



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 1 de 72

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 2 de 72

Tabla de Contenido

	Pág
1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	4
3. Alcance.....	4
4. Glosario.....	4
5. Desarrollo.....	5
5.1 Antecedentes Históricos.....	5
5.2 Marco Jurídico.....	8
5.3 Misión.....	11
5.4 Visión.....	11
5.5 Valores.....	11
5.6 Lema de la Institución.....	12
5.7 Facultades y Atribuciones.....	12
5.8 Estructura Institucional ENOL.....	13
5.9 Funciones y Actividades.....	15
6. Directorio.....	72

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 3 de 72

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL) tiene como objetivo principal describir la estructura orgánica y funciones de las áreas que la conforman, con el fin de fundamentar las actividades que se realizan y dar cumplimiento a las atribuciones que se le han encomendado.

La Escuela Normal Oficial de León, emisora de este Manual, tiene como objetivos institucionales: la formación de docentes, la investigación educativa y la difusión de la producción pedagógica y cultural de la comunidad normalista y la extensión educativa.

Como se desprende de los fines que persigue esta Institución, en ella recae la gran responsabilidad de vigilar el estricto apego a las disposiciones establecidas en el Artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Educación y la Ley de Educación Pública del Estado de Guanajuato.

En razón de lo expuesto, resulta fundamental contar con un instrumento, que precise a los miembros de la Escuela Normal Oficial de León con qué otras áreas comparte su actividad, cuál es la estructura que conforman y cuáles las funciones que a cada área corresponden. También es un instrumento esencial para las personas y áreas externas a la ENOL, en la medida en que les permite conocer, no sólo como está estructurada, sino, mejor aún, qué papel juega como parte de todo el Sistema de Educación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 4 de 72

2. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es proporcionar las guías necesarias para que los esfuerzos humanos y los recursos materiales queden coordinados de tal forma que los servicios que la ENOL ofrece, cumplan con los requerimientos específicos de calidad ya que permite definir los niveles de responsabilidad, precisando las actividades asignadas a cada área que integra la Institución.

3. ALCANCE

El presente Manual aplica a todo el personal que labora en la Escuela Normal Oficial de León y es un documento de consulta tanto interno como externo.

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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	5 de 72

ENOL.- Escuela Normal Oficial de León.

PROFEN.- Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal.

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

SEP.- Secretaria de Educación Pública.

5. DESARROLLO

5.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Escuela Normal Oficial de León se fundó el 24 de febrero de 1951, según acuerdo emanado de la Dirección General de Educación Pública del Estado de Guanajuato. En un inicio la Escuela Normal se ubicó en el edificio de la Escuela Primaria Vicente Guerrero ubicado en la calle de Aquiles Serdán.

El 25 de Agosto de 1973 se trasladó a sus actuales instalaciones de Villa Insurgentes, gracias a las gestiones del Maestro Francisco Mata Torres y al respaldo del presidente Luis Echeverría Álvarez, quien inauguró el actual edificio.

La Escuela Normal Oficial de León ha sufrido a través de los años, cambios estructurales tanto en sus programas como planes de estudio. En 1984, la EN se constituye como una Institución de Educación Superior dando cabida, al plan de estudios de formación de profesor, con nivel Licenciatura. Con una estructura orgánica de Universidad, asume nuevas funciones: Docencia, investigación, difusión y extensión educativa. Éste traslado mecánico del modelo universitario, generó muchos cuestionamientos.

Ante esta situación, el Plan de Desarrollo Educativo 1995-2000 y el Programa Nacional de Educación 1995-2000 establecieron como uno de sus objetivos consolidar y

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 6 de 72

mejorar las escuelas normales, surgiendo el PTFAEN, Programa para la Transformación y fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales.

La estrategia operativa central fue la planeación institucional del funcionamiento de la escuela con metas a corto, mediano y largo plazo, para ello se diseñaron los instrumentos del Plan de Desarrollo Institucional.

