



PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

Coordinación / Área: Responsable	Subdirección administrativa Gustavo Ariel Ramírez Natera Oficialía mayor Control escolar Diana Liz De La Peña Suárez
Personal Asignado a la Coordinación / Área	Luis Manuel Barrón Sifuentes
	Cristina del Carmen Lara de la Peña
	Janis Yamilé González López
	Shirley Alicia Flores Cuesta

Las Categorías que maneja el ProFEN Y en las cuales se inscriben las acciones y proyectos son: Tutoría, Apoyo a Estudiantes, Seguimiento a Egresados, Movilidad, Cuerpos Académicos, Vinculación, Investigación, Habilitación Docente, Capacitación, Acreditación, Certificación e Infraestructura

Categoría	Línea 3. Gestión y fortalecimiento institucional
------------------	---

Objetivo:	METAS.	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
1.- Calendarizar reuniones con alumnos y maestros para difundir normatividad aplicable	3.1. Diseñar 3 estrategias al inicio del ciclo escolar 2025-2026 (septiembre, octubre) para difundir entre alumnos y maestros las políticas y objetivos del plantel, las normas de administración escolar, el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje, para cumplirlas y hacerlas cumplir, captura de evaluaciones a través de la página de la BENC, en intranet, durante todo el ciclo escolar.	3.1.1 programar por colegiado reuniones para dar a conocer a alumnos y maestros las normas de control escolar.	Listas de alumnos y docentes. cuadernillos con extracto de las normas de control escolar para alumnos de 1° 2° 3° 4to con el plan 2022 además de una, presentación en PowerPoint para los alumnos y maestros	Septiembre 2025		Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez
		3.1.2 Recabar las evidencias de la información	fotos, listas de los alumnos y listas de los maestros	Septiembre del 2025	Sept 2025	

2.-Dar seguimiento a la aplicación de las normas		recibida				
		3.1.3. Agendar por colegiado reuniones para dar a conocer a alumnos y maestros el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje. Como se puede el acceso a la página de la BENC, a intranet. 3.1.4 Recabar las evidencias de la información recibida 3.1.5 Recepción de evaluaciones de acuerdo a los períodos programados. 3.1.6 Cumplir con las funciones que se marcan para esta coordinación	- listas de los docentes y de los alumnos. -60 evaluaciones de los docentes.	Sept 2025	Cada mes de acuerdo a la subida de calificaciones. A febrero todo el semestre	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez
	3.2. Participar activamente cumpliendo al	3.2.1. Conocer las necesidades de la	Lista de las necesidades	Septiembre 2025		

	100%con asistencia y con las tareas adjudicadas como integrante del Comité de Planeación, colaborar en la elaboración del Proyecto Institucional y replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos	Coordinación				
		3.2.2 Priorizar las necesidades para planear las acciones	-PAC. -Manual de funciones. –	Septiembre 2025		
		3.2.3. Diseñar el Proyecto de la Coordinación.	-PAC. -Manual de funciones.	Septiembre 2025		
		3.2.4 Coordinar la planeación de actividades del personal adscrito a la Oficialía Mayor.	-PAC. -Manual de funciones.	Septiembre 2025	Todo el año	
		3.2.5 Asistir puntualmente y a todas las reuniones convocadas por el comité de titulación.	-PAC. -Manual de funciones	Septiembre 2025		
		3.2.6 Participar propositivamente en las reuniones buscando la mejora de los resultados.	-PAC. -Manual de funciones.	Septiembre 2025		
				Septiembre 2025	-Todo el año.	
				Septiembre 2025	-Todo el año.	

