



## ESCUELA NORMAL SUPERIOR OFICIAL DE GUANAJUATO

# Manual de Funciones



Agosto de 2015

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
Introducción .....	1
Misión .....	1
Visión .....	1
Valores .....	1
Políticas del Manual .....	2
Organigrama .....	3
Dirección .....	5
Secretaría Académica .....	7
Secretaría Administrativa .....	9
Coordinación de la Subsede de San José Iturbide .....	10
Coordinación de Planeación y Evaluación Educativas .....	11
<i>Áreas, Coordinaciones y Comisiones dependientes de la Secretaría Académica .....</i>	<i>12</i>
Área de Docencia .....	13
Área de Investigación .....	14
Área de Extensión y Difusión .....	15
Área de Psicología y Orientación .....	17
Coordinación de Programa Educativo (Licenciatura) .....	18
Coordinación de Posgrado .....	20
Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	21
Comisión de Titulación .....	22
Comisión de Servicio Social Estudiantil y Profesional .....	24
Personal Docente .....	25
<i>Instancias Dependientes de la Secretaría Administrativa .....</i>	<i>27</i>
Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (No Docente) .....	27
Directorio .....	29
Colaboradores .....	30

## Introducción

Hoy en día, la multiplicidad de procesos que se desarrollan en la Escuela Normal Superior Oficial de Guanajuato (ENSOG) demanda tener claridad sobre las tareas y el flujo adecuado de estos, para que las diferentes instancias (áreas, coordinaciones y comisiones) y actores institucionales implicados en ellos actúen articuladamente y se genere sinergia para llevar a cabo la Misión institucional y avanzar hacia la consecución de la Visión planteada. En términos operativos, la funcionalidad de la organización es condición para fortalecer el logro de metas planteadas en el Plan de Desarrollo del centro educativo; así como de los proyectos y programas específicos, evitando la omisión o duplicidad de funciones para el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros.

El presente manual pretende dar congruencia y ordenamiento a las diferentes funciones de carácter académico y administrativo atendiendo a la responsabilidad, compromiso y cumplimiento de cada una de las áreas, coordinaciones y comisiones, en correspondencia con la normatividad vigente que regula a las Instituciones para la Formación de Profesionales de la Educación, considerando las condiciones y necesidades particulares de la ENSOG; por lo cual ha sido necesaria la participación de personal de la institución. No es un documento terminado, en tanto está sujeto a la revisión continua para asegurar su congruencia con las finalidades y demandas de la política educativa en materia de formación de docentes, particularmente las que competen a esta institución. Esta versión del manual, ajustada en agosto de 2015, es con base en la inicial integrada en septiembre de 2014 con participación de Directivos, Responsables de Áreas, Coordinaciones y Comisiones; coordinada por el Mtro. Enrique Herrera Rendón, responsable de la Coordinación de Planeación y Evaluación Educativas, y el Mtro. Sergio Cruces Gutiérrez, comisionado en tal instancia institucional.

## Misión

Formar profesionales de la educación con conocimientos y habilidades para el ejercicio ético, reflexivo y crítico de la docencia, contribuyendo al desarrollo integral de los educandos.

## Visión

Somos una institución de nivel superior socialmente comprometida que ofrece servicios educativos de calidad para la formación inicial, continua y profesionalización de docentes altamente competitivos; con base en la certificación de procesos y la acreditación de programas, habilitación de cuerpos académicos e infraestructura de vanguardia centrados en propuestas pedagógicas innovadoras, y respaldados por una organización autogestiva, transparente y proactiva.

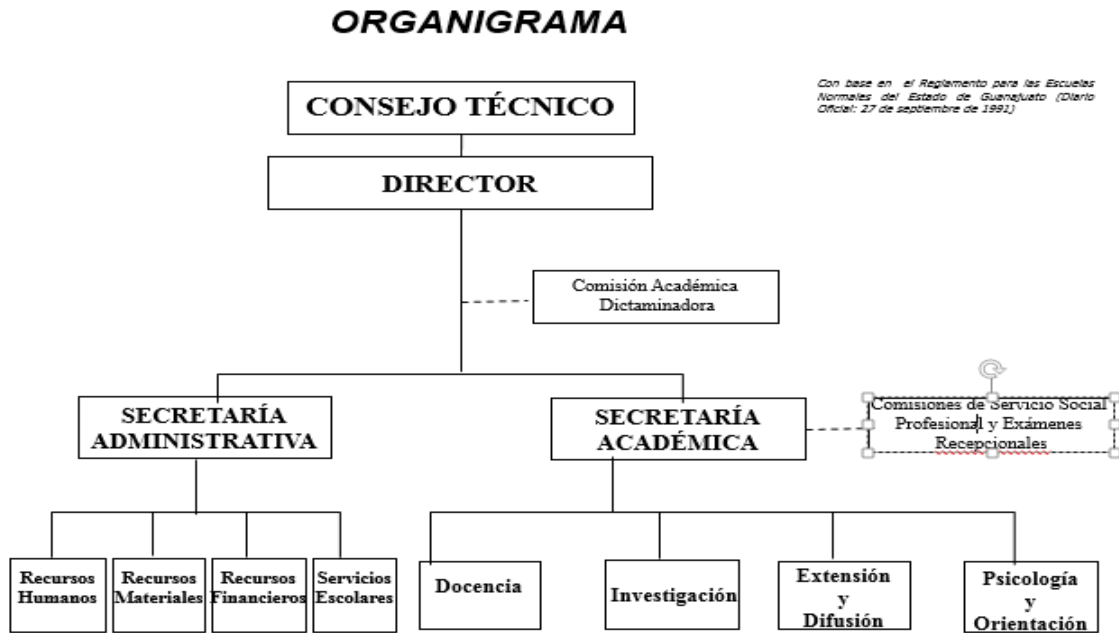
## Valores

- ✓ Respeto a la dignidad y diversidad humanas
- ✓ Libertad
- ✓ Democracia
- ✓ Solidaridad
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso

## Políticas del Manual

- ✦ El manual es un documento orientativo, no limitativo de las tareas a desarrollar por cada área, coordinación y programa institucional.
- ✦ El manual ha sido integrado tomando en cuenta la normatividad vigente y las necesidades actuales de la ENSOG; por tanto está sujeto a las adecuaciones pertinentes derivadas de las modificaciones que se vayan presentando.
- ✦ La descripción de puestos es una guía para la delimitación de las funciones que realiza cada área, coordinación y comisión (instancia institucional).
- ✦ El manual delimita las funciones que corresponden a cada instancia de la ENSOG, por lo que es la base para que no exista duplicidad u omisión, contribuyendo así a la adecuada organización de los procesos institucionales.
- ✦ Todo el personal adscrito a un área, coordinación y comisión debe conocer las funciones que le corresponden.
- ✦ Las funciones descritas deben atenderse con estricto apego para eficientar los diferentes procesos que contribuyan al cumplimiento la Misión y al logro de la Visión institucional.
- ✦ El desempeño de las actividades de cada área, coordinación y comisión se hará tomando como referente las funciones que corresponden.
- ✦ El manual de funciones es la base para la organización de procesos, procedimientos y para la evaluación de auditores internos y externos.

En la organización de las ENSOG derivado de los diferentes programas académicos federales y estatales se han agregado nuevas tareas y funciones a las áreas sustantivas, coordinaciones y comisiones para dar cumplimiento a las nuevas exigencias operativas y normativas.



En la organización de las ENSOG derivado de los diferentes programas académicos federales y estatales se han agregado nuevas tareas y funciones a las áreas sustantivas, coordinaciones, comisiones y programas para dar cumplimiento a las nuevas exigencias operativas y normativas.



## Nombre del puesto: **Dirección**

**Descripción del puesto:** Es el responsable de la organización y buen funcionamiento del plantel, como representante de la Secretaría de Educación de Guanajuato en este mismo, para hacer cumplir los objetivos y metas generales y particulares de la política educativa del estado en cuanto a la formación de docentes mediante la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales.

### Funciones:

- ✚ Dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- ✚ Informar de manera mensual y por escrito a la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación (DPFPE), de la marcha sistemática del plantel y de la problemática específica que se presente.
- ✚ Establecer comunicación constante, directa, franca y respetuosa entre todos los elementos de la comunidad escolar, para lograr una convivencia armoniosa que propicie un buen ambiente de trabajo productivo como resultado.
- ✚ Dar a conocer la normatividad vigente a la comunidad escolar.
- ✚ Establecer y mantener mecanismos de comunicación con todos los miembros de la comunidad escolar para dar información oportuna, veraz y completa sobre todos los asuntos que afecten o puedan hacerlo, a la vida institucional.
- ✚ Estimular la formación y funcionamiento de las academias de los profesores en los términos que señala la normatividad.
- ✚ Promover el funcionamiento del consejo estudiantil de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
- ✚ Promover el funcionamiento del Consejo Técnico Escolar.
- ✚ Promover el funcionamiento de la Comisión Académica Dictaminadora para el ingreso y promoción del personal académico.
- ✚ Elaborar conjuntamente con los responsables académico y administrativo, el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Programa Operativo Anual (POA), el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (PROFEN) y el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- ✚ Presentar el PDI, POA y los proyectos de las áreas académicas al Consejo Técnico Escolar para su revisión y aprobación dentro de un plazo de treinta días, contados a partir de su designación o treinta días después del inicio del ciclo escolar.
- ✚ Gestionar los apoyos necesarios ante las autoridades educativas para el desarrollo de los distintos programas de trabajo.
- ✚ Promover el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel de manera armoniosa.
- ✚ Promover las relaciones humanas armoniosas entre el personal de la institución, atendiendo conjuntamente con el representante sindical del plantel, aquellos casos de desavenencia entre trabajadores, levantando acta administrativa para los casos de graves irregularidades y reportando a la instancia interna o externa correspondiente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Confianza.

DURACIÓN: 4 años o el que determine la SEG.



## Nombre del puesto: **Secretaría Académica**

**Descripción del puesto:** Es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas determinadas de los planes y programas de estudio del plantel, así como los programas y proyectos derivados del mismo, y tiene a su cargo la organización y el funcionamiento de las áreas de docencia, investigación y extensión y difusión; también los servicios de psicología y orientación y otras comisiones generadas para el fortalecimiento académico en la escuela normal.

### Funciones:

- ✚ Asumir las funciones del director en ausencia del mismo.
- ✚ Informar permanentemente a la dirección del plantel, acerca del funcionamiento de las áreas a su cargo.
- ✚ Participar en el Consejo Técnico Escolar.
- ✚ En determinado caso su participación en la comisión académica dictaminadora, para el ingreso y promoción del personal académico, según el reglamento vigente.
- ✚ Elaborar, conjuntamente con los responsables de las áreas académicas a su cargo, el PDI, el POA, el PAT y el PROFEN.
- ✚ Evaluar el funcionamiento de las academias, de acuerdo a las normas establecidas.
- ✚ Promover en las academias el análisis de planes de estudio, programas y material de apoyo para su adecuada interpretación, y en un dado caso su elaboración o reestructuración.
- ✚ Coordinar y vigilar la planeación interdisciplinaria de los cursos, con la finalidad de propiciar la congruencia de los contenidos programáticos.
- ✚ Planear, organizar y evaluar los cursos, tomando en cuenta los requerimientos del plan de estudios, conforme a lo siguiente:
  - a) Distribuir las cargas académicas, atendiendo fundamentalmente a los requerimientos del plan de estudios y las necesidades de la institución.
  - b) Evaluar sistemáticamente la práctica docente.
- ✚ Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Comisión Servicio Social Estudiantil y Profesional.
- ✚ Coordinar y evaluar el funcionamiento de la Comisión de Titulación.
- ✚ Coordinar el desarrollo de actividades extracurriculares.
- ✚ Proponer proyectos de investigación, planeación y evaluación al Consejo Técnico Escolar.
- ✚ Conformar el equipo de investigadores y diseñar conjuntamente proyectos viables.
- ✚ Proponer a las autoridades educativas, programas de superación académica para el personal docente, además participar en la realización de los programas que implemente con ese propósito.
- ✚ Mantener actualizado el archivo académico (planes y programas de estudio, instructivos de evaluación y acreditación, paquetes didácticos y planes de trabajo por asignatura).
- ✚ Coordinar y supervisar los servicios de apoyo académico: Sala de Lectura; Laboratorio de Física, Química y Biología; Sala de Cómputo y Centro de Auto Acceso de Inglés (CAAIENS).
- ✚ Conocer y atender los problemas y requerimientos escolares de la población estudiantil.

