

"2005 AÑO DE VASCO DE QUIROGA "HUMANISTA UNIVERSAL"

"Documento de origen externo"

REGLAMENTO

PARA LAS

ESCUELAS NORMALES
DEL ESTADO DE MÉXICO

2005

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4	
TÍTULO PRIMERO.		
DISPOSICIONES GENERALES.....	6	
CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y NATURALEZA.....	6	
CAPÍTULO II. DEL PATRIMONIO.....	7	
TÍTULO		SEGUNDO.
ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES.....	8	
CAPÍTULO 1. DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL.....	8	
CAPITULO II, DE LOS DIRECTIVOS.....	8	
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	13	
CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL DOCENTE.....	14	
CAPÍTULO V. DE LOS ALUMNOS.....	15	
CAPÍTULO VI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	18	
CAPÍTULO VII. DEL PERSONAL MANUAL.....	20	
CAPÍTULO VIII. DE LOS PADRES O. TUTORES.....	22	
TÍTULO TERCERO.		
FUNCIONES DE LAS ESCUELAS NORMALES.....	24	
CAPITULO I. DE LAS FUNCIONES ESCOLARES.....	24	
TÍTULO		CUARTO.
PROCESOS EDUCATIVOS.....	37	
CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	37	
CAPÍTULO II. DE LAS CALIFICACIONES.....	38	
CAPÍTULO III. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	38	
CAPÍTULO IV. DE LA TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL.....	39	
TÍTULO QUINTO.		
ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES	41	
CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS	41	
CAPITULO II DE LOS ANEXOS	42	

TÍTULO	
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	43
CAPÍTULO 1. DE LOS ESTÍMULOS.....	43
CAPÍTULO II. DE LAS TRANSGRESIONES.....	46
CAPÍTULO III. DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	48
TRANSITORIOS.....	49

PRESENTACIÓN

El Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de México es el documento normativo expedido por el Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social, en uso de las facultades y funciones que le otorga el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, para regular el funcionamiento de las instituciones educativas de nivel superior dependientes de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.

Las disposiciones contenidas comprenden: la descripción, el objeto y la naturaleza de las escuelas; su organización y funcionamiento; organismos de apoyo, procesos administrativos, anexos y servicios, así como las relaciones entre las personas que constituyen la comunidad educativa.

Por ser su aplicación de carácter obligatorio, se entrega a los CC. Directores de las Escuelas Normales para que sean depositarios de su cumplimiento.

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO:

Que es hieres prioritario del Gobierno del Estado de México, dentro del marco del Programa Nacional de Educación vigente, fortalecer la calidad de los servicios-educativos.

Que el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, es aplicado por la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social del Estado, en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal.

Que los cambios impuestos por la actual dinámica educativa hacen necesario reorientar las políticas en Educación Normal y sus líneas de gestión escotar, que implican aspectos académicos, administrativos y organizacionales.

Que mejorando la estructura, la organización y el funcionamiento de las Escuelas Normales, se incidirá en la formación de docentes, de acuerdo al perfil profesional que el País y el Estado requieren.

Por lo anterior y en uso de las facultades que me otorga la Fracción VI del Reglamento Interior la Secretaria de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Tengo a bien expedir el presente reglamento, para su debida observancia.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ,
DEL OBJETO Y NATURALEZA

ARTÍCULO 1

Los siguientes lineamientos son de observancia para todas las Escuelas Normales del Estado de México, pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

ARTICULO 2

Las Escuelas Normales son instituciones de Educación Superior, en los niveles de Licenciatura y Posgrado.

ARTICULO 3

Las Escuelas Normales son instituciones dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social del Gobierno del Estado de México.

ARTICULO 4 Las Escuelas Normales tienen como objetivos:

- I. Formar docentes de Educación Básica y Educación Especial, a través de los planes y programas de estudio vigentes, en sus modalidades escolarizada y mixta, acordes a los requerimientos de la sociedad.
- II. Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades derivadas de los planes y programas de estudio vigentes.
- III. Promover acciones que tiendan al desarrollo de las funciones y procesos articulados en la formación de los docentes.
- IV. Preservar y fomentar los valores universales que permitan una convivencia social ¿usía y equitativa.

ARTÍCULO 5 . Es facultad de las Escuelas Normales:

Proponer, ante las autoridades correspondientes, atendiendo a los procesos estipulados, reformas, adecuaciones y/o agregados a los planes de estudio vigentes

ARTÍCULO 6 Son funciones de las Escuelas Normales:

I. Establecer acciones que coadyuven al fortalecimiento de la educación básica y la educación especial, a la identidad nacional y estatal, así como al rescate de los valores humanos.

II formar los profesionales de la educación requeridos para el desarrollo estatal y nacional, que satisfagan las necesidades sociales, económicas, culturales y científicas.

CAPITULO II DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 7 El patrimonio de las Escuelas Normales está constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se asignen, adquieran o clonen a las instituciones.
- II. Los ingresos que se obtengan por inscripciones y servicios que ofrezcan las escuelas.
- III. Los ingresos por subsidio, donaciones o asignaciones de programas especiales.
- IV. Las cuentas bancadas y sus rendimientos.

ARTÍCULO 8 La administración del patrimonio de las Escuelas Normales
Se sujetará a las normas y lineamientos vigentes, emitidos por las autoridades correspondientes.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES

CAPÍTULO 1
DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL

ARTICULO 9

Las Escuelas Normales estarán integradas por personal directivo, docente, administrativo y manual; así como los alumnos inscritos a los diferentes servicios que éstas ofrezcan.

CAPITULO II
DE LOS DIRECTIVOS

ARTICULO 10

El personal directivo será nombrado por la autoridad educativa correspondiente. Se consideran directivos de las Escuelas Normales:

- a). Director
- b) Subdirector Académico
- c) Subdirector Administrativo

ARTICULO 11

El Director es la autoridad institucional, que se encarga de programar, organizar y coordinar el desarrollo de los servicios educativos que proporciona la escuela normal, conforme a las disposiciones reglamentarias correspondientes y a los planes de estudio vigentes.

ARTICULO 12 Son facultades del Director:

- I. Presentar, ante la autoridad correspondiente, propuestas o iniciativas que promuevan el mejoramiento del Subsistema de Formación de Docentes.
- II. Presentar, ante las autoridades educativas, proyectos que promuevan la creación, desarrollo y consolidación de servicios educativos.

ARTÍCULO 13 son funciones del director

- I. dirigir académica y administrativamente la institución educativa

- II. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la escuela.
- III. Representar legalmente a la institución ante diferentes instancias y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior. •
- IV. Establecer sistemas y procedimientos para realizar la planeación, administración y evaluación de la institución y sus anexos.
- V. Proponer ante los órganos colegiados, las políticas, normas internas y criterios técnicos, de organización y administración, que orienten las acciones de la institución educativa.
- VI. Entregar a las instancias superiores, para su autorización: el Plan de Desarrollo Institucional, los programas anuales de trabajo y los programas específicos requeridos.
- VII. Aprobar el proyecto del ejercicio presupuestal anual y observar su aplicación con base en la normatividad.
- VIII. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de planes y programas de estudio vigentes, así como de los proyectos autorizados a los departamentos de la institución.
- IX. Sistematizar la comunicación entre las subdirecciones académica y administrativa, así como con los organismos internos y la comunidad escolar,
- X. Coordinar las funciones de los organismos que integran la estructura institucional.
- XI. Integrar los órganos colegiados, colectivos de trabajo y comisiones, necesarios para desarrollar las tareas institucionales.
- XII. Estimular la participación y corresponsabilidad de los organismos de participación social que, por su naturaleza, coadyuven a la misión institucional.
- XIII Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad
- XIV Establecer convenios de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica, a si como con otros organismos a fines.

