



BENEMÉRITO
INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"

Manual de Funciones Programas Educativos

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	4
INSTALACIONES.....	5

CAPÍTULO I

MARCO NORMATIVO	7
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	9
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
VALORES INSTITUCIONALES.....	11
PRESENTACIÓN	12
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN	14

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO.....	18
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	22
SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES	
EDUCATIVAS (SGOE)	25
COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA	
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES).....	29
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SEAES).....	32
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA	35
SUBCOMISIÓN DE TITULACIÓN	39
ÁREA SUSTANTIVA DE DOCENCIA.....	42
DEPARTAMENTO DE TRAYECTO DE PRÁCTICA	
PROFESIONAL Y SABER PEDAGÓGICO.....	45
DOCENTE DEL CURSO DEL TRAYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	
Y SABER PEDAGÓGICO DEL PROGRAMA EDUCATIVO.	49
DEPARTAMENTO DE TUTORÍA.....	53
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA	56
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	60
DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIA ESCOLAR.....	63
DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO	67
ÁREA SUSTANTIVA DE INVESTIGACIÓN	70

ÁREA SUSTANTIVA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA74

BIBLIOTECA Y SALA DE CONSULTA	78
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	82
DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS.....	86
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y HABILITACIÓN	89
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	93
DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA	96
DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	100

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA104

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	108
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	111
CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA	114
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	117
Y SERVICIOS GENERALES.....	117
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	121
DEPARTAMENTO DE SALUD ESCOLAR.....	124
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	127
CENTRO DE CÓMPUTO	130
DEPARTAMENTO DE INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....	134
DEPARTAMENTO DE BECAS Y SEGURO FACULTATIVO	138

ANTECEDENTES

El Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (BINE) es una institución emblemática en la formación de docentes en el estado de Puebla, México. Su historia se remonta al 15 de septiembre de 1879, cuando se inauguró la Escuela Normal de Profesoras en un salón del Hospicio de Pobres. Posteriormente, el 4 de enero de 1880, se estableció la Escuela Normal para Profesores en el ex convento de San Jerónimo. Estas instituciones fueron pioneras en la educación normalista en la región, consolidándose como referentes en la preparación de maestros para los diferentes niveles educativos.

En 1879, el General Juan Crisóstomo Bonilla estableció la Ley de Instrucción Pública, que permitió la creación del BINE como la primera escuela normal del país en Puebla.

A lo largo de su trayectoria, el BINE ha experimentado diversas transformaciones y expansiones. En 1883, la Escuela Normal para Profesoras se trasladó al edificio de la calle del Carolino No. 3, y posteriormente, en 1901, al inmueble construido por el general Mucio Martínez en la antigua Calle de las Ventanas No. 12, inaugurado por el presidente Porfirio Díaz.

En 1967, el Instituto Normal del Estado se trasladó a su edificio definitivo en la calle de Guadalupe Victoria, hoy Isidro Fabela. En ese mismo año, el presidente Gustavo Díaz Ordaz, acompañado por el gobernador del estado Juan Fernández Albarrán y otras personalidades del ámbito educativo, inauguró las nuevas instalaciones, consideradas modernas y funcionales para la época. Este evento marcó un hito en la historia de la institución, consolidándose como una de las más importantes en la formación docente.

En 1979, con motivo del centenario de su labor educativa, el Instituto Normal del Estado fue declarado “Institución Benemérita” convirtiéndose en el Benemérito Instituto Normal del Estado por el Congreso del Estado y comenzó a usar las siglas BINE.

En el contexto nacional, la educación normal ha evolucionado significativamente. En 1984, mediante un acuerdo publicado el 23 de marzo, se elevó la educación normal al nivel de licenciatura, estableciendo que las escuelas normales debían realizar actividades de docencia, investigación educativa y difusión cultural. Este cambio fortaleció el papel de las instituciones normalistas como formadoras de profesionales de la educación comprometidos con su comunidad y con responsabilidad social.

El BINE, en consonancia con estas transformaciones, ha ampliado su cobertura educativa, incluyendo programas de licenciatura en Educación Inicial, Preescolar, Primaria, Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria, Inclusión Educativa y Educación Física, así como maestrías en Metodología de la Enseñanza del Inglés, Educación Física y Gestión Educativa.

Estos antecedentes reflejan el compromiso del BINE con la excelencia académica y su adaptación a las necesidades educativas contemporáneas, consolidándose como una institución clave en la formación de docentes en México.

INSTALACIONES

CROQUIS DE UBICACIÓN



ROTONDA

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Control Escolar SEP Primaria Anexa Licenciatura en Educación Preescolar Licenciatura en Educación Inicial Centro de Posgrado (2º piso) | <ul style="list-style-type: none"> Jardín de Niños Cafeterías Secundaria Licenciatura en Educación Primaria Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria Dirección General (Planta baja) Centro de Computo Teatro Normalista Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> Bachillerato Alberca Licenciatura en Educación Física Edificio de Docencia Licenciatura en Inclusión Educativa (Planta baja) |
| <ul style="list-style-type: none"> Entradas peatonales | | <ul style="list-style-type: none"> Unico estacionamiento público |



CAPÍTULO I. MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

El presente documento considera la normativa nacional y estatal vigente en materia educativa, en particular la correspondiente a las Escuelas Normales Públicas, por lo que se toman como base las normas de control escolar aplicables para la admisión, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación, titulación y egreso; así como la normativa específica para la organización y funcionamiento del Instituto.

En ese sentido, el marco normativo que sustenta la elaboración de este Manual de Funciones considera los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Federal del trabajo
- Ley General de Educación
- Ley de Educación del Estado de Puebla
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Austeridad del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley Estatal de Presupuesto y Gasto Público
- Acuerdo 2022 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican.

- 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 2022)
- ACUERDO número 11/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2025.
- Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP)
- Reglamento Interior del BINE
- Reglamento Escolar del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Ser al 2030 una institución formadora de docentes acreditada y certificada por su excelencia educativa, caracterizada por su liderazgo, con capacidades para la gestión, investigación, innovación, inclusión, interculturalidad crítica, igualdad de género, aprecio por las artes, la promoción de la vida saludable y la sostenibilidad.

MISIÓN

Formar docentes con un enfoque humanista que privilegian el sentido social de la educación, comprometidos con la adquisición, construcción y desarrollo de saberes, conocimientos, experiencias que contribuyan al desarrollo integral de su personalidad, caracterizados por su sensibilidad a las necesidades sociales, éticas, de pensamiento crítico, reflexivo, dialógico, con conciencia histórica y social.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

POLÍTICA DE CALIDAD

Garantizar una formación docente con productos y servicios de excelencia educativa a través de la acreditación de sus programas educativos, certificación de procesos; desarrollo de programas de: vinculación, movilidad, evaluación, tutoría, asesoría, psicopedagogía, productividad académica, profesionalización, educación continua, certificación en una segunda lengua y TICCAD, que contribuyan a un ambiente con responsabilidad social, inclusión, equidad, igualdad y transparencia, con base en el compromiso de mejora continua del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

OBJETIVOS PARA LA CALIDAD

Lograr que:

1. El 90% de los estudiantes de 8º semestre aprueban el examen profesional.
2. El 90% de la planta docente participa en procesos de profesionalización y formación continua.
3. El 75% de los egresados se insertan al servicio profesional.
4. El 100% de los PE participan en movilidad nacional e internacional.
5. El 100% de los programas educativos están acreditados.
6. Mejorar 90% el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios educativos.

VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO: Obligación contraída.

EQUIDAD: Disposición para dar a cada uno lo que merece.

EMPATÍA. Capacidad de identificarse con alguien y compartir sus sentimientos.

HONESTIDAD. Cualidad humana que consiste en actuar con honradez, integridad, rectitud, nobleza, dignidad, bondad, probidad, recato, virtud y honor.

JUSTICIA. Principio moral que propicia dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

LEALTAD. Capacidad de respaldar a los integrantes de un grupo, ante distintas situaciones, guardar a alguien o algo la debida fidelidad.

PROFESIONALISMO: Cualidad para comportarse con responsabilidad, integridad, confiabilidad y excelencia.

PUNTUALIDAD. Cuidado y diligencia en llegar a un lugar a la hora convenida.

RESPETO. Capacidad de aceptar la forma de ser y de pensar de otros, consideración y valoración que promueve que una persona trate a los demás como le gustaría ser tratado.

RESPONSABILIDAD. Facultad que tienen las personas, organizaciones o instituciones para tomar decisiones, actuar de manera consciente y aceptar las consecuencias de sus actos, asumiendo con entereza las tareas a las que le obliga la función o cargo.

PRESENTACIÓN

El presente *Manual de Funciones* de los Programas Educativos del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (MFPEBINE) constituye el instrumento rector que define la estructura orgánica institucional, establece los distintos niveles jerárquicos en los Programas Educativos que conforman la organización, delimita las funciones y responsabilidades de cada área, y precisa las líneas de comunicación y mando dentro de la Institución.

Este documento responde a la necesidad de formalizar la estructura organizacional del MFPEBINE como una institución de educación superior que coexiste con planteles de distintos niveles de educación obligatoria en un mismo campus. En tal sentido, se configura como un documento normativo que debe ser revisado, renovado y/o actualizado ante cualquier modificación estructural, funcional u organizativa que se presente dentro de la Institución en su carácter de unidad administrativa.

La Subdirección Administrativa será responsable de coordinar los procesos de actualización del Manual de Funciones. Se recomienda su revisión periódica, promoviendo que las sugerencias, aportaciones y comentarios a su contenido se difundan y consulten con todas las áreas que integran la organización.

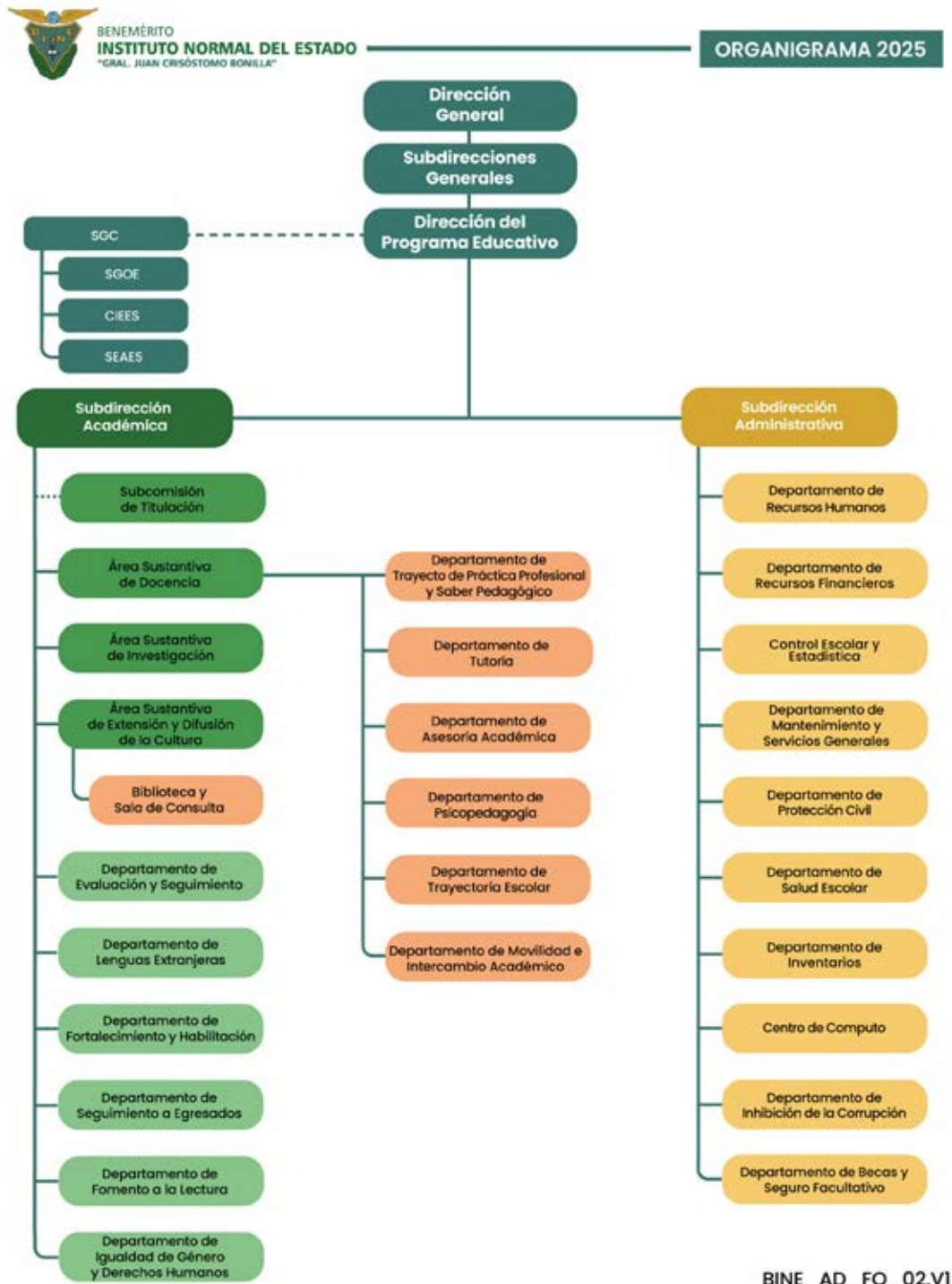
OBJETIVO

Definir las facultades, los requisitos, funciones y responsabilidades inherentes a cada uno de los cargos de la estructura organizacional, así como definir las líneas de mando y los canales de comunicación correspondientes a los distintos niveles jerárquicos de los Programas Educativos del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.

ALCANCE

El presente Manual de Funciones es de aplicación general para los puestos clasificados como personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo a la Educación dentro del MFPEBINE.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN

En congruencia con los principios de equidad, inclusión y no discriminación que rigen el quehacer institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”, toda referencia o mención contenida en el presente documento —incluyendo los cargos, puestos, funciones y denominaciones— deberá ser interpretada en sentido igualitario respecto al género, sin que ello implique exclusión alguna o limitación del ejercicio de derechos por razones de sexo, identidad o expresión de género.

Esta disposición responde al compromiso institucional de garantizar un lenguaje incluyente y no sexista, conforme a los marcos normativos nacionales e internacionales en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la justicia social.

- **DIRECCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO.**

Licenciatura en Educación Inicial.

Licenciatura en Educación Preescolar.

Licenciatura en Educación Primaria.

Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria.

Licenciatura en Educación Física.

Licenciatura en Inclusión Educativa.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

- **SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE).**

- **COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES).**

- **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SEAES).**

- **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.**

Subcomisión de Titulación.

- **ÁREA SUSTANTIVA DE DOCENCIA.**

Departamento de Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico.

Docente del curso de Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico del programa educativo.

Departamento de Tutoría.

Departamento de Asesoría Académica.

Departamento de Psicopedagogía.

Departamento de Trayectoria Escolar.

Departamento de Movilidad e Intercambio Académico.

- **ÁREA SUSTANTIVA DE INVESTIGACIÓN.**
- **ÁREA SUSTANTIVA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA.**

Biblioteca y/o salas de consulta.

Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Departamento de Lenguas Extranjeras.

Departamento de Fortalecimiento y Habilitación.

Departamento de Seguimiento a Egresados.

Departamento de Fomento a la Lectura.

Departamento de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

- **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

Departamento de Recursos Humanos.

Departamento de Recursos Financieros.

Control Escolar y Estadística.

Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

Departamento de Protección Civil.

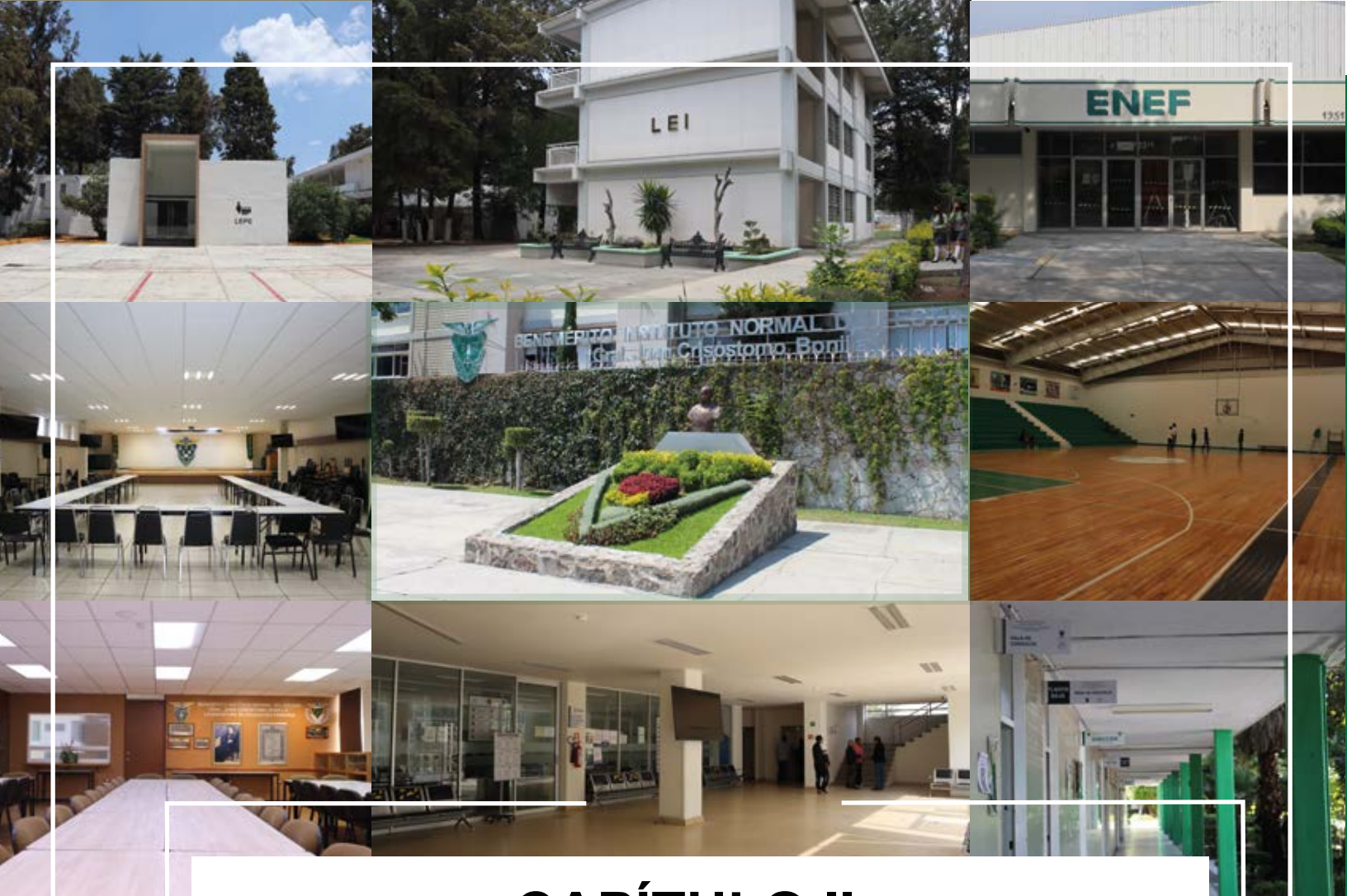
Departamento de Salud Escolar.