(PDI) y el Programa Anual de Trabajo (PAT). Esta estrategia operativa toma la forma del PEFEN (Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal) que a su vez comprende un Programa de Fortalecimiento de la Educación Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y un Programa de Fortalecimiento a la Escuela Normal (ProFEN).

Con esta reforma las Escuelas Normales requirieron de una reestructuración de sus funciones sustantivas.

Es en este contexto, donde la Escuela Normal Oficial de León (ENOL), antes llamada Escuela Normal Primaria Oficial Estatal de León (ENPOL), marca su trayectoria.

Actualmente, la ENOL se ubica en Fray Luis de Herrera S/N. Villa Insurgentes, C.P. 37120, León, Guanajuato. La Escuela se integra con una plantilla laboral de 80 empleados entre personal directivo, administrativo, técnico y docente.

Actualmente la Escuela Normal Oficial de León es una Institución educativa con presupuesto estatal. Atiende una matrícula promedio de alumnos en ascenso de 650 alumnos en cursos escolarizados con horario de lunes a viernes de 14:40 a 21:00 horas para el programa de Licenciatura y los sábados para sus programas de Posgrado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 7 de 72

Programas que ofrece:

Actualmente, la ENOL, ofrece tres programas de Licenciatura para la profesionalización de egresados del nivel medio superior en modalidad escolarizada:

1. **Licenciatura:**

- a. Licenciatura en Educación Preescolar.
- b. Licenciatura en Educación Primaria
- c. Licenciatura en Educación Especial

2. **Posgrado:**

- a. Maestría en Desarrollo Educativo

Otras actividades que complementan la formación se encuentran implementadas en forma de talleres para cada uno de los semestres, ofreciéndose además:

- Taller de teatro.
- Taller de comprensión de lectura y redacción. Taller de Literatura.
- SEPA inglés.
- Taller de deportes. Taller de danza. Taller de braille.
- Taller de lenguas de señas mexicano.
- Taller de estrategias de intervención pedagógica.
- Taller de intervención psicopedagógica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	8 de 72

5.2 MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Procedimiento Administrativo:

DOF 4-VIII-1994, última reforma DOF 30-V-2000. Ley de Planeación.

DOF 5-I-1983, última reforma DOF 13-VI-2003. Ley Federal del Trabajo.

DOF 1-IV-1970, última reforma DOF 17-I-2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-VI-2002, última reforma 06-VI-2006.

DOF 26-XII-1988, última reforma DOF 28-VII-2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 4-I- 2000, última reforma DOF 28-V-2009.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4-I- 2000, última reforma DOF 28-V-2009.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13-XII-2002, última reforma DOF 28-V-2009.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-XII-1976, última reforma DOF 17-VI-2009. Ley del Seguro Social.

DOF 21-XII-1995, última reforma DOF 18-VI-2009

Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 23º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Ley de Educación Pública del Estado de Guanajuato, en sus artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º y 12º

Ley Orgánica de la Administración Pública, Título Segundo, Capítulo I, Artículo 19. Federal (D.O.F

29-12-1976, última reforma publicada el 01-10-2007).

CÓDIGOS:

Código Civil Federal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	9 de 72

DOF 31-VIII-1928, última reforma DOF 13-IV-2007. Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-II-1943, última reforma DOF 30-XII-2008.

DECRETOS:

Decreto Gubernativo No. 149 del Poder Ejecutivo del Estado, el día 25 de Abril de 1995, a fin de constituir el Sistema Estatal de Formación, Actualización, Capacitación y Superación Profesional de Docentes.

REGLAMENTOS:

Reglamento de Protección del Medio Ambiente, Guanajuato. (9 mayo 1995).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental.

DOF 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 20-VIII-2001, última reforma 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28-VI-2006, última reforma DOF 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 20-VIII-2001, última reforma 28-V-2009.

Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., Septiembre de 1991.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F 21-01-2005, Capítulo IV, Artículo 7; Fracciones XVII y XVIII.

Capítulo II, Artículo 5; Fracción XI. Última reforma publicada el 11-10-2006) Capítulo VII, Artículo 11; Fracción II. Capítulo VIII, Artículos 13; Fracción XX y 36 Fracciones XIV, XV, XVI II y XX.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	10 de 72

ACUERDOS:

Punto 4º resolutivo del Acuerdo de Gobierno de fecha 8 de Junio de 1988.

Programa Especial de Mejora de la Gestión de la Administración Pública Federal

Objetivos 1, 2 y

3, 2008-2012 (D.O.F.10-09-2008)

NORMAS:

La Escuela Normal Oficial de León tomará en cuenta para su organización y funcionamiento:

Los objetivos estratégicos del Art. 4 del Reglamento para Escuelas Normales del Estado de Guanajuato. La docencia, la investigación, la extensión y difusión como funciones sustantivas de la Institución. La función administrativa, como apoyo fundamental para su actividad académica.

Los planes y programas de estudios vigentes para la formación de docentes de los diferentes niveles educativos.

Las disposiciones legales, administrativas y técnicas que dicte el Gobierno del Estado. Los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes, definidos en los planes de estudio. Los requerimientos curriculares del modelo de formación de docentes.

NORMATIVIDAD INTERNA:

Manual de Gestión de Calidad de la ENOL.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	11 de 72

5.3 MISIÓN

“Somos una institución de nivel superior formadora de docentes con conciencia crítica y reflexiva comprometida en responder a las demandas educativas de la sociedad, forjando así agentes de transformación para el desarrollo pleno de la misma; basados en el marco filosófico jurídico y ético del artículo 3ro. Constitucional”.

5.4 VISIÓN

“La Enol es una de las mejores instituciones de educación superior formadora de docentes, a nivel nacional, a través de la formación de cuerpos académicos, personal docente con perfil PROMEP e infraestructura física y tecnológica acorde a las necesidades institucionales, con programas certificados por las CIEES, personal y alumnos con capacidad integral para que respondan a las necesidades sociales, mediante estrategias consolidadas en idiomas, seguimiento a egresados, tutoría y resultados de CENEVAL; comprometidos e identificados con la institución a través de procesos estandarizados y controlados para favorecer la vinculación institucional, nacional e internacional”.

5.5 VALORES

- Conocimiento
- Respeto
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Ética
- Honestidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 12 de 72

5.6 LEMA DE LA INSTITUCIÓN

“EDUCAR ES FORTALECER”

5.7 FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La función sustantiva o básica es aquella relacionada con el objetivo para el cual fue creada la institución. Estas son las funciones que aparecen en el presente Manual de Organización y están en estrecha concordancia con las que corresponden al Manual de Organización de la SEP, derivadas a su vez, de las facultades del Estatuto Orgánico de la misma secretaría dentro del ámbito respectivo de los Directores y Titular del Órgano Interno de Control, Subdirectores así como Coordinadores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 13 de 72

5.8 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL ENOL



Las Escuelas Normales tomarán en cuenta para su organización y funcionamiento la Docencia, Investigación, Extensión y Difusión como funciones sustantivas de las instituciones formadoras de docentes.

La función administrativa como un apoyo fundamental para la actividad académica de las Instituciones de Educación Superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