XV. Concertar convenios para enriquecer la vida académica institucional.

XVI. Disponer los lineamientos para difundir o proporcionar información de los servicios y eventos que ofrece la institución educativa.

XVII. Presentar propuestas y estudios de factibilidad para el incremento o cambio en los servicios que se ofrecen.

XVIII. Proponer, a las autoridades correspondientes, los movimientos de personal de la escuela a su cargo.

XIX. Validar la documentación oficial que se genere en la institución.

XX. Proporcionar la información que soliciten las autoridades competentes.

XXI. Resguardar el patrimonio institucional.

XXII. Atender las audiencias del público, que le soliciten.

XXIII. Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14 El Subdirector Académico es el responsable de planear, organizar, coordinar y proponer procesos para el desarrollo y evaluación de las acciones académicas.

ARTÍCULO 15 Es facultad del Subdirector Académico, generar propuestas de intercambio académico con escuelas de educación básica, de educación normal y otras instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 16 Son funciones del Subdirector Académico:

I. Suplir al director cuando éste se ausente.

II. implementar el trabajo académico institucional, con base en la política educativa y normatividad vigentes.

III, coordinar al personal de los elementos, que dependen de su responsabilidad, afin de propiciar la articulacion de los proyectos academicos.

- IV. **Orientar** la elaboración de los proyectos propuestos en los departamentos, en congruencia con los propósitos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.
- V. **Integrar** las comisiones operativas que sean necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
- VI. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos académicos que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
- VII. **Asesorar permanentemente** el trabajo colegiado para fortalecer el desempeño docente institucional.
- VIII. **Consolidar** los procesos de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica.
- IX. Hacer operativa la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, así como con las instancias encargadas de la promoción de la cultura, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- X. **Coordinar** el cumplimiento irrestricto de los planes y programas de estudio vigentes.
- XI. **Documentar** las experiencias obtenidas en la aplicación de planes y programas.
- XII. **Promover** estrategias para el mejoramiento académico de la institución educativa.
- XIII. **Emprender** acciones para el desarrollo de propuestas curriculares innovadoras.

ARTÍCULO 17 El Subdirector Administrativo es el responsable de planear, coordinar, desarrollar y evaluar los procesos de carácter Administrativo de acuerdo con las políticas establecidas.

ARTÍCULO 18 Es facultad del Subdirector Administrativo, promover el establecimiento de procesos administrativos tendientes a mejorar los servicios que ofrece la institución.

ARTICULO 19 Son funciones de subdirección administrativa.

- I. **Suplir** al director cuando este y el subdirector académico se ausenten de la escuela.

- II. Supervisar la aplicación de la **normatividad** administrativa vigente.
- III. Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la **planeación** institucional,
- IV. Mantener comunicación con la **subdirección** académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales.
- V. Asesorar la elaboración de los proyectos administrativos, en congruencia con los propósitos del desarrollo académico de la institución.
- VI. Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos de su responsabilidad.
- VII. Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.
- VIII. Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente a los servicios que presta la institución.
- IX. Atender, de manera expedita, las acciones que correspondan a la certificación de estudios que ofrece la institución.
- X. Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo y manual.
- XI. Establecer el control de los recursos humanos a través de la plantilla y de los expedientes personales.
- XII. Establecer estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura física.
- XIII. Coordinar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la escuela.
- XIV. Supervisar la correcta y puntual entrega de los informes financieros de la institución,
- XV. Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
- XV. Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
- XVI. Apoyar los proyectos académicos y especiales.

CAPITULO III
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTICULO 20

Para efectos de este reglamento, se entiende como órganos colegiados a las agrupaciones que orienten, impulsen y fortalezcan la gestión institucional.

ARTICULO 21

La integración y función de los órganos colegiados se sujetará a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.

ARTICULO 22

La calidad de miembro de los órganos colegiados será honorífica, personal e intransferible.

ARTICULO 23

La escuela normal considerará como órganos colegiados:

- a) El consejo académico.
- b) La comisión de planeación, seguimiento y evaluación.
- c) Las academias.
- d) La comisión de titulación.
- e) Otros.

ARTICULO 24

El consejo académico, es el órgano colegiado representativo de la comunidad escolar, con carácter propositivo, asesor, coordinador y orientador del desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico

ARTICULO 25

La comisión de planeación, seguimiento y evaluación, es el órgano colegiado responsable de recuperar la información referente a la aplicación de planes de estudio, desempeño docente y organización institucional, a efecto de mejorar los procesos de gestión

ARTICULO 26

Las academias, son órganos colegiados que promueven y fortalecen el trabajo **Ínter y multidisciplinario** para mejorar los procesos de formación docente,

ARTICULO 27

La comisión de titulación, es el órgano colegiado responsable de cumplir las disposiciones **normativas referidas** al proceso de **titulación**.

ARTICULO 28

La creación de otros órganos colegiados responderá a las necesidades de desarrollo institucional y su normatividad estará sujeta a las disposiciones oficiales y/o a los criterios establecidos para la integración de los mismos.

ARTICULO 29

La elección de los **integrantes** de los órganos colegiados se regirá por la **normatividad vigente**.

CAPITULO IV DEL PERSONAL DOCENTE

ARTICULO 30 Se considera **docente** al personal **que** posea nombramiento de asignación a la **institución** y con funciones específicas en su **estructura organizacional**.

ARTICULO 31 El personal docente desarrollará funciones orientadas: a la **formación inicial**, al posgrado, al desarrollo académico, a la promoción y divulgación cultural, a la investigación e innovación educativas, así como a las acciones **administrativas** inherentes al funcionamiento de la institución.

ARTICULO 32 Los **docentes** deben cumplir con las funciones señaladas en el manual correspondiente, de acuerdo a sus áreas de competencia, a las responsabilidades asignadas y al tiempo que establezca su nombramiento.

ARTÍCULO 33 El **docente** que atiende horas clase frente a grupo, es responsable de concretar los propósitos de los programas de estudio tendientes al logro del perfil de egreso establecido en **el plan de estudios correspondientes**.