- ✚ Aplicar a los estudiantes del plantel, las sanciones a la que se hayan hecho acreedores según reglamento organizativo y de control escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública.

NATURALEZA DEL PUESTO: Confianza.

DURACIÓN: 4 años o el que determine la SEG.

## Nombre del puesto: **Secretaría Administrativa**

**Descripción del puesto:** Es el responsable de los servicios escolares y de la gestión oportuna como del empleo adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de promover el mantenimiento y la conservación del patrimonio institucional.

### Funciones:

- ✚ Dar cumplimiento a las disposiciones que en materia administrativa emanen de la Secretaría de Educación de Guanajuato y de la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación.
- ✚ Elaborar conjuntamente con el director y el secretario (a) académico (a) el POA y el PDI.
- ✚ Informar permanentemente al director sobre el avance del POA en su área de competencia.
- ✚ Participar en el consejo técnico.
- ✚ Proponer conforme a la normatividad, las adecuaciones de los procedimientos para el funcionamiento apropiado de las secciones de servicios escolares, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.
- ✚ Dirigir y supervisar las secciones a su cargo.
- ✚ Mantener actualizada la información procedente de su área de competencia y proporcionarla al director y a la DPFPE cuando la soliciten.
- ✚ Distribuir las cargas de trabajo del personal administrativo y de apoyo, de acuerdo con las necesidades de operación del plantel y supervisar el cumplimiento de las tareas.
- ✚ Motivar al personal administrativo y de apoyo para lograr mayor productividad.
- ✚ Cuidar el mantenimiento y seguridad del mobiliario, instalaciones y equipo de la institución.
- ✚ Programar el uso de los anexos, equipos e instalaciones, según las necesidades y/o los planes de trabajos de los diferentes organismos de la institución.
- ✚ Expedir documentos de acreditación de los cursos.
- ✚ Elaborar y requisitar la documentación de servicios escolares en estricto apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Profesiones y Servicios Escolares.
- ✚ Suscribir conjuntamente con el director los documentos que acrediten la escolaridad de los alumnos usuarios de los servicios que ofrece la ENSOG.
- ✚ Controlar los ingresos propios y las erogaciones correspondientes del plantel, en apego a la normatividad establecida de carácter federal y estatal.
- ✚ Proporcionar la información solicitada por las instancias federal y estatal de los recursos asignados a la ENSOG a través de los programas presupuestales.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Confianza.

**DURACIÓN:** 4 años o el que determine la SEG.

## Nombre del puesto: **Coordinación de la Subsede de San José Iturbide**

**Descripción del puesto:** Es la instancia responsable de la organización y buen funcionamiento de la subsede para hacer cumplir los objetivos y metas institucionales derivados del PDI vigente, mediante la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales para contribuir al logro de la Visión de la ENSOG. Trabaja de manera coordinada con Dirección, Secretaría Académica y Secretaría Administrativa.

### Funciones:

- ✚ Dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN) relacionados con los procesos institucionales de la subsede, con miras a la mejora continua.
- ✚ Dar seguimiento y evaluar las acciones derivadas de los procesos que atiende la subsede.
- ✚ Informar, de manera mensual y por escrito a la Dirección de la ENSOG, de la marcha sistemática del plantel y de la problemática específica que se presente.
- ✚ Establecer comunicación constante, directa, franca y respetuosa entre todos los elementos de la comunidad escolar, para lograr una convivencia armoniosa que propicie un buen ambiente de trabajo productivo.
- ✚ Dar a conocer la normatividad vigente a la comunidad escolar.
- ✚ Establecer y mantener mecanismos de comunicación con todos los miembros de la comunidad escolar para dar información oportuna, veraz y completa sobre todos los asuntos que afecten o puedan hacerlo, a la vida institucional.
- ✚ Estimular la formación y funcionamiento de las academias de los profesores en los términos que señala la normatividad.
- ✚ Promover el funcionamiento del consejo estudiantil de acuerdo con los lineamientos correspondientes.
- ✚ Gestionar los apoyos necesarios ante las autoridades educativas para el desarrollo de los distintos programas de trabajo.
- ✚ Promover el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel de manera armoniosa.
- ✚ Promover las relaciones humanas armoniosas entre el personal de la institución, atendiendo conjuntamente con el representante sindical del plantel, aquellos casos de desavenencia entre trabajadores, levantando acta administrativa para los casos de graves irregularidades y reportando a la instancia correspondiente.
- ✚ Ofrecer información sistematizada a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

**DURACIÓN:** 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Coordinación de Planeación y Evaluación Educativas

### Descripción:

El trabajo de la coordinación de Planeación y Evaluación Educativas consiste básicamente en el seguimiento a los procesos de gestión y planeación de proyectos que emprenden las áreas sustantivas, comisiones y coordinaciones, asimismo como evaluar el impacto y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional e informar a las autoridades educativas para la toma de decisiones, establecimiento de la mejora continua y procesos de calidad de los servicios que operan en la ENSOG.

