



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

Manual de funciones

CONTENIDO

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

CAPÍTULO I

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

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL	19
CONSEJO DIRECTIVO.....	24
DIRECCIÓN DE CENTRO DE POSGRADO.....	27
DIRECCIÓN DE PROGRAMA EDUCATIVO.....	31
CONTRALORÍA GENERAL.....	35
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....	38
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA.....	42
ABOGADA(O) GENERAL	46
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	50
SUBDIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.....	53
COMISIÓN DE TITULACIÓN	56
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO Y HABILITACIÓN.....	59
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	63
UNIDAD DE LENGUAS EXTRANJERAS	67
UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	70
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS	73
UNIDAD DE FOMENTO A LA LECTURA	76
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	79
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	84
UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE)	87
UNIDAD DE CIEES.....	91
SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (SEAES)	94
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	97
ÁREA DE FOMENTO EDITORIAL Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA	101

ÁREA DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	104
SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA.....	107
ÁREA DE TRAYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y SABER PEDAGÓGICO	111
UNIDAD DE TUTORÍA	114
UNIDAD DE ASESORÍA ACADÉMICA.....	117
UNIDAD DE PSICOPEDAGOGÍA	121
UNIDAD DE TRAYECTORIA ESCOLAR	124
UNIDAD DE MOVILIDAD E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS	128
SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN A LA CULTURA	131
ÁREA DE PRESERVACIÓN, GESTIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL	135
UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL.....	139
UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES.....	142
UNIDAD DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CONSULTA	146
UNIDAD DEL FONDO HISTÓRICO BIBLIOGRÁFICO	150
UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL “GILBERTO VALENZUELA VERA”	154
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.....	158
ÁREA DE GRUPOS CULTURALES REPRESENTATIVOS.....	162
TEATRO NORMALISTA “JOSÉ FRANCISCO JARAMILLO OLIMÁN”	165
BANDA DE MÚSICA “MARCHING BAND”	168
TUNA NORMALISTA	171
BANDA DE GUERRA “BÚHOS BINE”	174
GRUPO DE DANZA FOLKLÓRICA “ZOMALLI TONATIÚH” BINE.....	177
GRUPO DE BALLET CLÁSICO DEL BINE	180
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	183
ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	186
ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE.....	189
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	192
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	196
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS	199
ÁREA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....	202
CENTRO DE CÓMPUTO	205
ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA	208
UNIDAD DE BECAS Y SEGURO FACULTATIVO	211
ÁREA DE TITULACIÓN.....	215
ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	218
ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL	222
ÁREA DE ADQUISICIONES, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS.....	225
UNIDAD DE SALUD ESCOLAR.....	228
UNIDAD DE INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN.....	231

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

- Control Escolar SEP
- Primaria Anexa
- Licenciatura en Educación Preescolar
- Licenciatura en Educación Inicial
- Centro de Posgrado (2º piso)
- Entradas peatonales
- 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
- Bachillerato
- Alberca
- Licenciatura en Educación Física
- Edificio de Docencia
- Licenciatura en Inclusión Educativa (Planta baja)
- Único 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 PPEE 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* del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (MFBINE) constituye el instrumento rector que define la estructura orgánica institucional, establece los distintos niveles jerárquicos 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 MFBINE 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 General 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 responsabilidad y los canales de comunicación correspondientes a los distintos niveles jerárquicos del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.

ALCANCE

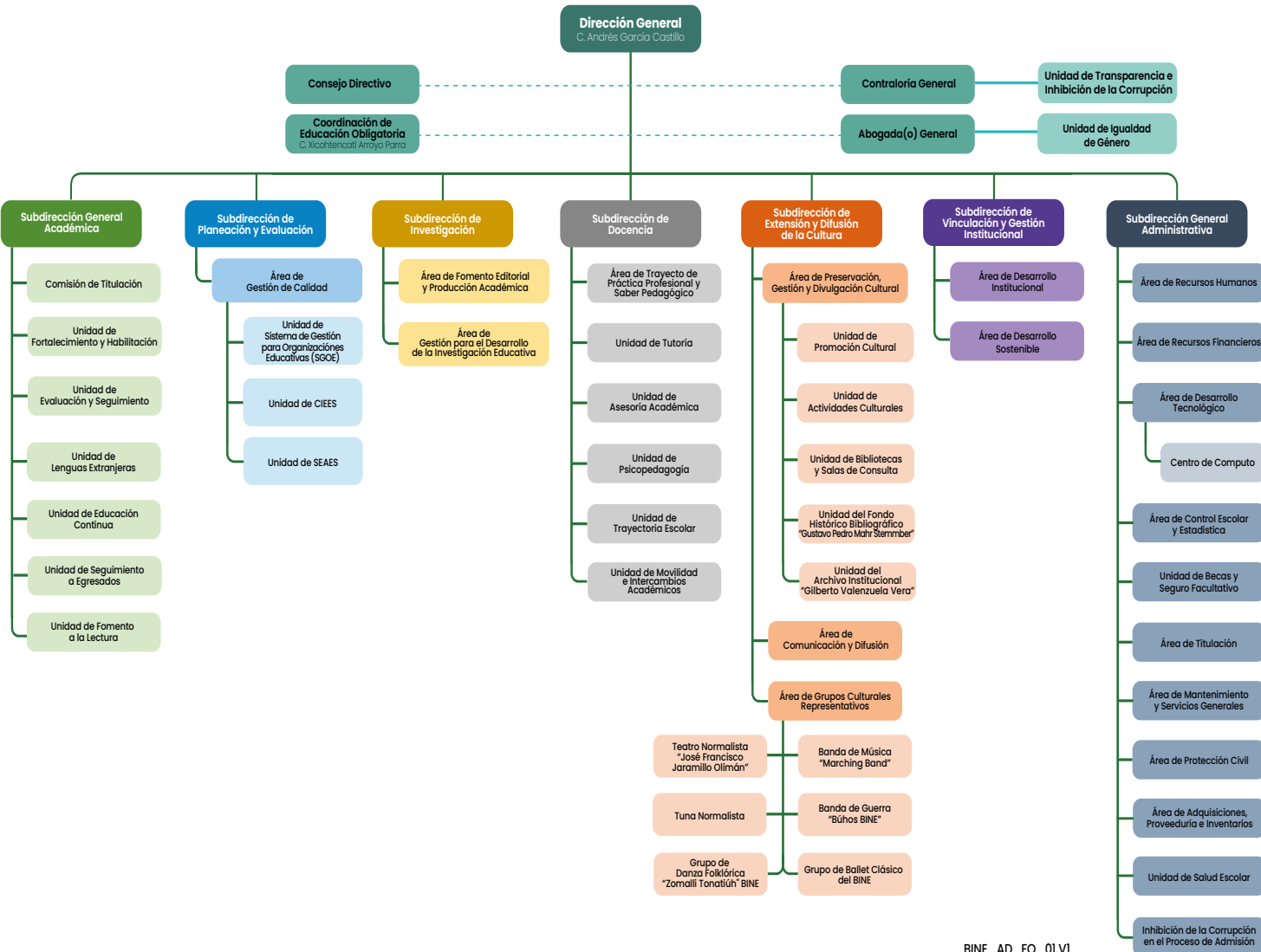
El presente Manual de Funciones es de aplicación general para los puestos clasificados como personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo a la Educación dentro del MFBINE.

ORGANIGRAMA



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

ORGANIGRAMA 2025



BINE_AD_FO_01.V1

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 GENERAL**
- **CONTRALORÍA GENERAL**
- **CONSEJO DIRECTIVO** (órgano colegiado de toma de decisiones institucionales)
- **DIRECCIÓN DE CENTRO DE POSGRADO**
- **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
- **ABOGADA(O) GENERAL**
 - Unidad de Igualdad de Género
 - Unidad de Inhibición de la Corrupción
- **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA**
- **SUBDIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**
 - Comisión de Titulación
 - Unidad de Fortalecimiento y Habilitación
 - Unidad de Evaluación y Seguimiento
 - Unidad de Lenguas Extranjeras
 - Unidad de Educación Continua
 - Unidad de Seguimiento a Egresados

- **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

- Área de Gestión de Calidad

- Unidad del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE)

- Unidad de los Comites Interinstitucionales para la Evaluacion de la Educación Superior (CIEES)

- Unidad del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES)

- **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- Área de Fomento Editorial y Producción Académica

- Área de Gestión para el Desarrollo de la Investigación Educativa

- **SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA**

- Área de Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico

- Unidad de Tutoría

- Unidad de Asesoría Académica

- Unidad de Psicopedagogía

- Unidad de Trayectoria Escolar

- Unidad de Movilidad e Intercambios Académicos

- **SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA**

- Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural

- Unidad de Promoción Cultural

- Unidad de Actividades Culturales

- Unidad de Bibliotecas y Salas de Consulta

- Unidad del Fondo Histórico Bibliográfico “Gustavo Pedro Mahr Stemmer”

- Unidad del Archivo Institucional “Gilberto Valenzuela Vera”

Área de Comunicación y Difusión
Área de Grupos Culturales Representativos
Teatro Normalista “José Francisco Jaramillo Olimán”
Banda de Música “Marching Band”
Banda de Guerra “Búhos BINE”
Tuna Normalista
Grupo de Danza Folklórica “Zomalli Tonatiúh” BINE
Grupo de Ballet Clásico del BINE

- **SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Área de Desarrollo Institucional
Área de Desarrollo Sostenible

- **SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

Área de Recursos Humanos
Área de Recursos Financieros
Área de Desarrollo Tecnológico
Centro de Cómputo
Área de Control Escolar y Estadística
Unidad de Becas y Seguro Facultativo
Área de Titulación
Área de Mantenimiento y Servicios Generales
Área de Protección Civil
Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios
Unidad de Salud Escolar
Unidad de Inhibición de la Corrupción en el Proceso de Admisión



CAPÍTULO II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) General.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) de Formación Docente.

SUBORDINADOS:

Personal directivo de Educación Superior.

Personal docente del Centro de Posgrado y Programas Educativos.

Personal administrativo y de apoyo a la educación del Centro de Posgrado y Programas Educativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la operación institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, el fortalecimiento académico y administrativo, la gestión eficiente de los recursos, la promoción de la transparencia y la consolidación de la vinculación con organismos educativos, gubernamentales y sociales. Asegurar la calidad en la formación de los docentes en formación, fomentando la innovación educativa, la equidad de género y la responsabilidad social en la comunidad educativa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Innovación Educativa, Administración de Instituciones Educativas o Desarrollo Institucional.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en liderazgo educativo, planeación estratégica, gestión de recursos, normativa educativa y evaluación institucional.

CAPACIDAD DE:

- Liderazgo estratégico y toma de decisiones institucionales.
- Planeación, ejecución y evaluación de políticas educativas y administrativas.
- Coordinación de equipos multidisciplinarios y gestión del talento humano.
- Gestión de recursos financieros, materiales y tecnológicos.
- Establecimiento de relaciones interinstitucionales y vinculación con organismos externos.
- Innovación y desarrollo de estrategias para la mejora continua de la institución.
- Evaluación y aseguramiento de la calidad académica.
- Transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento normativo.
- Resolución de conflictos y manejo de crisis institucionales.
- Promoción de un ambiente organizacional basado en la equidad, inclusión y desarrollo profesional.

FUNCIONES:

- I. Ejercer la representación legal de la institución, con las facultades establecidas en las leyes y códigos federales y estatales para actos de administración.
- II. Autorizar y validar la documentación oficial y correspondencia institucional.
- III. Administrar el patrimonio institucional conforme a la normativa vigente.
- IV. Nombrar al personal que integra la estructura de la Dirección General.
- V. Coordinar la construcción y establecimiento de políticas institucionales, conforme a las disposiciones oficiales.
- VI. Presidir el Consejo Directivo de la institución.
- VII. Coordinar la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
- VIII. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en la operación de la institución.
- IX. Dirigir, coordinar y supervisar el desempeño de las funciones del personal directivo, académico, administrativo, de apoyo y asistencia a la educación.
- X. Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).
- XI. Autorizar los títulos expedidos por la institución.
- XII. Coordinar la planeación institucional y supervisar su implementación, evaluación y difusión en distintos niveles de operación.
- XIII. Asegurar la calidad y pertinencia de los servicios educativos ofrecidos por la institución.
- XIV. Garantizar la certificación y acreditación de los programas educativos bajo el Sistema de Gestión de la Calidad.
- XV. Promover la integración de órganos colegiados y comisiones necesarias para el desarrollo de las tareas institucionales.
- XVI. Coordinar y supervisar los procesos de auditoría interna y externa, garantizando el cumplimiento de estándares establecidos por el SGOE.
- XVII. Impulsar estrategias de fortalecimiento institucional mediante programas de mejora continua.

- XVIII. Gestionar oportunamente ante las autoridades competentes los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
- XIX. Ejercer los recursos financieros con transparencia y apego a la normativa vigente.
- XX. Presentar informes de gestión directiva a la comunidad educativa y a las autoridades que los requieran.
- XXI. Vigilar la entrega de información requerida para cumplir con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- XXII. Supervisar la correcta ejecución de movimientos e incidencias del personal de la institución conforme a la normativa vigente.
- XXIII. Establecer y fortalecer vínculos con la Secretaría de Educación para mejorar el desarrollo institucional.
- XXIV. Representar a la institución en reuniones convocadas por autoridades educativas estatales y federales.
- XXV. Gestionar apoyos de los tres niveles de gobierno y organizaciones no gubernamentales para fortalecer el desarrollo institucional.
- XXVI. Promover la colaboración con centros educativos, dependencias gubernamentales, municipios y sectores público, social y privado.
- XXVII. Implementar estrategias para fortalecer la comunicación interna y externa de la institución.
- XXVIII. Fomentar un clima organizacional basado en valores institucionales, respeto y trabajo en equipo.
- XXIX. Promover programas de capacitación, actualización y superación profesional del personal docente y administrativo.
- XXX. Atender y dar seguimiento a las problemáticas que planteen los estudiantes.
- XXXI. Diseñar estrategias para la mejora y fortalecimiento de la vida estudiantil en la institución.
- XXXII. Impulsar programas de inclusión, equidad y diversidad dentro de la comunidad educativa.
- XXXIII. Coordinar y fomentar la innovación educativa mediante la implementación de nuevas metodologías y herramientas de enseñanza-aprendizaje.
- XXXIV. Colaborar en el desarrollo y aplicación de políticas que fomenten la equidad de género y la inclusión social dentro del entorno educativo.

- XXXV. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, de los actos, omisiones o conductas irregulares de las y los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso solicitar la práctica de revisiones o auditorías internas.
- XXXVI. Proponer y ordenar, en el ámbito de su competencia, que se lleven a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que les sea encomendado y se abstengan de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.
- XXXVII. Expedir de conformidad con la legislación y normativa aplicables copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de sus áreas y de las Unidades Administrativas a su cargo.
- XXXVIII. 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.

CONSEJO DIRECTIVO

(Órgano Colegiado de Toma de Decisiones Institucionales).

INTEGRANTES:

El director general, los subdirectores generales, directoras(es) de los programas educativos del nivel de licenciatura, director del centro de posgrado y coordinador de educación obligatoria, con la siguiente estructura:

Presidente: Director General.

Secretario: Subdirector General Administrativo.

Vocales:

Subdirector General Académico.

Integrantes de la Alta Dirección.

FUNCIONES:

- I. Definir y aprobar las políticas institucionales que rigen la operación y desarrollo del BINE, asegurando su alineación con la normativa educativa vigente y los objetivos estratégicos.
- II. Evaluar y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional, garantizando su actualización periódica y su adecuación a las necesidades académicas y administrativas.
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos, administrativos y de investigación, para asegurar su calidad y pertinencia.
- IV. Establecer normas y criterios para la planeación institucional, asegurando la correcta programación y ejecución de los programas educativos conforme a los lineamientos y políticas establecidas.
- V. Analizar y aprobar las propuestas de creación, modificación o eliminación de programas académicos, para asegurar su viabilidad y alineación con los lineamientos educativos.
- VI. Acordar el presupuesto institucional y dar seguimiento a su correcta aplicación en las diferentes áreas de la institución.

- VII. Garantizar el cumplimiento de la normativa interna y externa en los procesos de gestión académica, administrativa y de investigación.
- VIII. Establecer mecanismos de evaluación institucional que permitan medir el impacto de las estrategias implementadas y proponer mejoras continuas.
- IX. Resolver situaciones de conflicto institucional mediante acuerdos colegiados que fomenten la equidad, el respeto y la transparencia.
- X. Apoyar la correcta implementación de estrategias de vinculación con organismos gubernamentales, instituciones educativas y el sector productivo.
- XI. Vigilar la ejecución de los convenios y acuerdos de cooperación académica, científica y cultural.
- XII. Promover la capacitación y actualización constante del personal docente y administrativo, a fin de asegurar la mejora continua de los procesos educativos.
- XIII. Emitir opinión sobre la organización y funcionamiento académico del BINE y demás asuntos que ponga a su consideración la Dirección General.
- XIV. Presentar y difundir en coordinación con la Dirección General el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros útiles en la planeación institucional.
- XV. Evaluar los informes de gestión y desempeño de las distintas áreas de la institución, proponiendo mejoras y estrategias de optimización.
- XVI. Impulsar estrategias de internacionalización y movilidad académica para fortalecer la formación integral de los estudiantes y docentes.
- XVII. Fomentar la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones institucionales, garantizando un proceso democrático y representativo.
- XVIII. Impulsar mecanismos de rendición de cuentas y transparencia en la toma de decisiones, a fin de garantizar la participación informada de la comunidad educativa.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, alineado con los objetivos estratégicos y necesidades académicas.
- XXI. Planear y promover actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales institucionales que fomenten la integración de la comunidad educativa.

- XXII. Tomar acuerdos para cubrir las necesidades académicas y administrativas de la institución, asegurando su eficiencia y eficacia.
- XXIII. Cumplir y hacer cumplir el reglamento laboral institucional y la normativa inherente a su función.
- XXIV. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable a través del respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XXV. Establecer las aportaciones voluntarias necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de la institución, garantizando su correcta administración.
- XXVI. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando el principio de acceso público a la gestión institucional.

DIRECCIÓN DE CENTRO DE POSGRADO

NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) del Centro de Posgrado.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Subdirector(a) Académico(a) del Centro de Posgrado del BINE.

Subdirector(a) Administrativo(a) del Centro de Posgrado del BINE.

Personal docente del Centro de Posgrado del BINE.

Personal de apoyo y asistencia a la educación del Centro de Posgrado del BINE.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Posgrado del BINE, asegurando la calidad académica de los programas de especialización, maestrías, doctorados y diplomados, así como la eficiencia en la gestión académica y administrativa. Fomentar la innovación educativa y la vinculación interinstitucional para el fortalecimiento del posgrado.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Maestría en el ámbito de la educación, ciencias sociales o afines.

Deseable:

Doctorado en Educación, Dirección académica y Gestión de programas de posgrado Ciencias Sociales y afines.

Formación complementaria:

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

CAPACIDAD DE:

- Planificación estratégica de la oferta académica del Centro de Posgrado.
- Gestión y evaluación de planes y programas de estudio de posgrado.
- 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. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas al Centro de Posgrado del BINE, asegurando su correcta operación conforme a los lineamientos institucionales.
- II. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Centro de Posgrado conforme a la normativa vigente.
- III. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos administrativos y académicos, informando oportunamente sobre su estado.
- IV. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de posgrado, asegurando su correcta implementación y mejora continua.
- V. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT) del Centro de Posgrado, alineado con los objetivos institucionales y normativa vigente.
- VI. Coordinar las actividades académicas y administrativas del Centro de Posgrado, asegurando una gestión eficiente y eficaz.
- VII. Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de estudios de posgrado a nivel federal y estatal.
- VIII. Diseñar y supervisar la implementación de programas de especialización, maestrías, doctorados y diplomados.

- IX. Asegurar la calidad académica y administrativa de los programas impartidos en el Centro de Posgrado.
- X. Gestionar la autorización y actualización de planes y programas de estudio ante la Dirección de Profesiones estatal, DGEsUM y Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- XI. Impulsar la modernización de la educación de posgrado mediante tecnologías de vanguardia y modalidades flexibles.
- XII. Supervisar el diseño y actualización de planes y programas de cursos, talleres, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados con base en las necesidades de formación del magisterio estatal.
- XIII. Impulsar la creación y puesta en práctica de programas educativos que atiendan necesidades sociales, culturales y económicas de las diversas comunidades y niveles educativos.
- XIV. Implementar estrategias de mejora continua para elevar la calidad académica de los programas del Centro de Posgrado, impulsando la excelencia educativa.
- XV. Coordinar la celebración de convenios interinstitucionales con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, así como con el sector empresarial.
- XVI. Regular los procesos de titulación de los maestros en servicio de educación básica, media superior y superior adscritos al sistema educativo poblano.
- XVII. Establecer políticas y acciones que aseguren el incremento del porcentaje de eficiencia terminal y titulación de los estudiantes del posgrado, en todos los programas educativos.
- XVIII. Gestionar y supervisar la expedición de convocatorias para los estudios de posgrado conforme a las políticas educativas estatales y federales.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Promover la colaboración con instituciones educativas, organismos gubernamentales y el sector empresarial para fortalecer el desarrollo académico y profesional de los estudiantes.
- XXI. Desarrollar estrategias de difusión y posicionamiento del Centro de Posgrado en los ámbitos local, nacional e internacional.

- XXII. Observar e instruir el cumplimiento de las políticas, principios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como para el cuidado, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
- XXIII. Impulsar la transversalidad de los principios de igualdad, no discriminación y no violencia en las políticas educativas, el diseño de materiales, proyectos y programas en materia de equidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.
- XXIV. Promover acciones que fomenten la equidad de género, no discriminación e inclusión dentro del Centro de Posgrado.
- XXV. Ejecutar mecanismos y acciones pertinentes para la prevención y detección temprana de la violencia contra las mujeres en el Centro de Posgrado, garantizando el cumplimiento de la normativa en igualdad de género.
- 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.

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 y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Subdirector(a) Académico(a) del programa educativo.