ARTICULO 34

Quienes ejerzan la docencia, atendiendo horas clase, independientemente de su categoría laboral, deben desarrollar las siguientes funciones'

- I. Planear y desarrollar el contenido programático de la(s) asignatura(s) a impartir, articulándolo con el plan de desarrollo institucional.
- II. Analizar con los alumnos el programa de la(s) asignatura(s) correspondiente(s).
- III Conducir las actividades de aprendizaje con metodología acorde a los enfoques y estrategias establecidos en los programas vigentes.
- IV efectuar el proceso de evaluación atendiendo la normatividad establecidas.
- V. Proporcionar asesoría académica a los alumnos.
- VI. Participar, en tiempo y forma, en la revisión de los planes de estudio.
- VII. Participar profesionalmente en los órganos académicos institucionales, regionales, estatales y nacionales.
- VIII. Mantenerse actualizado en las disciplinas de su competencia, con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas.
- IX. Desarrollar con eficiencia y puntualidad los procesos administrativos que genere su actividad.
- X. Practicar y fomentar el fortalecimiento de los valores universales.
- XI. Involucrarse, desde el propósito de su asignatura, en la preparación, desarrollo y evaluación de las jornadas de práctica.
- XII, Elaborar y remitir, de manera oportuna y veraz la información que, con relación a la(s) asignatura(s) que imparte, le sea solicitada.

ARTÍCULO 35 Los derechos y obligaciones de los docentes se rigen por la legislación. Laboral vigente.

CAPITULO V DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 36 Se consideran alumnos de la escuela normal:

- a) Los que realizan estudios de formación inicial y que cumplen los requisitos establecidos en la **normatividad** vigente.
- b) Los que realizan estudios de educación continua y/o posgrado que cumplen los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 37 Son **derechos de los alumnos**:

- I. Recibir una educación que les permita acceder al nivel de licenciatura, especialidad o posgrado que cursan, **posibilitando** así el desarrollo integral y armónico de **todas sus facultades**.
- II. Participar en **forma abierta, responsable, crítica constructiva**, en el funcionamiento de la escuela.
- III. Hacer uso de los servicios escolares, **instalaciones, materiales y anexos** con que cuenta la institución.
- IV. Recibir **asesoría y orientación académicas**.
- V. Participar en los **clubes, talleres y otras actividades institucionales** que favorezcan su formación.
- VI. Participar en las **actividades** que organice la institución y en las que convoquen **otras instancias, autorizadas por la misma**.
- VII. Solicitar la **revisión del proceso de evaluación de sus aprendizajes**, cuando lo consideren necesario.
- VIII. Recibir **información oportuna de las diferentes actividades** que se realicen en la institución.
- IX. Disfrutar el **tiempo de receso** establecido en el **horario escolar**.
- x. Recibir **información sobre su situación académica, oportunamente** y cuando la soliciten.
- XI. Obtener los **documentos oficiales** que acrediten su preparación académica.
- XII. Acudir **ante las autoridades escolares correspondientes**, en caso de que se les impida el ejercicio de sus **derechos y/o se transgreda alguno de ellos**.
- XIII. Formar parte de las **organizaciones estudiantiles** que funcionan al **interior de la institución**.
- XIV. Interponer el recurso de **reconsideración ante la instancia respectiva** cuando sean sancionados por **conductas que ameriten baja definitiva**
- XV. Solicitar **baja temporal, cuando su situación académica y/o personal lo ámenle**, en **apego a la normatividad vigente**.

ARTÍCULO 38 Las responsabilidades de los alumnos son:

- I. Conocer y cumplir la **normatividad** establecida para las Escuelas Normales del Estado de México.
- II. Conocer y cumplir los **reglamentos internos** que regulan los procesos **institucionales**.
- III. Cumplir con los acuerdos emanados de los órganos **colegiados** así como las disposiciones de las autoridades **educativas**.
- IV. Asumir su proceso de formación, conforme al perfil de egreso **establecido** en el plan de estudios correspondiente.
- V. Participar en el desarrollo de los contenidos **temáticos**, propósitos y proyectos derivados de los programas de **estudio**.
- VI. Ser **partícipes** de los procesos de evaluación, **formativos** y **sistemáticos**, señalados en el plan de estudios vigente.
- VII. Asistir con regularidad y **puntualidad** a las actividades escolares y de formación, **complementarias**, establecidas en el plan de estudios.
- VIII, Permanecer en la **institución** durante el **tiempo establecido** para las actividades escolares.
- IX. Manifestar responsabilidad y **compromiso** en el desarrollo de las actividades **institucionales**
- X. **Asistir** y participar en **eventos** y actividades a que la escuela convoque.
- XI. Cubrir, en los **tiempos** establecidos, las **aportaciones** económicas que, por inscripciones, servicios escolares o **programas estatales** o nacionales, autoricen las instancias **correspondientes**.
- XII. Manifestar una **conducía** acorde con la identidad **profesional y ética**, **fortaleciendo la imagen de la institución**.
- XIII Cuidar su integridad física y la de los integrantes de la comunidad escolar, respetando las **normas de seguridad** establecidas.

XIV. Manifestar **actitudes** de respeto y **atención** hacia sus compañeros, personal docente, **administrativo** y manual.

XV. Proporcionar, veraz y **oportuna**mente, los datos personales que requiera la **institución**.

XVI. Gestionar, **ante** las **instancias** correspondientes, la justificación de las inasistencias en que incurran, considerando los motivos explícitos en la **normatividad interna**.

XVII. Cuidar y participar en los programas para la conservación, **mantenimiento** y aseo del **edificio**, mobiliario, instalaciones y anexos.

XVIII. Reparar los daños y/o perjuicios ocasionados a los bienes de la escuela, cuando éstos se deban a descuidos o acciones **intencionales**, independientemente de la sanción que **ameriten**.

XIX. Proveerse **oportuna**mente de uniformes, equipos y materiales necesarios para. el desarrollo de las actividades **inherentes** a su formación.

CAPITULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 39 Se considera Personal **Administrativo**, a toda aquella persona relacionada con la recepción, resguardo, elaboración y conservación de la **documentación** oficial.

ARTICULO 40 Son **funciones** del Personal Administrativo:

- I. Elaborar, manejar y resguardar apropiadamente la **documentación** oficial, correspondencia, valores y recursos que se les **confieren**, en apego a la **responsabilidad**
- II. Atender las necesidades de información de quien lo solicite y/o canalizarlas a la instancia que corresponda
- III. Participar en la realización de los eventos académicos, culturales cívicos y especiales que se promuevan y/o desarrollen en la institución.
- IV. Cumplir las **comisiones** oficiales que les sean asignadas por la autoridad correspondiente.
- IV. Desarrollar con **eficiencia** las actividades inherentes a su cargo y al área de asignación.

ARTÍCULO 41 Son responsabilidades del Personal Administrativo:

- I. Mantener una conducta de **respeto** y decoro ante la comunidad escolar.
- II. Cubrir y utilizar productivamente su horario de **trabajo**.

- III. Conservar y mantener ordenada su área de trabajo.
- IV. Cuidar y conservar el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo, no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar oportunamente a sus superiores inmediatos de los desperfectos y daños que pudieran sufrir.
- V. Mantener discreción en los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo del desempeño de sus funciones.
- VI. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas, así como de las instalaciones o lugares en donde desempeñan su trabajo.
- VII. Capacitarse y actualizarse para mejorar su preparación y eficiencia.
- VIII. Elaborar y entregar, en tiempo y forma, la documentación que les sea requerida por la autoridad o instancia correspondiente.

