



ESCUELA
“ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN”
LICENCIATURA EN EDUCACIÓN PRIMARIA

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
Misión	5
Visión	5
DATOS DE LA ESCUELA	7
ORGANIGRAMA	8
FUNDAMENTACIÓN LEGAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
1. DIRECCIÓN	10
2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	11
2.1. Auxiliar administrativo de la Subdirección Académica	12
2.2 Coordinadora del Departamento de Docencia	13
2.2.1. Auxiliar administrativo del Depto. De Docencia.	14
2.3 Responsable del Área de Tutoría	14
2.4 Responsable de talleres extracurriculares	15
2.5 Responsable del área de Asesoría	16
2.6 Responsable del área de Nuevo Ingreso	16
2.7 Coordinadora del Departamento de Control Escolar	17
2.7 .1 Auxiliar administrativo del Depto. De Control Escolar	18
2.8 Coordinadora del Departamento de Certificación y Evaluación	18
2.8.1. Auxiliar administrativo del Depto. De Certificación y Evaluación	19
2.9 Responsable del área de ISO, CIEES y ProFEN.	19
2.10 Responsable del área de Evaluación	20
2.11 Coordinador del Departamento de Investigación	20
2.11.1 Auxiliar/Colaborador del Depto. De Investigación	21
2.12 Coordinador del Departamento de Movilidad	21
2.12.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Investigación y Movilidad	22
2.13 Coordinador del Departamento de Seguimiento a Egresados	22
2.13.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Seguimiento a Egresados	23
2.14 Coordinadora del Departamento de Difusión y Extensión Educativa	23
2.14.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Seguimiento a Egresados	24
2.15 Responsable de la Unidad de Género	24
2.16 Enlace de la Red Econormales	26
3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27
3. 1 Auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa	27



3.2	Responsable del área de Recursos Materiales.....	28
3.2.1.	Intendencia.....	29
3.2.2.	Velador.....	29
3.3	Responsables del área de Recursos Financieros.....	30
3.4	Responsable del área de Prefectura.....	31
3.5	Responsable del área de Archivo.....	32
3.6	Responsable del área de Biblioteca.....	32
3.6.1.	Auxiliar administrativo del área de Biblioteca.....	33



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito proporcionar un marco descriptivo del esquema orgánico funcional, a fin de promover, fomentar y coordinar acciones para la organización de la institución para su mejor funcionamiento y facilitar una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Responde a la necesidad de actualizar la organización y funcionamiento de la Escuela “Rosario María Gutiérrez Eskildsen” Licenciatura en Educación Primaria, de acuerdo con las normas actuales y los principios de calidad, igualdad y eficacia.

Contiene los antecedentes, la visión, misión y filosofía de la institución, además de los datos de la escuela como el organigrama de las áreas de trabajo, su respectiva fundamentación legal y estructura orgánica.

ALCANCE

Este Manual de organización aplica a la institución integrada por director, subdirectores y sus respectivos departamentos, coordinadores, responsables o comisiones.

Se proporciona al personal que se hace directamente responsable de la operación de la Escuela “Rosario María Gutiérrez Eskildsen” Licenciatura en Educación Primaria, a fin de que facilite la toma de decisiones en el desempeño de sus respectivas funciones, por consiguiente, deberá permanecer en la institución para su respectiva consulta y actualización.



Misión

Lograr la formación inicial de docentes de educación primaria conforme a los principios y propósitos de la educación pública mexicana y con los rasgos deseables del nuevo maestro, a fin de proporcionar los valores de equidad y eficiencia, para ejercer la labor docente con los niños Tabasqueños.

Visión

Ser una institución de educación superior con presencia académica nacional e internacional, que contribuya a la formación integral de los estudiantes mediante un Programa Educativo incluyente, equitativo, pluricultural y bilingüe, que atienda los retos educativos actuales. Conformada con personal habilitado que responda a la filosofía de la Nueva Escuela Normal, que impulse la docencia, la investigación, extensión y difusión, para fortalecer procesos: movilidad académica, formación y consolidación de cuerpos académicos, seguimiento de egresados, una cultura de evaluación, certificación, capacitación docente y condiciones de infraestructura acorde a las IES, que permita una formación docente de excelencia.

Filosofía

Nuestros fundamentos están puestos en la práctica y competitividad con capacidad académica, y de gestión; capaz de reducir brechas; docente investigación, así como consolidar la organización y funcionamiento de la institución a los nuevos modelos pedagógicos.