Subdirector(a) Administrativo(a) 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. Asegurar la correcta aplicación del plan y programa de estudios vigente, en cumplimiento con la normativa aplicable.
- 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. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos académicos y administrativos, asegurando su correcta aplicación.
- VII. Presentar a la Dirección General y a la comunidad educativa el Informe Anual de Trabajo.
- VIII. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del programa educativo, en apego a las disposiciones institucionales y normativas aplicables.
- IX. Gestionar y notificar ante la Dirección General la disposición oportuna de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del programa educativo.
- X. Ejercer los recursos financieros bajo la supervisión de la Dirección General, asegurando su correcta aplicación.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para mantener vigente la certificación y acreditación del programa educativo, en coordinación con los organismos correspondientes.
- XII. Promover la actualización, capacitación y desarrollo profesional del personal docente y administrativo del programa educativo.
- XIII. 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.
- XIV. Establecer de común acuerdo con la Dirección General 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.
- XV. Fomentar la vinculación con otras instituciones educativas para el intercambio de experiencias pedagógicas y estrategias innovadoras en la formación docente.
- XVI. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en proyectos de investigación, congresos, foros y actividades académicas que contribuyan a su formación integral.
- XVII. Someter a consideración de la Dirección General y el Consejo Directivo los asuntos que requieran su análisis y aprobación.
- XVIII. Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y académica, en concordancia con los lineamientos institucionales.

- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Cumplir en tiempo y forma la entrega de información académica, administrativa y de gestión solicitada por la Dirección General.
- XXI. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando la continuidad y mejora del programa educativo.
- XXII. Evaluar de manera continua el desempeño del programa educativo y proponer estrategias de mejora con base en los resultados obtenidos.
- XXIII. 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.
- XXIV. Organizar y coordinar actividades de difusión académica, promoviendo la divulgación de resultados de investigación y experiencias docentes.
- XXV. Participar activamente en reuniones institucionales y en la toma de decisiones estratégicas del BINE.
- XXVI. Representar al Programa Educativo en actividades internas y externas, fortaleciendo su presencia y reconocimiento institucional.
- 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.

CONTRALORÍA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: Contralor(a) General.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS: Personal adscrito.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Procurar la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión administrativa, financiera y académica mediante auditorías, supervisión de recursos y cumplimiento normativo. Asegura la correcta aplicación de presupuestos, programas institucionales y estándares de calidad como el Sistema de Gestión ISO y CIEES, promoviendo la mejora continua. Además, previene irregularidades en adquisiciones, proveeduría y servicios educativos, colaborando con órganos de control para la rendición de cuentas. Su labor fortalece la confianza institucional y optimiza el uso de recursos en beneficio de la comunidad académica.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Auditoría, Administración Pública, Gestión Financiera, Control Interno o áreas relacionadas.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en auditoría gubernamental, normativa educativa, gestión de calidad, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas.

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. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos administrativos, financieros y académicos del Instituto.
- III. Implementar estrategias de auditoría interna en todas las áreas del BINE para detectar áreas de oportunidad y riesgos.
- IV. Coordinar auditorías internas y externas en materia financiera, académica y administrativa.
- V. Emitir informes periódicos sobre el estado que guardan los recursos y procesos del Instituto.
- VI. Revisar y evaluar la correcta aplicación de los presupuestos asignados a cada área.
- VII. Implementar mecanismos para la rendición de cuentas en todas las áreas del Instituto.
- VIII. Coordinar con la/el Abogado (a) General el seguimiento de requerimientos de órganos de control y fiscalización.
- IX. Realizar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por instancias de auditoría y fiscalización.
- X. Supervisar la gestión de programas educativos a nivel licenciatura y posgrado.
- XI. Supervisar la gestión del Área de Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de la normativa laboral.

- XII. Vigilar la correcta administración del Área de Recursos Financieros, asegurando la transparencia en el manejo presupuestal.
- XIII. Evaluar el desempeño de las áreas de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios para evitar irregularidades en los procesos de compra.
- XIV. Garantizar que el Área de Becas y Seguros Facultativos opere con transparencia y equidad en la asignación de beneficios.
- XV. Evaluar la correcta gestión de la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura, asegurando la transparencia en la promoción cultural y la administración de bibliotecas.
- XVI. Supervisar el manejo de recursos en la Unidad de Actividades Culturales y en el Área de Archivo Histórico.
- XVII. Coordinar auditorías en la Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional para evaluar su impacto en el desarrollo sostenible y la vinculación con otras instituciones.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Implementar mecanismos de supervisión en la Subdirección de Docencia para mejorar la calidad educativa.
- XX. Auditar el impacto de las tutorías, asesorías académicas y programas de psicopedagogía.
- XXI. Coordinar la evaluación del Trayecto Escolar y la gestión de Movilidad e Intercambios Académicos.
- XXII. Evaluar el funcionamiento del Área de Desarrollo Tecnológico y la administración de los Centros de Cómputo.
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de las metas en el Área de Control Escolar y Estadística.
- XXIV. Vigilar la correcta gestión del Área de Titulación y la validación de documentos académicos.
- 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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Inhibición de la Corrupción.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Contralor(a) General.

SUBORDINADOS: Personal operativo.

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Diseñar e implementar el Programa de Inhibición de la Corrupción, alineándose con los marcos normativos nacionales e internacionales en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- III. Coordinar acciones de prevención y control interno que fortalezcan la integridad y ética institucional dentro del BINE.
- IV. Integrar la perspectiva anticorrupción en los planes, programas y procesos administrativos, asegurando su transversalidad en todas las áreas de la institución.
- V. Organizar reuniones periódicas de planeación, supervisión y evaluación del programa, garantizando su implementación efectiva.
- VI. Elaborar informes sobre el impacto y resultados de las estrategias anticorrupción, asegurando su mejora continua.
- VII. Diseñar e implementar campañas de concienciación y sensibilización sobre ética, integridad y prevención de la corrupción en la comunidad educativa.
- VIII. Capacitar a estudiantes, docentes y personal administrativo en mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y normativa anticorrupción.
- IX. Fomentar el uso de lenguaje claro y accesible en la comunicación institucional, asegurando la transparencia y accesibilidad de la información.
- X. Elaborar y difundir materiales didácticos y guías de buenas prácticas para la prevención de la corrupción en la gestión educativa.

- XI. Establecer y operar canales de denuncia seguros y confidenciales para reportar irregularidades o actos de corrupción dentro del BINE.
- XII. Desarrollar un sistema de seguimiento y atención a denuncias, asegurando su resolución en apego a la normativa vigente.
- XIII. Implementar medidas de protección a denunciantes, evitando represalias y fomentando una cultura de denuncia responsable.
- XIV. Coordinar con la Contraloría General la aplicación de auditorías internas y revisiones periódicas para la detección de irregularidades administrativas.
- XV. Verificar el cumplimiento de códigos de conducta y normativa en la gestión de los recursos institucionales.
- XVI. Diseñar indicadores de medición del impacto del programa, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del BINE.
- XVII. Realizar diagnósticos institucionales sobre la percepción y efectividad de las estrategias anticorrupción dentro de la comunidad educativa.
- XVIII. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación de procesos administrativos, asegurando su cumplimiento en términos de transparencia y legalidad.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Proponer mejoras en las políticas institucionales para fortalecer la prevención y detección de actos de corrupción.
- XXI. Establecer convenios de colaboración con organismos gubernamentales, académicos y de la sociedad civil especializados en transparencia y combate a la 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) 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.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Educación Obligatoria.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Responsable de la Unidad de Grupos Culturales.

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y fortalecer la implementación de los programas educativos de Educación Obligatoria en el BINE, asegurando la correcta aplicación de los planes y programas de estudio en los niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Bachillerato. Planear, gestionar y operar estrategias que favorezcan una adecuada articulación y trabajo entre los diferentes niveles, el desarrollo académico, la actualización docente y el cumplimiento de las normativas educativas vigentes.

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 en Educación, Políticas Públicas en Educación o Formación Docente.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión escolar, actualización curricular, evaluación educativa y normativa en educación obligatoria.

CAPACIDAD DE:

- Resolución de conflictos.
- Gestión y Coordinación Académica.
- Planeación y Evaluación Institucional.
- Supervisión y Acompañamiento Docente.
- Vinculación y Relaciones Interinstitucionales.
- Evaluación y Mejora Continua.
- Cumplimiento Normativo y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Educación Obligatoria.
- II. Actuar como enlace entre la Dirección General y los niveles de educación obligatoria (Preescolar, Primaria, Secundaria y Bachillerato del BINE), asegurando la comunicación efectiva y la alineación de objetivos institucionales.
- III. Participar en la actualización y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional en conjunto con el equipo directivo.
- IV. Coordinar la planificación y evaluación de las acciones académicas y administrativas de los niveles de educación obligatoria.
- V. Garantizar la implementación de los planes y programas de estudio conforme a la normativa vigente.
- VI. Someter a consideración del Director General los asuntos estratégicos relacionados con el nivel de educación obligatoria.
- VII. Coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas de los diferentes niveles de educación obligatoria.

- VIII. Asegurar el cumplimiento de normas y disposiciones institucionales para el adecuado funcionamiento de las escuelas de educación obligatoria.
- IX. Supervisar la labor docente, orientándola al logro de objetivos y metas académicas.
- X. Validar y evaluar la operación y gestión de los programas institucionales en los planteles de educación básica y media superior.
- XI. Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de los niveles educativos para la formulación de estrategias de mejora.
- XII. Impulsar programas de mejora y aseguramiento de la calidad educativa en congruencia con la política institucional.
- XIII. Velar por la mejora continua en la calidad académica de los diferentes niveles que integran la educación obligatoria.
- XIV. Coordinar la supervisión y cumplimiento del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), asegurando el cumplimiento de actividades, entrega de evidencias y auditorías internas y externas.
- XV. Planificar y coordinar la formación continua y actualización del personal docente del nivel de educación obligatoria.
- XVI. Promover y organizar actividades académicas para fortalecer la formación de estudiantes y profesores.
- XVII. Fomentar buenas relaciones entre docentes, padres de familia y comunidad para mejorar el entorno educativo.
- XVIII. Establecer canales de comunicación efectivos entre la estructura de educación obligatoria y las demás áreas del Instituto.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Elaborar y presentar un informe anual de actividades ante la Dirección General.
- XXI. Entregar la información requerida para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- XXII. Cumplir con el Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública y las disposiciones normativas aplicables a su cargo.
- XXIII. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, basado en el respeto, tolerancia y diálogo.
- XXIV. Colaborar activamente en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos.
- 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.

ABOGADA(O) GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: Abogado(a) General.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Responsable de la Unidad de Igualdad de Género.

Unidad de Inhibición de la Corrupción.

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

El(la) Abogado(a) General del BINE tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la institución, brindando asesoría jurídica al Titular de la Dirección General, a los directivos y al personal del Instituto en la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento de la normativa vigente; supervisa y gestiona la elaboración, validación y resguardo de los instrumentos jurídicos. Actúa como enlace con autoridades judiciales y administrativas, y coadyuva en la formulación, actualización y aplicación de políticas y reglamentos internos del BINE. Su función es clave para la prevención y resolución de conflictos legales, el seguimiento de procedimientos administrativos y la atención de requerimientos en materia de transparencia, responsabilidad administrativa y ética institucional.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Derecho.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Políticas Públicas o áreas afines.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en transparencia, protección de datos personales, derechos humanos, perspectiva de género y normativa educativa.

CAPACIDAD DE:

- Asesoría y gestión jurídica.
- Enlace y representación legal.
- Prevención y solución de conflictos.
- Transparencia, protección de datos y ética institucional.
- Igualdad de género y responsabilidad social.
- Capacitación y desarrollo institucional.

FUNCIONES:

- I. Brindar asesoría legal al titular de la Dirección General del BINE, directivos y personal del Instituto en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados.
- II. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre los asuntos consultados por las diferentes áreas del Instituto.
- III. Fungir como enlace entre el BINE y las autoridades judiciales, administrativas y cualquier otra instancia en materia legal, en los asuntos que así lo determine su jefe inmediato superior.
- IV. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normativa que rige el funcionamiento del BINE.

- V. Revisar, validar y en dado caso realizar todo tipo de instrumentos jurídicos que involucren al BINE.
- VI. Resguardar y mantener organizado el archivo de los asuntos jurídicos del Instituto.
- VII. Dar seguimiento a los procedimientos jurídicos relacionados con los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- VIII. Coadyuvar en la formulación, aplicación y actualización de políticas, reglamentos, lineamientos y demás normativa interna del BINE.
- IX. Asesorar en la formulación y aplicación de políticas y lineamientos en materia de ética y responsabilidad social.
- X. Dar seguimiento y atender las solicitudes de información pública y transparencia requeridas al Instituto.
- XI. Asesorar en la implementación y cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XII. Dar seguimiento y atender los requerimientos y recomendaciones emitidos por órganos de control y fiscalización.
- XIII. Coadyuvar en la prevención y solución de conflictos que puedan afectar al BINE.
- XIV. Dar seguimiento y atender los procedimientos de responsabilidades administrativas del personal del Instituto.
- XV. Participar en la elaboración y revisión de los manuales del Instituto, así como en los instrumentos jurídicos relativos a la administración del patrimonio y la prestación de servicios educativos.
- XVI. Coordinar y supervisar el trabajo de los enlaces de igualdad de género asignados.
- XVII. Fungir como enlace del programa de igualdad de género ante la Dirección de Formación Docente.
- XVIII. Sistematizar las acciones que busquen inhibir la corrupción dentro del Instituto.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

- XX. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos jurídicos del Instituto.
- XXI. Proponer y participar en programas de capacitación y actualización jurídica para el personal del BINE.
- XXII. Mantener la confidencialidad respecto a la información y documentación del Instituto a la que tenga acceso.
- 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.

UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Abogado(a) General.

SUBORDINADOS: Enlaces de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar e implementar estrategias para la promoción de la igualdad de género dentro del BINE. 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar el Programa Institucional de Igualdad de Género, asegurando su alineación con la normativa vigente y las políticas institucionales del BINE.
- III. Garantizar la confidencialidad y secrecía de los casos a su cargo.
- 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 BINE.
- 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 BINE.
- 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. Presentar propuestas de mejora continua para fortalecer la implementación del programa y adaptarlo a las necesidades de la comunidad educativa.
- XXI. Garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de igualdad de género, asegurando la correcta aplicación de políticas institucionales.
- XXII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) en lo referente a igualdad de género, asegurando la transversalización de la perspectiva de género.
- XXIII. 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.
- 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.

SUBDIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

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

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Habilitación Docente.

Responsable de la Unidad de Educación Continua.

Responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.

Responsable de la Unidad de Lenguas Extranjeras.

Responsable de la Unidad de Seguimiento a Egresados.

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. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Coordinar con la Dirección General la planeación y ejecución de las funciones académicas de la institución, asegurando su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- III. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de la Subdirección General Académica y las áreas a su cargo.
- IV. Participar en la actualización y mejora del Plan de Desarrollo Institucional, proponiendo estrategias para el fortalecimiento académico.
- V. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) u homólogo.
- VI. Coadyuvar en los procesos de acreditación y certificación de los Programas Educativos para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad educativa.
- VII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Acordar con la Dirección General los asuntos relacionados con las actividades académicas.
- IX. 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).

- X. Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros, garantizando su alineación con el plan de estudios y los horarios establecidos.
- XI. Analizar las planeaciones de los cursos para implementar acciones que favorezcan los procesos académicos y el desempeño docente.
- XII. Asegurar la correcta organización y desarrollo de la evaluación del desempeño docente, promoviendo estrategias de mejora continua.
- XIII. Supervisar el proceso de titulación de las licenciaturas conforme a la normativa vigente.
- XIV. Coordinar y dar seguimiento a los Programas Federales de apoyo a estudiantes.
- XV. Asegurar la organización y desarrollo del Servicio Social en el estudiantado, conforme a los lineamientos vigentes.
- XVI. Coadyuvar en el aseguramiento de la calidad de la oferta educativa mediante estrategias de innovación y mejora continua.
- XVII. Supervisar las actividades de los Programas Institucionales a su cargo, asegurando su correcta implementación.
- XVIII. Rendir un informe semestral al Director General sobre las actividades desarrolladas en la Subdirección General Académica y sus áreas.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- 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.

COMISIÓN DE TITULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Presidente de la comisión de titulación

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Director General (a).

SUBORDINADOS: Subcomisiones de titulación de los programas.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

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

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 recursos.
- Responsabilidad Planificación.
- Trabajo en equipo Relaciones públicas.
- Perseverancia.

FUNCIONES:

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

- 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 el proceso de acompañamiento de la elaboración del documento de titulación.
- IX. Presentar un balance sobre los logros, dificultades y retos para sugerir mejoras en el proceso de titulación.
- 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 los asesores
- XII. Fomentar el uso de herramientas de inteligencia artificial y analítica .
- XIII. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), estableciendo metas y acciones para cada ciclo escolar..
- XIV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XV. Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño y la evolución de los alumnos en asesoría .
- XVI. Cumplir con la normativa institucional y las disposiciones aplicables a su función.
- XVII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XVIII. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre docentes y asesores.
- XIX. Implementar acciones de bienestar y motivación docente, promoviendo estrategias de desarrollo profesional que fortalezcan la identidad institucional..
- 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.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO Y HABILITACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Fortalecimiento y Habilitación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

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

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Diseñar e implementar programas de formación continua, actualización y desarrollo profesional para docentes del BINE.
- III. Elaborar e impartir programas de formación tanto presenciales como a distancia, considerando módulos audiovisuales, tutorías en línea, evaluaciones interactivas y encuentros presenciales de reflexión y aplicación práctica.
- IV. 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.
- V. Diseñar y elaborar manuales y materiales digitales e impresos para apoyar los programas de capacitación y actualización.
- VI. Coordinar la aplicación de evaluaciones diagnósticas y de desempeño para detectar necesidades formativas específicas en el personal docente y diseñar estrategias de mejora.
- VII. Impulsar estrategias para la integración de tecnologías educativas en los programas de formación docente.
- VIII. Brindar asesoría y acompañamiento académico a los docentes en el desarrollo de estrategias innovadoras para la enseñanza.
- IX. Vinculación y Colaboración Interinstitucional.
- 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 la Subdirección de Investigación y el Programa 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. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), estableciendo metas y acciones para cada ciclo escolar.
- XVIII. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de impacto de los programas de capacitación docente.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño y la evolución del profesorado que participe en los programas de formación.
- XXI. Cumplir con la normativa institucional y las disposiciones aplicables a su función.
- XXII. Entregar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXIII. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y la colaboración entre docentes y asesores.
- XXIV. Implementar acciones de bienestar y motivación docente, promoviendo estrategias de desarrollo profesional que fortalezcan la identidad institucional.

- XXV. Desarrollar estrategias de acompañamiento y mentoría para el fortalecimiento del liderazgo académico en el personal docente.
- XXVI. Generar espacios de reflexión e intercambio sobre la ética profesional y la responsabilidad social del docente.
- 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.

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Evaluación y Seguimiento (PIES).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

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

SUBORDINADOS: Responsables del Departamento de Evaluación y Seguimiento de cada Programa Educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar el diseño, planeación, desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas al Programa Institucional 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar el diseño del sistema integral de evaluación académica en colaboración con la Subdirección General Académica.
- III. Procesar, presentar y difundir información derivada del análisis sistemático de los procesos estructurales de planeación, enseñanza, aprendizaje y gestión para la toma de decisiones.
- IV. Impulsar la cultura de evaluación como parte del ejercicio profesional de calidad de los diversos miembros de la comunidad educativa.
- V. Colaborar con los responsables de PIES de los PPEE en la actualización del Manual de Funciones.
- VI. Mantener una comunicación constante con la Dirección General y la Subdirección General Académica, para la captación y retroalimentación de información necesaria para aplicar la evaluación institucional.
- VII. Promover la formación, actualización, capacitación y la superación profesional del personal que integra el programa de evaluación y seguimiento.
- VIII. Vincularse para la instrumentación de la evaluación con la subdirección académica y responsables de los programas educativos.
- IX. Diseñar y proponer instrumentos de evaluación para valorar el impacto educativo de las acciones de mejora continua en la formación inicial docente.
- X. Mantener comunicación directa con los responsables de cada programa educativo para llevar a cabo en tiempo y forma las actividades emanadas del PAE.

- XI. Dar acompañamiento, asesoría y orientación durante el desarrollo del PAE a los responsables del PIES de los diferentes PPEE.
- XII. 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.
- XIII. Dar a conocer a Subdirección General 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 y los de a conocer a los PPEE.
- XIV. Establecer junto con los diversos responsables correspondientes a las Áreas las dimensiones bajo las cuales se elaborarán los Instrumentos de evaluación.
- XV. Evaluar el desempeño del docente, tutor y asesor del documento de titulación.
- XVI. Establecer junto con la Subdirección General Académica, los parámetros bajo los cuales serán evaluados los Directivos de los PPEE. así como los Subdirectores Académicos y Subdirectores Administrativos de los PPEE.
- XVII. Dar a conocer los instrumentos con los Responsables del Programa Institucional de Evaluación de los PPEE.
- XVIII. Realizar junto con la Subdirección General Académica 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 PPEE.
- XXII. Coordinar la Evaluación de los Directivos de los PPEE, la Evaluación a los subdirectores Académicos y subdirectores Administrativos.
- XXIII. Establecer en el Colegiado de PIES los principios para describir la eficiencia docente de los participantes 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. Especificar de forma clara y oportuna las características de los informes finales y de toda aquella información que sea requerida por la autoridad inmediata.
- XXVI. Implementar estrategias de comunicación que permitan la difusión de los resultados de evaluación a los actores involucrados.
- 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.