ARTÍCULO 42 Son derechos del Personal Administrativo:

- I Recibir información específica sobre las funciones que se les asignen.
- II Ser tratados con respeto por sus superiores, iguales o subalternos
- III. Gozar de las prerrogativas laborales contempladas en la normatividad correspondiente y en los convenios institucionales,
- IV. Asistir a las actividades de capacitación y actualización que les permitan mejorar el desempeño de las funciones asignadas.
- V. Recibir los útiles, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 43 El personal administrativo tendrá, además de los derechos y obligaciones antes señaladas, todos aquellos establecidos en reglamentos y normatividades específicos.

CAPITULO VII DEL PERSONAL MANUAL

ARTICULO 44 Se considera Personal Manual, a toda aquella persona relacionada con el mantenimiento, aseo, resguardo y acondicionamiento del edificio escolar, mobiliario, equipo y áreas verdes.

ARTICULO 45 Son funciones del Personal Manual.

- I. Desarrollar con eficiencia las actividades inherentes a su cargo y al área de asignación.
- II. Realizar el servicio de mantenimiento y aseo permanente de las instituciones, mobiliario y equipo de la escuela.
- III. Informar oportunamente a las autoridades escolares del deterioro, robo o destrucción de los materiales y equipo de la Institución.
- IV. Instalar y acondicionar espacios, mobiliario y equipo, para la realización de eventos y actividades institucionales, cuando les sea requerido.
- V. Conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la institución
- VI. Cumplir las comiciones oficiales que le sean asignadas por la autoridad correspondiente

ARTICULO 46 Son responsabilidades del Personal Manual.

- I. Mantener una conducía de respeto y decoro ante la comunidad escolar.
- II. Cubrir y utilizar productivamente su horario de trabajo.
- III. Conservar y mantener ordenada su área de trabajo.
- IV. Cuidar y conservar el equipo, mobiliario y útiles que se le proporcionen para el desempeño de su trabajo, y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar oportunamente a sus superiores inmediatos de los desperfectos y daños que pudieran sufrir.
- V. Guardar la debida discreción que coadyuve al resguardo y seguridad de los bienes de la institución.
- VI, Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas, asi como las de las instalaciones o lugares en donde desempeñan su trabajo.
- Vii. Elaborar y entregar en tiempo y forma las tareas e informes que les sean requeridos por la autoridad o instancia correspondiente.

ARTÍCULO 47 Son derechos del personal manual.

- I. Recibir información específica sobre las funciones que se le asignen, ser tratados con respeto por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Gozar de las prerrogativas laborales contempladas en la normalidad correspondiente y en los convenios institucionales.
- III. Asistir a las actividades de capacitación y actualización que les permitan mejorar el desempeño de las funciones asignadas.
- IV. Recibir los útiles, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones

CAPITULO VIII DE LOS PADRES O TUTORES

ARTICULO 48 Se considera padre de familia o, tutor a toda persona que se responsabilice de su hijo(a) o tutorado(a), inscrito y registrado en la inscripción.

ARTICULO 49 La Asociación de Padres de Familia, es un órgano de apoyo a la institución, que pretende la mejora permanente de la misma, cuya integración y reconocimiento se sujetará, las necesidades de cada escuela, así como a la normatividad vigente.

ARTICULO 50 Son derechos de los padres de familia o tutores:

- I. Organizarse para formar parte de las asociaciones de padres de familia.
- II. Asistir a la institución para solicitar información sobre la situación académica de sus (hijos o tutorados).
- III. Recibir, de manera oportuna, información sobre la situación académica y el comportamiento de sus hijos o tutorados.
- IV. Informar, en tiempo y forma sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos.
- V. Recibir un trato respetuoso de las personas que laboran en la institución.
- VI. Autorizar la salida de sus hijos o tutorados, para asistir a los diferentes eventos extraescolares.

ARTICULO 51 Son responsabilidades de los padres de familia o tutores:

- I. Cumplir oportunamente con los trámites escolares para la inscripción, reinscripción y/o regularización de sus hijos o tutorados.
- II. Compartir con la institución la responsabilidad de la formación de sus hijos.

III Prover, en tiempo y forma, de los materiales, recursos y equipos necesarios a sus hijos o tutorados.

IV. Colaborar en las actividades que promueva y le solicite la institución.

V, Conducirse con respeto hacia todo el personal que integra la institución.

i

VI. Respetar la organización y normas administrativas de la escuela.

VII. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades escolares y/o asociación de padres de familia.

VIII. Formar parte de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, en caso de ser propuesto y validado por la asamblea general.

TÍTULO TERCERO FUNCIONES DE LAS ESCUELAS NORMALES

CAPÍTULO I - DE LAS FUNCIONES ESCOLARES

ARTICULO 52 Los Departamentos, son instancias internas que se encargan del desarrollo de proyectos académicos y/o administrativos.

ARTICULO 53

La Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, es la instancia que, como comisión y órgano colegiado, se responsabiliza de desarrollar las estrategias necesarias para la planeación, seguimiento y evaluación, así como el control de los procesos y la determinación de los niveles de calidad de las competencias institucionales. Tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar, con la dirección escolar y otros órganos colegiados, en el proceso de planeación institucional.
- II. Asesorar sobre el diseño y desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la institución.
- III. Elaborar un proyecto estratégico en relación con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas propias de la instancia y los departamentos correspondientes.
- IV. Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de programas y proyectos específicos de la planeación y programación institucional.
- V. Integrar y participar en un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades institucionales.
- VI. Presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones estratégicas de atención para el logro de los objetivos institucionales.
- VII. Difundir entre la comunidad escolar, a través de sus órganos colegiados, la planeación institucional, así como sus avances logros y resultados.
- VIII. Dar seguimiento a proyecto y actividades especiales.
- IX. Proponer, en vinculación con los órganos colegiados, proyectos de mejora que incidan en la vida institucional.
- X. Coordinar, con los departamentos que integran la institución, las funciones genéricas que son comunes e inherentes:

i

- a) Regular sus actividades en apego a los documentos orientadores y normativos correspondientes.

- b) Participar democráticamente en el diseño del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Anual de Trabajo, proyectos específicos y programas especiales.
- c) Articular sus proyectos de trabajo, en función de la planeación y programación institucional.
- d) Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación interna de sus proyectos.
- e) Establecer los criterios para orientar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de su personal.
- f) Mantener comunicación periódica, permanente y colegiada entre las personas y organismos que integran la estructura institucional.
- g) Documentar las reuniones de carácter colegiado, colectivos de trabajo, consejos o asociaciones.
- h) Atender los requerimientos de información presentados por una autoridad superior u organismo Inter escolar.
- i) Proporcionar la asesoría específica solicitada por los docentes en formación y en servicio, que se encuentren en proceso de titulación.
- j) Atender a las disposiciones emitidas por la dirección escolar en uso de sus atribuciones.