**DIRECTORIO
ADMINISTRACIÓN ACTUAL**



Dra. María Belén Torres Mayo
Directora



**Dra. Jenny del Rosario Jiménez
Damián**
Subdirectora Académica



Dr. Alfonso Serra Domínguez
Subdirectora Administrativa



DATOS DE LA ESCUELA

Nombre:

Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" Licenciatura en Educación Primaria.

Clave:

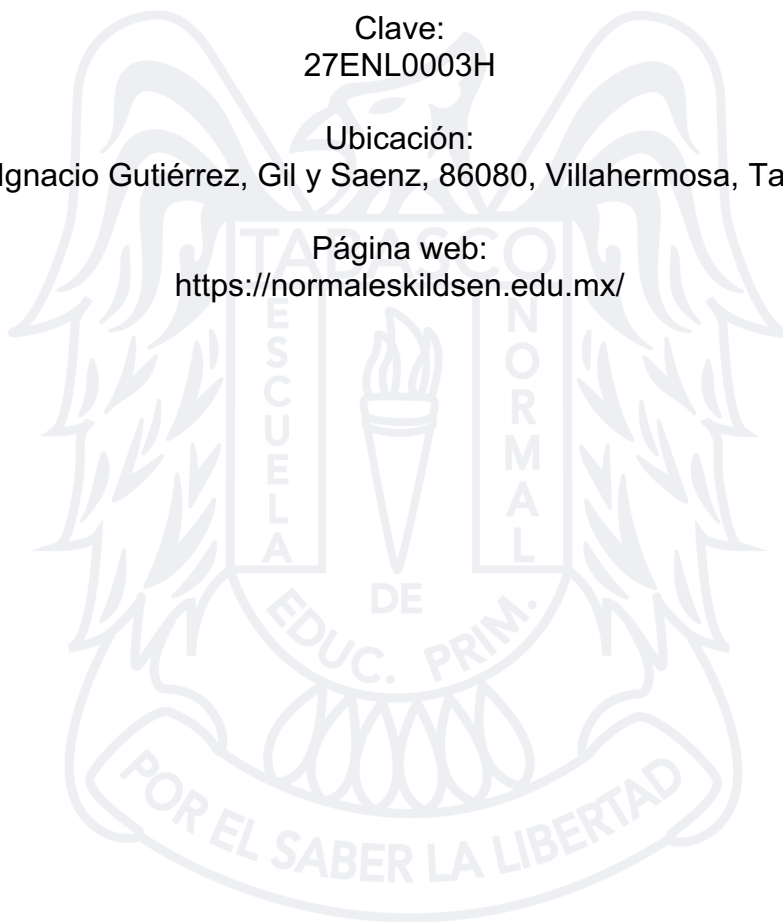
27ENL0003H

Ubicación:

Cda. Ignacio Gutiérrez, Gil y Saenz, 86080, Villahermosa, Tabasco.

Página web:

<https://normaleskildsen.edu.mx/>



ORGANIGRAMA



FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El presente manual de organización tiene como fundamento la legislación vigente para las instituciones públicas del Estado de Tabasco, y las relativas a la educación superior para la formación de profesores.

- Ley General de Educación. Artículos 3º, 6º, 25º y 35º.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3º.
- Acuerdos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) que regulan la actividad académica institucional.
- Ley General de Educación, en el Título Cuarto, Capítulo II, en los artículos 95, 96 y 97 sienta las bases de lo que se debe entender por el fortalecimiento de la formación docente.

En la Ley General de Educación se asegura que los contenidos de los planes y programas de estudios respondan a las realidades educativas, actualizándolos a las nuevas necesidades de aprendizaje y capacitando de manera constante a las maestras y maestros para que enseñen esos nuevos contenidos en el aula.

Los planes de estudio son una parte total de la actividad de las EN y de la vida cotidiana de los docentes formadores. Históricamente, estos se han construido con poca o nula participación de los docentes frente a grupo, a pesar de que son ellos quienes tienen el pulso de las necesidades particulares de sus estudiantes, y muchas veces no se visibilizan en los currículos nacionales. Esto genera en las plantas académicas un sentimiento de que su papel estriba en aplicar planes, programas de estudio y contenidos ajenos a sus contextos.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel de Maestría y/o Doctorado y tener conocimientos en gestión escolar. Habilidades en planeación estratégica y prospectiva de Instituciones de Educación Superior.

Funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel, supervisando el cumplimiento de los objetivos, las políticas educativas y los lineamientos establecidos por la dirección General de Educación Normal, de forma continua que permitan el buen funcionamiento de la institución a su cargo.
2. Representar a la institución ante las instancias gubernamentales, educativas y sindicales; para atender los asuntos en los ámbitos de la docencia y todos aquellos relacionados a la gestión y administración escolar, con base en los ordenamientos legales vigentes establecidos.
3. Comunicar en tiempo y forma al personal del plantel las disposiciones que emanen de las autoridades superiores y verificar su cumplimiento bajo las indicaciones establecidas.
4. Validar el programa anual de operación del plantel y presentarlo.
5. Supervisar y controlar la aplicación de los recursos financieros del plantel de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6. Vigilar que la selección, la contratación y los demás movimientos e incidencias del personal del plantel se efectúen conforme a la normatividad vigente.
7. Impulsar la formación, integración y consolidación de los Cuerpos Académicos en la Escuela Normal.
8. Fortalecer el clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva con el personal directivo.



9. Promover cursos de capacitación y de actualización para la superación del personal del plantel, a fin de garantizar el logro del perfil de egreso de los estudiantes de manera eficaz.
10. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
11. Planear el proceso y modalidades de difusión de las Normas de Control Escolar vigentes para las Instituciones Formadoras de Docentes en las Licenciaturas en Educación Básica.
12. Organizar y dirigir las reuniones de planeación, información y evaluación institucional.
13. Planear el calendario de vacaciones y período de receso de clases del personal administrativo, de apoyo e intendencia de la escuela normal.

2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel de Maestría y/o Doctorado, para ser el área de apoyo y organización de la Dirección de la Normal, manteniendo dominio de los procedimientos requeridos para dar respuesta a los asuntos relacionados a la organización de las actividades académicas a fin de garantizar el logro del perfil de egreso de los estudiantes.

Funciones:

1. Colaborar efectivamente, en coordinación con la Dirección en la distribución de la plantilla de personal y cargas docentes.
2. Elaborar su Plan Anual de Trabajo en congruencia al Plan de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal.
3. Diseñar proyectos académicos de impacto que incidan favorablemente en la formación inicial del futuro maestro.
4. Contribuir en la construcción y desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Trabajo.



5. Aplicar políticas de austeridad y uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a acciones proyectadas.
6. Colaborar en el cumplimiento adecuado de las Normas de Control Escolar vigentes, para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y consolidar con criterios de igualdad la atención de los alumnos.
7. Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad institucional y con la Dirección de la institución.
8. Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito.
9. Mantener información constante con la subdirección administrativa y director de Escuela Normal en funciones de administración escolar afines.
10. Colaborar a la integración de la Sociedad de alumnos de acuerdo a acta constitutiva de los mismos.

2.1. Auxiliar administrativo de la Subdirección Académica

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría. Deberá desarrollar de manera eficaz las actividades administrativas que demanda su función como auxiliar administrativo.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia, orden y pulcritud las tareas administrativas encomendadas por la Subdirección Académica.
2. Elaborar oficios, reportes y demás documentación oficial, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y presentación institucional.
3. Recibir, organizar y resguardar documentación académica bajo su responsabilidad, garantizando su integridad y acceso controlado.
4. Apoyar en la actualización de bases de datos, listas de control y registros oficiales de actividades académicas.



5. Canalizar con oportunidad la correspondencia interna y externa, dando seguimiento a los documentos turnados por la Subdirección Académica.
6. Observar en todo momento principios de confidencialidad y uso ético de la información institucional que se le confíe.

2.2 Consejo Académico

El Consejo Académico es el órgano colegiado responsable de analizar, deliberar y resolver sobre los asuntos de carácter académico, normativo y disciplinario que afectan a la comunidad escolar. Sus facultades incluyen las estipuladas en el “Reglamento del Consejo Académico de la Escuela Rosario María Gutiérrez Eskildsen Licenciatura En Educación Primaria”.

2.3 Coordinadora del Departamento de Docencia

La persona titular del puesto deberá contar con formación mínima de nivel Maestría en áreas de educación, pedagogía, didáctica o afines, así como experiencia en gestión académica, procesos colegiados, formación docente y acompañamiento educativo. Se espera una actitud propositiva, visión pedagógica crítica y habilidades para la coordinación interdepartamental.

Funciones:

1. Elaborar el proyecto de trabajo del Departamento de Docencia, en congruencia con los planes y objetivos de las áreas que lo integran, para su revisión por parte de la Subdirección Académica y aprobación por la Dirección.
2. Coordinar, junto con las academias y cuerpos colegiados, el diseño y desarrollo del Plan Anual de Trabajo Colegiado por grado, semestre y academia, como espacio de reflexión sobre la práctica docente y sus efectos en el logro académico estudiantil.
3. Diseñar, en articulación con el Área de Tutoría, el Programa Institucional de Tutoría Educativa, atendiendo las necesidades formativas, socioemocionales y de acompañamiento de las y los estudiantes.