Departamento de Inventarios.

Centro de Cómputo.

Departamento de Inhibición de la Corrupción.

Departamento de Becas y Seguro Facultativo.



CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO

- Licenciatura en Educación Inicial.
- Licenciatura en Educación Preescolar.
- Licenciatura en Educación Primaria.
- Licenciatura en Enseñanza y Aprendizaje en Telesecundaria.
- Licenciatura en Educación Física.
- Licenciatura en Inclusión Educativa.

NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) de Programa Educativo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.

Subdirectores Generales.

SUBORDINADOS:

Subdirector Académico del programa educativo.

Subdirector Administrativo del programa educativo.

Personal docente del programa educativo.

Personal de apoyo y asistencia a la educación del programa educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del programa educativo a su cargo, para asegurar la calidad académica, la adecuada gestión administrativa y el aprovechamiento óptimo de los recursos. Fomentar la mejora continua, la innovación pedagógica y la vinculación interinstitucional para el fortalecimiento del programa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:**Grado mínimo:**

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, y/o áreas afines al Programa Educativo.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Educación, Gestión Educativa o Administración de Instituciones Educativas o afines.

Formación complementaria:

Diplomados, certificaciones o cursos en administración educativa, innovación pedagógica y tecnologías aplicadas a la educación.

CAPACIDAD DE:

- Planificación estratégica.
- Gestión y evaluación de planes y programas de estudio de licenciatura.
- Vinculación con instituciones de educación superior y organismos gubernamentales.
- Liderazgo y coordinación de equipos académicos y administrativos.
- Diseño e implementación de estrategias para la innovación educativa.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar ante la Dirección General el Plan Anual de Trabajo del programa educativo, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.

- III. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del programa educativo, garantizando su correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales.
- IV. Implementar estrategias para la mejora continua del programa educativo, fomentando la calidad académica y administrativa.
- V. Establecer y gestionar los servicios académicos y administrativos necesarios para el correcto funcionamiento del programa educativo, en coordinación con la Dirección General.
- VI. Asegurar la correcta aplicación del plan y programa de estudios vigente, en cumplimiento con la normativa aplicable.
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos académicos y administrativos, asegurando su correcta aplicación.
- VIII. Presentar a la Dirección General y a la comunidad educativa el Informe Anual de Trabajo.
- IX. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del programa educativo, en apego a las disposiciones institucionales y normativas aplicables.
- X. Gestionar y notificar ante la Dirección General la disposición oportuna de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del programa educativo.
- XI. Ejercer los recursos financieros bajo la supervisión de la Dirección General, asegurando su correcta aplicación.
- XII. Realizar las gestiones necesarias para mantener vigente la certificación y acreditación del programa educativo, en coordinación con los organismos correspondientes.
- XIII. Promover la actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y administrativo del programa educativo.
- XIV. Gestionar las condiciones para el desarrollo de las prácticas profesionales y del servicio social de los estudiantes con el propósito de cumplir el perfil de egreso del programa educativo.
- XV. Establecer convenios y acuerdos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales, organismos gubernamentales y el sector privado, con el propósito de fortalecer la formación académica y la investigación.
- XVI. Fomentar la vinculación con otras instituciones educativas para el intercambio de experiencias pedagógicas y estrategias innovadoras en la formación docente.

- XVII. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación, congresos, foros y actividades académicas que contribuyan a su formación integral.
- XVIII. Someter a consideración de la Dirección General y el Consejo Directivo los asuntos que requieran su análisis y aprobación.
- XIX. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y académica, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
- XXI. Cumplir en tiempo y forma la entrega de información académica, administrativa y de gestión solicitada por la Dirección General.
- XXII. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando la continuidad y mejora del programa educativo.
- XXIII. Evaluar de manera continua el desempeño del programa educativo y proponer estrategias de mejora con base en los resultados obtenidos.
- XXIV. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, basado en el respeto, el trabajo en equipo, el diálogo y la tolerancia, para la construcción de comunidades de aprendizaje, solidarias y colaborativas.
- XXV. Organizar y coordinar actividades de difusión académica, promoviendo la divulgación de resultados de investigación y experiencias docentes.
- XXVI. Participar activamente en reuniones institucionales y en la toma de decisiones estratégicas del BINE.
- XXVII. Representar al Programa Educativo en actividades internas y externas, fortaleciendo su presencia y reconocimiento institucional.
- XXVIII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) en Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Garantizar la implementación, operación y mejora continua de los procesos institucionales mediante la gestión de estándares de calidad, certificaciones, evaluación de desempeño y cumplimiento normativo, contribuyendo a la excelencia académica y administrativa del PE.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Gestión de Calidad, Planeación Estratégica o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Educación, Gestión Educativa, Gestión de Calidad, Evaluación Institucional, Administración Pública.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión de calidad, normativa ISO, evaluación institucional y mejora continua.

CAPACIDAD DE:

- Diseño, implementación y operación de sistemas de gestión de calidad institucional.
- Evaluación y optimización de procesos académicos y administrativos con base en estándares de calidad.
- Colaboración en auditorías internas y externas para certificaciones y acreditaciones.
- Análisis y gestión de indicadores de desempeño para la mejora continua.
- Asegurar el cumplimiento normativo en materia de calidad educativa y operativa.
- Desarrollo de estrategias de capacitación y sensibilización en gestión de calidad.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con los responsables del SGOE en Dirección General, alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” y al Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- II. Operar, desarrollar y supervisar el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), conforme a la Norma ISO vigente y los estándares de CIEES, asegurando su correcta implementación.
- III. Contribuir en la definición de políticas, procedimientos e indicadores de calidad para regular los procesos operativos y servicios institucionales del BINE.
- IV. Coordinar la documentación y actualización del SGOE, asegurando que los procesos estén alineados con los requisitos normativos y estándares internacionales.
- V. Implementar estrategias de mejora continua, fomentando la optimización de los procesos administrativos y académicos.
- VI. Garantizar la alineación del SGOE con la Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad del BINE.
- VII. Supervisar la implementación y cumplimiento de la Norma ISO vigente, asegurando la certificación de procesos institucionales.
- VIII. Coordinar las actividades de acreditación institucional con CIEES, garantizando el cumplimiento de estándares de educación superior.

- IX. Participar en las auditorías internas y externas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y detectar áreas de mejora.
- X. Elaborar y presentar informes periódicos, evidenciando los avances en la implementación del SGOE.
- XI. Supervisar la correcta aplicación de los procesos operativos y servicios proporcionados por el BINE, asegurando su conformidad con los estándares de calidad.
- XII. Monitorear y evaluar el desempeño de los procesos académicos y administrativos, asegurando su alineación con los objetivos de calidad.
- XIII. Analizar datos e indicadores de gestión de calidad, proponiendo mejoras en función de los resultados obtenidos.
- XIV. Fomentar la cultura de calidad en la institución, sensibilizando a docentes, administrativos y estudiantes sobre la importancia del cumplimiento de estándares de calidad.
- XV. Contribuir a la capacitación del personal administrativo y académico en la implementación del SGOE, asegurando su correcta aplicación y mejora continua.
- XVI. Promover la integración del SGC con otras áreas estratégicas de la institución, optimizando su impacto en la mejora institucional.
- XVII. Asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de gestión de calidad, garantizando la transparencia y mejora de procesos institucionales.
- XVIII. Colaborar en la certificación y reacreditación del PE y del SGOE del BINE, coordinando la integración de evidencias documentales.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Fomentar el trabajo colaborativo y el compromiso con la mejora continua, impulsando la participación de la comunidad educativa en la gestión de calidad.
- XXI. Promover la innovación en la gestión institucional, integrando herramientas tecnológicas y metodologías de vanguardia en la evaluación de calidad.
- XXII. Socializar los logros y avances del SGOE, asegurando que toda la comunidad académica y administrativa esté informada y participe en la mejora continua.
- XXIII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE)

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS:

Audidores internos de calidad.

Personal operativo encargado de la gestión documental y seguimiento de procesos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Implementar, supervisar y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad bajo la Norma ISO vigente en los procesos institucionales, promoviendo la mejora continua y la certificación de la calidad en los ámbitos administrativos y académicos.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Calidad, Planeación Estratégica o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Calidad, Auditoría de Procesos, Administración Pública o Gestión Educativa.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en la normativa ISO vigente, auditoría de calidad, gestión documental y mejora continua.

CAPACIDAD DE:

- Implementación y supervisión del cumplimiento de la Norma ISO vigente en procesos administrativos y académicos.
- Coordinación y ejecución de auditorías internas y externas para certificaciones ISO.
- Desarrollo y actualización de procedimientos documentados conforme a estándares de gestión de calidad.
- Evaluación y optimización de procesos con base en principios de mejora continua.
- Diseño y seguimiento de indicadores de desempeño para medir la efectividad del sistema de gestión de calidad y lograr una mejora continua.
- Capacitación y sensibilización del personal sobre normativa ISO vigente y estándares de calidad.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el SGOE de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Establecer, desarrollar y actualizar el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) en el PE, conforme a la Norma ISO vigente, asegurando su implementación en todos los procesos institucionales.
- IV. Documentar y mantener actualizados los procedimientos, manuales y registros del SGOE, asegurando su correcta aplicación en el PE.
- V. Diseñar estrategias de mejora continua, garantizando la optimización de los procesos administrativos y académicos de la institución.
- VI. Coordinar la aplicación de indicadores de desempeño y herramientas de medición, para evaluar la efectividad del SGOE y proponer acciones correctivas.
- VII. Acordar, coordinar y ejecutar auditorías internas, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO vigente.

- VIII. Coordinar auditorías externas con organismos certificadores, asegurando la correcta evaluación y certificación del SGOE en el PE.
- IX. Identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones para mejorar los procesos internos y cumplir con los estándares de calidad.
- X. Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditorías internas y externas en el PE.
- XI. Garantizar la renovación y mantenimiento de la certificación ISO, asegurando la conformidad con los estándares internacionales para el SGOE.
- XII. Analizar los resultados de las auditorías y revisiones del SGOE, proponiendo estrategias de mejora para la gestión institucional.
- XIII. Coordinar el seguimiento de no conformidades y procesos de mejora, asegurando la implementación de soluciones efectivas en el PE.
- XIV. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de calidad, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos del BINE.
- XV. Desarrollar mecanismos de monitoreo y medición del desempeño institucional, asegurando la eficiencia en la gestión de calidad.
- XVI. Diseñar, impartir y/o asistir a capacitaciones y talleres sobre la Norma ISO vigente, sensibilizando al personal académico y administrativo sobre su aplicación.
- XVII. Promover una cultura de calidad y mejora continua, asegurando la participación de la comunidad institucional en los procesos de certificación.
- XVIII. Proporcionar asesoría técnica a las distintas áreas del PE, garantizando el correcto cumplimiento de los lineamientos del SGOE.
- XIX. Asegurar la correcta gestión documental del SGOE, garantizando la trazabilidad y transparencia de la información.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Entregar reportes periódicos al Área de Gestión de la Calidad evidenciando los avances en la implementación del SGOE.

- XXII. Colaborar con el área de Gestión de Calidad y otras unidades estratégicas, asegurando la correcta integración de los estándares de la Norma ISO vigente para la planeación institucional.
- XXIII. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de calidad en los servicios educativos, asegurando que las operaciones del BINE se desarrollen conforme a estándares internacionales.
- XXIV. Fomentar el compromiso con la mejora continua en toda la comunidad institucional, asegurando el cumplimiento de los principios de calidad.
- XXV. Facilitar la integración de herramientas tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos, asegurando la eficiencia operativa.
- XXVI. Promover la difusión de buenas prácticas en gestión de calidad, fortaleciendo la excelencia académica y administrativa.
- XXVII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES).

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de los CIEES en Dirección General.

SUBORDINADOS:

Personal encargado del seguimiento y documentación de procesos de acreditación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Liderar la coordinación, gestión y supervisión de los procesos de evaluación y acreditación institucional, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y fomentar una cultura de mejora continua en los programas académicos, promoviendo estrategias efectivas para la excelencia institucional.

CAPACIDAD DE:

- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de los CIEES en los programas académicos, asegurando su correcta aplicación.
- Coordinar y ejecutar procesos de autoevaluación y mejora continua, promoviendo estrategias efectivas para elevar la calidad educativa.
- Analizar, sistematizar y documentar evidencias que respalden los procesos de acreditación institucional.
- Evaluar y dar seguimiento a indicadores de calidad educativa y desempeño institucional, facilitando la toma de decisiones basada en datos.

- Establecer y fortalecer la coordinación interinstitucional con organismos evaluadores y unidades académicas para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad.
- Capacitar y sensibilizar al personal académico y administrativo sobre la importancia de la acreditación y los procesos de evaluación, fomentando una cultura de mejora continua.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de CIEES de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Liderar la implementación de los Principios y Estándares para la Evaluación de los Programas Educativos en las Instituciones de Educación Superior de los CIEES, garantizando que los programas educativos del BINE cumplan con los criterios de calidad establecidos.
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación institucional en alineación con los Principios y Estándares para la Evaluación de los Programas Educativos en las Instituciones de Educación Superior de los CIEES.
- V. Asesorar en la gestión de evidencias para la acreditación orientando a los directivos, responsables de áreas sustantivas y de programas en la recopilación y sistematización y presentación de evidencias.
- VI. Organizar las visitas de evaluación externa de los CIEES, asegurando el cumplimiento de los requisitos para la certificación de programas académicos.
- VII. Supervisar la implementación de recomendaciones y planes de mejora derivados de las evaluaciones emitidas por los CIEES.
- VIII. Realizar diagnósticos y análisis de fortalezas y áreas de oportunidad en los programas educativos, basados en los resultados de las visitas de evaluación de los CIEES.
- IX. Diseñar y coordinar estrategias para la mejora continua de la calidad educativa, en colaboración con los directivos del Programa Educativo.
- X. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de indicadores de calidad educativa, asegurando su alineación con las políticas y estándares de los CIEES.

- XI. Desarrollar y aplicar planes de acción para fortalecer la mejora continua de los programas educativos, garantizando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.
- XII. Integrar y mantener bases de datos con información estadística y documental sobre los procesos de evaluación y acreditación, facilitando su uso para la toma de decisiones.
- XIII. Coordinar la recopilación, integración y resguardo de evidencias documentales que respalden los procesos de evaluación de los CIEES.
- XIV. Actualizar y organizar expedientes digitales y físicos de los procesos de acreditación, asegurando su disponibilidad para auditorías y evaluaciones externas.
- XV. Gestionar la entrega oportuna de informes y evidencias a los evaluadores de los CIEES, garantizando transparencia y cumplimiento de requisitos.
- XVI. Facilitar el acceso a la información sobre estándares de calidad educativa, capacitando al personal docente y administrativo en el cumplimiento de los lineamientos de los CIEES.
- XVII. Gestionar programas de capacitación sobre acreditación y mejora continua dirigidos a docentes, administrativos y responsables de programas educativos.
- XVIII. Fomentar una cultura de calidad y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la acreditación de los CIEES.
- XIX. Asesorar a los responsables de los indicadores en los PE en la adecuación de sus procesos internos para alinearse con los estándares de calidad requeridos por los CIEES.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Fortalecer la vinculación con organismos evaluadores y otras instituciones de educación superior para compartir buenas prácticas y mejorar la calidad académica.
- XXII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SEAES)

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable de la Unidad del SEAES en Dirección General, Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS: N/A

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Establecer, gestionar, supervisar un sistema de mejora continua de la calidad educativa, conforme a la normativa del SEAES, con el propósito de satisfacer los requerimientos de los usuarios del BINE y alcanzar el cumplimiento de la Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad, de tal manera que garanticen que los procesos académicos y administrativos promuevan una educación sustentada en los criterios de responsabilidad social, equidad social y de género, inclusión, excelencia, vanguardia, innovación social e interculturalidad, considerando su entorno social, cultural y económico.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Calidad, Planeación Estratégica o áreas afines, Evaluación educativa.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Calidad, Auditoría de Procesos, Administración Pública o Gestión Educativa, Evaluación educativa.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en la normativa ISO vigente, metodología de los CIEES, SEAES, auditoría de calidad, gestión documental y mejora continua, Diplomados en evaluación educativa.

