	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS	ENOI-A04C-MO-01	
		Revisión:	01
		Fecha:	28-Oct-2014
		Hoja:	1 de 50

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE IRAPUATO



Elaboró: Secretario Administrativo	Revisó: Representante de Comité Técnico	Aprobó: Director
--	---	--------------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 28-Oct-2014

Hoja: 2 de 50

Tabla de Contenido

1.- OBJETIVO	3
2.- ALCANCE	3
3.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3
4.- GLOSARIO	3
5.- DESARROLLO	4
5.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS	4
5.2.- MARCO JURIDICO	4
5.3.- OFERTA EDUCATIVA	5
5.4.- MISIÓN	6
5.5.- VISIÓN	6
5.6.- VALORES	6
5.7.- LEMA DE LA INSTITUCION	6
5.8.-ATRIBUCIONES	7
5.9.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL	8
5.10.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES	9
6.- DIRECTORIO	48



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	3 de 50

1. Objetivo

Proporcionar un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura organizacional y funcional de la **Escuela Normal Oficial de Irapuato (ENOI)**, así como las funciones y responsabilidades de las unidades que conforman esta estructura.

2.- Alcance

El presente manual tiene un alcance para todas las áreas que conforman a la Escuela Normal Oficial (Directivos, Áreas Administrativas y Académicas).

3.- Responsabilidad y Autoridad

El Secretario Administrativo es responsable de la elaboración y actualización de este manual, así como de su difusión.

El Comité Técnico es responsable de realizar la revisión periódica del Manual de Procedimientos.

El Director es responsable de su aprobación y proveer los recursos necesarios para su implementación efectiva.

Todo el personal de Institución es responsable de implementar las actividades descritas en este manual. Se deberá de firmar como evidencia a la recepción de los puestos.

4.- Glosario

Manual.- Documento guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

Institución.- Cualquier organismo o grupo social que, con unos determinados medios, persigue la realización de unos fines o propósitos.

Visión.- Hace alusión a la identidad a alcanzar por la empresa a mediano o largo plazo, que se establece desde el inicio de la misma.

Misión.- Es la razón de ser de la organización.

Función.- Conjunto de actividades que se asignan a un responsable.

Actividad.- Conjunto de tareas o acciones que deben ser hechas dentro de un tiempo determinado, para llegar a conseguir un objetivo previsto.

ENOI.- Escuela Normal Oficial de Irapuato.

PROFEN.- Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.

DGESPE.- Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

SEP.- Secretaria de Educación Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	4 de 50

5.- Desarrollo

5.1.- Antecedentes Históricos

El surgimiento de la Escuela Normal Oficial de Irapuato, nombre que la distingue actualmente, se remonta al año de 1951, como resultado de las gestiones realizadas por la Profra. Juana Hidalgo Gómez, para que los jóvenes interesados en la noble tarea de educar niños y niñas, tuvieran un centro educativo que los preparara para este cometido.

Inicia formalmente su tarea el día primero de febrero de este mismo año, con un grupo de 48 jóvenes que empezaban su educación secundaria, bajo el plan de estudios de la Secretaria de Educación Pública (SEP), de tres años, atendiendo la formación de maestros para el nivel de primaria, así mismo, acceden a esta preparación los maestros que ya estaban desempeñando labores docentes, pero que carecían de la pedagogía apropiada.

En el año de 1951 la Profra. Juana Hidalgo Gómez, fue nombrada directora de la Escuela Normal Primaria cargo que desempeñó dignamente hasta el año de 1974.

La Escuela Normal en sus inicios, se estableció en la calle Allende, cambiándose en el año 1957 al edificio que ocupaba la Escuela Josefa Ortiz de Domínguez, en el área lateral a la Presidencia Municipal y la parte posterior del Templo de la Soledad, compartiendo desde entonces el espacio con dicha escuela primaria, Durante el ciclo escolar 1974-1975, la Escuela Normal se traslado a la calle de Guillermo Prieto, al local que ocupaba la escuela primaria "Miguel Hidalgo". Este edificio resultó insuficiente y carente de los servicios que una Institución de esta naturaleza ha de brindar, por lo que en 1976 se hicieron las gestiones ante el entonces presidente de la Republica, Lic. José López Portillo para lograr la donación y construcción de un edificio propio y digno de este centro educativo.

Dichas gestiones tuvieron sus frutos: en el año 1976 se inició la construcción de la primera etapa de la escuela, habiéndose concluido esta en el año de 1977, siendo gobernador del Estado el Lic. Luís H. Ducoing Gamba, Presidente Municipal el Dr. Roberto Sánchez Dávalos, Secretario de Educación el Lic. Álvaro López Castro y Director de la Escuela Normal el Prof. Francisco Licea Montiel.

5.2.- Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación de Educación Superior.** Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- **Ley General de Educación.** Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y sus reformas.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la SEP.** (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 1999).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	5 de 50


- **Reglamento para la prestación de servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.
- **Reglamento de Becas.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- **Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.
- **Reglamento para el otorgamiento de revalidación y equivalencia de estudios.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo 1993.
- **Acuerdo No. 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.** Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999.
- **Acuerdo No. 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los Estudios de Licenciatura para la Formación de Profesores de Educación Básica.** Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 1999.
- **Acuerdo No. 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.** Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 1999
- **Acuerdo No. 349 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial.** Diario Oficial de la Federación del 03 de diciembre de 2004.

- **Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.** Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.
- **Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación primaria.** Plan de estudios 1997. México.
- **Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación primaria.** Plan de estudios 2012. México.
- **Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación primaria.** Plan de Estudios 1997. México.
- **Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación preescolar.** Plan de Estudios 1999. México.
- **Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación preescolar.** Plan de Estudios 1999. México.
- **Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación preescolar.** Plan de Estudios 2012. México.
- **Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación especial.** Plan de Estudios 2004. México.
- **Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación especial.** Plan de Estudios 2004. México.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Nacional de Educación.
- Programa de Desarrollo Educativo.

5.3.- Oferta Educativa de la Institución

Licenciaturas:

- **Licenciatura en Educación Preescolar (Plan 1999, 2012)**
- **Licenciatura en Educación Primaria (Plan 1999, 2012)**
- **Licenciatura en Educación Especial (Plan 2004)**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS	ENOI-A04C-MO-01	
		Revisión:	01
		Fecha:	28-Oct-2014
		Hoja:	6 de 50

Fuente Oficial - <http://www.dgespe.sep.gob.mx/>

Posgrado:

- **Maestría en Innovación de la Práctica Docente**

Programas de Apoyo:

- **Programa Beca de Apoyo a la Practica Intensiva y Al Servicio Social (ProBAPISS).**- Contribuir a la formación académica y profesional de los futuros maestros de educación básica, mediante apoyos económicos que favorezcan el desarrollo de la práctica docente y del servicio social durante su formación inicial.
- **Programa de Becas Universitarias.**- Es un Programa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que impulsa el acceso y permanencia de los jóvenes en la educación superior, mediante el otorgamiento de becas a alumnos(as) en situación de desventaja socioeconómica.

Además, de contar con el área de Psicología.

5.4.- Misión

"La ENOI es una institución de nivel superior dedicada a la formación de profesionales de la educación preescolar, primaria y especial; así como la superación de docentes en servicio, a través de la adecuada operación de sus planes y programas vigentes, para contribuir al mejoramiento de la sociedad, congruente con los fines educativos".

5.5.- Visión al 2022

"Somos una comunidad de aprendizaje socialmente reconocida y comprometida en el mejoramiento continuo de los procesos de formación y actualización de los profesionales de la educación para contribuir al desarrollo de una ciudadanía participativa y democrática".

5.6.- Valores

- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

7 de 50

- Igualdad
- Tolerancia
- Humildad

6.7.- Lema de la Institución

"FINIS CORONAT OPUS"
(El Fin Corona la Obra)

5.8.- Atribuciones

Las Escuelas Normales Oficial de Irapuato, es un organismos oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta de Gobierno.

Este centro educativo tiene las atribuciones siguientes:

De formación inicial, de Licenciados en Educación que atiendan las necesidades de la Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal acorde a los planes y programas de estudio y a la normatividad vigente.

De posgrado, para la formación de profesionales en especialización y la obtención del grado académico en maestría y doctorado, que asuman una actitud crítica, ética y de investigación acorde a las necesidades educativas del Sistema Educativo Estatal y Nacional.

De desarrollo docente, para proporcionar a los docentes del Sistema Educativo Estatal, capacitación y actualización que redunde en su desempeño profesional.