UNIDAD DE LENGUAS EXTRANJERAS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Lenguas Extranjeras.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

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

SUBORDINADOS: Responsables del Departamento de Lenguas Extranjeras en cada Programa educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y fortalecer la enseñanza, certificación y promoción de lenguas extranjeras en el BINE, 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.
- Supervisión 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar con el Colegiado de Inglés (responsables PILE y docentes de inglés de cada programa educativo) la planeación anual de actividades y actividades relacionadas con el aprendizaje de una segunda lengua.
- III. Organizar y coordinar reuniones de planeación, seguimiento y evaluación con el personal involucrado en la enseñanza de lenguas.
- IV. Establecer objetivos de logro semestrales y por niveles, en conjunto con los responsables del Programa Institucional de Lenguas Extranjeras (PILE) de los programas educativos.
- V. Definir, en conjunto con los profesores de lenguas, los criterios de evaluación, promoción y acreditación de niveles de dominio de la segunda lengua.
- VI. Gestionar la actualización y aplicación de metodologías innovadoras en la enseñanza de una segunda lengua.
- VII. Organizar y coordinar, con el Colegiado de Inglés, todo el proceso relacionado con la certificación en una segunda lengua.
- VIII. Diseñar y desarrollar un programa de certificación para estudiantes y docentes que cumplan con los requisitos de competencia lingüística.
- IX. Informar oportunamente a la comunidad normalista sobre los procesos de acreditación y certificación en segundas lenguas.
- X. Gestionar la actualización de equipos, recursos digitales y acervos para fortalecer las actividades de aprendizaje y certificación de lenguas.

- XI. Proporcionar información a la Dirección General, Subdirección General Académica y Directores o Coordinadores de Programas Educativos sobre los procesos de acreditación y certificación.
- XII. Realizar procesos de evaluación y sistematización de resultados de las actividades realizadas en la enseñanza de una segunda lengua.
- XIII. Monitorear y evaluar el impacto del Programa Institucional de Lenguas Extranjeras (PILE) en los planes de estudio y en la formación de los estudiantes.
- XIV. Establecer mecanismos de seguimiento académico y de desempeño docente en la enseñanza de una segunda lengua.
- XV. Gestionar capacitación y actualización docente para el profesorado encargado de la enseñanza de una segunda lengua.
- XVI. Favorecer el desarrollo de competencias docentes en metodologías innovadoras para la enseñanza de idiomas.
- XVII. Fomentar la participación del personal docente en redes de enseñanza de una segunda lengua y congresos académicos.
- XVIII. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, estableciendo metas y estrategias alineadas con la enseñanza de una segunda lengua.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Contribuir al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, entregando los datos requeridos en tiempo y forma.
- 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.

UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Educación Continua.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

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

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, diseñar y gestionar programas de formación continua, actualización y especialización dirigidos a docentes, egresados y profesionales del ámbito educativo. Promover la oferta de programas académicos innovadores que respondan a las necesidades del sector educativo y fomenten el desarrollo profesional a lo largo de la vida. Promover estrategias de vinculación con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales para fortalecer la educación continua en la comunidad académica del BINE.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Innovación Pedagógica, Formación Docente o Educación Basada en Competencias.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en diseño de programas de formación continua, educación en línea, evaluación de aprendizajes y metodologías de enseñanza para adultos.

CAPACIDAD DE:

- Planeación y Gestión de Programas de Educación Continua.
- Evaluación y Seguimiento del Aprendizaje.
- Vinculación y Expansión de la Oferta Académica.
- Innovación y Educación Digital.
- Cumplimiento Normativo y Transparencia.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Diseñar, coordinar e implementar cursos, diplomados, especialidades, talleres y seminarios para la actualización y desarrollo profesional docente.
- III. Gestionar la oferta educativa de educación continua con base en las necesidades del sector educativo y los lineamientos de la SEP.
- IV. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, organismos gubernamentales y asociaciones profesionales para ampliar la oferta de educación continua.
- V. Planificar la modalidad de los programas de educación continua en formatos presenciales, en línea e híbridos, asegurando su accesibilidad y calidad.
- VI. Coordinar la certificación y reconocimiento oficial de los programas de formación impartidos.
- VII. Implementar sistemas de evaluación y seguimiento para medir el impacto de los programas de educación continua en el desempeño docente y la mejora educativa.
- VIII. Coordinar con la Unidad de Seguimiento a Egresados, la recopilación de información sobre su desarrollo profesional y necesidades de formación continua.
- IX. Generar reportes y análisis sobre los resultados de los programas de educación continua, proponiendo mejoras para su optimización.
- X. Monitorear la satisfacción de los participantes en los cursos y diplomados, identificando áreas de oportunidad para futuras ediciones.
- XI. Diseñar y desarrollar materiales didácticos digitales e impresos que fortalezcan el aprendizaje en los cursos y programas de educación continua.

- XII. Incorporar herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras en la enseñanza para mejorar la formación de los participantes.
- XIII. Implementar plataformas y entornos virtuales de aprendizaje que permitan la actualización continua de docentes y egresados.
- XIV. Fomentar la participación de egresados y docentes en redes académicas y profesionales, promoviendo el intercambio de experiencias y conocimientos.
- XV. Organizar congresos, foros y encuentros académicos que impulsen la actualización en temas emergentes del ámbito educativo.
- XVI. Difundir la oferta de educación continua a través de medios digitales, redes sociales y comunicación institucional.
- XVII. Procurar que los programas de educación continua cumplan con las normas y lineamientos institucionales y gubernamentales.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Entregar la información requerida para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XX. Coordinar la acreditación y certificación de los programas de educación continua con organismos reguladores.
- XXI. Promover un ambiente de trabajo colaborativo, basado en la innovación y la mejora continua de la educación continua.
- XXII. Fomentar el desarrollo de estrategias de mentoría y acompañamiento para el crecimiento profesional de los participantes.
- XXIII. Generar espacios de diálogo e intercambio de experiencias que permitan mejorar la calidad de los programas.
- XXIV. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia y el trabajo en equipo.
- 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.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Seguimiento a Egresados.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

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

SUBORDINADOS: Responsables del Departamento de Seguimiento a Egresados de los Programas Educativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar e implementar estrategias para el seguimiento y vinculación de los egresados del BINE, 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) del Programa de Seguimiento a Egresados, en coordinación con los responsables de cada programa educativo, asegurando su pertinencia y mejora continua.
- II. Establecer lineamientos y estrategias para la implementación eficiente del seguimiento a egresados.
- III. Programar y coordinar reuniones del colegiado del Programa de Seguimiento a Egresados para el diseño y evaluación de acciones estratégicas.
- IV. Coordinar con los responsables de los programas educativos las estrategias de monitoreo y apoyo a los egresados.
- V. Desarrollar, evaluar y difundir información relevante sobre el impacto de los egresados en el sector educativo.
- VI. Implementar un sistema de información digital que permita la recopilación, análisis y actualización constante de datos sobre la trayectoria de los egresados.
- VII. Diseñar y aplicar encuestas, entrevistas y estudios estadísticos para evaluar la inserción laboral, desempeño profesional y necesidades de actualización de los egresados.
- VIII. Analizar la relación entre la formación académica del BINE y los requerimientos del mercado laboral, identificando áreas de oportunidad.
- IX. Elaborar indicadores que permitan medir la calidad educativa y su impacto en la formación de docentes.
- X. Generar reportes y entregar a la Subdirección General Académica un informe semestral sobre las actividades realizadas y los hallazgos obtenidos.
- XI. Establecer mecanismos de comunicación efectiva y permanente con la Subdirección General Académica y con los responsables de seguimiento a egresados de cada programa educativo.

- XII. Crear una red de egresados que facilite la interacción, el desarrollo profesional y la retroalimentación entre exalumnos y la institución.
- XIII. Coordinar la organización de foros, encuentros y espacios de diálogo con egresados para fomentar el intercambio de experiencias y el aprendizaje colaborativo.
- XIV. Establecer vínculos con instituciones educativas, gubernamentales y privadas para ampliar las oportunidades laborales y de formación de los egresados.
- XV. Promover el diseño e implementación de programas de formación continua, actualización y especialización para egresados, en colaboración con otras instituciones de educación superior.
- XVI. Promover la participación de los egresados en diplomados, talleres, cursos y certificaciones que fortalezcan su perfil profesional.
- XVII. Gestionar la certificación de competencias docentes y pedagógicas, asegurando su alineación con estándares nacionales e internacionales.
- XVIII. Fomentar la movilidad académica y profesional de los egresados a nivel nacional e internacional.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. Participar en auditorías internas y externas para garantizar el cumplimiento de los procesos institucionales.
- XXII. Colaborar en los procesos estandarizados del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), asegurando el cumplimiento de actividades y entrega de evidencias.
- XXIII. Mantener actualizados y accesibles los medios de comunicación físicos y electrónicos, optimizando la gestión de información.
- XXIV. Promover la investigación educativa vinculada con el seguimiento de egresados.
- XXV. Cumplir con la normativa institucional y las disposiciones aplicables a su función.
- 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.

UNIDAD DE FOMENTO A LA LECTURA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Fomento a la Lectura

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

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

SUBORDINADOS: Responsables del Departamento de Fomento a la Lectura.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS:

Responsable del Área de Gestión de Calidad.

Responsable de la Unidad del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

Responsable de la Unidad de Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

Responsable de la Unidad del Sistema de Evaluación y Acreditación de la educación superior (SEAES).

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planeación estratégica institucional, en alineación con los objetivos institucionales, normativos y de mejora continua.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Administración, Economía, Ciencias Políticas, Educación, Planeación, Gestión Pública o afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Educación, Planeación Estratégica, Gestión Educativa, Administración Pública o áreas relacionadas.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión de calidad, planeación estratégica, evaluación institucional y normativa educativa.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento en materia de planeación institucional.
- Diseño y ejecución de planes estratégicos de desarrollo institucional.
- Análisis y gestión de indicadores de desempeño institucional.
- Optimización de recursos mediante estrategias de planeación y mejora continua.
- Coordinación interinstitucional para la vinculación y fortalecimiento de la planeación educativa.

FUNCIONES:

- I. Coordinar el diseño y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.
- II. Diseñar, coordinar y evaluar el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.
- III. Operar el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).
- IV. Coordinar la planeación y ejecución del ProFEN, asegurando su cumplimiento conforme a la “Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal”.
- V. Dirigir la reprogramación y adecuación del ProFEN, garantizando su alineación con las necesidades institucionales.
- VI. Integrar y coordinar el Comité de Contraloría Social, asegurando la correcta supervisión del ejercicio de los recursos asignados al ProFEN.
- VII. Vigilar la elaboración y entrega oportuna de informes trimestrales sobre el ejercicio del ProFEN.
- VIII. Coordinar la implementación de las acciones contenidas en el Proyecto Integral del ProFEN, supervisando su impacto en el desarrollo institucional.

- IX. Coordinar y supervisar las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento de los programas institucionales.
- X. Aplicar las leyes, normas y disposiciones relacionadas con la planeación educativa y la gestión institucional.
- XI. Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del BINE.
- XII. Supervisar las actividades de planeación institucional, asegurando la correcta ejecución de programas, proyectos y recursos.
- XIII. Proponer a la Dirección General modificaciones a lineamientos, políticas, normas y metodologías para mejorar la eficiencia en los procesos de planeación.
- XIV. Realizar la evaluación de la planeación educativa y presupuestal, en cumplimiento con las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública Federal y la Secretaría de Educación Estatal.
- XV. Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones estratégicas, información estratégica para la evaluación y mejora continua.
- XVI. Coordinar la recopilación y análisis de datos estadísticos, garantizando la generación de información para la toma de decisiones.
- XVII. Socializar los resultados de las acciones programadas, asegurando su impacto en la mejora del proceso educativo, garantizando la correcta ejecución de los programas y recursos asignados.
- XVIII. Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, asegurando su eficiencia y transparencia en la gestión institucional.
- XIX. Fomentar el aprovechamiento de la infraestructura educativa, coordinando su mantenimiento y desarrollo en función de las necesidades institucionales.
- XX. Regular la comprobación y cierre del ejercicio anual de los programas estratégicos, garantizando su cumplimiento.
- XXI. Fomentar la vinculación con instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento académico, de infraestructura y tecnología.

- XXII. Representar a la Dirección General en comisiones y reuniones institucionales, cuando así se le encomiende.
- XXIII. Coordinar con el Sistema de Gestión de la Calidad la consolidación de procesos de certificación y acreditación de los programas educativos.
- XXIV. Colaborar activamente en los procesos estandarizados del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), garantizando el cumplimiento de actividades, la entrega de evidencias y la realización de auditorías internas y externas.
- XXV. Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad educativa, asegurando la correcta alineación con normativas nacionales e internacionales.
- XXVI. Mantener comunicación constante con la Dirección General y las Subdirecciones, facilitando la captura y análisis de información institucional.
- XXVII. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos institucionales, en cumplimiento con las disposiciones de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) y la Dirección de Formación Docente (DFD) u homólogos.
- XXVIII. Garantizar el acceso a la información pública en la Subdirección de Planeación y Evaluación, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

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

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS:

Responsable del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).

Responsable de la Unidad de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).

Responsable de la Unidad del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (SEAES).

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Garantizar la implementación, supervisión 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.

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 (SGOE), evaluación institucional y mejora continua.

CAPACIDAD DE:

- Diseño, implementación y supervisión de sistemas de gestión de calidad institucional.
- Evaluación y optimización de procesos académicos y administrativos con base en estándares de calidad.
- Coordinación de 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) 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. Establecer, desarrollar y supervisar el Área de Gestión de la Calidad (AGC), conforme a la Norma ISO vigente y los estándares de CIEES, asegurando su correcta implementación.
- III. Definir políticas, procedimientos e indicadores de calidad para regular los procesos operativos y servicios institucionales del BINE.
- IV. Coordinar la documentación y actualización del AGC, 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 AGC 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. Realizar auditorías internas y externas para evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y detectar áreas de mejora.
- X. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de calidad, evidenciando los avances en la implementación del AGC.
- 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. Capacitar al personal administrativo y académico en la implementación del SGC, asegurando su correcta aplicación y mejora continua.
- XVI. Promover la integración del AGC 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 de los programas educativos 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 AGC, 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.

UNIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS (SGOE)

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

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Gestión de Calidad, Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS:

Audidores internos de calidad.

Responsables del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas de los Programas Educativos.

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica alineado al Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla” (PDI BINE) y al Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
- II. Establecer, desarrollar y actualizar el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE) conforme a la Norma ISO vigente, asegurando su implementación en todos los procesos institucionales.
- III. Documentar y mantener actualizados los procedimientos, manuales y registros del SGOE, asegurando su correcta aplicación en cada área del BINE.
- IV. Diseñar estrategias de mejora continua, garantizando la optimización de los procesos administrativos y académicos de la institución.
- V. Coordinar la aplicación de indicadores de desempeño y herramientas de medición, para evaluar la efectividad del SGOE y proponer acciones correctivas.
- VI. Planear, coordinar y ejecutar auditorías internas, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO vigente.

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

- XXI. 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.
- XXII. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de calidad en los servicios educativos, asegurando que las operaciones del BINE se desarrollen conforme a estándares internacionales.
- XXIII. Fomentar el compromiso con la mejora continua en toda la comunidad institucional, asegurando el cumplimiento de los principios de calidad.
- XXIV. Facilitar la integración de herramientas tecnológicas para la automatización y optimización de los procesos, asegurando la eficiencia operativa.
- XXV. Promover la difusión de buenas prácticas en gestión de calidad, fortaleciendo la excelencia académica y administrativa.
- 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.

UNIDAD DE CIEES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de CIEES.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Gestión de Calidad, Subdirector(a) de Planeación y Evaluación.

SUBORDINADOS:

Responsables del departamento de los CIEES en los Programas Educativos.

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Asesorar en la gestión y documentación de evidencias para la acreditación orientando a los responsables de los programas educativos en la recopilación y sistematización y presentación de evidencias.
- V. Organizar y coordinar las visitas de evaluación externa de los CIEES, asegurando el cumplimiento de los requisitos para la certificación de programas académicos.
- VI. Supervisar la implementación de recomendaciones y planes de mejora derivados de las evaluaciones emitidas por los CIEES.
- VII. 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.
- VIII. Diseñar y coordinar estrategias para la mejora continua de la calidad educativa, en colaboración con los Programas Educativos y la Subdirección General Académica.
- IX. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de indicadores de calidad educativa, asegurando su alineación con las políticas y estándares de los CIEES.
- X. Desarrollar y aplicar planes de acción para fortalecer la mejora continua de los programas educativos, garantizando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales.
- XI. 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.

- XII. Coordinar la recopilación, integración y resguardo de evidencias documentales que respalden los procesos de evaluación de los CIEES.
- XIII. Actualizar y organizar expedientes digitales y físicos de los procesos de acreditación, asegurando su disponibilidad para auditorías y evaluaciones externas.
- XIV. Gestionar la entrega oportuna de informes y evidencias a los evaluadores de los CIEES, garantizando transparencia y cumplimiento de requisitos.
- XV. 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.
- XVI. Diseñar e impartir programas de capacitación sobre acreditación y mejora continua dirigidos a docentes, administrativos y responsables de programas educativos.
- XVII. Fomentar una cultura de calidad y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la acreditación de los CIEES.
- XVIII. Asesorar a las unidades académicas en la adecuación de sus procesos internos para alinearse con los estándares de calidad requeridos por los CIEES.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Fortalecer la vinculación con organismos evaluadores y otras instituciones de educación superior para compartir buenas prácticas y mejorar la calidad académica.
- 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.

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

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

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas: Dirección General, Directores de Programas Educativos, Subdirectores Generales, Docentes y Personal de Apoyo.

Externas: Secretaría de Educación Pública (SEP), Subsecretaría de Educación Superior (SES), Dirección de Formación Docente (DFD), Supervisión de Educación Normal.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Gestión de Calidad, Director del PE.

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, Gestión de Calidad, Planeación Estratégica, Evaluación Educativa o áreas afines.

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 (SGOE) 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

FUNCIONES

- I. Coordinar acciones en los PPEE, 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. Elaborar, revisar y actualizar 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 los PPEE, para que existan condiciones favorables que permitan realizar de manera veraz acciones programadas.
- V. Brindar orientación y capacitación a directivos, docentes y personal administrativo sobre los procedimientos y criterios de evaluación y acreditación, fomentando una cultura de responsabilidad social.
- VI. Supervisar las actividades de autoevaluación institucional y de cada programa educativo.

- VII. Gestionar, elaborar, resguardar, actualizar y supervisar la información de la evaluación institucional y de cada programa educativo, conforme a los indicadores vigentes del SEAES.
- VIII. Establecer vínculos con otros organismos certificadores y acreditadores, particularmente ISO (SGOE) y CIEES.
- IX. Ser enlace con los programas educativos 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 de mejora continua de la calidad educativa.
- XII. Organizar evaluaciones internas y externas conforme a los lineamientos del SEAES.
- XIII. Elaborar los informes correspondientes a las revisiones por la dirección y las evaluaciones internas del SEAES del BINE.
- XIV. Organizar y distribuir las funciones de los integrantes del Comité del SEAES, para la implantación y seguimiento del funcionamiento del SMCE.
- XV. Colaborar en la Programación 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. Fortalecer la vinculación con organismos evaluadores y otras instituciones de educación superior para compartir buenas prácticas y mejorar la calidad académica.
- XIX. 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 DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Investigación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS:

Área de Fomento Editorial y Producción Académica.

Área de Gestión para el Desarrollo de la Investigación Educativa.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación dentro de la institución, promoviendo la generación, aplicación, difusión y divulgación del conocimiento en todas las áreas académicas, administrativas y de interés educativo en general, 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. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Diseñar y ejecutar la estrategia de investigación institucional, asegurando su alineación con las políticas, filosofía y los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.
- III. Coordinar y supervisar las actividades del equipo de investigadores, asegurando la calidad y cumplimiento de los proyectos.
- IV. Establecer y mantener colaboraciones con instituciones de investigación nacionales e internacionales.
- V. Garantizar la calidad, originalidad y ética en la investigación, aplicando normativas nacionales e internacionales.
- VI. Gestionar y optimizar el presupuesto asignado para actividades de investigación, asegurando su correcta distribución y aplicación.

- VII. Presentar informes periódicos a la alta dirección del BINE y a la Supervisión Escolar 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 en la Subdirección de Investigación.
- X. Gestionar la recepción y emisión de documentación para la atención a estudiantes, docentes y directivos para su participación en los programas nacionales e internacionales que auspician la investigación educativa.
- XI. Tramitar ante INDAUTOR la asignación de ISBN para la publicación de libros académicos.
- XII. Colaborar activamente en los procesos estandarizados desde el SGOE, asegurando la entrega de evidencias y cumplimiento en auditorías internas y externas.
- XIII. Coordinar, promover y supervisar las actividades de investigación en la institución.
- XIV. Desarrollar estrategias y políticas que fomenten el desarrollo de proyectos de investigación.
- XV. Gestionar y evaluar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la investigación.
- XVI. Establecer convenios con otras instituciones, organismos y empresas para fortalecer la capacidad de investigación del BINE.
- XVII. Promover la participación en convocatorias de financiamiento, optimizando la captación de recursos externos.
- XVIII. Implementar programas de formación y capacitación para investigadores y personal que participan en proyectos de investigación.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Asegurar el cumplimiento de normativas éticas y legales en la realización de investigaciones.
- XXI. Impulsar la formación de redes de colaboración interinstitucionales, fomentando el intercambio académico.

- XXII. Coordinar con la Dirección General la planeación y ejecución de funciones académicas, contribuyendo a la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- XXIII. Acordar con la Dirección General los asuntos relacionados con la investigación, asegurando su integración en la planeación académica.
- XXIV. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional, asegurando que contemple el fortalecimiento de la investigación.
- XXV. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración del ProFEN, asegurando su alineación con las necesidades institucionales.
- XXVI. Fomentar la lectura y el acceso a la producción académica, organizando actividades, ferias del libro y actividades de divulgación científica.
- XXVII. Diseñar estrategias de difusión de resultados de investigación, asegurando su impacto en la comunidad académica y la sociedad.
- 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.

ÁREA DE FOMENTO EDITORIAL Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Fomento Editorial y Producción Académica.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Investigación.

SUBORDINADOS:

Coordinadores de producción editorial.

