulación.
XXIII.	Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Docencia, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de este Departamento.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Academias de Docentes del Departamento.
HORIZONTAL	Departamentos: Psicopedagogía, Tutorías, Unidad Especializada y Control Escolar.

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

ÁREA	COORDINACIÓN DE DOCENCIA.																
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área encargada de detectar, evaluar e intervenir ante situaciones personales, de conducta, emocionales y cognitivas que afecten el desarrollo educativo del estudiante. Así mismo, diseñar e implementar estrategias que previenen y brindan herramientas para un aprendizaje integral, significativo y de calidad.						Contribuir a la formación integral de los estudiantes desde la prevención, detección, contención e intervención psicopedagógica y socioemocional, a través de una perspectiva holística, que toma en cuenta al estudiante, planes de estudio y el entorno en el que se desenvuelve, con el fin de prevenir la deserción escolar y fomentar el desarrollo de actitudes saludables para una formación inicial de calidad.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en Pedagogía, Psicología o algún campo afín a la Educación.																	
Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.																	
Estar adscrito a la institución, preferentemente.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS						1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.						X				Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.								X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X			Ética.				X			

Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.	X				Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.	X				Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.			X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

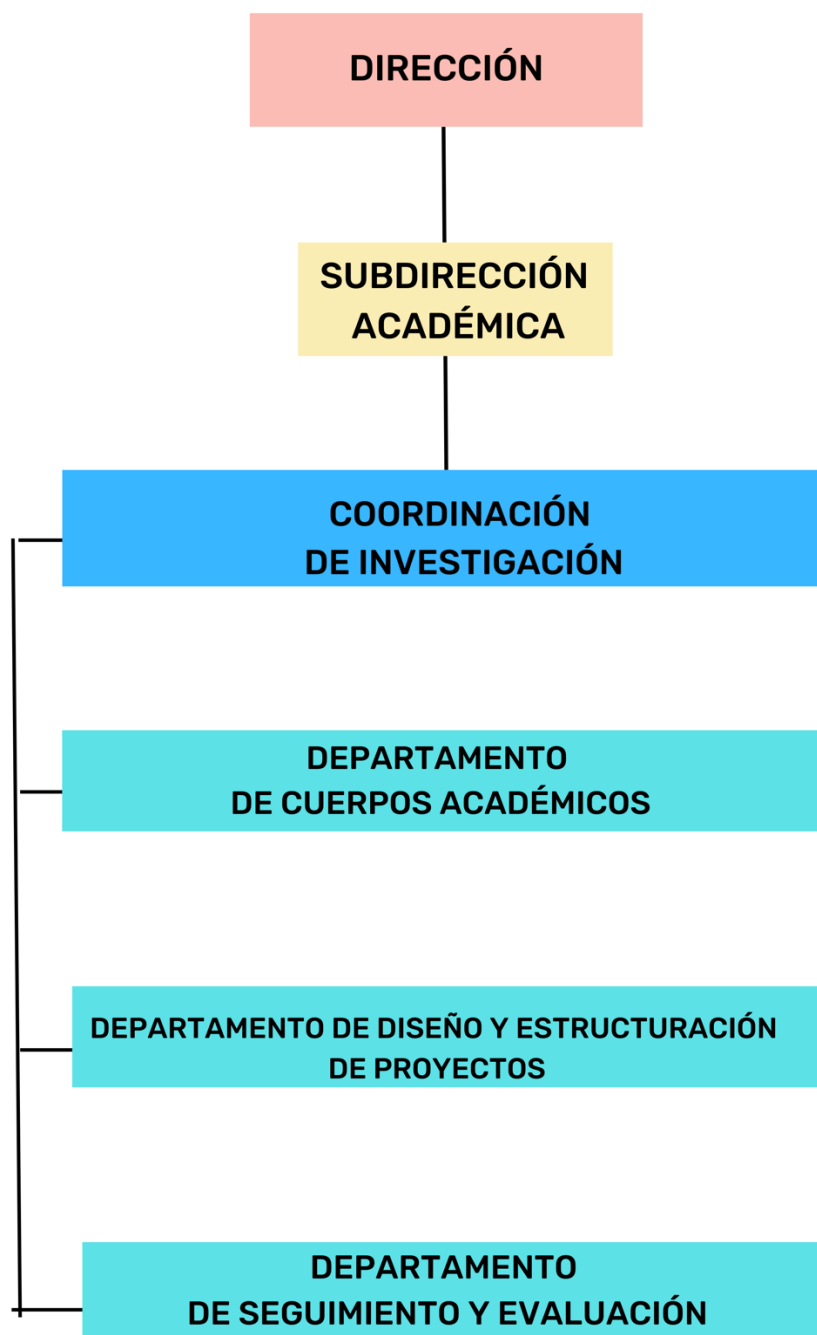
- I. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- II. Promover que les sea brindado el servicio médico básico a los estudiantes y al personal docente.
- III. Apoyar las actividades médicas que se requieran, así como planear y desarrollar campañas de atención y prevención de la salud.
- IV. Contribuir a la prevención y detección oportuna de riesgos y problemas de salud que afectan el desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
- V. Llevar el control de los estudiantes de la institución beneficiados con la asignación de beca alimenticia.
- VI. Realizar primer contacto y entrevista de acercamiento con estudiantes que son derivados al Departamento por alguna dificultad emocional, educativa o de vulnerabilidad por parte del Programa de Tutoría
- VII. Mantener contacto con la Coordinación de Docencia y sus Departamentos para brindar apoyo psicopedagógico oportuno a los estudiantes que lo requieran.
- VIII. Elaborar los informes trimestrales solicitados por la Coordinación de Docencia.
- IX. Elaborar un proyecto semestral para la atención psicopedagógica de los estudiantes.
- X. Establecer vinculación para el trabajo con el Programa de Tutoría.
- XI. Establecer comunicación efectiva con estudiantes, padres de familia y personal a su cargo.
- XII. Colaborar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) conjuntamente con la Coordinación de Docencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Colaborar en la realización de las actividades pedagógicas y administrativas de la Coordinación.
- XIV. Promover actividades educativas, culturales, sociales y de salud para el funcionamiento eficiente de la atención a estudiantes.
- XV. Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas a su

- cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- XVI. Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Psicopedagogía.
 - XVII. Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos de los estudiantes.
 - XVIII. Coordinar la ejecución de los proyectos derivados del Plan Institucional de Desarrollo que involucren al Departamento.
 - XIX. Acudir a las reuniones que convoque la Coordinación de Docencia.
 - XX. Colaborar en el curso de inducción para estudiantes de nuevo ingreso.
 - XXI. Supervisar y acompañar a los residentes o practicantes asignados al Departamento.
 - XXII. Realizar las demás actividades que sean encomendadas por la Dirección del instituto, afines a las funciones y responsabilidades a cargo.
 - XXIII. Hacer cumplir a cabalidad el reglamento estudiantil para prevenir conflictos e inestabilidad conductual.
 - XXIV. Mantener el control del record en el puntaje de conducta de cada estudiante.
 - XXV. Remitir puntajes al área de Control Escolar para la realización de cartas conducta de los estudiantes que están por egresar de la Formación Inicial.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Docencia.
DESCENDENTE	Jefe de Departamento de cada Programa Educativo y comunidad estudiantil.
HORIZONTAL	Departamentos: Tutorías, Servicio Médico, Presidentes de Academia, Unidad Especializada y Control Escolar.

SECCIÓN 8



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
PUESTO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área que coordina las acciones orientadas a desarrollar y evaluar las líneas de investigación para la promoción, difusión y generación de nuevos conocimientos a través de la profesionalización y actualización docente que impacte en la investigación y la docencia de los profesionales de la educación, así como en el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el Plan Institucional de Desarrollo.	Promover liderazgo y dirección en las tareas de la Coordinación de Investigación, para asegurar una gestión eficiente y efectiva de todas las actividades relacionadas con la generación e innovación de nuevas líneas del conocimiento, para transformar la realidad educativa de la institución.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.

Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.

Contar con producción académica avalada por comités científicos, en los últimos tres años.

Contar con experiencia en Diseño y Evaluación Curricular.

Adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)															
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X			Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.					X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X	Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.				X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.						X		Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES				1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X				Legalidad.				X			
Don de mando.					X			Eficiencia.				X			
Administración de tiempos y recursos.					X			Profesionalismo.				X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.					X			Honradez.				X			
Seguridad de impartición				X				Institucionalidad.				X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X				Compromiso.				X			
Docentes.							X	Responsabilidad.				X			
Coordinación Proactiva.				X				Humildad.						X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Supervisión y Coordinación: Supervisa y coordina las actividades de los tres departamentos que corresponden al Área de Investigación (Departamento de Cuerpos

Académicos, Departamento de Diseño y Estructuración de Proyectos, y Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos), garantizando una colaboración efectiva entre ellos y una ejecución armoniosa de las tareas asignadas.

- II. Desarrollo de Estrategias y Políticas: Desarrolla estrategias y políticas para promover y fortalecer la investigación educativa en la Escuela Normal, en línea con los objetivos institucionales y las necesidades del entorno educativo y social.
- III. Gestión de Recursos: Gestiona la asignación de recursos humanos, financieros y materiales, asegurando su uso eficiente y transparente en el desarrollo de proyectos de investigación y actividades relacionadas con la generación e intercambio de conocimiento.
- IV. Vinculación Institucional: Establece y mantiene relaciones de colaboración y cooperación en el campo de la investigación, con otras Instituciones de Educación Superior, organismos gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de promover la participación en proyectos conjuntos y en la movilidad académica.
- V. Promoción y Difusión: Promueve y difunde las actividades de investigación realizadas en la Escuela Normal, tanto a nivel interno como externo, destacando los logros y contribuciones de la institución al campo de la investigación educativa.
- VI. Evaluación y Rendición de Cuentas: Evalúa el desempeño y los resultados obtenidos en las tareas investigativas, estableciendo indicadores de seguimiento y evaluación para medir el impacto y la eficacia de las actividades realizadas. Además, rinde cuentas ante la Subdirección Académica y otras instancias pertinentes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Académica
DESCENDENTE	Departamento de Cuerpos Académicos, Departamento de Diseño y Estructuración de Proyectos, y Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos
HORIZONTAL	Coordinador de Posgrado, Coordinador de Docencia, Líderes de CAEF y Perfiles PRODEP.

DEPARTAMENTO DE CUERPOS ACADÉMICOS

ÁREA	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN		
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUERPOS ACADÉMICOS		
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:	
Es el área orientada a la generación de nuevos conocimientos para innovar y transformar la práctica docente, los procesos de planificación y evaluación educativa, así como, el fortalecimiento de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, además tiene a su cargo la difusión y registro de los cuerpos académicos y profesores con Perfil Deseable ante el Programa para el Desarrollo Profesional Deseable de los docentes (PRODEP).		Consolidar y promover la productividad de Cuerpos Académicos (CA) y el reconocimiento al perfil deseable ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) del Personal de Tiempo Completo (PTC), para incentivar los procesos investigativos en los docentes del IESEN-LCR.	

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.
 Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.
 Ser miembro de cuerpo académico registrado en el instituto.
 Contar con el Reconocimiento al Perfil Deseable (PRODEP).
 Contar con producción académica avalada en los tres últimos años por Comités Científicos.
 Estar adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)															
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X			Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.					X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X	Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.				X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.							X	Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES				1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X				Legalidad.				X			
Don de mando.					X			Eficiencia.				X			
Administración de tiempos y recursos.					X			Profesionalismo.				X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.						X		Honradez.				X			
Seguridad de impartición						X		Institucionalidad.				X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X				Compromiso.				X			
Docentes.							X	Responsabilidad.				X			

Coordinación Proactiva.	X			Humildad.			X
-------------------------	---	--	--	-----------	--	--	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el plan de trabajo del departamento y el informe respectivo de actividades realizadas conforme lo solicite la Coordinación de Investigación.
- II. Aportar proyectos e iniciativas para su inclusión en la Planeación Institucional y sean consideradas en el PID.
- III. Convocar entre la comunidad docente de Tiempo Completo, el registro de los Cuerpos Académicos y Cuerpos Colegiados.
- IV. Colaborar con la Coordinación de Investigación y Posgrado, para llevar a cabo las actividades del Plan de Trabajo de Investigación y Cuerpos Académicos.
- V. Propiciar la difusión de la producción académica para impulsar el desarrollo de proyectos de investigación.
- VI. Proporcionar la producción académica elaborada por los Cuerpos Académicos o Cuerpos Colegiados de Investigación, así como investigaciones individuales a la Coordinación de Investigación del instituto, una vez que hayan sido registrados.
- VII. Difundir los resultados de la investigación a través de las publicaciones institucionales en colaboración con Redes de Cuerpos Académicos, Consejos y Comités Editoriales institucionales e interinstitucionales.
- VIII. Sugerir a la Coordinación de Investigación y a la Subdirección Académica y Administrativa, la adquisición de acervos actualizados y la suscripción a revistas de divulgación técnica y científica, de conformidad con la normatividad aplicable que opera en el instituto.
- IX. Difundir la información proveniente de la DGE SuM, respecto a la normatividad y organización para solicitar registro de los Cuerpos Académicos y Perfiles deseables PRODEP.
- X. Participar en Coloquios, Congresos, Foros que promuevan la socialización y difusión de la investigación.
- XI. Acudir a las reuniones que convoque la Dirección, Subdirección Académica y la Coordinación de Investigación.
- XII. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección, Subdirección Académica y la Coordinación de Investigación, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- XIII. Coordinar la conformación y funcionamiento de los Cuerpos Académicos: Organizar y supervisar la creación y el desarrollo de grupos de investigadores especializados en áreas específicas del conocimiento educativo.
- XIV. Fomentar la colaboración interdisciplinaria: Promover la colaboración entre los diferentes Cuerpos Académicos y áreas de conocimiento, buscando sinergias y oportunidades de investigación conjunta.
- XV. Gestionar recursos y apoyos para la investigación: Identificar y gestionar recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el desarrollo de proyectos de

investigación en los Cuerpos Académicos.