De promoción y divulgación cultural, para difundir y promover la cultura a través de sus diversas manifestaciones, así como la divulgación de la producción intelectual generada en las Escuelas Normales.

De investigación e innovación educativa, para promover programas y proyectos de investigación que respondan a las necesidades y realidades de la política educativa estatal y nacional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: **01**

Fecha: **28-Oct-2014**

Hoja: **8 de 50**

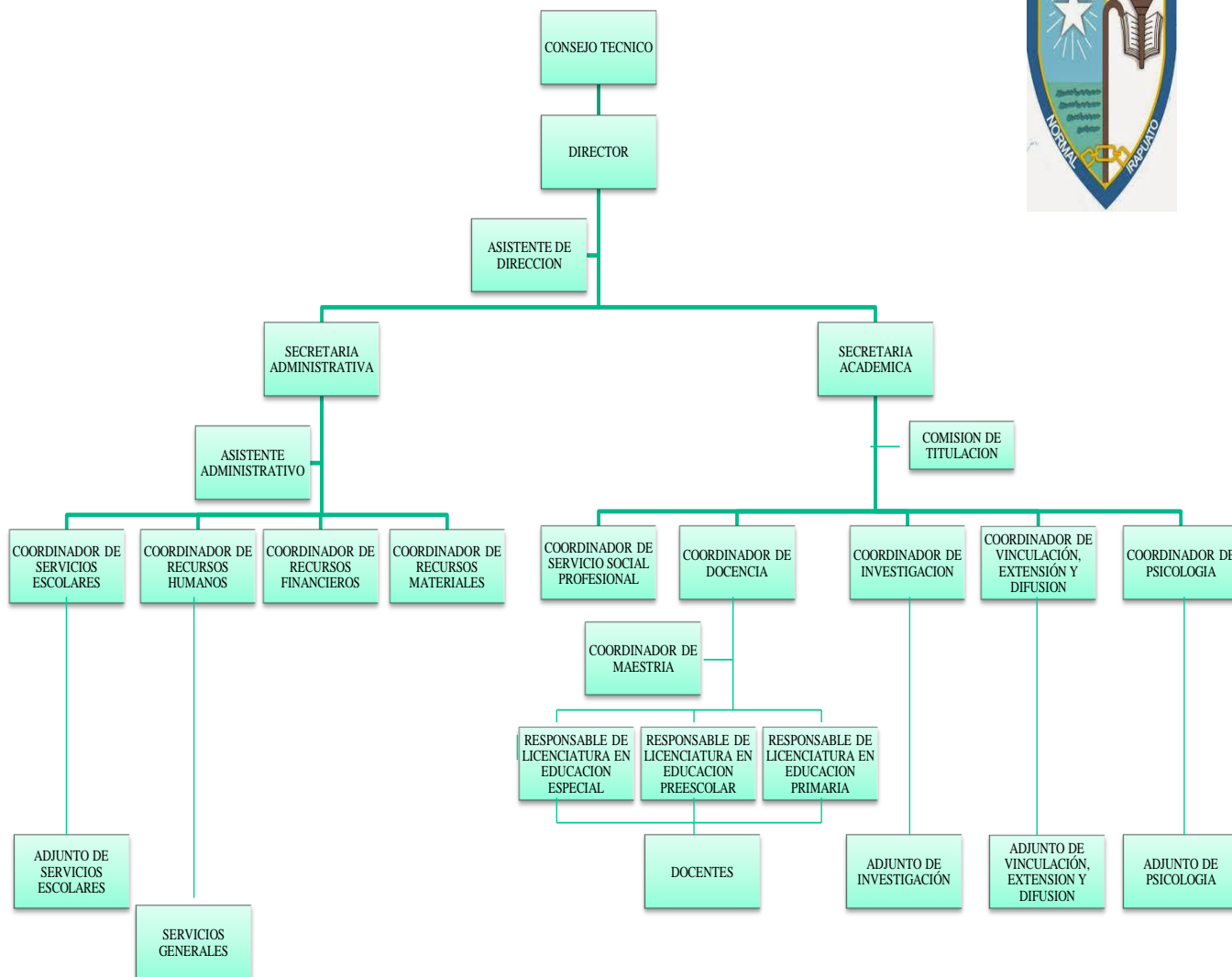
5.9.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ENOI



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	9 de 50



Julio 09, 2014
Rev.A

5.10.- FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Nota: Las funciones y actividades son enunciativas más no limitativas, tienen un enfoque a proceso & están documentadas mediante el concepto de PDCA y/o PHVA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	10 de 50

P= Actividades de Planeación
H= Actividades de Implementación
V= Actividades de Verificación
A = Actividades de Mejora

La Institución se encuentra en la etapa inicial P (Planeación Organizacional - Completa a través del presente Manual de Procedimientos en la sección 6.2.2)

La Implementación efectiva es responsabilidad de la Alta dirección en mantener los recursos necesarios como es el coordinador de recursos humanos.



Puesto:
CONSEJO TÉCNICO

Reporta a:
Comunidad Estudiantil
Comunidad Docente
Directivos

Objetivo:
Participar en la toma de decisiones en aquellos aspectos que afectan a la comunidad educativa en la consecución de los objetivos estratégicos de la Institución.

Características:
El consejo técnico es un órgano de representación de los docentes, estudiantes y directivos de la institución, la dirección a cargo es la responsable de implementar y convocar la selección de los integrantes del consejo técnico el cual debe estar conformado por 21 miembros (7 Representantes Directivos, 7 Representantes Docentes y 7 Representantes de Academias).

Habilidades:
Los miembros del Consejo técnico deberán regir su actuar en base a los siguientes principios:

- Autonomía
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Compromiso
- Libertad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

11 de 50

- Transparencia

Funciones y Actividades:

Planear

- Elaborar el programa de reuniones de consejo técnico durante el ciclo escolar correspondiente.
- Asegurar la conformación del Consejo Técnico
- Realizar los nombramientos de los miembros del Consejo Técnico.
- Analizar los planes de trabajo de la ENOI (académicos, administrativos y estudiantiles) y realizar su aprobación en cada ciclo escolar.
- Elaboración y aprobación de reglamentos internos de la Institución.

Hacer

- Implementar el programa de reuniones de Consejo Técnico
- Realizar un seguimiento de los planes de trabajo y proyectos de la ENOI.
- Interpretar las disposiciones legales, académicas y administrativas que afecten directa e indirectamente a la institución.
- Mantener el seguimiento a los reglamentos de la institución
- Establecer la comunicación continua con la comunidad estudiantil sobre la implementación de los programas institucionales.

Verificar

- Evaluar la implementación de los planes y programas de la ENOI durante las reuniones de Consejo Técnico
- Evaluar la aplicación y seguimiento de la reglamentación dentro de la Institución.

Actuar

- Decidir los lineamientos sobre asuntos académicos con el objeto de mantener y elevar la calidad académica y el buen ambiente institucional.
- Realizar y difundir acuerdos para la solución de cualquier problemática dentro de la institución que ponga en riesgo los planes y programas de trabajo y las relaciones humanas de la ENOI.
- Replantear planes de trabajo, programas y reglamentos de la institución.

Puesto:
DIRECTOR

Área:
Dirección

Reporta a:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	12 de 50

Consejo Técnico
Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

Área bajo su cargo:

Secretaría Administrativa
Secretaría Académica

Educación:

Licenciatura -Titulado
Maestría (Deseado; Doctorado)

Formación:

Licenciatura en Educación
Licenciatura en Administración de Empresas

Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Planeación Estratégica
- Gestión escolar e Institucional
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

Objetivo:

Promover, coordinar, verificar y gestionar los procesos educativos y administrativos de la Escuela Normal Oficial de Irapuato.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas, objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
 - Organizar la conformidad y funcionamiento del Comité Técnico.
 - Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales, asignados al plantel de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la SEP.
 - Establecer sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de la institución.
 - Planear en coordinación con el Secretario Académico la distribución del horario docente.
 - Planear en coordinación con el Secretario Administrativo el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal administrativo, de apoyo e intendencia de la institución.
-
- Participar anualmente de los beneficios del Plan Estatal de Fortalecimiento a la educación Normal, con la elaboración colegiada en tiempo y forma, del Programa de Fortalecimiento a las Escuelas Normales (PROFEN).

