



Manual Específico de Organización




Subdirección Académica

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2020.



Manual Específico de Organización

Subdirección Académica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="252 1297 408 1363">Subdirector Académico</p>  <hr data-bbox="209 1659 448 1665"/> <p data-bbox="209 1680 448 1746">Lic. César Alfredo Ríos Calderón</p>	<p data-bbox="619 1297 743 1332">Directora</p>  <hr data-bbox="549 1659 804 1665"/> <p data-bbox="523 1680 831 1746">Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo</p>	<p data-bbox="871 1265 1299 1411">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="871 1442 1299 1535">Secretario de Educación Pública de Baja California Sur y Presidente del Consejo Técnico</p>  <hr data-bbox="927 1659 1238 1665"/> <p data-bbox="943 1680 1222 1746">Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez</p>



ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Marco jurídico-administrativo	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura orgánica	12
5. Organigrama	14
6. Objetivo	15
7. Funciones.....	16
7.1 Subdirección Académica	16
7.2 Coordinación de Estudios de Licenciatura	18
7.2.1. Secretaria	19
7.2.2. Departamento Académico por Especialidad	20
7.2.2.1. Área de Práctica Docente	21
7.2.2.2. Área de Promoción, Extensión y Difusión Cultural	22
7.2.2.3. Área de Desarrollo Profesional Docente	23
7.2.3. Departamento de Control Escolar	25
7.2.3.1 Auxiliar de Control Escolar	26
7.3 Coordinación de Estudios de Posgrado.....	27
7.3.1. Secretaria	28
7.3.2. Departamento de Investigación.....	29
7.3.3. Departamento Académico de Posgrado	30
7.4. Coordinación de Extensión	32
7.4.1. Secretaria	33
7.4.2. Asistente de Servicios.....	34
7.4.3. Departamento Académico	35
7.4.3.1. Área de Control Escolar	36
7.4.3.2. Área de Cómputo.....	37
7.4.3.3. Área de Biblioteca.....	38
7.5. Servicios de Apoyo a la Formación.....	39
7.5.1. Área de Servicios bibliotecarios	40
7.5.2. Área de Centro de Cómputo.....	42
7.5.3. Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes	43
7.5.4. Área de Seguimiento de Programas	44
7.5.5. Área de Servicio Médico	46
7.5.6. Área de Becas	47
7.5.7. Área de Diseño Gráfico	48
7.5.8. Área de Laboratorios	48
7.6. Órganos colegiados	50
7.6.1. Colegiado Académico	50
7.6.2. Colegiado de Práctica Docente	50
8. Bibliografía	52

1. Introducción

El propósito fundamental de este documento, radica en proporcionar información sobre los aspectos y tareas inherentes a la organización y funcionamiento de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de las funciones asignadas a su titular y de los encargados de los diferentes departamentos y áreas que la integran.

Es, en suma, un elemento básico para la pertinente operación de esta unidad administrativa, debido a que favorece el conocimiento de su estructura orgánica, sus atribuciones, sus niveles jerárquicos y, primordialmente, de sus funciones y responsabilidades.

Ante dichas circunstancias, se precisa aclarar, que este Manual Específico de Organización, será objeto de revisión y/o actualización, cuando se generen cambios en la normatividad, o en la estructura orgánica y funcional de la Subdirección Académica, o bien, cuando se pretendan añadir o suprimir observaciones que garanticen la mejora continua de la calidad de los servicios educativos que se ofertan en la institución.

Cabe destacar, asimismo, que este Manual deberá ser de observancia particular y constituirse en pauta de acción para los diferentes actores que integran el colectivo escolar, desde la subdirección hasta los asistentes de servicios, favoreciendo con ello la definición de las tareas académicas que se desarrollan en el plantel.

2. Marco jurídico-administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. de fecha 8/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 59 ext., 24/diciembre/2018).
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad** (D.O.F. de fecha 30/mayo/2011, última reforma D.O.F. de fecha 12/julio/2018).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/septiembre/2019).
- **Ley General de Bibliotecas** (D.O.F. de fecha 21/enero/1988, última reforma D.O.F. de fecha 19/enero/2018).
- **Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado “B” del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 30/diciembre/1983, última reforma de fecha 10/enero/2014).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/abril/2014, última reforma B.O.G.E. No. 38 Ext. de fecha 15/agosto/2018).
- **Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 10/julio/2000, última reforma B.O.G.E. No. 50 de fecha 31/diciembre/2016).

- **Ley de Bibliotecas para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 1/septiembre/2015).
- **Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”** (B.O.G.E. No. 62 de fecha 31/Diciembre/2014).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública** (Registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el Cuaderno No. 22, RS4344, según proveído de fecha 7 de diciembre de 1982).
- **Acuerdo número 14/07/18** por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica (D.O.F. de fecha 3/agosto/2018).
- **Acuerdo número 05/02/18** por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia (D.O.F. de fecha 22/febrero/2018).
- **Acuerdo número 04/05/14** por el que se establecen criterios y lineamientos de evaluación y acreditación del aprendizaje para las licenciaturas de formación de maestros de educación preescolar, preescolar intercultural bilingüe, primaria y primaria intercultural bilingüe, plan de estudios 2012 (D.O.F. de fecha 29/mayo/2014).

- **Acuerdo número 651** por el que se establece el plan de estudios para la formación de maestros de educación primaria intercultural bilingüe (D.O.F. de fecha 20/agosto/2012).
- **Acuerdo número 652** por el que se establece el plan de estudios para la formación de maestros de educación preescolar intercultural bilingüe (D.O.F. de fecha 20/agosto/2012).
- **Acuerdo número 349** por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. de fecha 3/diciembre/2004).
- **Acuerdo número 286** por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. de fecha 30/octubre/2000).
- **Acuerdo número 284** por el que se establece el plan de estudios de la licenciatura en educación secundaria en modalidad mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio (D.O.F. de fecha 21/septiembre/2000).
- **Acuerdo número 269** por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. de fecha 11/mayo/2000).