Personal encargado de la edición, corrección y diseño de publicaciones.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la producción editorial, así como la difusión y divulgación académica institucional, garantizando la calidad, pertinencia y accesibilidad de las publicaciones científicas y educativas, promoviendo la visibilidad de la investigación y el conocimiento generado dentro de la institución.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación , Pedagogía, Ciencias de la Educación, Letras, Comunicación, Gestión Editorial o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Edición, Comunicación Académica, Gestión del Conocimiento o Ciencias Sociales.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en producción editorial, normas de citación, gestión de revistas científicas y plataformas de acceso abierto.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión de procesos editoriales en producción académica.
- Coordinación y evaluación de publicaciones científicas, académicas y divulgativas.
- Supervisión del cumplimiento de normativas editoriales y de propiedad intelectual.
- Desarrollo de estrategias de difusión y acceso abierto a la producción académica.
- Colaboración con organismos editoriales nacionales e internacionales.
- Fomento de la cultura de publicación académica en la comunidad institucional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Brindar apoyo a la investigación y escritura a través del Comité Editorial, asistiendo a los autores en la elaboración de sus manuscritos.
- III. Ofrecer asesoría en redacción, estilo y organización del contenido, asegurando la coherencia académica y el cumplimiento de normativas editoriales.
- IV. Promover espacios de capacitación a docentes e investigadores en escritura académica y metodologías de publicación, para la generación de conocimiento de alta calidad.
- V. Coordinar la revisión, corrección y edición de textos académicos, garantizando calidad en contenido, argumentación y formato.
- VI. Supervisar la edición de libros, revistas y materiales académicos, asegurando su claridad, accesibilidad y alineación con las políticas institucionales.
- VII. Gestionar la asignación de ISSN para revistas y de ISBN para libros institucionales, asegurando su reconocimiento oficial.
- VIII. Establecer un protocolo de corrección de estilo y validación de contenido en todas las publicaciones académicas del BINE.
- IX. Gestionar la producción de materiales editoriales en diversos formatos (impresos y digitales) para su difusión en la comunidad académica.
- X. Supervisar el proceso de diseño, maquetación y diagramación de las publicaciones, garantizando su correcta presentación y distribución.

- XI. Promover la inclusión de las publicaciones en bases de datos académicas y repositorios digitales, fortaleciendo la visibilidad de la producción intelectual del BINE.
- XII. Coordinar la elaboración de informes y memorias académicas institucionales, consolidando los logros en materia de investigación y divulgación.
- XIII. Facilitar el acceso público a los materiales académicos del BINE, promoviendo su consulta a través de plataformas digitales y bibliotecas institucionales.
- XIV. Gestionar y supervisar el funcionamiento del repositorio institucional asegurando que las publicaciones estén disponibles.
- XV. Establecer vinculación con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura para la difusión y divulgación del conocimiento científico.
- XVI. Explorar nuevas tecnologías de publicación, como libros electrónicos, audiolibros y publicaciones interactivas.
- XVII. Desarrollar estrategias de inteligencia artificial y big data para mejorar la gestión editorial y la detección de tendencias de publicación.
- 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.

ÁREA DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Gestión para el Desarrollo de la Investigación Educativa.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Investigación.

SUBORDINADOS:

Coordinadores de proyectos de investigación educativa.

Personal de apoyo en gestión y análisis de datos educativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el desarrollo de la investigación educativa en la institución, promoviendo la generación de conocimiento en torno a los procesos de enseñanza, el aprendizaje y la gestión académica, asegurando la aplicación de metodologías científicas en el cumplimiento de la normativa en materia de investigación e institucionales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Investigación Educativa, Gestión del Conocimiento, Evaluación Educativa o Desarrollo Curricular.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en metodología de la investigación, estadística aplicada a la educación, políticas educativas y evaluación institucional.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en investigación educativa.
- Diseño y ejecución de estrategias para el desarrollo de proyectos de investigación en educación.
- Coordinación y evaluación del impacto de la producción científica en el ámbito educativo.
- Implementación de metodologías innovadoras en investigación educativa.
- Gestión de financiamiento y recursos para el desarrollo de investigaciones en el sector educativo.
- Vinculación y colaboración con organismos nacionales e internacionales en el ámbito de la investigación educativa.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Solicitar el Plan Anual de Trabajo de los Cuerpos Académicos y los reportes semestrales.
- III. Elaborar y entregar informes semestrales sobre las actividades realizadas en los Cuerpos Académicos, proporcionando información clave para la toma de decisiones.
- IV. Promover la conformación y consolidación de Cuerpos Académicos, impulsando líneas de investigación de vanguardia en el ámbito educativo.
- V. Acompañamiento administrativo en la revisión de las carpetas de los Cuerpos Académicos orientando su desarrollo hacia el reconocimiento en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).
- VI. Impulsar la vinculación de los Cuerpos Académicos con redes nacionales e internacionales de investigación, promoviendo la colaboración académica y científica.
- VII. Gestionar recursos para la consolidación y operación de los Cuerpos Académicos, asegurando su fortalecimiento y sostenibilidad.
- VIII. Propiciar la colaboración interinstitucional en investigación educativa, promoviendo el desarrollo de proyectos conjuntos con otras universidades y centros de investigación.

- IX. Organizar y fomentar la participación en congresos, foros, simposios y encuentros académicos, asegurando la proyección de los investigadores en espacios de divulgación científica.
- X. Favorecer la participación de estudiantes y profesores en actividades de divulgación científica, promoviendo una cultura de investigación desde la formación inicial.
- XI. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), estableciendo objetivos, metas y estrategias alineadas con la consolidación de la investigación educativa.
- XII. Participar en la toma de decisiones estratégicas en coordinación con otras áreas de la institución, garantizando la integración de la investigación en la planificación académica y administrativa.
- XIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Docencia.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS:

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

Responsable de la Unidad de Tutoría.

Responsable de la Unidad de Asesoría Académica.

Responsable de la Unidad de Psicopedagogía.

Responsable de la Unidad de Trayectoria Escolar.

Responsable de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo.

Responsable de la Unidad de Movilidad Académica Nacional e Internacional.

Responsables del Área Sustantiva de Docencia en los PPEE.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y docentes de la institución, asegurando la calidad educativa y la implementación de estrategias innovadoras en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

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.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Asegurar la correcta operación de las unidades y áreas de apoyo a estudiantes Institucionales, Unidad Trayectoria Escolar, Unidad Tutoría, Unidad de Psicopedagogía, Unidad de Asesoría Académica, Unidad de Becas y Seguro Facultativo, Unidad de Movilidad Académica Nacional e Internacional, Área de Docencia y Área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico (UTE, UT, UP, UAA, UBSF, UMANI, AD, ATPPySP).
- III. Convocar y coordinar reuniones por la Subdirección de Docencia, con las Unidades y Áreas a su cargo, promoviendo el análisis y mejora de las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- IV. Actualizar y difundir la información generada por el colegiado de la Subdirección de Docencia a través de la página web institucional y otros medios de comunicación interna.

- V. Diseñar e implementar estrategias para evaluar y mejorar los Proyectos de Acción Específica de Docencia, en colaboración con los responsables de cada Programa Educativo.
- VI. Asegurar el cumplimiento de los criterios de acreditación y certificación de los Programas Educativos (PPEE), mediante el desarrollo de estrategias de mejora continua.
- VII. Organizar y coordinar los cursos de Ser Docente, Propedéutico y de Inducción, para preparar a los aspirantes en su proceso de ingreso a la institución.
- VIII. Realizar las acciones pertinentes para identificar las necesidades académicas de los estudiantes de nuevo ingreso, implementando actividades de regularización y nivelación académica.
- IX. Dar seguimiento a las jornadas de observación, ayudantía y práctica profesional de los Programas Educativos, asegurando su correcta planeación y ejecución.
- X. Conocer y apoyar la programación general de los seis programas educativos de las jornadas de observación y práctica profesional y saber pedagógico, conforme a los planes de estudio.
- XI. Sistematizar el Plan e Informe de Trabajo de los responsables del área de Docencia y las unidades o áreas institucionales, garantizando su alineación con los objetivos institucionales.
- XII. Analizar los resultados relacionados con trayectoria escolar, egreso y titulación, para implementar estrategias que optimicen la eficiencia terminal de los estudiantes.
- XIII. Optimizar el uso de recursos humanos, materiales y la infraestructura académica, asegurando su correcta distribución y aprovechamiento.
- XIV. Asegurar que la aplicación de los Planes y Programas de Estudio cumpla con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM).
- XV. Dar seguimiento a las actividades de las áreas de docencia en los distintos Programas Educativos, orientadas a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- XVI. Coordinar con la Unidad de Movilidad Internacional y Nacional los intercambios académicos con otras instituciones de educación superior, proponiendo estrategias para su consolidación.
- XVII. Gestionar el seguimiento de los estudiantes que participan en los programas de movilidad, asegurando que las experiencias académicas cumplan con los objetivos establecidos.

- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Fomentar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales, facilitando la movilidad y el intercambio académico de estudiantes y docentes.
- XX. Supervisar el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo bajo la responsabilidad de la Subdirección, garantizando su mantenimiento y funcionalidad.
- XXI. Promover la formación, actualización y superación profesional del personal de la Subdirección de Docencia, asegurando su capacitación constante.
- XXII. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y proporcionar información en los términos y plazos establecidos, garantizando la rendición de cuentas y la toma de decisiones informada.
- XXIII. Coordinar la correcta implementación de los programas federales de apoyo a estudiantes, asegurando su operatividad y cumplimiento de objetivos.
- XXIV. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, estableciendo objetivos, metas y estrategias alineadas con la mejora de la docencia.
- XXV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa inherente al cargo, garantizando el apego a los principios institucionales.
- XXVI. Fomentar un clima organizacional basado en el respeto, tolerancia y trabajo colaborativo, asegurando un ambiente propicio para la enseñanza-aprendizaje.
- XXVII. Proporcionar la información requerida para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando la disponibilidad de datos académicos relevantes.
- XXVIII. Colaborar con el Sistema de Gestión de Calidad (SGOE y CIEES), asegurando el cumplimiento de los indicadores institucionales mediante las acciones establecidas en el Programa de Acción Específica de Docencia (PAE).
- XXIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXX. 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 DE TRAYECTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y SABER PEDAGÓGICO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico en DG.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico en los Programas Educativos.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar e implementar las estrategias pedagógicas del trayecto de práctica profesional y saber pedagógico de los Programas Educativos, con el fin de fortalecer la formación docente integral, la vinculación con el campo profesional y el cumplimiento del perfil de egreso, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Convocar y coordinar reuniones con los Responsables del Trayecto de Práctica Profesional y Saber Pedagógico de los PPEE, promoviendo el análisis y mejora de las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- III. Asegurar que las actividades del trayecto se alineen con los propósitos formativos de los planes y programas de estudio.
- IV. Dar seguimiento a las jornadas de observación, ayudantía y práctica profesional de los Programas Educativos, asegurando su correcta planeación y ejecución.
- V. Recopilar la programación general de los seis programas educativos de las jornadas de observación y práctica profesional y saber pedagógico, conforme a los planes de estudio, en coordinación con los programas educativos.
- VI. Sistematizar la información generada en los procesos de práctica profesional para su análisis y mejora continua.
- VII. Proponer mecanismos de retroalimentación y formación continua para docentes asesores y formadores de campo.
- VIII. Participar en reuniones colegiadas de la Subdirección de Docencia para el análisis de estrategias pedagógicas.

- IX. Recopilar los informes institucionales relacionados con la formación práctica docente.
- X. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prácticas profesionales.
- XI. Promover el trabajo colaborativo entre docentes, directivos y estudiantes en el desarrollo del trayecto formativo.
- XII. Fomentar la reflexión y sistematización de experiencias de práctica por parte del estudiantado.
- XIII. Participar en procesos de evaluación institucional relacionados con el trayecto de práctica profesional y saber pedagógico.
- XIV. Colaborar con el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE y CIEES), asegurando el cumplimiento de los indicadores institucionales mediante las acciones establecidas en el Programa de Acción Específica (PAE).
- XV. 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.
- XVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

UNIDAD DE TUTORÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Tutoría.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Tutoría de cada Programa Educativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Trabajar colaborativamente con los programas 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.
- Coordinación 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 capacitación de tutores académicos.
- Desarrollo de programas de atención y orientación para estudiantes en situación de riesgo académico.
- Vinculación con organismos especializados en orientación y apoyo estudiantil.

FUNCIONES:

- I. Elaborar el Proyecto de Acción Específica (PAE) anual, en coordinación con los responsables de los programas institucionales de Tutoría (PIT), la Unidad de Asesoría Académica (UAA), Unidad de Psicopedagogía (UP) las necesidades de los estudiantes y los indicadores de los CIEES.
- II. Orientar a los PPEE en la elaboración del Plan de Acción Tutorial (PAT), derivado del diagnóstico académico de los estudiantes, priorizando la atención de los que se encuentran en riesgo académico.
- III. Coordinar la integración del Plan de Acción Tutorial (PAT), derivado del diagnóstico académico de los estudiantes, priorizando la atención de estudiantes en riesgo académico.
- IV. Solicitar la elaboración del Plan de Acción Tutorial a los responsables de tutores de cada programa educativo, asegurando su alineación con las necesidades específicas de los estudiantes.
- V. Realizar una reunión organizativa al inicio de cada semestre con los tutores, con el fin de estructurar las estrategias y acciones tutoriales.
- VI. 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.
- VII. Realizar un seguimiento sistemático del trabajo de tutoría, garantizando la implementación del Programa Institucional de Tutoría (PIT).
- VIII. Integrar un expediente de evidencias de las acciones tutoriales, documentando cada intervención y su impacto en los estudiantes.

- IX. Conocer y dar seguimiento a los Programas de Apoyo al Estudiante de Psicopedagogía y Asesoría Académica, identificando su impacto en los niveles de logro de los programas educativos.
- X. Llevar un seguimiento del desarrollo de las actividades planeadas en cada programa educativo, midiendo el nivel de cumplimiento y efectividad de las acciones tutoriales.
- XI. Informar periódicamente a la Subdirección de Docencia sobre los avances y necesidades detectadas en el cumplimiento de las actividades programadas.
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación de los tutores, asegurando que adquieran herramientas metodológicas para una tutoría efectiva.
- XIII. Promover la actualización de los tutores en estrategias de intervención educativa, fortaleciendo su capacidad de respuesta ante problemáticas académicas, psicosociales y afectivas de los estudiantes.
- XIV. 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.
- XV. Orientar y canalizar a los estudiantes que requieran atención especializada, asegurando el acceso a servicios complementarios fuera del ámbito de la tutoría.
- XVI. 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.
- XVII. Desarrollar estrategias de vinculación entre la tutoría y otras unidades académicas, como Asesoría Académica, Psicopedagogía y Trayectoria Escolar.
- XVIII. Fomentar la participación de los estudiantes en el proceso de tutoría, promoviendo su responsabilidad en la mejora de su desempeño académico.
- XIX. Diseñar mecanismos de evaluación del impacto del Programa Institucional de Tutoría (PIT), asegurando la mejora continua del servicio.
- 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.
- XXI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

UNIDAD DE ASESORÍA ACADÉMICA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Asesoría Académica.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Asesoría Académica en 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.
- Diseño e implementación de metodologías para la detección y atención de dificultades académicas.
- Supervisión del desempeño y 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 y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) anual para la asesoría académica en los Programas Educativos (PPEE).
- II. Diseñar estrategias de detección temprana para identificar estudiantes con dificultades académicas y definir acciones de apoyo.
- III. Coordinar con los representantes de los PPEE la planificación y ejecución de estrategias de asesoría académica.
- IV. Gestionar recursos y materiales didácticos para mejorar el proceso de asesoría académica.
- V. Supervisar la implementación del Programa Institucional de Asesoría Académica (PIAA) en los PPEE.
- VI. Monitorear la participación de docentes y estudiantes en el análisis y solución de problemas académicos.
- VII. Mantener comunicación con los responsables de los PPEE, asegurando el adecuado seguimiento de los estudiantes en riesgo académico.
- VIII. Implementar un sistema de seguimiento académico individualizado, registrando avances y dificultades.
- IX. Brindar apoyo a los estudiantes en técnicas y hábitos de estudio, para mejorar su rendimiento académico.

- X. Crear y coordinar grupos de estudiantes de alto rendimiento académico, promoviendo su participación en labores de apoyo académico.
- XI. Capacitar a docentes en estrategias de acompañamiento y asesoría académica.
- XII. Desarrollar talleres y cursos de estrategias de aprendizaje, dirigidos a estudiantes con dificultades académicas.
- XIII. Impulsar estrategias de motivación y compromiso académico, promoviendo la autonomía del estudiante.
- XIV. Orientar a los estudiantes sobre el uso de herramientas digitales y tecnológicas para mejorar su desempeño.
- XV. Solicitar informes semestrales a los PPEE sobre el desempeño de los estudiantes en la asesoría académica.
- XVI. Elaborar reportes de seguimiento académico, consolidando información sobre avances y dificultades.
- XVII. Realizar estudios de impacto de la asesoría académica, evaluando su efectividad y proponiendo mejoras.
- XVIII. Generar indicadores de desempeño de la asesoría académica, asegurando su alineación con estándares de calidad.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Presentar informes detallados al Programa Institucional de Tutoría (PIT) sobre el impacto de la asesoría académica.
- XXI. Colaborar con la Unidad de Psicopedagogía en la detección de estudiantes con dificultades de aprendizaje relacionadas con factores emocionales o socioeconómicos.
- XXII. Trabajar en conjunto con la Unidad de Trayectoria Escolar para mejorar la eficiencia terminal y permanencia estudiantil.
- XXIII. Coordinar con la Unidad de Tutoría estrategias que complementen el proceso de asesoría académica.
- XXIV. Apoyar a la Unidad de Movilidad Académica, asegurando que los estudiantes en programas de intercambio reciban acompañamiento académico.

- XXV. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), asegurando la integración de estrategias de asesoría académica.
- XXVI. Cumplir con el reglamento institucional y normativa vigente, garantizando la correcta ejecución de las actividades de asesoría.
- XXVII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXVIII. 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.
- 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.

UNIDAD DE PSICOPEDAGOGÍA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Psicopedagogía.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Psicopedagogía de cada Programa Educativo.

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, reconociendo 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 supervisión de la orientación psicológica.
- Identificar necesidades específicas en los estudiantes, centradas en su desarrollo personal.
- Diseño e implementación de programas de orientación que aborden las necesidades del estudiantado.
- 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. 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 diagnósticos de los Programas Educativos (PPEE) y los indicadores de los CIEES.
- II. Colaborar en la programación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), alineando las estrategias, objetivos, metas y acciones de la Unidad de Psicopedagogía a éste.
- III. Diseñar el cronograma de actividades del PAE por semestre, asegurando el cumplimiento de sus líneas de intervención.
- IV. Coordinar la ejecución de acciones establecidas en el PAE, garantizando su aplicación efectiva en los Programas Educativos.
- V. Actualizar los formatos utilizados en los Programas Educativos (PPEE) del BINE, en colaboración con los responsables del PIP.
- VI. Realizar reuniones semanales o cuando sea requerido con los responsables del PIP de cada PE, estableciendo estrategias de orientación psicológica.
- VII. Socializar y atender observaciones en el PAE, obteniendo el aval de los responsables de los programas institucionales.
- VIII. Registrar información relevante de cada reunión y compartirla con la Subdirección de Docencia y los responsables del PIP.

- IX. Coordinar, participar y dar seguimiento para identificar las necesidades de atención psicopedagógica en los estudiantes.
- X. Verificar el desarrollo adecuado de las acciones de Psicopedagogía en los PPEE, asegurando su correcto seguimiento.
- XI. Realizar reuniones periódicas con los responsables de Docencia y PIP, respetando la calendarización establecida por la Subdirección de Docencia.
- XII. Evaluar los avances en la implementación del PIP, identificando áreas de mejora y estrategias de optimización.
- XIII. Gestionar capacitaciones especializadas para el equipo del PIP, fortaleciendo su capacidad de atención a estudiantes en el ámbito psicopedagógico.
- XIV. Facilitar espacios de actualización profesional en técnicas de intervención emocional y apoyo psicológico.
- XV. Integrar y actualizar la carpeta digital del coordinador del PIP, asegurando el resguardo de información relevante.
- XVI. Revisar las carpetas digitales de los responsables del PIP en los PPEE, con base en la estructura proporcionada por la Subdirección de Docencia.
- XVII. Rendir informe de las acciones implementadas en la Unidad de Psicopedagogía.
- XVIII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XIX. Asistir y participar en las reuniones programadas por la Subdirección de Docencia, asegurando la alineación del área con las estrategias institucionales.
- XX. Garantizar un clima organizacional favorable, promoviendo el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo dentro del equipo de trabajo.
- XXI. Asegurar la entrega de información requerida por la Subdirección de Docencia, así como el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- 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.

UNIDAD DE TRAYECTORIA ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Trayectoria Escolar.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Trayectoria Escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Supervisar, analizar y gestionar el avance académico de los estudiantes a lo largo de su trayectoria escolar, asegurando 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 supervisión del cumplimiento normativo en el seguimiento de trayectoria escolar.
- Coordinación de estrategias para la identificación y atención de estudiantes en riesgo académico.
- Diseño e implementación 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. Formular el Proyecto de Acción Específica (PAE) de Trayectoria Escolar, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y presentarlo al jefe del Departamento de Docencia.
- II. Proponer y fundamentar métodos para el seguimiento de trayectorias escolares en los Programas Educativos (PPEE), utilizando los resultados en la planeación educativa para mejorar la calidad académica.
- III. Solicitar la elaboración de planes de trayectoria escolar a los responsables de cada PE, asegurando la coherencia y efectividad en su aplicación.
- IV. Mantener comunicación directa con los responsables de PPEE, asegurando la recopilación oportuna de información sobre los estudiantes.
- V. Realizar 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 los PPEE, 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. Desarrollar 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. Coordinar con los responsables de los PPEE, garantizando la correcta ejecución de acciones para mejorar la trayectoria escolar.
- XVIII. Mantener comunicación continua con los responsables de trayectoria escolar, asegurando el seguimiento de cada PE de licenciatura.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Socializar los resultados individuales con las unidades 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), estableciendo estrategias de mejora en la trayectoria escolar.

- XXIV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa vigente, asegurando la correcta operación de la unidad.
- 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, basado en el respeto, la tolerancia y el diálogo colaborativo.
- XXVII. Resolver en conjunto con los responsables de los P.E. situaciones académicas conflictivas 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.