### Funciones:

- ✚ Apoyar a la Secretaría Académica y Administrativa en la elaboración de la planeación de los programas estatales y federales: PDI, POA Y ProFEN.
- ✚ Dar seguimiento a la planeación aprobada por la Dirección para la Formación de Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- ✚ Realizar los reportes de avances del seguimiento al PAT solicitados por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- ✚ Coordinar los procesos de integración de requerimientos para la evaluación de programas educativos por parte de los Comités Interinstitucionales de la Evaluación de la Educación Superior (CIEES); así como para la evaluación de procesos y procedimientos para la instauración del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✚ Elaboración de manuales de funciones, procedimientos y procesos para el buen funcionamiento institucional.
- ✚ Adecuación de los procesos de sistematización acorde con los nuevos requerimientos o normas de evaluación y certificación.
- ✚ Integración de auditores internos para la valoración de procesos, adecuación y sistematización de requerimientos de certificación y acreditación.
- ✚ Evaluación de avances del Plan de Desarrollo Institucional y rectificación de estrategias establecidas para su cumplimiento.
- ✚ Brindar información a la Dirección y Secretaría Académica para la toma de decisiones.
- ✚ Ofrecer información sistematizada a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Áreas, Coordinaciones y Comisiones dependientes de la Secretaría Académica

### Descripción:

Se entiende por áreas, coordinaciones y comisiones dependientes de la Secretaría Académica a las instancias responsables del desarrollo de funciones para atender la operación de los programas de formación profesional inicial y posgrado que ofrece la ENSOG.

Estas son:

- I. Áreas sustantivas; las cuales dependen directamente de la Secretaría Académica.
  - a) Docencia,
  - b) Investigación,
  - c) Extensión y Difusión y,
  - d) Servicios de Psicología y Orientación.
  
- II. Otras que apoyan el desarrollo de procesos académicos, de las cuales algunas están normativamente establecidas y otras generadas por las propias necesidades institucionales.

Si bien varias de ellas no dependen directamente de la Secretaría Académica sino de otras instancias, con base en lo que se señala en el *Organigrama Operativo de la ENSOG*, el funcionamiento de estas estará también apoyado y sujeto a seguimiento por parte de la Secretaría Académica.

- a) Coordinación de programa educativo (Licenciatura).
- b) Coordinación de posgrado.
- c) Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- d) Comisión para el Nuevo Ingreso a la Licenciatura en Educación Secundaria (LES).
- e) Comisión de Titulación.
- f) Comisión de Servicio Social Estudiantil y Profesional.

## Nombre del puesto: **Área de Docencia**

**Descripción:** Es la instancia que está integrada por las academias de área, especialidad o línea de formación, su función principal es analizar y reflexionar sobre la práctica docente el cumplimiento de planes y programas para su mejora.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión de la institución, relacionadas con el Área, con miras a la mejora continua.
- ✚ Promover el trabajo colegiado de los académicos que realizan trabajo docente en los programas de licenciatura.
- ✚ Proporcionar al personal docente orientaciones generales para la elaboración del plan de trabajo de la asignatura a impartir.
- ✚ Dar seguimiento y evaluar el trabajo docente en la operación del Plan de Estudios de los programas de licenciatura.
- ✚ Seleccionar y distribuir, al personal docente, las asignaturas a impartir de acuerdo con su perfil y antecedentes profesionales.
- ✚ Planear y dar seguimiento a las actividades derivadas de la línea de observación y práctica docente, del plan de estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria (LES).
- ✚ Coordinarse con el Área de Servicios Escolares de la institución para atender lo relacionado con la regularización académica de asignaturas de la Línea de Acercamiento a la Práctica Escolar (LAPE).
- ✚ Participar en la organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo de las coordinaciones de Programas Educativos (Licenciatura) para el adecuado funcionamiento de estas últimas.
- ✚ Apoyar el desarrollo de las funciones de las Coordinaciones de Programas Educativos (Licenciatura), con base en la organización que se establezca.
- ✚ Integrar e implementar un Programa de Desarrollo Profesional Docente para los académicos de la ENSOG.
- ✚ Integrar y sistematizar información derivadas de las actividades de formación y actualización docentes que se desarrollen en la institución.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades del Área a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

**DURACIÓN:** 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Área de Investigación**

**Descripción:** Es la instancia que está constituida por los profesores responsables de la función de investigación en la institución para el desarrollo de proyectos en esta materia.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión institucional, relacionadas con el Área, con miras a la mejora continua.
- ✚ Proponer políticas y líneas de investigación de la Secretaría Académica y Consejo Técnico Escolar.
- ✚ Presentar proyectos de investigación a la Secretaría Académica e informar periódicamente sobre el avance de los mismos.
- ✚ Proponer y realizar programas de formación de investigadores (profesores y estudiantes).
- ✚ Impartir los cursos y los seminarios de investigación educativa y otros de la línea pedagógica.
- ✚ Diseñar y elaborar guías didácticas, materiales de apoyo y otros para los distintos cursos del plan de estudios.
- ✚ Establecimiento y desarrollo de líneas de investigación institucional.
- ✚ Seguimiento al trabajo académico y de investigación de grupos de interés, cuerpos académicos y perfiles deseables Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- ✚ Vinculación con instancias de investigación educativa en la región, a nivel estatal y nacional.
- ✚ Apoyar proyectos de investigación de las diferentes academias.
- ✚ Difundir productos de investigación a través de diversos medios, tanto al interior como al exterior de la institución.
- ✚ Participar y promover la participación de los académicos de la institución en seminarios, congresos y otros eventos académicos sobre investigación educativa y pedagógica.
- ✚ Asesorar los proyectos de investigación de los pasantes de posgrado.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Coparticipar en la gestión de recursos para la realización de investigación educativa ante instancias nacionales que apoyan financieramente la investigación educativa: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato (CONCyTEG), etc.
- ✚ Integrar y sistematizar información derivadas de las actividades de investigación y difusión de esta, que se desarrollen en la institución.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades del Área a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