- **Acuerdo número 261** por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica (D.O.F. de fecha 1/octubre/1999).
- **Acuerdo Presidencial** por el que se establece que la Educación Normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrán el grado de Licenciatura con el antecedente académico del bachillerato (D.O.F. de fecha 23/marzo/1984).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada, planes 2018 (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a la reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada, plan 2012 (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico** durante el 7º y 8º semestres de la Licenciatura en Educación Secundaria (S.E.P. junio del 2000).
- **Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico** durante el 7º y 8º semestres de la Licenciatura en Educación Secundaria, especialidad: Telesecundaria (S.E.P. junio del 2000).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”

Artículo 17.- Al frente de cada Subdirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran acorde a la suficiencia presupuestal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 18.- Corresponden a los Subdirectores, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar con el Director, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que así lo requieran;
- III. Formular e integrar, de conformidad a la normatividad aplicable, el anteproyecto del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlo a la consideración del Director para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos de la ENSBCS;
- IV. Conducir sus actividades de acuerdo a las políticas, lineamientos y programas vigentes para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la ENSBCS;

- V. Rendir informes y formular dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite el Director u otras dependencias estatales y nacionales;
- VI. Elaborar y presentar a la consideración del Director un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones;
- VIII. Atender a los miembros de la comunidad de la ENSBCS y al público, en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IX. Proponer al Director, proyectos de modernización y desarrollo académico y/o administrativo para el mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, aplicación, y actualización de los reglamentos, manuales y cualquier otra disposición que regule la organización y funcionamiento de la ENSBCS;

- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la ENSBCS que lo soliciten;
- XIV. Proponer la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y demás actos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la ENSBCS, y ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia les correspondan; y
- XV. Las demás atribuciones que les confieran las disposiciones normativas aplicables y el Director, dentro del ámbito de sus atribuciones.

4. Estructura orgánica

1. Subdirección Académica

1.1. Coordinación de Estudios de Licenciatura

1.1.1. Secretaria

1.1.2. Departamento Académico por Especialidad

1.1.2.1. Área de Práctica Docente

1.1.2.2. Área de Promoción, Extensión y Difusión Cultural

1.1.2.3. Área de Desarrollo Profesional Docente

1.1.3. Departamento de Control Escolar

1.1.3.1. Auxiliar de Control Escolar

1.2. Coordinación de Estudios de Posgrado

1.2.1. Secretaria

1.2.2. Departamento de Investigación

1.2.3. Departamento Académico de Posgrado

1.3. Coordinación de Extensión

1.3.1. Secretaria

1.3.2. Asistente de Servicios

1.3.3. Departamento Académico

1.3.3.1. Área de Control Escolar

1.3.3.2. Área de Cómputo

1.3.3.3. Área de Biblioteca

1.4. Servicios de Apoyo a la Formación

1.4.1. Área de Servicios Bibliotecarios

1.4.2. Área de Centro de Cómputo

1.4.3. Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes

1.4.4. Área de Seguimiento de Programas

1.4.5. Área de Servicio Médico

1.4.6. Área de Becas

1.4.7. Área de Diseño Gráfico

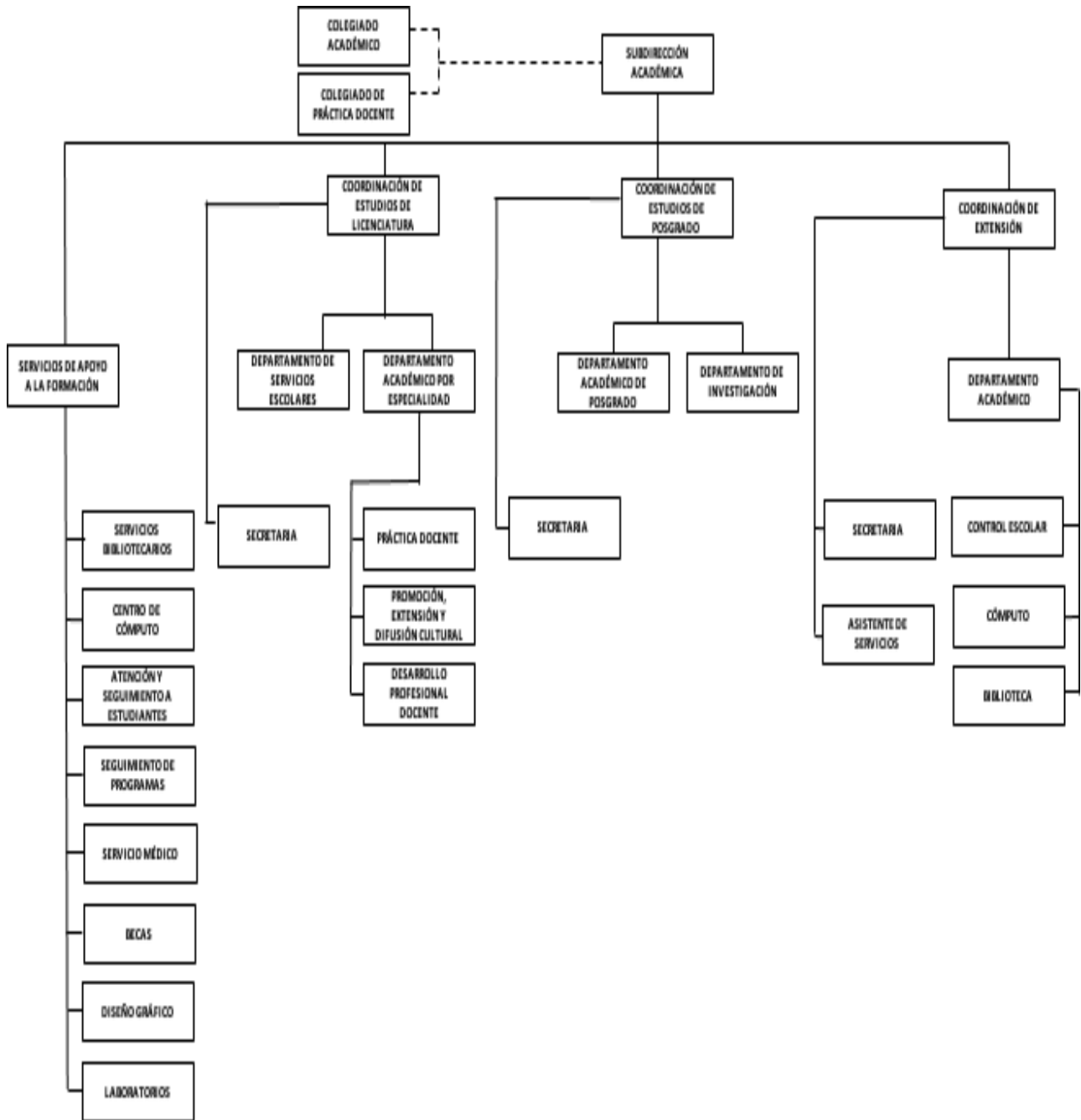
1.4.8. Área de Laboratorios

1.5. Órganos Colegiados

1.5.1. Colegiado Académico

1.5.2. Colegiado de Práctica Docente

5. Organigrama



6. Objetivo

Coordinar todas aquellas tareas orientadas a la mejora de los servicios educativos que se ofrecen en el plantel, en estricta correspondencia con las políticas, programas y proyectos estatales y federales, teniendo como marco general de actuación las leyes y reglamentos vigentes en la materia, y el sistema institucional de gestión de la calidad.