UNIDAD DE MOVILIDAD E INTERCAMBIOS ACADÉMICOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Movilidad Académica Nacional e Internacional.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Docencia.

SUBORDINADOS:

Responsables del Departamento de Movilidad e Intercambio Académico.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar y supervisar 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.
- Trato afable, respetuoso y atento.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) de Movilidad Académica Nacional e Internacional, en colegiado con los Responsables de Movilidad de los Programas Educativos.
- II. Coordinarse con los responsables de los programas educativos para la implementación de estrategias de movilidad.
- III. Gestionar convenios de movilidad con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, asegurando la reciprocidad y beneficios para los participantes.
- IV. Mantener comunicación con organismos educativos y gubernamentales, promoviendo oportunidades de intercambio.
- V. Organizar la promoción de movilidad académica y sesiones de orientación.
- VI. Dar seguimiento a los estudiantes y docentes participantes.
- VII. Implementar un sistema de evaluación del impacto de la movilidad, analizando el desempeño de los beneficiarios.
- VIII. Coordinar reuniones con estudiantes y docentes antes, durante y después de la movilidad, asegurando su integración y adaptación.
- IX. Documentar casos de éxito y generar reportes de buenas prácticas, promoviendo la mejora continua del programa.

- X. Recabar y entregar información sobre movilidad académica, cumpliendo con los requisitos institucionales y gubernamentales.
- XI. Generar informes periódicos sobre la movilidad académica, consolidando datos sobre número de participantes, destinos y resultados.
- XII. Reportar avances y resultados de movilidad a la Subdirección de Docencia.
- XIII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto de Acción Específica (PAE), estableciendo estrategias de fortalecimiento de la movilidad.
- XIV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa vigente, garantizando la correcta ejecución de las actividades.
- XV. Asegurar la entrega de información conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, promoviendo la rendición de cuentas.
- XVI. Establecer estándares de calidad para la movilidad académica, asegurando que las experiencias de intercambio cumplan con los requisitos formativos.
- XVII. Explorar y desarrollar opciones de movilidad académica virtual, ampliando las oportunidades de internacionalización sin necesidad de desplazamiento.
- XVIII. Brindar asesoramiento personalizado a los estudiantes y docentes interesados en participar en programas de movilidad, asegurando su preparación y orientación.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Promover una cultura de movilidad e internacionalización, sensibilizando a la comunidad académica sobre la importancia de los intercambios.
- 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.

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN A LA CULTURA

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Extensión y Difusión a la Cultura.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

Responsable de la Unidad de Promoción Cultural.

Responsable de la Unidad de Fondo Histórico Bibliográfico.

Responsable del Área de Comunicación y Difusión.

Responsable de la Unidad de Actividades Culturales.

Responsable de la Unidad de Bibliotecas y Salas de Consulta.

Responsable de la Unidad de Archivo Institucional.

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, estas tareas deberán ser ejecutadas en coordinación permanente con las subdirecciones de Investigación y de Docencia.

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. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura, en coordinación con la Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional, alineado con las políticas educativas y culturales del BINE.
- II. Definir criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos culturales, asegurando su alineación con el desarrollo institucional y la identidad cultural del BINE.
- III. Coordinar el Proyecto de Cultura, asegurando su congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

- IV. Supervisar y fortalecer el desarrollo de los diferentes proyectos culturales, consolidando su impacto en la formación docente y en la comunidad educativa.
- V. Implementar estrategias para el rescate, mantenimiento y preservación del patrimonio histórico del BINE, asegurando su difusión y valoración.
- VI. Coordinar y supervisar el estado del Archivo Histórico de la institución, asegurando su resguardo y acceso para la comunidad académica.
- 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. Coordinar y dar seguimiento a los talleres, clubes y grupos representativos de la Institución, en disciplinas artísticas, culturales, cívicas y deportivas.
- XV. Difundir y apoyar las actividades culturales y cívicas del BINE, asegurando la participación de la comunidad educativa en actividades institucionales y externas.
- XVI. Establecer mecanismos para la organización y difusión de actividades culturales, garantizando su accesibilidad para la comunidad educativa y el público en general.
- XVII. Fortalecer la presencia del BINE en actividades culturales locales, nacionales e internacionales, promoviendo su papel en la educación y la difusión cultural
- XVIII. Establecer vinculación con otras Subdirecciones Generales y áreas a su cargo, fomentando la sinergia entre departamentos para fortalecer la difusión cultural.

- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Supervisar los espacios de comunicación digitales e impresos del BINE, garantizando la correcta divulgación de actividades y actividades culturales.
- XXI. Colaborar con medios de comunicación locales y nacionales, promoviendo la difusión de las actividades culturales del BINE.
- XXII. Gestionar convenios con instituciones culturales y educativas.
- XXIII. Informar a la Dirección General del BINE sobre los resultados y el impacto educativo del Proyecto de Acción Específica de la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura.
- XXIV. Evaluar los proyectos culturales, asegurando su mejora continua y alineación con los objetivos institucionales.
- XXV. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), fortaleciendo la presencia de la cultura en la formación docente.
- XXVI. Realizar reportes periódicos sobre la gestión cultural del BINE, asegurando la correcta evaluación y mejora de las actividades de difusión.
- 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.

ÁREA DE PRESERVACIÓN, GESTIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador (a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Extensión y Difusión a la Cultura.

SUBORDINADOS:

Responsable de la Unidad de Promoción Cultural.

Responsable de la Unidad del Fondo Histórico Bibliográfico.

Responsable del Área de Comunicación y Difusión.

Responsable de la Unidad de Actividades Culturales.

Responsable de la Unidad de Grupos Culturales.

Responsable de la Unidad de Bibliotecas y Salas de Consulta.

Responsable de la Unidad de Archivo Institucional.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar las estrategias de extensión y difusión cultural definidas por la Subdirección de Difusión y Extensión de la Cultura, asegurando la preservación, gestión y divulgación del patrimonio cultural del Instituto. Asimismo, fortalecer la identidad cultural y el acceso a recursos bibliográficos y documentales mediante actividades de promoción, digitalización y formación en la comunidad educativa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Gestión Cultural, Ciencias de la Comunicación, Historia, Educación, Bibliotecología o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Cultural, Educación, Patrimonio Cultural o Comunicación.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión cultural, administración de archivos históricos, digitalización de documentos, comunicación estratégica o producción editorial.

CAPACIDAD DE:

- Ejecutar el Plan Anual de Trabajo definido por la Subdirección de Difusión y Extensión de la Cultura, asegurando su correcta implementación en el marco del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Coordinar y supervisar actividades culturales y de divulgación, garantizando su correcto funcionamiento y alineación con los objetivos institucionales.
- Diseñar estrategias para la preservación y digitalización del acervo histórico y cultural del Instituto, garantizando su adecuada conservación y acceso.
- Organizar conferencias, presentaciones de libros, exposiciones y actividades culturales que fomenten la identidad institucional y la participación de la comunidad educativa.
- Administrar la difusión de contenido cultural a través de redes sociales, boletines, página web y otros medios de comunicación.
- Realizar reportes periódicos sobre la gestión cultural, asegurando su evaluación y mejora continua.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) asegurando su correcta implementación en el marco del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- II. Coordinar y supervisar las actividades culturales bajo su responsabilidad, asegurando su correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos institucionales.

- III. Implementar estrategias para la preservación, gestión y divulgación del patrimonio cultural del Instituto, en alineación con las directrices de la Subdirección.
- IV. Apoyar la gestión de la documentación, conservación y difusión del acervo histórico y cultural del Instituto, garantizando su adecuada preservación y acceso.
- V. Organizar actividades de divulgación cultural, tales como conferencias, presentaciones de libros, exposiciones y foros temáticos, en coordinación con la Subdirección.
- VI. Fomentar la promoción de la lectura y el acceso a materiales bibliográficos, impulsando su integración en la formación docente.
- VII. Gestionar la vinculación con otras instituciones de educación superior con el propósito de compartir repositorios y libros digitales.
- VIII. Apoyar la digitalización y modernización de los servicios bibliotecarios, asegurando su accesibilidad y uso eficiente.
- IX. Desarrollar y fortalecer la vinculación con instituciones culturales, educativas y gubernamentales para la colaboración en actividades de difusión cultural.
- X. Coordinar la administración de contenidos en redes sociales, boletines, página web y otros medios institucionales de comunicación cultural.
- XI. Colaborar en la producción de materiales gráficos y audiovisuales relacionados con la cultura institucional y la identidad del Instituto.
- XII. Apoyar la planificación y ejecución de homenajes, conmemoraciones y actividades relacionadas con la historia del Benemérito Instituto Normal del Estado “Gral. Juan Crisóstomo Bonilla”.
- XIII. Evaluar el impacto de las actividades culturales organizadas, generando informes de resultados y propuestas de mejora.
- XIV. Gestionar el financiamiento y patrocinios para la preservación y difusión del patrimonio cultural del Instituto.
- XV. Desarrollar programas de voluntariado y formación en preservación cultural, promoviendo la participación estudiantil y docente.
- XVI. Coordinar la producción y difusión de publicaciones culturales y académicas, asegurando su alineación con los objetivos de la Subdirección.

- XVII. Apoyar la realización de exposiciones, coloquios, festivales y foros en conjunto con la Subdirección de Difusión y Extensión de la Cultura.
- XVIII. Colaborar con medios de comunicación internos y externos para ampliar el alcance de las iniciativas culturales y académicas del Instituto.
- XIX. Contribuir a la actualización del Plan de Desarrollo Institucional en el ámbito cultural, fortaleciendo su presencia en la formación docente.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Realizar reportes periódicos sobre la gestión cultural, asegurando su correcta evaluación y mejora continua.
- 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.

UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Promoción Cultural.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

SUBORDINADOS:

Responsable de la Unidad de Actividades Culturales.

Responsable de la Unidad de Grupos Culturales.

Responsables del Departamento de Extensión y Difusión de la Cultura de los PPEE.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de promoción cultural a través de los Programas Educativos para fortalecer la identidad institucional, el acceso y la participación de la comunidad en actividades artísticas y culturales, fomentando el desarrollo integral de los estudiantes y la difusión del patrimonio cultural.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Cultural, Políticas Culturales, Comunicación y Cultura o Producción Artística.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en promoción cultural, producción de actividades, difusión artística y gestión de proyectos culturales.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en promoción cultural.
- Coordinación de estrategias para la difusión de actividades artísticas y culturales.
- Diseño e implementación de programas de acceso y participación en la cultura.
- Supervisión y evaluación del impacto de actividades culturales en la comunidad.
- Gestión de recursos y vinculación con instituciones culturales para el desarrollo de actividades.
- Desarrollo de campañas de sensibilización y fomento de la cultura en la comunidad académica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Organizar, coordinar y gestionar las actividades protocolares, culturales y artísticas, asegurando la disponibilidad de fechas, espacios y materiales ante las instancias necesarias.
- III. Desarrollar un programa anual de actividades culturales y protocolarios, alineado con las políticas en materia de Cultura del BINE.
- IV. Agendar reuniones con las partes involucradas, definiendo la identidad institucional, propósito del evento y requisitos logísticos.
- V. Elaborar programas de actos protocolarios, asegurando su validación por la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura.
- VI. Coordinar la distribución de recursos y materiales necesarios para la realización de actividades culturales, asegurando su correcta asignación y uso.
- VII. Definir y estructurar la metodología de trabajo logístico y protocolario, garantizando la correcta ejecución de actividades institucionales y especiales.
- VIII. Buscar y reservar espacios, alojamiento y traslados para los participantes de las actividades, cuando sea necesario, con aprobación de la Subdirección.
- IX. Coordinar la asignación y distribución del personal encargado de actividades especiales, asegurando su correcta participación en cada comisión.

- X. Gestionar la participación de voluntarios o personal comisionado, cubriendo los diversos aspectos operativos del evento.
- XI. Asegurar que todos los instrumentos jurídicos y administrativos estén en orden, cumpliendo con los tiempos y normativas institucionales.
- XII. Evaluar las actividades protocolares y culturales, identificando áreas de mejora para futuras ediciones.
- XIII. Elaborar encuestas de satisfacción para los participantes de las actividades especiales, midiendo el cumplimiento de los objetivos planteados.
- XIV. Rendir informes semestrales de actividades y actividades realizadas, proporcionando información sobre su impacto y efectividad.
- XV. Supervisar la correcta ejecución de actividades culturales y protocolarios, asegurando la calidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XVI. Colaborar con otras áreas del BINE y organismos externos, fortaleciendo la participación en actividades culturales a nivel local, nacional e internacional.
- XVII. Coordinar la difusión de actividades culturales y protocolares, asegurando su promoción a través de los medios institucionales.
- XVIII. Mantener comunicación constante con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura, asegurando la correcta alineación de actividades.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Cumplir con el reglamento laboral institucional y normativa vigente, asegurando la correcta gestión de las actividades culturales.
- XXI. Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, proporcionando datos y reportes institucionales cuando sean requeridos.
- XXII. Promover un ambiente organizacional positivo, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo en la organización de actividades culturales.
- 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.

UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de actividades Culturales.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Extensión y Difusión a la Cultura.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y ejecutar actividades culturales que fomenten la identidad, el arte y la expresión cultural en la comunidad educativa y la sociedad, promoviendo el acceso a la cultura y la participación en actividades artísticas.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Gestión Cultural, Artes, Comunicación, Producción de actividades, Humanidades o áreas afines.

Deseable:

Maestría en Gestión de Actividades, Políticas Culturales, Producción Artística o Difusión Cultural.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en producción de actividades, logística cultural, gestión de espectáculos y promoción artística.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en la organización de actividades culturales.
- Coordinación de estrategias para la planeación, producción y difusión de actividades culturales.
- Diseño e implementación de programas de actividades artísticas y culturales.
- Supervisión y evaluación del impacto de las actividades culturales en la comunidad académica y social.
- Gestión de recursos, patrocinios y financiamiento para la realización de actividades.
- Vinculación con artistas, colectivos y organismos culturales para fortalecer la oferta cultural institucional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE), en coordinación con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- II. Definir criterios y lineamientos para la organización de actividades culturales, artísticas y académicas, garantizando su congruencia con la identidad institucional.
- III. Diseñar estrategias para la planeación, ejecución y evaluación de actividades culturales, fomentando la participación de la comunidad educativa.
- IV. Coordinar la logística y supervisión de las actividades culturales y artísticas, asegurando la correcta distribución de espacios, materiales y recursos humanos.
- V. Establecer un calendario institucional de actividades culturales, garantizando su adecuada difusión y organización.
- VI. Promover y difundir la programación de actividades culturales, cívicas y académicas, a través de medios digitales, impresos y audiovisuales.
- VII. Colaborar con la Subdirección de Comunicación y Difusión para garantizar la correcta divulgación de las actividades culturales en los medios institucionales y redes sociales.
- VIII. Coordinar con medios de comunicación locales y nacionales la cobertura de las actividades organizadas por el BINE.
- IX. Diseñar material publicitario para la difusión de las actividades culturales y académicas, garantizando su impacto y alcance en la comunidad educativa.

- X. Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento de objetivos.
- XI. Apoyar la producción de materiales audiovisuales para la documentación de acervos culturales, favoreciendo su preservación y difusión.
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la participación de los talleres, clubes y grupos representativos de la institución, promoviendo la integración de la comunidad estudiantil en actividades culturales.
- XIII. Fomentar la participación de docentes y estudiantes en actividades culturales externas, fortaleciendo la vinculación con otras instituciones y comunidades.
- XIV. Gestionar la producción y registro de actividades culturales, asegurando su documentación y evaluación para futuras ediciones.
- XV. Realizar evaluaciones de impacto de las actividades culturales, identificando oportunidades de mejora en su organización y ejecución.
- XVI. Recabar testimonios y evidencias de las actividades culturales, con el propósito de fortalecer su alcance y mejorar futuras ediciones.
- XVII. Elaborar reportes de actividades culturales y actividades organizadas, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y su impacto en la formación docente.
- XVIII. Revisar y actualizar el protocolo de organización de actividades culturales, garantizando su adaptación a las necesidades institucionales.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Establecer vínculos con instituciones culturales y educativas, fortaleciendo la oferta de actividades culturales para los docentes en formación.
- XXI. Gestionar convenios de colaboración con organismos culturales, gubernamentales y privados, asegurando la ampliación de oportunidades para la comunidad educativa.
- XXII. Fortalecer la presencia del BINE en actividades culturales locales, nacionales e internacionales, promoviendo su participación y reconocimiento en el ámbito artístico y cultural.
- XXIII. Organizar intercambios culturales con otras instituciones, permitiendo la integración de diversas expresiones culturales en la formación docente.

- XXIV. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI), garantizando la integración de la cultura en la formación educativa.
- XXV. Garantizar la entrega de información en concordancia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando la correcta rendición de cuentas de las actividades culturales.
- XXVI. Cumplir con las disposiciones laborales institucionales y normativas vigentes, asegurando la correcta ejecución de los programas culturales.
- 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.

UNIDAD DE BIBLIOTECAS Y SALAS DE CONSULTA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Bibliotecas y Salas de Consulta.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Fondo Histórico Institucional.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, organizar y optimizar 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Administrar y actualizar los catálogos de búsqueda de libros, revistas y documentos digitales, garantizando su correcto acceso y clasificación.
- III. Fortalecer la visita de estudiantes a las bibliotecas y/o salas de consulta.
- 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 BINE.
- 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.

UNIDAD DEL FONDO HISTÓRICO BIBLIOGRÁFICO

“GUSTAVO PEDRO MAHR STEMMER” DE LA BIBLIOTECA “GILBERTO CASTELLANOS”

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad del Fondo Histórico Bibliográfico “Gustavo Pedro Mahr Stemmer” de la Biblioteca “Gilberto Castellanos”

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y ejecutar actividades culturales que fomenten la identidad, el conocimiento pedagógico, el arte y la expresión cultural en la comunidad educativa y la sociedad, promoviendo el acceso a la cultura y la participación en actividades artísticas; así como preservar, conservar, restaurar y difundir el acervo bibliográfico histórico de la institución, garantizando su resguardo, valorización y proyección como patrimonio documental.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Gestión Cultural, Artes, Comunicación, Producción de Actividades, Bibliotecología, Conservación de Bienes Culturales, Historia del Arte, Restauración, Humanidades o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o doctorado en Gestión de Actividades, Políticas Culturales, Conservación y Restauración, Archivística, Difusión Cultural o Patrimonio Documental.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en producción de actividades, gestión cultural, conservación bibliográfica, curaduría, restauración de papel, logística cultural y preservación del patrimonio.

CAPACIDAD DE:

- Gestionar y supervisar el cumplimiento normativo en la organización de actividades culturales y actividades de conservación.
- Coordinar estrategias para la planeación, producción y difusión de actividades culturales y exposiciones bibliográficas.
- Diseñar e implementar programas de actividades artísticas, culturales y de difusión del patrimonio documental.
- Supervisar y evaluar el impacto de las actividades culturales y acciones de preservación en la comunidad académica y social.
- Vincularse con artistas, colectivos, instituciones culturales y especialistas en patrimonio documental.
- Localizar, identificar, catalogar y diagnosticar el estado físico de libros antiguos para su preservación.
- Mantenerse actualizado en normativas, técnicas y buenas prácticas de conservación y restauración bibliográfica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Localizar, identificar y catalogar los libros antiguos que forman parte del acervo histórico, asegurando la creación de un inventario detallado con datos bibliográficos, estado de conservación y relevancia histórica.
- III. Identificar libros antiguos que se encuentren fuera de la biblioteca (en otras áreas, almacenes o en poder de particulares) para integrarlos nuevamente a la colección.
- IV. Realizar un diagnóstico inicial del estado físico de cada libro, identificando daños, deterioro por humedad, plagas, oxidación, etc.
- V. Coordinar el traslado adecuado de los libros a un espacio de conservación temporal, garantizando medidas que prevengan mayores daños.

- VI. Aplicar medidas preventivas para evitar el deterioro progresivo, como control de humedad, temperatura, iluminación y ventilación adecuadas.
- VII. Supervisar la correcta colocación de los libros en estanterías con materiales libres de ácido, utilizando soportes o cajas de conservación.
- VIII. Implementar estrategias de desinfección y fumigación periódica con productos no abrasivos, protegiendo el papel, las encuadernaciones y las tintas.
- IX. Emplear papel de conservación, guardas de protección y fundas especiales para resguardar los libros más frágiles.
- X. Registrar cada intervención de conservación realizada, documentando técnicas, productos utilizados y resultados obtenidos.
- XI. Determinar los criterios para la selección de libros que serán exhibidos o consultados, considerando su valor histórico, estético o temático.
- XII. Definir ejes curatoriales para exposiciones temporales o permanentes (por época, autor, temática o rareza del ejemplar).
- XIII. Elaborar fichas descriptivas para cada libro expuesto, detallando su contexto histórico, relevancia y estado de conservación.
- XIV. Trabajar con historiadores, bibliotecólogos y restauradores para asegurar una curaduría rigurosa y enriquecida con datos académicos.
- XV. Evaluar el tipo y grado de daño en los libros antiguos (hongos, rasgaduras, pérdida de encuadernación, decoloración, etc.) para definir las intervenciones necesarias.
- XVI. Aplicar técnicas de restauración adecuadas, como limpieza en seco, eliminación de hongos, reintegración de fragmentos, consolidación de papel frágil y encuadernación artesanal.
- XVII. Garantizar que los materiales y adhesivos utilizados sean compatibles con la antigüedad del papel y la tinta, evitando reacciones químicas adversas.
- XVIII. Priorizar intervenciones mínimas para preservar la autenticidad del documento, evitando alteraciones innecesarias.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

- XX. Coordinar con restauradores certificados para asegurar intervenciones profesionales en piezas de alto valor.
- XXI. Presentar informes periódicos sobre el estado del acervo, las acciones de conservación y restauración realizadas, y las necesidades detectadas.
- XXII. Solicitar materiales, insumos y equipo especializado para la correcta conservación y restauración de los libros.
- XXIII. Coordinar al equipo de trabajo encargado de la manipulación, limpieza y resguardo de los libros antiguos.
- XXIV. Garantizar la documentación y evidencias necesarias para cumplir con las auditorías en curso, justificando las acciones de conservación y restauración.
- XXV. Participar en capacitaciones y mantenerse actualizado en normativas y mejores prácticas de conservación bibliográfica.
- 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.