CAPACIDAD DE:

- Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo.
- Planificación estratégica.
- Gestión y administración de procesos de evaluación.
- Solución de conflictos.
- Pensamiento crítico y analítico.
- Conocimiento y aplicación de la normatividad.
- Planeación y elaboración de proyectos por objetivos.
- Gestión educativa.
- Toma de decisiones.
- Manejo de tecnología.
- Análisis de información.
- Solución de conflictos.
- Trabajo colaborativo.

FUNCIONES

- I. Coordinar acciones en el PE, que contribuyan al aseguramiento de la mejora continua de la calidad de la Educación Superior (SEAES).
- II. Organizar, diseñar y actualizar las políticas y procedimientos para la implementación del SEAES, para que la evaluación que se realice permita la mejora continua.
- III. Colaborar en la elaboración, revisión y actualización de los lineamientos y protocolos que rigen la evaluación y acreditación de programas académicos, bajo los criterios de responsabilidad social, equidad social y de género, inclusión, excelencia, vanguardia, innovación social e interculturalidad.
- IV. Contribuir con los responsables de áreas sustantivas y programas institucionales, para que existan condiciones favorables que permitan realizar de manera veraz acciones programadas.

- V. Brindar orientación y capacitación a directivos, docentes y personal administrativo del PE sobre los procedimientos y criterios de evaluación y acreditación, fomentando una cultura de responsabilidad social.
- VI. Supervisar las actividades de autoevaluación del programa educativo.
- VII. Gestionar, elaborar, resguardar, actualizar y supervisar la información de la evaluación del programa educativo, conforme a los indicadores vigentes del SEAES.
- VIII. Establecer vínculos con otros organismos certificadores y acreditadores, particularmente ISO y CIEES.
- IX. Ser enlace con el PE en asuntos relacionados con la coordinación de evaluaciones del SEAES.
- X. Verificar la implementación de acciones relacionadas con las observaciones realizadas en las auditorías del SEAES.
- XI. Dar seguimiento a las reuniones de la Unidad del SEAES.
- XII. Organizar evaluaciones internas y externas conforme a los lineamientos de SEAES.
- XIII. Elaborar los informes correspondientes a las revisiones por la dirección y las evaluaciones internas del SEAES del BINE.
- XIV. Colaborar en la organización y distribución de las funciones de los integrantes del Comité de SEAES, para la implantación y seguimiento del funcionamiento del SMCE.
- XV. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional de acuerdo con su área de competencia, objetivos, metas y acciones no alcanzados.
- XVI. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XVII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas (SGOE, CIEES), asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Fortalecer la vinculación con organismos evaluadores y otras instituciones de educación superior para compartir buenas prácticas y mejorar la calidad académica.
- XX. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) Académico(a).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS:

Responsable del Área sustantiva de Docencia.

Responsable del Área sustantiva de Investigación.

Responsable del Área sustantiva de Extensión y Difusión de la Cultura.

Responsable del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Responsable del Departamento de Lenguas Extranjeras.

Responsable del Departamento de Fortalecimiento y Habilitación.

Responsable del Departamento de Seguimiento a Egresados.

Responsable del Departamento de Fomento a la Lectura.

Responsable del Departamento de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de estrategias académicas e institucionales que contribuyan a la mejora continua de la formación docente, garantizando altos estándares de calidad educativa en el marco de la normativa vigente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Gestión Educativa, Administración Educativa, Pedagogía, Ciencias de la Educación o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Educación, Innovación Educativa, Políticas Públicas en Educación o disciplinas relacionadas con la gestión y evaluación académica.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en evaluación educativa, liderazgo académico, planeación estratégica o investigación educativa.

CAPACIDAD DE:

- Coordinación y Gestión Académica.
- Evaluación y Supervisión Académica.
- Innovación y Mejora Continua.
- Normativa y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con La Subdirección General Académica y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar con la Dirección del Programa Educativo la planeación y ejecución de las funciones académicas de la institución, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- IV. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Subdirección del Programa Educativo y las áreas y/o programas a su cargo.

- V. Participar en la actualización y mejora del Plan Anual de Trabajo, proponiendo estrategias para el fortalecimiento académico.
- VI. Colaborar con la Dirección General y la Dirección del Programa Educativo en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) u homólogo.
- VII. Coadyuvar en los procesos de acreditación y certificación de los Programas Educativos para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad educativa.
- VIII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Acordar con la Dirección del Programa Educativo los asuntos relacionados con las actividades académicas.
- X. Supervisar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio, asegurando su cumplimiento conforme a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).
- XI. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, garantizando su alineación con el plan de estudios y los horarios establecidos.
- XII. Analizar las planeaciones de los cursos para implementar acciones que favorezcan los procesos académicos y el desempeño docente.
- XIII. Asegurar la correcta organización y desarrollo de la evaluación del desempeño docente, promoviendo estrategias de mejora continua.
- XIV. Supervisar el proceso de titulación de las licenciaturas conforme a la normativa vigente.
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los Programas Federales de apoyo a estudiantes.
- XVI. Asegurar la organización y desarrollo del Servicio Social en el estudiantado, conforme a los lineamientos vigentes.
- XVII. Coadyuvar en el aseguramiento de la calidad de la oferta educativa mediante estrategias de innovación y mejora continua.
- XVIII. Supervisar las actividades de los Programas Institucionales a su cargo, asegurando su correcta implementación.
- XIX. Rendir un informe semestral a la dirección del programa Educativo sobre las actividades desarrolladas en la Subdirección Académica y sus áreas.

- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SUBCOMISIÓN DE TITULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente de la Subcomisión de Titulación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector Académico, Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS: Integrantes de la Subcomisión de Titulación.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Es el órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones académicas referidas al proceso de titulación dentro del PE.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía u otra carrera relacionada con la formación docente, preferentemente con estudios de posgrado en áreas educativas.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado Licenciatura en Educación, Pedagogía u otra carrera relacionada con la formación docente, preferentemente con estudios de posgrado en áreas educativas y de administración.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones fomento a la lectura, evaluación de competencias y normativa educativa.

CAPACIDAD DE:

- Autocontrol.
- Compromiso Comunicación.
- Ética Desarrollo de colaboradores.
- Iniciativa Liderazgo
- Integridad Negociación.
- Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño.
- Pensamiento analítico.
- Actitud de servicio Pensamiento y planeación estratégica.
- Responsabilidades sobre el manejo de recurso.
- Responsabilidad Planificación.
- Trabajo en equipo Relaciones públicas.
- Perseverancia.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- IV. Planear, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento de titulación.
- V. Programar reuniones de trabajo con la Subdirección Académica del PE, los integrantes de la Subcomisión de Titulación para identificar áreas de oportunidad para favorecer el proceso de titulación.
- VI. Elaborar o actualizar el reglamento general de titulación alineado a la normatividad federal y estatal.
- VII. Establecer estrategias junto con los integrantes de la Subcomisión de Titulación para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico de 7º y 8º semestres.

- VIII. Coordinar la aplicación de evaluaciones diagnósticas y de desempeño para detectar necesidades formativas específicas en el personal docente y diseñar estrategias de mejora en el fomento a la lectura.
- IX. Impulsar estrategias para la integración de tecnologías educativas en el proceso de acompañamiento de la elaboración del documento de titulación.
- X. Presentar un balance sobre los logros, dificultades y retos para sugerir mejoras en el proceso de titulación.
- XI. Vinculación y Colaboración Interinstitucional.
- XII. Establecer y gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones de Educación Superior afines para desarrollar cursos, talleres, especialidades y diplomados que fortalezcan la capacitación los asesores.
- XIII. Fomentar el uso de herramientas de inteligencia artificial y analítica.
- XIV. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- XV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XVI. Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño y la evolución de los alumnos en asesoría.
- XVII. Cumplir con la normativa institucional y las disposiciones aplicables a su función.
- XVIII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre docentes y asesores.
- XX. Implementar acciones de bienestar y motivación docente, promoviendo estrategias de desarrollo profesional que fortalezcan la identidad institucional.
- XXI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

ÁREA SUSTANTIVA DE DOCENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a).

SUBORDINADOS:

Responsable del Programa del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico.

Responsable del Departamento de Tutoría.

Responsable del Departamento de Asesoría Académica.

Responsable del Departamento de Psicopedagogía.

Responsable del Departamento de Trayectoria Escolar.

Responsable del Departamento de Movilidad e Intercambios Académicos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y docentes del Programa Educativo, asegurando la calidad educativa y la implementación de estrategias innovadoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje, a fin de coadyuvar en la práctica docente para elevar la calidad educativa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Administración Educativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Desarrollo Curricular, Docencia o Evaluación Educativa.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en planeación educativa, formación docente, diseño curricular y evaluación del aprendizaje.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y vigilancia del cumplimiento normativo en docencia y formación académica.
- Diseño e implementación de estrategias de enseñanza-aprendizaje innovadoras.
- Coordinación y evaluación de programas académicos y desempeño docente.
- Supervisión del desarrollo y actualización de planes y programas de estudio.
- Vinculación con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la docencia.
- Fomento de la profesionalización y actualización continua del personal docente.
- Planeación y elaboración de proyectos por objetivos, gestión educativa, liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de la tecnología, análisis de la información, trabajo colaborativo, solución de conflictos.
- Durante el ciclo escolar Docencia, desempeñará de manera pertinente sus funciones, a través de la elaboración del cronograma, a fin de coadyuvar en la práctica docente para elevar la calidad educativa.

FUNCIONES

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con la Subdirección General de Docencia y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Asistir a las reuniones programadas por la Subdirección de Docencia del BINE y la Subdirección Académica del Programa Educativo.
- IV. Coordinar, participar y dar seguimiento a las actividades de docencia para atender las necesidades de la formación inicial docente del Programa Educativo.
- V. Entregar el cronograma de actividades a la Subdirección de Docencia y a la Subdirección Académica de su PE.
- VI. Participar en la revisión y actualización del manual de funciones de docencia del BINE.

- VII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones emprendidas de las Unidades de Trayectoria Escolar, Tutoría, Asesoría Académica, Psicopedagogía, Movilidad y el área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico.
- VIII. Sistematizar el Plan e Informe de Trabajo de los responsables de las Unidades de Trayectoria Escolar, Tutoría, Asesoría Académica, Psicopedagogía, Movilidad y el área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico de los programas educativos.
- IX. Convocar a reuniones con los responsables de las Unidades de Trayectoria Escolar, Tutoría, Asesoría Académica, Psicopedagogía, Movilidad y el área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico de los programas educativos.
- X. Ejecutar las acciones y actividades de los cursos (Ser Docente, Propedéutico y de Inducción) para preparar a los aspirantes para su ingreso a la institución.
- XI. Participar en la programación de las jornadas de observación y práctica profesional con la Subdirección Académica y el Programa del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico del Programa Educativo, conforme a las exigencias del currículum vigente.
- XII. Realizar conto con el responsable del área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico un análisis de las jornadas de observación y práctica profesional al final de cada semestre.
- XIII. Junto con la Subdirección de Docencia, identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del PAE.
- XIV. Elaborar y entregar el reporte de las actividades del PAE a la Subdirección de Docencia del BINE y a la Subdirección Académica de su PE.
- XV. Entregar evidencias impresas y/o digitales a la Subdirección de Docencia y a la Subdirección Académica del Programa Educativo para dar cumplimiento a la ley general de transparencia y acceso a la información.
- XVI. Proteger la integridad de los documentos y registros que utilice y acatar las disposiciones de las políticas educativas.
- XVII. Llevar a cabo todas aquellas acciones necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Las demás que le designe la Subdirección de Docencia del BINE, la Dirección, Subdirección Académica del Programa Educativo y la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TRAYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y SABER PEDAGÓGICO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de Dirección General, Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS:

Docentes del curso de Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y dar seguimiento las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional al interior del Programa Educativo para la operatividad de los cursos que pertenecen al trayecto de práctica profesional y saber pedagógico.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, o carreras afines al ámbito docente.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Docencia, Educación, Gestión Educativa o Evaluación Educativa.

Formación complementaria:

Diplomados en práctica docente, diseño curricular, evaluación del aprendizaje y normativa educativa.

CAPACIDAD DE:

- Diseñar estrategias pedagógicas para la formación docente en contextos reales.
- Coordinar procesos académicos colaborativos con docentes y directivos.
- Evaluar la pertinencia y efectividad de las prácticas profesionales.
- Sistematizar información para la toma de decisiones académicas.
- Aplicar normativas y lineamientos oficiales de educación superior normalista.
- Fomentar la reflexión crítica sobre la práctica pedagógica.

FUNCIONES

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico en Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Organizar con la Subdirección Académica y el Responsable de Docencia del PE, las actividades relacionadas con el Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico del Programa Educativo.
- IV. Asistir y participar en las reuniones programadas por el Responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG, la Subdirección de Docencia del BINE, la Subdirección Académica y su Responsable de Docencia del PE.
- V. Elaborar e implementar y dar seguimiento al desarrollo de las acciones del Proyecto de Acción Específica (PAE) del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico en el programa educativo.
- VI. Girar los oficios de autorización firmados por directivos de cada PE para realizar los viajes de estudios, al Director General, con atención al Subdirector de Docencia del BINE.
- VII. Establecer comunicación permanente con el responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG, para la toma de acuerdos y estrategias de mejora con relación a las actividades de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.

- VIII. Participar en la revisión y actualización del Reglamento General de Servicio Social y Prácticas Profesionales del BINE y del Reglamento interno de cada programa educativo.
- IX. Gestionar con el nivel educativo correspondiente del programa educativo, las instituciones, escuelas o lugares de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- X. Seleccionar en colaboración con las autoridades de cada programa educativo las instituciones, escuelas o lugares para las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XI. Elaborar y actualizar en colaboración con los integrantes del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, la base de datos de las escuelas a ocupar en cada uno de los semestres del ciclo escolar correspondiente.
- XII. Dar a conocer la información de las escuelas, instituciones o lugares en los que se realizarán las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional al responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG, a los docentes titulares de los cursos del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, de cada uno de los semestres y a los responsables de cada Academia del Programa Educativo.
- XIII. Solicitar a los docentes titulares de los cursos del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, de cada semestre la distribución de los estudiantes en la escuelas, instituciones o lugares de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XIV. Elaborar los oficios de comisión para la vinculación y el seguimiento a las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XV. Organizar y preparar, con los integrantes del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, las reuniones y el material para la vinculación con las autoridades del programa educativo y con las autoridades de escuelas, instituciones o lugares de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XVI. En colaboración con los integrantes del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, construir los instrumentos para el acompañamiento de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional y darlos a conocer al responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG y a la Subdirección Académica del PE y Responsable de Docencia de cada PE.
- XVII. Organizar con cada Responsable de Academia la reunión de socialización de la información del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico.

- XXVIII. Asegurar en colaboración con los integrantes del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, la entrega oportuna a los docentes del programa educativo, de los oficios de comisión y material necesario para el cumplimiento del seguimiento de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XIX. Atender con la Subdirección Académica y los responsables de Docencia del PE, las diferentes situaciones que se presenten durante la estancia de los estudiantes en las escuelas, instituciones o lugares de práctica.
- XX. Informar al responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG y a la Subdirección Académica y responsable de Docencia de cada PE, sobre las incidencias cometidas por parte de los estudiantes antes, durante y después de las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional, en apego al Reglamento General de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el reglamento interno vigente.
- XXI. Elaborar el informe correspondiente al concluir cada jornada y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional y entregar al área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG y al responsable de Docencia de cada PE y valorar con el colegiado la pertinencia de los centros de práctica.
- XXII. Entregar un reporte al área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG y al responsable de Docencia del programa educativo, de las actividades desarrolladas en el PAE.
- XXIII. Entregar al responsable del área del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de DG y responsable de Docencia del programa educativo, la carpeta digital con todas las evidencias correspondientes a ISO y CIEES para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
- XXIV. Proteger la integridad de los documentos y registros que se utilicen y acatar las disposiciones de las políticas educativas.
- XXV. Llevar a cabo todas aquellas acciones necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones.
- XXVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXVII. Las demás que le encomiende la Subdirección de Docencia, la Subdirección Académica y el responsable de Docencia del programa educativo con base en la normatividad aplicable.

DOCENTE DEL CURSO DEL TRAYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y SABER PEDAGÓGICO DEL PROGRAMA EDUCATIVO.

NOMBRE DEL PUESTO: Docente del curso del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico del Programa Educativo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Programa del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico, Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y dar seguimiento a las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional al interior del Programa Educativo para la operatividad de los cursos que pertenecen al trayecto de práctica profesional y saber pedagógico.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, o carreras afines al ámbito docente.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Docencia, Educación, Evaluación Educativa.

Formación complementaria:

Diplomados en práctica docente, diseño curricular, evaluación del aprendizaje.

CAPACIDAD DE:

- Orientar a los estudiantes acerca de la forma en que se hace una observación y una entrevista.
- Manejo de las estrategias para el análisis e interpretación de datos y la función que tiene la teoría.
- Conocimiento de las técnicas e identificar en un nivel macrosocial, las dimensiones de la práctica educativa.
- Manejo de los saberes de la comunidad, de la escuela y, en particular, de los docentes titulares.
- De organización y gestión institucional, así como procesos de interacción en el aula-patio se requiere el acercamiento directo a la escuela.
- Capacidad en el conocimiento de los criterios para elaborar el diario.
- El diseño de propuestas pedagógico–didácticas para trabajar en el aula-patio de clase.
- Elaboración de planificaciones, materiales didácticos, secuencia de actividades y utilización de metodologías globalizadoras.
- Fortalecer los dominios y saberes profesionales del estudiante a través del proceso reflexivo y su capacidad crítica para ejercer la docencia.