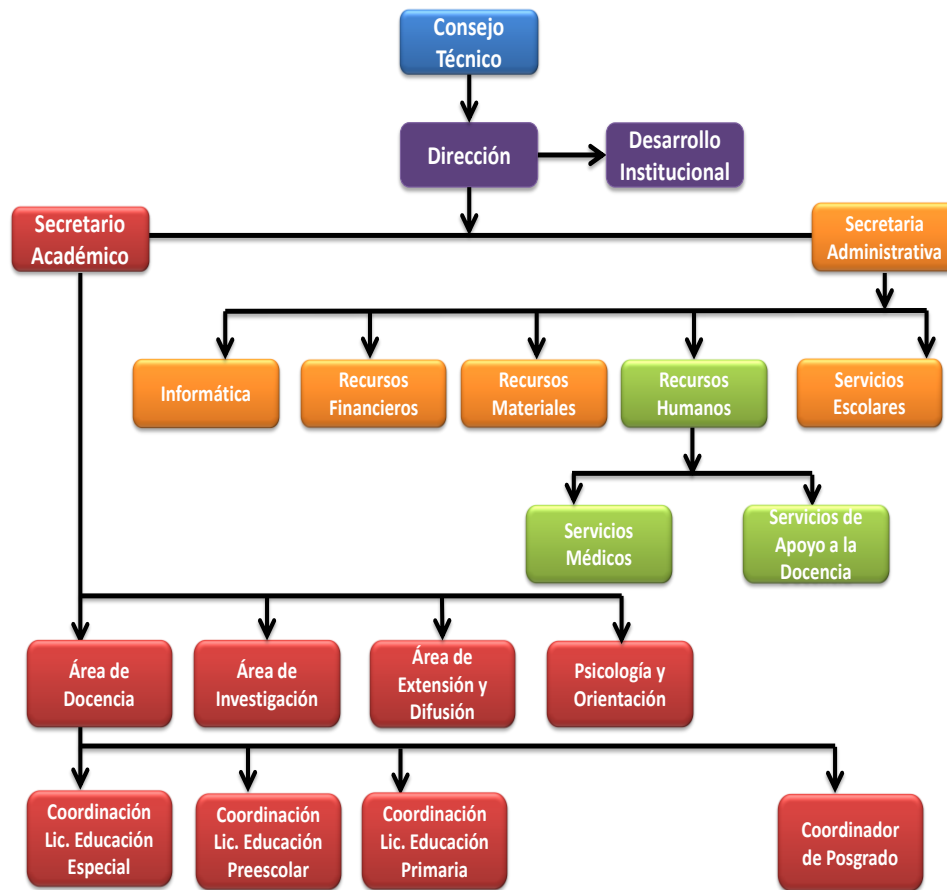
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	14 de 72

El gobierno y administración de la Escuela Normal Oficial de León, está a cargo de un Consejo Técnico y un (a) Director (a), respectivamente.

Para la mejor administración de la Escuela, el (la) Director (a) se auxilia de los (as) Secretarios (as) Académico (a) y Administrativo (a), Coordinadores (as) de Programas Académicos, Responsable (s) de Área, de los órganos colegiados y consultivos y demás personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto



Revisión 00
05 Junio de 2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	15 de 72

5.9 FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las funciones y actividades son enunciativas más no limitativas, tienen un enfoque a procesos. Están documentadas mediante el concepto PDCA y/o PHVA.

El ciclo PDCA de mejora continua (también conocida como ciclo de DEMING) es una metodología para la mejora que fue intensamente promovida. Es muy de sencillo de interpretar esta metodología: lo primero que hay que hacer es planificar, después se procede a realizar las acciones planificadas, posteriormente se comprueba (verificar) y finalmente se implementan los cambios para no incurrir en los mismos errores (actuar). Nuevamente se empieza el ciclo planificado su ejecución pero introduciendo las mejoras provenientes de la experiencia anterior.

La implementación efectiva es responsabilidad de la Alta Dirección en mantener los recursos necesarios como es el Coordinador de Recursos Humanos.



Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	16 de 72

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 (3 Representantes Directivos, 4 Jefes de Área, 7 Representantes de Academias y 7 Alumnos elegidos por el Consejo Estudiantil).