XVI. Evaluar el desempeño de los Cuerpos Académicos: Establecer indicadores de evaluación y seguimiento para medir el impacto y la productividad de los Cuerpos Académicos en términos de producción científica y académica.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Investigación, enlace de DGEsUM y enlace estatal de Perfil PROPDEP.
DESCENDENTE	Departamento de Diseño y Estructuración de Proyectos, y Departamento de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
HORIZONTAL	Líderes de Cuerpos Académicos y Cuerpos Colegiados de Investigación; Personal docente de Tiempo Completo.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

ÁREA	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:
Responsable de diseñar, estructurar y dar seguimiento metodológico a los proyectos de investigación educativa del Instituto, asesorando a los docentes e investigadores en la formulación de propuestas, promoviendo la vinculación institucional, y facilitando la obtención de financiamiento externo, con el fin de fortalecer la generación de conocimiento y su aplicación en la mejora de la práctica educativa.		Diseñar y estructurar proyectos de investigación educativa pertinentes y viables, brindando asesoría técnica y metodológica al personal académico, y articulando los proyectos con los planes institucionales de desarrollo y mejora educativa.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.
 Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia.
 Ser miembro de cuerpo académico registrado en el instituto.
 Contar con el Reconocimiento al Perfil Deseable (PRODEP).
 Contar con producción académica avalada en los tres últimos años por Comités Científicos.
 Estar adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)															
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X			Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.						X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X	Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.				X				Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.							X	Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES				1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X				Legalidad.				X			
Don de mando.				X				Eficiencia.				X			
Administración de tiempos y recursos.				X				Profesionalismo.				X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.					X			Honradez.				X			
Seguridad de impartición						X		Institucionalidad.				X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X				Compromiso.				X			
Docentes.							X	Responsabilidad.				X			

Coordinación Proactiva.	X			Humildad.		X	
-------------------------	---	--	--	-----------	--	---	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento y presentarlo a la Coordinación de Investigación.
- II. Aportar a la Coordinación a la que se encuentra adscrito su departamento, líneas de acción para la conformación del Plan Anual de Trabajo.
- III. Colaborar a través de la Coordinación de Investigación, con iniciativas y proyectos específicos para su inclusión en el Plan Institucional de Desarrollo.
- IV. Asesorar a docentes del instituto en la metodología para el desarrollo de proyectos de investigación que impacten en la dinámica institucional y en la formación de los estudiantes,
- V. Registrar la programación para el desarrollo de los proyectos de investigación elaborados por docentes investigadores, Cuerpos Colegiados de Investigación y Cuerpos Académicos.
- VI. Actualizar el protocolo a seguir para la formulación de los proyectos de investigación.
- VII. Presentar los resultados de las metas, objetivos y líneas de acción alcanzadas en el Departamento, ante instancias colegiadas del instituto: Colegio de Maestros y Academia General de Programa Educativo.
- VIII. Entregar durante el ciclo escolar cuatro informes de periodicidad cuatrimestral a la Coordinación de Investigación.
- VII. Convocar periódicamente a la comunidad académica a participar en la acción investigativa que impacte las tareas sustantivas del Instituto
- VIII. Asesorar en el diseño de proyectos de investigación: Brindar asesoría y orientación a los investigadores en la formulación y estructuración de proyectos de investigación, desde la definición del problema hasta la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto.
- IX. Facilitar la vinculación con otras instituciones y organismos: Establecer y mantener relaciones de colaboración y cooperación con otras instituciones de investigación, tanto a nivel nacional como internacional, para promover la participación en proyectos conjuntos y la movilidad académica.
- X. Administrar convocatorias y programas de financiamiento: Identificar oportunidades de financiamiento para la investigación educativa y gestionar la participación de la Escuela Normal en convocatorias y programas de apoyo a la investigación.
- XI. Evaluar la viabilidad y factibilidad de los proyectos: Analizar la pertinencia y viabilidad de los proyectos de investigación propuestos, considerando aspectos como la relevancia, la factibilidad técnica y la disponibilidad de recursos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Investigación.
DESCENDENTE	Colectivo de docentes del Instituto.
HORIZONTAL	Depto. de Cuerpos Académicos, Depto. de Seguimiento y Evaluación de

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ÁREA	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN														
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS														
DESCRIPCIÓN:				FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Encargado de coordinar el seguimiento, evaluación y análisis del impacto de los proyectos de investigación educativa desarrollados en el Instituto, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma, promoviendo su divulgación y transferencia, y garantizando que sus resultados contribuyan al desarrollo institucional y social.				Supervisar el cumplimiento y evaluar el impacto de los proyectos de investigación, generando informes sistemáticos y promoviendo la difusión y transferencia del conocimiento generado hacia la práctica educativa y la toma de decisiones institucionales.											
PERFIL DEL PUESTO															
Titulado en el grado de Maestro o Doctor en algún campo afín a la Educación.															
Ser docente de la institución con mínimo cinco años de experiencia en actividades de investigación y evaluación.															
Ser miembro de cuerpo académico registrado en el instituto.															
Contar con el Reconocimiento al Perfil Deseable (PRODEP).															
Contar con producción académica avalada en los tres últimos años por Comités Científicos.															
Estar adscrito a la institución.															
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)															
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X			Facilidad de expresión oral y escrita.				X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.						X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.				X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X	Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.					X			Excelente trato (Relaciones Humanas).				X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.					X			Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES				1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X				Legalidad.					X		
Don de mando.				X				Eficiencia.				X			
Administración de tiempos y recursos.				X				Profesionalismo.				X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.					X			Honradez.				X			
Seguridad de impartición						X		Institucionalidad.				X			
Capacidad de análisis e interpretación.					X			Compromiso.				X			

Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	

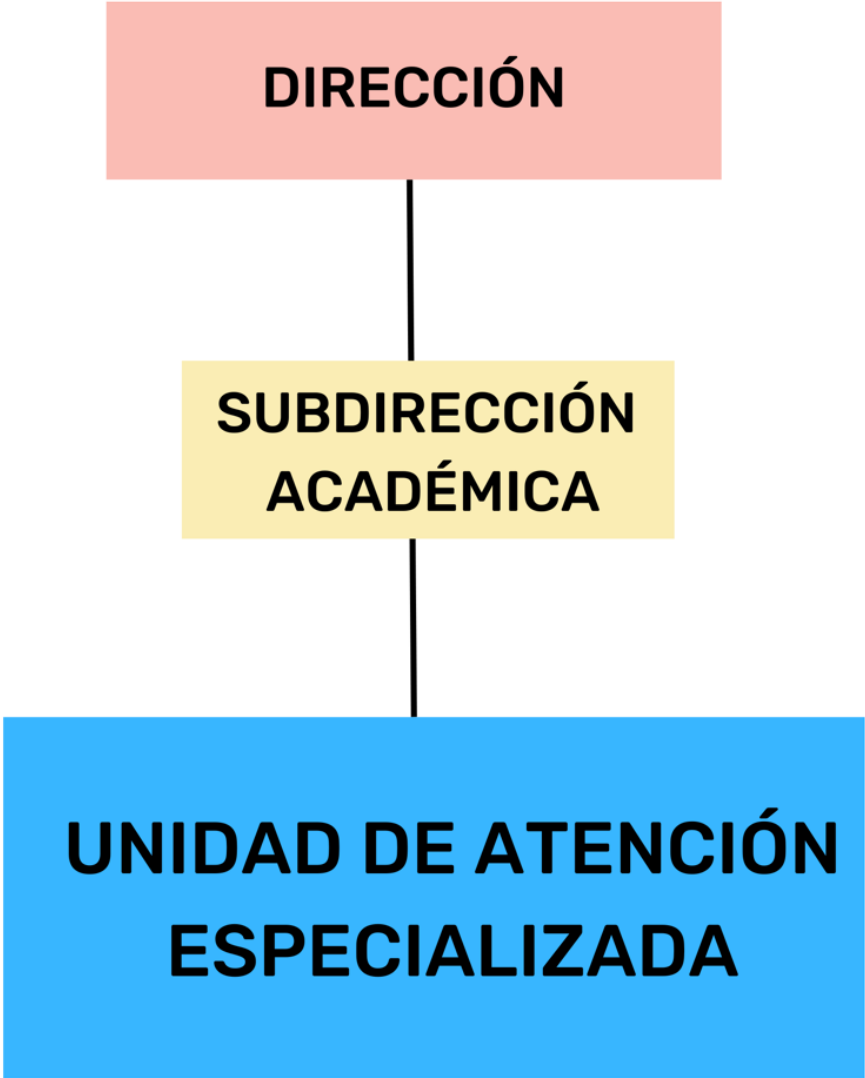
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- XII. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento y presentarlo a la Coordinación de Investigación.
- XIII. Aportar a la Coordinación a la que se encuentra adscrito su departamento, líneas de acción para la conformación del Plan Anual de Trabajo.
- XIV. Colaborar a través de la Coordinación de Investigación, con iniciativas y proyectos específicos para su inclusión en el Plan Institucional de Desarrollo.
- XV. Registrar la programación de acciones de seguimiento y evaluación a los proyectos de investigación elaborados por docentes investigadores, Cuerpos Colegiados de Investigación y Cuerpos Académicos.
- XVI. Presentar los resultados de las metas, objetivos y líneas de acción alcanzadas en el Departamento, ante instancias colegiadas del instituto: Colegio de Maestros y Academia General de Programa Educativo.
- XVII. Entregar durante el ciclo escolar cuatro informes de periodicidad cuatrimestral a la Coordinación de Investigación.
- XVIII. Convocar periódicamente a la comunidad académica a participar en la acción investigativa que impacte las tareas sustantivas del Instituto.
- XIX. Realizar el seguimiento de los proyectos de investigación: Monitorear el avance y cumplimiento de los proyectos de investigación, asegurando el alcance de las metas y objetivos plazos establecidos para su entrega a la Coordinación de Investigación.
- XX. Evaluar el impacto de los proyectos: Evaluar el impacto de los proyectos de investigación en términos de generación de conocimiento, aplicación práctica y contribución al desarrollo educativo y social.
- XXI. Gestionar la divulgación de resultados: Coordinar la difusión y divulgación de los resultados de investigación a través de publicaciones científicas, presentaciones en congresos, seminarios y otros medios de comunicación.
- XXII. Promover la transferencia de conocimiento: Facilitar la transferencia de conocimiento generado por la investigación hacia la práctica educativa, promoviendo la implementación de resultados y recomendaciones en políticas y programas educativos.
- XXIII. Las demás que la institución considere necesarias y que sean inherentes al cargo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinador de Investigación
DESCENDENTE	Departamento de Diseño y Estructuración de Proyectos, Departamento de Cuerpos Académicos.
HORIZONTAL	Departamento de los diversos Programas Educativos.