FUNCIONES

- I. Participar en el colegiado del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico del programa educativo.
- II. Proporcionar insumos al Responsable de Docencia y al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE, para la elaboración del Proyecto de Acción Específica (PAE).
- III. Organizar con el Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE, las actividades relacionadas con las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional en el programa educativo.
- IV. Establecer comunicación permanente con el Responsable de Docencia y el Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico PE, para la toma de acuerdos y estrategias de mejora con relación a las jornadas y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional.
- V. Participar en la revisión interna en el PE, del Reglamento General de Servicio Social y Prácticas Profesionales del BINE y del Reglamento interno de cada programa educativo para las jornadas y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional.

- VI. Colaborar con el Responsable de Docencia y el Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE en la selección de las instituciones, escuelas o lugares para las jornadas y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional del programa educativo.
- VII. Elaborar y actualizar en colegiado la base de datos de las escuelas a ocupar en cada uno de los semestres del ciclo escolar correspondiente.
- VIII. Dar a conocer al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE la información de las escuelas, instituciones o lugares en los que se realizará la jornada y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional.
- IX. Realizar la distribución de los estudiantes en las escuelas, instituciones o lugares de práctica en cada semestre y dar a conocer la información al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE.
- X. Participar en las reuniones y en la construcción del material para la vinculación con las autoridades del programa educativo y con las autoridades de escuelas, instituciones o lugares de práctica.
- XI. Construir los instrumentos para el acompañamiento a las jornadas y/o periodos de observación, ayudantía, práctica profesional y darlos a conocer al Responsable de Docencia y al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE.
- XII. Socializar en reunión de la academia de semestre la información del Trayecto de práctica profesional y saber pedagógico, con respecto al proceso de la jornada y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional.
- XIII. Atender las diferentes situaciones que se presenten durante la estancia de los estudiantes en las escuelas, instituciones o lugares de práctica.
- XIV. Informar al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE, sobre las incidencias cometidas por parte de los estudiantes antes, durante y después de la jornada y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional, en apego al Reglamento General de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como el reglamento interno vigente.
- XV. Recabar los informes correspondientes al seguimiento de la jornada y/o periodo de observación, ayudantía, práctica profesional de los docentes comisionados y entregar al Responsable del programa del trayecto de práctica y saber pedagógico del PE.
- XVI. Participar en la valoración de la pertinencia de los centros de práctica.

- XVII. Proporcionar al Responsable de Docencia del PE, las evidencias correspondientes a ISO y CIEES para dar cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información.
- XVIII. Proteger la integridad de los documentos y registros que se utilicen y acatar las disposiciones de las políticas educativas.
- XIX. Llevar a cabo todas aquellas acciones necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Las demás que le encomiende la Subdirección de Docencia del BINE y el Responsable Docencia del programa educativo con base en la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE TUTORÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Tutoría.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Unidad de Tutoría de Dirección General.

SUBORDINADOS: Docentes Tutores de cada Programa Educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Trabajar colaborativamente con los programas institucionales de asesoría académica y psicopedagogía para fortalecer el desempeño, la permanencia y el bienestar de los estudiantes, asegurando un acompañamiento integral que favorezca su desarrollo personal y profesional.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología, Trabajo Social o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Psicopedagogía, Orientación Educativa, Gestión Educativa o Desarrollo Humano.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en tutoría, acompañamiento académico, intervención psicoeducativa y estrategias para la permanencia estudiantil.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en tutoría y acompañamiento estudiantil.
- Operación de estrategias de intervención para el fortalecimiento académico y personal de los estudiantes.
- Diseño e implementación de metodologías para el seguimiento y evaluación de tutorías.
- Supervisión del desempeño y detección de necesidades de capacitación de tutores académicos.
- Operación de programas de atención y orientación para estudiantes en situación de riesgo académico.
- Vinculación con organismos especializados en orientación y apoyo estudiantil.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción en colegiado el Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con los responsables de los programas institucionales de Tutoría (PIT), Asesoría Académica (PIAA) y el Departamento de Psicopedagogía (PIP) considerando las necesidades específicas del Programa Educativo y los indicadores de los CIEES.
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar la elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT), derivado del diagnóstico académico de los estudiantes, priorizando la atención de estudiantes en riesgo académico.
- IV. Realizar una reunión organizativa al inicio de cada semestre con los tutores, con el fin de estructurar las estrategias y acciones tutoriales.
- V. Mantener comunicación directa con las personas responsables de cada programa educativo, asegurando el seguimiento y atención de los estudiantes adscritos a los servicios de tutoría.
- VI. Realizar un seguimiento sistemático del trabajo de tutoría, garantizando la implementación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).
- VII. Integrar un expediente de evidencias de las acciones tutoriales, documentando cada intervención y su impacto en los estudiantes.
- VIII. Llevar un seguimiento del desarrollo de las actividades planeadas, midiendo el nivel de cumplimiento y efectividad de las acciones tutoriales.

- IX. Informar periódicamente a la Subdirección de Docencia sobre los avances y necesidades detectadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- X. Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación de los tutores, promoviendo que adquieran herramientas metodológicas para una tutoría efectiva.
- XI. Identificar las necesidades de actualización de los tutores en estrategias de intervención educativa, considerando su capacidad de respuesta ante problemáticas académicas y psicosociales de los estudiantes.
- XII. Recibir la canalización de estudiantes normalistas por parte de asesores de grupo y/o coordinadores de carrera, asignando las acciones a seguir en cada caso.
- XIII. Orientar y canalizar a los estudiantes que requieran atención especializada, asegurando el acceso a servicios complementarios fuera del ámbito de la tutoría.
- XIV. Valorar en conjunto con el equipo de tutoría la posibilidad de canalización a instituciones externas, en caso de que las problemáticas de los estudiantes excedan los servicios ofrecidos por la Subdirección de Docencia.
- XV. Desarrollar estrategias de vinculación entre el Departamento de tutoría y otros programas académicos, como Asesoría Académica, Psicopedagogía y Trayectoria Escolar.
- XVI. Fomentar la participación de los estudiantes en el proceso de tutoría, promoviendo su responsabilidad en la mejora de su desempeño académico.
- XVII. Diseñar mecanismos de evaluación del impacto del Departamento de Tutoría (PIT), asegurando la mejora continua del servicio.
- XVIII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Asesoría Académica.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Unidad de Asesoría Académica de Dirección General.

SUBORDINADOS: Asesores Académicos de los Programas Educativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y acompañamiento académico a los estudiantes mediante la implementación de sesiones de asesoría basados en las tres acciones, apoyo a las unidades de enseñanza (asignatura) aprendizaje, asesoría de proyectos (investigación), prácticas profesionales (fortalecimiento de contenidos y/o estrategias), con el objetivo de fortalecer su rendimiento, facilitar su adaptación a la vida en una Institución de Educación Superior y promover su éxito académico.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología, Ciencias Sociales o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Psicopedagogía, Orientación Educativa o Desarrollo Curricular.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en asesoría académica, estrategias de aprendizaje, evaluación educativa y programas de intervención académica.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en asesoría académica.
- Coordinación de estrategias para el fortalecimiento del aprendizaje y el rendimiento académico de los estudiantes.
- Implementación de metodologías para la detección y atención de dificultades académicas.
- Supervisión del desempeño e identificación de necesidades de formación de asesores académicos.
- Desarrollo de programas de intervención académica para la reducción de índices de reprobación y deserción.
- Vinculación con organismos especializados en apoyo académico y educativo.

FUNCIONES:

- I. Elaborar en colegiado el Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con los responsables de los programas institucionales de Tutoría (PIT) y Asesoría Académica (PIAA), considerando las necesidades específicas del Programa Educativo y los indicadores de los CIEES.
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto de Acción Específica (PAE) alineando las estrategias, objetivos, metas y acciones de la Unidad de Psicopedagogía a estos.
- IV. Diseñar estrategias de detección temprana para identificar estudiantes con dificultades académicas y definir acciones de apoyo.
- V. Coordinar con los representantes de los PE la planificación y ejecución de estrategias de asesoría académica.
- VI. Gestionar recursos y materiales didácticos para mejorar el proceso de asesoría académica.
- VII. Supervisar la implementación del Programa Institucional de Asesoría Académica (PIAA).
- VIII. Monitorear la participación de docentes y estudiantes en el análisis y solución de problemas académicos.
- IX. Mantener comunicación con los responsables de los PE, asegurando el adecuado seguimiento de los estudiantes en riesgo académico.

- X. Implementar un sistema de seguimiento académico individualizado, registrando avances y dificultades.
- XI. Brindar apoyo a los estudiantes en técnicas y hábitos de estudio, para mejorar su rendimiento académico.
- XII. Crear y coordinar grupos de estudiantes de alto rendimiento académico, promoviendo su participación en labores de apoyo académico.
- XIII. Gestionar capacitación para los docentes en estrategias de acompañamiento y asesoría académica.
- XIV. Desarrollar talleres y cursos de estrategias de aprendizaje, dirigidos a estudiantes con dificultades académicas.
- XV. Impulsar estrategias de motivación y compromiso académico, promoviendo la autonomía del estudiante.
- XVI. Orientar a los estudiantes sobre el uso de herramientas digitales y tecnológicas para mejorar su desempeño.
- XVII. Elaborar informes semestrales sobre el desempeño de los estudiantes en la asesoría académica.
- XVIII. Elaborar reportes de seguimiento académico, sistematizando la información relacionada con los avances y dificultades.
- XIX. Realizar estudios de impacto de la asesoría académica, evaluando su efectividad y proponiendo mejoras.
- XX. Generar indicadores de desempeño de la asesoría académica, asegurando su alineación con estándares de calidad.
- XXI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXII. Presentar informes detallados sobre el impacto de la asesoría académica.
- XXIII. Colaborar con el Departamento de Psicopedagogía en la detección de estudiantes con dificultades de aprendizaje relacionadas con factores emocionales o socioeconómicos.
- XXIV. Trabajar en conjunto con el Departamento de Trayectoria Escolar para mejorar la eficiencia terminal y permanencia estudiantil.

- XXV. Coordinar con el Departamento de Tutoría estrategias que complementen el proceso de asesoría académica.
- XXVI. Apoyar al Departamento de Movilidad Académica, asegurando que los estudiantes en programas de intercambio reciban acompañamiento académico.
- XXVII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto de Acción Específica (PAE) asegurando la integración de estrategias de asesoría académica.
- XXVIII. Cumplir con el reglamento institucional y normativa vigente, garantizando la correcta ejecución de las actividades de asesoría.
- XXIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXX. Entregar la información requerida para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando el acceso a datos sobre la asesoría académica.
- XXXI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Psicopedagogía.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Unidad de Psicopedagogía de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proporcionar orientación psicológica con un enfoque centrado en el desarrollo humano, atendiendo al estudiante en la construcción y consolidación de su identidad personal y profesional. Este acompañamiento pone énfasis en las dimensiones personal-social, escolar y familiar, en coherencia con el contexto que le rodea.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología Educativa, Educación Especial o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Psicopedagogía, Neuroeducación, Psicología Educativa o Gestión del Aprendizaje.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en diagnóstico psicopedagógico, intervención en dificultades de aprendizaje, desarrollo socioemocional y orientación educativa.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y seguimiento del cumplimiento normativo en orientación psicológica.
- Identificar necesidades específicas en los estudiantes dentro del ámbito emocional y social.
- Diseño, implementación y seguimiento de programas de orientación que aborden las necesidades de la institución.
- Desarrollo de programas de fortalecimiento emocional y orientación vocacional.
- Vinculación con docentes, tutores y familias para la mejora del rendimiento académico y bienestar estudiantil.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con los responsables de los programas institucionales de Tutoría (PIT) y Asesoría Académica (PIAA), considerando las necesidades específicas del Programa Educativo y los indicadores de los CIEES.
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto de Acción Específica (PAE) alineando las estrategias, objetivos, metas y acciones de la Unidad de Psicopedagogía a estos.
- IV. Diseñar el cronograma de actividades del PAE por semestre, asegurando el cumplimiento de sus líneas de intervención.
- V. Coordinar la ejecución de acciones establecidas en el PAE, garantizando su aplicación efectiva en el Programa Educativo.
- VI. Actualizar los formatos utilizados en el Programa Educativo (PE), en colaboración con los responsables del PIP.
- VII. Asistir a las reuniones semanales o cuando sea requerido con los responsables del PIP de cada PE, estableciendo estrategias de orientación psicológica.
- VIII. Socializar y atender observaciones en el PAE, obteniendo el aval de los responsables de los programas institucionales.
- IX. Registrar información relevante de cada reunión y compartirla con la Subdirección Académica y Docencia dentro de un plazo de 72 horas.

- X. Identificar las necesidades de atención psicopedagógica en los estudiantes.
- XI. Verificar el desarrollo adecuado de las acciones de Psicopedagogía en el PE, asegurando su correcto seguimiento.
- XII. Asistir periódicamente a las reuniones con el responsable de Docencia, respetando la calendarización establecida por la Subdirección de Docencia.
- XIII. Evaluar los avances en la implementación del PIP, identificando áreas de mejora y estrategias de optimización.
- XIV. Identificar necesidades de formación y/o capacitación del personal docente en estrategias de apoyo psicopedagógico, promoviendo su sensibilización en la atención integral del estudiante.
- XV. Actualizar la carpeta digital, asegurando el resguardo de información relevante.
- XVI. Rendir informe de las acciones implementadas por el Programa Institucional de Psicopedagogía.
- XVII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XVIII. Garantizar un clima organizacional favorable, promoviendo el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo dentro del equipo de trabajo.
- XIX. Asegurar la entrega de información requerida por el Área sustantiva de Docencia, así como el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- XX. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIA ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Trayectoria Escolar.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Unidad de Trayectoria Escolar de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Analizar y gestionar y dar seguimiento al avance académico de los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar, implementando estrategias de acompañamiento, asesoría y prevención de riesgos académicos que favorezcan la permanencia, eficiencia terminal y éxito educativo.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Psicología o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Evaluación Académica, Desarrollo Curricular o Políticas Educativas.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en análisis de trayectoria escolar, evaluación del aprendizaje, intervención educativa y políticas de retención estudiantil.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y seguimiento al cumplimiento normativo de la trayectoria escolar.
- Implementación de estrategias para la identificación y atención de estudiantes en riesgo académico.
- Diseño y ejecución de metodologías para el análisis y optimización de la trayectoria escolar.
- Análisis de la eficiencia terminal y formulación de estrategias para su mejora.
- Desarrollo de programas de intervención y acompañamiento académico.
- Vinculación con unidades académicas para garantizar el seguimiento y éxito de los estudiantes.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Trayectoria Escolar en Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Proponer e implementar métodos para el seguimiento de trayectorias escolares en el Programa Educativo (PE), utilizando los resultados en la planeación educativa para mejorar la calidad académica.
- IV. Mantener comunicación directa con los directivos del PE, asegurando la recopilación oportuna de información sobre los estudiantes.
- V. Asistir a las reuniones de organización mensuales ordinarias con los responsables de trayectoria escolar, definiendo estrategias para su implementación.
- VI. Realizar un seguimiento sistemático de la trayectoria escolar en el PE, midiendo la progresión académica de los estudiantes.
- VII. Evaluar el impacto del seguimiento de la trayectoria escolar, asegurando que los datos recopilados reflejen el desempeño y permanencia de los estudiantes.
- VIII. Definir indicadores clave para el monitoreo de las trayectorias escolares, asegurando la generación de datos confiables y útiles.

- IX. Aportar elementos para homogeneizar el lenguaje y los conceptos en materia de trayectoria escolar, garantizando una interpretación uniforme de los datos.
- X. Alimentar bases de datos para describir cuantitativamente la continuidad y discontinuidad en el ritmo de estudios de cada cohorte generacional.
- XI. Determinar la eficiencia escolar de los estudiantes, estableciendo criterios cuantitativos para su medición.
- XII. Describir el rendimiento escolar de los estudiantes, evaluando su desempeño desde una perspectiva cuantitativa.
- XIII. Identificar índices de reprobación por cohorte, carrera y materia en cada semestre, permitiendo una toma de decisiones basada en datos.
- XIV. Generar reportes detallados con la desagregación de información por alumno, carrera y semestre, asegurando una visualización clara del desempeño académico.
- XV. Establecer estándares de referencia para evaluar el fenómeno de trayectoria escolar en relación con objetivos institucionales.
- XVI. Identificar tendencias en los indicadores de trayectoria escolar, utilizando herramientas gráficas para facilitar su interpretación.
- XVII. Coordinarse con los directivos del Programa Educativo (PE), garantizando la correcta ejecución de acciones para mejorar la trayectoria escolar.
- XVIII. Mantener comunicación continua con los responsables de trayectoria escolar de los Programas Educativos, asegurando un adecuado seguimiento.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Socializar los resultados individuales con los programas de Tutoría, Asesoría Académica y Psicopedagogía, permitiendo la colaboración en acciones de apoyo a estudiantes en riesgo.
- XXI. Gestionar capacitación para los responsables de trayectoria escolar, asegurando que cuenten con las herramientas necesarias para la correcta implementación del seguimiento académico.
- XXII. Entregar reportes detallados sobre el estado de trayectoria escolar a su superior jerárquico, asegurando la integración de información en la planificación institucional.