4. Proyectar, en conjunto con el Área de Titulación, el proceso institucional de culminación de estudios, considerando la normativa vigente y colaborando con las subdirecciones Académica y Administrativa para su validación por la Dirección.
5. Planear y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y formación continua del personal docente adscrito al departamento, promoviendo espacios pertinentes y de calidad.
6. Garantizar la comunicación, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos que incidan en el fortalecimiento de la práctica docente y en la mejora de los aprendizajes.

2.3.1. Auxiliar administrativo del Depto. De Docencia.

La persona titular del puesto deberá contar con formación académica de nivel Licenciatura y/o Maestría. Se requiere dominio de herramientas ofimáticas, redacción clara, organización documental y compromiso ético en el manejo de información académica.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia, orden y pulcritud las tareas administrativas asignadas por la Coordinación del Departamento de Docencia.
2. Elaborar y resguardar la documentación correspondiente a su función, cuidando aspectos ortográficos, de redacción y presentación institucional.
3. Apoyar en la organización y seguimiento de las actividades derivadas del trabajo colegiado, tutorías, procesos de titulación y formación docente.
4. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del Departamento de Docencia, asegurando su correcta clasificación y conservación.
5. Canalizar oportunamente la correspondencia y documentación interna y externa, vinculada a los proyectos académicos del departamento

2.3 Responsable del Área de Tutoría



El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría. Habilidades en comunicación y liderazgo.

Funciones:

1. Elaborar el Plan Anual de Tutoría Educativa en coordinación con la Subdirección Académica, a través de un protocolo de seguimiento y evaluación del mismo.
2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas.
3. Coordinar eficientemente las actividades técnico-pedagógicas y técnico-administrativa del área de Tutorías para la implementación del programa.
4. Participar en actividades de actualización y formación continua promovidas por la institución.
5. Coordinar la ejecución del proyecto de desarrollo institucional en el área de tutorías para estudiantes de la EN.
6. Fortalecer los aspectos académicos y de conducta psicosocial de los alumnos de la EN.
7. Brindar tutoría Educativa a los estudiantes de acuerdo a los tipos y modalidades de intervención con calidad.
8. Coordinar las acciones que ejecuten los tutores de grado con los tutores de alumno, desde el interior de los colegiados.

2.4 Responsable de talleres extracurriculares

El o la responsable deberá contar con estudios mínimos de nivel Licenciatura, preferentemente en educación, artes, desarrollo humano, gestión cultural, pedagogía o áreas afines. Se valorará experiencia en coordinación de actividades extracurriculares, vinculación comunitaria y gestión de espacios formativos no formales.

Funciones:



1. Planear, coordinar y supervisar la oferta de talleres extracurriculares con base en los intereses de la comunidad escolar y en congruencia con el modelo educativo de la institución.
2. Diseñar convocatorias, establecer criterios de participación y asegurar la equidad en el acceso a las actividades extracurriculares.
3. Coordinar al personal facilitador de los talleres, asegurando su adecuada selección, acompañamiento y evaluación.
4. Gestionar los espacios, materiales, horarios y recursos necesarios para el desarrollo eficiente de los talleres.
5. Realizar seguimiento y evaluación continua del impacto formativo de los talleres en la comunidad estudiantil.
6. Elaborar reportes periódicos de resultados, propuestas de mejora y sistematizaciones que contribuyan a la consolidación del programa extracurricular.

2.5 Responsable del área de Asesoría

Funciones:

1. Organizar la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres para su autorización por la Subdirección Académica y Dirección.
2. Proporcionar orientación y asesoría técnico pedagógica al personal docente para el desarrollo de los programas académicos.

2.6 Responsable del área de Nuevo Ingreso

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría. Habilidades en comunicación y liderazgo.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, desde la recepción de solicitudes hasta la integración al sistema escolar.



2. Diseñar y aplicar estrategias de difusión de la oferta educativa en colaboración con otras áreas institucionales.
3. Brindar atención, orientación y acompañamiento a aspirantes y familias durante el proceso de ingreso.
4. Organizar y ejecutar jornadas informativas, entrevistas, exámenes diagnósticos y procesos de selección.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y documentales de las y los aspirantes.
6. Canalizar a las y los estudiantes aceptados hacia las áreas correspondientes para su inscripción formal, asignación de grupo y tutoría inicial.
7. Participar en comités de admisión y rendir informes periódicos sobre la evolución del proceso.
8. Proponer mejoras continuas al procedimiento de ingreso con base en la experiencia institucional y en buenas prácticas del sector educativo.
9. Colaborar en la elaboración de materiales informativos y de orientación para estudiantes de nuevo ingreso.
10. Establecer mecanismos de seguimiento temprano para facilitar la integración y permanencia de la nueva comunidad estudiantil.