ARTÍCULO 54 Servicios de Apoyo a la Formación: representan la instancia de soporte encargada de fortalecer el desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio, mediante el uso de recursos tecnológicos y medios de información y comunicación, así como acervos bibliográficos

ARTÍCULO 55 Son funciones de los Servicios de Apoyo a la Formación:

- I. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de ofrecer (a atención a sus requerimientos, en forma individual, grupal o institucional, de acuerdo a los recursos disponibles.
- II. Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las estrategias académicas pertinentes.

- III. Elaborar los proyectos de trabajo que integren a los servicios de apoyo: biblioteca, Red Edusat, centro de informática, laboratorios, etc.
- IV. Regular el uso de los servicios de apoyo mediante la aplicación de la normatividad interna correspondiente.
- V. Auxiliar permanentemente, según las necesidades delectadas, a los diferentes departamentos escolares.
- VI. Verificar, en forma sistemática, la operatividad de los servicios que integran esta área.
- VII. Proporcionar a los normalistas los conocimientos y el desarrollo de habilidades necesarios para el uso del centro de cómputo, Red Edusat, Red Normalista, servicio de Internet, manejo de recursos audiovisuales, etc.
- VIII. Desarrollar un proyecto institucional para fomentar el uso de la biblioteca, de los docentes, en formación y en servicio.
- IX. Promover el uso didáctico de los laboratorios con que cuenta la institución, fundamentalmente los de ciencias y lengua extranjera.

ARTÍCULO 56 Departamento de Formación Inicial: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar la aplicación de los planes y programas vigentes, los procesos áulicos, el trabajo colegiado, el acercamiento a la práctica docente, el diseño de propuestas didácticas y la tutoría, así como la asesoría académica.

ARTÍCULO 56 Son funciones del departamento de formación inicial.

- I. Elaboración de proyectos de trabajo que integre el seguimiento de planes y programas, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.
- II. Orientar el análisis de los programas, la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en los enfoques y criterios establecidos en los planes de estudio, programas y la normatividad académica vigente.
- III. Desarrollar propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación inicial, que favorezcan el desarrollo de las competencias didácticas en docentes y alumnos.
- IV. Asesorar la planeación, desarrollo y evaluación de las academias, con base en los enfoques y los criterios establecidos en los planes y programas de estudio y la normatividad académica vigente.

- V. Presidir las sesiones de trabajo de las academias, para orientar el desarrollo de la programación específica y la **relatoría** correspondiente.
- VI. Atender las necesidades académicas de los docentes, detectadas .al interior de los colectivos de trabajo.
- VII. Orientar las actividades de los asesores académicos, para propiciar el desarrollo de proyectos referidos a la formación de docentes.
- VIII. Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de acercamiento a la práctica escolar.
- IX. Operar las estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica, que favorezcan la formación de los estudiantes.
- X. Supervisar los diferentes momentos de la **práctica** escolar que el **estudiante** realiza en las escuelas de educación básica, de acuerdo a la propuesta señalada en los planes de estudio.
- XI. Atender las necesidades de formación complementaria **generadas** en e proceso de **formación** de los estudiantes.
- XII Operar la **scomisiones** para el desarrollo de las actividades inherentes a la obtencion del grado

ARTÍCULO 58 Departamento de Posgrado: es la instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado.

ARTÍCULO 59 Son funciones del Departamento de Posgrado:

- I. Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los programas del nivel.
- II. Diseñar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
- III. **Consensar** la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación del posgrado.
- IV. Diseñar propuestas para planes y programas de estudio del nivel.
- V. Atender la **concertación** de convenios de vinculación académica con otras instituciones de posgrado.

- VI. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de **normatividad** inherentes al posgrado.
- VII. **Implementar** estrategias para la aplicación, seguimiento y 'evaluación de los planes y programas de estudio del posgrado,
- VIII. Estimular la producción intelectual ' de docentes y estudiantes, **objetivizada** en propuestas de proyectos, publicaciones, ponencias, presentación de avances de investigación, asesorías, talleres, etc.
- IX. Coordinar el proceso de titulación para la obtención del grado correspondiente.'
- X. Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados,

ARTICULO 60 **Departamento** de Desarrollo Docente: es la instancia encargada de planear, **organizar**, desarrollar y evaluar los programas de **capacitación**, **actualización** y **superación permanente** de los profesores de los **diferentes niveles educativos**, así como el programa de desarrollo académico de **LOS formadores de docentes** de las **escuelas** Normales,

ARTÍCULO 61 Son funciones del Departamento de Desarrollo Docente:

- I. Realizar estudios diagnósticos y de **factibilidad** para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes en servicio.
- II. **Implementar** estrategias para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes de la institución.
- ¡II. Apoyar el desarrollo de la Jornada de **Planeación** del Trabajo Docente, correspondiente a su propia institución.
- IV. Diseñar actividades de actualización para los docentes que se incorporan o promueven, en el Programa de Carrera Docente.
- V. Proponer, para su establecimiento, proyectos de vinculación, intercambio y apoyo mutuo con los programas nacional y estatal de actualización de profesores de Educación Básica en servicio y de Escuelas de Calidad,
- VI. Concertar asesorías, talleres, cursos y diplomados, en apoyo de contenidos programáticos, estrategias didácticas, evaluación y uso de medios didácticos.
- VII. **Promocionar**, en forma interna y externa los servicios de apoyo que ofrece la escuela para la actualización de los profesores en servicio.

- VIH, Elaborar materiales de información sobre corrientes, enfoques y estrategias actualizadas para la conducción del aprendizaje.
- IX. Coadyuvar en el desarrollo de programas especiales solicitados por las instituciones de Educación Básica y Normal.
- X. Atender las solicitudes de apoyo docente de profesores e instituciones.
- XI. Acercar a los docentes en formación a los programas de actualización y capacitación para los docentes en servicio, que ya existen.
- XII. Vincular sus actividades con las desarrolladas por los Centros de maestros ubicados en su área de influencia

ARTÍCULO 62 Departamento de Promoción y Divulgación Cultural: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de: fomento cultural y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.

ARTÍCULO 63 Son funciones del Departamento de Promoción y Divulgación Cultural:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones, para preservar los valores que fortalezcan la formación docente.
- II. Realizar estudios de factibilidad para establecer acuerdos de vinculación e intercambio, al respecto, con otras instituciones y organismos.
- III. Desarrollar acciones de comunicación social.
- IV. Promover la formación de grupos representativos, clubes y talleres para el descubrimiento de capacidades y desarrollo de habilidades que enriquezcan la expresión artística y deportiva. ,
- V. Coordinar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, cívicas y sociales, intra, Ínter y extra escolares.
- VI. Fomentar la participación de la comunidad escolar en actividades de rescate, preservación y difusión de la cultura.
- VII. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para los grupos representativos, así como regular sus actividades específicas.

VIII. Establecer un consejo editorial y coordinar sus actividades.

IX. Estimular la producción editorial en la comunidad escolar.

X. Proyectar la imagen institucional hacia la comunidad.

ARTÍCULO 64 Departamento de Investigación e Innovación Educativa: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.