**DURACIÓN:** 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.



## Nombre del puesto: **Área de Extensión y Difusión**

**Descripción:** Es la instancia que está encargada de difundir y generar al interior y fuera de la institución los productos de investigación educativa, expresiones, culturales, académicas, deportivas y artísticas que se promueven y consolidan como resultado de la dinámica institucional y está orientada a apoyar el mejoramiento de la calidad de vida y medio ambiente institucional.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión de la institución, relacionadas con el Área, con miras a la mejora continua.
- ✚ Establecer y mantener permanentemente comunicación con instituciones culturales, educativas y afines.
- ✚ Proponer diversos escenarios para promover las iniciativas de áreas, académicas, Consejo estudiantil, Consejo Técnico y trabajo colegiado.
- ✚ Promover a través de diferentes medios los productos generados por alumnos, docentes y áreas sustantivas y comisiones al exterior e instituciones de educación superior.
- ✚ Organizar eventos socioculturales y cívicos internos.
- ✚ Participar en la organización y seguimiento de cursos y actividades cocurriculares.
- ✚ Desarrollar acciones que fortalezcan el posicionamiento y proyección social de la institución; en el ámbito local, estatal y nacional.
- ✚ Cuidar la imagen institucional de la ENSOG en todo evento y documento de difusión de los servicios y programas educativos.
- ✚ Gestionar ante la instancia de la Secretaría de Educación de Guanajuato que corresponda, la actualización permanente de la página web de la ENSOG.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Planear y diseñar acuerdo de colaboración y coparticipación con los niveles de educación básica los estudiantes de la ENSOG.
- ✚ Integrar e implementar un Programa de Vinculación y Colaboración con otras instituciones de Educación Superior para la Formación de Profesionales de la Educación y otra IES; a nivel estatal, regional y nacional para el fortalecimiento de procesos académicos y para el desarrollo integral de los educandos.
- ✚ Planear, implementar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y coparticipación de la ENSOG con otras IES.
- ✚ Promover acciones para el desarrollo de intercambios y estancias interinstitucionales de estudiantes y académicos de la ENSOG en otras IES afines.
- ✚ Integrar y sistematizar información derivadas del Programa de Vinculación y Colaboración Interinstitucional; de intercambio y estancias interinstitucionales; así como de la participación de estudiantes y académicos en actividades cocurriculares que se implementen en la ENSOG.
- ✚ Establecer vínculos con organismos no gubernamentales para coparticipar en trabajos de desarrollo educativo, social y sustentable.

- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades del Área a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Área de Servicios de Psicología y Orientación**

**Descripción:** Es la instancia que tiene como propósito el desarrollo profesional académico y personal del alumno, asesorando y retroalimentando las dimensiones psicológica y pedagógica de los estudiantes, y generar de forma colegiada propuestas de apoyo al proceso educativo.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión de la institución, relacionadas con el Área, con miras a la mejora continua.
- ✚ Asesorar al alumnado en las dificultades psicológicas y pedagógicas que enfrentan durante su formación.
- ✚ Apoyar a los estudiantes en la reafirmación de las competencias y el perfil de egreso para el éxito en sus procesos de aprendizaje y formativo.
- ✚ Realizar programas de seguimiento para retroalimentar procesos del desarrollo de los estudiantes en los procesos académicos.
- ✚ Establecer y atender el servicio de psicometría en la institución.
- ✚ Asesorar en el diseño de estrategias y recursos instrumentos adecuados de evaluación del aprendizaje.
- ✚ Diseñar e implementar un Programa Institucional de Tutoría para estudiantes.
- ✚ Coparticipar en el proceso de selección, admisión e inducción para los programas educativos que ofrece la institución.
- ✚ Realizar estudios de perfiles de ingreso, egreso, clima organizacional e interacciones en la institución.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades del Área a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

**DURACIÓN:** 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Coordinación de Programa Educativo (Licenciatura)

### Descripción:

El trabajo de la coordinación de especialidad o carrera consiste básicamente en el seguimiento a la organización de los diferentes procesos educativos derivados de la aplicación del plan y programa de estudios en la especialidad, para lo cual se realizan las siguientes funciones:

### Funciones:

- ✚ Apoyo en la planeación y organización del trabajo docente (análisis de perfiles, selección de docentes de nuevo ingreso, designación de asignaturas, etc.)
- ✚ Vigilar el cumplimiento de las actividades programadas por las academias y asignaturas en el tiempo programado y apoyar en la gestión para su realización.
- ✚ Integración de expedientes a partir de las diferentes experiencias derivadas de actividades, intercambios, eventos especiales realizados para ir construyendo el historial académico de la especialidad.
- ✚ Participar en el seguimiento a los procesos y resultados evaluativos de los aprendizajes de los estudiantes; así como en la toma de decisiones para la mejora.
- ✚ Orientar al personal docente para la selección y aplicación de los métodos auxiliares didácticos que apoyen al desarrollo de los contenidos programáticos.
- ✚ Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional (PDI, ProFEN, POA, etc.)
- ✚ Participar en la organización y desarrollo de los colegiados docentes.
- ✚ Participar en la atención de incidencias en el desarrollo del trabajo docente de los académicos.
- ✚ Representación de la especialidad ante otros procesos académicos en la institución. en los procesos de certificación e intercambio interinstitucional.
- ✚ Atender en colaboración con las instancias correspondientes, incidencias en los desempeño de los estudiantes, y en su caso proponer, participar y dar seguimiento a las propuestas para la mejora.
- ✚ Participar en toma de decisiones respecto de situaciones que afecten el desarrollo del curso.
- ✚ Apoyar y dar seguimiento para que el plan y programas de estudio de la especialidad se cumpla acorde a enfoques, propósitos y contenidos.
- ✚ Asistir a reuniones, cursos de formación y actualización o comisiones cuando le sea solicitado por la ENSOG.
- ✚ Realizar conjuntamente con órganos colegiados los ajustes que se consideren pertinentes para la adecuada operatividad de plan y programa de estudios.
- ✚ Valorar el desempeño de los diferentes agentes que participan en la aplicación de plan y programa de estudios.
- ✚ Difundir periódicamente los avances y los resultados de las actividades realizadas a la comunidad educativa.
- ✚ Trabajar en colaboración con las áreas, programas, comisiones institucionales y coordinadores de otras carreras para el fortalecimiento de sus funciones.