Hacer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

13 de 50

- Dirigir académica y administrativamente a la institución educativa.
- Establecer una relación efectiva con directivos, docentes, padres de familia, alumnos y demás personal a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la institución educativa.
- Vigilar el cumplimiento y desarrollo de planes y programas.
- Vigilar que los procesos de administración escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas estatales y federales.
- Representar legalmente a la institución ante diferentes instancias, y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.
- Resguardar el patrimonio institucional.
- Aprobar el proyecto del ejercicio presupuestal anual y observar su aplicación con base en la normatividad.
- Autorizar y/o validar la documentación oficial que se genere en la institución.
- Proporcionar la información que soliciten las autoridades competentes.
- Coordinar la realización de reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico.
- Propiciar las actividades de planeación, desarrollo académico, capacitación, actualización, gestión, vinculación y evaluación y seguimiento que se desarrollan en el plantel de acuerdo con los propósitos del modelo académico en vigor.
- Impulsar la formación, integración y consolidación del personal académico de la institución.
- Favorecer la capacitación, actualización y formación continua del personal a su cargo.
- Promover actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas con distintos agentes educativos, que redunden en beneficio del plantel con proyección a la comunidad.

Verificar

- Dar seguimiento, controlar y evaluar las actividades administrativas y académicas, en coordinación con las demás áreas del plantel para lograr los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Institucional.
- Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y alumnos de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- Dar seguimiento a la formación académica de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Validar las necesidades de capacitación y/o actualización del personal docente, administrativo y/o de apoyo a su cargo.
- Dar seguimiento y evaluar, los procesos académicos y administrativos de la institución.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos económicos e informar a las instancias superiores sobre su ejercicio cuando se requiera.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en el seguimiento de las políticas, objetivos y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

14 de 50

- Coordinar la revisión y rediseño del manual de procedimientos y perfiles de puestos, plan anual de trabajo, y reglamento interno de la Institución.
- Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.

Puesto:

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

Área:

Dirección

Reporta a:

Director

Educación:

Licenciatura (Desaseado Posgrado)

Formación:

Licenciatura en Educación

Habilidades:

- Proactiva
- Toma de decisiones
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

Objetivo:

Realizar actividades administrativas para brindar el apoyo necesario a la Dirección a fin de propiciar que las acciones, funciones y responsabilidades se le faciliten.

Funciones y Actividades:

- Colaborar y apoyar a la Dirección en la coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas.
- Atender a toda persona externa o interna que acuda o llame a Dirección por asuntos diversos. Solicitar que sea canalizado y así contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas
- Dar seguimiento a instrucciones derivadas de la Dirección, referentes a las necesidades requeridas por las distintas áreas.
- Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Dirección, sobre la atención proporcionada a las diferentes áreas.
- Asistir y/o representar a la Dirección, a pedido de la misma, en diversos actos, eventos y/o actividades escolares tanto internas como externas.

- Asistir a reuniones de trabajo, a pedido de la Dirección, con las autoridades de los diferentes niveles.
- Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de la institución.
- Participar en el proceso de gestión estratégica de la institución.
- Participar plenamente de la vida de la comunidad escolar, apoyar su misión y visión y alentar al personal y los alumnos a seguir este ejemplo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	15 de 50

Puesto:
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Área:
Secretaría Administrativa

Reporta a:
Director

Área bajo su cargo:
Servicios Escolares
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales

Educación:
Maestría

Formación:
Licenciatura en Educación

Habilidades:

- Manejo de recursos humanos, materiales, financieros y control escolar
- Toma de decisiones
- Planeación estratégica
- Gestión escolar e institucional
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y financieras del plantel conforme a los proyectos de las áreas académicas, administrativas y dirección, para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la ENOI, a través de la adjudicación del recurso humano, recurso material, realización de trámites e infraestructura adecuados

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo y programas de la Institución.
- Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito al área de Servicios Escolares, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recurso Materiales.
- Asignar el personal administrativo a las diversas áreas de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar las funciones que realiza el personal administrativo en coordinación con el responsable del puesto en que se encuentre asignado.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la institución.
- Programar en coordinación con la dirección de la ENOI, la aplicación de recursos económicos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

16 de 50

- Planear en coordinación con la Dirección y Recursos Humanos la distribución del horario docente.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal administrativo y/o de apoyo de la institución.
- Planear en coordinación con el Director el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal administrativo, de apoyo e intendencia de la Institución.
- Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.

Hacer

- Sustituir al Director de la ENOI en sus ausencias temporales y/o cuando se le designe.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución para su adecuado aprovechamiento.
- Mantener información constante con la Secretario Académico y Director de la Institución en funciones de administración escolar afines.
- Aplicar las actas relativas a responsabilidades administrativas del personal
- Atender las solicitudes de movimientos administrativos de alumnos que lo soliciten de acuerdo a los procedimientos de control escolar establecidos por las instancias superiores.
- Mantener contacto con padres de familia acerca de la situación escolar y de comportamiento de los alumnos.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.
- Coordinar la operación de los servicios generales y proveeduría, llevando a cabo los procesos administrativos para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo, de activo fijo y de servicios que requiera la institución, de conformidad con los programas autorizados y apegándose a los ordenamientos legales que rijan la materia.
- Coordinar la administración del sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes.
- Establecer estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura.
- Establecer el control de los recursos humanos de la institución, a través de la plantilla de personal, de los expedientes de trabajo y de la elaboración de contratos.
- Revisión de cotizaciones para cualquier trámite.

Verificar

- Dar seguimiento a los planes y programas de ENOI de acuerdo a su función y coordinaciones a su cargo con el enfoque administrativo y escolar correspondiente.
- Controlar y evaluar la administración del personal, recursos financieros y materiales de acuerdo a las disposiciones establecidas por instancias superiores.
- Supervisar el levantamiento físico, elaboración y actualización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software, así como distintos tipos de acervos) de la institución.
- Supervisar la integración de expedientes del personal adscrito en la ENOI.
- Controlar las incidencias (asistencias, inasistencias, permisos, etc.), del personal adscrito a la institución.
- Verificar periódicamente la plantilla de personal y nómina de pago.
- Supervisar la actualización del archivo escolar y expedientes de los alumnos.
- Inspeccionar las tareas inherentes al personal administrativo y/o de apoyo en el desarrollo de sus funciones.
- Verificar el correcto funcionamiento de los servicios institucionales (Baños, oficinas, archivo, almacén, etc.).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	17 de 50

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Participar en la revisión y rediseño del manual de procedimientos y perfiles de puestos, plan anual de trabajo, y reglamento interno de la Institución.
- Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.

Puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Área:

Secretaría Administrativa

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Preparatoria o Bachillerato técnico

Formación:

Estudios secretariales

Habilidades:

- Comunicación
- Organización
- Trabajo en equipo
- Capacidad para relacionarse
- Responsabilidad

Objetivo:

Verificar el funcionamiento de las áreas que dependen de Secretaría Administrativa y dar seguimiento a los trámites del Secretario Administrativo.

Funciones y Actividades:

Planear

- Planear y calendarizar los trabajos secretariales que le sean solicitados por su autoridad inmediata.

Hacer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

18 de 50

- Realizar trabajos secretariales y de oficina de acuerdo a los tiempos establecidos.
- Llena el control de documentos del área de Secretaria Administrativa.
- Elaborar la correspondencia oficial de la institución.
- Recibir y dar salida a la correspondencia de la Institución.
- Transcribir los trabajos que le sean encomendados con limpieza, fidelidad y ortografía.
- Elaborar solicitud de cotizaciones de materiales
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.
- Realizar el archivo de los documentos correspondientes al área.

Verificar

- Colaborar en la revisión y corrección de documentación escolar e institucional a entregar a las instancias superiores

Actuar

- Mantener actualizado el archivo institucional y documentación de la institución del área de su competencia.

Puesto:

COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES

Área:

Servicios Escolares

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

Adjunto de Servicios Escolares

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Lic. Educación

Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planeación Estratégica
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

Objetivo:

Aplicar la normatividad vigente relacionada con los procesos administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, para avalar y/o certificar su escolaridad.

Funciones y Actividades:

Planear



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	19 de 50

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de planes y programas de la ENOI.
- Diseñar estrategias para difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.
- Planear los procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
- Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a Servicios Escolares.