ARTÍCULO 65 Son funciones del Departamento de Investigación e Innovación Educativa:

I. Elaborar los proyectos básicos de investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.

II. Proponer las líneas de desarrollo de investigación educativa, dentro de la institución y su entorno social, conforme al Plan Indicativo de Investigación Educativa de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente y al Plan Anual de Trabajo, a efecto de elaborar proyectos acordes al programa indicativo para las Escuelas Normales del Estado.

III. Realizar propuestas de innovación educativa para reorientar los procesos académicos y administrativos de las instituciones.

IV. Atender necesidades de asesoría especializada interna y externa:

V. Sistematizar la producción intelectual generada en el departamento, a través de archivos, catálogos, ficheros, prontuarios, etc.

VI. Publicar periódicamente avances o productos de los proyectos de investigación, en los medios de comunicación social y especializada disponibles.

VII. Participar en eventos formales con ponencias o documentos relativos a las investigaciones que se realicen.

VIII. Impartir conferencias en la propia institución, Escuelas Normales e instituciones de educación superior, sobre la temática investigada.

- IX. Diseñar diplomados, cursos, talleres y materiales de apoyo, para **implementar** y operar las propuestas de innovación educativa resultantes de las investigaciones.
- X. Coordinar la orientación sobre el diseño de protocolos de investigación y opciones de **titulación** vigentes.
- XI atender el rezago de titulación para la obtención del **grado**

ARTICULO 66

Archivo General: es la instancia de soporte, encargada de recuperar, sistematizar y resguardar la información relevante relacionada con los procesos académicos y administrativos de la institución,

ARTICULO 67 Son funciones del Archivo General:

- I. Establecer **lineamientos** reguladores para la clasificación, ordenamiento y uso de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.
- I. Establecer criterios y mecanismos para la selección, resguardo, transferencia y eliminación de documentos relacionados con la escuela.
- III. Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias para su resguardo.
- IV. Generar propuestas de tecnología de punta para innovar los procesos del archivo general.
- V. Apoyar los procesos para la capacitación y actualización del personal de este departamento, a fin de garantizar el **tratamiento** de los documentos institucionales. ^
- VI. instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales, de acuerdo a la **normatividad** vigente.
- VII. Resguardar la información relevante de los diferentes departamentos de la institución y organizarla.
«
- VIII. Desarrollar **proyectos** para el resguardo del patrimonio documental de la institución educativa.

- IX. Atender todas aquellas funciones **quo** impliquen la organización y tratamiento de la documentación que **conforma** el patrimonio institucional.
- X. Realizar as actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le **confieran** los ordenamientos normativos.

ARTICULO 68

Departamento de control escolar: es la instancia encargada de plantear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, **regularización**, certificación y titulación de los estudiantes.

ARTÍCULO 69 Son funciones del Departamento de Control Escolar:

- I. Integrar el programa de, trabajo del departamento, que articule los proyectos administrativos de su competencia.
- II. Operar los procesos de .inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
- III. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los normalistas.
- IV. Registrar oportunamente los resultados de los procesos de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes,
- V. Difundir, en la comunidad escolar, los lincamientos y procedimientos reglamentarios del control de su escolaridad, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación,
- VI. Verificar, sistemáticamente, que la situación escolar de cada alumno, se mantenga dentro de la normatividad establecida o, en caso contrario, comunicarlo a la autoridad inmediata superior.
- VII. Elaborar documentos de identificación, constancias escolares diversas y turnarlas a la autoridad superior para su validación.
- VIII. Gestionar, ante la instancia oficial correspondiente, la certificación **de** la documentación .de acuerdo a la normatividad vigente.
- IX. Elaborar los reportes y estudios estadísticos requeridos por instancias superiores.
- X. Mantener actualizado el archivo del departamento.

ARTÍCULO 70 Departamento de Recursos Humanos: es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al

personal docente y no docente en función de la normatividad vigente.

ARTICULO 71 Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Coordinar al personal que depende del Departamento de su responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
- II. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
- III. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.
- IV. Gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente.
- V. Tramitar la aplicación de estímulos' y sanciones al personal docente y no docente, con base en la normatividad.
- VI. ' Difundir la normatividad vigente'entre el personal docente y no docente, así como asesorarlo sobre su aplicación,
- VII. Participar con los directivos de la escu.ela en los procesos de evaluación del personal docente, administrativo y manual.

ARTICULO 72 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:
es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como los de consumo y de servicios generales: limpieza, mantenimiento, y acondicionamiento del edificio y anexos escolares.

ARTICULO 73 Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos.
- II. Difundir, en la comunidad escolar, la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales,
- III Fomentar la cultura de la seguridad escolar.
- IV Controlar la recepción, almacenamiento y resguardo del mobiliario y equipo.

- V. Acondicionar los espacios educativos para la realización de eventos académicos, sociales y culturales, que le sean requeridos.
- VI. Coordinar al personal manual para atender los servicios de mantenimiento, limpieza de los espacios educativos y de sus áreas verdes.
- VII. Reportar a la subdirección administrativa, los desperfectos que sufran el edificio escolar y sus anexos.
- VIII. Presentar un diagnóstico sobre las condiciones materiales del edificio, para elaborar un programa correctivo que evite su deterioro.
- IX. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.

ARTICULO 74 Departamento de Recursos Financieros: es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos, manejo de cuenta bancaria y programas de apoyo financiero.

ARTICULO 75 Son funciones del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.
- II. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal, así como la validación de informes financieros.
- III. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal
- V. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos de servicios, generados al interior de la institución.
- VI. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos
- VII. Considerar los procesos de adquisición de acuerdo al programa anual de ejercicio presupuestal.
- VIII. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
- IX. Dar curso a los apoyos financieros de los programas federales, estatales, municipales y particulares, a favor de la institución.

X. Gestionar la autorización de los reportes financieros de la institución ante la autoridad administrativa correspondiente.

XI. Integrar el archivo de los reportes financieros bimensuales, anuales y especiales, de la institución.

TITULO CUARTO PROCESOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO 1 DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

ARTICULO 76 La evaluación del aprendizaje de los alumnos se efectuará con base a la **normatividad** y criterios establecidos para tal efecto.

ARTICULO 77 La evaluación es un proceso permanente y sistemático, que aporta información sobre los avances y dificultades que experimentan los alumnos en las distintas situaciones de aprendizaje.

ARTICULO 78 La evaluación debe contemplar diversas estrategias que valoren la adquisición y consolidación de conocimientos, habilidades y competencias, de acuerdo con los propósitos del plan de **estudios**.

ARTICULO 79 Los criterios de la evaluación deberán ser congruentes con las propuestas metodológicas sugeridas en los programas de las **asignaturas**.

ARTICULO 80 Al inicio de los cursos se acordará, colegiadamente, el número de evaluaciones parciales que se realizarán durante cada semestre

ARTICULO 81 Los **criterios** y estrategias que se **utilicen** para la evaluación deberán **establecerse** colegiadamente.

ARTICULO 82

La evaluación permanente propiciará la reflexión y la
•realimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

CAPITULO II DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 83 La evaluación permanente proporcionará/los elementos que permitan el registro de un mínimo de dos calificaciones al semestre

ARTICULO 84 La escala oficial de calificaciones, los criterios, normas y lineamientos para la evaluación del aprendizaje, se ajustarán a la normatividad vigente

ARTICULO 85 Previo al registro de calificaciones, el docente deberá hacer del conocimiento de los alumnos los resultados obtenidos.