SECCIÓN 9



UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

ÁREA	DIRECCIÓN		
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA		
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:	
<p>La Unidad de Atención Especializada, establece las medidas de protección primarias, indispensables para afrontar las situaciones que se presenten y atenten contra la dignidad, respeto y derechos fundamentales de quienes conforman la comunidad de educación normalista del IESSEN-LCR, a la vez se erige como instrumento para la prevención y erradicación de conductas y factores que vulneren el estado de bienestar de la población estudiantil, con actuación oportuna que contribuya a la cero tolerancia de actos que alteren la armonía, el orden y el respeto en las instituciones educativas.</p>		<p>Prevenir, atender, sancionar y erradicar todo tipo de violencia de las Instituciones Formadoras de Docentes, como eje estratégico de acción, esta unidad es la instancia responsable de documentar y registrar los reportes y las acciones que promuevan cualquier tipo de violencia. La institución educativa deberá crear el protocolo que atienda las especificidades de su entorno contextual.</p>	

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Derecho o educación.

Ser docente de la institución con un mínimo de cinco años de experiencia.

Estar adscrito a la institución.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.				X	Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.	X			
Don de mando.			X		Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			

Coordinación Proactiva.	X				Humildad.			X	
-------------------------	---	--	--	--	-----------	--	--	---	--

FUNCIONES

- I. Atender, prevenir, acompañar con abordaje integral jurídico, psicológico o médico que requiera el estudiante vulnerado.
- II. Resolver las denuncias que hayan sido interpuestas por los estudiantes afectados mediante el procedimiento que establezca el Protocolo Institucional.
- III. Integrar el expediente respectivo hasta su conclusión en la propia institución, para remitirlo a la autoridad que corresponda desahogar el trámite, según lo establecido en el protocolo para tal fin.
- IV. Al recibir la denuncia, la autoridad del Instituto deberá convocar a la comisión que integra la Unidad, a efecto de que atienda y conozca el caso para el trámite que proceda.
- V. Atender la denuncia (Enlace Institucional y Jefe de la UAE) por parte de la instancia receptora, quien deberá mostrar disposición y apoyo a la víctima, y actuar con objetividad, evitando emitir juicios de valor, minimizar el incidente, crear falsas expectativas a la víctima. Se le ofrecerá la ayuda inmediata en la priorización del (los) problema(s) denunciados.
- VI. Emplear la estrategia de prevención general a fin de concientizar a los integrantes de la comunidad educativa del IESEN-LCR, sobre la preponderancia de los casos de cualquier tipo de violencia en la institución.
- VII. Llevar a cabo campañas de formación y sensibilización permanente dirigida a estudiantes y personal de la Escuela Normal, respecto a los derechos humanos, incluyendo acciones informativas necesarias y mecanismos para sancionar el hostigamiento y el acoso sexual, pues son formas de violencia que implican una violación a los derechos humanos de hombres y mujeres y una ofensa a su dignidad humana.
- VIII. Difundir información que contribuya a la prevención y eliminación del acoso y hostigamiento sexual; así como a una amplia divulgación del principio de “Cero Tolerancia” ante conductas de violencia.
- IX. Informar sobre la cultura de la denuncia como derecho civil de todo integrante de la comunidad normalista.
- X. Difundir de manera interna información mediante publicidad a través del uso de redes sociales institucionales.
- XI. Programar, implementar y evaluar el Plan Anual de Trabajo correspondiente a esta Unidad.
- XII. Fortalecer la estrategia de prevención y atención de violencias en toda la comunidad educativa, a través de la creación de un cuerpo élite para delitos de violencias dentro de la institución.

- XIII. Concientizar a los Directivos del Instituto sobre el proceder de las autoridades educativas ante cualquier situación generadora de violencia que se presente, en caso de no hacerlo se tendrá como un acto de omisión, lo cual se encuentra previsto y sancionado por las legislaciones penales y administrativas.
- XIV. Contribuir con propuestas o proyectos a la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo.
- XV. Definir el Protocolo de Actuación Institucional y darlo a conocer al personal y comunidad estudiantil del Instituto.
- XVI. Definir e informar a la comunidad estudiantes acerca de los medios y procedimientos para interponer algún tipo de denuncia de esta naturaleza.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirector Académico, Directora del Instituto.
DESCENDENTE	Coordinadora de Docencia, Coordinador de Programas Institucionales de Apoyo Académico.
HORIZONTAL	Jefes y Jefas de Licenciatura, Departamento de Psicopedagogía, Servicio Médico, Personal Docente y Estudiantes.

DIRECCIÓN

```
graph TD; A[DIRECCIÓN] --- B[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA];
```

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÁREA	DIRECCIÓN																
PUESTO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
<p>La Subdirección Administrativa es el área responsable de coordinar, supervisar y optimizar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios generales del IESEN-LCR. Tiene como objetivo garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de la operación institucional, en estricto apego a la normatividad vigente y en armonía con los planes y proyectos académicos.</p>						<p>Ejercer una administración estratégica, eficiente y transparente de los recursos institucionales, con base en criterios de legalidad, equidad, racionalidad y eficacia. Asegurar que los procesos administrativos se desarrollen conforme a la normatividad estatal y federal, en coordinación con las áreas académicas y gubernamentales, para el cumplimiento de metas del PID y la consolidación institucional.</p>											
PERFIL DEL PUESTO																	
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Educación, Contaduría, Derecho o áreas afines.																	
Capacitación comprobable en gestión pública, normatividad educativa y liderazgo institucional.																	
Mínimo cinco años en cargos administrativos o de gestión directiva en instituciones educativas.																	
Experiencia en planeación, presupuestación, recursos humanos, transparencia y rendición de cuentas.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS					1	2	3	4	ACTITUDES					1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X				Facilidad de expresión oral y escrita.							X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.					X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.					X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.							X		Ética.					X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.					X				Excelente trato (Relaciones Humanas).						X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.							X		Capacidad para transmitir los conocimientos								X
HABILIDADES					1	2	3	4	VALORES					1	2	3	4
Planeación Estratégica.					X				Legalidad.					X			
Don de mando.					X				Eficiencia.					X			
Administración de tiempos y recursos.						X			Profesionalismo.					X			

Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.			X	Compromiso.	X			
Docentes.			X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.		X		Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

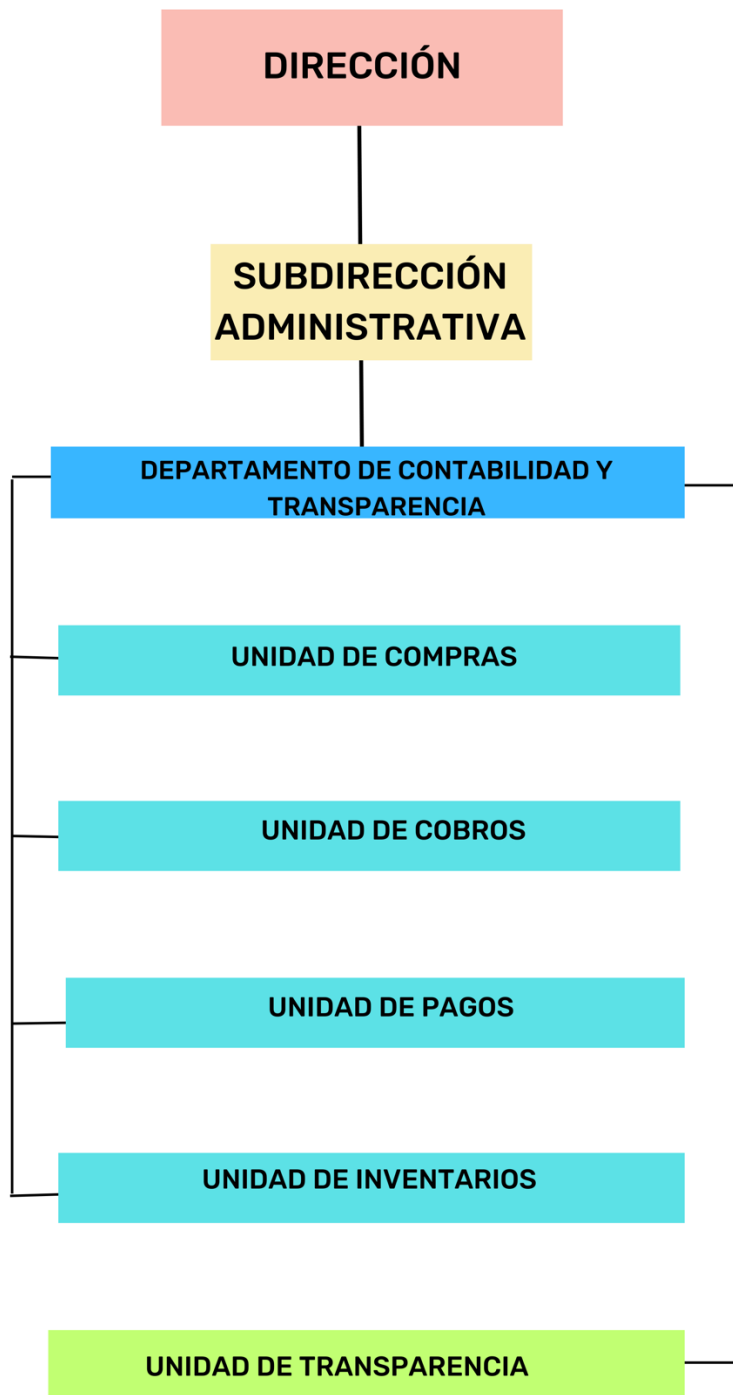
- I. Dirigir, planificar, supervisar y evaluar las actividades administrativas conforme a los objetivos del PID y la normativa aplicable.
- II. Asesorar y mantener informada a la Dirección sobre el avance y desempeño de los proyectos administrativos y operativos.
- III. Representar al instituto en reuniones y mesas de trabajo con instancias externas: SEED, Secretaría de Finanzas, Contraloría, Planeación, entre otras.
- IV. Supervisar el cumplimiento legal y técnico de los procesos financieros: presupuesto, egresos, ingresos, transparencia y rendición de cuentas.
- V. Coordinar el diseño, implementación y mejora de políticas administrativas y manuales operativos, garantizando su difusión y cumplimiento institucional.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de las normas contables y fiscales, así como de los procesos de contratación pública y adquisiciones.
- VII. Supervisar y autorizar la ejecución de los recursos financieros, humanos y materiales de manera eficiente y con criterios de equidad, transparencia y legalidad.
- VIII. Participar activamente en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Desarrollo (PID) en su eje administrativo.
- IX. Coordinar las acciones de planeación, programación, presupuestación y evaluación de proyectos estratégicos.
- X. Consolidar mecanismos de control y supervisión para el cumplimiento de asistencia, puntualidad y desempeño del personal académico, administrativo y de apoyo.
- XI. Promover y gestionar la capacitación continua del personal administrativo y de apoyo, orientada a la mejora del servicio y desempeño institucional.
- XII. Gestionar los procesos de contratación, regularización o renovación de personal en todas las áreas, conforme a la normativa vigente.
- XIII. Propiciar entornos de trabajo respetuosos, colaborativos y funcionales en todas las áreas bajo su coordinación.
- XIV. Elaborar y entregar informes financieros y administrativos trimestrales, anuales y especiales requeridos por instancias internas y externas.
- XV. Asegurar la operatividad, mantenimiento y mejora de la infraestructura física y tecnológica de la institución.
- XVI. Impulsar la celebración de convenios administrativos y de servicios con organismos públicos o privados, alineados con la normativa institucional.
- XVII. Establecer estrategias de evaluación y seguimiento para asegurar la mejora continua de los servicios institucionales.