2.7 Coordinadora del Departamento de Control Escolar

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría. Deberá realizar las acciones de inscripción, control de documentación y trámites correspondientes.

Funciones:

1. Organizar y desarrollar el sistema de control escolar del plantel.
2. Elaborar con eficacia y eficiencia la tarea administrativa de control escolar referida a la inscripción, acreditación, certificación y obtención de grado de los estudiantes.



3. Organizar, actualizar y mantener los documentos de control escolar de los estudiantes inscritos.
4. Elaborar oficios, circulares y otros documentos de control escolar para los estudiantes.

2.7 .1 Auxiliar administrativo del Depto. De Control Escolar

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Verificar que los documentos que presenten los alumnos cumplan con los requisitos establecidos.
3. Verificar la acreditación de estudios de los alumnos para expedición de los documentos correspondientes.
4. Elaborar la relación de los alumnos que ameriten el otorgamiento o suspensión de becas.

2.8 Coordinadora del Departamento de Certificación y Evaluación

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Maestría y/o Doctorado.

Funciones:

1. Planear los procesos de evaluación institucional, evaluación a estudiantes y evaluación al desempeño docente de manera sistemática, en coordinación de las áreas de Evaluación y seguimiento académico e institucional y seguimiento a egresados, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional para la mejora continua de la Escuela Normal.
2. Propiciar la capacitación y/o actualización y formación continua del personal adscrito a las áreas a su cargo.
3. Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a evaluación educativa.



2.8.1. Auxiliar administrativo del Depto. De Certificación y Evaluación

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

2.9 Responsable del área de ISO, CIEES y ProFEN.

El o la responsable del área deberá contar con formación profesional mínima a nivel de Licenciatura. Se valorará capacidad analítica, atención al detalle y habilidades de organización.

Funciones:

1. Coordinar la implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad (ISO), en articulación con las áreas académicas y administrativas.
2. Gestionar el uso adecuado de las plataformas del sistema CIEES, asegurando la recopilación, validación y carga de evidencias institucionales requeridas para procesos de evaluación externa.
3. Elaborar informes, reportes y cronogramas relacionados con auditorías internas, revisiones por la dirección y procesos de evaluación por pares externos.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores, metas y compromisos institucionales establecidos en el marco del programa ProFEN.
5. Establecer mecanismos de capacitación y asesoría interna para el uso correcto de las plataformas de evaluación y gestión de calidad.



6. Garantizar la actualización y resguardo de la documentación normativa, procedimental y de mejora institucional asociada a los procesos ISO, CIEES y ProFEN.

2.10 Responsable del área de Evaluación

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Maestría y/o Doctorado.

Funciones:

1. Contribuir al logro de la Misión y Visión institucional a través del cumplimiento de la política de calidad en lo concerniente a la evaluación al desempeño docente.
2. Favorecer la participación de estudiantes y profesores en los procesos de evaluación docente como una necesidad de mejora continua del proceso educativo.
3. Propiciar el intercambio de conocimientos de investigación educativa y producción académica con otras instituciones de educación superior a través de la participación en congresos, foros, talleres e intercambios académicos.
4. Establecer comunicación con las diferentes coordinaciones y áreas para favorecer el logro de objetivos y metas respecto a la evaluación docente.
5. Asistir a cursos, talleres, conferencias y eventos de capacitación permanente (internos y externos) que contribuyan a su formación profesional y a sus tareas de gestión institucional.
6. Planear, desarrollar, evaluar y comunicar semestralmente las acciones de evaluación al desempeño docente.

2.11 Coordinador del Departamento de Investigación

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Maestría y/o Doctorado.



Funciones:

1. Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de investigación de educativa conforme a las políticas y los lineamientos establecidos.
2. Elaborar con el personal a su cargo el programa anual de trabajo y presentarlo a la Subdirección Académica.
3. Integrar las comisiones que se requirieran para el desarrollo de proyectos.

2.11.1 Auxiliar/Colaborador del Depto. De Investigación.

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

2.12 Coordinador del Departamento de Movilidad

La persona titular del puesto deberá contar con formación académica a nivel de Maestría y/o Doctorado, preferentemente en áreas afines a la educación superior, relaciones internacionales, gestión educativa o políticas públicas. Se valorará experiencia comprobable en coordinación de programas de movilidad académica, redes interinstitucionales.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar políticas y estrategias institucionales en materia de movilidad nacional e internacional, en coordinación con la dirección de la escuela.
2. Gestionar convenios de colaboración con instituciones de educación superior, centros de investigación y organismos culturales, tanto nacionales como extranjeros.