7. Funciones

7.1. Subdirección Académica

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Ser responsable del área de docencia.
- Coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas académicos.
- Elaborar el programa operativo anual y otros programas y proyectos de su área considerando las necesidades académicas de la escuela y rendir los informes a la Dirección cuando se requiera.
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar.
- Vigilar que las evaluaciones de los alumnos y docentes se efectúen de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la escuela.
- Proponer ante las instancias correspondientes, a los maestros que por sus méritos académicos y docentes sean acreedores a reconocimientos, premios o estímulos.
- Informar a la comunidad escolar, los acuerdos derivados de las sesiones de Consejo Técnico.
- Supervisar el trabajo académico.
- Propiciar un ambiente de trabajo académico armónico.
- Establecer vínculos adecuados para el desarrollo de programas y actividades de los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Convocar al personal docente y a los alumnos, a cursos, seminarios, academias y todas aquellas actividades orientadas a la superación académica.
- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.

- Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajo generado y el personal asignado a las mismas.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y presidir aquellas que sean de su competencia.
- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.
- Sustituir a la Dirección durante sus ausencias temporales y representarle cuando así se le disponga.
- Plantear en las reuniones de Consejo Técnico los asuntos de su competencia que ameriten atención.
- Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, investigación, servicios escolares, becas, difusión cultural y extensión educativa.
- Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que, en materia técnico-pedagógica, emita la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las actividades de tutoría, seguimiento de egresados y orientación educativa.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados a la Dirección.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Las demás que le confieran la Dirección y las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Coordinación de Estudios de Licenciatura

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Organizar el funcionamiento de los Departamentos Académicos por Especialidad al inicio de cada semestre escolar, a fin de que se coordinen las actividades de planeación de los cursos correspondientes.
- Elaborar el proyecto para la ubicación de docentes en los espacios curriculares de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Formular los horarios de clases para cada uno de los grupos de las licenciaturas vigentes.
- Participar en la coordinación de las actividades académicas que se programen desde la Subdirección Académica.
- Propiciar que los Departamentos Académicos por Especialidad realicen la planeación de sus tareas educativas.
- Verificar que los Departamentos Académicos por Especialidad realicen las acciones de supervisión del trabajo docente.
- Apoyar a los Departamentos Académicos por Especialidad en el cumplimiento de sus funciones.
- Organizar las acciones para la programación y desarrollo de los exámenes profesionales.
- Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades superiores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean asignadas por la autoridad superior.
- Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo.
- Auxiliar en los procesos administrativos relacionados con los recursos humanos y materiales, de conformidad a las normas y disposiciones establecidas.

- Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de mantenerla informada en relación a las disposiciones académicas.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Secretaria

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área a su cargo.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia, registrando entradas y salidas de la misma.
- Opera los equipos e instrumentos adecuados para el desarrollo eficiente de su labor.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, realizando evaluación periódica de los asuntos pendientes.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Mantener comunicación constante con las diferentes unidades administrativas de la institución. Institución y otras dependencias nacionales y estatales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Departamento Académico por Especialidad

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Presentar a la Coordinación de Estudios de Licenciatura, la propuesta para la ubicación de docentes en los espacios curriculares de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar el archivo de programas de estudio, antologías y material audiovisual, y, dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad y al reglamento vigente.
- Integrar los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de las licenciaturas que coordina.
- Aplicar exámenes extraordinarios a los alumnos que cursan alguna de las licenciaturas que coordina.
- Supervisar la planificación docente de las materias que imparten los catedráticos de sus licenciaturas y en los casos necesarios verificar que se incluyan las adecuaciones curriculares correspondientes.
- Realizar las reuniones de academia con los catedráticos de las licenciaturas que coordina.
- Coordinar, en vinculación con el catedrático, las jornadas de observación y práctica docente de los alumnos de las licenciaturas que coordina.
- Realizar visitas de supervisión a la labor docente llevada a cabo por los catedráticos de las licenciaturas durante las prácticas de los alumnos.
- Organizar eventos académicos para el fortalecimiento de los programas y el desarrollo formativo de los estudiantes de las licenciaturas que coordina.
- Realizar cursos de inducción e intermedios a estudiantes normalistas de las distintas licenciaturas, con la finalidad de fortalecer los rasgos del perfil de egreso.
- Organizar el trabajo académico -asignación de asesores, tutores, escuelas y servicios de educación especial-, cuando sea necesario.

- Notificar oportunamente a directivos y docentes de educación básica, el calendario anual por licenciatura, así como el objetivo de la visita de los alumnos de diferentes semestres que acuden a jornadas de observación y práctica.
- Realizar seguimiento permanente, con apoyo del Área de Atención y Seguimiento de Estudiantes, de los casos especiales remitidos por los docentes, acerca de alumnos con dificultades académicas o en situaciones de riesgo.
- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos escolares vigentes y dar seguimiento oportuno.
- Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar, a fin de mantenerla informada en relación a las disposiciones académicas.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.1. Área de Práctica Docente

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Desempeñar la función de Secretario Técnico en el Colegiado de Práctica Docente.
- Establecer un vínculo permanente con los directivos de educación básica para la organización y desarrollo de las jornadas de observación y práctica de los alumnos de la escuela.
- Coordinar los trabajos para la elaboración del proyecto general de práctica, considerando los requerimientos establecidos en cada programa educativo.
- Proponer al Colegiado Académico, para su aprobación, la calendarización de las jornadas de observación y práctica docente.