XVIII. Promover la responsabilidad, eficiencia y legalidad como pilares del ejercicio del servicio público en el ámbito educativo.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Dirección del Instituto, Dependencias de Gobierno (SEED, Finanzas, Contraloría, Planeación, Auditoría)
DESCENDENTE	Coordinación de Servicios Generales y de Apoyo, Coordinación de Recursos Humanos, Jefatura del Departamento de Recursos Financieros y Transparencia, Personal administrativo y de apoyo
HORIZONTAL	Subdirector Académico, Coordinaciones y Jefaturas de área, Comités internos (adquisiciones, seguridad, control interno, entre otros) , Auditores, enlaces de planeación y control escolar

SECCIÓN 11



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
-------------	------------------------------------

PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA											
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:						
El Jefe del Departamento de Contabilidad y Transparencia es responsable de administrar, controlar, sistematizar y transparentar la ejecución de los recursos financieros del IESEN-LCR. Su función comprende desde la planeación contable, fiscal y presupuestal hasta la generación de reportes técnicos que permitan el uso eficiente, legal y transparente del presupuesto, en apego a los lineamientos estatales, federales y de control interno institucional.						Administrar con responsabilidad y eficacia los recursos financieros asignados, autogenerados y federales del instituto, asegurando su correcta aplicación y justificación conforme a las disposiciones legales vigentes, mediante procesos contables claros, fiscalmente auditables y con rendición de cuentas hacia organismos gubernamentales, la comunidad escolar y la sociedad.						
PERFIL DEL PUESTO												
Licenciatura, Maestría o Doctorado en Contaduría, Finanzas, Administración o áreas afines. Experiencia mínima de 5 años en funciones contables, fiscales o de auditoría en el sector público o educativo.												
Adscrito a la institución o contratado por servicios profesionales conforme a normatividad vigente.												
Normas de contabilidad gubernamental y fiscalización.												
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												
Sistemas contables institucionales y plataformas gubernamentales (PNT, SICAI, SEFIN, etc.).												
Elaboración y análisis de estados financieros.												
Administración de bienes patrimoniales y almacenes												
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)												
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES							
1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4
	X				Facilidad de expresión oral y escrita.						X	
	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X					
			X		Ética.	X						
	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).						X	
				X	Capacidad para transmitir los conocimientos						X	
HABILIDADES					VALORES							
1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4
	X				Legalidad.	X						
		X			Eficiencia.	X						

Administración de tiempos y recursos.		X		Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X		Honradez.	X			
Seguridad de impartición			X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.			X	Compromiso.	X			
Docentes.			X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.			X	Humildad.		X		

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar la ejecución contable y financiera del instituto conforme a la normativa federal, estatal e institucional.
- II. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de control interno para el uso eficiente, responsable y transparente de los recursos financieros.
- III. Elaborar y validar informes contables y financieros requeridos por la Dirección, Subdirección Administrativa, SEED, SEFIN, Contraloría del Estado, INAIP, CIFD, SEMSyS, y otras instancias.
- IV. Controlar y registrar los movimientos de ingresos y egresos en el sistema contable institucional vigente.
- V. Administrar el presupuesto asignado por la Federación, el Estado y los recursos propios del IESEN-LCR, asegurando su aplicación conforme al calendario fiscal y al marco legal.
- VI. Integrar trimestralmente los Estados Financieros para su presentación ante la H. Junta Directiva y demás órganos colegiados.
- VII. Coordinar el cumplimiento de obligaciones fiscales, contables y de transparencia conforme a la Ley de Entidades Paraestatales y leyes aplicables.
- VIII. Asegurar la entrega oportuna y en formato oficial de la información en plataformas como la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el Sistema Estatal de Información Financiera.
- IX. Controlar la emisión y resguardo de recibos oficiales y comprobantes de ingresos institucionales, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de Finanzas.
- X. Coordinar la expedición de pagos (cheques, transferencias) de personal contratado directamente por el instituto.
- XI. Participar en el Comité de Planeación del Instituto para elaborar y presentar informes del Subsidio Estatal, ProFEN y Recurso Propio.
- XII. Llevar a cabo la depreciación y control contable de los bienes muebles institucionales.
- XIII. Supervisar la administración del almacén institucional, garantizando el adecuado registro y control de bienes e insumos.
- XIV. Asegurar el cumplimiento de las Normas de Operación de Programas Específicos en el ejercicio de recursos etiquetados.
- XV. Coordinar la integración financiera del PID en colaboración con otras unidades

administrativas.

- XVI. Apoyar operativamente al Departamento de Control Escolar en procesos de inscripción y cobros de cuotas voluntarias.
- XVII. Generar proyecciones presupuestales, balances contables, análisis financieros y propuestas de eficiencia presupuestaria.
- XVIII. Atender auditorías internas y externas, brindando información confiable, ordenada y en tiempo.
- XIX. Acudir a reuniones convocadas por la Subdirección Administrativa, la Dirección General y organismos reguladores.
- XX. Ejecutar las actividades que le sean asignadas, afines a su cargo, por las autoridades administrativas superiores.
- XXI. Alinear la planeación contable y presupuestal del Departamento con los objetivos, metas e indicadores del Programa Institucional de Desarrollo (PID), asegurando la congruencia entre las políticas administrativas y las prioridades estratégicas del instituto.
- XXII. Colaborar activamente en la formulación, ejecución, evaluación y actualización del PID, particularmente en los ejes relacionados con la gestión de recursos, la eficiencia operativa y la transparencia institucional.
- XXIII. Participar en los comités y grupos de trabajo interdepartamentales que implementen acciones estratégicas derivadas del PID, aportando datos financieros, análisis de viabilidad presupuestaria y propuestas de optimización de recursos.
- XXIV. Diseñar estrategias de control financiero y seguimiento presupuestal que fortalezcan la toma de decisiones basadas en evidencia, para cumplir los resultados esperados del PID.
- XXV. Generar reportes financieros periódicos con un enfoque técnico y analítico, útiles para el seguimiento y evaluación institucional del cumplimiento del PID, y presentarlos ante la Dirección y Subdirección Administrativa.
- XXVI. Atender con profesionalismo, eficiencia y trato respetuoso a todos los usuarios internos y externos (estudiantes, personal docente, administrativo, organismos gubernamentales, auditores, etc.), asegurando que cada gestión sea resuelta con claridad, prontitud y transparencia.
- XXVII. Brindar orientación clara a estudiantes y personal sobre procesos de pagos, cuotas, comprobaciones y manejo de recibos oficiales, contribuyendo a una cultura de corresponsabilidad financiera dentro de la comunidad educativa.
- XXVIII. Establecer canales accesibles de comunicación y atención, como horarios definidos, buzones de sugerencias, formatos simplificados o medios electrónicos, para mejorar la experiencia del usuario y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.
- XXIX. Impulsar una cultura institucional de transparencia proactiva, mediante la difusión de información financiera relevante en formatos abiertos, comprensibles y oportunos, en cumplimiento con las obligaciones de la Plataforma Nacional de

	Transparencia (PNT).
XXX.	Recabar, sistematizar y analizar las necesidades financieras manifestadas por las diferentes áreas del instituto, con el fin de ajustar proyecciones presupuestales y colaborar en decisiones interinstitucionales.
XXXI.	Desarrollar iniciativas de mejora continua en los servicios del Departamento, a partir de encuestas de satisfacción de usuarios, análisis de procesos y observaciones recibidas en auditorías internas o externas.
XXXII.	Promover la rendición de cuentas institucional como una práctica ética y permanente, presentando resultados y explicaciones claras ante instancias escolares y gubernamentales, fortaleciendo la legitimidad de la gestión administrativa del instituto.
FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Subdirección Administrativa, Dirección del Instituto
DESCENDENTE	Personal administrativo del departamento, Personal encargado del almacén, Auxiliares contables
HORIZONTAL	Jefaturas de otros departamentos administrativos y académicos, Coordinaciones Académicas, Departamento de Planeación, Departamento de Control Escolar, Comités de Transparencia, Adquisiciones

UNIDAD DE COMPRAS

ÁREA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA		
PUESTO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:	
La Unidad de Compras es responsable de gestionar y garantizar la adquisición eficiente, transparente y oportuna de insumos, materiales, servicios y recursos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional. Asegura el cumplimiento de la normatividad vigente, promueve el uso racional de los recursos y contribuye al logro de las metas establecidas en el PID.		Coordinar y ejecutar los procesos de compra institucional conforme a criterios de legalidad, calidad, oportunidad y costo-beneficio, asegurando el abastecimiento de materiales, servicios generales y logísticos en apoyo al desarrollo de actividades académicas, administrativas y estratégicas.	

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Administración, Contaduría o áreas afines.

Conocimiento de normas de adquisiciones, contratos y servicios.

Habilidades en negociación, análisis de costos y control presupuestal.

Dominio de procesos contables básicos y facturación.

Manejo de herramientas digitales y sistemas de control de inventario.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.			X		Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.			X		Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			

Coordinación Proactiva.				X	Humildad.		X		
-------------------------	--	--	--	---	-----------	--	---	--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar el proceso integral de compras desde la solicitud hasta la entrega, cumpliendo con la normatividad interna y estatal.
- II. Realizar estudios de mercado, análisis de cotizaciones y evaluación de proveedores con criterios de eficiencia, legalidad y calidad.
- III. Gestionar compras de materiales de oficina, limpieza, mantenimiento, equipo tecnológico, mobiliario, alimentos, y servicios de vigilancia, limpieza y eventos especiales.
- IV. Controlar el uso y administración de caja chica, asegurando su adecuada comprobación.
- V. Tramitar facturas, órdenes de compra y pagos con respaldo documental conforme a los lineamientos contables.
- VI. Coordinar la contratación de servicios especializados de apoyo institucional y validar su cumplimiento contractual.
- VII. Integrar reportes periódicos de compras, consumos, proveedores y presupuestos ejercidos.
- VIII. Participar en la elaboración del PID en lo relativo a la planeación y gestión de adquisiciones.
- IX. Brindar atención amable y oportuna a las áreas usuarias para garantizar que los materiales solicitados cumplan con las especificaciones requeridas.
- X. Velar por la transparencia y trazabilidad de cada proceso de adquisición.
- XI. Asistir a reuniones de planeación y evaluación convocadas por instancias superiores.
- XII. Convocar y participar activamente en reuniones del Comité de Adquisiciones del IESEN-LCR, presentando propuestas de compra, análisis de mercado y justificaciones técnicas para la toma de decisiones.
- XIII. Generar expedientes técnicos para adquisición de obras de infraestructura, incluyendo estudio de necesidades, dictámenes técnicos, presupuestos, planos, cronogramas y documentación soporte.
- XIV. Liderar y coordinar el proceso de licitaciones públicas o invitaciones restringidas, para la adquisición de obra o servicios de infraestructura, asegurando transparencia, cumplimiento normativo y registro documental del procedimiento.
- XV. Supervisar, en conjunto con el área de infraestructura, el cumplimiento de especificaciones de obras contratadas, desde la adjudicación hasta la entrega-recepción.
- XVI. Elaborar reportes financieros y técnicos de cada proceso de licitación, anexando actas, convenios, contratos y dictámenes para su archivo institucional.
- XVII. Garantizar que toda obra o servicio contratado se realice con apego a los lineamientos federales, estatales e internos, en materia de adquisiciones y obra pública.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Departamento de Contabilidad y Transparencia
DESCENDENTE	Proveedores, personal de servicios generales
HORIZONTAL	Unidad de Pagos, Unidad de Cobros, Departamentos Académicos, Coordinaciones de Área

UNIDAD DE COBROS

ÁREA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA																
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COBROS																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
La Unidad de Cobros gestiona el control, registro y validación de los pagos efectuados por el alumnado de licenciatura y posgrado, asegurando su correcta facturación y archivo. Esta unidad mantiene la integridad del proceso de ingreso institucional, cumpliendo con los criterios de legalidad, transparencia y servicio al usuario..						Gestionar y documentar el proceso de cobro institucional, desde la recepción de comprobantes bancarios hasta la expedición de recibos oficiales, asegurando un registro confiable, atención adecuada al estudiante y resguardo documental con fines administrativos, fiscales y de auditoría.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Técnico o Licenciatura en Contabilidad, Administración o afín.																	
Conocimiento de normatividad fiscal y control de ingresos.																	
Manejo de sistemas contables y archivos digitales.																	
Experiencia en atención a usuarios.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS					1	2	3	4	ACTITUDES					1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					X				Facilidad de expresión oral y escrita.							X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a si i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.						X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.							X	
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.						X			Ética.					X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.						X			Excelente trato (Relaciones Humanas).						X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.						X			Capacidad para transmitir los conocimientos								X
HABILIDADES					1	2	3	4	VALORES					1	2	3	4
Planeación Estratégica.								X	Legalidad.					X			
Don de mando.								X	Eficiencia.					X			
Administración de tiempos y recursos.						X			Profesionalismo.					X			