Hacer

- Difundir entre alumnos y maestros, las normas de administración escolar y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de administración escolar emitidas y reguladas por instancias superiores.
- Llevar a cabo los procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- Proporcionar a las autoridades correspondientes la información requerida respecto a los procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación realizados en la Institución.
- Informar a alumnos y docentes sobre: situación escolar de alumnos, periodos de exámenes y documentación escolar requerida, conforme a los procedimientos y calendario establecido por las autoridades correspondientes.
- Elaborar la documentación escolar e información estadística de inicio y fin de curso.
- Elaborar los documentos requeridos para el registro de certificados, actas de examen profesional, títulos, etc., que habrán de legalizarse en la SEP.
- Tramitar ante la institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que no cuentan con servicio médico.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el Secretario Administrativo.
- Tramitar ante la institución correspondiente las becas de los alumnos según los requisitos especificados de la institución.

Verificar

- Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.
- Controlar y registrar los resultados de examen de regularización.
- Evaluar el cumplimiento de entrega de evaluaciones de alumnos del personal docente.
- Informar al Secretario Administrativo los resultados de evaluación a los procesos de administración escolar de su área.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Participar en la revisión y rediseño del manual de procedimientos y perfiles de puestos, plan anual de trabajo, y reglamento interno de la Institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

20 de 50

Puesto:

ADJUNTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área:

Servicios Escolares

Reporta a:

Coordinador de Servicios Escolares

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Preparatoria o Bachillerato Técnico

Formación:

Estudios Secretariales

Habilidades:

- Organización
- Actitud de Servicio
- Capacidad para relacionarse
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Cordial

Objetivo:

Atender e informar de manera eficiente y oportuna, a la comunidad normalista sobre los procesos y trámites administrativos, que se realizan en las dependencias educativas estatales. Cumplir con las normas que manda la secretaría de educación y que se apliquen durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, así como brindar un buen servicio al público y vía telefónica.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.

Hacer

- Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.
- Realizar la entrega de fichas a los aspirantes.
- Dar inicio al proceso de selección de aspirantes en lo se refiere a que cumplan con todos los requisitos establecidos, como son acta de nacimiento, CURP, verificar que estén correctos, para su validación.
- Registrar a los aspirantes seleccionados para iniciar su historial académico (inscripción).
- Elaboración de listas de asistencia y evaluación semestral internas de alumnos por grado y grupo.
- Elaboración de las boletas semestrales para cada alumno, y reportar a la SEG su evaluación semestral.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

21 de 50

- Actualizar los datos estadísticos semestrales que se conforman con las edades de cada uno de los alumnos de la Institución.
- Elaborar el registro de acreditación semestral de los alumnos.
- Dar seguimiento a los alumnos irregulares en los periodos establecidos para presentar su examen de recuperación y actualizar su historial académico.
- Elaborar certificaciones y certificados de terminación de estudios, cuando sean requeridos o al término de la carrera,
- Realizar el vaciado de los promedios correspondientes de cada alumno en su respectivo kardex.
- Dar seguimiento a los alumnos egresados y proporcionarles información para conformar su expediente, y puedan presentar su examen recepcional.
- Elaboración de actas y títulos para dar reconocimiento oficial a los estudios realizados de los alumnos que egresan.
- Atención al público en general
- Atender el teléfono
- Apoyo a distintas áreas de la Institución
- Cumplir con aquellas actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Servicios Escolares

Verificar

- Verificar el cumplimiento de la documentación de los alumnos de acuerdo a los procedimientos de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.
- Mantener el registro de los resultados de examen de regularización.
- Evaluar el cumplimiento

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.

Puesto:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Área:

Recursos Humanos

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

Servicios Generales

Educación:

Licenciatura

Formación:

Educación

Administración

Habilidades:

- Liderazgo
- Planeación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

22 de 50

- Capacidad para relacionarse
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

Objetivo:

Aplicar la normatividad administrativa vigente al personal de la ENOI, que permita mantener el funcionamiento eficaz en la organización de la institución y a su vez, supervisar el cumplimiento de reglamentos en la comunidad normalista.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de planes y programas de la ENOI.
- Preparar y presentar ante las autoridades del plantel las necesidades de recursos humanos en las diferentes áreas de desempeño.
- Establecer los requerimientos de recursos humanos de nuevo ingreso en la ENOI, previo acuerdo con los Directivos.
- Elaborar el **programa de capacitación** derivado de la detección de necesidades de capacitación del personal.

Hacer

- Mantener actualizados los expedientes del personal que conforma la Institución.
- Organizar la capacitación y/o actualización del personal adscrito a la Institución en coordinación con las Secretaría Administrativa y Académica.
- Administrar los documentos relativos a altas, bajas, incapacidades, permisos, sanciones, cambios, etc., con relación al personal de la Institución.
- Revisar la actualización de la nómina de pagos y plantilla del personal e informar a los directivos los movimientos en la misma.
- Apoyar a Servicios Generales en la elaboración de distribución del trabajo de intendencia y vigilancia durante las vacaciones.
- Informar a los directivos de las incidencias en asistencias, inasistencias, permisos e incapacidades del personal de la Institución.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el Secretario Administrativo.
- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del personal que se hiciera acreedor a ellas.
- Hacer llegar oficios, circulares y demás documentos; así como diversos avisos a toda la comunidad normalista.

Verificar

- Supervisar e informar de salidas de personal y alumnos en horario de trabajo o clase respectivamente.
- Evaluar la eficacia del programa de capacitación del personal.
- Mantener actualizados los expedientes del personal con información de datos tales como, formación, educación habilidades y experiencia.
- Aplicación de evaluaciones de desempeño al personal docente.
- Aplicar evaluaciones de ambiente de trabajo entre el personal de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

23 de 50

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Establecer y fomentar la toma de conciencia entre el personal de la institución.

Puesto:

SERVICIOS GENERALES

Área:

Recursos Humanos

Reporta a:

Coordinador de Recursos Humanos

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Secundaria Terminada

Formación:

Capacitación para el Trabajo

Habilidades:

- Proactivo
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones la infraestructura de la ENOI, tanto en su funcionamiento, como en su imagen, realizando actividades de aseo, mantenimiento, guardias, resguardo y conservación de edificios, mobiliario y equipo.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar con la autoridad inmediata superior, el material y utensilios de aseo y mantenimiento que se requiera para desempeñar sus funciones.

Hacer

- Informar la necesidad de insumos para el aseo y mantenimiento del edificio a su jefe inmediato.
- Mantener la limpieza de las diversas áreas de la ENOI.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

24 de 50

- Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación necesarias para el buen funcionamiento del plantel y área que le asignen.
- Preservar el patrimonio de la escuela.
- Cubrir las guardias asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos.
- Asistir a reuniones de capacitación que organicen las autoridades educativas.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos.

Verificar

- Vigilar la conservación de locales, equipo y materiales, dando aviso a quien corresponda de cualquier desperfecto o irregularidad que advierta en los mismos

Actuar

- Informar a las autoridades de cualquier desfase entre las actividades de limpieza y mantenimiento realizadas, para su reprogramación.

Puesto:

COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS

Área:

Recursos Financieros

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura

Formación:

Contabilidad

Manejo del programa SAP R3

Habilidades:

- Liderazgo
- Planeación
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente, que permita apoyar en forma oportuna el desarrollo de los programas existentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

25 de 50

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de planes y programas de la ENOI.
- Programar en colaboración con el Secretario Administrativo, Secretario Académico y la Dirección la aplicación de recursos económicos de acuerdo a los planes y programas establecido en la ENOI.
- Establecer el calendario y alternativas de información sobre la aplicación de los recursos económicos contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.
- Establecer criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.

Hacer

- Participar en la elaboración de los planes y programas de la Institución, de acuerdo al área de su competencia.
- Proporcionar los recursos necesarios que la institución requiera para su buen funcionamiento.
- Seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.
- Elaborar un balance mensual de ingresos y egresos que se realizan en la Institución.
- Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de cuenta que guarda la institución y presentarla al Secretario Administrativo.
- Gestionar presupuestos y mantener contacto con los proveedores.
- Elaboración de Cheques.
- Cobro a los alumnos de la institución por conceptos diversos.
- Cálculo de Impuestos.
- Fiscalización de gastos.
- Emitir la documentación oficial que le sea requerida.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Verificación de Comprobantes fiscales.
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales destinados a cada área con la finalidad de adquirir bienes y que estos cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Adecuación de Gastos acorde a normas y políticas del Estado de Guanajuato.
- Traspasos y Recalendarizaciones tanto de presupuesto Programa Operativo Anual (POA) y Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (PROFEN).