- ✚ Propiciar comunicación permanente que favorezca el adecuado clima organizacional entre la comunidad educativa, acorde con los valores institucionales.
- ✚ Apoyar las acciones requeridas por autoridades educativas relacionadas con la especialidad que representa.
- ✚ Coordinación y desarrollo de actividades para evaluación y acreditación del programa educativo ante CIEES y COPAES.

**Asimismo, la coordinación de la Licenciatura en Educación Secundaria con especialidad en Lengua Extranjera (Inglés), atenderá las siguientes:**

- ✚ Difusión y control del programa SEPA inglés (inscripciones, programación de exámenes, elaboración de carpeta de inscripción, trámite de constancias CENNI, recepción y entrega de materiales de trabajo a los alumnos inscritos, elaboración y programación de horarios de asesorías).
- ✚ Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) del área de Inglés.
- ✚ Coordinación e implementación de las actividades del ProFEN, propias de la coordinación.
- ✚ Organización, apoyo, seguimiento y evaluación de actividades de colegiado de docentes (por academia, por semestre y por grupo).
- ✚ Organización, difusión y control del programa SEPA Inglés (seguimiento al proceso de inscripciones, programación de exámenes, recepción y entrega de materiales de trabajo, programación de asesorías, elaboración y trámite de constancias, trámite de CENNI).
- ✚ Planeación de actividades para fortalecer la formación de los estudiantes normalistas, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- ✚ Seguimiento y evaluación de las diversas actividades.
- ✚ Sistematización de información, integración y actualización de expedientes (físicos y o digitales), para ofrecer información confiable y oportuna a las instancias internas y externas que corresponda.
- ✚ Seguimiento a la asignatura cocurricular de Inglés como segunda lengua (seguimiento al programa, gestión y administración de materiales para su operación).
- ✚ Administración, operación y control del CAAIENS (elaboración de controles, operación de los reglamentos de préstamo de libros/materiales y funcionamiento del mismo; resguardo de materiales y equipo; solicitud y trámite de recursos para su operación; programación y difusión de actividades didácticas).

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

**DURACIÓN:** 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Coordinación de Posgrado**

### Descripción:

Coordinación de los servicios educativos de Posgrado en sus diferentes niveles y modalidades de superación profesional o profesionalización posterior a los estudios de licenciatura.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión de la institución, relacionadas con la Coordinación, con miras a la mejora continua.
- ✚ Planear, organizar y calendarizar los diferentes cursos que conforman el Plan de estudios de la Maestría en Pedagogía y otros programas de Posgrado que se generen.
- ✚ Atención a estudiantes en procesos académicos y administrativos derivados de la operatividad del Plan de estudios.
- ✚ Selección, comunicación y contratación de docentes para cada uno de los cursos y programas.
- ✚ Organización de archivo y experiencia.
- ✚ Participación en el trabajo colegiado institucional, de la propia área y líneas de investigación.
- ✚ Seguimiento y evaluación de los diferentes procesos y proyectos.
- ✚ Coparticipe en la asesoría y tutoría de alumnos.
- ✚ Organización de procesos de titulación.
- ✚ Gestión de recursos a través de programas estatales y de apoyo al posgrado para la operatividad del posgrado.
- ✚ Participar en Redes de posgrado e investigación educativa.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades de la Coordinación a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

### Descripción:

La Comisión de TIC tiene como propósito integrar al personal académico al uso y creación de nuevas tecnologías para el desarrollo y operatividad de planes y programas de estudio, así como como de proyectos académicos. Asimismo contribuir para el fortalecimiento de habilidades para el empleo de la TIC en los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

### Funciones:

- ✚ Diseño e implementación de programas y proyectos de actualización y formación en línea a nivel interno y externo para uso de docentes, alumnos y en vinculación con otras instituciones y redes.
- ✚ Promover los diferentes programas en línea que se ofrecen en la institución y en vinculación con otros organismos estatales y nacionales. (ILCE, EDUSAT, RED ESCOLAR).
- ✚ Actualización sobre el manejo de software educativo de apoyo a la formación de estudiantes y académicos.
- ✚ Planificación de plataforma educativa, su actualización y administración, gestión de software y equipos para la actualización permanente de equipos de cómputo con que laboran cada una de las áreas académicas y comisiones de la ENSOG.
- ✚ Administración y actualización de la página web de la ENSOG.
- ✚ Apoyo y asesoría en el desarrollo de memorias, archivos, presentaciones y revistas electrónicas por las áreas académicas y comisiones.
- ✚ Planear, organizar y administrar la red tecnológica interna de la ENSOG.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Apoyar a las Coordinaciones de Programas Educativos para la integración de Repositorio de Bibliografía, Hemerografía, Videografía y cualquier otro material para el desarrollo de los cursos.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades de la Comisión a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Comisión de Titulación**

### Descripción:

Es la instancia que se encarga de atender las actividades inherentes al proceso de titulación de la Licenciatura en Educación Secundaria. Por la necesidad organizativa del proceso de titulación; así como la vigencia de algunos procesos relacionados con la titulación en programas de Licenciatura de otros planes de estudios, es participe en la planeación de otros procesos.