- En coordinación con el Colegiado de Práctica Docente, revisar y actualizar los instrumentos de seguimiento a la práctica profesional, en atención a los requerimientos establecidos en los programas vigentes.
- Coordinar la revisión y análisis de los resultados derivados de la aplicación de instrumentos de seguimiento a la práctica para identificar áreas de oportunidad que fortalezcan esta tarea.
- Elaborar un plan de capacitación, actualización y fortalecimiento del Colegiado de Práctica Docente, que impacte asimismo en la formación inicial de los estudiantes.
- Propiciar la consolidación de un equipo de expertos, a través de la permanencia de algunos catedráticos en la línea de acercamiento a la práctica.
- Proporcionar información al Colegiado Académico acerca de la disponibilidad de escuelas de educación básica para el desarrollo de las jornadas de observación y práctica de los alumnos de la escuela.
- Realizar encuentros académicos sobre la línea del trayecto profesional, para compartir experiencias positivas y consolidar lazos de colaboración con instituciones de educación superior reconocidas por su calidad académica.
- Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la comunidad escolar, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.2. Área de Promoción, Extensión y Difusión Cultural

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Organizar y coordinar los recursos humanos asignados a su área de acuerdo a las actividades y/o eventos programados por la escuela.

- Participar en la organización, promoción y difusión de programas educativos, eventos académicos, cívicos, sociales y deportivos que se programan anualmente al interior y exterior de la escuela.
- Elaborar calendarios de las actividades académicas, cívicas, sociales y deportivas que se programan en la escuela.
- Mantener informada a la autoridad superior sobre el funcionamiento de las actividades del área.
- Mantener actualizados en tiempo y forma los archivos del área.
- Coordinar las actividades de promoción y difusión de los eventos, programas educativos, actos académicos, cívicos, sociales y deportivos que se programan en la escuela.
- Convocar a la comunidad educativa para que participe en las actividades académicas, cívicas, sociales y deportivas que se programan en la escuela.
- Apoyar en la difusión y logística de acciones académicas que realicen otras áreas en la escuela.
- Participar en la capacitación inicial o en cursos de inducción dirigidos a los alumnos de nuevo ingreso.
- Apoyar en la publicación mensual del boletín electrónico de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2.3. Área de Desarrollo Profesional Docente

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Realizar estudios de diagnóstico para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes de la escuela.

- Ofrecer a los docentes un programa de formación continua de actualización y capacitación para el fortalecimiento de sus competencias.
- Organizar talleres, cursos y diplomados, en apoyo de los contenidos programáticos, estrategias didácticas, evaluación y uso de medios didácticos, entre otros.
- Promover el diseño y desarrollo de proyectos de vinculación, intercambio y apoyo mutuo con los programas nacional y estatal de actualización de profesores de educación básica en servicio.
- Atender las solicitudes de apoyo en formación docente de la Coordinación de Estudios de Licenciatura y otras áreas a su cargo.
- Incentivar la creación de convenios de colaboración con otras instituciones que puedan contribuir en la formación de los docentes de la escuela.
- Promover la participación de los profesores en eventos de formación e intercambio académico a nivel nacional e internacional.
- Coordinar la aplicación de la encuesta semestral de evaluación del desempeño docente a todos los grupos de licenciatura de la escuela.
- Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño docente, para programar acciones de formación y seguimiento, que atiendan las deficiencias detectadas.
- Verificar que los docentes, resuelvan en línea, la encuesta semestral de autoevaluación, para generar información que reoriente la toma de decisiones.
- Proporcionar a la Coordinación de Estudios de Licenciatura y al personal docente, en tiempo y forma, los resultados de las evaluaciones al desempeño docente.
- Acercar a los docentes en formación a los programas de actualización y capacitación, existentes en otras instituciones.
- Apoyar otras acciones que se organicen en la escuela con el fin de fortalecer las competencias docentes.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

- Desarrollar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3. Departamento de Control Escolar

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar de la escuela.
- Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base en los lineamientos que establezca la Dirección y la Subdirección Académica.
- Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la escuela, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la escuela.
- Coordinar las actividades administrativas y de apoyo en los cursos que se impartan a los estudiantes y profesores.
- Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los alumnos activos y los egresados de la escuela.
- Preparar la documentación e información necesaria de los programas académicos de maestría y posgrado que permita su evaluación y correspondiente incorporación al padrón de posgrado.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, títulos, diplomas y constancias.
- Controlar el sistema de inscripción de los estudiantes.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.

- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al ámbito de su responsabilidad.
- Colaborar en la reprogramación del proyecto institucional de acuerdo a objetivos, metas y acciones no alcanzados, bajo un sistema de trabajo para cada ciclo escolar.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar las actividades asignadas por el superior inmediato, en respuesta a las funciones del mismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.3.1. Auxiliar de Control Escolar

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Desarrollar con eficacia y eficiencia la tarea administrativa de control escolar referida a la inscripción, acreditación, certificación, titulación y obtención de grado de los estudiantes.
- Organizar, actualizar y mantener los documentos de control escolar de los participantes en los programas de licenciatura y posgrado, determinados por el procedimiento interno y en atención a las orientaciones de la Subdirección Académica.
- Realizar trámites correspondientes para la organización y realización de actividades institucionales que legitimen la obtención del título profesional o del grado de los participantes en los programas de licenciatura y posgrado.
- Realizar trámites estipulados y emergentes en el desarrollo de conversaciones públicas, referidos en el procedimiento interno y en atención a las disposiciones de la Coordinación Administrativa.
- Elaborar oficios, circulares, memorándums y otros documentos de control escolar para los estudiantes y profesores de la institución.
- Salvaguardar la existencia y propiedad de los documentos para participar en los programas educativos.

- Apoyar en tareas administrativas y de organización en eventos académicos, de investigación y difusión que disponga la Dirección o las Subdirecciones.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Coordinación de Estudios de Posgrado

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a las autoridades para su validación.
- Participar conjuntamente con el equipo directivo, en la definición y actualización del plan de desarrollo institucional y el modelo educativo, supervisando su cumplimiento.
- Promover la creación de nuevas opciones, modalidades y diseños curriculares de posgrado.
- Regular el diseño, implantación, actualización y evaluación de los programas académicos de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades educativas locales, nacionales e internacionales.
- Proponer la creación, suspensión o cancelación de programas y modalidades educativas de posgrado, conforme a las demandas y requerimientos de la educación básica.
- Formular y actualizar las normas, políticas, objetivos y metas de la Coordinación y verificar que se lleven a cabo.
- Impulsar y evaluar la ejecución de los procedimientos operativos del área de posgrado y hacer que se cumplan las observaciones y recomendaciones de los organismos evaluadores internos y externos.
- Garantizar el funcionamiento de las áreas del posgrado.
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado.
- Coordinar la organización y el desarrollo de eventos de investigación y divulgación del conocimiento.