3. Ejecutar los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y elaboración de títulos.	3.3 Aplicar, verificar y respaldar con evidencias los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización certificación y elaboración de títulos de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la certificación a un 100% en el ciclo escolar 2025-2026.	3.3.1 Socializar los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización certificación y elaboración de títulos en el departamento. 3.3.2 Elaborar la documentación escolar e información estadística de inicio y fin de curso. .	-Copias de los instructivos de los 8 procesos que se llevan a cabo en control escolar. Elaborar base de datos	Inicio y termino del semestre Inicio del semestre septiembre 2025.	Todo el año 2025-2026 fin del mismo julio 2026 En septiembre 2025, en febrero2026 y en el mes de julio 2026.	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		3.3.3 Controlar y registrar los resultados de examen de regularización.	Elaborar base de datos, exámenes.	Septiembre 2025 febrero 2026	julio del 2026	
		3.3.4 Controlar y registrar los procesos de selección y sus resultados.	-Verificar los alumnos que se registran en línea, atender a sus dudas, y si hay errores corregir. - Estar en contacto por WhatsApp y por correo de los aspirantes - Recopilación en forma electrónica de los documentos. -Simulacro en línea para los alumnos que presentan desde su casa en línea (en caso de alguna contingencia sanitaria) - Contactar a los alumnos para que vengan a inscribirse (los de segunda vuelta 6)	Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2026	Febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto 2026	
			-Seleccionar	Julio,	Julio, agosto	

		3.3.5 capacitar a los aplicadores para la aplicación del examen de selección.	aplicadores, capacitar en línea y presencial, mandar base de datos.	agosto 2026	2026	
4.- Verificar los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y elaboración de títulos.	3.4. verificar contrastando las evidencias que avalen los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y elaboración de títulos.	3.4.1 Evaluar el cumplimiento de entrega de evaluaciones de alumnos del personal docente 3.4.2 Capturar la información de cada uno de los procedimientos. 3.4.3 Subir al sistema de SICEN, las calificaciones obtenidas en la página web de la escuela, después de verificarlas. 3.4.4 Respalidar la información de cada uno de los procedimientos en archivos PDF. 3.4.5 Capacitar	Elaborar base de datos, exámenes.	Todo el semestre	Todo el semestre Todo el semestre Todo el semestre Todo el semestre Todo el semestre	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		al personal sobre el manejo de diferentes programas técnicos.				
5.- Respalidar los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y elaboración de títulos	3.5. respaldar en programas de PDF los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización certificación y elaboración de títulos	3.5.1 Respalidar la información de cada uno de los procedimientos en archivos PDF. 3.5.2 Elaborar base de datos que permitan resguardar los diferentes procesos.	- Elaborar base de datos computadora. - Hojas de máquina.	Todo el semestre	Todo el semestre	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez
6.- Capturar la información requerida por el Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC), así como de los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y	3.6 Capturar y proporcionar la información requerida por el Sistema de Información de las Escuelas Normales del Estado de Coahuila (SIENEC), así como de los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación,	3.6.1 Organizar la información de los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y elaboración de títulos. 3.6.2 Presentar la base de datos de los procedimientos de selección, inscripción,	-Papelería necesaria para realizar el procedimiento requerido - Elaborar base de datos en computadora. - Hojas de máquina	Inicio de septiembre del 2025	Inicio de septiembre del 2025	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

elaboración de títulos.	certificación y elaboración de títulos realizados en la Escuela Normal al 100%.	reinscripción, acreditación, certificación y elaboración de títulos. 3.6.3 Informar a alumnos y docentes sobre: situación escolar de alumnos, periodos de exámenes y documentación escolar requerida, conforme a los procedimientos y calendario establecido por las autoridades correspondientes 3.6.4 Informar a la CGENAD	. Formatos específicos para cada proceso			
7.- Proporcionar la información requerida de los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación,	3.7 Recabar al 100%, la información necesaria en cada proceso, llenarlos y reenviarlos a la CGENAD.	3.7.1 Presentar los documentos requeridos para el registro de certificados, actas de examen profesional, títulos, etc., para su legalización en la Secretaría	-Hojas -6 computadoras. - un escáner -3 impresoras	Septiembre 2025	Julio del 2026	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