3. Promover oportunidades de movilidad académica (estudiantes, docentes y personal administrativo) a través de convocatorias, asesorías y seguimiento puntual.
4. Asistir a ferias, redes y encuentros internacionales que favorezcan el posicionamiento de la escuela en el ámbito académico global.
5. Coordinar los procesos de postulación, selección, acompañamiento y evaluación de participantes en programas de movilidad.
6. Establecer vínculos permanentes con embajadas, agencias internacionales, organismos multilaterales y oficinas de movilidad de otras instituciones educativas.
7. Gestionar la difusión de programas de becas, intercambios y estancias académicas.
8. Elaborar informes periódicos sobre el impacto de la movilidad en la comunidad escolar.
9. Impulsar el desarrollo de competencias interculturales y de internacionalización del currículo en colaboración con otros departamentos académicos.
10. Asegurar el cumplimiento de normativas institucionales y externas vinculadas a la movilidad académica.

2.12.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Investigación y Movilidad

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

2.13 Coordinador del Departamento de Seguimiento a Egresados

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Maestría y/o Doctorado.



Funciones:

1. Elaborar el Programa de Seguimiento a Egresados y en congruencia con el Programa Estatal de Seguimiento a Egresados y la colaboración de la Coordinación de Evaluación, Investigación e Innovación Educativa.
2. Rediseñar instrumentos de evaluación externa de seguimiento a egresados, empleadores y/o contexto en relación a su integración laboral.
3. Establecer un método de comunicación constante con egresados de Educación Normal a través de diferentes vías.
4. Participar en las reuniones de capacitación y/o actualización a que sea convocado.
5. Establecer a través de las áreas de oportunidad detectada con la evaluación-investigación de Seguimiento a Egresados y en los diferentes espacios educativos las acciones conducentes al mejoramiento en la formación profesional de los estudiantes.

2.13.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Seguimiento a Egresados

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

2.14 Coordinadora del Departamento de Difusión y Extensión Educativa

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Maestría y/o Doctorado.

Funciones:



1. Elaborar el Proyecto de Difusión Educativa para su revisión por la Subdirección Académica y autorización de la Dirección.
2. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
3. Coordinar la ejecución del Proyecto de Difusión y Extensión Educativa en congruencia con Plan de Desarrollo Institucional.
4. Propiciar la difusión del acervo cultural e histórico de la institución en la comunidad educativa y social de la que forma parte.
5. Coordinar y difundir las acciones de los talleres, clubes y grupos representativos de la Institución.
6. Socializar los resultados obtenidos en la evaluación del impacto del proyecto de Desarrollo Institucional en lo referente a Difusión y Extensión Educativa.

2.14.1 Auxiliar administrativo del Depto. De Seguimiento a Egresados

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

- 2 Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
- 3 Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

2.15 Responsable de la Unidad de Género

El o la responsable deberá contar con formación profesional mínima de nivel Licenciatura, preferentemente en estudios de género, trabajo social, psicología, derecho, pedagogía o áreas afines, así como experiencia en temas de derechos humanos, cultura de paz, prevención de la violencia y aplicación de protocolos institucionales. Se requiere ética profesional, sensibilidad social, habilidades de comunicación, escucha activa y respeto absoluto a la confidencialidad.

Funciones:



1. Implementar el **Protocolo De Actuación Escuelas Normales, lesma Y Upn Del Estado De Tabasco En Situaciones De Género, Hostigamiento Acoso Sexual, Escolar Y Discriminación**
2. Coordinar la atención, orientación y canalización de casos que involucren situaciones de violencia de género, acoso, discriminación o violaciones a los derechos humanos dentro del entorno escolar.
3. Garantizar el funcionamiento adecuado de la Unidad como **mecanismo institucional de recepción de quejas, asesoría, acompañamiento y documentación** de casos relacionados con violencia.
4. Promover la **prevención y erradicación de la violencia** mediante estrategias formativas, campañas de sensibilización y espacios de reflexión con la comunidad escolar.
5. Colaborar en la elaboración, aplicación y actualización de protocolos institucionales en materia de género, derechos humanos, atención a víctimas y resolución de conflictos.
6. Asesorar a las áreas académicas y administrativas en la **transversalización de la perspectiva de género** en reglamentos, programas, materiales y prácticas institucionales.
7. Diseñar y ejecutar acciones de capacitación para docentes, personal administrativo y estudiantes en temas de género, derechos humanos, equidad, inclusión y cultura de paz.
8. Generar diagnósticos, informes y propuestas de mejora que permitan evaluar el impacto de las acciones implementadas y fortalecer la política institucional de igualdad y no violencia.
9. Establecer y fortalecer redes de colaboración con instituciones, organismos y actores sociales que trabajen en defensa de los derechos humanos y la equidad de género.
10. Asegurar que toda actuación de la Unidad respete los principios de **confidencialidad, imparcialidad, protección y respeto a la dignidad** de las personas involucradas.