- Fomentar la superación profesional de los docentes por medio de la actividad académica en todos sus aspectos: Investigación, difusión y extensión educativa.
- Representar a la escuela ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el Tipo Superior, y otros programas de estímulos académicos estatales y nacionales.
- Participar en el Consejo Técnico y ante cualquier otra instancia, siempre y cuando sea comisionado para ello por la Dirección.
- Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar.
- Presentar a la Subdirección Académica las propuestas de personal docente para la atención de los módulos de posgrado.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa, el pago de honorarios del personal docente de posgrado.
- Participar activamente en las reuniones del Colegiado Académico.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Secretaria

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área a su cargo.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia, registrando entradas y salidas de la misma.
- Opera los equipos e instrumentos adecuados para el desarrollo eficiente de su labor.

- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, realizando evaluación periódica de los asuntos pendientes.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.
- Mantener comunicación constante con las diferentes unidades administrativas de la institución. Institución y otras dependencias nacionales y estatales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Departamento de Investigación

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a las autoridades para su validación.
- Coordinar la investigación con el propósito de traducir los conocimientos generados en acciones específicas que beneficien la práctica educativa de los profesores de educación básica.
- Desarrollar investigación orientada a la innovación de la práctica docente, con base en los principios científicos y éticos universales y los estándares de calidad.
- Atender, gestionar y apoyar las necesidades y demandas de los profesores investigadores de posgrado en la ejecución de sus proyectos de investigación.
- Coordinar y participar en la evaluación y dictaminación de proyectos de investigación que se registren en la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Coordinar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, individuales o en equipo, registrados en la Coordinación de Estudios de posgrado.

- Coordinar el proceso de tutoría, con el fin de ofrecer apoyo a los estudiantes de maestría y doctorado para la culminación de sus investigaciones.
- Designar tutores para cada uno de los estudiantes de posgrado, de acuerdo con la temática de su proyecto de investigación.
- Coordinar las reuniones de tutores y hacer que se cumplan sus decisiones.
- Informar sobre la edición y difusión de los proyectos de investigación de los estudiantes y profesores del posgrado, así como de los eventos relacionados con la investigación.
- Registrar las temáticas de investigación de los estudiantes de posgrado.
- Coordinar el proceso de exámenes de grado.
- Ejecutar el procedimiento operativo de titulación y obtención del grado.
- Dar seguimiento a las actividades de investigación de los docentes adscritos a la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas académicos que se ofertan en la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Elaborar informes de los resultados de evaluación y seguimiento de los programas de posgrado y entregar los resultados a los responsables de los programas académicos.
- Participar activamente en las reuniones del Colegiado Académico.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.3. Departamento Académico de Posgrado

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a las autoridades para su validación.
- Participar en acciones de mejora de la calidad académica de los programas de posgrado.

- Planear y evaluar las acciones académicas correspondientes a cada uno de los programas de la Coordinación de Estudios de Posgrado.
- Convocar y presidir las reuniones generales para la planeación y evaluación de las actividades académicas de los programas de posgrado.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de planeación y evaluación para que lleguen a concretarse.
- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio de posgrado.
- Construir colegiadamente programas de capacitación, actualización y/o superación para profesores de educación básica, media superior y superior.
- Fomentar la participación del personal docente en los cursos y actividades de actualización y superación profesional, para una mejor atención de los alumnos en la docencia y tutoría académica.
- Analizar y aprobar la programación de las actividades de cada uno de los catedráticos de los programas de posgrado.
- Impulsar programas de mejora y aseguramiento de la calidad educativa en congruencia con la política de calidad de la escuela.
- Coordinar y realizar colegiadamente las actividades académicas para la selección de los aspirantes que cursarán programas de posgrado.
- Coordinar y supervisar la actualización de los programas de estudio con base en los aportes teóricos actuales y los requerimientos de la sociedad.
- Promover actividades extracurriculares que contribuyan a la consolidación de la formación de los alumnos de posgrado.
- Ofrecer seminarios u otras alternativas de mejora para los alumnos con necesidad de apoyo en su formación.
- Impulsar acciones de mejora con base en los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación de los programas de posgrado.
- Participar activamente en las reuniones del Colegiado Académico.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Coordinación de Extensión

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Representar y dirigir técnica y administrativamente la Extensión de la escuela, en coordinación con la Dirección, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, con sujeción a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la Extensión de la escuela.
- Administrar los recursos asignados a la Extensión de la escuela.
- Proponer a la Dirección, el nombramiento y remoción del personal de confianza de la Extensión de la escuela.
- Rendir a la Dirección, un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la Extensión de la escuela, en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Proponer a la Dirección, los planes y programas de desarrollo académicos y administrativos, así como aquellos de carácter especial que sean necesarios para mejorar la organización y funcionamiento de la Extensión de la escuela.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico, con voz y voto.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico.
- Dirigir y coordinar en acuerdo con la Subdirección Académica, las funciones académicas de la Extensión de la escuela, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la Extensión de la escuela.
- Dirigir y gestionar en coordinación con la Subdirección Administrativa, el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Extensión de la escuela.

- Proponer a la Dirección, las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Extensión de la escuela.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos de la Extensión de la escuela, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos ante las autoridades respectivas para su formalización.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Dirección
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Secretaria

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas relacionadas con el área a su cargo.
- Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos varios.
- Elaborar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás de uso de la dependencia.
- Recibir y enviar correspondencia, registrando entradas y salidas de la misma.
- Opera los equipos e instrumentos adecuados para el desarrollo eficiente de su labor.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, realizando evaluación periódica de los asuntos pendientes.
- Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara.