Seguimiento y Evaluación de la competencia.				X	Honradez.	X			
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.			X		Humildad.	X			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Validar los pagos realizados por estudiantes en instituciones bancarias y emitir el recibo oficial con firma, sello y folio.
- II. Llevar el registro detallado y digitalizado de cada operación de cobro, clasificándola por concepto, carrera, ciclo escolar y usuario.
- III. Mantener actualizada la información sobre los costos institucionales y cuentas bancarias autorizadas.
- IV. Entregar en tiempo y forma los recibos a alumnos y al Departamento de Ingresos Propios en Durango.
- V. Resguardar un comprobante de cada transacción para atención de auditorías, aclaraciones o trámites institucionales.
- VI. Brindar atención cordial y eficiente al estudiante, orientando sobre procesos de pago, requisitos y aclaraciones.
- VII. Participar en procesos del PID relacionados con recaudación y control de ingresos.
- VIII. Apoyar al Departamento de Contabilidad en el cruce de información con ingresos bancarios.
- IX. Generar reportes periódicos sobre ingresos recaudados por ciclo y por programa.
- X. Colaborar con el Departamento de Planeación para el análisis de ingresos institucionales.
- XI. Generar y entregar folios de referencia bancaria únicos para el pago de cuotas escolares, garantizando la trazabilidad y control de ingresos.
- XII. Registrar en el sistema digital institucional a los estudiantes de nuevo ingreso, asegurando su correcta incorporación al padrón para control académico y financiero.
- XIII. Registrar y archivar digitalmente los comprobantes de descuentos aplicados por becas institucionales, dejando constancia para auditorías, revisiones o solicitudes de aclaración.
- XIV. Registrar y resguardar los comprobantes y autorizaciones de excepciones de pago, derivadas de acuerdos institucionales, sindicales o gubernamentales, validando su legitimidad y trazabilidad.
- XV. Actualizar periódicamente la base de datos financiera del alumnado en coordinación con el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Contabilidad.
- XVI. Colaborar con Transparencia en la integración de información relacionada con ingresos escolares autogenerados.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Departamento de Contabilidad y transparencia
DESCENDENTE	Estudiantes
HORIZONTAL	Departamento de Control Escolar

UNIDAD DE PAGOS

ÁREA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA			
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PAGOS			
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:		
La Unidad de Pagos administra las erogaciones financieras de la institución, garantizando que se realicen con eficiencia, legalidad y en apego al presupuesto autorizado. Esta unidad es esencial para el cumplimiento de obligaciones salariales, adquisiciones, servicios y ejecución de programas institucionales.		Efectuar, registrar y comprobar los pagos institucionales conforme a los lineamientos contables y fiscales establecidos, gestionando de manera eficiente las cuentas bancarias, los pagos a personal y proveedores, y asegurando la integridad en el manejo de recursos públicos.		

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría, Finanzas o áreas afines.

Experiencia comprobable en pagos institucionales o contabilidad gubernamental.

Manejo de plataformas bancarias, conciliaciones y contabilidad fiscal.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.			X	
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos				X

HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X	Legalidad.	X			
Don de mando.				X	Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.				X	Honradez.	X			
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.			X		Humildad.	X			
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
<p>I. Ejecutar pagos institucionales conforme al presupuesto autorizado y la normativa contable vigente.</p> <p>II. Registrar ingresos y egresos en el sistema contable institucional.</p> <p>III. Elaborar cheques y transferencias electrónicas con respaldo documental validado.</p> <p>IV. Mantener un control riguroso sobre las cuentas bancarias institucionales.</p> <p>V. Presentar conciliaciones bancarias mensuales y reportes de egresos.</p> <p>VI. Colaborar en la planeación financiera del PID, proponiendo calendarios de pagos por programa.</p> <p>VII. Apoyar en el seguimiento de pagos relacionados con ProFEN, recurso estatal y federal.</p> <p>VIII. Participar en auditorías internas y externas, brindando evidencia documentada de los egresos.</p> <p>IX. Atender oportunamente a proveedores, personal contratado y áreas solicitantes, asegurando fluidez en el proceso de pagos.</p> <p>X. Asistir a reuniones de coordinación administrativa y contribuir con propuestas de mejora operativa.</p>									
FLUJO DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Jefatura del Departamento de Contabilidad y Subdirección Administrativa								
DESCENDENTE	Proveedores y personal institucional								
HORIZONTAL	Unidad de Compras, Unidad de Cobros, Coordinaciones Académicas, Departamento de Planeación								

UNIDAD DE INVENTARIOS

ÁREA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA	
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:	
Responsable de controlar, actualizar y resguardar el inventario de bienes muebles del IESEN-LCR, asegurando su correcta administración, alta, baja, reasignación y resguardo, con base en las disposiciones legales y normativas patrimoniales vigentes.	Garantizar el registro, uso y resguardo correcto del patrimonio institucional, asegurando su trazabilidad, conservación y aprovechamiento eficiente para contribuir al cumplimiento de objetivos del PID y el buen funcionamiento administrativo.	

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos en administración de inventarios, logística y control patrimonial.

Capacidad analítica, responsabilidad y atención al detalle.

Habilidades de comunicación y manejo de registros físicos y digitales.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.			X	
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.		X			Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte		X			Capacidad para				X

los procesos de enseñanza.					transmitir los conocimientos				
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X	Legalidad.	X			
Don de mando.				X	Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.				X	Honradez.	X			
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.			X		Humildad.	X			

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar el procedimiento de alta de bienes muebles mediante formatos oficiales y documentación requerida.
- II. Gestionar las bajas de bienes no útiles conforme al procedimiento patrimonial autorizado.
- III. Tramitar los traspasos de bienes entre instituciones públicas mediante solicitud y formato de traspaso.
- IV. Actualizar los documentos de resguardo por departamento o responsable, al menos una vez por año o por cambio de responsable.
- V. Garantizar la correcta identificación física de los bienes (etiquetado, ubicación, tipo).
- VI. Mantener el inventario actualizado en registros físicos y digitales, alineado a plataformas de control estatal.
- VII. Organizar el archivo y conservación de actas, solicitudes y comprobantes de movimientos patrimoniales.
- VIII. Participar en auditorías internas y externas presentando información completa, organizada y validada.
- IX. Brindar atención y asesoría a las unidades académicas y administrativas respecto a procedimientos de resguardo y uso responsable de bienes.
- X. Colaborar en el diseño e implementación de acciones del PID que impliquen gestión de infraestructura o equipamiento institucional.
- XI. Elaborar informes periódicos del estado del inventario, movimientos registrados y observaciones relevantes para su control y conservación.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Departamento de Contabilidad y Transparencia
DESCENDENTE	Responsables de áreas, personal resguardante
HORIZONTAL	Unidad de transparencia, Unidad de Compras, Unidad de Almacén General

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TRANSPARENCIA			
PUESTO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
DESCRIPCIÓN	FUNCIÓN PRIORITARIA			
Encargada de coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas del instituto, garantizando la publicación oportuna y veraz de los formatos establecidos por la Ley General y Estatal de Transparencia, así como la atención adecuada a las solicitudes ciudadanas.	Asegurar que el IESEN-LCR cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública, fortaleciendo la cultura institucional de apertura, legalidad y rendición de cuentas.			

PERFIL DEL PUESTO.

Formación en áreas administrativas, jurídicas o afines.
 Conocimiento de la Ley de Transparencia estatal y federal.
 Manejo de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.			X	
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.	X				Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).			X	
Amplio conocimiento del entorno, que afecte	X				Capacidad para				X

los procesos de enseñanza.					transmitir los conocimientos.				
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.				X	Honradez.	X			
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.			X		Humildad.	X			

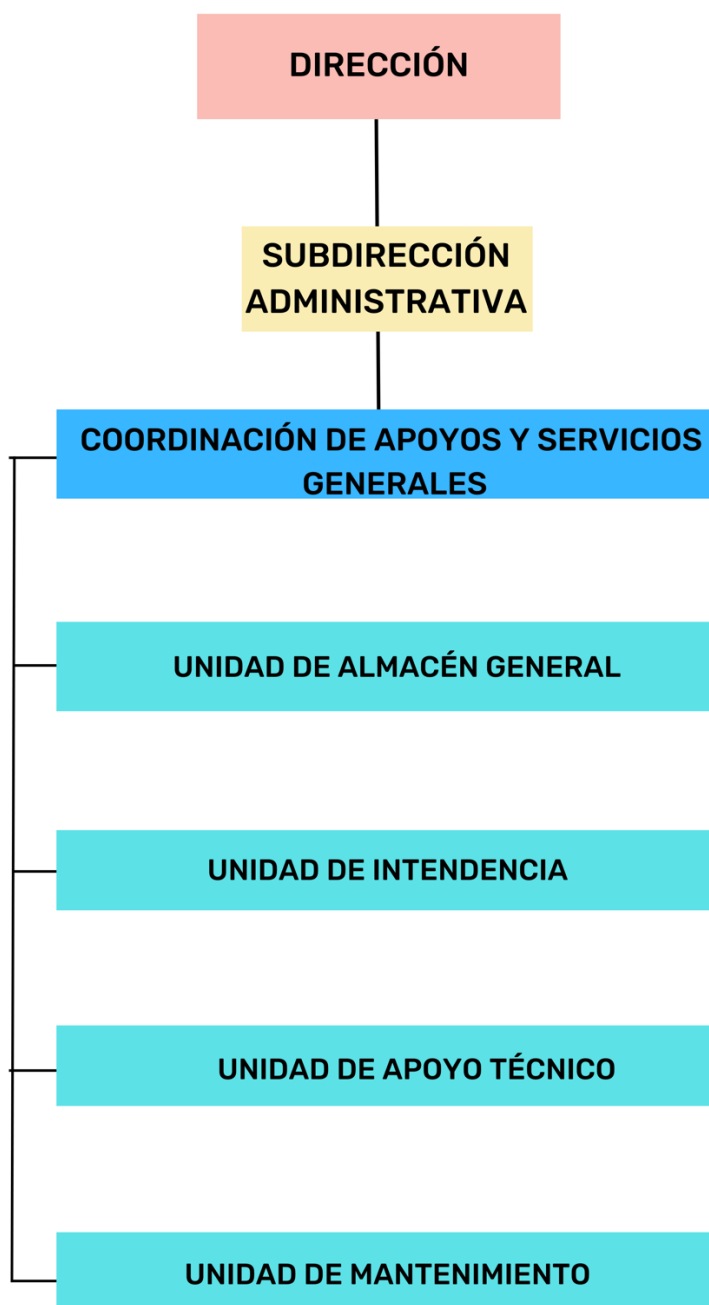
FUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- XII. Verificar que las unidades responsables del instituto publiquen y actualicen la información obligatoria en los formatos oficiales y dentro de los plazos establecidos.
- XIII. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información recibidas por vía electrónica, telefónica, escrita o presencial.
- XIV. Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia conforme a la normativa vigente.
- XV. Registrar y resguardar las actas generadas por el Comité de Transparencia.
- XVI. Mantener organizado el repositorio institucional de actas, dictámenes y documentación relacionada con transparencia.
- XVII. Establecer estrategias de mejora en los procesos de carga, seguimiento y verificación de los formatos de obligaciones de transparencia.
- XVIII. Capacitar al personal del instituto en temas de acceso a la información pública, datos personales y protección de derechos ciudadanos.
- XIX. Atender auditorías, revisiones o recomendaciones emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (IDAIP).
- XX. Participar activamente en la planeación e implementación del PID en lo relacionado a gobierno abierto, transparencia y rendición de cuentas.
- XXI. Elaborar y presentar informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia institucional.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Administrativa, IDAIP
DESCENDENTE	
HORIZONTAL	Coordinaciones, Jefaturas y responsables de área, Comité de Transparencia

SECCIÓN 12



COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PUESTO	COORDINADOR DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES	
	DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
	Coordinar, supervisar y mejorar continuamente	Garantizar que las instalaciones, mobiliario,

los servicios generales que contribuyen al funcionamiento operativo, logístico e infraestructural del IESEN-LCR, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad en todas las unidades bajo su cargo.

equipos y condiciones del entorno institucional estén en condiciones óptimas, promoviendo una cultura de orden, higiene, seguridad y eficiencia para el desarrollo académico.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura o Maestría en Administración, Ingeniería Industrial, Recursos Humanos o Mercadotecnia.

Experiencia en coordinación de equipos operativos y logísticos.

Habilidades en planeación estratégica, liderazgo, logística y gestión de recursos.

Conocimiento en control de inventarios, mantenimiento preventivo y normativas de seguridad.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.				X	Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las Unidades de Almacén, Intendencia, Apoyo Técnico y Mantenimiento.
- II. Implementar un sistema digital de seguimiento de servicios, reportes, fallas y soluciones.

