



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social  
Subsecretaría de Educación Básica y Normal  
Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente



"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSÉ MARÍA HEREDIA Y HEREDIA"

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE MÉXICO

Toluca, México.

agosto de 2003.

## **CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

ANTECEDENTES

BASE LEGAL

ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

OBJETIVO, DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES  
Estructura orgánica

DIRECTORIO

## PRESENTACIÓN

La sociedad actual requiere de un sistema de educación pública, en donde todos seamos partícipes para hacer realidad la premisa de que la educación es asunto de todos.

La necesidad de elevar la calidad de la educación se enmarca en el Programa Nacional de Educación 2001-2006; en el cual se establecen los propósitos y principios para fortalecer la calidad de los servicios educativos que se imparten en el país. A partir de lo antes señalado, el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, se plantea la necesidad de considerar a las instituciones formadoras de docentes con una nueva misión y visión, que responda a las condiciones actuales de enfrentar los retos de la educación en el país.

En este sentido, la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, del Gobierno del Estado de México, de acuerdo a las políticas estatales y nacionales, considera necesario fortalecer la labor institucional de las Escuelas Normales y ofrecer servicios educativos con mayor calidad en la formación inicial, capacitación, actualización y superación profesional de los maestros de la entidad; para ello, es indispensable la redefinición de la estructura orgánica de las mismas, que permita posibilitar las nuevas tendencias en materia de formación de docentes.

Por lo anterior, es impostergable la elaboración de un **Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México**, para orientar las políticas y líneas académicas de organización, que garanticen la consecución efectiva de los fines y objetivos del subsistema estatal de educación normal, estimulando la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos, mediante una adecuada delimitación de funciones, jerarquías y la comunicación que guardan entre sí los involucrados.

El marco referencial de este documento, se basa en la organización de departamentalización funcional, que se caracteriza por agrupar actividades homogéneas, operativizándose en proyectos específicos de acción. Este tipo de organización permite descentralizar la autoridad en tramos de control y comunicación de mandos medios e intermedios, definiendo las relaciones entre departamentos, en función de la dirección; de esta manera se pretende eficientar los procedimientos para el logro de las metas y propósitos institucionales de las Escuelas Normales a partir de la auto-orientación e introversión administrativa.

En particular, dicho manual pretende responder al cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Escuelas Normales del Estado de México, a través de la formación inicial, el desarrollo de programas de posgrado, la aplicación estratégica del desarrollo docente, así como, la promoción y divulgación de la cultura y el impulso a la investigación e innovación educativa.

Para la elaboración de este manual, fueron consideradas de manera referencial las orientaciones de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización-2002, emitido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de México. De hecho, existe un apartado que contiene los antecedentes de manera cronológica sobre la evolución de la administración de la Educación Normal en el Estado; una base legal que enmarca los ordenamientos jurídicos y administrativos estatales y federales que dan sustento a la organización y funcionamiento de estas instituciones; las atribuciones que dan sustento a la delimitación de las funciones; el objetivo general, que establece de manera clara y precisa los propósitos centrales de las Escuelas Normales que surgen en función de las políticas y orientan el trabajo de los proyectos académicos, la estructura orgánica enlista los departamentos y órganos de apoyo, el organigrama que es la representación gráfica de la organización y finalmente los objetivos, descripciones y funciones.

## ANTECEDENTES

Las treinta y seis Escuelas Normales que conforman el Subsistema de Educación Normal, viven hoy por hoy, el reto de responder con eficiencia y eficacia a las demandas que sobre formación de docentes plantea la sociedad, tanto en cuestiones de cobertura como en la calidad de los servicios.

Esta importante tarea, se ha desarrollado en apego a las políticas educativas nacionales, las cuales claramente establecen la necesidad de impulsar una formación inicial y continua de los profesores que asegure la congruencia de los contenidos y prácticas educativas con los propósitos de la educación básica.

En 1984, las Escuelas Normales de todo el país son consideradas en el nivel de educación superior, situación que hace reconsiderar sus funciones básicas. Así, se asumen como proyectos prioritarios el desarrollo de la docencia, investigación y extensión, realizándose importantes esfuerzos por mejorar su labor y atender al compromiso que les significa en ese momento estar insertas en el nivel de referencia.

Para el Estado de México los cambios normativos traen aparejados procesos de reforma que en 1984 hacen que estas instituciones resignifiquen sus tareas, el tiempo de permanencia en las instituciones y los requisitos de ingreso. La carrera adquiere la connotación de licenciatura, su duración es de cuatro años y el requisito fundamental de los solicitantes es contar con el nivel de estudios de bachillerato.

Las Escuelas Normales en su historia más reciente y a nivel de estructura administrativa, dependen a partir de 1981 de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, año en el que surge a partir de la reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de esta Secretaría, en ese momento se crea la Dirección General de Educación, área que por diversas

modificaciones orgánicas y de estructura se divide en dos, dando lugar a la Dirección General de Desarrollo Educativo y a la Dirección General de Operación Educativa, dependiendo de esta última, las Escuelas Normales.