ARTICULO 86 El asentamiento de las calificaciones deberá apegarse a los tiempos establecidos colegiadamente, a los contemplados en el calendario oficial y a las normas y lineamientos que determinen el área administrativa y/o control escolar de la institución.

ARTICULO 87 Las instituciones-• deberán informar periódicamente a los padres o tutores de los alumnos, los resultados -de las evaluaciones, así como las observaciones sobre su desempeño escolar.

CAPITULO III DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTICULO 88 El seguimiento y evaluación institucional tienen por objeto obtener información sobre los avances y las dificultades de la gestión, con el propósito de mejorar el proceso de formación docente, de transformar las prácticas educativas y la organización y funcionamiento de las instituciones,

ARTICULO 89 Las Escuelas Normales deberán ajustar sus esquemas. Organización, con la finalidad de realizar permanentemente los procesos de seguimiento y evaluación institucional, de acuerdo a los criterios e indicadores internos y externos que se determinen.

CAPITULO IV DE LA TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 90 El Proceso de Titulación, es e3 espacio **formativo** en el que el sustentante pone de manifiesto el nivel de alcance del perfil de egreso del plan de estudios correspondiente y requiere de:

- I. Acreditar **totalmente** los estudios de la carrera, conforme al plan de estudios correspondiente.
- II. Cumplir el servicio social reglamentario.
- III. Elaborar el documento **Recepcional**.
- IV. Aprobar el examen profesional.

ARTICULO 91 Para el Proceso de Titulación deberá considerarse que:

- I. El Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, otorgará, por única vez, el **título** profesional correspondiente, a quien haya cubierto los requisitos normativos vigentes,.,.,, '??^
- II. La comisión de titulación de las Escuelas Normales y/o la sección **cíe exámenes** profesionales, serán las instancias responsables de los procesos de titulación. ""?
- III. El registro del título y la expedición de la cédula profesional se apegarán a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. La escuela normal gestionará, ante la instancia correspondiente, la papelería oficial para la elaboración de los títulos profesionales, cumpliendo con la **normatividad** establecida [para tal efecto.
- V. Las **instituciones** resguardarán los **títulos** durante el periodo señalado por la **normatividad**, después del cual serán remitidos al **área cíe** Control Escolar de la entidad, para efectos de auditoría.
- VI. Los periodos para la programación de exámenes serán base a la normatividad vigente determinados por cada escuela normal y por los programas estatales que se **implementen**, previa **autorización** del Departamento de Control Escolar.
- VII. Las opciones para elaborar el documento **Recepcional** se sujetarán a lo autorizado por la **normatividad** vigente.
- VIII. La acreditación del servicio social se sujetará a las disposiciones y reglamentación vigentes.

TITULO QUINTO
ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I
DE LOS SERVICIOS

Se identifican como Servicios Escolares, las acciones de apoyo a la enseñanza y al aprendizaje, así como los materiales, equipos y anexos que se proporcionan a la comunidad escolar para facilitar el desarrollo de las actividades.

ARTICULO 92 La escuela debe contar con los siguientes servicios.

- I. Apoyo a la formación inicial.
 - Atención pedagógica.
 - Atención personalizada.
 - Atención psicológica (canalización).
 - Atención médica.

- II Apoyo a la enseñanza y al aprendizaje.
 - Centro de información documental.
 - Audioteca.
 - Videoteca.
 - Red Edusat,
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Laboratorio de Cómputo.
 - Internet.
 - Red Normalista.
 - Laboratorio de Idiomas.
 - SEP A Inglés.
 - Sala virtual o aula c*íe* capacitación a distancia; i

- III Formación complementaria.
 - Clubes.
 - Talleres.

- IV. Formación permanente.
 - Conferencias, foros, seminarios y otros.
 - Cursos.
 - Talleres.
 - Diplomados
 - Especialización.
 - Maestría
 - Doctorado,

CAPITULO II DE LOS ANEXOS

ARTICULO 94 Son anexos los espacios físicos que permiten el desarrollo de actividades que coadyuvan a la formación, como:

- Sala de proyecciones
- Auditorio
- Sala de danza
- Sala de música
- Canchas deportivas
- Gimnasio

ARTICULO 95 Estos servicios se proporcionarán- de acuerdo a la capacidad de infraestructura y economía de las instituciones, así como las necesidades de las Licenciaturas, Maestrías y Programas de formación permanente autorizadas.

ARTICULO 95 Los servicios que proporciona la escuela normal se registrarán por la reglamentación particular de los mismos, la cual deberá ser conocida y aprobada de manera colegiada.

TITULO SEXTO DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS

ARTICULO 97 Se harán acreedores a estímulos, los docentes de las Escuelas Normales que cubran los requisitos estipulados para tal efecto en el documento normativo vigente.

ARTICULO 98 Los estímulos que las Escuelas Normales otorgan, son:

- I. Al desempeño docente.
- II. A la investigación educativa.
- III. Al impulso y fortalecimiento del trabajo colegiado.
- IV. Al mérito normalista.

ARTICULO 99 El estímulo al desempeño docente se otorgará por:

- I. El desempeño destacado, con base a los criterios y orientaciones de los planes y programas de estudio vigentes.

II. La participación en opciones de vinculación con Educación Básica, que incidan en el proceso formativo,

ARTICULO 100 El estímulo a la investigación educativa se otorgará por:

I La participación con trabajos de investigación sobre procesos de enseñanza y aprendizaje que incidan, con propuestas y/o innovaciones, en la solución de problemáticas educativas institucionales, estatales y nacionales. ;•

ARTICULO 101 El estímulo al impulso y fortalecimiento del trabajo colegiado será otorgado por:

I La destacada participación en los grupos colegiados, que denote impulso al trabajo académico, compromiso y es fuerza, en contribución a la formación inicial y permanente.

ARTÍCULO 102 El estímulo al mérito normalista se otorgará por:

- I. La participación relevante en actividades que fortalezcan la identidad profesional y ética de los normalistas.
- II. Asumir y promover el uso racional de los recursos naturales, orientando a los alumnos a actuar, personal y colectivamente, en la protección y mejora del ambiente.

•rf

ARTÍCULO 103 Se estimulará al personal administrativo y manual que se destaque por:

- I. Su puntualidad y asistencia.
- II. Desempeño laboral.

ARTÍCULO 104 Se harán acreedores al estímulo por puntualidad y asistencia los trabajadores que, al finalizar el ciclo escolar:

- I . No presenten faltas injustificadas en el desarrollo de sus actividades.
- II. Cubran el horario contemplado en su nombramiento de trabajo, sin hacer uso del tiempo de tolerancia y no acumulen más de tres retardos en el ciclo escolar.

ARTÍCULO 105 Se otorgarán a los trabajadores que, al finalizar el ciclo escolar:

- I. Desarrollaron con eficiencia las actividades inherentes a su cargo.
- II. Manifestaron iniciativa y creatividad en el desempeño de su tarea.