certificación y elaboración de títulos.		de Educación Pública.				
8.- Atender solicitudes de los alumnos respecto a servicio médico y documentación oficial para trámites personales.	3.8. Proporcionar atención a 231 alumnos 100% que no cuentan con algún servicio médico, o bien darlos de alta en el programa del IMSS	3.8.1 Visita a los grupos para censar cantidad de alumnos que no cuentan con servicio médico. Pedir su CURP, y su correo electrónico. 3.8.2 Listado de alumnos que requieren servicio médico, 68 alumnos de 1º, de 2do 60, de 3ero 50 , y 53 de 4to. omitiendo los que ya trabajan, 3.8.3 Tramitar ante la institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que, aun contando con algún servicio médico, se les agregan	-1 computadoras. una laptop. HP con la que se cuenta, es muy lenta, falla para conexión de zoom se requiere actualizar las RAM y disco duro a SSD solido - Impresora De Credenciales De PVC Hid Dtc1250e One Side para la elaboración de las credenciales de los alumnos .	Septiembre 2025	Septiembre 2025, octubre	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		en el IMSS. 3.8.4 Elaborar en tiempo y forma: certificaciones, constancias de estudios, constancia de aprovechamiento con promedio, constancia de trámite de título, acta de examen, constancia de servicio social, constancia de buena conducta Kardex.				
10.- Habilitación de espacios y con recursos tecnológicos.	3.10 Se habilitará al 100%el Área de control escolar, en el funcionamiento, actualización, de las máquinas y herramientas, que permitan darles mejor atención a los padres de familia, a 231 alumnos de la escuela Normal y al personal docente,	3.10.1 Habilitación de espacios y capacitación del personal administrativo con recursos tecnológicos. 3.10.2 Eficientar el tiempo de aplicación de los diferentes procesos 3.10.3 Mejorar la laptop que se utiliza para los	-Habilitación de los sistemas de cómputo. - No se cuenta con una laptop, con las características necesarias para eficiente una auditoria	Septiembre 2025 Cuando se requiera, en el transcurso del año		Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		procesos de auditoria en línea				
11.- capacitación del personal administrativo	3.11 el personal administrativo del área de control escolar para el personal que se cuenta con 5 compañeros los cuales requieren de un curso, que se capacite en los programas de office 365 actual los cuales son Word, Excel, PowerPoint, etc.) en el ciclo escolar 2025-2026, esto con el fin de que les facilite eficientar sus formatos en el área y lograr que el trabajo sea satisfactorio.	3.11.1 cursos para el personal administrativo., de acuerdo a las necesidades presentadas 3.11.2. Capacitar al personal sobre el manejo de diferentes programas técnicos.” TESTIN PROGRAMA” 3.11.3 Capacitación al personal sobre el idioma de inglés 3.11.2 Capacitación para la implementación de la página web, para la subida de calificaciones de los docentes, a los mismos y al personal administrativo, logrando	-computadoras de la biblioteca. . Que el curso lo de personal fuera del área de sistemas de la institución, siendo (externa) para garantizar un entendimiento optimo del curso Curso de redacción para el personal del área de control escolar para garantizar y tener una óptima redacción y disminuir el índice de errores en las redacciones.	Una vez por semana todo el semestre (se les dio un curso la primera semana del mes de agosto sobre introducción Excel, cosas básicas Word, introducción de acces.	- Durante todo el semestre 2025-2026 -Mes de septiembre y todo el año antes de subir calificaciones	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		eficientar el trabajo y la atención a los estudiantes.				
12.- Verificar los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y elaboración de títulos, con ISO 9001-2015	12.1. Diferenciar las normas de calidad ISO 9001-2008 con la ISO 9001-2015 en los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y elaboración de títulos.	3.12.1 Hacer comparativos con las normas ISO 9001-2008, con la ISO 9001-2015 3.12.2 Sensibilizar al personal administrativo, docente y manual para que fortifiquen la convivencia de identidad escolar en referencia a la mejora de la misma. 3.12.3 Capacitar al personal de control escolar, sobre el manejo de la nueva versión de las normas de calidad ISO 9001-2015. 3.12.4 Actualización de	-Elaborar base de datos que avalen los formatos de ISO 9001-2015 - formatos de llenado para las normas de calidad ISO 9001-2015.	Sept 2025 . Septiembre 2025 -Julio del 2026	Todo el año Cada semestre, al inicio y al término	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez

		los datos de CIESS				
13.- Respaldo los procedimientos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y elaboración de títulos.	13.1. Uso de la “nube” para guardar y respaldar información de los procesos.	3.13.1. Subir a la plataforma destinada para respaldar información del proceso de gestión de calidad “nube”.	-Estructurar formato para respaldar y subir información	Sept 2025 . Septiembre 2025. -Julio del 2026	De acuerdo al término de cada proceso y el obtener información. Cada semestre, al inicio y al término.	Oficial Mayor, Maestra: Diana Liz De La Peña Suárez