- III. Programar mantenimientos preventivos y correctivos sin interferir con las actividades académicas.
- IV. Establecer calendarios y checklist de actividades por unidad, actualizables y auditables.
- V. Evaluar desempeño del personal a su cargo y promover la formación continua.
- VI. Generar reportes mensuales de indicadores de servicio e infraestructura.
- VII. Asegurar el uso adecuado del equipo de protección personal.
- VIII. Coordinar logística de eventos especiales, montajes, apoyo técnico, seguridad y limpieza.
- IX. Supervisar el estado físico de aulas y mobiliario en colaboración con Inventarios.
- X. Garantizar la dotación de servicios como agua potable y limpieza de dispensadores.
- XI. Generar comunicación directa con jefes de grupo estudiantil para solicitudes urgentes.
- XII. Evaluar y mejorar los procesos de apertura y cierre de espacios académicos.
- XIII. Promover cultura de cuidado y corresponsabilidad con alumnos y personal.
- XIV. Diseñar estrategias de conservación ambiental, ahorro de energía y uso racional de insumos.
- XV. Informar a Subdirección Administrativa del cumplimiento de metas y atención a usuarios.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Administrativa.
DESCENDENTE	Responsables de unidades bajo su cargo.
HORIZONTAL	Coordinaciones Institucionales

UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL

ÁREA	COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES	
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL	
	DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:

Gestionar el almacenamiento, resguardo y distribución de materiales, insumos y herramientas institucionales, mediante un sistema sistematizado de inventario, controlando entradas y salidas de productos para garantizar el abastecimiento oportuno de las áreas que lo requieran.

Evitar desabasto de recursos operativos mediante un control eficiente, actualizado y seguro del almacén institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico o Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Logística o afín.

Conocimientos en gestión de inventarios, seguridad de almacenamiento y manejo de insumos.

Habilidades en el uso de sistemas de control digital de inventarios.

Experiencia previa en administración de almacenes y atención a auditorías.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.				X	Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Registrar, controlar y reportar las entradas y salidas de materiales.
- II. Organizar los insumos por tipo y prioridad de uso.
- III. Realizar inventarios cíclicos y semestrales.
- IV. Generar órdenes de reposición de inventario en coordinación con Compras.

- V. Verificar condiciones físicas y cantidad al recibir insumos de proveedores.
- VI. No validar facturas si el pedido está incompleto.
- VII. Controlar préstamos de herramientas y verificar devolución en estado óptimo.
- VIII. Asegurar el resguardo físico de materiales peligrosos o especiales.
- IX. Aplicar principios de rotación de inventario (PEPS).
- X. Reportar necesidades o irregularidades a la Coordinación.
- XI. Elaborar informes bimestrales de consumo y distribución de insumos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Apoyos y Servicios Generales
DESCENDENTE	Auxiliares de almacén
HORIZONTAL	Unidad de Compras, Intendencia, Mantenimiento

UNIDAD DE INTENDENCIA

ÁREA	COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES	
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INTENDENCIA	
	DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
	Supervisar y garantizar la limpieza, higiene,	

recolección de residuos y mantenimiento básico de los espacios físicos del instituto, proyectando una imagen institucional ordenada, funcional y segura.

Mantener en condiciones sanitarias óptimas todas las instalaciones del IESEN-LCR, cuidando la presentación y operatividad del entorno.

PERFIL DEL PUESTO

Estudios de nivel medio superior.
 Experiencia en servicios de limpieza institucional, jardinería y control de insumos.
 Conocimiento de protocolos de higiene, seguridad e insumos químicos.
 Habilidades para la coordinación de personal operativo mixto.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.				X	Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Asignar y supervisar la limpieza por turnos y zonas.
- II. Controlar uso racional de productos de limpieza.
- III. Asegurar la limpieza de baños, aulas, oficinas, pasillos y áreas comunes.
- IV. Gestionar el reabastecimiento de insumos de limpieza y botellones de agua.

- V. Aplicar protocolos de limpieza profunda.
- VI. Realizar poda, riego y mantenimiento de áreas verdes.
- VII. Reportar fallas o daños estructurales a Coordinación.
- VIII. Registrar diariamente las tareas realizadas.
- IX. Coordinar apoyo en eventos especiales y contingencias.
- X. Verificar el uso de equipo de protección personal.
- XI. Elaborar informes mensuales de limpieza institucional y estado de insumos.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Apoyos y Servicios Generales, Dirección Administrativa
DESCENDENTE	Personal de intendencia
HORIZONTAL	Mantenimiento, Almacén

UNIDAD DE APOYO TÉCNICO

ÁREA	COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES	
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:

Asegurar el correcto funcionamiento de equipos de cómputo, red, periféricos y sistemas informáticos institucionales, proporcionando soporte técnico oportuno y eficiente.

Evitar interrupciones operativas derivadas de fallos técnicos en los equipos y sistemas de tecnología institucional.

PERFIL DEL PUESTO

Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín.
 Experiencia comprobable en soporte técnico, mantenimiento de redes y reparación de hardware.
 Conocimiento en sistemas operativos, antivirus y plataformas institucionales.
 Capacidad para generar informes técnicos y brindar atención al usuario con eficiencia.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.				X	Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Brindar soporte técnico en sitio a oficinas y aulas.
- II. Registrar bitácora de servicios diarios.
- III. Diagnosticar y reparar fallas básicas de hardware y software.
- IV. Prever zonas de trabajo sin interferir con actividades escolares.
- V. Solicitar insumos y repuestos necesarios a la Coordinación.
- VI. Verificar condiciones y funcionalidad del equipo al recibir materiales.

- VII. Garantizar seguridad de la red interna y mantener actualizados los antivirus.
 VIII. Elaborar informes técnicos de incidencias y soluciones implementadas cada bimestre.

FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Coordinación de Apoyos y Servicios Generales
DESCENDENTE	Personal de apoyo técnico
HORIZONTAL	Departamentos Académicos, Mantenimiento

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

ÁREA	COORDINACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS GENERALES
PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:

Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en infraestructura, servicios, mobiliario e instalaciones físicas del instituto para mantener condiciones óptimas de operación.	Prevenir fallas operativas a través de un mantenimiento técnico planificado y sistemático.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

Técnico o Profesional en mantenimiento industrial, electricidad, plomería o afín.
 Experiencia en obras menores, reparación de instalaciones y prevención de fallas estructurales.
 Habilidades para uso de herramientas, lectura de planos y control de tiempos.
 Conocimiento básico de normas de seguridad industrial.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.	X				Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos				X
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición				X	Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.				X	Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.				X	Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Atender reportes de fallas eléctricas, hidráulicas, estructurales y mobiliarias.
- II. Diagnosticar causas y registrar tiempos de respuesta.
- III. Programar mantenimientos y reparaciones en horarios no disruptivos.
- IV. Solicitar y verificar materiales para intervenciones.
- V. Asegurar uso del equipo de seguridad.
- VI. Confirmar cierre de reporte tras validación del área afectada.
- VII. Identificar riesgos potenciales y prevenir fallas futuras.

VIII. Elaborar reportes técnicos mensuales de incidencias, materiales utilizados y tiempos de atención.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de Apoyos y Servicios Generales
DESCENDENTE	Personal operativo de mantenimiento
HORIZONTAL	Intendencia, Almacén

SECCIÓN 13



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PUESTO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:
Es el área de enlace institucional entre el personal docente, administrativo y de apoyo con la Dirección del Instituto y las instancias oficiales de la Secretaría de Educación y del Gobierno del Estado. Supervisa la aplicación correcta de la normatividad en materia de contratación, control de asistencia, gestión de prestaciones y administración de personal adscrito o contratado por servicios.	Dirigir, gestionar y resolver los asuntos laborales, contractuales, nominales y de servicios, dando respuesta oportuna a las solicitudes del personal institucional, manteniendo actualizados los expedientes físicos y digitales y atendiendo de manera eficiente los requerimientos de las autoridades educativas.

PERFIL DEL PUESTO

Titulado en Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Educación o áreas afines. Experiencia en procesos administrativos, atención a personal y normatividad laboral. Capacidad de análisis, organización documental y habilidades comunicativas. Dominio de plataformas institucionales, formatos oficiales y mecanismos de reporte.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)

CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.		X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.		X			Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.			X		Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.		X			Legalidad.		X		
Don de mando.			X		Eficiencia.		X		
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.		X		
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.		X		
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.		X		
Docentes.		X			Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.			X	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

I. Coordinar y supervisar las actividades administrativas del Departamento.

- II. Elaborar informes periódicos, diagnósticos de plantilla y reportes de personal.
- III. Dirigir las acciones enfocadas a la atención de las necesidades laborales del personal adscrito.
- IV. Establecer controles de eficiencia administrativa en materia de recursos humanos.
- V. Planificar, elaborar y gestionar trámites de movimientos y prestaciones ante la SEED.
- VI. Cumplir con los calendarios oficiales de pagos y beneficios.
- VII. Controlar y actualizar los expedientes de todo el personal.
- VIII. Administrar los contratos por honorarios y servicios profesionales.
- IX. Recibir y validar propuestas de contratación autorizadas por la Dirección.
- X. Supervisar registros de puntualidad, incidencias y control de asistencia.
- XI. Atender y orientar al personal para la gestión de trámites y beneficios.
- XII. Gestionar el pago de prestaciones conforme a la normatividad vigente.
- XIII. Socializar normativas de lentes, aparatos ortopédicos, días económicos, etc.
- XIV. Elaborar contratos con base en formatos oficiales autorizados.
- XV. Colaborar en alcanzar los objetivos para el Programa Institucional de Desarrollo (PID).
- XVI. Coordinar la ejecución de proyectos derivados del PID relacionados con recursos humanos.
- XVII. Mantener contacto constante con la CIFD y la Coordinación Estatal de Recursos Humanos.
- XVIII. Participar en reuniones convocadas por la Subdirección Administrativa o Dirección.
- XIX. Realizar las actividades que le encomienden la SEED, CIFD o directivos del IESEN.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Administrativa, Dirección del Instituto, SEED.
DESCENDENTE	Personal docente, administrativo y de apoyo.
HORIZONTAL	Coordinaciones, Departamento de Contabilidad

UNIDAD DE PREFECTURA

ÁREA	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO	RESPONSABLE DE PREFECTURA		
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:		
Brindar acompañamiento, vigilancia, apoyo operativo y supervisión general del cumplimiento de las normas institucionales en los espacios académicos y comunes, resguardando el bienestar, el orden y la disciplina dentro del Instituto	Garantizar condiciones de convivencia armónica y respeto entre los integrantes de la comunidad estudiantil, velando por el cumplimiento de los reglamentos escolares y colaborando activamente en el control de entradas, salidas, circulación y organización de los espacios.		

PERFIL DEL PUESTO

Estudios de nivel medio superior o superior.

Formación o experiencia en atención a jóvenes, resolución de conflictos y normativas escolares.

Capacidad de liderazgo, autoridad ética, observación, trato respetuoso y cordial.

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.	X				Responsabilidad.	X			

Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		
-------------------------	---	--	--	--	-----------	--	---	--	--

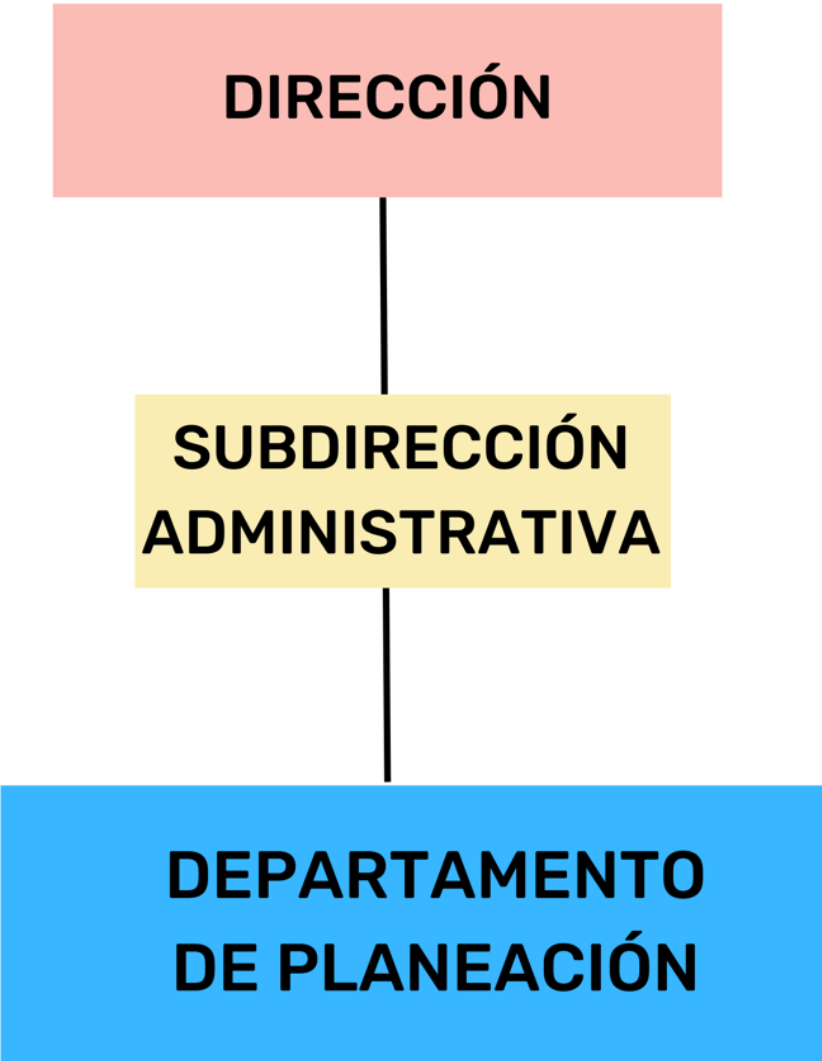
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Supervisar el ingreso y egreso de estudiantes.
- II. Controlar el uso adecuado del uniforme y credencial estudiantil.
- III. Registrar incidencias, inasistencias y reportes de comportamiento.
- IV. Acompañar a estudiantes a los servicios de salud en caso necesario.
- V. Apoyar en la organización de eventos escolares, actos cívicos o actividades académicas.
- VI. Verificar la permanencia en aulas de clase y detectar salidas no autorizadas.
- VII. Auxiliar en el control y resguardo de objetos perdidos.
- VIII. Elaborar reportes diarios de servicio y observaciones relevantes.
- IX. Participar en reuniones que la autoridad de la institución señale.
- X. Registrar la entrada y salida de docentes en cada módulo de clase.
- XI. Verificar la asistencia del personal en comisiones institucionales.
- XII. Generar reportes diarios y semanales de inasistencias docentes por módulo de clase o comisión.
- XIII. Canalizar con la autoridad correspondiente los casos de ausencias reiteradas.
- XIV. Informar oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos y Subdirección Académica sobre incidencias relevantes del personal docente.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Coordinación de recursos Humanos, Subdirección Administrativa , Subdirección Académica
DESCENDENTE	Estudiantes
HORIZONTAL	Docentes