Puesto:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

26 de 50

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES

Área:

Recursos Materiales

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Preparatoria o Bachillerato Técnico (Deseado Licenciatura)

Formación:

Educación

Administración

Habilidades:

- Liderazgo
- Planeación
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad

Objetivo:

Administrar el uso óptimo de los recursos materiales en apoyo a las actividades de servicios generales de la Institución.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Planear las fechas de realización del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software de la Institución.

Hacer

- Participar en la elaboración de los planes y programas de la Institución, de acuerdo al área de su competencia.
- Proporcionar material educativo a coordinaciones y departamentos que lo soliciten por escrito.
- Controlar la entrada y salida de materiales.
- Realizar con apoyo de Servicios Generales el levantamiento físico del inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software.
- Suministrar de manera oportuna los materiales de consumo que solicitan las coordinaciones para la realización de las actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	27 de 50

- Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de material anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes de materiales adquiridos para el abastecimiento de las coordinaciones.
- Elaborar lista de necesidades de materiales.
- Realizar la recepción de material comprado o suministrado.
- Proporcionar a los Alumnos y Docentes el material didáctico requerido.
- Apoyar al área de Vinculación, Extensión y Difusión en los eventos que programados por la ENOI (Servicio de coffee break, preparar los espacios o instalaciones).
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Supervisar que las áreas y espacios se encuentren en todo orden.
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales destinados a cada área con la finalidad de adquirir bienes y que estos cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.
- Verificar el stock de materiales tanto para los docentes como para el personal administrativo.
- Cotejar el mobiliario y equipo asignado a las diferentes áreas de la Institución.

Actuar

- Actualizar conjuntamente con Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software).
- Notificar al Secretario Administrativo, las condiciones de inutilidad de bienes activo fijo para proceder de acuerdo a los lineamientos de baja correspondientes.
- Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.

Puesto:

SECRETARIO ACADEMICO

Área:

Secretaría Académica

Reporta a:

Director

Área bajo su cargo:

Comisión de Titulación
Coordinador de Servicio Social Profesional
Coordinador de Docencia
Coordinador de Investigación
Coordinador de Vinculación, Extensión y Difusión
Coordinador de Psicología

Educación:

Maestría

Formación:

Educación

Habilidades:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

28 de 50

- Manejo de recursos humanos
- Manejo de docencia e investigación educativa
- Dominio de planes y programas de estudio
- Planeación estratégica
- Gestión escolar e institucional
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Coordinar las actividades de orden académico y verificar el cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes, así como apoyar en la ejecución de los programas y proyectos de la institución para mejorar el perfil del egresado.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo y programas de la Institución.
- Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a las áreas de Comisión de Titulación, Servicio Social Profesional, Docencia, Vinculación, extensión y Difusión, Investigación y Psicología.
- Asignar el personal académico a las diversas áreas de la Secretaría Académica.
- Coordinar las funciones que realiza el personal académico en coordinación con el responsable del puesto en que se encuentre asignado.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal administrativo y/o de apoyo de la institución.
- Planear en coordinación con la Dirección, Secretaría Administrativa y Recursos Humanos la distribución del horario docente.
- Planificar reuniones de trabajo de carácter académico con personal directivo y docente.

Hacer

- Participar activamente como integrante del Comité Técnico de la ENOI.
- Promover la integración de la Comisión de Titulación de la Institución.
- Mantener información constante con el Secretario Administrativo y Director de la Institución en funciones de administración escolar afines.
- Prever y organizar las actividades, recursos y apoyos necesarios para la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- Administrar en colaboración con la Secretaría Administrativa y Coordinación de Docencia, los planes y programas de estudio a aplicar en cada asignatura por grado y/o semestre.
- Coordinar el desarrollo de actividades de las coordinaciones de: Comisión de Titulación, Servicio Social Profesional, Docencia, Vinculación, extensión y Difusión, Investigación y Psicología.
- Contribuir en el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso y/o reingreso en revisión académica, convalidación y equivalencia de estudios.
- Promover los enlaces y gestiones necesarios para lograr una vinculación interna y externa con Instituciones de Educación Básica, Instituciones de Educación Superior, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Dirigir las reuniones de trabajo de carácter académico con el personal directivo y docente.
- Atender los problemas de orden académico que presentan los docentes y alumnos en la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

29 de 50

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

Verificar

- Supervisar las acciones de capacitación, actualización y/o formación continua del personal docente de la ENOI.
- Supervisar la congruencia del Modelo Académico para la Educación Normal vigente y la aplicación de planes y programas de estudio de las licenciaturas de Educación Primaria, Preescolar y Especial.
- Supervisar y evaluar la realización de la práctica docente, así como las actividades relacionadas al servicio social profesional que deben de presentar los alumnos de la Institución.
- Supervisar y evaluar, en colaboración con el Coordinador de Docencia, el desempeño docente de los profesores de acuerdo a sus diferentes ámbitos de operación (aula, colegiados, academias, tutorías, asesoría).
- Supervisar, en colaboración con el Coordinador de Investigación, la integración de cuerpos académicos, colegiados y academias con el personal docente del plantel.
- Vigilar que los procedimientos e instrumentos de evaluación y acreditación de los aprendizajes se realicen de acuerdo con los ordenamientos en vigor.
- Evaluar la aplicación de planes y programas de estudio en la Institución.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Participar en la revisión y rediseño del manual de procedimientos y perfiles de puestos, plan anual de trabajo, y reglamento interno de la Institución.
- Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.

Puesto:

COMISION DE TITULACIÓN

Área:

Comisión de Titulación

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Maestría

Formación:

Licenciatura en Educación

Habilidades:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

30 de 50

- Dominio de planes y programas de estudio
- Docencia
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Garantizar la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones que favorecen tanto el proceso de elaboración del documento recepcional como el de titulación.

Funciones y Actividades:

Planear

- Bajo la responsabilidad del Secretario Académico, Integrar y dar los nombramientos correspondientes a los integrantes de la Comisión de Titulación para las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria y Especial de la Institución.
- Coordinar la organización del proceso de elaboración de documento recepcional de los alumnos.
- Planear la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres de las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria y Especial.
- Planificar reuniones de trabajo relacionada con los planes y programas de la Institución.

Hacer

- Organizar la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- Organizar, en vinculación con la Secretaria Académica y Administrativa y la coordinación de Control Escolar la realización del Examen profesional de los alumnos que culminan el 8º semestre.
- Revisar los documentos normativos vigentes en torno a la titulación.
- Asistir y participar a las reuniones de la comisión de titulación.
- La elaboración, integración y resguardo de aquellos acuerdos de trabajo de las reuniones de la propia comisión.
- La elaboración y expedición de constancias a las personas del jurado en los exámenes.
- Notificar a los estudiantes sobre el día, la hora y el lugar en que se realizará el examen profesional.
- Capacitar y/o actualizar a los docentes que participan como jurados de examen profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el presidente de la Comisión de Titulación.

Verificar

- Dar seguimiento a la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres.
- Evaluar la elaboración del Trabajo Recepcional de los estudiantes en Práctica Intensiva.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Proponer y definir acuerdos para el mejor funcionamiento de la comisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	31 de 50

Puesto:
COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Área:
Servicio Social Profesional

Reporta a:
Secretario Académico

Área bajo su cargo:
N/A

Educación:
Maestría

Formación:
Educación

Habilidades:

- Docencia
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Lograr una óptima coordinación en las actividades relacionadas con la práctica docente de los estudiantes, analizar las situaciones referidas a la aplicación de los programas del Área de acercamiento a la práctica docente en las Instituciones del nivel que corresponda a su formación profesional, a fin de proponer acciones de mejora para el desempeño profesional y en consecuencia, para el aprendizaje de los alumnos.

Funciones y Actividades:

Planear

- Calendarizar las actividades referentes a la práctica escolar de los estudiantes de los distintos semestres y licenciaturas.
- Mantener contacto con las instituciones públicas y privadas para poner a disposición el Servicio Social de la Institución.

Hacer

- Atender las solicitudes de servicio social de los Alumnos.
- Proponer, distribuir, operar y supervisar las actividades propias de este servicio.
- Dar a conocer a la comunidad normalista el reglamento del Servicio Social Estudiantil y Profesional.
- Regular las actividades referentes a la práctica docente de los estudiantes que marcan los documentos académicos para la misma y las normas establecidas por la Institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	32 de 50

- Establecer vínculos con instituciones del nivel básico para organizar y posibilitar la realización de la práctica docente de los estudiantes de acuerdo a las características y requerimientos de cada semestre.
- Presentar los acuerdos a la Secretaría Académica para su análisis y en caso necesario, se realicen propuestas y replanteamientos.
- Desarrollar todas aquellas acciones inherentes a la Academia del Área de Servicio Social Profesional la práctica escolar.
- Conformar el expediente de cada alumno y dar un seguimiento al mismo cada semestre.
- Elaboración de constancias de liberación de servicio social estudiantil.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por el presidente de la Comisión de Titulación.
- Archivar y mantener información con Servicios Escolares para el archivo y envié a SEP con respecto al servicio social profesional.