Habilidades:

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

- Autonomía
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Compromiso
- Libertad
- Transparencia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	17 de 72

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 ENOL (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 ENOL.
- 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 ENOL 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 ENOL.
- Replantear planes de trabajo, programas y reglamentos de la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	18 de 72

Puesto:

DIRECTOR

Área:

Dirección

Reporta a:

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	19 de 72

Objetivo:

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

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

- 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 y escolar se apeguen a las normas establecidas por las autoridades educativas estatales y federales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	20 de 72

- Representar legalmente a la institución ante diferentes instancias, y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.
- Resguardar el patrimonio institucional.
- 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, 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 21 de 72

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.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	22 de 72

Puesto:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Área:

Secretaría Administrativa

Reporta a:

Director

Área bajo su cargo:

Servicios Escolares

Recursos Humanos

Recursos Financieros

Recursos Materiales

Informática

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	23 de 72

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 ENOL, 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 ENOL, la aplicación de recursos económicos.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	24 de 72

Hacer

- Sustituir al Director de la ENOL 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 el Secretario Académico y Director de la Institución en funciones de administración escolar afines.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	25 de 72

Verificar

- Dar seguimiento a los planes y programas de ENOL 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 ENOL.
- 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.).

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 26 de 72

Puesto:

SERVICIOS ESCOLARES

Área:

Servicios Escolares

Reporta a:

Secretaría Administrativa

Área bajo su cargo:

Ninguna

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Lic. Educación

Habilidades:

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

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	27 de 72

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

- 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 ENOL.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	28 de 72

- 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 la Secretaría Administrativa.
- 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 ENOL y en los demás indicadores de logro institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	29 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Área:

Recursos Humanos

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

Servicios Médicos y Servicios de Apoyo a la Docencia

Educación:

Licenciatura

Formación:

Educación

Administración

Habilidades

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	30 de 72

Objetivo:

Aplicar la normatividad administrativa vigente al personal de la ENOL, 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 ENOL.
- 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 ENOL, 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.
- Informar a los directivos de las incidencias en asistencias, inasistencias, permisos e incapacidades del personal de la Institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	31 de 72

- 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.

Actuar

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 32 de 72

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	33 de 72

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.

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 ENOL.
- 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 ENOL.
- 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.
- Emitir la documentación oficial que le sea requerida.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	34 de 72

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 ENOL y en los demás indicadores de logro institucional.
- Adecuación de Gastos acorde a normas y políticas del Estado de Guanajuato.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 35 de 72

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	36 de 72

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.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	37 de 72

- Proporcionar a los Docentes el material didáctico requerido.
- 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.

Actuar

- Actualizar conjuntamente con Servicios Generales el inventario general (bienes muebles, inmuebles, transportes, comunicación y equipos para los procesos tanto hardware como software).
- Replantear las estrategias aplicadas a los recursos para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOL y en los demás indicadores de logro institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	38 de 72

COORDINADOR DE INFORMATICA

Área:

Informática

Reporta a:

Secretario Administrativo

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Maestría

Formación:

Ing. Sistemas Computacionales

Habilidades:

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	39 de 72

Objetivo:

Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas administrativas que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales

Funciones y Actividades:

Planear

- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, la misión y visión de la institución.
- Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes.
- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Establecer políticas institucionales en materia de licencias de uso del software. Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.

Hacer

- Actualizar y adquirir nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos estratégicos.
- Coordinar el óptimo funcionamiento de los sistemas, correo electrónico, video conferencias y portales WEB.
- Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de cómputo al alcance del SGC.
- Supervisar que se esté dando el soporte técnico a todos los usuarios de la Institución.

Verificar

- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
- Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas y propiciando la innovación de procesos informáticos, que sean factibles en las labores dentro de la ENOL.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 40 de 72

- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la ENOL.
- Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución.