UNIDAD DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL

“GILBERTO VALENZUELA VERA”

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad del Archivo Institucional “Gilberto Valenzuela Vera”.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

SUBORDINADOS:

Personal Operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Preservar, organizar y gestionar el acervo documental histórico e institucional, asegurando su conservación, acceso y uso eficiente, conforme a las normativas archivísticas y de transparencia, para contribuir a la memoria histórica y la administración eficiente de la información.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Documental, Patrimonio Documental, Archivística y Administración de Información.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa archivística, gestión de documentos históricos, digitalización y conservación documental.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en administración de archivos históricos e institucionales.
- Coordinación de estrategias para la preservación, digitalización y consulta de documentos.
- Diseño e implementación de políticas de organización y conservación documental.
- Supervisión y evaluación de la eficiencia en la gestión del acervo institucional.
- Gestión de transparencia y acceso a la información documental conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Organizar y conservar los archivos históricos institucionales, garantizando su integridad y disponibilidad.
- III. Crear y mantener el registro general de entrada de documentos, asegurando un control eficiente de los archivos de los diferentes programas educativos.
- IV. Gestionar las salidas temporales de documentos, asegurando el control y rastreo mediante un registro general de salida.
- V. Supervisar la administración del archivo en sus diversas facetas, incluyendo gestión de recursos humanos, formación del personal, contabilidad, correspondencia y mantenimiento de instalaciones.
- VI. Coordinar con otras unidades institucionales para la correcta digitalización, almacenamiento y acceso a documentos históricos, asegurando su preservación a largo plazo.
- VII. Implementar estrategias de conservación y restauración de documentos históricos, asegurando su protección frente a deterioro físico y ambiental.
- VIII. Aplicar medidas de preservación documental, incluyendo control de temperatura, humedad y uso de soportes alternativos para la conservación de documentos originales.
- IX. Desarrollar iniciativas para fomentar la protección y conservación del patrimonio documental, garantizando su resguardo como parte del acervo institucional.
- X. Elaborar y proponer normativas archivísticas, asegurando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en gestión documental.

- XI. Planificar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los registros de entrada y salida de documentos, asegurando un control eficiente.
- XII. Establecer sistemas de información y consulta para facilitar el acceso a documentos históricos, permitiendo su uso por estudiantes, investigadores y público en general.
- XIII. Gestionar los servicios de información, consulta y referencia, asegurando su disponibilidad tanto para usuarios internos como externos, incluyendo investigadores, estudiantes y entidades culturales.
- XIV. Promover la integración de herramientas digitales y bases de datos para la organización, búsqueda y consulta de documentos archivísticos.
- XV. Fomentar la utilización del Archivo Histórico como herramienta educativa, permitiendo su integración en actividades académicas y de investigación.
- XVI. Coordinar la producción y difusión de materiales audiovisuales y digitales relacionados con el acervo documental del BINE.
- XVII. Promover actividades de divulgación del acervo histórico institucional, organizando exposiciones, conferencias y programas educativos.
- XVIII. Colaborar con entidades culturales y educativas para desarrollar proyectos de investigación basados en los documentos del archivo.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Proponer y colaborar en la elaboración de sistemas y programas de información de fuentes documentales, facilitando su acceso a nivel local, regional, nacional e internacional.
- XXI. Impulsar la digitalización de documentos históricos, asegurando su conservación y fácil acceso en plataformas digitales.
- XXII. Realizar auditorías y evaluaciones periódicas del funcionamiento del Archivo Histórico, asegurando la calidad y eficiencia en sus procesos.
- XXIII. Diseñar indicadores de desempeño para medir el impacto y eficiencia de la gestión documental, asegurando su mejora continua.
- XXIV. Establecer estrategias para la capacitación continua del personal del archivo, asegurando su preparación en gestión documental y preservación histórica.

- XXV. Elaborar informes sobre la gestión y estado del archivo, garantizando la transparencia y el cumplimiento de normativas archivísticas.
- XXVI. Cumplir con los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, asegurando la disponibilidad de documentos públicos conforme a la normativa vigente.
- 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.

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Comunicación y Difusión.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional y difusión de información, garantizando una comunicación efectiva con la comunidad académica y el público en general, fortaleciendo la imagen institucional y la proyección de sus actividades, normativa aplicable en la materia, previa autorización del titular de la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Mercadotecnia, Diseño Gráfico o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Comunicación Estratégica, Marketing Digital, Gestión de Medios o Imagen Institucional.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en comunicación institucional, marketing digital, producción audiovisual y gestión de redes sociales.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en comunicación y difusión.
- Coordinación de estrategias para la proyección y posicionamiento de la imagen institucional.
- Diseño e implementación de campañas de comunicación y promoción de actividades institucionales.
- Supervisión y evaluación del impacto de la comunicación institucional en la comunidad.
- Gestión de relaciones con medios de comunicación y plataformas digitales, previa autorización del titular de la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura.
- Desarrollo de contenidos multimedia para la difusión institucional en distintos canales de comunicación.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Programar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades del Área de Comunicación y Difusión, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- III. Elaborar un cronograma de actividades semestral, contemplando la planeación de estrategias de comunicación interna y externa.
- IV. Establecer comunicación permanente con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura, garantizando la coordinación de proyectos y la correcta implementación de estrategias de difusión.
- V. Detectar, revisar y solicitar la actualización de información, imágenes y videos dentro del sitio web y redes sociales institucionales, asegurando su pertinencia y vigencia.
- VI. Resguardar y administrar los bienes asignados al Área de Comunicación y Difusión, garantizando su correcto uso y mantenimiento.
- VII. Gestionar con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura la actualización y capacitación del personal del área, asegurando su constante profesionalización.
- VIII. Diseñar contenido gráfico para redes sociales oficiales y la página web del BINE, asegurando la calidad y alineación con la identidad institucional.

- IX. Promover y difundir actividades y programas académicos, culturales, deportivos, artísticos y de salud del BINE, a través de medios impresos y digitales (carteles, lonas, banners, post en redes sociales, infografías, etc.).
- X. Diseñar y actualizar periódicamente el Manual de Identidad Institucional del BINE, asegurando su correcta aplicación en toda la comunicación oficial.
- XI. Administrar y actualizar las redes sociales oficiales autorizadas de la Institución, garantizando su correcto funcionamiento y la interacción con la comunidad educativa.
- XII. Supervisar la respuesta a dudas y comentarios externados por los usuarios de las redes sociales institucionales, asegurando un adecuado manejo de la comunicación digital.
- XIII. Diseñar reconocimientos, constancias y papelería oficial, incluyendo señalética, tarjetas de presentación, credenciales, invitaciones, diplomas y *souvenirs* institucionales.
- XIV. Coordinar y supervisar la planificación y producción de material audiovisual, incluyendo la grabación y edición de videos institucionales.
- XV. Tomar evidencias fotográficas y en video de actividades y sucesos institucionales, tanto internos como externos, para su archivo y difusión.
- XVI. Supervisar las acciones de edición de material gráfico y audiovisual, garantizando la coherencia en la imagen institucional.
- XVII. Coordinar entrevistas y producción de contenido multimedia, asegurando su difusión en los canales oficiales de la Institución.
- XVIII. Atender y asignar requisiciones en línea del personal adscrito, coordinando solicitudes realizadas a través de la página web institucional por los distintos departamentos.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Llenar y gestionar formatos de requisición de materiales al inicio de cada semestre, en coordinación con el Área de Adquisición, Proveeduría e Inventarios.
- XXI. Integrar y resguardar la carpeta y expediente de evidencias de acciones de comunicación y difusión realizadas, asegurando su disponibilidad para informes institucionales.
- XXII. Entregar a la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura un informe semestral de actividades, detallando las acciones realizadas y su impacto.

- XXIII. Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y difusión institucional, asegurando la mejora continua de los canales de información.
- XXIV. Elaborar encuestas de satisfacción para medir el impacto de la difusión de actividades y campañas institucionales, permitiendo la optimización de estrategias.
- XXV. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa vigente, asegurando la correcta ejecución de sus actividades.
- XXVI. Garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, proporcionando datos institucionales cuando sean requeridos.
- XXVII. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional favorable, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo en el área.
- 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.

ÁREA DE GRUPOS CULTURALES REPRESENTATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Grupos Culturales Representativos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Coordinador(a) del Área de Preservación, Gestión y Divulgación Cultural.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, coordinar y ejecutar las actividades de los Grupos Culturales Representativos del BINE, con el propósito de fomentar la identidad institucional, el arte y la expresión cultural en la comunidad educativa y en la sociedad en general. Asimismo, promover el acceso a la cultura y la participación en actividades artísticas mediante procesos formativos, presentaciones escénicas, intercambios culturales y vinculación con otras instituciones.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Cultural, Políticas Culturales, Educación Artística o Producción Escénica.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en gestión de espectáculos, logística cultural, producción de actividades, dirección escénica, promoción artística o formación de públicos.

CAPACIDAD DE:

- Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de los Grupos Culturales Representativos.
- Diseñar e implementar estrategias de formación artística continua y planes de mejora técnica y escénica.
- Coordinar procesos de logística para ensayos, presentaciones y actividades internas y externas.
- Establecer vínculos con instituciones, festivales y foros culturales para promover la proyección institucional del BINE.
- Promover la inclusión de nuevos talentos a través de audiciones periódicas y actividades de difusión.
- Elaborar reportes técnicos, cronogramas de actividades, estadísticas de participación y memorias de las presentaciones.
- Supervisar y evaluar el impacto de las actividades culturales en la comunidad escolar y el entorno social.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Coordinación de Educación Obligatoria.
- II. Planificar, organizar y coordinar las actividades de los grupos culturales representativos.
- III. Gestionar la logística, ensayos, materiales, vestuario, instrumentos y escenarios necesarios para las presentaciones.
- IV. Coordinar la participación de los grupos en actividades internas y externas, asegurando la representación adecuada del BINE.
- V. Elaborar el calendario anual de presentaciones, ensayos, giras y actividades culturales.
- VI. Fomentar la formación continua de los integrantes mediante talleres, capacitaciones y clases con especialistas.
- VII. Impulsar el desarrollo técnico y escénico de los miembros a través de un plan de mejora artística.
- VIII. Promover la inclusión de nuevos talentos a través de audiciones periódicas.

- IX. Colaborar con el área de comunicación para difundir las actividades, presentaciones y logros de los grupos.
- X. Generar contenido visual (fotografía, video, entrevistas) para la promoción en redes sociales, medios internos y externos.
- XI. Crear material gráfico (carteles, folletos) para promocionar las presentaciones.
- XII. Establecer lazos con instituciones educativas, culturales y gubernamentales para promover la participación en festivales, intercambios y encuentros artísticos.
- XIII. Representar al BINE en actividades protocolarias, cívicas y culturales.
- XIV. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de cada grupo representativo.
- XV. Llevar un registro documental de las presentaciones, logros, reconocimientos y actividades realizadas.
- XVI. Elaborar informes semestrales de actividades para la Subdirección General de Extensión y Difusión de la Cultura.
- 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.

TEATRO NORMALISTA

“JOSÉ FRANCISCO JARAMILLO OLIMÁN”

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Teatro Normalista “José Francisco Jaramillo Olimán”.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS:

Personal operativo

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, coordinar y promover el uso del teatro como un espacio de expresión artística, formación cultural y difusión educativa, asegurando su óptima operación, mantenimiento y programación de actividades escénicas en beneficio de la comunidad académica y el público en general.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Proyectos Culturales, Producción Artística, Difusión Cultural o Administración de Espacios Culturales.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en producción escénica, gestión de espacios culturales, dirección teatral y gestión de actividades artísticas.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en la operación y administración del teatro.
- Coordinación de estrategias para la producción y difusión de actividades escénicas.
- Diseño e implementación de programas de formación y fomento a las artes escénicas.
- Supervisión y evaluación del impacto cultural y educativo de las actividades del teatro.
- Gestión de recursos, mantenimiento y seguridad del recinto teatral.
- Vinculación con compañías teatrales, colectivos artísticos e instituciones culturales para fortalecer la oferta escénica.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Formar la Compañía de Teatro BINE con estudiantes de toda la institución.
- III. Administrar y coordinar la programación de actividades en el Teatro Normalista “José Francisco Jaramillo Olimán”, asegurando su correcta operación.
- IV. Supervisar el mantenimiento del teatro, garantizando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
- V. Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para el funcionamiento del teatro, asegurando su adecuado aprovechamiento.
- VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de protocolos de uso y reglamentos internos del teatro, asegurando su correcto manejo y conservación.
- VII. Coordinar la asignación de horarios y espacios para ensayos, montajes y presentaciones, optimizando el uso del recinto.
- VIII. Elaborar el programa anual de actividades del teatro, en coordinación con la Subdirección de Extensión y Difusión de la Cultura.
- IX. Programar presentaciones teatrales, conciertos, conferencias, cine-debates y otras actividades culturales y artísticas, dirigidas a la comunidad educativa y al público en general.
- X. Promover el teatro como un espacio de formación artística para los estudiantes, impulsando su participación en actividades escénicas.

- XI. Difundir las actividades programadas a través de redes sociales, carteles y la página institucional del BINE, asegurando su visibilidad y alcance.
- XII. Coordinar la producción y logística de actividades, asegurando la calidad y organización de cada presentación.
- XIII. Impulsar la creación de grupos de teatro estudiantil y docente, promoviendo su desarrollo y participación en festivales culturales.
- XIV. Colaborar con instituciones culturales y educativas para la realización de actividades conjuntas, fortaleciendo la vinculación interinstitucional.
- XV. Brindar apoyo técnico y escenográfico a los estudiantes y docentes, fomentando la creatividad y el aprendizaje del arte teatral.
- XVI. Diseñar talleres y capacitaciones en artes escénicas, expresión corporal y producción teatral, fortaleciendo la formación de los participantes.
- XVII. Supervisar el manejo de equipos de sonido, iluminación y escenografía, asegurando su correcto uso durante las actividades.
- XVIII. Coordinar la logística de montajes y desmontajes de escenografía, garantizando el adecuado desarrollo de las producciones teatrales.
- XIX. Optimizar el uso del teatro para fines educativos, artísticos y culturales, integrándose a las actividades académicas del BINE.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de las actividades culturales en el teatro, asegurando su mejora continua.
- XXII. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción a los asistentes y participantes, recabando información para fortalecer la oferta cultural del teatro.
- XXIII. Generar informes sobre las actividades realizadas en el teatro, asegurando su alineación con los objetivos de difusión cultural del BINE.
- 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.

BANDA DE MÚSICA “MARCHING BAND”

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Banda de Música “Marching Band”.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS: Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades musicales, formativas y de representación institucional de la Banda de Música “Marching Band” del BINE, fomentando en sus integrantes el desarrollo técnico, artístico y disciplinario, así como la proyección del Instituto en actividades cívicas, culturales y educativos, tanto internos como externos.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Bachillerato con formación técnica musical.

Deseable:

Licenciatura en Música, Educación Musical o afín.

Formación complementaria:

Cursos o talleres en dirección de bandas de marcha, instrumentación, coordinación escénica, liderazgo y trabajo en equipo.

CAPACIDAD DE:

- Coordinar ensayos con enfoque técnico-musical y escénico.
- Leer y adaptar partituras para agrupaciones de alientos, percusión y secciones de marcha.
- Diseñar formaciones coreográficas básicas para bandas de marcha.
- Detectar áreas de mejora en el desempeño individual y grupal.
- Resolver conflictos y fomentar la disciplina en el grupo.
- Gestionar recursos técnicos y materiales para el desarrollo óptimo de la banda.
- Representar con orgullo, ética y compromiso al BINE en actividades oficiales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar la planeación, organización y ejecución de la participación de la Banda de Música en ceremonias cívicas, actos escolares, actividades institucionales y actividades culturales dentro y fuera del BINE.
- III. Diseñar y presentar repertorios musicales adecuados a cada evento, integrando piezas de música tradicional, clásica, contemporánea y de relevancia institucional, que fortalezcan la identidad y el sentido cívico de la comunidad educativa.
- IV. Dirigir los ensayos y presentaciones musicales, asegurando la correcta ejecución técnica e interpretativa de las obras musicales por parte de los integrantes de la banda.
- V. Fomentar entre las y los integrantes la disciplina musical, el desarrollo de habilidades en el manejo de instrumentos, el conocimiento del lenguaje musical y la lectura de partituras.
- VI. Evaluar periódicamente el desempeño individual y grupal de los integrantes de la Banda, promoviendo estrategias de mejora continua y desarrollo artístico.
- VII. Coordinar la participación de la Banda de Música en desfiles, concursos, encuentros culturales y actividades convocadas por autoridades educativas, gubernamentales o instituciones afines, representando dignamente al BINE.
- VIII. Promover la formación integral del alumnado mediante el acompañamiento educativo, el fortalecimiento de valores como el respeto, la responsabilidad, el trabajo colaborativo y el compromiso institucional.

- IX. Gestionar y supervisar el uso, mantenimiento y resguardo adecuado de los instrumentos musicales, partituras, uniformes y demás recursos asignados a la Banda de Música.
- X. Mantener actualizado el inventario de instrumentos a su resguardo en coordinación con el Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
- XI. Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento y la proyección de la Banda, incluyendo actividades de difusión, vinculación interinstitucional y participación en actividades artísticas y culturales externas.
- XII. Mantener coordinación constante con la Dirección General y las áreas académicas y administrativas del BINE para el desarrollo efectivo de las actividades programadas.
- XIII. Promover la inclusión y equidad en el acceso y participación de las y los estudiantes dentro de la Banda de Música, brindando igualdad de oportunidades y acompañamiento formativo.
- XIV. Elaborar informes periódicos sobre las actividades, avances, necesidades y resultados obtenidos, con base en los objetivos establecidos para el ciclo escolar.
- XV. Proponer, en su caso, capacitaciones, talleres o actividades formativas complementarias para el desarrollo musical y artístico de las y los integrantes de la Banda.
- XVI. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, relacionadas con su área de competencia y en apego a la normativa institucional vigente.
- 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.

TUNA NORMALISTA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Tuna Normalista

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, dirigir y fortalecer el trabajo artístico, musical y formativo de la Tuna Normalista del BINE, preservando su carácter tradicional, fomentando el sentido de identidad, pertenencia y proyección cultural de la comunidad normalista a través de la música y la participación en actividades institucionales, académicos y culturales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Bachillerato con experiencia musical.

Deseable:

Licenciatura en Música, Educación Musical, Arte o carrera afín.

Formación complementaria:

Talleres, cursos o diplomados en ejecución de instrumentos de cuerda, canto coral, tradición de tunas estudiantiles, gestión cultural o dirección musical.

CAPACIDAD DE:

- Organizar y conducir ensayos vocales e instrumentales.
- Dirigir agrupaciones musicales de cuerda y voz en el contexto tradicional de tuna estudiantil.
- Fomentar el espíritu de comunidad, tradición y alegría característica del grupo.
- Promover el respeto, la equidad y la inclusión dentro del grupo.
- Diseñar y mantener repertorios musicales diversos y adecuados a los diferentes contextos de presentación.
- Representar dignamente al BINE en escenarios académicos, culturales y artísticos.
- Mantener comunicación efectiva con las autoridades del Instituto para coordinar presentaciones y necesidades logísticas.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Planificar, organizar y coordinar las actividades artísticas, musicales y culturales de la Tuna Normalista del BINE, en alineación con los valores institucionales.
- III. Dirigir los ensayos musicales, vocales e instrumentales del grupo, fomentando la formación musical, la disciplina y el trabajo colaborativo.
- IV. Diseñar el repertorio musical de la Tuna, considerando piezas tradicionales del género, así como temas representativos de la identidad institucional y cultural.
- V. Promover la preservación, difusión y revalorización de la tradición de las tunas estudiantiles como expresión cultural, musical y de pertenencia universitaria.
- VI. Coordinar la participación del grupo en actividades internas y externas, tales como actividades institucionales, festivales culturales, presentaciones públicas y encuentros de tunas.
- VII. Fomentar entre las y los integrantes de la Tuna el respeto, la inclusión, la corresponsabilidad y la práctica del compañerismo, dentro y fuera del escenario.
- VIII. Supervisar el uso adecuado del vestuario, instrumentos musicales y demás elementos de utilería, asegurando su conservación y resguardo.

- IX. Mantener actualizado el inventario de instrumentos a su resguardo en coordinación con el Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
- X. Mantener actualizados los registros administrativos del grupo, incluyendo asistencia, reportes de actividades, inventarios de instrumentos y bitácoras de ensayo.
- XI. Gestionar, en coordinación con la Coordinación de Difusión Cultural, los recursos logísticos, técnicos y materiales necesarios para el desempeño del grupo.
- XII. Detectar posibles necesidades emocionales, médicas o escolares de las y los integrantes, canalizándolas a las instancias correspondientes del Instituto.
- XIII. Impulsar la participación del grupo en convocatorias externas, encuentros de tunas y actividades que fortalezcan la proyección del BINE en el ámbito cultural y académico.
- XIV. Cumplir con las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación de Difusión Cultural y la Dirección General, actuando con profesionalismo, ética y compromiso institucional.
- XV. 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.
- XVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

BANDA DE GUERRA “BÚHOS BINE”

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Banda de Guerra “Búhos BINE”.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y formar integralmente a los estudiantes de la Banda de Guerra “Búhos BINE”, asegurando el desarrollo de habilidades técnicas en el manejo de instrumentos reglamentarios, disciplina marcial, identidad institucional y participación destacada en ceremonias cívicas, actos escolares y actividades oficiales que enaltezcan la imagen del Instituto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Bachillerato concluido.

Deseable:

Licenciatura con formación o experiencia en bandas de guerra.

Formación complementaria:

Certificaciones, cursos o talleres en instrucción marcial, disciplina militarizada, liderazgo juvenil y coordinación de bandas de guerra.