### Funciones:

- ✦ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN) relacionados con los procesos de titulación, con miras a la mejora continua. Esto implica presupuestar para la formación continua de los asesores de séptimo y octavo semestres; así como de los académicos en general en cuanto a la lectura de documentos recepcionales y sinodalías; en coordinación con Secretaría Académica.
- ✦ Atender los programas de titulación de planes anteriores al de la Licenciatura en Educación Secundaria (1999), para favorecer el incremento de tal indicador.
- ✦ Coordinar la integración de información respecto de las acciones realizadas, semestralmente con base en requerimientos internos o externos.
- ✦ Dar seguimiento y evaluar las acciones derivadas de los procesos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✦ Ofrecer información sistematizada a otra instancia interna o externa que lo requieran.
- ✦ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- ✦ Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- ✦ Elaborar al inicio del ciclo escolar un plan de trabajo anual.
- ✦ Promover la participación de todo el personal docente para brindar a los estudiantes el apoyo que requieren para la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y en coordinación con el asesor de cada estudiante, lo que implica la designación de lectores.
- ✦ Realizar acciones para la formación de los académicos de modo que se fortalezca el desempeño de estos en su función de lectores y como integrantes de jurados en los exámenes recepcionales.
- ✦ Designar a los profesores que integran el jurado para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente.
- ✦ Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- ✦ Establecer y calendarizar, de acuerdo con las normas de administración escolar, el periodo de exámenes profesionales necesario para la atención oportuna de los estudiantes. Los periodos de exámenes se programaran evitando afectar otras actividades académicas en la escuela o acortar los tiempos de estudio que se deben cubrir para cada asignatura.



- ✚ Resolver las dudas que presenten los estudiantes con respecto a estos Lineamientos académicos, al Reglamento respectivo y a otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.
- ✚ Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico y sus resultados reflejen las capacidades adquiridas por los alumnos.
- ✚ Apoyar y dar seguimiento a las acciones derivadas del proceso de titulación.
- ✚ Presentar al término del periodo correspondiente, un balance sobre los logros, dificultades y retos que existieron durante el año escolar, así como las recomendaciones que sugieran para mejorar el proceso de titulación en los siguientes ciclos escolares.
- ✚ Realizar las acciones necesarias para que, en un plazo no mayor de seis meses –según establecen las Normas de administración escolar- concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional los estudiantes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos: Que no hayan presentado la versión definitiva de su documento recepcional durante el periodo regular. –Que el veredicto del examen profesional haya resultado pendiente. –Que por alguno de los motivos que se señalan en el apartado cuatro de estos Lineamientos el examen profesional haya sido declarado suspendido.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades de la Comisión a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Nombre del puesto: **Comisión de Servicio Social Estudiantil y Profesional**

### Descripción:

Es la responsable de asignar, dar seguimiento y evaluar el servicio social estudiantil y servicio social profesional conjuntamente con el área de docencia de los alumnos de la licenciatura en sus diferentes especialidades.

### Funciones:

- ✚ Participar en los procesos de planeación institucional (PDI, PAT, POA, PROFEN), evaluación y gestión de la institución, relacionadas con la Coordinación, con miras a la mejora continua.
- ✚ Planear y organizar proyectos de servicio social estudiantil acorde al fortalecimiento del perfil de egreso de la institución y área de especialización de los estudiantes al interior y exterior de la institución.
- ✚ Contactar instituciones para la realización del Servicio Social estudiantil.
- ✚ Promover los diferentes programas de servicio social estudiantil y reclutamiento de alumnos.
- ✚ Seguimiento y evaluación de los diferentes proyectos de servicio social estudiantil al interior y exterior de la institución.
- ✚ Registro, seguimiento y liberación del servicio social estudiantil en tercer grado de la licenciatura.
- ✚ Integración del servicio social profesional conforme a lineamientos para la realización del servicio social emitido por la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- ✚ Elaboración de registros para la obtención de becas por parte de la Dirección General de Educación Superior para la Formación de profesionales de la Educación (DGESPE).
- ✚ Seguimiento y supervisión del servicio social profesional de estudiantes de la ENSOG durante el 7mo y 8vo semestres.
- ✚ Liberación de servicio social profesional.
- ✚ Informar a la DGESPE sobre el desarrollo del servicio social y elaborar los reportes que se soliciten.
- ✚ Participar en los procesos de planeación, evaluación y gestión de la institución con miras a la mejora continua.
- ✚ Promover y gestionar becas en los diferentes programas de becas en operación a nivel regional y nacional.
- ✚ Informar a la Secretaría Académica y Dirección sobre el avance de sus proyectos y cumplimiento de metas establecidas.
- ✚ Ofrecer información sistematizada de las actividades de la Comisión a otras instancias internas o externas que lo requieran, oportunamente.

NATURALEZA DEL PUESTO: Comisión por parte de la Dirección de ENSOG.

DURACIÓN: 4 años o el que designe la Dirección de ENSOG.

## Personal Docente

### Descripción:

Desarrollan los planes y programas de estudio a través de la aplicación de estrategias de enseñanza para favorecer el logro de los propósitos de aprendizaje.