- XXIII. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE) estableciendo estrategias de mejora en la trayectoria escolar.
- XXIV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa vigente, asegurando la correcta operación del programa.
- XXV. Garantizar la entrega de información solicitada para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, promoviendo la rendición de cuentas y la accesibilidad a los datos educativos.
- XXVI. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia y el diálogo colaborativo.
- XXVII. Resolver en conjunto con los directivos del Programa Educativo, situaciones académicas relacionadas con la trayectoria escolar, proponiendo estrategias para mejorar la retención y éxito académico.
- XXVIII. Promover el uso eficiente de recursos tecnológicos y herramientas de análisis de datos para optimizar el seguimiento de la trayectoria escolar.
- XXIX. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área Sustantiva de Docencia, Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Unidad de Movilidad e Intercambios Académicos de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas de movilidad e intercambios académicos, nacionales e internacionales, facilitando oportunidades de formación y desarrollo para estudiantes, docentes e investigadores, fortaleciendo la internacionalización y cooperación académica de la institución.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación. Pedagogía, Ciencias de la Educación, Relaciones Internacionales, Administración Educativa, Gestión Cultural o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Cooperación Internacional, Gestión Educativa, Políticas Públicas o Desarrollo Académico.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en internacionalización educativa, gestión de convenios, administración de programas de movilidad y becas.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en movilidad e intercambios académicos.
- Coordinación de estrategias para la internacionalización y vinculación académica.
- Diseño e implementación de programas de movilidad estudiantil y docente.
- Supervisión y seguimiento de la experiencia académica de los participantes en programas de intercambio.
- Gestión de convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales.
- Desarrollo de estrategias de financiamiento y apoyo para la movilidad académica.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Movilidad Académica Nacional e Internacional en Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinarse con los responsables de los programas educativos para la implementación de estrategias de movilidad.
- IV. Gestionar convenios de movilidad con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, asegurando la reciprocidad y beneficios para los participantes.
- V. Mantener comunicación con organismos educativos y gubernamentales, promoviendo oportunidades de intercambio.
- VI. Organizar la promoción de movilidad académica y sesiones de orientación.
- VII. Dar seguimiento a los estudiantes y docentes participantes.
- VIII. Implementar un sistema de evaluación del impacto de la movilidad, analizando el desempeño de los beneficiarios.
- IX. Coordinar reuniones con estudiantes y docentes antes, durante y después de la movilidad, asegurando su integración y adaptación.

- X. Documentar casos de éxito y generar reportes de buenas prácticas, promoviendo la mejora continua del programa.
- XI. Recabar y entregar información sobre movilidad académica, cumpliendo con los requisitos institucionales y gubernamentales.
- XII. Generar informes periódicos sobre la movilidad académica, consolidando datos sobre número de participantes, destinos y resultados.
- XIII. Reportar avances y resultados de movilidad al Área Sustantiva de Docencia y a la Unidad de Movilidad Académica Nacional e Internacional.
- XIV. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Proyecto de Acción Específica (PAE), estableciendo estrategias de fortalecimiento de la movilidad.
- XV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa vigente, garantizando la correcta ejecución de las actividades.
- XVI. Asegurar la entrega de información conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, promoviendo la rendición de cuentas.
- XVII. Establecer estándares de calidad para la movilidad académica, asegurando que las experiencias de intercambio cumplan con los requisitos formativos.
- XVIII. Explorar y desarrollar opciones de movilidad académica virtual, ampliando las oportunidades de internacionalización sin necesidad de desplazamiento.
- XIX. Brindar asesoramiento personalizado a los estudiantes y docentes interesados en participar en programas de movilidad, asegurando su preparación y orientación.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Promover una cultura de movilidad e internacionalización, sensibilizando a la comunidad académica sobre la importancia de los intercambios.
- XXII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

ÁREA SUSTANTIVA DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área Sustantiva de Investigación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Subdirección de Investigación de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación dentro del PE, promoviendo la generación, aplicación, difusión y divulgación del conocimiento, asegurando el cumplimiento de normativas y estándares nacionales e internacionales en materia de investigación.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Administración, Ciencias Exactas o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Investigación Educativa, Ciencias, Gestión del Conocimiento o Metodología de la Investigación.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en metodología de la investigación, ética en la ciencia y gestión de proyectos de investigación.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en proyectos de investigación.
- Diseño e implementación de estrategias para el desarrollo de líneas de investigación institucionales.
- Supervisión y evaluación del impacto de la producción científica y académica.
- Coordinación de la difusión y publicación de investigaciones en revistas indexadas y foros académicos.
- Gestión de financiamiento externo y vinculación con organismos nacionales e internacionales de investigación.
- Fomento de la cultura de investigación y fortalecimiento de las capacidades científicas del personal académico.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con la Subdirección General de Investigación de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Diseñar y ejecutar la estrategia de investigación institucional, asegurando su alineación con las políticas, filosofía y los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de investigadores, asegurando la calidad y cumplimiento de los proyectos.
- V. Establecer y mantener colaboraciones con instituciones de investigación nacionales e internacionales.
- VI. Garantizar la calidad, originalidad y ética en la investigación, aplicando normativas nacionales e internacionales.
- VII. Presentar informes periódicos a la Subdirección Académica, Director(a) del Programa Educativo, a la Subdirección de Investigación sobre los resultados del estado que guarda la investigación acompañados de las propuestas de mejora.

- VIII. Monitorear y analizar tendencias y avances en investigación, asegurando que la institución se mantenga a la vanguardia.
- IX. Integrar y sistematizar evidencias de las actividades realizadas.
- X. Gestionar la recepción y emisión de documentación para la atención a estudiantes, docentes y directivos.
- XI. Colaborar activamente en los procesos estandarizados desde el SGOE, asegurando la entrega de evidencias y cumplimiento en auditorías internas y externas.
- XII. Coordinar, promover y supervisar las actividades de investigación en el PE.
- XIII. Desarrollar estrategias y políticas que fomenten el desarrollo de proyectos de investigación.
- XIV. Gestionar recursos humanos, financieros y materiales para la investigación.
- XV. Establecer convenios con otras instituciones, organismos y empresas para fortalecer la capacidad de investigación.
- XVI. Implementar programas de formación y capacitación para investigadores y personal involucrado en proyectos de investigación.
- XVII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de normativas éticas y legales en la realización de investigaciones.
- XIX. Impulsar la formación de redes de colaboración interinstitucionales, fomentando el intercambio académico.
- XX. Coordinar con la Dirección del Programa Educativo la planeación y ejecución de funciones académicas.
- XXI. Acordar con la Dirección del Programa Educativo los asuntos relacionados con la investigación, asegurando su integración en la planeación académica.
- XXII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE), asegurando que contemple el fortalecimiento de la investigación.
- XXIII. Coadyuvar con la Dirección del Programa Educativo en la elaboración del ProFEN, asegurando su alineación con las necesidades institucionales.

- XXIV. Fomentar la lectura y el acceso a la producción académica, organizando actividades, ferias del libro y actividades de divulgación científica.
- XXV. Diseñar estrategias de difusión de resultados de investigación, asegurando su impacto en la comunidad académica y la sociedad.
- XXVI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

ÁREA SUSTANTIVA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área Sustantiva de Extensión y Difusión de la Cultura.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Subdirector(a) de Extensión y Difusión de la Cultura de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y supervisar las estrategias culturales, rescate y preservación del patrimonio histórico, fomentando la participación de la comunidad académica en actividades artísticas, culturales y de divulgación, promoviendo la identidad, el patrimonio y el acceso a la cultura dentro y fuera de la institución.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Gestión Cultural, Comunicación, Artes, Humanidades o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Políticas Culturales, Gestión de Proyectos Culturales, Comunicación y Cultura o Difusión Cultural.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión cultural, promoción de actividades, comunicación institucional, administración de proyectos culturales y rescate de patrimonio cultural e histórico.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en materia cultural.
- Coordinación de estrategias de promoción del arte, la cultura y la divulgación académica y del patrimonio.
- Diseño e implementación de programas de extensión cultural y vinculación con la comunidad.
- Supervisión y evaluación del impacto de actividades culturales y artísticas.
- Gestión de recursos y financiamiento para la promoción de la cultura y las artes.
- Vinculación con instituciones culturales y académicas para el fortalecimiento de la oferta cultural institucional.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con La Subdirección General de Extensión y Difusión a la Cultura de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Definir criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos culturales, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional y la identidad cultural del BINE.
- IV. Coordinar el Proyecto de Cultura, asegurando su congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- V. Supervisar y fortalecer el desarrollo de los diferentes proyectos culturales, consolidando su impacto en la formación docente y en la comunidad educativa.
- VI. Implementar estrategias para el rescate, mantenimiento y preservación del patrimonio histórico del BINE, asegurando su difusión y valoración.
- VII. Impulsar la creación y mantenimiento de espacios culturales dentro de la institución, fomentando la identidad y la historia del BINE.
- VIII. Gestionar la obtención y producción de materiales audiovisuales, favoreciendo su uso en la difusión cultural a través de la página institucional del BINE y otros medios digitales.

- IX. Promover y dirigir proyectos de difusión para preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales, asegurando su integración en la formación de futuros docentes.
- X. Organizar y coordinar actividades culturales, artísticas y académicas, promoviendo la integración de los estudiantes en actividades de fomento a la identidad cultural.
- XI. Desarrollar estrategias para la difusión del conocimiento científico, artístico y humanístico, fortaleciendo la formación de los docentes en las áreas de cultura.
- XII. Fomentar la integración de actividades culturales y artísticas en la formación docente, promoviendo su aplicación en el aula y en la comunidad escolar.
- XIII. Programar, dirigir y supervisar las actividades culturales, asegurando su vinculación con los objetivos institucionales.
- XIV. Difundir y apoyar las actividades culturales y cívicas del PE, asegurando la participación de la comunidad educativa en actividades institucionales y externas.
- XV. Establecer mecanismos para la organización y difusión de actividades culturales, garantizando su accesibilidad para la comunidad educativa y el público en general.
- XVI. Fortalecer la presencia del PE en actividades culturales locales, nacionales e internacionales, promoviendo su papel en la educación y la difusión cultural.
- XVII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XVIII. Supervisar los espacios de comunicación digitales e impresos del BINE, garantizando la correcta divulgación de actividades y actividades culturales.
- XIX. Colaborar con medios de comunicación locales y nacionales, promoviendo la difusión de las actividades culturales del PE.
- XX. Gestionar convenios con instituciones culturales y educativas.
- XXI. Informar a la Dirección del Programa Educativo, sobre los resultados y el impacto educativo del Proyecto de Acción Específica.
- XXII. Evaluar los proyectos culturales, asegurando su mejora continua y alineación con los objetivos institucionales.

- XXIII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE) fortaleciendo la presencia de la cultura en la formación docente.
- XXIV. Realizar reportes periódicos sobre la gestión cultural del PE, asegurando la correcta evaluación y mejora de las actividades de difusión.
- XXV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

BIBLIOTECA Y SALA DE CONSULTA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Biblioteca y/o sala de consulta.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo.

SUBORDINADOS: Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, organizar, optimizar y acrecentar los recursos bibliográficos y tecnológicos de la biblioteca para garantizar el acceso a la información, el aprendizaje y la investigación, promoviendo el uso eficiente de los acervos físicos y digitales dentro de la comunidad académica.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Archivística, Gestión Cultural o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Bibliotecas, Información y Documentación, Administración del Conocimiento o Tecnologías de la Información.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en administración de bibliotecas, catalogación y clasificación bibliográfica, tecnologías aplicadas a bibliotecas y gestión de acervos digitales.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en la administración de bibliotecas.
- Coordinación de estrategias para el desarrollo y actualización de acervos físicos y digitales.
- Diseño e implementación de programas de fomento a la lectura e investigación.
- Supervisión y evaluación de la eficiencia de los servicios bibliotecarios.
- Gestión de tecnologías de la información para mejorar el acceso a recursos bibliográficos.
- Vinculación con redes de bibliotecas e instituciones académicas para el intercambio de información y recursos bibliográficos.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de Bibliotecas y Salas de Consulta de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Administrar y actualizar los catálogos de búsqueda de libros, revistas y documentos digitales, garantizando su correcto acceso y clasificación.
- IV. Supervisar el mantenimiento y actualización del acervo bibliográfico, asegurando su conservación y disponibilidad.
- V. Organizar y gestionar el préstamo, consulta y devolución de materiales bibliográficos, optimizando el acceso a los recursos.
- VI. Elaborar y aplicar normas de uso de la biblioteca, asegurando su correcto funcionamiento y el cumplimiento de reglamentos institucionales.
- VII. Gestionar la adquisición de nuevos materiales y fondos bibliográficos, en coordinación con las necesidades académicas del PE.
- VIII. Brindar orientación y asistencia a estudiantes y docentes en la búsqueda de información, promoviendo el uso eficiente de los recursos bibliográficos.

- IX. Facilitar el acceso a bases de datos digitales, hemerotecas y bibliotecas virtuales, asegurando la consulta de fuentes confiables.
- X. Capacitar a la comunidad educativa en el uso adecuado de herramientas de búsqueda de información, promoviendo la alfabetización informacional.
- XI. Implementar estrategias de atención personalizada para usuarios con necesidades específicas, asegurando la equidad en el acceso a la información.
- XII. Desarrollar y difundir guías de uso y recomendaciones para el aprovechamiento óptimo de los recursos bibliográficos.
- XIII. Organizar campañas de fomento a la lectura, incentivando la participación en clubes de lectura, concursos literarios y círculos de estudio.
- XIV. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, formación y entretenimiento, integrando actividades de animación lectora.
- XV. Difundir los materiales disponibles en la biblioteca a través de boletines informativos, redes sociales y la página institucional.
- XVI. Fomentar la lectura en diferentes formatos y soportes (impresos, digitales y audiovisuales), asegurando la inclusión de herramientas accesibles.
- XVII. Realizar actividades de promoción del acervo bibliográfico, destacando novedades y libros de interés para la comunidad educativa.
- XVIII. Colaborar con docentes en la planificación y desarrollo del trabajo escolar, promoviendo el uso de la biblioteca como apoyo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XIX. Asesorar a estudiantes en la selección y organización de información para trabajos de investigación, garantizando el uso de fuentes confiables.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Proporcionar apoyo en la elaboración de referencias bibliográficas y normativas de citación, promoviendo la investigación académica rigurosa.
- XXII. Integrar y preservar una base de datos con investigaciones y tesis producidas en la institución, asegurando su consulta y acceso digital.

- XXIII. Facilitar el acceso a documentos digitales y recursos en línea, asegurando su disponibilidad para toda la comunidad académica.
- XXIV. Implementar estrategias de digitalización y acceso remoto a los recursos de la biblioteca, facilitando la consulta de información fuera del recinto físico.
- XXV. Organizar jornadas de divulgación y visitas guiadas para que los estudiantes y docentes conozcan los servicios de la biblioteca.
- XXVI. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción para medir la experiencia de los usuarios, identificando oportunidades de mejora en los servicios bibliotecarios.
- XXVII. Generar informes periódicos sobre el uso y funcionamiento de la biblioteca, asegurando la optimización de sus recursos.
- XXVIII. Actualizar permanentemente los servicios bibliotecarios, incorporando nuevas tecnologías y metodologías de gestión documental.
- XXIX. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Evaluación y Seguimiento (PIES).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de Dirección General.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Evaluación y Seguimiento (PIES) de cada Programa Educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas al Departamento de Evaluación y Seguimiento del BINE, así como la organización de las diversas evaluaciones, responsabilidad de PIES en los Programas Educativos, generando y reportando la información necesaria para la toma de decisiones.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Psicología Educativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Evaluación Institucional, Innovación Pedagógica o Educación Basada en Evidencias.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en evaluación institucional, medición del desempeño educativo, gestión de datos y análisis de información educativa.

CAPACIDAD DE:

- Evaluación y Supervisión Institucional.
- Seguimiento y Análisis de Indicadores de Calidad Educativa.
- Planeación Estratégica y Mejora Continua.
- Formación y Capacitación.
- Cumplimiento Normativo y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar el diseño del sistema integral de evaluación académica en colaboración con la Subdirección Académica.
- IV. Procesar, presentar y difundir información derivada del análisis sistemático de los procesos estructurales de planeación, enseñanza, aprendizaje y gestión para la toma de decisiones.
- V. Impulsar la cultura de evaluación como parte del ejercicio profesional de calidad de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- VI. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE).
- VII. Mantener una comunicación constante con la Dirección del Programa Educativo y la Subdirección Académica, para la captación y retroalimentación de información necesaria para aplicar la evaluación institucional.
- VIII. Promover la formación, actualización, capacitación y la superación profesional del personal que integra el Programa Institucional evaluación y seguimiento.
- IX. Vincularse para la instrumentación de la evaluación con la Subdirección Académica y responsables de los programas educativos.

- X. Diseñar y proponer instrumentos de evaluación para valorar el impacto educativo de las acciones de mejora continua en la formación inicial docente.
- XI. Mantener comunicación directa con los directivos de cada programa educativo para llevar a cabo en tiempo y forma las actividades emanadas del PAE.
- XII. Dar orientación durante el desarrollo de las acciones contempladas en el PAE a los docentes del PE.
- XIII. Proponer y fundamentar el proceso de evaluación dirigida al proceso académico, con la finalidad de que esos resultados sean utilizados por las áreas correspondientes en materia de planeación educativa con la finalidad de mejorar la calidad de dicho proceso.
- XIV. Dar a conocer a Subdirección Académica, los indicadores bajo los cuales se evaluarán las planeaciones de los cursos que Imparten los docentes frente a grupo. para que realice modificaciones en caso de ser necesario.
- XV. Establecer junto con los diversos responsables correspondientes a las dimensiones bajo las cuales se elaborarán los Instrumentos de evaluación.
- XVI. Evaluar el desempeño del docente, tutor y asesor del documento de titulación
- XVII. Establecer junto con la Subdirección Académica, los parámetros bajo los cuales serán evaluados los Directivos de los PE.
- XVIII. Realizar junto con la Subdirección Académica, y la Unidad de Evaluación y Seguimiento el proyecto de Observación entre Pares Académicos.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Establecer en el Colegiado de PIES las fechas de evaluación al desempeño docente, tutor, asesor del documento de titulación y directivos.
- XXI. Coordinar la evaluación del desempeño docente, del desempeño del docente tutor y del desempeño del asesor del documento de titulación vía opinión de los estudiantes en los diferentes PE.
- XXII. Coordinar la Evaluación de los Directivos del PE.
- XXIII. Establecer en el Colegiado de PIES los principios para describir la eficiencia docente de los involucrados en el proceso de evaluación.