2.16 Enlace de la Red Econormales

El o la responsable del enlace deberá contar con formación mínima de nivel Licenciatura, preferentemente en áreas como educación ambiental, ciencias naturales, gestión educativa, pedagogía o afines, así como con interés y sensibilidad por la sustentabilidad, la vida saludable y la cultura ecológica. Se valorará experiencia en coordinación de proyectos escolares, vinculación comunitaria y trabajo en redes colaborativas.

Funciones:

1. Representar a la institución ante la Red Econormales, participando activamente en sus reuniones, actividades y convocatorias.
2. Coordinar la implementación de prácticas educativas y de gestión escolar que promuevan el **cuidado del ambiente, el desarrollo sustentable y la vida saludable**, de acuerdo con los lineamientos de la red.
3. Diseñar y ejecutar acciones de **sensibilización y formación ambiental** dirigidas a la comunidad escolar, que fortalezcan la conciencia ecológica y el compromiso colectivo.
4. Promover la **participación activa del estudiantado, profesorado y personal administrativo** en proyectos de impacto ambiental y comunitario.
5. Identificar problemáticas ambientales locales y escolares para proponer alternativas sostenibles desde el ámbito educativo.
6. Establecer vínculos con otras instituciones, organizaciones civiles y actores sociales que trabajen en la protección del medio ambiente.
7. Fomentar hábitos de consumo responsable, ahorro de recursos, manejo adecuado de residuos y acciones cotidianas en favor del entorno.
8. Coordinar campañas, jornadas ecológicas, talleres y actividades conmemorativas que refuercen el compromiso ambiental institucional.
9. Sistematizar y documentar las acciones desarrolladas en el marco de la Red Econormales para su difusión y evaluación.



10. Colaborar en la construcción de una **cultura escolar sustentable**, con enfoque integral, participativo y transversal en los procesos formativos.

3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa cumplirá las siguientes **Funciones:**

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
2. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico y de bienes y servicios de la entidad, garantizando su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios de la entidad dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.
4. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento la entidad.
5. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones entidad.
6. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaria General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.
7. Atender y resolver las consultas y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia.
8. Aplicar el Sistema de Gestión Institucional en el ámbito de su competencia y seguir las recomendaciones que le formulen para su desarrollo y sostenimiento.
9. Adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.



10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3. 1 Auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

- 2 Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
- 3 Elaborar y resguardar la documentación inherente a su función, cuidando los aspectos ortográficos, de redacción y estéticos.

3.2 Responsable del área de Recursos Materiales.

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
2. Elaborar y entregar programa anual de adquisición de material con base en las necesidades expuestas por la dirección, subdirecciones y coordinaciones de la Escuela Normal.
3. Planear las fechas de realización del inventario general.
4. Proporcionar material educativo a coordinaciones y departamentos que lo soliciten por escrito.
5. Controlar la entrada y salida de materiales.
6. Realizar con apoyo del auxiliar de intendencia el levantamiento físico del inventario general de la escuela normal de acuerdo a líneas y procedimientos determinados.
7. Suministrar de manera oportuna los materiales de consumo que solicitan las coordinaciones para la realización de las actividades.



8. Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de material anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes de materiales adquiridos para el abastecimiento de las coordinaciones.
9. Cotejar el mobiliario y equipo asignado a las diferentes áreas de la Escuela Normal.
10. Revisar el inventario de insumos y consumibles del almacén.

3.2.1. Intendencia

El o la ocupante del puesto requiere el grado académico de Educación Básica, y el objetivo principal del puesto es mantener limpias y presentables las instalaciones de la Institución.

Funciones:

1. Procurar el uso eficaz y racional de los recursos de la institución, conforme a las actividades encomendadas.
2. Informar la necesidad de insumos para el aseo y mantenimiento del o de las áreas asignadas a su jefe inmediato.
3. Mantener la limpieza de las diversas áreas de la Escuela Normal.
4. Realizar labores de limpieza, mantenimiento y conservación necesarias para el buen funcionamiento del plantel y área que le asignen.
5. Preservar el patrimonio de la escuela.
6. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o superior.
7. Vigilar la conservación de locales, equipo y materiales, dando aviso a quien corresponda de cualquier desperfecto o irregularidad que advierta en los mismos.