- Mantener comunicación constante con las diferentes unidades administrativas de la institución. Institución y otras dependencias nacionales y estatales.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2. Asistente de Servicios

- Mantener limpias durante la jornada de trabajo las áreas que le corresponden.
- Mantener comunicación constante con la autoridad inmediata superior, sobre el estado y conservación del edificio.
- Apoyar en el traslado o movimiento de muebles, estantería y lo que resulte necesario ejecutar.
- Solicitar materiales de trabajo con anticipación suficiente para seguir desempeñando su labor.
- Cuidar en todo momento el mobiliario y equipo institucional.
- Mostrar una actitud de servicio a los usuarios externos e internos.
- Mostrar disposición ante tareas adicionales a sus funciones que surjan de manera inesperada, relacionadas con el aseo y mantenimiento del edificio.
- Participar en las capacitaciones que sean necesarias para la actualización en las herramientas que permiten mejorar la calidad del trabajo que desempeña.
- Participar en las encomiendas que se le asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- Participar en las brigadas especiales de limpieza, acarreo de materiales, derivadas de contingencias y eventos específicos.
- Colaborar en la solución de problemas derivados de contingencias diversas.

- Atender áreas cuando éstas sean dadas en préstamo a otras instituciones. Resolver problemas, accidentes o situaciones inesperadas relacionadas con la limpieza, el mantenimiento y el apoyo a la comunidad normalista.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que sea convocado.
- Contribuir a la creación de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3. Departamento Académico

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Presentar a la Coordinación de Extensión y a la Subdirección Académica, la propuesta para la ubicación de docentes de la Extensión de la escuela, en los espacios curriculares de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Integrar el archivo de programas de estudio, antologías y material audiovisual; y dotar de los mismos a los docentes de la Extensión de la escuela, de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad y bajo reglamento.
- Integrar los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de las licenciaturas que se imparten en la Extensión de la escuela.
- Aplicar exámenes extraordinarios a los alumnos que cursan alguna de las licenciaturas que se ofertan en la Extensión de la escuela.
- Supervisar la planificación de las materias que imparten los docentes de licenciatura y en los casos necesarios verificar que se incluyan las adecuaciones curriculares correspondientes.
- Convocar y realizar reuniones de academia con los docentes de la Extensión de la escuela.

- Coordinar, en vinculación con el catedrático, las jornadas de observación y práctica docente de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Realizar visitas de supervisión a la labor docente llevada a cabo por los catedráticos de las licenciaturas durante las prácticas de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Organizar eventos académicos para el fortalecimiento de los programas y el desarrollo formativo de la Extensión de la escuela.
- Realizar cursos de inducción e intermedios a estudiantes de la Extensión de la escuela, con la finalidad de fortalecer los rasgos del perfil de egreso.
- Organizar el trabajo académico -asignación de asesores, tutores, escuelas-, cuando sea necesario.
- Notificar oportunamente a directivos y docentes de educación básica, el calendario anual, así como el objetivo de la visita de los alumnos de la Extensión de la escuela, que acuden a jornadas de observación y práctica.
- Realizar seguimiento permanente, en coordinación con el Área de Apoyo y Seguimiento de Estudiantes, de los casos especiales de alumnos de la Extensión de la escuela, en situación de riesgo.
- Difundir, aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos escolares vigentes y dar seguimiento oportuno.
- Propiciar el establecimiento de relaciones armónicas entre los miembros de la Extensión de la escuela, a fin de crear un ambiente adecuado de trabajo.
- Establecer comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de mantenerla informada en relación a las disposiciones académicas.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3.1. Área de Control Escolar

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.

- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deberán observar en todo trámite escolar de la Extensión de la escuela.
- Llevar a cabo las actividades de administración escolar, con base en los lineamientos que establezca la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Control Escolar.
- Ejecutar el control y seguimiento de los planes y programas de estudio aprobados a la Extensión de la escuela, así como realizar el registro del historial académico de los estudiantes, cuidando que se satisfagan los requerimientos institucionales de información.
- Establecer y mantener actualizado el registro y control de los trámites de inscripción y reinscripción de los alumnos de la Extensión de la escuela.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la Extensión de la escuela.
- Integrar y mantener actualizada la estadística escolar de los alumnos activos y los egresados de la Extensión de la escuela.
- Verificar la oportuna y adecuada realización de los trámites que se realicen respecto a: certificados, títulos, diplomas y constancias.
- Preparar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, respecto de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3.2. Área de Cómputo

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.

- Mantener y actualizar el correcto funcionamiento del área de acuerdo al reglamento vigente, con referencia en los estándares del sistema de gestión de la calidad.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del centro de cómputo de la escuela.
- Ofrecer capacitación, supervisar y orientar a los usuarios para el uso adecuado de las instalaciones y equipos.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del área.
- Controlar y actualizar el inventario del equipo de cómputo de la escuela.
- Elaborar credenciales de identificación para alumnos, personal docente y administrativo.
- Ofrecer servicio de impresión, fotocopiado y escaneo para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- Proporcionar equipo y soporte técnico para apoyar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- Ofrecer apoyo técnico durante la realización de actividades académicas organizadas por la escuela y aquellas solicitadas por otras instancias educativas.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Aquellas que les asignen la Coordinación de Extensión o Departamento Académico, que sean requeridas para el desarrollo de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.3.3. Área de Biblioteca

- Formular el programa anual de trabajo en congruencia con los objetivos del plan de desarrollo institucional.
- Garantizar que el personal adscrito al área cumpla con sus funciones.

- Gestionar las necesidades bibliográficas que los usuarios demanden en respuesta a los requerimientos educativos vigentes.
- Ofrecer capacitación y asesoría a los usuarios sobre la organización y funcionamiento de los servicios.
- Custodiar, conservar e incrementar los acervos y equipos del área.
- Integrar y mantener actualizados los archivos del área.
- Difundir información sobre los servicios que presta el área y las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Impartir cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso sobre la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario de materiales bibliográficos y bienes del área.
- Proporcionar la información que soliciten las instancias educativas externas.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales existentes.
- Organizar y controlar los mecanismos de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.
- Conformar los catálogos físicos bibliográficos.
- Participar en la realización de las actividades académicas generales que se organicen en la escuela, poniendo a disposición las instalaciones y servicios.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5. Servicios de Apoyo a la Formación

- Formular el programa anual de trabajo en congruencia con los objetivos del plan de desarrollo institucional.