- XXIV. Entregar la información requerida por la autoridad inmediata superior para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXV. Implementar estrategias de comunicación que permitan la difusión de los resultados de evaluación a los actores involucrados.
- XXVI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Lenguas Extranjeras.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Lenguas Extranjeras de Dirección General.

SUBORDINADOS: Docentes de una Segunda lengua en el Programa Educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y fortalecer la enseñanza, certificación y promoción de lenguas extranjeras en el PE, asegurando la implementación de estrategias pedagógicas innovadoras y alineadas con estándares internacionales. Diseñar, supervisar y evaluar programas de aprendizaje de idiomas que contribuyan al desarrollo de competencias comunicativas en la comunidad educativa, promoviendo la internacionalización y la formación integral de los estudiantes.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas, Lenguas Extranjeras Aplicadas, Pedagogía, Traducción, Lingüística Aplicada o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Didáctica de Lenguas Extranjeras, Gestión de Programas de Idiomas, Educación Bilingüe o Innovación en la Enseñanza de Idiomas.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en enseñanza de idiomas, metodologías activas, certificación de competencias lingüísticas y evaluación del aprendizaje de lenguas extranjeras.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en la enseñanza de lenguas extranjeras.
- Diseño e implementación de programas académicos para la enseñanza de idiomas.
- Enseñanza, seguimiento y evaluación de la calidad educativa en la enseñanza de lenguas.
- Capacitación y actualización docente en metodologías de enseñanza de idiomas.
- Gestión de certificaciones y acreditaciones en lenguas extranjeras.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Lenguas Extranjeras de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Colaborar con el Colegiado de Inglés y docentes de una segunda lengua de cada programa educativo en la planeación anual de actividades y actividades relacionadas con el aprendizaje.
- IV. Organizar y coordinar reuniones de planeación, seguimiento y evaluación con el personal involucrado en la enseñanza de lenguas.
- V. Establecer objetivos de logro semestrales y por niveles, en conjunto con los responsables del Programa Institucional Lenguas Extranjeras del Programa Educativo.
- VI. Definir, en conjunto con los profesores de lenguas, los criterios de evaluación, promoción y acreditación de niveles de dominio de la segunda lengua.
- VII. Gestionar la actualización y aplicación de metodologías innovadoras en la enseñanza de una segunda lengua.
- VIII. Organizar y coordinar, con el Colegiado de Inglés, todo el proceso relacionado con la certificación en una segunda lengua.
- IX. Diseñar y desarrollar un programa de certificación para estudiantes y docentes que cumplan con los requisitos de competencia lingüística.

- X. Informar oportunamente a la comunidad normalista sobre los procesos de acreditación y certificación en segundas lenguas.
- XI. Gestionar la actualización de equipos, recursos digitales y acervos para fortalecer las actividades de aprendizaje y certificación de lenguas.
- XII. Proporcionar información a los Directivos del Programa Educativo sobre los procesos de acreditación y certificación.
- XIII. Realizar procesos de evaluación y sistematización de resultados de las actividades realizadas en la enseñanza de una segunda lengua.
- XIV. Monitorear y evaluar el impacto del Programa Institucional Lenguas Extranjeras en los planes de estudio y en la formación de los estudiantes.
- XV. Establecer mecanismos de seguimiento académico y de desempeño docente en la enseñanza de una segunda lengua.
- XVI. Gestionar capacitación y actualización docente para el profesorado encargado de la enseñanza de una segunda lengua.
- XVII. Favorecer el desarrollo de competencias docentes en metodologías innovadoras para la enseñanza de idiomas.
- XVIII. Fomentar la participación del personal docente en redes de enseñanza de una segunda lengua y congresos académicos.
- XIX. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE), estableciendo metas y estrategias alineadas con la enseñanza de una segunda lengua.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Participar en comisiones y proyectos institucionales que fortalezcan la enseñanza de idiomas en la comunidad académica.
- XXII. Promover un ambiente organizacional positivo, basado en el respeto, tolerancia, diálogo y trabajo en equipo.
- XXIII. Contribuir al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, entregando los datos requeridos en tiempo y forma.
- XXIV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y HABILITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Fortalecimiento y Habilidad.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Habilidad de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Proponer, coordinar y supervisar estrategias para la actualización, fortalecimiento y habilitación del personal docente, administrativo y de apoyo, asegurando su capacitación continua y el desarrollo de competencias alineadas con los estándares educativos y normativos vigentes. Implementar programas de evaluación, formación y certificación que contribuyan a la calidad educativa y a la mejora de los procesos institucionales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Administración Educativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Innovación Pedagógica, Evaluación Institucional o Desarrollo Profesional Docente.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en capacitación docente, educación continua, evaluación de competencias y normativa educativa.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y Coordinación de Programas de Formación.
- Evaluación y Mejora del Desempeño.
- Vinculación y Desarrollo Profesional.
- Cumplimiento Normativo y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de La Unidad de Fortalecimiento y Habilitación de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Diseñar e implementar programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional para docentes del BINE.
- IV. Elaborar y gestionar programas de formación tanto presenciales como a distancia, considerando módulos audiovisuales, tutorías en línea, evaluaciones interactivas y encuentros presenciales de reflexión y aplicación práctica.
- V. Controlar el desarrollo y ejecución de los programas de formación continua para identificar debilidades en la enseñanza, fomentar la innovación en el aula y establecer metas de mejora profesional.
- VI. Diseñar y elaborar manuales y materiales digitales e impresos para apoyar los programas de capacitación y actualización.
- VII. Aplicar evaluaciones diagnósticas y de desempeño para detectar necesidades formativas específicas en el personal docente y diseñar estrategias de mejora.
- VIII. Impulsar estrategias para la integración de tecnologías educativas en los programas de formación docente.
- IX. Brindar asesoría y acompañamiento académico a los docentes en el desarrollo de estrategias innovadoras para la enseñanza.

- X. Establecer y gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones de Educación Superior afines para desarrollar cursos, talleres, especialidades y diplomados que fortalezcan la capacitación docente.
- XI. Coordinar con el Área Sustantiva de Investigación y el Departamento de Seguimiento a Egresados la organización de congresos y actividades académicas, con el propósito de fortalecer la actualización docente.
- XII. Gestionar la certificación de competencias docentes a través de convenios con organismos acreditadores.
- XIII. Proponer estrategias que permitan la contextualización y aplicación efectiva de los conocimientos adquiridos en los programas de formación continua.
- XIV. Promover la investigación sobre innovación educativa en la formación docente y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.
- XV. Desarrollar programas específicos de atención a docentes en formación, fortaleciendo su integración y acompañamiento en la práctica profesional.
- XVI. Fomentar el uso de herramientas de inteligencia artificial y analítica de datos en la enseñanza para mejorar la toma de decisiones pedagógicas.
- XVII. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de impacto de los programas de capacitación docente.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño y la evolución del profesorado que participe en los programas de formación.
- XX. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre docentes y asesores.
- XXII. Implementar acciones de bienestar y motivación docente, promoviendo estrategias de desarrollo profesional que fortalezcan la identidad institucional.
- XXIII. Desarrollar estrategias de acompañamiento y mentoría para el fortalecimiento del liderazgo académico en el personal docente.

- XXIV. Generar espacios de reflexión e intercambio sobre la ética profesional y la responsabilidad social del docente.
- XXV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Seguimiento a Egresados.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar e implementar estrategias para el seguimiento y vinculación de los egresados del PE, con el objetivo de evaluar el impacto de la formación recibida en su desarrollo profesional y en el ámbito educativo. Diseñar y gestionar mecanismos de recopilación de información sobre el desempeño laboral de los egresados, facilitando la retroalimentación para la mejora continua de los programas educativos. Fomentar la integración de los egresados en redes de colaboración profesional y promover su participación en actividades institucionales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Administración Educativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Evaluación Institucional, Innovación Pedagógica o Desarrollo Profesional Docente.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en análisis de datos educativos, seguimiento de egresados, gestión de redes profesionales y metodologías de evaluación del impacto académico.

CAPACIDAD DE:

- Planeación y Coordinación de Seguimiento a Egresados.
- Vinculación y Fortalecimiento de Redes de Egresados.
- Desarrollo de Estrategias para la Inserción Laboral.
- Cumplimiento Normativo y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de LA Unidad de Seguimiento a Egresados de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Establecer estrategias para la implementación eficiente del seguimiento a egresados.
- IV. Asistir a las reuniones del colegiado de la Unidad de Seguimiento a Egresados para el diseño y evaluación de acciones estratégicas.
- V. Establecer estrategias de monitoreo y apoyo a los egresados de su PE.
- VI. Desarrollar, evaluar y difundir información relevante sobre el impacto de los egresados en el sector educativo.
- VII. Implementar un sistema de información digital que permita la recopilación, análisis y actualización constante de datos sobre la trayectoria de los egresados.
- VIII. Diseñar y aplicar encuestas, entrevistas y estudios estadísticos para evaluar la inserción laboral, desempeño profesional y necesidades de actualización de los egresados.
- IX. Analizar la relación entre la formación académica del BINE y los requerimientos del mercado laboral, identificando áreas de oportunidad.
- X. Elaborar indicadores que permitan medir la calidad educativa y su impacto en la formación de docentes.
- XI. Generar reportes y entregar a la Subdirección Académica un informe semestral sobre las actividades realizadas y los hallazgos obtenidos.

- XII. Establecer mecanismos de comunicación efectiva y permanente con la Subdirección Académica y con el responsable de la Unidad de Seguimiento a Egresados.
- XIII. Crear una red de egresados que facilite la interacción, el desarrollo profesional y la retroalimentación entre exalumnos y la institución.
- XIV. Coordinar la organización de foros, encuentros y espacios de diálogo con egresados para fomentar el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo.
- XV. Establecer vínculos con instituciones educativas, gubernamentales y privadas para ampliar las oportunidades laborales y de formación de los egresados.
- XVI. Diseñar e implementar programas de formación continua, actualización y especialización para egresados, en colaboración con otras instituciones de educación superior.
- XVII. Promover la participación de los egresados en diplomados, talleres, cursos y certificaciones que fortalezcan su perfil profesional.
- XVIII. Gestionar la certificación de competencias docentes y pedagógicas, asegurando su alineación con estándares nacionales e internacionales.
- XIX. Fomentar la movilidad académica y profesional de los egresados a nivel nacional e internacional.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Entregar información y evidencias requeridas para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXII. Participar en auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento de los procesos institucionales.
- XXIII. Colaborar en los procesos estandarizados del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), asegurando el cumplimiento de actividades y entrega de evidencias.
- XXIV. Mantener actualizados y accesibles los medios de comunicación físicos y electrónicos, optimizando la gestión de información.
- XXV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Fomento a la Lectura.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Académico(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Fomento a la Lectura de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar y planificar actividades de fomento a la lectura.

Elaborar programas, talleres, clubes de lectura y eventos que incentiven la lectura entre los estudiantes y la comunidad escolar.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Licenciatura en Literatura, Psicología Educativa, Licenciatura en Comunicación Administración Educativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Fomento a la lectura, Gestión Educativa, Redacción, literatura, Arte, Política.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en fomento a la lectura, evaluación de competencias y normativa educativa, el diseño de programas y estrategias de lectura.

CAPACIDAD DE:

- Autocontrol.
- Compromiso.
- Comunicación.
- Ética.
- Desarrollo de colaboradores.
- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Integridad.
- Negociación.
- Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño.
- Pensamiento analítico.
- Actitud de servicio.
- Pensamiento y planeación estratégica.
- Responsabilidades sobre el manejo de recursos.
- Responsabilidad.
- Planificación.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones públicas.
- Perseverancia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Alineación a las políticas nacionales estatales de fomento a la lectura y alfabetización.
- III. Diseñar e implementar programas de lectura.

- IV. Elaborar e impartir programas de formación tanto presenciales como a distancia, de reflexión, práctica de lectura y alfabetización.
- V. Controlar el desarrollo y ejecución de los programas para identificar áreas de oportunidad para favorecer el acercamiento a la lectura, fomentar la innovación en el aula y establecer círculos de lectura.
- VI. Diseñar y elaborar manuales y materiales digitales e impresos para apoyar los programas de lectura.
- VII. Coordinar la aplicación de evaluaciones diagnósticas y de desempeño para detectar necesidades formativas específicas en el personal docente y diseñar estrategias de mejora en el fomento a la lectura.
- VIII. Impulsar estrategias para la integración de tecnologías educativas en los programas de alfabetización y lectura.
- IX. Brindar asesoría y acompañamiento académico a los docentes en el desarrollo de estrategias innovadoras para favorecer el acercamiento a la lectura.
- X. Vinculación y Colaboración Interinstitucional.
- XI. Establecer y gestionar acuerdos de colaboración con Instituciones de Educación Superior afines para desarrollar cursos, talleres, especialidades y diplomados que fortalezcan la capacitación docente.
- XII. Fomentar el uso de herramientas de inteligencia artificial y analítica de datos en la enseñanza para mejorar la toma de decisiones pedagógicas.
- XIII. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), estableciendo metas y acciones para cada ciclo escolar.
- XIV. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de impacto de los programas de fomento a la lectura.
- XV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XVI. Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño y la evolución de los alumnos que participe en los programas.
- XVII. Cumplir con la normativa institucional y las disposiciones aplicables a su función.

- XVIII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XIX. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre docentes y asesores.
- XX. Implementar acciones de bienestar y motivación docente, promoviendo estrategias de desarrollo profesional que fortalezcan la identidad institucional.
- XXI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Igualdad de Género de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar e implementar estrategias para la promoción de la igualdad de género dentro del PE. Promover la prevención y erradicación de la violencia de género mediante la ejecución de campañas, protocolos de actuación y mecanismos de denuncia, así como fomentar un ambiente de respeto, equidad y no discriminación en la comunidad educativa, en cumplimiento con la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos e igualdad de género.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología, Pedagogía o áreas afines.

Deseable:

Maestría en Género y Políticas Públicas, Derechos Humanos, Gestión Educativa o áreas relacionadas.

Formación complementaria:

Diplomados, cursos o certificaciones en igualdad de género, prevención de la violencia, derechos humanos y transparencia institucional.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo.
- Auditoría y control financiero.
- Supervisión académica y evaluación de programas.
- Prevención y solución de irregularidades.
- Colaboración y vinculación con órganos de control.
- Supervisión de gestión de calidad y mejora continua.
- Liderazgo y coordinación institucional.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar el Departamento de Igualdad de Género, asegurando su alineación con la normativa vigente y las políticas institucionales del BINE.
- IV. Organizar y coordinar reuniones de planeación, supervisión y evaluación del programa, garantizando su correcta ejecución y mejora continua.
- V. Integrar la perspectiva de género en los planes, programas y políticas institucionales, asegurando su implementación transversal en todas las áreas del PE.
- VI. Elaborar informes periódicos sobre la ejecución y el impacto de las estrategias de igualdad de género en la comunidad educativa.
- VII. Implementar campañas de concienciación y sensibilización sobre la equidad de género, la prevención de la violencia y el acoso en la comunidad educativa.
- VIII. Coordinar talleres, conferencias y capacitaciones dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre igualdad de género y derechos humanos.

- IX. Promover la adopción de un lenguaje incluyente en la comunicación oficial de la institución, asegurando la representación equitativa de todos los géneros.
- X. Diseñar materiales didácticos y de divulgación sobre igualdad de género, violencia de género y derechos humanos.
- XI. Implementar protocolos de actuación para la atención, prevención y erradicación de la violencia de género dentro del PE.
- XII. Canalizar y dar seguimiento a los casos de violencia de género y discriminación, en coordinación con el Abogado General y las instancias competentes.
- XIII. Establecer mecanismos de apoyo y en caso de ser procedente de denuncia seguros y confidenciales para garantizar la protección de los afectados y el seguimiento oportuno de los casos.
- XIV. Brindar asesoría y acompañamiento legal a estudiantes y personal afectado por situaciones de violencia de género dentro de la institución.
- XV. Gestionar convenios de colaboración con organismos gubernamentales, universidades y asociaciones civiles para fortalecer las estrategias de igualdad de género.
- XVI. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para garantizar la rendición de cuentas en la implementación del programa.
- XVII. Participar en redes de trabajo y foros especializados en materia de género, fortaleciendo el posicionamiento del BINE como institución comprometida con la equidad de género.
- XVIII. Diseñar indicadores de evaluación del impacto del programa, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del BINE.
- XIX. Realizar diagnósticos institucionales sobre la percepción y el impacto de las acciones en materia de igualdad de género.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Presentar propuestas de mejora continua para fortalecer la implementación del programa, adaptándolo a las necesidades de la comunidad educativa.

- XXII. Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de igualdad de género, asegurando la correcta aplicación de políticas institucionales.
- XXIII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) Proyecto de Acción Específica (PAE) en lo referente a igualdad de género, asegurando la transversalización de la perspectiva de género.
- XXIV. Garantizar la entrega de información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando la rendición de cuentas en la implementación del programa.
- XXV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirección Administrativa.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) del Programa Educativo, Subdirector General Administrativo de Dirección General.

SUBORDINADOS:

Responsable del Departamento de Recursos Humanos.