Verificar

- Verificar el cumplimiento del reglamento del Servicio Social Estudiantil y Profesional.
- Dar seguimiento al Servicio Social Estudiantil y Profesional ante la instancia a la cual se presta el servicio.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Analizar, revisar y proponer lineamientos normativos, con apego al Plan de estudios, que permitan orientar el trabajo con los programas de las asignaturas del Área de Servicio Social Profesional a la práctica escolar, atendiendo a la vez los requerimientos curriculares vigentes en las instituciones del nivel en el que corresponda realizar la práctica docente a los estudiantes.

Puesto:

COORDINADOR DE DOCENCIA

Área:

Docencia

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

Coordinador de Maestría

Responsable de Licenciatura en Educación Preescolar

Responsable de Licenciatura en Educación Primaria

Responsable de Licenciatura en Educación Especial

Docentes

Educación:

Maestría

Formación:

Lic. Educación

Habilidades:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	33 de 50

- Conducción de procesos de docencia y formación Continua.
- Planeación Estratégica
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Promover el seguimiento y evaluación a la aplicación de los Planes y Programas de estudio vigentes en la Institución y fortalecer el trabajo colegiado.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo y programas de la Institución.
- Dar cumplimiento a las Políticas y objetivos de la Coordinación de Docencia conforme a lo establecido en el Proyecto de Desarrollo Institucional, y reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.
- Coordinar la elaboración de la planeación de la asignatura que coordina cada profesor de Educación Normal, en los tiempos establecidos para su aplicación oportuna.
- Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer

- Participar activamente como integrante del Comité Técnico de la ENOI.
- Elaborar en el plan de trabajo correspondiente a las áreas a su cargo.
- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.
- Aplicar e instrumentar los planes de estudio vigentes.
- Estudia y aprueba la programación escolar presentada por los coordinadores a su cargo.
- Establecer vinculación con el Secretario Académico y las áreas de Recursos Humanos, Docente, Servicio Social y Titulación.
- Establecer relación laboral efectiva con docentes, alumnos y personal de la coordinación de docencia y desarrollo profesional para el buen desarrollo de sus funciones.
- Informar al Secretario Académico sobre la asistencia y puntualidad de los docentes.
- Establecer las acciones relacionadas con el trabajo docente en los espacios de formación continua, colegiado, tutoría académica y titulación, así como lo relacionado con el proceso de aprendizaje-enseñanza de los estudiantes de la Institución.
- Informar al Secretario Académico los resultados e impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión de la carga horaria establecida para el trabajo del aula de los docentes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

34 de 50

- Identificar conjuntamente con los Docentes las fortalezas y debilidades de los Alumnos para favorecer la mejora de los aprendizajes, a través de diversos apoyos.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Evaluar los planes y programas de la Institución.
- Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas que le corresponden de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Puesto:

COORDINADOR DE MAESTRIA

Área:

Maestría

Reporta a:

Coordinador de Docencia

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Maestría

Formación:

Educación

Habilidades:

- Conducción de procesos de docencia y formación Continua.
- Planeación Estratégica
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

35 de 50

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y académicas de la maestría para logara los propósitos establecidos en los programas de estudios que tienen que ver con la innovación de la propia práctica docente.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Elaborar el Proyecto de Formación Continua en colaboración con la Coordinación de Docencia.
- Diseñar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
- Planear la incorporación de directivos y docentes en acciones de actualización, respecto al desarrollo de sus competencias profesionales.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal de la ENOI.

Hacer

- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la Escuela Normal de acuerdo al área de su competencia.
- Realizar acciones que promuevan la conclusión de estudios y obtención de grado académico en el personal directivo y docente que no ha concluido alguna modalidad de formación continua.
- Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación del posgrado.
- Atender la concertación de convenios de vinculación académica con otras instituciones de posgrado.
- Estimular la producción intelectual de docentes y estudiantes, objetividad en propuestas de proyectos, publicaciones, ponencias, presentación de avances de investigación, asesorías, talleres, etc.
- Coadyuvar en el proceso de titulación para la obtención del grado correspondiente.
- Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados.

Verificar

- Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia de los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio del nivel.
- Dar seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Maestría.
- Dar seguimiento a las acciones de formación continua con el personal directivo y docente para el mejoramiento de sus competencias profesionales.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	36 de 50

Puesto:

RESPONSABLE DE LICENCIATURAS (PRIMARIA, PREESCOLAR Y ESPECIAL)

Área:

Docencia

Reporta a:

Coordinador de Docencia

Área bajo su cargo:

Docentes

Educación:

Maestría

Formación:

Lic. En Educación

Habilidades:

- Planeación Estratégica
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación

Objetivo:

Participar en el seguimiento de las tareas inherentes de la labor docente y contribuir a fortalecer el trabajo colegiado de las Licenciaturas en Educación Primaria, Preescolar y Especial.

Funciones y Actividades:

Planear

- Reflexionar e intercambiar experiencias entre los docentes de la institución.
- Planear, ejecutar, evaluar y reorientar las jornadas de observación y práctica docente.
- Tomar acuerdos sobre criterios de evaluación que permitan homogeneizar el trabajo académico.

Hacer

- Gestionar con las jefas de sector lugares en las Instituciones para que las alumnas de primer, segundo y tercer año practiquen.
- Asignación de alumnos a la práctica docente.
- Realizar la documentación para las jornadas de prácticas, en donde se hacen las hojas de presentación de las alumnas dirigido a cada Institución en la que intervendrán.
- Consensar con las docentes encargadas de las asignaturas de Observación y Práctica Docente, sobre los formatos de evaluación de educadoras y docentes que supervisarán, así como la hoja de sellos de asistencia de las alumnas.
- Asignar a los docentes correspondientes para que realicen la supervisión de la práctica docente de los alumnos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	37 de 50

- Elaboración de oficios de asignación de las instituciones y oficios de comisión a los docentes que supervisarán a las alumnas practicantes, además de sacar copias de los formatos de evaluación de cada una de los alumnos supervisados.
- Generar el archivo de los oficios comisión e instrumentos de evaluación de los docentes que supervisaron a los alumnos practicantes.
- Archivar las hojas de sellos de asistencia y evaluaciones de las educadoras de los alumnos practicantes.
- Fotocopiar los oficios comisión de los docentes que supervisaron a las practicantes y realizar su entrega a Servicios Escolares.
- Archivar los planes de trabajo de los docentes.
- Realizar la lista de asistencia para las reuniones de academia y las actas que se levantaron en ellas.
- Asistir a las reuniones tanto de organización como de capacitación que les sean requeridas por su superior.
- Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas por la institución.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Evaluar los planes y programas de la Institución.
- Convocar a los docentes de las asignaturas de observación y práctica docente para que analizaran los resultados de las jornadas de prácticas, para reflexionar e identificar logros, avances, dificultades, áreas de oportunidad, acuerdos y compromisos.
- Valorar las problemáticas presentadas por los alumnos, buscando estrategias de solución.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Analizar y dar seguimiento de los resultados de aprendizaje de los alumnos en lo referente al logro del perfil de egreso, para así mismo intercambiar opiniones y establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje y del desempeño docente.

Puesto:

DOCENTE

Área:

Docencia

Reporta a:

Coordinador de Docencia
Responsable de Licenciatura

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

38 de 50

Educación

Habilidades:

- Docencia
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Trabajo por Objetivos

Objetivo:

Impartir conocimientos teórico-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno tomando en consideración los planes y programas Institucionales y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.

Funciones y Actividades:

Planear

- Analizar los planes y programas de cada asignatura.
- Elaborar una planeación didáctica conforme a los lineamientos establecidos en la institución, haciendo uso de los formatos y registros correspondientes.
- Prepararse para el desarrollo de los contenidos del programa a su cargo, el logro de propósitos y en general la formación de futuros docentes con el perfil de egreso definido en el Plan de estudios.
- Preparar cada una de las clases por grupo.