CAPACIDAD DE:

- Ejercer liderazgo positivo y motivacional con jóvenes en formación.
- Transmitir disciplina, compromiso y respeto a los símbolos patrios.
- Coordinar rutinas marciales, toques reglamentarios y formaciones coreográficas.
- Resolver situaciones grupales con firmeza, equidad y sentido pedagógico.
- Supervisar y mantener en buenas condiciones los instrumentos, uniformes y materiales.
- Fomentar valores cívicos y éticos en la práctica diaria del grupo.

FUNCIONES

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar la planeación, organización y ejecución de la participación de la Banda de Guerra “Búhos BINE” en ceremonias cívicas, actos conmemorativos, desfiles escolares, actividades institucionales y actividades culturales.
- III. Diseñar rutinas y secuencias de toques militares y marciales conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas y de acuerdo con el protocolo cívico nacional.
- IV. Dirigir los ensayos regulares para asegurar la correcta ejecución de los toques de ordenanza y la sincronización del conjunto durante las presentaciones.
- V. Fomentar la disciplina, el respeto a los símbolos patrios, la puntualidad, el trabajo en equipo y la responsabilidad entre las y los integrantes de la Banda de Guerra “Búhos BINE”.
- VI. Promover la formación cívica y ética del alumnado a través de la práctica ordenada y respetuosa de los valores patrios y de las tradiciones institucionales.
- VII. Supervisar la correcta utilización, mantenimiento y resguardo de los instrumentos (tambores, cornetas, etc.), uniformes y demás materiales asignados a la Banda de Guerra “Búhos BINE”.
- VIII. Coordinar la participación de la Banda de Guerra “Búhos BINE” en actividades organizados por otras instituciones educativas, autoridades municipales o estatales, concursos y exhibiciones
- IX. Elaborar el plan anual de actividades de la Banda de Guerra “Búhos BINE” y mantener informada a la Dirección General sobre avances, necesidades, incidencias y logros alcanzados.

- X. Mantener constante comunicación con las áreas académicas y de formación cívica del BINE para fortalecer el vínculo entre las actividades escolares y los actos cívicos.
- XI. Promover la inclusión y el acceso equitativo a la participación en la Banda de Guerra “Búhos BINE”, considerando criterios de igualdad de género, respeto y mérito formativo.
- XII. Proponer acciones de mejora, talleres o cursos de formación continua para las y los integrantes de la Banda de Guerra “Búhos BINE” fortalecer su desempeño.
- XIII. Representar dignamente al BINE en los actos públicos en los que la Banda de Guerra “Búhos BINE” participe, fomentando una imagen institucional de respeto, orden y orgullo normalista.
- XIV. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección General, relacionadas con su área de competencia y en apego a la normativa institucional vigente.
- XV. Mantener actualizado el inventario de instrumentos a su resguardo en coordinación con el Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
- 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.

GRUPO DE DANZA FOLKLÓRICA “ZOMALLI TONATIÚH” BINE

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Grupo de Danza Folklórica “Zomalli Tonatiúh BINE”.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades artísticas, formativas y representativas del Grupo de Danza Folklórica “Zomalli Tonatiúh BINE”, promoviendo el rescate, la preservación y la difusión de las tradiciones dancísticas mexicanas, fortaleciendo el sentido de identidad cultural, pertenencia institucional y proyección del BINE en actividades escolares, cívicas y culturales.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Bachillerato con experiencia comprobable en danza folklórica.

Deseable:

Licenciatura en Educación Artística, Danza Folklórica, Arte o carrera afín.

Formación complementaria:

Cursos, talleres o diplomados en danza folklórica mexicana, montaje coreográfico, gestión cultural o docencia artística.

CAPACIDAD DE:

- Transmitir conocimientos técnicos y expresivos propios de la danza folklórica mexicana.
- Diseñar y montar coreografías con base en las características culturales y regionales del país.
- Establecer relaciones de respeto, inclusión y colaboración con los integrantes del grupo.
- Coordinar y planificar presentaciones escénicas con criterios técnicos y estéticos.
- Detectar fortalezas y áreas de mejora en el desempeño individual y grupal.
- Conservar y organizar adecuadamente el vestuario y material del grupo.
- Representar al BINE con responsabilidad, ética y profesionalismo en escenarios culturales.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Diseñar, planificar y coordinar las actividades del grupo de danza folklórica “Zomalli Tonatiúh BINE”, alineadas a los objetivos formativos, artísticos y culturales del BINE.
- III. Impartir clases y ensayos de danza folklórica que fortalezcan el conocimiento, la técnica, la identidad cultural y la expresión artística de las y los integrantes.
- IV. Elaborar el programa anual de trabajo del grupo, que incluya ensayos, presentaciones, montajes coreográficos y participación en actividades culturales internas y externas.
- V. Seleccionar, montar y adaptar coreografías representativas de las distintas regiones del país, fomentando el respeto y la difusión de la diversidad cultural mexicana.
- VI. Supervisar el desempeño técnico y artístico de las y los integrantes del grupo, promoviendo su desarrollo integral y fortaleciendo su compromiso con la disciplina.
- VII. Promover un ambiente de inclusión, respeto, trabajo en equipo y disciplina entre las y los integrantes del grupo de danza folklórica “Zomalli Tonatiúh”, en apego a los valores institucionales del BINE.
- VIII. Coordinar la participación del grupo de danza folklórica “Zomalli Tonatiúh BINE”, en actividades culturales, cívicas y académicas organizadas por el BINE, así como en festivales y encuentros externos, previa autorización institucional.
- IX. Gestionar el vestuario, utilería, música, espacios y demás recursos necesarios para las presentaciones, asegurando su uso responsable y conservación.

- X. Mantener actualizado el inventario de bienes a su resguardo en coordinación con el Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
- XI. Mantener actualizados los registros administrativos del grupo de danza folklórica “Zomalli Tonatiúh”, como listas de asistencia, reportes de actividad, evaluaciones y documentación fotográfica o audiovisual.
- XII. Canalizar a las y los integrantes del grupo que presenten necesidades específicas o situaciones que requieran atención, a las instancias correspondientes del Instituto.
- XIII. Promover el sentido de pertenencia, identidad y orgullo por las tradiciones culturales mexicanas entre la comunidad educativa, mediante la danza folklórica.
- XIV. Atender las indicaciones de su superior, cumpliendo con profesionalismo, ética y responsabilidad institucional.
- XV. 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.
- XVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

GRUPO DE BALLET CLÁSICO DEL BINE

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Grupo de Ballet Clásico del BINE.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Grupos Culturales.

SUBORDINADOS:

Personal operativo.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y fortalecer el desarrollo técnico, artístico y escénico del Grupo de Ballet Clásico del BINE, promoviendo la formación integral de sus integrantes mediante la práctica disciplinada de la danza, la sensibilidad estética, la expresión corporal y la participación destacada en actividades institucionales, culturales y académicos que proyectan la identidad y prestigio del Instituto.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Bachillerato con formación académica en ballet clásico.

Deseable:

Licenciatura en Danza Clásica, Educación Artística con especialidad en danza o carrera afín.

Formación complementaria:

Cursos, diplomados o certificaciones en técnica clásica, pedagogía del ballet, composición coreográfica y expresión corporal.

CAPACIDAD DE:

- Impartir clases técnicas de ballet clásico con base en métodos reconocidos.
- Diseñar y adaptar coreografías de repertorio clásico y neoclásico.
- Evaluar el progreso técnico y artístico de las y los integrantes.
- Fomentar hábitos de disciplina, autocuidado y constancia entre los miembros del grupo.
- Coordinar logística y puesta en escena en presentaciones institucionales.
- Motivar a las y los estudiantes a través del arte, el trabajo colaborativo y la sensibilidad estética.
- Representar con ética y profesionalismo al Instituto en actividades culturales y artísticas.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Diseñar, planificar y coordinar las actividades del grupo de ballet clásico, considerando los objetivos formativos, artísticos y culturales del BINE.
- III. Impartir clases técnicas de ballet clásico dirigidas al desarrollo corporal, expresivo y escénico de las y los integrantes del grupo, conforme a principios pedagógicos y disciplinarios.
- IV. Elaborar el programa anual de ensayos, presentaciones y actividades de difusión cultural, en coordinación con la Coordinación de Difusión Cultural.
- V. Supervisar el desempeño individual y colectivo de las y los integrantes, aplicando criterios técnico-artísticos y promoviendo la mejora continua en su formación dancística.
- VI. Diseñar y montar coreografías de repertorio clásico y neoclásico, adecuadas a las capacidades del grupo, para su presentación en actividades internas, escolares y públicas.
- VII. Fomentar la disciplina, la responsabilidad, el respeto y la convivencia armónica entre las y los integrantes del grupo, en apego a los valores institucionales del BINE.
- VIII. Colaborar en la organización de actividades institucionales y actividades culturales, como festivales, ceremonias cívicas, encuentros artísticos y presentaciones especiales.
- IX. Gestionar los requerimientos técnicos, logísticos y de vestuario necesarios para el óptimo funcionamiento del grupo, solicitando de manera oportuna a las áreas correspondientes.

- X. Mantener actualizado el inventario de bienes a su resguardo en coordinación con el Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
- XI. Mantener actualizados los registros del grupo, incluyendo listas de asistencia, bitácoras de actividades, evaluaciones y reportes de desempeño.
- XII. Canalizar, en su caso, a las y los integrantes del grupo que presenten necesidades específicas, emocionales, médicas o escolares, a las instancias correspondientes del Instituto.
- XIII. Promover la participación del grupo de ballet clásico en convocatorias externas, como concursos, festivales y muestras artísticas, previa autorización institucional.
- XIV. Atender las indicaciones de su superior, cumpliendo con profesionalismo, ética y responsabilidad institucional.
- XV. 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.
- XVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) de Vinculación y Gestión Institucional.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO:

Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Responsable del Área de Desarrollo Institucional.

Responsable del Área de Desarrollo Sostenible.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Fortalecer la relación institucional con organismos públicos, privados y académicos mediante la gestión de convenios, programas de colaboración y estrategias de vinculación que contribuyan al desarrollo académico, científico y cultural de la comunidad educativa.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Educativa, Políticas Públicas, Administración Institucional o Relaciones Interinstitucionales.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en vinculación institucional, negociación y gestión de convenios, cooperación interinstitucional y desarrollo de alianzas estratégicas.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en vinculación y gestión institucional.
- Coordinación de estrategias para la firma y ejecución de instrumentos interinstitucionales.
- Diseño e implementación de programas de cooperación académica, científica y cultural.
- Vinculación con organismos gubernamentales, educativos y empresariales para el fortalecimiento institucional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Planear, programar, coordinar y supervisar los procesos académicos de vinculación y gestión institucional, asegurando el cumplimiento de los planes y programas educativos conforme a las políticas institucionales.
- III. Diseñar en coordinación con la Dirección General, el Programa Anual de Trabajo de Anual de la Subdirección de Vinculación y Gestión Institucional.
- IV. Coordinar la actualización y aplicación de normativas institucionales relacionadas con la vinculación interinstitucional y la gestión.
- V. Establecer y fortalecer instrumentos de vinculación con instituciones de educación superior, públicas y privadas, fomentando la gestión interinstitucional.
- VI. Fomentar la cooperación con organismos gubernamentales, asociaciones y entidades privadas, impulsando proyectos de innovación educativa e infraestructura.
- VII. Coordinar la ejecución de proyectos de vinculación interinstitucional, asegurando su impacto en la comunidad educativa y su alineación con los objetivos institucionales.
- VIII. Garantizar el cumplimiento de normativas nacionales e institucionales en materia de vinculación y gestión académica.
- IX. Coordinar acciones con el Abogado General para la elaboración, ejecución y evaluación de convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales, asegurando su correcta aplicación.
- X. Implementar mecanismos de control y seguimiento para evaluar el impacto de los convenios y proyectos de vinculación en la comunidad educativa.

- XI. Garantizar el acceso a la información pública relacionada con los procesos de vinculación y gestión institucional, asegurando la transparencia en la rendición de cuentas.
- XII. Generar y supervisar la implementación de iniciativas de sostenibilidad ambiental dentro del BINE, fomentando el uso eficiente de recursos y la reducción del impacto ambiental.
- XIII. Evaluar y supervisar la ejecución de los programas de Acción Específica en vinculación y gestión, asegurando su impacto positivo en la comunidad educativa.
- 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.

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Desarrollo Institucional.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Vinculación y Gestión Institucional.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias de fortalecimiento institucional mediante la planificación, innovación y mejora de procesos, asegurando la eficiencia, competitividad y sostenibilidad de la institución en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

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

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Desarrollo Organizacional, Gestión Educativa, Políticas Públicas o Administración Institucional.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en planeación estratégica, innovación institucional, evaluación de desempeño y gestión del cambio.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en desarrollo institucional.
- Coordinación de estrategias para la modernización y mejora continua de la institución.
- Diseño e implementación de planes estratégicos de fortalecimiento institucional.
- Supervisión y evaluación del impacto de los proyectos de desarrollo institucional.
- Gestión de recursos y financiamiento para el crecimiento y sostenibilidad de la institución.
- Vinculación con organismos nacionales e internacionales para la cooperación y el desarrollo institucional.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Ejecutar los procesos de desarrollo institucional, asegurando su alineación con los planes estratégicos del BINE y la normativa vigente.
- III. Aplicar las estrategias para la mejora continua de los procesos administrativos y académicos, optimizando su eficiencia y cumpliendo con estándares de calidad educativa.
- IV. Brindar asesoría y apoyo en la planificación y ejecución de estrategias de vinculación y desarrollo institucional, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.
- V. Ejecutar la actualización y aplicación de normativas internas relacionadas con la vinculación interinstitucional, asegurando su correcta implementación.
- VI. Dar seguimiento a los instrumentos interinstitucionales que fomenten la cooperación académica, científica y tecnológica.
- VII. Coordinar y ejecutar proyectos de vinculación interinstitucional con universidades, centros de investigación y organismos gubernamentales, promoviendo la colaboración académica y científica.
- VIII. Ejecutar iniciativas de cooperación con el sector productivo y social, generando oportunidades de formación profesional y empleo para los estudiantes.
- IX. Fomentar la participación del BINE en proyectos de vinculación académica y científica, asegurando su proyección a nivel nacional e internacional.

- X. Elaborar, ejecutar y evaluar convenios, contratos y acuerdos interinstitucionales, garantizando su operatividad y beneficio para la comunidad educativa.
- XI. Generar mecanismos de control y seguimiento para evaluar el impacto de los convenios y proyectos de vinculación en el desarrollo institucional.
- XII. Garantizar la transparencia en la gestión del área, asegurando el acceso a la información pública y el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- XIII. Implementar metodologías de evaluación y mejora continua de los procesos de gestión y desarrollo institucional.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del área, generando reportes periódicos sobre el impacto de las acciones de desarrollo institucional.
- XV. 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.
- XVI. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Desarrollo Sostenible.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) de Vinculación y Gestión Institucional.

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y supervisar estrategias de sostenibilidad institucional que fomenten el uso eficiente de los recursos, la reducción del impacto ambiental y la promoción de una cultura de desarrollo sostenible dentro de la comunidad académica.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias de la Educación, Ciencias Ambientales, Gestión de Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental, Desarrollo Sustentable o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión Ambiental, Políticas de Desarrollo Sostenible, Economía Circular o Responsabilidad Social.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en normativa ambiental, gestión de proyectos sostenibles, eficiencia energética y cambio climático.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en sostenibilidad y medio ambiente.
- Coordinación de estrategias para la reducción del impacto ambiental institucional.
- Diseño e implementación de programas de desarrollo sostenible y eficiencia en el uso de recursos.
- Supervisión y evaluación del impacto ambiental de las actividades institucionales.
- Gestión de recursos y certificaciones en sostenibilidad y responsabilidad social.
- Vinculación con organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las acciones de desarrollo sostenible.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Implementar estrategias para la reducción de la huella ecológica del BINE, optimizando el uso de recursos naturales y energéticos.
- III. Coordinar la ejecución del Programa de Acción Institucional contra el Cambio Climático, fomentando prácticas sustentables dentro de la comunidad educativa.
- IV. Supervisar la correcta gestión y tratamiento de los residuos sólidos dentro de la institución, asegurando su disposición conforme a la normativa ambiental.
- V. Procurar que los instrumentos jurídicos de colaboración con organismos nacionales e internacionales en materia de sostenibilidad y desarrollo ambiental se lleven a cabo conforme lo acordado.
- VI. Coordinar acciones de vinculación con fundaciones, asociaciones y organismos gubernamentales para el desarrollo de proyectos ecológicos e infraestructura sustentable.
- VII. Representar al BINE en comisiones, foros y reuniones institucionales en materia de sostenibilidad ambiental.
- VIII. Promover entre los niveles de Educación Obligatoria y los diferentes Programas Educativos la suscripción de instrumentos de colaboración y asesoría en materia ambiental con otras instituciones educativas y gubernamentales.
- IX. Diseñar e implementar el Programa Institucional de Educación Ambiental, integrando estrategias de sensibilización y formación ecológica.

- X. Fomentar la cultura del desarrollo sostenible mediante programas educativos dirigidos a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- XI. Organizar jornadas de reforestación, campañas de reciclaje y actividades de concienciación ambiental, promoviendo la participación de la comunidad educativa.
- XII. Garantizar la entrega de información conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando la rendición de cuentas y la correcta divulgación de las acciones ambientales.
- XIII. 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.
- XIV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Director(a) General.

SUBORDINADOS:

Responsable del Área de Recursos Humanos.

Responsable del Área de Recursos Financieros.

Responsable del Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.

Responsable del Área de Desarrollo Tecnológico.

Responsable del Centro de Cómputo.

Responsable del Área de Control Escolar y Estadística.

Responsable del Área de Titulación.

Responsable de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo.

Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

Responsable del Área de Protección Civil.

Responsable de la Unidad de Salud Escolar.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución, 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. Elaborar y presentar a la Dirección General el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- II. Planificar, organizar, dirigir y controlar la asignación y uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, alineándolos con las necesidades institucionales.
- III. Presentar a la Dirección General los requerimientos de recursos ante instancias educativas y gubernamentales, garantizando su obtención y cumplimiento normativo.
- IV. Priorizar la aplicación de los recursos institucionales, asegurando su distribución conforme a las necesidades estratégicas y operativas del BINE.
- V. Optimizar el uso y mantenimiento de la infraestructura institucional, garantizando condiciones idóneas para el aprendizaje y el trabajo.
- VI. Gestionar la adquisición y distribución de insumos y materiales educativos, asegurando su disponibilidad para el desarrollo de actividades académicas y administrativas.
- VII. Diseñar estrategias de mejora continua en los procesos administrativos y operativos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- VIII. Promover el uso eficiente de la plataforma “Sangre verde” mediante la capacitación del personal administrativo y docente.
- 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 para 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 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 correcta 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 General 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.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Recursos Humanos.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar y gestionar los recursos humanos del BINE, 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. 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.
- III. Aplicar los lineamientos, normas y políticas establecidas por el Sistema Educativo Estatal y Federal para la administración del personal, garantizando su correcta aplicación.
- IV. Informar a la Subdirección General Administrativa sobre los movimientos e incidencias del personal que se encuentra en DG.
- V. Presentar a la Subdirección General 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.
- VI. Elaborar, gestionar y archivar la documentación relacionada con el personal adscrito a Dirección General, incluyendo oficios de presentación, comisiones, horarios, permisos, licencias y constancias.
- VII. Implementar y administrar un sistema de control de asistencia que garantice un registro preciso y transparente del cumplimiento laboral del personal.
- VIII. Gestionar la recepción y trámite de justificantes médicos y permisos laborales, asegurando su correcta aplicación conforme a la normativa vigente.

- IX. Resguardar, actualizar y digitalizar los expedientes del personal de la Dirección General, garantizando su seguridad, confidencialidad y disponibilidad para auditorías internas y externas.
- X. Supervisar el cumplimiento de la normativa laboral y contractual, previniendo y resolviendo conflictos administrativos y jurídicos relacionados con el personal. Coordinar con la Unidad de Transparencia la entrega de información laboral, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Establecer canales de atención al personal para la resolución de dudas, quejas y sugerencias en materia administrativa y laboral.
- XII. Diseñar y planificar el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal administrativo y de apoyo, con base en diagnósticos de necesidades institucionales, evaluaciones de desempeño y objetivos estratégicos del BINE.
- XIII. Coordinar la ejecución operativa de 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 de la Dirección General, 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.

ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Recursos Financieros.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros del BINE, 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Supervisar y registrar con precisión los movimientos financieros derivados de los distintos procedimientos institucionales, asegurando su correcta administración y cumplimiento normativo.
- III. Implementar mecanismos de control para la gestión de ingresos y egresos, garantizando la adecuada aplicación de los recursos conforme a la normativa vigente.
- IV. Elaborar, resguardar y organizar los archivos digitales y físicos de control de ingresos y gastos, asegurando su disponibilidad para auditorías y revisiones.
- V. 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.
- VI. Emitir cheques y efectuar pagos conforme a las autorizaciones correspondientes, garantizando la transparencia y legalidad de cada operación.
- VII. Elaborar la conciliación bancaria para asegurar la transparencia de los registros contables.
- VIII. Coordinar la validación de los reportes financieros y conciliaciones bancarias con los titulares de la Dirección General y la Subdirección General Administrativa.
- IX. Presentar informes financieros periódicos a la Dirección General y la Subdirección General Administrativa, para la toma oportuna y fundamentada de decisiones estratégicas.
- X. 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.

- XI. Diseñar estrategias para la optimización del gasto institucional, promoviendo una administración eficiente y responsable de los recursos.
- XII. Coordinar la implementación de estrategias para fortalecer la rendición de cuentas de los recursos financieros.
- XIII. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), asegurando la alineación de los recursos financieros con los objetivos estratégicos de la institución.
- 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.