Actuar

- Renovar y adquirir licencias de programas para toda la Institución.
- Elaborar planes de mantenimiento informáticos en la Institución.
- Elaborar políticas y procedimientos de uso de sistemas y equipo de cómputo. Supervisar que se esté dando el soporte técnico a los usuarios a nivel

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	41 de 72

COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS

Área:

Servicios Médicos

Reporta a:

Recursos Humanos

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Especialidad en alguna rama de la Medicina (Deseable)

Formación:

Lic. Medicina General

Habilidades:

- Creatividad
- Espíritu de Servicio
- Prudencia
- Discreción
- Capacidad de trato

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	42 de 72

Objetivo:

Atender las demandas de la atención médica a la comunidad universitaria, proporcionar los primeros auxilios y difundir conocimientos sobre medicina preventiva en la Institución.

Funciones y Actividades:

Planear

- Fomentar la cultura de la medicina preventiva (salud).
- Proporcionar servicios médicos a la comunidad educativa de la ENOL.
- Desarrollar campañas de medicina preventiva.
- Elaboración de expedientes clínicos a la comunidad educativa de la ENOL.

Hacer

- Analizar los principales problemas de salud que se presenten en la comunidad escolar y colaborar en su solución.
- Administrar los medicamentos que requiera la comunidad escolar para la prevención y control de enfermedades.
- Ampliar beneficios médicos para la comunidad escolar y canalizar casos que requieran tratamiento especializado.

Verificar

- Orientar a la comunidad de la ENOL, sobre temas de medicina preventiva e higiene escolar, conservación de la salud, educación de la salud, educación sexual, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- Colaborar con instituciones públicas de salud en los programas de educación para la salud e higiene.
- Participación de alumnos en campañas de erradicación, prevención de accidentes y de primeros auxilios.
- Realizar las demás actividades que le indique su jefe (a) inmediato (a).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 43 de 72

Actuar

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora requisiciones de medicinas que requiere la comunidad educativa.
- Planifica y dicta programas de medicina preventiva y curativa.
- Elabora y firma certificados médicos.
- Seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijas.

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 44 de 72

COORDINADOR DE BIBLIOTECA

Área:

Biblioteca

Reporta a:

Recursos Humanos

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura-Titulado

Formación:

Lic. Bibliotecología o carreras afines

Habilidades:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidades Numéricas
- Vocación de servicio
- Discreción y ética profesional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	45 de 72

Objetivo: ejecutar actividades técnicas y administrativas en el Centro de información. Aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico y atendiendo y/o suministrando información al usuario, con el fin de brindar un eficiente servicio.

Funciones y Actividades:

Planear

- Orienta al usuario sobre el servicio y consulta de material bibliográfico.
- Distribuye el material bibliográfico que va a los diferentes departamentos de la institución.
- Cataloga el material bibliográfico según el sistema de clasificación.
- Codifica y sella el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca
- Transcribe datos bibliográficos en equipos de computación.

Hacer

- Coordinar actividades junto con el Director.
- Dirigir capacitación del personal de la Biblioteca.
- Organizar actividades de orientación a usuarios de Biblioteca.
- Atender y resolver situaciones relacionadas con la aplicación e interpretación de los reglamentos de servicio de Biblioteca.

Verificar

- Diseñar, elaborar, adoptar formatos necesarios para la prestación y control de los distintos servicios bibliotecarios.
- Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo
- Realizar inventario general de la Biblioteca.

Actuar

- Aplica sanción a usuarios morosos.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	46 de 72

Puesto:

SECRETARIO ACADEMICO

Área:

Secretaría Académica

Reporta a:

Director

Área bajo su cargo:

Coordinador de Docencia

Coordinador de Investigación

Coordinador de Extensión y Difusión

Coordinador de Psicología y Orientación

Educación:

Maestría

Formación:

Educación

Habilidades:

- 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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	47 de 72

- 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 Docencia, extensión y Difusión, Investigación y Psicología y Orientación.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	48 de 72

Hacer

- 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: Docencia, extensión y Difusión, Investigación y Psicología y Orientación.
- 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.
- 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 ENOL.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	49 de 72

- 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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	50 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE DOCENCIA

Área:

Docencia

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

Coordinador de Posgrado

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:

- Conducción de procesos de docencia y formación Continua.
- Planeación Estratégica
- Liderazgo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	51 de 72

- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	52 de 72

Hacer

- 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.
- 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.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión de la carga horaria establecida para el trabajo del aula de los docentes.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 53 de 72

Actuar

- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos en los planes y programas de la ENOL 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.