- Garantizar que el personal adscrito al área cumpla con sus funciones.
- Colaborar en la implementación y desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.
- Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos que se deben observar en todos los servicios escolares de la institución.
- Contribuir a la formación y la actualización de la comunidad normalista para la mejora de la calidad los procesos y servicios.
- Administrar los servicios que presta la institución de manera pertinente.
- Planear, administrar, evaluar, y dar seguimiento al plan de desarrollo institucional en coordinación con la Dirección y las Subdirecciones.
- Garantizar el buen estado de la infraestructura y generar servicios de mantenimiento de los espacios y equipo.
- Informar y rendir cuentas a la Dirección del estado que guardan los espacios y equipo para apoyar los servicios de formación.
- Promover la difusión de los programas de estudio que ofrece la institución.
- Coordinar las actividades administrativas y de apoyo en los cursos que se impartan a los estudiantes y profesores.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.1. Área de Servicios bibliotecarios

- Formular el programa anual de trabajo en congruencia con los objetivos del plan de desarrollo institucional.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, y el reglamento general del área.
- Establecer un sistema de organización documental para la administración de los recursos.

- Implementar un programa de automatización del servicio y mantenerlo actualizado.
- Garantizar que el personal adscrito al área cumpla con sus funciones.
- Gestionar las necesidades bibliográficas que los usuarios demanden en respuesta a los requerimientos educativos vigentes.
- Ofrecer capacitación y asesoría a los usuarios sobre la organización y funcionamiento de los servicios.
- Custodiar, conservar e incrementar los acervos y equipos del área.
- Integrar y mantener actualizados los archivos del área.
- Difundir información sobre los servicios que presta el área y las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- Impartir cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso sobre la organización y funcionamiento de los servicios de la biblioteca.
- Rendir los informes que las autoridades educativas soliciten.
- Mantener actualizado el inventario de materiales bibliográficos y bienes del área.
- Apoyar en la implementación del sistema de organización y procedimientos de las bibliotecas de la escuela.
- Proporcionar la información que soliciten las instancias educativas externas.
- Mantener actualizados los sistemas de clasificación y catalogación de los materiales existentes.
- Organizar y controlar los mecanismos de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.
- Conformar los catálogos físicos bibliográficos.
- Participar en la realización de las actividades académicas generales que se organicen en la escuela, poniendo a disposición las instalaciones y servicios.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.2. Área de Centro de Cómputo

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
- Mantener y actualizar el correcto funcionamiento del área de acuerdo al reglamento vigente, con referencia en los estándares del sistema de gestión de la calidad.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios del centro de cómputo de la escuela.
- Mantener el correcto funcionamiento de la red alámbrica e inalámbrica para la conectividad permanente en la escuela.
- Actualizar permanentemente el sitio web de la escuela, con base en las necesidades de planes y programas de estudio.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en forma periódica a los equipos de cómputo de la escuela.
- Ofrecer capacitación, supervisar y orientar a los usuarios para el uso adecuado de las instalaciones y equipos.
- Integrar y mantener actualizado el archivo del área.
- Controlar y actualizar el inventario del equipo de cómputo de la escuela.
- Elaborar credenciales de identificación para alumnos, personal docente y administrativo.
- Ofrecer servicio de impresión, fotocopiado y escaneo para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- Proporcionar equipo y soporte técnico para apoyar el desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- Ofrecer apoyo técnico durante la realización de actividades académicas organizadas por la escuela y aquellas solicitadas por otras instancias educativas.

- Ofrecer apoyo de manera periódica y constante en la actualización de antivirus y ejecución de respaldos de información en aquellas áreas específicas que generan información relevante para la operación de la escuela.
- Programar conjuntamente con la Dirección, la Subdirección Administrativa y la Subdirección Académica, el contenido a integrar la Página web de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Aquellas que les asignen la Dirección, la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa, que sean requeridas para el desarrollo de la escuela.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.3. Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Abrir expedientes de cada estudiante con información general básica.
- Aplicar test psicométricos para obtener información de los estudiantes, a fin de orientarlos para que puedan superar sus deficiencias, o bien canalizarlos a instituciones especializadas.
- Integrar la trayectoria escolar previa de cada generación de estudiantes para su análisis y elaboración del plan de acción tutorial.
- Implementar el programa institucional de tutorías, ofreciendo capacitación continua a docentes para el ejercicio de la función.
- Apoyar, coordinar y evaluar el desarrollo del programa de tutorías y el desempeño profesional del equipo institucional de tutores.
- Solicitar a la autoridad competente el visto bueno o autorización para la toma de decisiones relacionadas con la atención específica de estudiantes.

- Coordinar reuniones de trabajo con el personal involucrado en la atención de estudiantes, para la toma de decisiones relacionadas con su apoyo, orientación y seguimiento.
- Establecer relación con instituciones públicas y privadas, para la coordinación de acciones de atención a estudiantes que requieran tratamiento especializado.
- Ofrecer orientación y apoyo directo a los alumnos que lo soliciten o aquellos que sean canalizados por el personal que los atiende.
- Canalizar a instituciones externas a los estudiantes que requieran apoyo especializado.
- Implementar el programa de seguimiento a egresados para valorar el impacto de su proceso de formación inicial en el área laboral.
- Aplicar instrumentos para recabar información socioeconómica, laboral y de satisfacción del servicio de formación inicial de los egresados.
- Realizar encuentros y foros para conocer y valorar las opiniones y experiencia laboral de los egresados, relacionadas con su proceso de formación inicial.
- Proporcionar a las áreas involucradas en la atención de estudiantes, los informes de trayectorias para la toma de decisiones e implementación de estrategias de atención y seguimiento.
- Dar seguimiento a las solicitudes que las áreas de la escuela envíen, para la atención de estudiantes que requieren apoyo específico.
- Proponer o gestionar iniciativas de actualización y capacitación orientadas al fortalecimiento del ejercicio tutorial.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.4. Área de Seguimiento de Programas

- Formular el programa anual de trabajo en congruencia con los objetivos del plan de desarrollo institucional y en correspondencia con los elementos estratégicos del sistema de gestión de la calidad
- Vigilar el cumplimiento de las metas compromiso que orientan el desarrollo del proyecto integral del programa de fortalecimiento de la escuela, de tal manera que se garantice la realización de las actividades previstas en el mismo.
- Difundir y favorecer constantemente el cumplimiento de la misión y visión de la escuela, como elementos unificadores de la tarea institucional.
- Coordinar el proceso de autoevaluación de los programas educativos de la escuela a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
- Brindar la información requerida para el llenado de la guía de autoevaluación, como parte del proceso de evaluación de los programas educativos de la escuela a través de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
- Participar en el diseño de los objetivos particulares, las metas y las acciones del programa de fortalecimiento de la escuela y articular sus funciones con la planeación institucional.
- Promover entre la comunidad académica y administrativa, la elaboración de artículos inéditos para su publicación en el boletín electrónico de la escuela.
- Coordinar, diseñar, editar y publicar el boletín electrónico de la escuela, con periodicidad mensual.
- Proponer lineamientos y criterios para el uso y manejo de los recursos educativos.
- Propiciar en los docentes y alumnos el conocimiento y empleo de los recursos y estrategias de planeación que rigen a la escuela
- Proponer a la Subdirección Académica la adquisición de recursos didácticos novedosos que apoyen el mejoramiento de los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.5. Área de Servicio Médico