### Funciones:

- ✚ Prestar sus servicios según las horas señaladas en su nombramiento y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades de la institución.
- ✚ Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- ✚ Elaboración del plan de trabajo a desarrollar en la(s) asignatura(s) a impartir.
- ✚ Preparación de las presentaciones, materiales didácticos y actividades a realizar en cada una de las sesiones programadas durante el semestre.
- ✚ Dar seguimiento al trayecto formativo de cada uno de los alumnos del grupo en el que imparte clases.
- ✚ Elaborar los instrumentos de valoración para calificar el desempeño del alumno.
- ✚ Dar seguimiento a la asistencia continua y permanente del alumno en las asignaturas impartidas.
- ✚ Elaborar las guías de actividades para el grupo cuando sea comisionado a alguna actividad en representación de la institución o por enfermedad.
- ✚ Reportar listas de asistencia y calificaciones en cada evaluación parcial señalada por servicios escolares.
- ✚ Elaboración de reportes de asignaturas al final de cada semestre.
- ✚ Elaboración de la autoevaluación de su desempeño en cada grupo y asignatura.
- ✚ Asistir a los cursos de actualización intersemestral.
- ✚ Asistir y participar propositivamente en las reuniones de academia de especialidad y de grado.
- ✚ Desempeñar el empleo o cargo en el lugar en que sean adscritos, así también las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que este requiera. Ejecutar el trabajo con esmero apropiado en forma, tiempo y lugar que se señalen en el nombramiento.
- ✚ Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a su nombramiento.
- ✚ Entregar con toda anticipación los expedientes, documentos, valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén bajo su custodia o cuidado, en caso de cese, renuncia o cambio de adscripción.
- ✚ Seguimiento y apoyo en las actividades de la Línea de Acercamiento a la práctica docente; en particular a la participación de estudiantes en las jornadas de observación y práctica docente.

Establecimiento de criterios: El personal docente de asignatura, tiene la obligación de impartir cátedra según el número de horas que especifique su nombramiento y de acuerdo al horario que establezca la escuela normal.

- De 1 a 10 horas, todas deberán ser frente a grupo.
- Hasta 11 horas, 10 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 12 horas, 11 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 13 horas, 12 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 14 horas, 13 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 15 horas, 14 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 16 horas, 15 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 17 horas, 16 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 18 horas, 17 deberán ser frente a grupo.
- Hasta 19 horas, 18 deberán ser frente a grupo.
- Asociado tiempo completo mínimo 9 y máximo 18 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.
- Asociado  $\frac{3}{4}$  de tiempo mínimo 9 máximo 14 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.
- Asociado  $\frac{1}{2}$  tiempo mínimo 9 horas máximo 12 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.
- Titular tiempo completo mínimo 6 y máximo 12 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.
- Titular  $\frac{3}{4}$  de tiempo mínimo 6 máximo 10 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.
- Titular  $\frac{1}{2}$  tiempo mínimo 6 horas máximo 10 horas a la semana frente a grupo determinadas por la institución.

NATURALEZA DEL PUESTO: Nombramiento de la SEG (Base o interino limitado).

DURACIÓN: Semestral para el caso de los interinos y Permanente para el caso de los de Base.

## Instancias Dependientes de la Secretaría Administrativa

### Descripción:

Son las responsables del desarrollo de funciones de orden administrativo para apoyar los procesos académicos derivados de los programas de formación profesional inicial y posgrado que ofrece la ENSOG.

Estas son:

- a) Recursos humanos,
- e) Recursos materiales,
- f) Recursos financieros y,
- g) Servicios Escolares.

## Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (No Docente)

### Funciones genéricas:

- ✚ Realizar sus labores dentro de los horarios que les sean asignados por la escuela normal.
- ✚ Desempeñar las funciones correspondientes al puesto que le sea asignado en el lugar de su adscripción y que no deberán abandonar sin la debida autorización.
- ✚ Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como con las disposiciones que se dicten para comprobarlo.
- ✚ Cumplir con los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo con autorización de la escuela normal.
- ✚ Hacer buen uso y dar la debida protección de bienes y materiales bajo su custodia.
- ✚ Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que esta requiera.
- ✚ Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.
- ✚ Tratar con cortesía y diligencia al público.
- ✚ Y cumplir con las demás obligaciones que señalan estas normas, su nombramiento y demás disposiciones aplicables.

El Personal No Docente de Apoyo y Asistencia a la Educación se divide en:

- 1.- **De Servicios** (Intendencia, Mantenimiento, Transporte y Vigilancia).
- 2.- **Administrativo** (Labores Secretariales, Apoyo en Oficinas y Unidades Administrativas).
- 3.- **Profesionales** (Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Escolares).
- 4.- **Técnicos** (Apoyo Administrativo y Actividades del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje).

NATURALEZA DEL PUESTO: Nombramiento de la SEG (Base o interino limitado).

DURACIÓN: Semestral para el caso de los interinos y Permanente para el caso de los de Base.

**DIRECTORIO**

**Directivos**

Mtra. Ma. de la Paz Chagoya Garnica. **Directora**

Mtra. Aída Hernández Vargas. **Secretaria Académica**

C.P. José Francisco Torres Moreno. **Secretario Administrativo**

<b>COLABORADORES</b> (Desde la primera versión del Manual -Febrero 2014-)	
<b>Mtra. Maribel Brito Lara</b>	Área de Docencia
<b>Mtra. Armida Liliana Patrón Reyes</b>	Área de Investigación
<b>Mtra. Luz Delia Zepeda Ramírez</b>	Área de Extensión y Difusión
<b>Mtra. Martha Angélica Fonseca Torrez</b>	Área de Psicología y Orientación
<b>Mtra. Luz Delia Zepeda Ramírez</b>	Área de Extensión y Difusión
<b>Mtro. José Luis Samaguey Rentería</b>	Coordinación de la LES, Especialidad en Español
<b>Mtra. Araceli Morales Villa</b>	Coordinación de la LES, especialidad en Lengua Extranjera (Inglés)
<b>Mtro. Esteban Arturo Hernández Arrazola</b>	Coordinación de la LES, especialidad en Matemáticas y TIC
<b>Mtro. Pedro Chagoyán García</b>	Coordinación de la LES, Especialidad en Telesecundaria
<b>Mtro. Tiburcio López Macías</b>	Coordinación de Posgrado
<b>Mtra. Silvia Irene Cuéllar Mata</b>	Comisión de Titulación
<b>Mtra. Leticia Romero Domínguez</b>	Comisión de Servicio Social Estudiantil y Profesional