ÁREA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Desarrollo Tecnológico.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Garantizar el correcto funcionamiento, seguridad y optimización de la infraestructura tecnológica del BINE, asegurando la eficiencia de los servicios informáticos, la conectividad institucional y la gestión de recursos digitales. Coordinar la adquisición, mantenimiento y actualización de hardware, software y redes, proporcionando soporte técnico y asesoría especializada a la comunidad educativa. Desarrollar estrategias de seguridad informática y modernización tecnológica para fortalecer los procesos administrativos y académicos, en cumplimiento con las normativas vigentes y los estándares de calidad en tecnologías de la información.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Grado mínimo:

Licenciatura en Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o áreas afines.

Deseable:

Maestría y/o Doctorado en Gestión de Tecnologías, Ciberseguridad, Transformación Digital o Innovación Tecnológica.

Formación complementaria:

Diplomados o certificaciones en administración de redes, seguridad informática, gestión de bases de datos y desarrollo de software.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en infraestructura y desarrollo tecnológico.
- Coordinación de estrategias para la modernización y optimización de sistemas de información.
- Diseño e implementación de plataformas digitales para la gestión académica y administrativa.
- Supervisión y evaluación del impacto de las soluciones tecnológicas en la comunidad institucional.
- Gestión de la seguridad informática, redes de comunicación y bases de datos institucionales.
- Vinculación con organismos especializados en innovación y desarrollo tecnológico.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Elaborar el Plan Semestral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.
- III. Asesorar en la adquisición de hardware, software y servicios de conectividad, garantizando su compatibilidad con las necesidades institucionales.
- IV. Administrar los servidores de red, puntos de acceso, cortafuegos y demás dispositivos de seguridad informática, asegurando su óptimo funcionamiento.
- V. Supervisar la administración, distribución y balance de los servicios de internet, garantizando una conectividad eficiente en toda la institución.
- VI. Gestionar el licenciamiento de software institucional, asegurando el cumplimiento de las regulaciones de uso, incluyendo Microsoft Office LTSC Standard 2021 y otras aplicaciones institucionales.
- VII. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de cómputo y dispositivos tecnológicos, garantizando su operatividad y disponibilidad.
- VIII. Implementar estrategias de seguridad informática para la protección de la infraestructura tecnológica del BINE, previniendo accesos no autorizados y ciberataques.
- IX. Monitorear continuamente la red convergente del BINE, identificando y resolviendo incidencias en la infraestructura tecnológica.
- X. Aplicar políticas internas para la optimización de los servicios de red y uso eficiente de los recursos tecnológicos, en coordinación con la Subdirección General Administrativa.

- XI. Brindar asesoría y soporte técnico a docentes, personal administrativo y estudiantes en el uso de software, hardware y herramientas digitales.
- XII. Capacitar a los responsables de los centros de cómputo de los programas de licenciatura y del área central en la gestión y mantenimiento de equipos y redes.
- XIII. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías en el BINE, asegurando su correcta integración en los procesos académicos, administrativos y de las áreas sustantivas.
- XIV. Garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales y del reglamento laboral, asegurando que todas las acciones del área se alineen con las disposiciones establecidas.
- XV. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando la correcta gestión de los recursos tecnológicos.
- XVI. Ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas por la Dirección General y la Subdirección General Administrativa, atendiendo requerimientos específicos.
- XVII. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo basado en el respeto, la tolerancia y el diálogo, promoviendo la eficiencia y armonía en el equipo de trabajo.
- XVIII. Proponer estrategias de modernización tecnológica, incorporando nuevas herramientas digitales para la mejora continua del área.
- XIX. 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.
- XX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

CENTRO DE CÓMPUTO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Centro de Cómputo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Desarrollo Tecnológico.

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 la institución.
- Vinculación con organismos y empresas tecnológicas para el fortalecimiento de la infraestructura informática.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar la asignación y uso de los equipos de cómputo, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento para los usuarios.
- III. Mantener el orden y la adecuada disposición de los equipos y espacios de trabajo, informando oportunamente cualquier anomalía o desperfecto.
- IV. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para asegurar su operatividad.
- V. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el uso de los recursos del Centro de Cómputo.
- VI. Brindar atención y orientación a los usuarios en el uso de los equipos y software disponibles en el Centro de Cómputo.
- VII. Asesorar técnicamente en la búsqueda y localización de información académica en fuentes digitales y plataformas educativas confiables.
- VIII. Proporcionar soporte técnico básico a los usuarios para la utilización de software y herramientas digitales.
- IX. Registrar el uso de los equipos, garantizando distribución eficiente y optimización de los recursos tecnológicos.

- X. Colaborar con el Área de Desarrollo Tecnológico para asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos en el uso de los recursos informáticos.
- XI. Gestionar la actualización y mantenimiento de la red de computadoras del Centro de Cómputo, asegurando una conectividad eficiente.
- XII. Gestionar la instalación de programas y aplicaciones necesarias para el desarrollo académico y administrativo de la institución.
- XIII. Mantener registros sobre:
 - 1. Uso de los equipos y préstamo del área.
 - 2. Control de impresiones.
 - 3. Registro de incidencias.
 - 4. Solicitudes de mantenimiento.
 - 5. Solicitudes de instalación de software.
 - 6. Reportes de número de servicios brindados.
- XIV. Informar de los resultados de la encuesta de satisfacción de los usuarios.
- XV. Elaborar reportes periódicos sobre el estado del equipo de cómputo y las incidencias detectadas, proponiendo mejoras en la operatividad del centro.
- XVI. Participar en comisiones institucionales que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura y servicios tecnológicos del BINE.
- XVII. Contribuir a la difusión y cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), alineando el Centro de Cómputo con las estrategias de modernización tecnológica.
- XVIII. Fomentar un ambiente organizacional basado en el respeto, tolerancia, diálogo y trabajo en equipo.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- 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.

ÁREA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADÍSTICA

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Control Escolar y Estadística.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Formular el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Área de Control Escolar y Estadística y presentarlo a la Subdirección General Administrativa para su validación.
- III. Coordinar y operar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, trabajo docente, servicio social y titulación de los estudiantes, en estricto apego a la normativa establecida por la Dirección General 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. Verificar que los responsables del Área de Control Escolar de los Programas Educativos validen la autenticidad de los documentos presentados por los estudiantes.
- VII. Revisar la documentación académica de los estudiantes en coordinación con los responsables de cada Programa Educativo, 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 niveles educativos.
- IX. Revisar y consolidar los listados de grupos de estudiantes de nuevo ingreso en cada Programa Educativo, 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 de los Programas Educativos de Educación Obligatoria, Media Superior y Superior, para su envío al Departamento de Planeación y Estadística Educativa de la SEP.
- 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 apegados a la normativa vigente.
- XIV. Mantener comunicación permanente con los responsables de Control Escolar de los Programas Educativos, asegurando la adecuada gestión de los procesos administrativos.
- XV. Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con los responsables de Control Escolar de los Programas Educativos, estableciendo acuerdos en conjunto con la Subdirección General Administrativa.
- XVI. Informar de manera inmediata a la Subdirección General Administrativa y al Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventario, 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.

UNIDAD DE BECAS Y SEGURO FACULTATIVO

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, supervisar y garantizar el correcto desarrollo de los procesos de gestión de becas municipales, estatales, nacionales, internacionales, públicas y privadas, así como del seguro facultativo, con el propósito de promover la igualdad de oportunidades para acceder a los apoyos financieros y a la seguridad social de 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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) de la Unidad de Becas y Seguro Facultativo y presentarlo ante la Subdirección General Administrativa para su validación.
- II. Gestionar todo tipo de becas que beneficien a las/los estudiantes.
- III. Coordinar la planificación, ejecución y supervisión de los programas de becas y afiliación al Seguro Facultativo, asegurando su correcta implementación
- IV. Mantener comunicación constante con los responsables de becas de los programas de licenciatura para garantizar una gestión eficiente de los beneficios estudiantiles.
- V. Establecer 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. Capacitar a los responsables de becas de cada licenciatura en la gestión de becas y el 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. Consolidar y 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 información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XXI. Al inicio de cada ciclo escolar, solicitar a los responsables de cada programa las bajas y altas del Seguro Facultativo del IMSS, garantizando la actualización de la base de datos institucional.

- XXII. Presentar a la Subdirección General Administrativa 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 a la Subdirección General Administrativa y al Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventario 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.

ÁREA DE TITULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Titulación.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Administrar, supervisar y garantizar el correcto desarrollo de los procesos de titulación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y facilitando a los egresados la obtención de su título profesional de manera eficiente y transparente.

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, Derecho, 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 trámites escolares, gestión documental y procesos de certificación.

CAPACIDAD DE:

- Gestión y supervisión del cumplimiento normativo en procesos de titulación.
- Coordinación de estrategias para la optimización de trámites de titulación.
- Diseño e implementación de mecanismos para la validación y emisión de títulos profesionales.
- Supervisión y evaluación de la eficiencia en la entrega de títulos y certificados.
- Gestión de bases de datos y registros de egresados titulados.
- Vinculación con instancias educativas y gubernamentales para la regulación de procesos de titulación.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Coordinar las acciones relacionadas con los procedimientos de titulación ordinaria y extemporánea, garantizando una gestión eficiente de los trámites ante la Dirección de Profesiones.
- III. Administrar y supervisar el registro de títulos emitidos, asegurando su validación y seguimiento tanto ante la Dirección de Profesiones de Puebla como a nivel nacional.
- IV. Gestionar la atención a egresados de generaciones anteriores para el trámite de su título digital, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos por la Dirección de Profesiones.
- V. Coordinar la legalización de la firma del Director General ante la Dirección de Profesiones de México, garantizando su registro y validez oficial.
- VI. Informar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Organización del Proceso de Titulación, impartiendo sesiones informativas sobre requisitos y procedimientos.
- VII. Brindar asesoría y acompañamiento a egresados de planes de estudio anteriores a 1985, orientándolos en su trámite de titulación conforme a los acuerdos federales vigentes.
- VIII. Canalizar y dar seguimiento a egresados que requieran la reposición o duplicado de su Título Profesional en formato punto raya, coordinando su trámite ante la Dirección de Profesiones de Puebla.

- IX. Administrar y coordinar el seguimiento de estudiantes con requisitos pendientes para su titulación, asegurando la entrega oportuna de la documentación faltante.
- X. Recibir y revisar los expedientes de titulación de todas las licenciaturas, verificando que la documentación esté completa, en formato adecuado y sin omisiones de firmas o sellos.
- XI. Digitalizar la documentación y gestionar su ingreso en la plataforma del Sistema de Titulación Electrónica del Estado de Puebla, asegurando la correcta carga de datos.
- XII. Elaborar y resguardar los libros de registro de títulos profesionales tramitados, garantizando la autenticidad y disponibilidad de la información para futuras consultas.
- XIII. Entregar copias de títulos profesionales a cada licenciatura y al área de Control Escolar Estatal, incorporando la documentación en el archivo correspondiente.
- XIV. Implementar estrategias de optimización en los procesos de titulación, reduciendo tiempos de espera y garantizando una atención eficiente a los egresados.
- XV. Evaluar la efectividad del sistema de titulación electrónica y proponer mejoras para optimizar la gestión documental.
- XVI. Colaborar con otras áreas administrativas y académicas para fortalecer la comunicación y el seguimiento de los trámites de titulación.
- 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.

ÁREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

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

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS:

Personal de Intendencia de la institución.

Personal de seguridad.

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.

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 programas 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.
- Vinculación con proveedores y organismos para la mejora de las condiciones operativas de la institución.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el mobiliario, infraestructura y transporte, y presentarlo a la Subdirección General Administrativa para su aprobación.
- III. Coordinar la seguridad de accesos a la institución.
- 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 General Administrativa y de Planeación.
- 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 mantenimiento, aseo y limpieza institucional, para promover un ambiente saludable en la comunidad educativa.
- VIII. Atender las necesidades de transporte institucional, para asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento para las actividades académicas y administrativas.
- IX. Coordinar y participar en la prevención y control de situaciones de emergencia.

- X. Organizar y distribuir las responsabilidades del personal de apoyo, con el objetivo de optimizar las labores de mantenimiento, aseo y rehabilitación de las instalaciones.
- XI. Programar y coordinar los servicios de intendencia y vigilancia en el plantel, garantizando la cobertura eficiente en todas las áreas.
- XII. 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.
- XIII. Asignar personal de apoyo para cubrir ausencias o incidencias, asegurando la continuidad del mantenimiento y la limpieza de las instalaciones.
- XIV. Coordinar brigadas especiales de limpieza y traslado de materiales, derivadas de contingencias o actividades institucionales.
- XV. Las actividades de servicios generales que requieran la participación de personal de intendencia comisionado en los PPEE, se realizarán en coordinación con las direcciones correspondientes.
- XVI. Gestionar la adquisición de recursos materiales y herramientas necesarias ante la Subdirección General Administrativa, garantizando la adecuada ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza.
- XVII. Reportar de manera oportuna cualquier pérdida, robo, desperfecto o falla en los bienes institucionales.
- XVIII. Mantener comunicación constante con la Subdirección General Administrativa para informar sobre incidencias, necesidades operativas y problemáticas detectadas.
- XIX. Informar al personal de apoyo sobre las disposiciones y lineamientos institucionales en materia de aseo, mantenimiento y rehabilitación de espacios.
- XX. Participar en reuniones de trabajo de la Subdirección General Administrativa, aportando propuestas para mejorar la gestión del mantenimiento institucional.
- XXI. Colaborar en la planificación y actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), alineando los procesos de mantenimiento y servicios generales con los objetivos estratégicos del BINE.
- XXII. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

- XXIII. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Laboral Institucional y la normativa aplicable a su función.
- XXIV. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- 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.

ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Protección Civil.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Responsable del Área de Mantenimiento y Servicios Generales.

SUBORDINADOS: N/A.

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE) y presentarlo ante la Subdirección General Administrativa para su aprobación.
- II. Ejercer las atribuciones en materia de protección civil conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- III. Integrar, coordinar y supervisar el Sistema de Protección Civil del BINE, 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 todas las escuelas del BINE.
- IV. Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la Administración Pública para dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que, en el marco de sus atribuciones, le correspondan.
- V. Proponer la implementación de mecanismos para la identificación y diagnóstico de riesgos previsibles.
- VI. Emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y supervisión del Programa Interno de Protección Civil, además de colaborar con la Subdirección General Administrativa en su adecuada ejecución.
- VII. Organizar y ejecutar simulacros en función del tipo de desastre, atendiendo las recomendaciones de las autoridades competentes.

- VIII. Desempeñar las funciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección General y la Subdirección General Administrativa.
- IX. Colaborar en la 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.
- X. Cumplir con el reglamento laboral institucional y la normativa inherente a su responsabilidad.
- XI. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XII. Proporcionar la información requerida para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- XIII. 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.
- XIV. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.

ÁREA DE ADQUISICIONES, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable del Área de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

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. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Gestionar la adquisición de productos y materiales requeridos por las áreas de la Dirección General, mediante un Formato de Requisición, con la autorización de la Subdirección General Administrativa.
- III. Centralizar y consolidar las solicitudes de requisición de materiales y equipos de las distintas áreas, asegurando una planificación eficiente para su compra y distribución.
- IV. Evaluar la calidad, costos y tiempos de entrega de los productos y servicios ofrecidos por los proveedores, garantizando adquisiciones eficientes y eficaces.
- V. Establecer relaciones estratégicas con proveedores, buscando los precios más competitivos del mercado y condiciones que optimicen los recursos financieros de la institución.
- VI. Administrar y resguardar de manera eficiente los recursos materiales adquiridos, garantizando su correcto uso y disponibilidad.
- VII. Verificar y actualizar periódicamente el inventario institucional, asegurando el registro adecuado y resguardo de los bienes asignados a la Dirección General y demás áreas de esta.
- VIII. Implementar y supervisar el sistema de control y asignación de mobiliario, equipo y materiales, garantizando su correcto uso y mantenimiento.

- IX. Gestionar el almacenamiento y conservación de los recursos adquiridos, previniendo pérdidas o deterioro.
- X. Supervisar la entrega de bienes institucionales en caso de renuncia, cambio de adscripción o reasignación de recursos dentro de la institución.
- XI. Proveer oportunamente materiales y equipos a las áreas de Dirección General, personal docente, de apoyo y asistencia a la educación, con la autorización de la Subdirección General Administrativa.
- XII. Brindar apoyo en la reposición de insumos esenciales para la operación diaria de la Dirección General, asegurando la continuidad de las actividades educativas y administrativas. Garantizar la correcta distribución y asignación de los recursos materiales, promoviendo su uso eficiente en las distintas áreas de la Dirección General.
- XIII. Implementar auditorías internas de inventario para verificar la adecuada administración y uso de los recursos.
- XIV. Presentar informes periódicos sobre el estado de los inventarios, adquisiciones y evaluación de proveedores, garantizando la transparencia en la gestión de recursos.
- XV. Colaborar en la actualización del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), asegurando que la gestión de los recursos materiales esté alineada con los objetivos estratégicos de la institución.
- XVI. Cumplir con la normativa aplicable, asegurando la correcta ejecución de los procesos del área.
- XVII. 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.
- XVIII. Fomentar un clima organizacional favorable, basado en el respeto, la tolerancia, el diálogo y el trabajo en equipo.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- 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.

UNIDAD DE SALUD ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Salud Escolar.

NÚMERO DE PLAZAS: Una.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS: N/A.

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.
- Diseño e implementación de programas de atención médica preventiva y de emergencia.
- Supervisión y evaluación de la calidad en la prestación de servicios de salud escolar.
- Gestión de insumos médicos, seguridad sanitaria y protocolos de atención médica en la institución.
- Vinculación con instituciones de salud para mejorar los servicios médicos escolares.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y actualizar el Proyecto de Acción Específica (PAE).
- II. Organizar y dirigir las actividades del Comité Participativo de Salud Escolar (CPSE).
- III. Convocar a reuniones periódicas con los integrantes del CPSE.
- IV. Servir como enlace entre la escuela, los padres de familia y las autoridades educativas y de salud.
- V. Verificar el cumplimiento de protocolos de higiene y prevención en la escuela.
- VI. Coordinar la limpieza y desinfección de espacios escolares.
- VII. Supervisar la disponibilidad de insumos como jabón, gel antibacterial y desinfectantes.
- VIII. Identificar casos sospechosos de enfermedades contagiosas dentro de la escuela.
- IX. Informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier brote o situación de riesgo sanitario.
- X. Implementar estrategias para la detección temprana de síntomas entre estudiantes y personal.
- XI. Sensibilizar a docentes, estudiantes y familias sobre la importancia de la salud escolar.
- XII. Organizar campañas de información sobre prevención de enfermedades.
- XIII. Promover talleres y pláticas sobre temas de salud, higiene y bienestar emocional.

- XIV. Difundir materiales informativos sobre prevención de enfermedades y hábitos saludables.
- XV. Coordinar actividades con personal de salud local para brindar apoyo a la comunidad escolar.
- XVI. Solicitar apoyo a instituciones de salud para programas de vacunación o revisiones médicas.
- XVII. Mantener comunicación con la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.
- XVIII. Gestionar recursos y apoyos necesarios para fortalecer las condiciones sanitarias del plantel.
- XIX. Entregar información y evidencias requeridas para auditorías internas y externas, asegurando la correcta rendición de cuentas.
- XX. Elaborar reportes sobre las acciones implementadas y su impacto en la escuela.
- XXI. Identificar áreas de mejora en la promoción de la salud escolar.
- XXII. Proponer nuevas estrategias para fortalecer el bienestar de la comunidad educativa.
- XXIII. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XXIV. Proporcionar la información requerida para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la 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.

UNIDAD DE INHIBICIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Responsable de la Unidad de Inhibición de la Corrupción en el Proceso de Admisión.

RELACIÓN DE AUTORIDADES: Internas y Externas.

JEFE INMEDIATO: Subdirector(a) General Administrativo(a).

SUBORDINADOS:

Personal comisionado como apoyo a la Unidad.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Garantizar la integridad, transparencia y equidad en la gestión institucional mediante la implementación de mecanismos accesibles y confidenciales para la denuncia de irregularidades, la promoción de la rendición de cuentas, el cumplimiento normativo y la protección de la información; fomentando una cultura de ética, respeto, honestidad y no discriminación en la comunidad educativa, y asegurando la correcta documentación, auditoría y aplicación de medidas para la inhibición de la corrupción.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Docente de tiempo completo y/o Personal Administrativo preferentemente con formación relacionada en el área.

NIVEL DE ESCOLARIDAD PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO:

Maestría y/o Doctorado.

CAPACIDAD DE:

- Desarrollar e implementar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Gestionar procesos de denuncia con confidencialidad y eficiencia.
- Asegurar el cumplimiento normativo en la gestión institucional.

- Proteger la información institucional y garantizar su adecuado manejo.
- Fomentar una cultura de ética, respeto, honestidad y no discriminación.
- Coordinar auditorías y estrategias para la prevención de la corrupción.

FUNCIONES:

- I. Establecer canales confidenciales y accesibles para que estudiantes, docentes y personal administrativo puedan reportar irregularidades o proponer mejoras, asegurando un seguimiento adecuado de cada caso.
- II. Garantizar que toda la comunidad educativa tenga acceso claro y sencillo a la información y procedimientos institucionales, promoviendo la transparencia en todas las actividades.
- III. Asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes en materia de transparencia y anticorrupción, adaptando los procedimientos internos según sea necesario.
- IV. Promover la divulgación proactiva de información relevante sobre la gestión institucional, facilitando el acceso a documentos de interés público y fomentando la rendición de cuentas.
- V. Asegurar condiciones justas e igualitarias en todas las interacciones y decisiones institucionales, previniendo cualquier forma de discriminación.
- VI. Fomentar una cultura de integridad y ética entre todos los miembros de la comunidad educativa, destacando la importancia de la honestidad en todas las acciones.
- VII. Implementar medidas para proteger la integridad de los procesos y la información institucional, previniendo fraudes y accesos no autorizados.
- VIII. Recabar las evidencias para la conformación de las carpetas de las dimensiones de inhibición para la corrupción.
- IX. Atender las auditorías externas.
- X. Contribuir al mantenimiento de un clima organizacional positivo, fomentando el respeto, la tolerancia, el diálogo y el compañerismo.
- XI. Proporcionar la información requerida para garantizar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- XII. Asumir las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, sean establecidas en 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 DIRECCIÓN GENERAL

Octubre 2025

www.bine.mx