Responsable del Departamento de Recursos Financieros.

Responsable de Control Escolar.

Responsable del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

Responsable del Departamento de Protección Civil.

Responsable del Departamento de Salud Escolar.

Responsable del Departamento de Inventarios.

Responsable del Centro de Cómputo.

Responsable del Departamento de Inhibición de la Corrupción.

Responsable del Departamento de Becas y Seguro Facultativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa del PE, garantizando la asignación eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales en alineación con los objetivos institucionales, asegurando que todas las áreas cuenten con los insumos y condiciones necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de sus funciones, así como gestionar estratégicamente los procesos escolares de ingreso, acreditación, regularización y titulación en los niveles de formación inicial, continua y de superación profesional de los estudiantes.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Pública, Finanzas, Administración Institucional o Políticas de Gestión.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en administración de recursos, gestión financiera, normativa pública y control de auditoría.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en administración de recursos.
- Coordinación de estrategias para la optimización del presupuesto institucional.
- Diseño e implementación de procesos administrativos eficientes y transparentes.
- Supervisión y evaluación del manejo de recursos humanos, materiales y financieros.
- Gestión de adquisiciones, contratos y mantenimiento institucional.
- Vinculación con organismos gubernamentales y privados para la mejora de la gestión administrativa.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con la Subdirección General Administrativa de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Planificar, organizar, dirigir y controlar la asignación y uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, alineándolos con las necesidades institucionales.

- IV. Presentar a la Dirección del Programa Educativo los requerimientos de recursos ante instancias educativas y gubernamentales, garantizando su obtención y cumplimiento normativo.
- V. Priorizar la aplicación de los recursos institucionales, asegurando su distribución conforme a las necesidades estratégicas y operativas del BINE.
- VI. Optimizar el uso y mantenimiento de la infraestructura institucional, garantizando condiciones idóneas para el aprendizaje y el trabajo.
- VII. Gestionar la adquisición y distribución de insumos y materiales educativos, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- VIII. Diseñar estrategias de mejora continua en los procesos administrativos y operativos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- IX. Planificar y ejecutar proyectos administrativos en apoyo a la labor educativa, optimizando la eficiencia de los procesos internos.
- X. Colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), el Modelo Educativo, el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas y el Programa Anual de Trabajo.
- XI. Evaluar y supervisar la ejecución de acciones administrativas, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- XII. Coordinar y supervisar los procesos de rehabilitación, conservación y mantenimiento de la infraestructura escolar, garantizando espacios adecuados para el aprendizaje.
- XIII. Gestionar y administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles, asegurando su uso eficiente y conservación.
- XIV. Planificar y coordinar estrategias de seguridad y emergencia escolar, estableciendo protocolos de actuación en situaciones de riesgo.
- XV. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Institucional de Protección Civil, asegurando su actualización y cumplimiento.
- XVI. Coordinar y supervisar los procesos escolares de ingreso, acreditación, regularización y titulación de los estudiantes, garantizando su correcta gestión administrativa.
- XVII. Integrar y gestionar la información relativa a la trayectoria escolar de los estudiantes, asegurando la administración adecuada de los registros académicos.

- XVIII. Resguardar, organizar y mantener actualizados los archivos administrativos, garantizando su accesibilidad y seguridad documental.
- XIX. Gestionar y administrar becas de apoyo a estudiantes, asegurando su distribución conforme a los programas institucionales y nacionales.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la transparencia y rendición de cuentas.
- XXI. Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo y de apoyo, promoviendo su profesionalización y desempeño eficiente.
- XXII. Evaluar y reorientar las funciones del personal administrativo y de apoyo, optimizando su desempeño en función de los objetivos institucionales.
- XXIII. Generar estrategias de comunicación interna que faciliten la intervención oportuna en la solución de problemas administrativos.
- XXIV. Garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y administrativas institucionales, asegurando la legalidad en todos los procesos de gestión.
- XXV. Asegurar la correcta ejecución de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, promoviendo la rendición de cuentas en la administración de recursos.
- XXVI. Mantener una comunicación permanente con la Dirección del Programa Educativo y las Subdirecciones, coordinando esfuerzos para la resolución de situaciones administrativas y operativas.
- XXVII. Cumplir con los reglamentos y normativas internas, garantizando que las acciones administrativas se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- XXVIII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Recursos Humanos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Área de Recursos Humanos de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar y gestionar los recursos humanos del PE, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, a fin de garantizar la correcta distribución de funciones, el seguimiento de prestaciones y el desarrollo de estrategias para fortalecer el bienestar y desempeño laboral de la institución.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Derecho, Recursos Humanos, Contaduría o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión del Talento Humano, Administración Pública, Relaciones Laborales o Gestión Institucional.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa laboral, administración del personal, gestión de prestaciones y seguridad social.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en la administración del personal institucional.
- Coordinación de estrategias para la optimización del uso de los recursos humanos disponibles.
- Diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento del clima organizacional y el bienestar laboral.
- Supervisión y evaluación del cumplimiento de derechos y obligaciones laborales del personal.
- Gestión de la nómina, prestaciones y seguridad social del personal institucional.
- Vinculación con instancias gubernamentales para la correcta administración del personal y sus derechos laborales.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área de Recursos Humanos de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Administrar los recursos humanos conforme a los nombramientos del personal asegurando una gestión eficiente alineada a las indicaciones de la Dirección General de acuerdo con las necesidades institucionales.
- IV. Aplicar los lineamientos, normas y políticas establecidas por el Sistema Educativo Estatal y Federal para la administración del personal, garantizando su correcta aplicación.
- V. Informar a la Subdirección Administrativa sobre los movimientos e incidencias del personal que se encuentra en el PE.
- VI. Presentar a la Subdirección Administrativa la información necesaria para la gestión y pago de prestaciones del personal homologado en la Dirección General, en estricto apego a la normativa vigente y los plazos establecidos.
- VII. Elaborar, gestionar y archivar la documentación relacionada con el personal adscrito al PE, incluyendo oficios de presentación, comisiones, horarios, permisos, licencias y constancias.

- VIII. Implementar y administrar un sistema de control de asistencia que garantice un registro preciso y transparente del cumplimiento laboral del personal.
- IX. Gestionar la recepción y trámite de justificantes médicos y permisos laborales, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.
- X. Resguardar, actualizar y digitalizar los expedientes del personal del PE, garantizando su seguridad, confidencialidad y disponibilidad para auditorías internas y externas.
- XI. Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral y contractual, previniendo y resolviendo conflictos administrativos y jurídicos relacionados con el personal. Coordinar la entrega de información laboral, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XII. Establecer canales de atención al personal para la resolución de dudas, quejas y sugerencias en materia administrativa y laboral.
- XIII. Operar en sus PE los programas de capacitación, gestionando instructores, recursos materiales, espacios y cronogramas, asegurando la participación efectiva del personal convocado.
- XIV. Evaluar el impacto de las acciones formativas mediante instrumentos de seguimiento y retroalimentación, a fin de garantizar la mejora continua del desempeño y la profesionalización del personal administrativo y de apoyo.
- XV. Elaborar informes periódicos sobre la administración del personal del PE, identificando avances y áreas de oportunidad para la mejora continua.
- XVI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.
- XVII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Recursos Financieros.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Área de Recursos Financieros de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros del PE, asegurando la correcta planificación, ejecución y rendición de cuentas conforme a la normativa vigente de la CORDE, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad financiera y la eficiencia en la asignación de los recursos institucionales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Educación, Finanzas, Administración Pública, Auditoría o Gestión de Recursos Financieros.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa financiera, auditoría gubernamental, planeación presupuestaria y contabilidad institucional.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en administración financiera.
- Coordinación de estrategias para la planificación y ejecución eficiente de los ingresos propios institucionales y donaciones.
- Diseño e implementación de mecanismos de control financiero y auditoría interna.
- Supervisión y evaluación del manejo de ingresos, egresos financieros.
- Optimización de los recursos financieros mediante análisis y planeación estratégica.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área de Recursos Financieros de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Supervisar y registrar con precisión los movimientos financieros derivados de los distintos procedimientos institucionales, asegurando su correcta administración y cumplimiento normativo.
- IV. Implementar mecanismos de control para la gestión de ingresos y egresos, garantizando la adecuada aplicación de los recursos conforme a la normativa vigente.
- V. Elaborar, resguardar y organizar los archivos digitales y físicos de control de ingresos y gastos, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones.
- VI. Recibir, registrar, cotejar y archivar los depósitos bancarios efectuados por los programas educativos y los estudiantes, garantizando la trazabilidad y correcta administración de los ingresos.
- VII. Emitir cheques y efectuar pagos conforme a las autorizaciones correspondientes, garantizando la transparencia y legalidad de cada operación.
- VIII. Elaborar la conciliación bancaria para asegurar la transparencia de los registros contables.

- IX. Coordinar la validación de los reportes financieros y conciliaciones bancarias con los titulares de la Dirección General y la Subdirección General Administrativa.
- X. Presentar informes financieros periódicos a la Dirección del PE y la Subdirección Administrativa, para la toma oportuna y fundamentada de decisiones estratégicas.
- XI. Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, garantizando la entrega de información financiera conforme a las disposiciones normativas.
- XII. Diseñar estrategias para la optimización del gasto institucional, promoviendo una administración eficiente y responsable de los recursos.
- XIII. Coordinar la implementación de estrategias para fortalecer la rendición de cuentas de los recursos financieros.
- XIV. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Laboral Institucional, asegurando la correcta ejecución de las responsabilidades del área.
- XV. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, promoviendo el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- XVI. Participar en iniciativas de capacitación y actualización en materia de gestión financiera y contable, favoreciendo la mejora continua del área.
- XVII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de Control Escolar y Estadística.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Área de Control Escolar y Estadística de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, supervisar y garantizar la correcta gestión de los procesos de control escolar y estadística, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones académicas y administrativas.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración Educativa, Gestión Escolar, Estadística, Informática Administrativa o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Políticas Públicas, Administración Institucional o Evaluación Académica.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa educativa, administración de registros escolares, estadística educativa y gestión de bases de datos.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en control escolar y estadística.
- Coordinación de estrategias para la administración eficiente de los registros académicos.
- Diseño e implementación de sistemas de información para la gestión de datos escolares.
- Supervisión y evaluación de la precisión y confiabilidad de los reportes estadísticos.
- Gestión de documentación oficial y emisión de certificados conforme a la normativa vigente.
- Vinculación con organismos educativos para el fortalecimiento de la administración escolar y estadística.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de Control Escolar y Estadística de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar y operar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, servicio social y titulación de los estudiantes, en estricto apego a la normativa establecida por la Dirección del Programa Educativo de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).
- IV. Gestionar y resguardar la documentación académica de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad educativa.
- V. Elaborar y mantener actualizado el registro oficial de los estudiantes, asegurando su integridad y disponibilidad.
- VI. Validar la autenticidad de los documentos presentados por los estudiantes.
- VII. Revisar la documentación académica de los estudiantes, garantizando su adecuado resguardo y actualización.
- VIII. Supervisar la correcta integración de expedientes y la actualización de la historia académica de los estudiantes en todos los semestres.
- IX. Revisar y consolidar los listados de grupos de estudiantes de nuevo ingreso, asegurando su correcta incorporación en los sistemas institucionales.

- X. Integrar y reportar la información relacionada con el registro y control escolar conforme a los términos y calendarios establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la DGESuM.
- XI. Coordinar la captura, consolidación y envío de datos estadísticos requeridos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio, asegurando el uso de herramientas tecnológicas para su procesamiento.
- XII. Revisar la información estadística del PE, previo a su entrega al área de Control Escolar y Estadística Institucional.
- XIII. Orientar a los estudiantes en trámites relacionados con altas, bajas, traslados, regularización y otros servicios escolares, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos.
- XIV. Mantener comunicación permanente con el responsable de Control Escolar Institucional, asegurando la adecuada gestión de los procesos administrativos.
- XV. Asistir a las reuniones de trabajo con el responsable de Control Escolar Institucional, estableciendo acuerdos en conjunto con la Subdirección Administrativa.
- XVI. Informar de manera inmediata a la Subdirección Administrativa, sobre cualquier pérdida, robo, desaparición o desperfecto en los bienes asignados al área.
- XVII. Garantizar la correcta entrega de bienes institucionales en caso de renuncia o cambio de adscripción del personal del área.
- XVIII. Cumplir con el Reglamento Laboral Institucional y la normativa vigente, asegurando la correcta ejecución de los procesos administrativos del área.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, promoviendo el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- XXI. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales de Dirección General.

SUBORDINADOS: Personal de intendencia.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales para garantizar el óptimo funcionamiento, conservación y seguridad de las instalaciones institucionales, asegurando un entorno adecuado para la comunidad académica.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

- Responsable de la planeación, gestión y supervisión del mantenimiento de la infraestructura.
- Coordinación de estrategias para la conservación de edificios, mobiliario y equipamiento.
- Implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de la institución.
- Supervisión del cumplimiento de normativas de seguridad, higiene y eficiencia operativa.
- Gestión de insumos, herramientas y materiales necesarios para la prestación de servicios generales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Mantenimiento Industrial o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Infraestructura, Administración de Recursos o Ingeniería de Mantenimiento.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión de mantenimiento, normativa en seguridad e higiene, administración de recursos y eficiencia energética.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en mantenimiento y servicios generales.
- Coordinación de estrategias para la conservación y optimización de la infraestructura institucional.
- Diseño e implementación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisión y evaluación de la calidad en la prestación de servicios generales.
- Gestión eficiente de insumos, materiales y herramientas para el mantenimiento institucional.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área de mantenimiento y Servicios Generales de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el mobiliario, infraestructura y presentarlo a la Subdirección Administrativa para su aprobación.
- IV. Desarrollar e implementar el Proyecto de las 5's, garantizando la eficiencia en los procesos de mantenimiento y orden institucional.

- V. Coordinar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, áreas comunes, gas e impermeabilización, en colaboración con la Subdirección Administrativa.
- VI. Diseñar y ejecutar estrategias de mantenimiento integral para asegurar la operatividad y seguridad de las instalaciones.
- VII. Supervisar y garantizar la prestación eficiente del servicio de aseo y limpieza del PE, garantizando un ambiente salubre para la comunidad educativa.
- VIII. Coordinar y participar en la prevención y control de situaciones de emergencia, asegurando el cumplimiento de los protocolos institucionales establecidos.
- IX. Atender las indicaciones de la Subdirección Administrativa respecto a la organización, asignación de las responsabilidades del personal de intendencia, con el objetivo de optimizar las labores de mantenimiento, aseo y rehabilitación de las instalaciones.
- X. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de mantenimiento a través del análisis de bitácoras y reportes de servicio, con el fin de asegurar la calidad en la ejecución de sus funciones.
- XI. Cubrir ausencias o incidencias del personal de apoyo, asegurando la continuidad del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- XII. Coordinar brigadas especiales de limpieza y traslado de materiales, derivadas de contingencias o actividades institucionales.
- XIII. Gestionar la adquisición de recursos materiales y herramientas necesarias ante la Subdirección Administrativa, garantizando la adecuada ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza.
- XIV. Reportar de manera oportuna cualquier pérdida, robo, desperfecto o falla en los bienes institucionales, velando por su resguardo y conservación.
- XV. Mantener una comunicación constante con la Subdirección Administrativa para informar sobre incidencias, necesidades operativas y problemáticas detectadas en los servicios de mantenimiento.
- XVI. Informar al personal de apoyo sobre las disposiciones y lineamientos institucionales en materia de aseo, mantenimiento y rehabilitación de espacios.
- XVII. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección Administrativa, aportando propuestas para mejorar la gestión del mantenimiento institucional.

- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- XX. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Protección Civil.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable del Área de Protección Civil de Dirección General.

SUBORDINADOS:

Docentes comisionados para conformar las brigadas de seguridad.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y supervisar la implementación de estrategias de prevención, respuesta y mitigación de riesgos, asegurando la integridad de la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa en materia de protección civil y seguridad institucional.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Protección Civil, Seguridad Industrial, Administración de Emergencias, Ingeniería en Seguridad o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Riesgos, Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración de Desastres.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa de protección civil, primeros auxilios, combate contra incendios, gestión de emergencias y evacuación.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en materia de protección civil y seguridad institucional.
- Coordinación de estrategias para la prevención y mitigación de riesgos dentro de la institución.
- Diseño e implementación de planes de emergencia y protocolos de evacuación.
- Supervisión y evaluación de la efectividad de simulacros y capacitación en seguridad.
- Gestión de recursos, equipamiento y brigadas para la atención de emergencias.
- Vinculación con instancias de seguridad y protección civil para la actualización y mejora de estrategias preventivas.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área de Protección Civil de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Ejercer las atribuciones en materia de protección civil conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- IV. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema de Protección Civil del PE, garantizando, mediante una planificación adecuada, la seguridad, el auxilio y la rehabilitación de la comunidad docente y estudiantil, así como de su entorno ante situaciones de desastre, promoviendo la participación de la comunidad educativa.
- V. Establecer la coordinación necesaria con el responsable Institucional de Protección Civil para dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que, en el marco de sus atribuciones, le correspondan.
- VI. Proponer la implementación de mecanismos para la identificación y diagnóstico de riesgos previsibles.
- VII. Vigilar la operación, desarrollo y supervisión del Programa Interno de Protección Civil, además de colaborar con la Subdirección Administrativa en su adecuada ejecución.
- VIII. Organizar y ejecutar simulacros en función del tipo de desastre, atendiendo las recomendaciones del responsable institucional de Protección Civil.