3.2.2. Velador

Tener la capacidad de dar información útil para la orientación de las intervenciones que se requieran en la atención de las situaciones de riesgo que afectan a la



integridad del personal, estudiantes, instalación y material de la Institución en forma grave y sobre todo frecuente.

Funciones:

1. Observar y prestar atención de forma permanente a la zona de riesgo asignada, al objeto de descubrir cambios que pudieran suponer indicios de peligro o alerta.
2. Encender las luces internas y externas de los edificios durante las horas de la noche y apagarlas en la mañana para comodidad y seguridad de los usuarios de la Escuela Normal.
3. Transmitir de forma inmediata y adecuada la información a la subdirección administrativa.

3.3 Responsables del área de Recursos Financieros

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
2. Programar en colaboración con el Coordinador de Servicios Generales de la Escuela Normal la aplicación de recursos económicos.
3. Establecer el calendario y alternativas de información sobre la aplicación de los recursos económicos contribuyendo a la transparencia en la rendición de cuentas.
4. Establecer criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.
5. Proporcionar los recursos necesarios que la institución requiera para su buen funcionamiento.
6. Seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores que ofrezcan mejores ventajas de ahorro y calidad de los recursos por adquirir.



7. Elaborar un balance mensual de ingresos y egresos que se realizan en la Escuela Normal.
8. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de cuenta que guarda la institución y presentarla a la autoridad inmediata.
9. Gestionar presupuestos y mantener contacto con los proveedores.

3.4 Responsable del área de Prefectura.

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura y/o Maestría.

Funciones:

1. Organizar y administrar el tiempo para la realización de actividades académicas, curriculares y de formación complementaria de los alumnos normalistas.
2. Planear las necesidades de capacitación y/o actualización del personal a su cargo.
3. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
4. Diseñar una programación del servicio de prefectura con el visto bueno de la Subdirección Administrativa.
5. Coordinar que el personal de prefectura registre el cumplimiento del horario docente de acuerdo a la distribución realizadas por las Subdirecciones Administrativa
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Institución con la comunidad estudiantil y docente.
7. Enlazar a todos los miembros de la comunidad normalista, para realizar los procesos de planeación, vinculación y evaluación, que fortalezcan el desarrollo de la actividad académica e institucional de la escuela normal.



3.5 Responsable del área de Archivo

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura o ser archivista.

Funciones:

1. Programar, organizar y controlar el rescate de material histórico para enriquecer e incrementar los acervos institucionales.
2. Programar la ubicación topográfica de los documentos que conforman el archivo histórico de la EN.
3. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
4. Elaborar las fichas catalográficas e indexarlas al catálogo documental del Acervo.
5. Organizar, clasificar, catalogar y seleccionar temáticamente la documentación, verificando que ésta se encuentre en buen estado.
6. Separar la documentación que se encuentre en mal estado para solicitar su restauración si el caso lo amerita.
7. Incorporar de manera física y final el documento catalogado al fondo o serie según sea el caso.

3.6 Responsable del área de Biblioteca.

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura o ser bibliotecario.

Funciones:

1. Elaborar su Plan Anual de Trabajo.
2. Programar la operación eficiente de los servicios bibliotecarios.
3. Establecer con la Subdirección Administrativa el calendario y horario de funcionamiento de la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de apoyo a estudiantes y docentes, en coordinación con la Subdirección Académica.
4. Difundir con los usuarios los servicios que la biblioteca escolar oferta, así como los acervos bibliográficos, video gráficos y audio gráficos, entre otros.



5. Promover círculos de lectura de alumnos y maestros.
6. Proporcionar la información correspondiente sobre el funcionamiento efectivo de la biblioteca escolar.
7. Impulsar la realización de campañas de adquisición de acervo bibliográfico y depuración de acervo viejo o dañado.
8. Implementar servicios bibliotecarios de calidad y aprovechamientos de los recursos de este espacio educativo.
 - Realizar las adecuaciones pertinentes a la biblioteca escolar y sus diferentes servicios de acuerdo a la satisfacción de necesidades del usuario.

3.6.1. Auxiliar administrativo del área de Biblioteca.

El o la ocupante del puesto requieren grados académicos a nivel Licenciatura.

Funciones:

1. Desempeñar con eficiencia y pulcritud el trabajo asignado.
2. Favorecer la flexibilidad para adaptar la organización de la biblioteca escolar a las necesidades futuras.
3. Efectuar la recepción y registros de los libros, revistas, folletos y demás material que se incorpore al acervo bibliográfico del plantel.
4. Registrar, clasificar y ordenar el material bibliotecario del plantel.
5. Orientar a los usuarios sobre el manejo del catálogo bibliotecario del plantel.