Hacer

- Llevar un registro de asistencia de los alumnos y hacer un reporte diario a la coordinación de prefectura, a través del formato establecido
- Llevar un registro minucioso y con evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los alumnos.
- Entregar un reporte de las evaluaciones y asistencia de los alumnos, conforme los periodos, medios, procedimientos y formatos establecidos.
- Realizar funciones de investigación y difusión propias del trabajo docente, a través de su participación en grupos de análisis, investigación, cuerpos académico y de divulgación
- Realizar funciones de asesoría con los alumnos de los diferentes semestres de la licenciatura en jornadas de observación y práctica docente.
- Realizar funciones de tutoría y asesoría académica a los alumnos que demanden apoyo.
- Participar en las comisiones conferidas por la institución para actividades académicas, culturales, artísticas y cívico- deportivas.
- Participar en actividades de superación profesional que ofrece la institución.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.
-

Verificar

- Realizar un análisis minucioso del programa de la asignatura que imparte y del Plan de estudios de la licenciatura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

39 de 50

- Desarrollar y dar un seguimiento detallado de la planeación.
- Presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo
- Detectar alumnos en situación de riesgo académico y canalizarlos con la Responsable de Licenciatura correspondiente.
- Participar activa y productivamente en las acciones de autoevaluación institucional, diseño de propuestas de mejora, ejecución y seguimiento de los mismos.

•

Actuar

- Reajustar la planeación didáctica para cumplir con el plan de estudios.
- Participar en la reprogramación del Proyecto de Docencia y Desarrollo Profesional en correspondencia con el Proyecto Institucional.
- Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.

Puesto:

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Área:

Investigación

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

Adjunto de Investigación

Educación:

Maestría

Formación:

Docencia

Investigación

Habilidades:

- Conducción de procesos en investigación educativa.
- Planeación Estratégica
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa
- Visión

Objetivo:

Promover el desarrollo de programas y proyectos de investigación conforme a los criterios de calidad académica que respondan a las necesidades y problemáticas de la realidad educativa, incorporando alternativas de innovación pedagógica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

40 de 50

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Elaborar el proyecto de investigación educativa en coordinación con el Secretario Académico.
- Participación en la planeación estratégica institucional, concretamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto para el Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN)
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer

- Participar activamente como integrante del Comité Técnico de ENOI.
- Aplicar las políticas y objetivos de la coordinación de servicios escolares a estudiantes, conforme a lo establecido en el proyecto de desarrollo institucional, y reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.
- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la ENOI de acuerdo al área de su competencia.
- Establecer vinculación con el Secretario Académico y las personas a su cargo.
- Establecer relación laboral efectiva con docentes, alumnos y personal a su cargo.
- Coordinar la ejecución del Proyecto de Investigación Educativa en congruencia con el Proyecto Institucional.
- Coordinar que las áreas académicas establezcan la vinculación entre la investigación y la docencia, así como los mecanismos que aprovechan los avances y resultados de la investigación científica y tecnológica en el trabajo docente y en la formación de los profesores.
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias con el personal de investigación para dar seguimiento al PAT.
- Propiciar la capacitación y/o actualización y formación continua del personal de su área.
- Promover la realización de actividades de investigación en campos como: Docencia- investigación, rendimiento académico de alumnos, seguimiento a egresados.
- Informar a la Secretaría Académica los resultados y el impacto educativo obtenido en la aplicación del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.
- Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación educativa (evaluación, seguimiento a egresados y cuerpos académicos).

Verificar

- Dar seguimiento y control al desarrollo y cumplimiento del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.
- Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas que le corresponden de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de la coordinación para lograr los objetivos preestablecidos.
- Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de investigación educativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

41 de 50

Actuar

- Participar en la reprogramación del Proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación Educativa.
- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Puesto:

ADJUNTO DE INVESTIGACION

Área:

Investigación

Reporta a:

Coordinador de Investigación

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Maestría

Formación:

Docencia

Investigación

Habilidades:

- Conducción de procesos en investigación educativa.
- Planeación Estratégica
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa

Objetivo:

Apoyar en las labores de ejecución de programas y proyectos de investigación conforme a los criterios de calidad académica que respondan a las necesidades y problemáticas de la realidad educativa, incorporando alternativas de innovación pedagógica.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	42 de 50

- Participar en la elaboración del proyecto de investigación educativa en coordinación con el Secretario Académico y Coordinador de Investigación.

Hacer

- Coordinación de proyectos de investigación: seguimiento de egresados.
- Colaboración en otros proyectos del área: Evaluación al desempeño docente e impulso a la investigación en la ENOI.
- Asistencia a reuniones convocadas por la dirección o secretaría académica
- Participación en la planeación estratégica institucional, concretamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto para el Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- Administración de la biblioteca especializada del área.
- Actividades secretariales como: Elaboración y entrega de oficios-comunicados relativos a las actividades de investigación a maestros de la escuela; fotocopiado; trámites para proveernos de materiales y artículos de oficina, llamadas telefónicas.
- Gestiones administrativas referidas a la contratación de académicos para actualización docente en investigación, específicamente integración de expediente de los académicos externos y seguimiento a dichos trámites.
- Elaboración de las justificaciones académicas para los cursos, seminarios o talleres promovidos por el área de investigación.
- Difusión de actividades y comunicación institucional.
- Asistencia a reuniones al interior del área para dar seguimiento al PAT
- Atención de maestros o alumnos que solicitan el servicio en el área de investigación.
- Actividades de logística como: instalación de proyectores cuando los talleres o cursos se realizan; revisión de la limpieza de los espacios cuando se realizan los talleres o cursos; proveer el aula de garrafón con agua, servicio de café, entre otras actividades en coordinación con la Coordinación de Recursos Materiales.

Verificar

- Dar seguimiento y control al desarrollo y cumplimiento del Proyecto de Evaluación e Investigación Educativa.
- Dar seguimiento y evaluación a los diversos procesos implementados en las áreas que le corresponden de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Evaluar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas de la coordinación para lograr los objetivos preestablecidos.
- Evaluar el impacto educativo de los resultados obtenidos en la aplicación del proyecto de investigación educativa.

Actuar

- Participar en la reprogramación del Proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación Educativa.
- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

43 de 50

Puesto:

COORDINADOR DE VINCULACIÓN, EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Área:

Vinculación, Extensión y Difusión

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

Adjunto de Investigación

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Educación

Habilidades:

- Planeación
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa

Objetivo:

Proponer, desarrollar y coordinar estrategias en materia de vinculación, extensión y difusión de la ENOI; colaborar en las actividades o procesos que involucran la comunicación, diseño e imagen institucionales, auxiliando a las diferentes áreas que conforman la estructura de la institución.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Elaborar el proyecto de difusión y extensión educativa en coordinación con la Secretaría Académica.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer

- Participar activamente como integrante del Comité Técnico de ENOI.
- Aplicar las políticas y objetivos de la coordinación de Difusión y Extensión Educativa, conforme a lo establecido en el proyecto de desarrollo institucional, y reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.
- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la ENOI de acuerdo al área de su competencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

44 de 50

- Establecer vinculación con la Secretaría Académica y el personal a su cargo.
- Establecer relación laboral efectiva con docentes, alumnos y personal a su cargo.
- Coordinar la ejecución del Proyecto de Difusión y Extensión Educativa en congruencia con el Proyecto Institucional.
- Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión para preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales.
- Promover la difusión del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico.
- Compartir el acervo cultural de nuestra institución a la comunidad de la que forma parte.
- Difundir y apoyar los eventos artísticos, culturales y cívicos tanto institucionales como los que se relacionen y fortalezcan el quehacer docente.
- Coordinar las acciones de los talleres, clubes y grupos representativos de la Institución (artísticos, culturales, cívicos y deportivos).
- Establecer mecanismos de cooperación estrecha entre la Secretaría de Educación Pública, otras autoridades federales, locales, empresarios, trabajadores e investigadores, con el fin de que la vinculación con el sector productivo sea un proceso eficaz y cotidiano.
- Crear un mecanismo de acopio y difusión de resultados de investigación, así como de diálogo entre investigadores, tomadores de decisión y docentes, para que la investigación sea la base del mejoramiento de la calidad.
- Difundir los productos de las áreas de investigación y docencia de forma que estén al alcance de la comunidad escolar y del entorno social.
- Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a Difusión y Extensión Educativa.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Verificar en colaboración con la Coordinación de Investigación, el impacto educativo de las acciones de investigación, evaluación, difusión y vinculación en el logro educativo de los estudiantes y desarrollo profesional de los docentes.