- IX. Desempeñar las funciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección del Programa Educativo y la Subdirección Administrativa.
- X. Participar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), alineándose a su área de competencia y considerando objetivos, metas y acciones pendientes de cumplimiento en cada ciclo escolar.
- XI. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa inherente a su nombramiento.
- XII. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XIII. Proporcionar la información requerida para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- XIV. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.
- XV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

DEPARTAMENTO DE SALUD ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Salud Escolar.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Salud Escolar de Dirección General.

SUBORDINADOS: Docentes comisionados.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Brindar atención médica preventiva y de primer contacto a la comunidad escolar, promoviendo la salud integral a través de programas de prevención, detección y seguimiento de enfermedades, así como garantizar la aplicación de protocolos sanitarios en la institución.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Medicina, Enfermería, Salud Pública, Psicología o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Sanitaria, Medicina Escolar, Salud Pública o Administración de Servicios de Salud.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en primeros auxilios, normativa en salud escolar, prevención de enfermedades y gestión de emergencias médicas.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en servicios de salud escolar.
- Coordinación de estrategias para la prevención y promoción de la salud en la comunidad estudiantil.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Salud Escolar de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Organizar y dirigir las actividades del Comité Participativo de Salud Escolar (CPSE).
- IV. Convocar a reuniones periódicas con los integrantes del CPSE.
- V. Servir como enlace del PE con el responsable Institucional del Comité Participativo de Salud Escolar.
- VI. Verificar el cumplimiento de protocolos de higiene y prevención en la escuela.
- VII. Verificar la limpieza y desinfección de espacios escolares.
- VIII. Supervisar la disponibilidad de insumos como jabón, gel antibacterial y desinfectantes.
- IX. Identificar casos sospechosos de enfermedades contagiosas dentro de la escuela.
- X. Informar a Subdirección Administrativa sobre cualquier brote o situación de riesgo sanitario.
- XI. Implementar estrategias para la detección temprana de síntomas entre estudiantes y personal.
- XII. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la salud escolar.
- XIII. Organizar campañas de información sobre prevención de enfermedades.
- XIV. Promover talleres y pláticas sobre temas de salud, higiene y bienestar emocional.
- XV. Difundir materiales informativos sobre prevención de enfermedades y hábitos saludables.

- XVI. Coordinar actividades con personal de salud local para brindar apoyo a la comunidad escolar.
- XVII. Gestionar el apoyo de instituciones de salud para programas de vacunación o revisiones médicas.
 - I. Gestionar recursos y apoyos necesarios para fortalecer las condiciones sanitarias del plantel.
 - II. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
 - III. Elaborar reportes sobre las acciones implementadas y su impacto en la escuela.
 - IV. Identificar áreas de mejora en la promoción de la salud escolar.
 - V. Proponer nuevas estrategias para fortalecer el bienestar de la comunidad educativa.
 - VI. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
 - VII. Proporcionar la información requerida para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
 - VIII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Inventarios.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable del Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios, asegurando la transparencia, eficiencia y optimización de los recursos, en cumplimiento con la normativa vigente en materia de compras y control de inventarios.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Gestión de Recursos o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Finanzas, Administración Pública, Gestión de Recursos Materiales o Auditoría.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa de adquisiciones, gestión de proveeduría, administración de contratos y control de inventarios.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en adquisiciones y administración de inventarios.
- Coordinación de estrategias para la optimización y control de compras institucionales.
- Diseño e implementación de mecanismos para la transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisión y evaluación de la calidad y eficiencia en la entrega de bienes y servicios.
- Gestión de contratos y relaciones con proveedores estratégicos.
- Vinculación con organismos de auditoría y control para la regulación y mejora de procesos de adquisiciones.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Gestionar la adquisición de productos y materiales requeridos por las áreas del PE, mediante un Formato de Requisición, con la autorización de la Subdirección Administrativa.
- IV. Centralizar y consolidar las solicitudes de requisición de materiales y equipos de las distintas áreas, asegurando una planificación eficiente para su compra y distribución.
- V. Evaluar la calidad, costos y tiempos de entrega de los productos y servicios ofrecidos por los proveedores, garantizando adquisiciones eficientes y eficaces.
- VI. Establecer relaciones estratégicas con proveedores, buscando los precios más competitivos del mercado y condiciones que optimicen los recursos financieros de la institución.
- VII. Administrar y resguardar de manera eficiente los recursos materiales adquiridos, garantizando su correcto uso y disponibilidad.
- VIII. Verificar y actualizar periódicamente el inventario institucional, asegurando el registro adecuado y resguardo de los bienes asignados a las áreas del PE.

- IX. Implementar y supervisar el sistema de control y asignación de mobiliario, equipo y materiales, garantizando su correcto uso y mantenimiento.
- X. Gestionar el almacenamiento y conservación de los recursos adquiridos, previniendo pérdidas o deterioro.
- XI. Supervisar la entrega de bienes institucionales en caso de renuncia, cambio de adscripción o reasignación de recursos dentro de la institución.
- XII. Proveer oportunamente materiales y equipos a las áreas del PE, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, con la autorización de la Subdirección Administrativa.
- XIII. Garantizar la correcta distribución y asignación de los recursos materiales, promoviendo su uso eficiente en las distintas áreas del PE.
- XIV. Brindar apoyo en la reposición de insumos esenciales para la operación diaria del PE, asegurando la continuidad de las actividades educativas y administrativas.
- XV. Implementar auditorías internas de inventario para verificar la adecuada administración y uso de los recursos.
- XVI. Presentar informes periódicos sobre el estado de los inventarios, adquisiciones y evaluación de proveedores, garantizando la transparencia en la gestión de recursos.
- XVII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto de Acción Específica (PAE), asegurando que la gestión de los recursos materiales esté alineada con los objetivos estratégicos de la institución.
- XVIII. Cumplir con la normativa aplicable, asegurando la correcta ejecución de los procesos del área.
- XIX. Garantizar la entrega de información requerida para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la rendición de cuentas en la adquisición de recursos.
- XX. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- XXI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

CENTRO DE CÓMPUTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Centro de Cómputo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable del Área de Desarrollo Tecnológico de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, supervisar y garantizar el funcionamiento eficiente de la infraestructura informática de la sala de cómputo, facilitando el acceso, proporcionando servicios tecnológicos de calidad para el desarrollo académico y administrativo, asegurando la disponibilidad, seguridad y actualización de los recursos tecnológicos.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Carrera técnica y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas, Informática, Redes y Telecomunicaciones o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Tecnologías, Ciberseguridad, Administración de Sistemas o Innovación Digital.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en mantenimiento de hardware, redes de comunicación, gestión de servidores y seguridad informática.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en infraestructura informática y seguridad digital.
- Coordinación de estrategias para la optimización y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Diseño e implementación de soluciones tecnológicas para mejorar la operatividad institucional.
- Supervisión y evaluación de la eficiencia de los servicios de soporte técnico.
- Gestión de redes, servidores y plataformas digitales utilizadas en el PE.
- Vinculación con organismos y empresas tecnológicas para el fortalecimiento de la infraestructura informática.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable del Centro de Cómputo de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coordinar la asignación y uso de los equipos de cómputo, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento para los usuarios.
- IV. Mantener el orden y la adecuada disposición de los equipos y espacios de trabajo, informando oportunamente cualquier anomalía o desperfecto.
- V. Gestionar ante el Área de Desarrollo Tecnológico de Dirección General.
- VI. el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para asegurar su operatividad.
- VII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso de los recursos del Centro de Cómputo.
- VIII. Brindar atención y orientación a los usuarios en el uso de los equipos y software disponibles en el Centro de Cómputo.

- IX. Asesorar técnicamente en la búsqueda y localización de información académica en fuentes digitales y plataformas educativas confiables.
- X. Proporcionar soporte técnico básico a los usuarios para la utilización de software y herramientas digitales.
- XI. Registrar el uso de los equipos, garantizando distribución eficiente y optimización de los recursos tecnológicos.
- XII. Colaborar con el Área de Desarrollo Tecnológico para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos en el uso de los recursos informáticos.
- XIII. Gestionar la actualización y mantenimiento de la red de computadoras del Centro de Cómputo, asegurando una conectividad eficiente.
- XIV. Gestionar la instalación de programas y aplicaciones necesarias para el desarrollo académico y administrativo de la institución.
- XV. Mantener registros sobre:
 - a. Uso de los equipos y préstamo del área.
 - b. Control de impresiones.
 - c. Registro de incidencias.
 - d. Solicitudes de mantenimiento.
 - e. Solicitudes de instalación de software.
 - f. Reportes de número de servicios brindados.
- XVI. Informar a la Subdirección Administrativa los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios.
- XVII. Elaborar reportes periódicos sobre el estado del equipo de cómputo y las incidencias detectadas, proponiendo mejoras en la operatividad del centro.
- XVIII. Participar en comisiones institucionales que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura y servicios tecnológicos del PE.
- XIX. Contribuir a la difusión y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE), alineando el Centro de Cómputo con las estrategias de modernización tecnológica.
- XX. Fomentar un ambiente organizacional basado en el respeto, tolerancia, diálogo y trabajo en equipo.

- XXI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Inhibición de la Corrupción.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Transparencia e Inhibición de la Corrupción de Dirección General. de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Implementar y coordinar estrategias para la prevención, detección y combate a la corrupción dentro del BINE, asegurando la transparencia en la gestión administrativa y la rendición de cuentas. Supervisar el cumplimiento de normativas anticorrupción, fortalecer los mecanismos de denuncia y promover una cultura de integridad y ética en la comunidad educativa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Derecho, Administración Pública, Contaduría, Ciencias Políticas o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Transparencia y Rendición de Cuentas, Gestión Pública, Administración de la Justicia o Fiscalización Gubernamental.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en anticorrupción, auditoría, normativa administrativa, transparencia y protección de datos.

CAPACIDAD DE:

- Prevención y Control de la Corrupción.
- Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Denuncia y Atención de Irregularidades.
- Capacitación y Cultura de la Integridad.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Transparencia e Inhibición de la Corrupción de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Diseñar e implementar el Programa Institucional de Inhibición de la Corrupción, en colaboración con el responsable institucional alineándose con los marcos normativos nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- IV. Coordinar acciones de prevención y control interno que fortalezcan la integridad y ética institucional dentro del BINE.
- V. Integrar la perspectiva anticorrupción en los planes, programas y procesos administrativos, asegurando su transversalidad en todas las áreas de la institución.
- VI. Organizar reuniones periódicas de planeación, supervisión y evaluación del programa, garantizando su implementación efectiva.
- VII. Elaborar y entregar a la Subdirección Administrativa los informes sobre el impacto y resultados de las estrategias anticorrupción, asegurando su mejora continua.
- VIII. Diseñar e implementar campañas de concienciación y sensibilización sobre ética, integridad y prevención de la corrupción en la comunidad educativa.
- IX. Capacitar a estudiantes, docentes y personal administrativo en mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y normativa anticorrupción.
- X. Fomentar el uso de lenguaje claro y accesible en la comunicación institucional, asegurando la transparencia y accesibilidad de la información.

- XI. Elaborar y difundir materiales didácticos y guías de buenas prácticas para la prevención de la corrupción en la gestión educativa.
- XII. Establecer y operar canales de denuncia seguros y confidenciales para reportar irregularidades o actos de corrupción dentro del BINE.
- XIII. Desarrollar un sistema de seguimiento y atención a denuncias, asegurando su resolución en apego a la normativa vigente.
- XIV. Implementar medidas de protección a denunciantes, evitando represalias y fomentando una cultura de denuncia responsable.
- XV. Coordinar con Subdirección Administrativa la aplicación de auditorías internas y revisiones periódicas para la detección de irregularidades administrativas.
- XVI. Verificar el cumplimiento de códigos de conducta y normativa en la gestión de los recursos institucionales.
- XVII. Diseñar indicadores de medición del impacto del programa, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del BINE.
- XVIII. Realizar diagnósticos institucionales sobre la percepción y efectividad de las estrategias anticorrupción dentro de la comunidad educativa.
- XIX. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación de procesos administrativos, asegurando su cumplimiento en términos de transparencia y legalidad.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Proponer mejoras en las políticas institucionales para fortalecer la prevención y detección de actos de corrupción.
- XXII. Coordinar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información la divulgación de datos institucionales, garantizando la rendición de cuentas.
- XXIII. Participar en redes de trabajo y foros especializados en materia de anticorrupción, asegurando la actualización y mejora de las estrategias institucionales.
- XXIV. Garantizar el cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales en materia de prevención de la corrupción, asegurando la correcta aplicación de políticas institucionales.

- XXV. Asegurar la entrega de información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la rendición de cuentas.
- XXVI. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), El Proyecto de Acción Específica (PAE) en lo referente a mecanismos de control y prevención de la corrupción.
- XXVII. Cumplir con las demás funciones que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, así como las que le delegue o encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y SEGURO FACULTATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Departamento de Becas y Seguro Facultativo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) Administrativo(a), Director(a) del Programa Educativo, Responsable de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo de Dirección General.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Gestionar, difundir y garantizar el correcto desarrollo del trámite de becas y seguro facultativo, promoviendo la igualdad de oportunidades para acceder a los apoyos financieros y a la seguridad social para los estudiantes, conforme a la normativa vigente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Técnico y/o Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Gestión Educativa, Trabajo Social, Derecho o áreas afines.

Deseable:

Maestría en Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales, Administración Institucional o Educación.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión de becas, seguridad social, normativa educativa y políticas de apoyo estudiantil.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en procesos de becas y seguro facultativo.
- Coordinación de estrategias para la difusión y coordinación con instituciones que brindan becas y apoyos financieros.
- Diseño e implementación de mecanismos para la afiliación y seguimiento del seguro facultativo.
- Apoyo en la gestión de becas y seguro facultativo, en colaboración con las instituciones responsables.
- Recepción, revisión y actualización de la base de datos y registros de estudiantes.
- Vinculación con instancias gubernamentales y educativas para la gestión de apoyos estudiantiles.

FUNCIONES:

- I. Colaborar en la construcción colegiada del Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo de Dirección General y presentar a la Dirección del Programa Educativo el PAE alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE).
- II. Elaborar el cronograma de actividades del PE.
- III. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los programas de becas y afiliación al Seguro Facultativo, asegurando su correcta implementación en el Programa Educativo.
- IV. Mantener comunicación constante con la Unidad de Becas y Seguro Facultativo para garantizar una gestión eficiente de los beneficios estudiantiles.
- V. Aprovechar la vinculación institucional con la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y otras instancias gubernamentales para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- VI. Asistir a los cursos de capacitación impartidos por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, asegurando la actualización en procedimientos y normativa.
- VII. Gestionar becas a través del uso de plataformas digitales, como el Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior (SUBES).
- VIII. Solicitar y registrar la ficha escolar de los estudiantes en la plataforma SUBES, incluyendo estudiantes inscritos, egresados y aquellos con baja temporal o definitiva.

- IX. Informar a los tutores de becas sobre la actualización de la ficha escolar en SUBES, garantizando que los estudiantes verifiquen su información académica.
- X. Gestionar correcciones de datos en SUBES en caso de inconsistencias en la información académica de los estudiantes.
- XI. Difundir entre los tutores de becas las fechas de solicitud de becas, asegurando que los estudiantes realicen su trámite en tiempo y forma.
- XII. Dar seguimiento a la publicación de resultados de becas, verificando los números de folio de los estudiantes beneficiarios y notificando a los tutores de becas de cada licenciatura.
- XIII. Informar a los estudiantes y tutores de becas sobre el estatus del beneficio, a través de los buscadores oficiales.
- XIV. Obtener y gestionar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) proporcionada por el SAT, necesaria para realizar movimientos afiliatorios en la plataforma del IMSS.
- XV. Solicitar y verificar la información en el formato de altas y bajas de afiliación en el IMSS proporcionadas por cada licenciatura, asegurando la correcta afiliación de los estudiantes al Seguro Facultativo.
- XVI. Gestionar los formatos de alta y baja de afiliación, realizando los movimientos en el IMSS tanto de forma digital como física.
- XVII. Garantizar la emisión de la Constancia de presentación de movimientos afiliatorios ante el IMSS en un periodo de 24 a 48 horas.
- XVIII. Notificar a los responsables del Seguro Facultativo sobre las constancias de movimientos de altas y bajas validadas por el IMSS, para su conocimiento y trámite correspondiente.
- XIX. Monitorear la correcta afiliación de todos los estudiantes de licenciatura en el IMSS, verificando que la prestación del servicio médico sea garantizada.
- XX. Entregar a la autoridad correspondiente la información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Al inicio de cada ciclo escolar, proporcionar las bajas y altas del Seguro Facultativo del IMSS a la Unidad de Becas y Seguro Facultativo, garantizando la actualización de la base de datos institucional.
- XXII. Presentar al Área Sustantiva de Docencia y la Subdirección Académica informes escritos al inicio y cierre de cada semestre, detallando los avances y resultados de los programas de Becas y Seguro Facultativo.

- XXIII. Informar de inmediato al Área Sustantiva de Docencia y la Subdirección Administrativa sobre la pérdida, robo, desaparición o desperfecto de los bienes asignados, asegurando su correcta administración.
- XXIV. Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando la adecuada gestión y disponibilidad de la información relacionada con becas y afiliaciones.
- XXV. Cumplir con el Reglamento Laboral Institucional y la normativa aplicable al puesto, garantizando el correcto desempeño de sus funciones.
- XXVI. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo colaborativo dentro del área.
- XXVII. Desempeñar todas aquellas funciones que, dentro del ámbito de su competencia, sean establecidas por los ordenamientos legales vigentes, así como aquellas delegadas o encomendadas por la autoridad superior.



BENEMÉRITO
INSTITUTO NORMAL DEL ESTADO
"GRAL. JUAN CRISÓSTOMO BONILLA"



MANUAL DE FUNCIONES DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Octubre 2025

www.bine.mx