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Apoyar las acciones de fomento a la salud individual y colectiva de la comunidad normalista.
- Brindar atención médica –consulta, a los alumnos y personal de la escuela que la requiera, con su correspondiente registro y seguimiento.
- Atender en forma inicial y canalizar al servicio especializado que corresponda (segundo nivel de atención médica) las urgencias generadas en el horario escolar.
- Fomentar actividades de medicina preventiva en las líneas de prevención de adicciones, detección de enfermedades crónico-degenerativas y cultura ecológica a través de conferencias y talleres
- Establecer relación laboral efectiva con alumnos, padres de familia y personal docente y administrativo de la escuela.
- Coordinar las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativas relacionadas con el Servicio Médico.
- Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la escuela.
- Diseñar programas integrales del cuidado de la salud, para la comunidad normalista.
- Promover acciones que permitan conservar y fortalecer la salud de la comunidad normalista.
- Informar periódicamente a las autoridades de la escuela, acerca de los resultados obtenidos y la evaluación del impacto del Servicio Médico.
- Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Evaluar y dar seguimiento a los diversos procesos implementados en el área de Servicio Médico, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

- Orientar sobre la salud reproductiva a los normalistas cuando lo soliciten.
- Llevar el control del servicio de atención médica, como lo establezca el procedimiento.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.6. Área de Becas

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Ser un vínculo entre las diferentes áreas institucionales, la Secretaría de Educación Pública Federal, la Secretaría de Educación Pública Estatal, el Gobierno del Estado y los estudiantes.
- Coordinar, difundir y promocionar becas entre el estudiantado, de diversa naturaleza, tanto a nivel estatal, como nacional e internacional.
- Proporcionar a los alumnos información referente a sus becas en tiempo y forma.
- Realizar estudios socioeconómicos a los alumnos solicitantes, como base para la asignación de las becas.
- Elaborar y tramitar la documentación necesaria para notificar a las partes implicadas sobre los procesos de los becarios.
- Promover, organizar y crear el comité institucional de contraloría social, encargado de supervisar y dar seguimiento a los trámites de becas.
- Tramitar plásticos de tarjetas de débito para los becarios.
- Elaborar nóminas de los alumnos para trámite bancario para el pago de las becas.
- Llevar el control administrativo y la estadística de los becarios de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan

de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.7. Área de Diseño Gráfico

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en el área de adscripción.
- Participar en la elaboración de carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas de la escuela, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales
- Auxiliar en la producción de ideas originales para la impresión y reproducción de materiales gráficos.
- Asistir, editar y preparar la elaboración de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
- Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su superior inmediato.
- Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su superior inmediato.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5.8. Área de Laboratorios

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.

- Participar en las reuniones de organización, seguimiento y evaluación de tareas convocadas por la Subdirección Académica.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento Académico por Especialidad, así como con el equipo de docentes de la escuela, el plan de prácticas a desarrollar en el ciclo escolar vigente, atendiendo a los equipos, materiales y reactivos disponibles.
- Llevar un control y registro sistemático de usuarios que realizan prácticas en el laboratorio.
- Auxiliar a los alumnos durante las prácticas de laboratorio, a fin de facilitar su acercamiento y aprendizaje de la forma de hacer ciencia y del conocimiento científico.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del aprendizaje de los usuarios del laboratorio.
- Observar y hacer cumplir las disposiciones o reglas establecidas para el uso correcto del instrumental y el equipo, así como de la conservación de mobiliario del laboratorio.
- Informar a la Subdirección Académica de los avances y las necesidades presentadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la habilitación, equipamiento y recursos materiales y reactivos necesarios para el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- Mantener comunicación permanente con los Departamentos Académicos por Especialidad y docentes de las asignaturas de ciencias, a fin de atender a las necesidades de asesoría identificadas en los estudiantes.
- Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- Promover y favorecer constantemente la misión y visión institucionales como elementos unificadores de la tarea escolar.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6. Órganos colegiados

7.6.1. Colegiado Académico

- Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas académicas que incidan en la vida institucional.
- Acordar y/o generar iniciativas encaminadas a favorecer el mejoramiento de los programas de licenciatura y posgrado, el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los profesores o los procesos de gestión y administración escolar.
- Apoyar a la Dirección y Subdirección Académica, en la evaluación del funcionamiento académico de la escuela, de acuerdo con las normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Asesorar a las áreas de la escuela, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones académicas y administrativas que emitan la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Orientar a la Dirección y Subdirección Académica, en la solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario, que se presenten.
- Proponer la realización de actividades académicas, sociales, culturales y de todas aquellas que propicien la superación personal y profesional de docentes y alumnos de la escuela.
- Fortalecer permanentemente la comunicación efectiva de los acuerdos tomados por sus integrantes ante la comunidad normalista.
- Generar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas de carácter académico, que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico para el mejoramiento institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6.2. Colegiado de Práctica Docente

- Revisar los asuntos de carácter técnico pedagógico que surgen durante las jornadas de práctica profesional que realizan los estudiantes.

- Actuar como órgano de seguimiento a la práctica escolar y de orientación pedagógica para los asuntos que conciernen al trayecto de práctica profesional.
- Conocer y mantenerse actualizado respecto a las reformas de los programas de estudio y procedimientos de evaluación que se establecen para la educación básica.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el reglamento de práctica profesional.
- Propiciar el intercambio de experiencias profesionales a través del trabajo colegiado a fin mejorar el desempeño de la práctica profesional de los estudiantes.
- Analizar, difundir y aplicar la normatividad vigente relacionada con la línea de acercamiento a la práctica escolar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. (B.O.G.E No. 41 de fecha 31/agosto/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E No. 17 de fecha 10/abril/2019).