Actuar

- Participar en la reprogramación del Proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación e investigación Educativa.
- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Puesto:

ADJUNTO DE VINCULACIÓN, EXTENSION Y DIFUSION

Área:

Vinculación, Extensión y Difusión

Reporta a:

Coordinador de Vinculación, Extensión y Difusión

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

45 de 50

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Lic. en Educación

Habilidades:

- Planeación
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa

Objetivo:

Participar en la ejecución de las estrategias en materia de vinculación, extensión y difusión de la ENOI; colaborar en las actividades o procesos que involucran la comunicación, diseño e imagen institucionales, auxiliando a las diferentes áreas que conforman la estructura de la institución.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Participar en la elaboración del proyecto de difusión y extensión educativa en coordinación con la Secretaría Académica y Coordinador de Vinculación, Extensión y Difusión.

Hacer

- Aplicar las políticas y objetivos de la coordinación de Difusión y Extensión Educativa, conforme a lo establecido en el proyecto de desarrollo institucional, y reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.
- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la ENOI de acuerdo al área de su competencia.
- Establecer relación laboral efectiva con docentes, alumnos.
- Ejecutar el Proyecto de Difusión y Extensión Educativa en congruencia con el Proyecto Institucional.
- Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión para preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales.
- Participar en la difusión del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico.
- Compartir el acervo cultural de nuestra institución a la comunidad de la que forma parte.
- Difundir y apoyar los eventos artísticos, culturales y cívicos tanto institucionales como los que se relacionen y fortalezcan el quehacer docente.
- Coordinar las acciones de los talleres, clubes y grupos representativos de la Institución (artísticos, culturales, cívicos y deportivos).
- Participar en la difusión de los productos de las áreas de investigación y docencia de forma que estén al alcance de la comunidad escolar y del entorno social.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su Coordinación.

Verificar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	46 de 50

- Verificar los resultados de las actividades encomendadas en lo que a vinculación, extensión y difusión se refieren.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Participar en reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Puesto:

COORDINADOR DE PSICOLOGÍA

Área:

Psicología

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

Adjunto de Psicología

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Psicología

Habilidades:

- Planeación
- Compromiso ético-social
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa

Objetivo:

Proporcionar orientación a los estudiantes para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades en el aprendizaje, derivado de su desarrollo emocional social o discapacidades, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

47 de 50

- Planificar talleres, conferencias, pláticas, para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Elaborar programas de intervención para atender las necesidades de orientación educativa en la comunidad escolar.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer

- Entregar apoyo a Docentes en el manejo y desarrollo del grupo cuando se requiera.
- Proporcionar orientación a los alumnos con dificultades psicológicas.
- Coordinar parte del proceso de ingreso a la institución con la aplicación e interpretación del test psicométrico y las entrevistas a los aspirantes.
- Canalizar a otras instancias especializadas a los alumnos que lo requieran.
- Realizar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Aplicación de entrevistas para la selección de alumnos de nuevo ingreso a la maestría.
- Participar en la elaboración del Proyecto Institucional de la ENOI de acuerdo al área de su competencia.
- Coordinar talleres, talleres, conferencias, pláticas, para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Gestionar recursos que se originan de los planes y programas de la ENOI.
- Participar en las reuniones de capacitación de la ENOI.
- Mantener un seguimiento constante de los alumnos de la institución.
- Establecer la vinculación con los Docentes, la Coordinación de Docencia y Secretaría Académica.
- Establecer vínculos con instancias externas para la impartición de talleres y conferencias.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar

- Evaluar los programas de orientación educativa implementados
- Evaluar el seguimiento de los alumnos de la Institución.
- Verificar el desempeño de los alumnos que han recibido atención psicológica.
- Verificar que los alumnos de ingreso cumplan con el perfil psicométrico.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

Puesto:

ADJUNTO DE PSICOLOGÍA

Área:

Psicología

Reporta a:

Coordinador de Psicología

Área bajo su cargo:

N/A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:

01

Fecha:

28-Oct-2014

Hoja:

48 de 50

Educación:

Licenciatura

Formación:

Psicología

Habilidades:

- Planeación
- Compromiso ético-social
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Iniciativa

Objetivo:

Aplicar la metodología establecida para proporcionar orientación educación educativa a los estudiantes que presenten necesidades en el aprendizaje y psicológicas para favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje Institucional.

Funciones y Actividades:

Planear

- Proyectar las políticas y objetivos, normas y criterios educativos y administrativos que orienten las acciones de la institución.
- Participar en la planificación de las actividades del área.

Hacer

- Entregar apoyo a Docentes en el manejo y desarrollo del grupo cuando se requiera.
- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación educativa en la comunidad escolar.
- Elaborar informes de los diagnósticos de las necesidades de orientación educativa.
- Proporcionar orientación a los alumnos con dificultades psicológicas.
- Integrar informes periódicos relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar parte del proceso de ingreso a la institución con la aplicación e interpretación del test psicométrico y las entrevistas a los aspirantes.
- Canalizar a otras instancias especializadas a los alumnos que lo requieran.
- Realizar el curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Aplicación de entrevistas para la selección de alumnos de nuevo ingreso a la maestría.
- Coordinar talleres, talleres, conferencias, pláticas, para contribuir a la formación integral de los alumnos.
- Apoyar a los estudiantes en la gestión de servicios educativos
- Participar en las reuniones de capacitación de la ENOI.
- Mantener un seguimiento constante de los alumnos de la institución.
- Establecer la vinculación con los Docentes, la Coordinación de Docencia y Secretaría Académica.
- Establecer vínculos con instancias externas para la impartición de talleres y conferencias.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Verificar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	49 de 50

- Verificar el desempeño de los alumnos que han recibido atención psicológica.
- Verificar que los alumnos de ingreso cumplan con el perfil psicométrico.

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOI y en los demás indicadores de logro institucional.
- Coordinar la reprogramación de planes y programas de la institución de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.

6- DIRECTORIO

Escuela Normal Oficial de Irapuato

Calle Libra No.275 Col. Valle del Sol. Irapuato, Gto. C.P.36510
Teléfonos: (462) 62 2 05 19 y (462) 62 2 23 59.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	28-Oct-2014
Hoja:	50 de 50

NOMBRE DEL PERSONAL	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	HORARIO
Dirección			
Leonardo Julio Mendiola Martínez	Director	ljmendiola@enoi.edu.mx	9:00 - 18:00
Secretaría Administrativa			
Arturo Contreras Amador	Secretario Administrativo	acontreras@enoi.edu.mx	9:00 - 18:00
Franco Arellano Mendez	Coordinador de Servicios Escolares	farellanom@enoi.edu.mx	09:00 - 17:00
Alan Armando García León Zamudio	Coordinador de Recursos Financieros	agarcialz@enoi.edu.mx	08:00 - 15:00
Alejandra Zamora Martínez	Coordinador de Recursos Humanos	azamoram@enoi.edu.mx	09:00 - 16:00
María Sagrario Vargas Ramírez	Coordinador de Recursos Materiales	svargasr@enoi.edu.mx	08:00 - 15:00
Secretaría Académica			
Juan Jesús Prado Ledesma	Secretario Académico	jjpradol@enoi.edu.mx	9:00 - 18:00
Juan Jesús Prado Ledesma	Coordinador de Comisión de Titulación	jjpradol@enoi.edu.mx	9:00 - 18:00
Eleonora Monter Partida	Coordinador de Docencia	emonterp@enoi.edu.mx	11:00 - 19:00
Aleida Monter Partida	Responsable de Licenciatura en Educación Primaria y Especial	amonterp@enoi.edu.mx	11:00 - 19:00
Carolina Hernández Mata	Responsable de Licenciatura en Educación Preescolar	chernandezm@enoi.edu.mx	09:00 - 17:00
Roberto García Pérez	Coordinador de Servicio Social Profesional	rgarciap@enoi.edu.mx	09:00 - 17:00
Mario Hernández Manríquez	Coordinador de Psicología	mhernandezm@enoi.edu.mx	08:00 - 16:00
Marco Antonio Rivera Treviño	Coordinador de Investigación	mariverat@enoi.edu.mx	09:00 - 17:00
Basilio Vargas Cervantes	Coordinador de Maestría	bvargasc@enoi.edu.mx	09:00 - 17:00

*****FIN DE DOCUMENTO*****