ARTICULO 106 El estímulo por puntualidad y asistencia consistirá en:

- I. Un reconocimiento escrito
- II. El estímulo económico que establece la normatividad

ARTICULO 107 El Estímulo por desempeño laboral consistirá en la expedición de un reconocimiento escrito, con valor escalafonario.

ARTICULO 108 La unidad de seguimiento y evaluación será la responsable de establecer los criterios, emitir la convocatoria y determinar a los ganadores de los estímulos señalados previo análisis de las propuestas recibidas y de los elementos que apoyen los méritos correspondientes.

ARTICULO 109 La unidad de seguimiento y evaluación tiene facultades para declarar sin efecto algún estímulo, por considerar carentes de sustento las propuestas recibidas.

ARTÍCULO 110 Los dictámenes que emita la unidad de seguimiento y evaluación serán inapelables.

ARTICULO 111 Los estímulos al personal docente se regirán en los términos de las leyes, reglamentos y normas vigentes en la materia, así como por el programa de estímulos implementado por cada institución, de acuerdo a sus posibilidades.

ARTICULO 112 Los estímulos que las Escuelas Normales otorgarán a los alumnos son:

- I Reconocimientos y/o diplomas,
- II Medallas, al mérito estudiantil.

ARTICULO 113 Los reconocimientos y/o diplomas se entregarán a los alumnos por:

I Su aprovechamiento y desempeño académico, al término de cada ciclo escolar.

II Su participación destacada en eventos académicos, culturales, /deportivos y artísticos, convocados por la institución o por las autoridades educativas.

ARTICULO 114 Las medallas al mérito estudiantil, se otorgan a los alumnos normalistas que obtengan las mejores calificaciones al concluir sus estudios, para que sean ejemplo ante la comunidad

ARTICULO 115 La unidad de seguimiento y evaluación determinará los criterios para la elección de los alumnos que ameriten estímulos y emitirá el dictamen correspondiente.

ARTICULO 116 Las decisiones sobre el otorgamiento de los estímulos serán inapelables.

ARTÍCULO 117 Las distinciones previstas en el presente reglamento serán entregadas, en cada caso, por la dirección de la escuela normal, en ceremonia específica.

ARTICULO 118 El evento de reconocimiento podrá declararse desierto, cuando la unidad de seguimiento y evaluación considere que no existen personas con los méritos suficientes para tal efecto.

CAPITULO II
DE LAS TRANSGRESIONES

ARTÍCULO 119 Para el personal directivo, docente, administrativo y manual, de la institución, son consideradas como transgresiones:

- I. Lucrar ilícitamente con la actividad profesional asignada en la institución, en perjuicio de la comunidad escolar.
- II. Sustracción de documentos y/o bienes privativos de la institución.
- III. Acreditarse con documentos falsos o hacer uso de ellos con algún propósito.
- IV. Distribuir y/o consumir sustancias nocivas para la salud dentro o fuera de la institución o concurrir bajo el influjo de alguna de ellas a la misma.
- V. Utilizar el tiempo laborable en actividades diferentes y ajenas a la función y/o comisión encomendadas.
- VI. Suplantar o ser suplantado en la realización de sus funciones.
- VII. Suspender o alterar el desarrollo de las actividades escolares, sin la autorización explícita de la autoridad superior competente.
- VIII. Provocar y/o participar en actos que dañen la imagen de la institución.
- IX. Desobedecer, sin justificación, las órdenes que reciban de sus superiores, con relación al trabajo que desempeñan en la escuela.
- X. Los actos realizados que sean contrario a las disposiciones, reglamentos y/o normas legales vigentes
- XI. Incurrir, durante las labores, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos, en contra de sus superiores, compañeros, alumnos o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

ARTÍCULO 120 Son consideradas conductas de los alumnos que ameriten sanción:

- I. Suspender o alterar el desarrollo de las actividades escolares, sin la autorización expresa de la autoridad correspondiente.

- II. Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes de la institución.
- III. Sustraer documentos y bienes materiales o económicos, de la comunidad escolar o privativos de la institución.
- IV. Alterar documentos oficiales.
- V. Utilizar documentos falsos.
- VI. Hacer uso de violencia psicológica, verbal o física, como medio de solución a los problemas escolares.
- VII. Incurrir en falta de respeto al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- VIII. Sobornar al personal docente, administrativo o manual.
- IX. Portar armas dentro y fuera de la institución.
- X. Distribuir y/o consumir sustancias nocivas para la salud o concurrir a la institución, bajo el influjo de alguna de ellas.
- XI. Dañar los espacios físicos de la institución.
- XII- Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de actividades académicas.
- XIII. Abrir o interceptar comunicación escrita, propiedad de la
- XIV. Realizar actos que vayan en detrimento de la imagen institucional
- XV. Transgredir o no acatar las disposiciones contenidas en reglamentos internos de las diferentes áreas de la institución.

CAPITULO III DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 121 Para el personal académico, administrativo y manual se aplicarán las sanciones contempladas en los siguientes documentos normativos.

- I. Ley Federal del Trabajo.
- II. Ley General de Educación.

- III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos,
- IV. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Sistema Educativo Estatal.
- V. Reglamento de Escalafón.
- VI. Las leyes, reglamentos y normas aplicables y vigentes en materia Laboral.

Vii. Las disposiciones que a autoridad dictamine.

ARTICULO 122 Las medidas administrativas para los alumnos que incurran en las conductas señaladas, serán determinadas por una comisión u órgano designado por la Dirección de la Escuela y, dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicarán las siguientes sanciones, las cuales serán registradas en el expediente personal del alumno y se harán del conocimiento del padre u tutor:

I. Amonestación verbal.

II amonestacion escrita

III baja temporal

IV Los alumnos que debido a la gravedad de la falta, ameriten la baja definitiva, seran canalizados, por la direccion de la escuela, ante la autoridad educativa competente.

ARTÍCULO 123 El consejo u órgano que designe, la dirección de la escuela para determinar las sanciones, deberá considerar los siguientes criterios:

I. Conducía manifestada por el alumno hasta antes de la comisión del acto, motivo de la sanción.

II. Desempeño⁵ académico del alumno.

III. Motivos que impulsaron al alumno a cometer la falta.

IV. Circunstancias externas de la falla.

V. Consecuencias producidas por la falta.

ARTÍCULO 124 La resolución emitida será irrevocable, excepto aquella en que la medida signifique la baja definitiva de la institución, en tal caso el alumno tendrá el derecho de interponer el recurso de Reconsideración por escrito.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO Los aspectos no comprendidos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente y/o la comisión que, para el efecto, designe.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en las oficinas de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, el día 13 de abril de 2005.

ING. AGUSTIN CHASCA PLIEGO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL.

DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Agustín Gasea Pliego
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

M. 011 C. Efrén Rojas Dávila
Subsecretario de Educación Básica y Normal

Profr. Víctor Carlos Campuzano Millán
Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente

Profr. y C.P. Antonio Medrano Guadarrama
Subdirector de Formación y Actualización Docente

Profra. María Guadalupe Gómez Estrada
Jefa del Departamento de Educación Normal