SECCIÓN 14



JEFATURA DE PLANEACIÓN

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN																
DESCRIPCIÓN:						FUNCIÓN PRIORITARIA:											
Es el área responsable de impulsar la Planeación Institucional, a partir del diseño y reprogramación del Plan Institucional de Desarrollo, Matriz de indicadores para resultados, Proyecto de Presupuesto, Proyecto Integral del ProFEN y el Plan Anual de Trabajo, dando seguimiento al desarrollo de los programas educativos y a los proyectos de las Coordinaciones, para la concreción y alcance de la misión y visión institucionales.						Estructurar los procesos de planificación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del IESEN Gral. Lázaro Cárdenas del Río, de acuerdo con la planeación estratégica de la nueva gestión pública actual.											
PERFIL DEL PUESTO																	
Titulado en Maestría o Doctorado en Educación (afines) y/o en Administración (afines). Ser personal adscrito al IESEN Gral. Lázaro Cárdenas del Río. Tener experiencia en el desarrollo de proyectos administración y/o planeación. Poseer experiencia en tareas de gestión, planeación y administración en Instituciones de Educación Superior. Contar con conocimientos, habilidades, actitudes y valores inherentes al puesto.																	
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)																	
CONOCIMIENTOS						1	2	3	4	ACTITUDES				1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.						X				Facilidad de expresión oral y escrita.					X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.							X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.					X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.								X		Ética.				X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.						X				Excelente trato (Relaciones Humanas).					X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.								X		Capacidad para transmitir los conocimientos					X		
HABILIDADES						1	2	3	4	VALORES				1	2	3	4

Planeación Estratégica.	X			Legalidad.	X			
Don de mando.		X		Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X		Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.		X		Compromiso.	X			
Docentes.		X		Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.		X		Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Realizar reuniones semanales con el personal a su cargo, a fin de proporcionar información de actividades programadas en la institución.
- II. Valorar la pertinencia de los proyectos institucionales para contribuir a elevar la calidad de los procesos académicos a partir de la planeación, seguimiento y evaluación.
- III. Orientar la planificación Institucional a través de la revisión y análisis de documentos.
- IV. Dar a conocer las características de los proyectos con base a la Matriz de Indicadores para resultados (MIR). Objetivos, componentes, actividades e indicadores.
- V. Integrar en coordinación con todas las áreas el Programa Institucional de Desarrollo (PID), Programa Operativo Anual (POA) y Proyecto de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Sistematizar el seguimiento y evaluación permanente al desarrollo de Programas educativos y proyectos académicos específicos de la planeación institucional.
- VII. Vigilar el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al IESEN, de acuerdo con los proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual POA y el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal ProFEN.
- VIII. Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación de programas y proyectos académicos, señalando acciones estratégicas para el logro de los objetivos institucionales.
- IX. Dar seguimiento a la elaboración de los siguientes informes:
 - Informe de Actividades para la Honorable Junta Directiva.
 - Informes trimestrales (Seguimiento al POA).
 - Informe de Indicadores de la MIR.
 - Informes trimestrales.
 - Informes trimestrales del seguimiento de la MIR.
 - Informe del Proyecto de Fortalecimiento de la Escuela Normal
 - Informe de la MIR para la Cuenta Pública trimestral.
 - Informe de ajustes presupuestales por trimestre.
 - Informe del Sistema de Gestión de Calidad.
 - Informe de Transparencia.

- X. Elaborar y presentar informes sobre el alcance de metas compromiso, acerca de los resultados obtenidos de la evaluación del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación permanente al desarrollo de programas educativos y proyectos académicos específicos del Programa Operativo Anual POA.
- XII. Difundir entre la comunidad escolar la planeación institucional, así como sus avances, logros y resultados.
- XIII. Asistir a las reuniones que convoquen la Dirección del Instituto, las Subdirecciones y la Secretaría de Educación en el Estado.
- XIV. Proponer ante los órganos colegiados, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las acciones de la Institución educativa.
- XV. Integrar un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades institucionales a través del Programa de Evaluación Institucional en el marco del SEAES.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirector Académico, Dirección del Instituto.
DESCENDENTE	Integrantes del Colegio de Maestros del Instituto.
HORIZONTAL	Con las diversas coordinaciones y departamentos de la Comisión Interna de Administración y Planeación.

8. PUESTOS NO ESTRUCTURALES CON FUNCIÓN ACTIVA

COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

ÁREA	DIRECCIÓN	
PUESTO	COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:
Órgano colegiado con funciones de análisis, deliberación, propuesta y seguimiento de la planeación institucional, la administración de recursos y la evaluación estratégica de programas y proyectos del Instituto, garantizando la vinculación entre la planeación educativa y la administración responsable.		Fortalecer la toma de decisiones institucionales mediante el estudio, validación y seguimiento de los planes estratégicos, operativos y presupuestales del Instituto, promoviendo una gestión transparente, eficiente y alineada al cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PID).
<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <p>El integrante de esta comisión, deberá tener estudios de Posgrado en áreas afines a las áreas de educación y administración. Haber desempeñado funciones como Docente, Directivo, Coordinador, Jefe de Departamento o responsable de áreas de planeación, administración o evaluación.</p> <p>Experiencia en análisis de políticas públicas, administración educativa o gestión estratégica.</p> <p>Capacidad para el trabajo en equipo, formulación de propuestas y evaluación de resultados.</p> <p>Conocimiento del marco normativo estatal y federal aplicable a las Instituciones Formadoras de Docentes.</p> <p>Disponer de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores suplementarios que requiere este puesto.</p>		
<p>De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)</p>		

CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.	X				Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Analizar propuestas de planeación estratégica presentadas por las distintas áreas del Instituto.
- II. Validar el contenido técnico de proyectos institucionales, presupuestos y modificaciones.
- III. Realizar seguimiento a los indicadores y metas establecidos en el PID.
- IV. Evaluar el impacto de las acciones institucionales a partir de diagnósticos y evidencias.
- V. Emitir recomendaciones a la Dirección para el fortalecimiento de procesos administrativos y académicos.
- VI. Coordinar reuniones periódicas para el análisis y seguimiento del avance institucional.
- VII. Revisar el cumplimiento de los lineamientos de transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Resultados del Instituto.
- IX. Promover la participación de los diferentes actores institucionales en la construcción del PID.
- X. Elaborar minutas y reportes de cada sesión de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos.
- XI. Proponer mejora continua en los procesos de administración, planeación y evaluación.
- XII. Realizar las demás actividades que le asigne la Dirección o Subdirecciones del Instituto.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Directora del Instituto.
DESCENDENTE	Coordinadores y Jefes de departamento
HORIZONTAL	Subdirecciones

CONSEJO ACADÉMICO

ÁREA	DIRECCIÓN	
PUESTO	MIEMBRO DEL CONSEJO ACADÉMICO	
DESCRIPCIÓN:		FUNCIÓN PRIORITARIA:
<p>El Consejo Académico del Instituto es un cuerpo colegiado técnico pedagógico, de consulta, dictamen y opinión, en los términos del Decreto del instituto, integrado por:</p> <p>I.- El Director del Instituto, quien será el Presidente;</p> <p>II.- El Subdirector Académico del Instituto, quien fungirá como Secretario Técnico;</p> <p>III.- Los Coordinadores de las áreas académicas del Instituto;</p> <p>IV.- Un representante de cada una de las áreas académicas del Instituto, nombrado por el Consejo Académico del área que corresponda.</p> <p>V.- Un representante de los alumnos por cada una de las licenciaturas del Instituto que serán los que obtengan el más alto promedio durante el ciclo escolar en el que ejerzan el cargo.</p> <p>VI.- Un representante de los estudiantes de posgrado del Instituto, que será el que obtenga el más alto promedio el ciclo escolar en el que ejerza el cargo.</p>		<p>Proponer y dictaminar normas, políticas, iniciativas, planes y programas que contribuyan al desarrollo académico e integral de la Institución.</p> <p>Mantener comunicación constante con la autoridad educativa del instituto para garantizar que la filosofía del lema, misión y visión se concrete en la trayectoria formativa de los estudiantes normalistas.</p>
<p>PERFIL DEL PUESTO</p> <p>Titulado en el grado de Maestro o Doctor para el caso de los directivos y docentes que coordinan las áreas académicas.</p> <p>Contar con el promedio de calificación más alto en el Programa Educativo que curse, tratándose de los estudiantes.</p> <p>Tener 10 años de experiencia en la actividad docente, en los Planes de Estudio que tengan vigencia, en el caso de los docentes que sean propuestos por el órgano colegiado de uno de los PE que atienda.</p> <p>Contar con solvencia académica y moral sustentada en conocimientos, habilidades, actitudes y valores:</p>		

De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS					ACTITUDES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.		X			Facilidad de expresión oral y escrita.			X	
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.			X		Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ética.		X		
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).		X		
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES					VALORES				
	1	2	3	4		1	2	3	4
Planeación Estratégica.			X		Legalidad.	X			
Don de mando.			X		Eficiencia.		X		
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.		X		
Seguimiento y Evaluación de la competencia.			X		Honradez.		X		
Seguridad de impartición			X		Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.		X			Compromiso.	X			
Docentes.			X		Responsabilidad.		X		
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.			X	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
<p>I.- Formular y proponer políticas y lineamientos académicos para alcanzar la excelencia del Instituto, de conformidad con la normatividad correspondiente;</p> <p>II.- Verificar y evaluar académica y pedagógicamente, el desarrollo de las funciones sustantivas del Instituto, de manera que sean congruentes con su misión, funciones, metas y normas establecidas;</p> <p>III.- Analizar, aprobar, modificar o rechazar, las propuestas que presenten los coordinadores de área, en materia de organización y funcionamiento académico, así como elaborar sus propias propuestas y ponerlas a consideración del Director;</p> <p>IV.- Conocer y dictaminar sobre los proyectos académicos que ponga a su consideración el Director o los miembros del propio Consejo Académico;</p> <p>V.- Evaluar y emitir su opinión, sobre el desarrollo de los planes, proyectos y programas académicos implementados por el Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;</p> <p>VI.- Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Plan Institucional de Desarrollo;</p> <p>VII.- Emitir su opinión sobre las propuestas a los contenidos regionales, que se consideren pertinentes sobre los planes y programas de estudio para la educación básica, normal y demás para la formación de docentes;</p> <p>VIII.- Atender los asuntos que le sean conferidos por el Consejo Directivo, el Director, los</p>									

propios miembros del Consejo y la comunidad escolar en general;
 IX.- Establecer las comisiones internas pertinentes para el eficiente y debido cumplimiento de sus funciones; y
 X.- Las demás funciones derivadas del Decreto Administrativo, así como las que le señale el Reglamento Interior y demás ordenamientos legales del Instituto.

FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Dirección del Instituto
DESCENDENTE	Subdirecciones
HORIZONTAL	Coordinación de Docencia

COMISIÓN DICTAMINADORA

ÁREA	DIRECCIÓN								
PUESTO	INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA								
DESCRIPCIÓN:	FUNCIÓN PRIORITARIA:								
Es el órgano de constitución paritaria mixta(SEP-SNTE) que se constituye al inicio del ciclo escolar con cuatro integrantes que ejercen su función durante un año. Esta comisión aplica los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal docente, administrativo y de apoyo a la educación de la Institución, mediante concurso de oposición para acceder a una clave y categoría de mejor estatus. También dictamina al interior del instituto la autorización a las solicitudes de profesores que aspiran a obtener el año sabático.	Aplicar con transparencia, ética profesional, equidad y justicia las normas y procedimientos que establece el Reglamento Interno para el Personal Docente y el personal no docente de las Escuelas Normales, en tanto el IESEN-LCR cuenta con su propio Reglamento Interno; para sancionar los concursos y dictámenes en favor de los integrantes del personal que se vean favorecidos en el proceso, para la mejora de su estatus laboral , económico y profesional, en el caso del año sabático.								
PERFIL DEL PUESTO Contar Título de Licenciatura o Maestría en campo afín a la educación. Ser personal de base de la institución. Tener 2 años de servicio en Educación Normal, cuando menos. Conocimiento básico acerca de los indicadores de desempeño laboral y profesional.									
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)									
CONOCIMIENTOS	1	2	3	4	ACTITUDES	1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.				X	Facilidad de expresión oral y escrita.		X		
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a s i como los procesos de				X	Capacidad para tomar decisiones rápidas.		X		

certificación en ISO 9001:2008.									
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.				X	Ética.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.				X	Capacidad para transmitir los conocimientos			X	
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.				X	Legalidad.	X			
Don de mando.					Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.		X			Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.		X			Honradez.	X			
Seguridad de impartición		X			Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.				X	Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.		X			Humildad.				X

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Elaborar las convocatorias de promoción y ocupación de puestos vacantes, de acuerdo con las necesidades de personal que presente la institución educativa.
- II. Informar a los concursantes acerca de los requisitos mínimos a cubrir para poder participar en el proceso que determinará el ingreso y/o la contratación del personal de la Escuela Normal en las diferentes áreas, según la vacante que se genere.
- III. Recibir y custodiar los expedientes con la documentación de los aspirantes(concursantes)
- IV. Revisar los expedientes del personal de la Escuela Normal en las diferentes áreas, para efectos de la promoción del personal académico de la Escuela Normal de acuerdo a la normatividad escalafonaria vigente.
- V. Efectuar los procesos y/o concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente para la selección y promoción del personal participante.
- VI. Informar a los aspirantes los resultados obtenidos en los concursos.
- VII. Elaborar actas dictaminadoras en las que se reflejen los resultados de los concursos de ingreso y promoción, así como las propuestas y demás documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la SEED.
- VIII. Evaluar los resultados de las políticas académicas, los programas generales y recomendar los cambios pertinentes en los términos del Reglamento Interior de Trabajo.
- IX. Revisar los expedientes del personal de la Escuela Normal, para efectos de recategorización.
- X. Proponer a la Dirección del Instituto las modificaciones a los reglamentos que regulen los procesos de ingreso, permanencia y promoción, en caso de que la normatividad

	vigente genere conflictos que dificulten la toma de decisiones.
XI.	Integrar expedientes de los movimientos de promoción realizados durante el periodo de gestión de la Comisión Dictaminadora.
XII.	Entregar informe de actividades a la nueva Comisión, una vez terminado el periodo de gestión.
FLUJO DE COMUNICACIÓN	
ASCENDENTE	Director(a) del Instituto
DESCENDENTE	Coordinación de Recursos Humanos del Instituto.
HORIZONTAL	Personal solicitante de promoción/ingreso y año sabático.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN												
DESCRIPCIÓN:				FUNCIÓN PRIORITARIA:									
Es el área encargada de impulsar la mejora continua e innovación educativa mediante la evaluación y seguimiento de programas institucionales como el Proyecto Integral del ProFEN, el Programa de Evaluación Docente y el Programa Institucional de Desarrollo (PID). Facilita la toma de decisiones mediante análisis de resultados, formulación de diagnósticos e informes y el diseño de estrategias de mejora institucional.				Colaborar con las instancias directivas y académicas del Instituto en el seguimiento, evaluación y retroalimentación de proyectos estratégicos institucionales para impulsar una gestión educativa innovadora, eficiente y orientada a resultados.									
PERFIL DEL PUESTO													
Titulado en Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Planeación Educativa, Evaluación o afines.													
Experiencia en planeación institucional, evaluación de programas educativos y diseño de indicadores.													
Capacidad analítica, organizativa y habilidades avanzadas en redacción de informes y uso de herramientas tecnológicas.													
Conocimiento en normativas de evaluación institucional y sistemas de gestión de calidad.													
Adscrito a la institución.													
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)													
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES		1	2	3	4
Conocer el funcionamiento de los procesos				X				Facilidad de expresión		X			

donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.					oral y escrita.				
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, a sí como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ètica.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.	X				Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- I. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Evaluación.
- II. Colaborar con la Dirección, Subdirecciones y Coordinaciones en el desarrollo de acciones de evaluación institucional.
- III. Diseñar e implementar el Programa de Evaluación Docente, promoviendo su mejora continua.
- IV. Adecuar herramientas, criterios y procesos para evaluar el desempeño docente.
- V. Elaborar diagnósticos e informes sistemáticos derivados de la evaluación docente y presentarlos ante instancias directivas.
- VI. Coordinar el diseño, implementación y seguimiento del Programa Institucional de Desarrollo (PID).
- VII. Integrar propuestas de mejora institucional basadas en los resultados de la evaluación de procesos.
- VIII. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del Proyecto Integral del ProFEN y de otros programas federales.
- IX. Sistematizar resultados de las acciones del PID y del ProFEN mediante matrices de seguimiento y control.
- X. Elaborar y entregar informes cuantitativos y cualitativos de resultados al término de cada periodo de evaluación.
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de metas del Sistema de Gestión de Calidad.
- XII. Colaborar con áreas académicas para asesorar en la formulación de indicadores

- de logro y autoevaluación.
- XIII. Capacitar al personal involucrado en procesos de evaluación sobre herramientas, objetivos y metodologías.
 - XIV. Participar en reuniones convocadas por la Dirección, Subdirección Administrativa, Académica o Coordinaciones.
 - XV. Atender requerimientos de información institucional por parte de autoridades estatales y federales.
 - XVI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección o Subdirecciones del Instituto, relacionadas con evaluación, seguimiento o planeación institucional.

FLUJO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE	Subdirección Administrativa, Dirección del Instituto
DESCENDENTE	Personal técnico del área, comités académicos, personal docente involucrado en evaluación.
HORIZONTAL	Coordinaciones Académicas, Recursos Humanos, Departamento de Planeación

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

ÁREA	DIRECCIÓN										
PUESTO	ASISTENTE DE DIRECCIÓN										
DESCRIPCIÓN:				FUNCIÓN PRIORITARIA:							
Persona encargada de brindar apoyo administrativo, organizativo y documental a la Dirección General, garantizando la eficiencia operativa en la gestión de agendas, correspondencia, archivo y coordinación de actividades institucionales de alto nivel.				Apoyar eficazmente en las labores de gestión, seguimiento y documentación de la Dirección, contribuyendo a la operación oportuna y organizada de los asuntos directivos.							
PERFIL DEL PUESTO											
Estudios técnicos o licenciatura en administración, gestión documental o afines.											
Experiencia en asistencia administrativa y manejo de información confidencial.											
Habilidades organizativas, de redacción, atención al detalle y uso de tecnologías de oficina.											
Capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente con alto nivel de confidencialidad.											
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)											
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES			
Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y				X				Facilidad de expresión oral y			
								X			

personal de apoyo a la educación.					escrita.				
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ètica.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.	X				Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
<p>I. Organizar y actualizar la agenda institucional de la Dirección.</p> <p>II. Redactar y archivar documentos oficiales, oficios, memorandos, informes y actas.</p> <p>III. Recibir, filtrar y canalizar comunicaciones internas y externas.</p> <p>IV. Apoyar en la logística de reuniones, eventos y comisiones convocadas por Dirección.</p> <p>V. Llevar control y seguimiento de oficios enviados y recibidos.</p> <p>VI. Generar reportes periódicos de actividades institucionales.</p> <p>VII. Apoyar en tareas de vinculación con otras instituciones o dependencias gubernamentales.</p> <p>VIII. Atender y orientar a visitantes institucionales y externos.</p> <p>IX. Brindar apoyo administrativo a la Dirección según lo solicite.</p>									
FLUJO DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Dirección del Instituto.								
DESCENDENTE	Personal de apoyo y administrativo.								
HORIZONTAL	Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos académicos y administrativos.								

ASISTENTE SECRETARIAL DE COORDINACIÓN O JEFATURA

ÁREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
PUESTO	ASISTENTE SECRETARIAL DE COORDINACIÓN O JEFATURA												
DESCRIPCIÓN:				FUNCIÓN PRIORITARIA:									
Brindar apoyo administrativo y operativo a las Coordinaciones Académicas y Jefaturas Departamentales en la gestión de agendas, documentación, control de formatos y seguimiento de actividades escolares o de servicios.				Fortalecer el trabajo técnico-administrativo de las áreas académicas mediante una gestión eficiente de tareas administrativas y atención a requerimientos escolares.									
PERFIL DEL PUESTO													
Nivel técnico o licenciatura en administración, educación o áreas afines.													
Conocimientos de archivo, redacción oficial, control escolar y uso de plataformas educativas.													
Facilidad para comunicarse con docentes, alumnos y personal de apoyo.													
Organización, responsabilidad, discreción y sentido de servicio.													
De Primera Importancia (1), Importantes (2), Beneficio pero no indispensable (3), No requerido para este puesto (4)													
CONOCIMIENTOS				1	2	3	4	ACTITUDES		1	2	3	4

Conocer el funcionamiento de los procesos donde intervengan docentes, alumnos y personal de apoyo a la educación.	X				Facilidad de expresión oral y escrita.	X			
Conocimiento de la sistematización y la interrelación, así como los procesos de certificación en ISO 9001:2008.		X			Capacidad para tomar decisiones rápidas.	X			
Tener conocimiento en acciones relacionadas con los servicios asistenciales.			X		Ètica.	X			
Conocimiento de la Normatividad vigente aplicable.	X				Excelente trato (Relaciones Humanas).	X			
Amplio conocimiento del entorno, que afecte los procesos de enseñanza.		X			Capacidad para transmitir los conocimientos		X		
HABILIDADES	1	2	3	4	VALORES	1	2	3	4
Planeación Estratégica.	X				Legalidad.	X			
Don de mando.		X			Eficiencia.	X			
Administración de tiempos y recursos.	X				Profesionalismo.	X			
Seguimiento y Evaluación de la competencia.	X				Honradez.	X			
Seguridad de impartición	X				Institucionalidad.	X			
Capacidad de análisis e interpretación.	X				Compromiso.	X			
Docentes.	X				Responsabilidad.	X			
Coordinación Proactiva.	X				Humildad.		X		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES									
<p>X. Apoyar en la elaboración y archivo de documentos, oficios, listados y reportes.</p> <p>XI. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito al área.</p> <p>XII. Auxiliar en la logística de reuniones, talleres, clases especiales o eventos organizados por la coordinación.</p> <p>XIII. Gestionar materiales y requerimientos administrativos solicitados por jefaturas.</p> <p>XIV. Canalizar comunicaciones oficiales al personal docente y estudiantes.</p> <p>XV. Llevar agenda interna de actividades académicas del área.</p> <p>XVI. Organizar y actualizar expedientes o carpetas de evidencias.</p> <p>XVII. Atender solicitudes de estudiantes y docentes en asuntos operativos.</p> <p>XVIII. Participar en reuniones convocadas por las jefaturas y registrar minutas.</p> <p>XIX. Brindar apoyo administrativo al jefe inmediato según lo solicite.</p>									
FLUJO DE COMUNICACIÓN									
ASCENDENTE	Coordinación o Jefatura correspondiente.								
DESCENDENTE	Estudiantes								
HORIZONTAL	Personal administrativo o docentes asignados.								