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	54 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE MAESTRÍA

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	55 de 72

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 ENOL.

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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	56 de 72

- 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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	57 de 72

Puesto:

RESPONSABLE DE LICENCIATURA (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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	58 de 72

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

- 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.
- 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 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	59 de 72

- 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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	60 de 72

Puesto:

DOCENTE

Área:

Docencia

Reporta a:

Coordinador de Docencia

Responsable de Licenciatura

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Educación

Habilidades:

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	61 de 72

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 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	62 de 72

- 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.
- 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 ENOL y en los demás indicadores de logro institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 63 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Área:

Investigación

Reporta a:

Secretario Académico

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
- Visión

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	64 de 72

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.

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.
- Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.

Hacer

- 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 ENOL 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.
- Propiciar la capacitación y/o actualización y formación continua del personal de su área.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	65 de 72

- 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.

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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	66 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

Área:

Extensión y Difusión

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Educación

Habilidades:

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	67 de 72

Objetivo:

Proponer, desarrollar y coordinar estrategias en materia de extensión y difusión de la ENOL; 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 ENOL de acuerdo al área de su competencia.
- 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	68 de 72

- 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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión: 01

Fecha: 25-Enero-2016

Hoja: 69 de 72

Puesto:

COORDINADOR DE PSICOLOGÍA Y ORIENTACIÓN

Área:

Psicología y Orientación

Reporta a:

Secretario Académico

Área bajo su cargo:

N/A

Educación:

Licenciatura (Deseado; Maestría)

Formación:

Psicología

Habilidades:

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

Elaboró

Secretario Administrativo

Revisó

Consejo Técnico

Aprobó

Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	70 de 72

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.
- 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 ENOL de acuerdo al área de su competencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	71 de 72

- 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 ENOL.
- Participar en las reuniones de capacitación de la ENOL.
- 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 ENOL 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PERFILES DE PUESTOS

ENOI-A04C-MO-01

Revisión:	01
Fecha:	25-Enero-2016
Hoja:	72 de 72

6.0 DIRECTORIO

Escuela Normal Oficial de León

Calle: Fray Luis de Herrera S/N, esquina Luna.

Colonia: Villa Insurgentes

León, Gto. C.P. 37220

Tel: 7179088 y 7179456

E-mail: info@enoleon.edu.mx

NOMBRE DEL PERSONAL	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN		
Alma Verónica Tavares Viramontes	Dirección	A_tavares73@hotmail.com
SECRETARIA ACADÉMICA	Secretaría Académica	E_aguirremt9@seg-gto.gob.mx
Elvira Aguirre Muñoz		
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Secretaría Administrativa	riverafranciscoalvarez@yahoo.com.mx
Luis Francisco Rivera Álvarez		
RECURSOS HUMANOS	Coordinador de Recursos Humanos	Jmfm12@hotmail.com
Lic. José Miguel Flores Martínez		
COORDINACIÓN DE DOCENCIA	Coordinación de Docencia	filasgarcia@yahoo.com.mx
Filadelfo Cortes		
COORDINACIÓN LIC. PREESCOLAR	Coordinación Licenciatura	Noehernandez_19@hotmail.com
María Noé Hernández		
COORDINACIÓN LIC. EDUCACIÓN ESPECIAL	Coordinación Licenciatura	aibm_enol9096@live.com.mx
Martín Ávila		

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Secretario Administrativo	Consejo Técnico	Director (a)

ESCUELA NORMAL OFICIAL DE LEON