En 1993, se presentan cambios y se fusionan las dos direcciones y se integran en la Dirección General de Educación. Para 1997 surge otro cambio importante en razón de la necesidad de atención a los servicios educativos, se crean dos Subsecretarías: la de Educación Básica y Normal y la de Educación Media Superior y Superior. Aquí la Dirección General de Educación forma parte de la primera.

Durante el transcurso del año 2001 la Dirección General de Educación se divide nuevamente en dos áreas: la de Educación Básica y la de Educación Normal y Desarrollo Docente, dependiendo de esta última la Subdirección de Educación Normal y el Departamento de Educación Normal, instancias mediatas e inmediatas de autoridad de las Escuelas Normales, respectivamente.

En 1996 la educación normal participa de otro proceso de reforma en aspectos curriculares, sobre actualización y capacitación de los docentes, gestión escolar y mejoramiento de la infraestructura de las instituciones. Esta reforma, trajo consigo una nueva percepción de la función de los maestros, su forma de relacionarse y las necesidades de materiales diversos para cumplir su labor. Los programas que se han derivado de la reforma, constituyen por el momento los proyectos estratégicos que orientan el trabajo de los profesores en las escuelas, con la intención de mejorar la calidad de los servicios que se imparten.

Dicha reforma se inserta en un escenario que desde el Programa Nacional de Educación 2001-2006, subraya que la educación es la primera y más alta prioridad de atención, debiendo con ello asegurar el derecho a todos los mexicanos del acceso a una educación de calidad que lleve al sistema hacia la equidad.

Con este contexto y en el marco para mejorar los procesos de gestión institucional, en las Escuelas Normales de la entidad se llevó a cabo una investigación para detectar algunos elementos de diagnóstico que permitieron conocer el estado que guarda la estructura orgánica y la administración, específicamente los referidos a la existencia de manuales de organización que dieran cuenta de las funciones que se realizan en éstas. Dicha revisión se hizo con base en el documento “Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización (Marzo 2002)” que edita el Gobierno del Estado de México.

En los resultados que se obtuvieron se aprecia que aún cuando el 11% de las Escuelas Normales presentó la existencia de un documento de estas características y que el 47% presenta uno referente a funciones, la integración de los contenidos no responde a los lineamientos que para tal fin establece la guía de referencia.

Otras cuestiones que se denotan es que las estructuras orgánicas son muy heterogéneas presentando serios problemas de construcción, por adolecer de los elementos técnicos mínimos para su observancia, detectándose la utilización indistinta de términos administrativos que no corresponden a los conceptos que se anotan. Asimismo, los organismos de apoyo varían de acuerdo a su directriz y definición existiendo incongruencias en él, cómo se establecen los niveles jerárquicos y de vinculación con las subdirecciones que se señalan.

A este respecto, se encontró que la vinculación entre ambas subdirecciones se señala en un 25% de las instituciones, a través de las figuras de docentes y estudiantes. Después de la revisión de los documentos y organigramas que fueron entregados durante la encuesta, se observa que en algunas escuelas se incorporan elementos técnicos para su mejor comprensión como el tipo de relación que se establece entre los directivos y las funciones (líneas de mando, comunicación y de Staff).

Lo anterior conlleva a revisar los estilos de gestión de las escuelas formadoras de docentes, ya que por si misma no es suficiente, se requiere de una organización que facilite el aprendizaje de nuevos procedimientos y nuevas respuestas frente a los desafíos, que sea flexible, capaz de aprovechar el entorno como motor de la transformación institucional.

En el caso concreto de las Escuelas Normales el manual de organización representa un apoyo para el desarrollo curricular, congruente con las propuestas y políticas que en materia de formación de docentes se plantean hoy en día.



## **BASE LEGAL**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

### **Ley Federal del Trabajo.**

Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

### **Ley para la Coordinación de Educación Superior.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.

### **Ley General de Educación.**

Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993 y sus reformas.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de Septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

### **Ley de Planeación del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de enero de 1984.

### **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001.

### **Reglamento Interior de la SEP.**

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 1999).

### **Reglamento para la prestación de servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.**

Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 1981.

### **Reglamento de Servicio Social.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

**Reglamento de Becas.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

**Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo de 1998.

**Reglamento escalafonario para los trabajadores educativos al servicio del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de junio de 1993.

**Reglamento para el otorgamiento de revalidación y equivalencia de estudios.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 27 de mayo 1993.

**Acuerdo que establece que la educación normal en su nivel y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrá el grado académico de licenciatura.**

Diario Oficial de la Federación, 23 de marzo de 1984.

**Acuerdo de coordinación para la descentralización de la educación básica y normal que celebran el Gobierno Federal a través de la SEP y el Gobierno del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de Abril de 1987.

**Acuerdo No. 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.**

Diario Oficial de la Federación del 2 de agosto de 1999.

**Acuerdo No. 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los Estudios de Licenciatura para la Formación de Profesores de Educación Básica.**

Diario Oficial de la Federación del 1° de octubre de 1999.

**Acuerdo No. 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.**

Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 1999

**Acuerdo No. 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria.**

Diario Oficial de la Federación del 11 de mayo de 1999.

**Acuerdo No. 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**

Diario Oficial de la Federación del 30 de octubre de 2000.

**Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.**

Diario Oficial de la Federación, 19 de mayo de 1992.

**Acuerdo No. 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física.**

Diario Oficial de la Federación, 29 de enero de 2003.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal para Profesores.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 12 de abril de 1882.

**Acta constitutiva de la Escuela Normal No. 3 de Toluca,** con fecha 2 de febrero de 1959.

**El acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal No. 1 de Toluca.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 26 de diciembre de 1959.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea las Escuelas Normales Urbanas de Atlacomulco y Tlalnepantla.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 7 de enero de 1961.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal Superior del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 3 de junio de 1967.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal Urbana de Chalco.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 2 de enero de 1968.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal Urbana para Profesores de Tejupilco.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 28 de febrero de 1973.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea las Escuelas Normales de Educación Primaria de: Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Ecatepec, Coacalco, Teotihuacan, Zumpango, No. 1 y 2 de Nezahualcóyotl, Jilotepec, Valle de Bravo, Santiago Tianguistengo, Tenancingo, Sultepec y Coatepec Harinas. y las Escuelas Normales de Educación Preescolar de:**

**Ixtlahuaca, Capulhuac, Ecatepec y No. 3 de Nezahualcóyotl.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 20 de marzo de 1975.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea las Escuelas Normales de Texcoco y San Felipe del Progreso.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 11 de septiembre de 1975.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal Superior No. 2 del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 31 de diciembre de 1977.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea las Escuelas Normales de Amecameca e Ixtapan de la Sal.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 3 de enero de 1978.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea las Escuelas Normales de Atizapán de Zaragoza, No. 4 de Nezahualcóyotl y los Reyes Acaquilpan.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 21 de diciembre de 1978.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal de Educación Física del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 27 de enero de 1988.

**Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal de Educación Especial del Estado de México.**

Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha 31 de enero de 1992.

**Disposiciones reglamentarias en materia laboral para los servidores públicos docentes del subsistema educativo estatal.**

Gobierno del Estado de México 11 agosto 1999.

**SEP (2000) Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación primaria.** Plan de estudios 1997. México.

**SEP (2000) Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación primaria.** Plan de Estudios 1997. México.

**SEP (2002) Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación preescolar.** Plan de Estudios 1999. México.

**SEP (2002) Orientaciones académicas para la elaboración del documento recepcional, licenciatura en educación secundaria.** Plan de Estudios 1999. México.

**SEP (2000) Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación preescolar.** Plan de Estudios 1999. México.

**SEP (2000) Lineamientos para la organización del trabajo académico durante el séptimo y octavo semestres, licenciatura en educación secundaria.** Plan de Estudios 1999. México.

## ATRIBUCIONES

Las Escuelas Normales del Estado de México son Organismos Oficiales del Gobierno del Estado de México, adscritos a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta de Gobierno.

Estos Centros Educativos tendrán las atribuciones siguientes:

- **De formación inicial**, de Licenciados en Educación que atiendan las necesidades de la Educación Básica del Subsistema Educativo Estatal acorde a los planes y programas de estudio y a la normatividad vigente.
- **De posgrado**, para la formación de profesionales en especialización y la obtención del grado académico en maestría y doctorado, que asuman una actitud crítica, ética y de investigación acorde a las necesidades educativas del Sistema Educativo Estatal y Nacional.
- **De desarrollo docente**, para proporcionar a los docentes del Sistema Educativo Estatal, capacitación y actualización que redunde en su desempeño profesional.
- **De promoción y divulgación cultural**, para difundir y promover la cultura a través de sus diversas manifestaciones, así como la divulgación de la producción intelectual generada en las Escuelas Normales.
- **De investigación e innovación educativa**, para promover programas y proyectos de investigación que respondan a las necesidades y realidades de la política educativa estatal y nacional.

## **OBJETIVO GENERAL**

Formar profesionales de y para la docencia e investigación pedagógica con una sólida cultura científica y humanística, así como ofrecer los recursos de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes, que permitan proporcionar un servicio educativo de calidad, de acuerdo con las políticas y el marco normativo estatal y nacional.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## **1. Dirección**

*1.A. Planeación, seguimiento y evaluación*

### **1.2.1. Subdirección académica**

*1.2.1.A. Servicios de apoyo a la formación*

1.2.1.1. Departamento de formación inicial

1.2.1.2. Departamento de posgrado

1.2.1.3. Departamento de desarrollo docente

1.2.1.4. Departamento de promoción y divulgación cultural

1.2.1.5. Departamento de investigación e innovación educativa

### **1.2.2. Subdirección administrativa**

*1.2.2.A. Archivo general*

1.2.2.1. Departamento de control escolar

1.2.2.2. Departamento de recursos humanos

1.2.2.3. Departamento de recursos materiales y servicios generales

1.2.2.4. Departamento de recursos financieros

**OBJETIVOS, DESCRIPCIONES Y FUNCIONES**  
Estructura orgánica

## **1.DIRECCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo académico y administrativo de la institución educativa.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia responsable de coordinar las acciones inherentes a la organización y funcionamiento de la vida institucional.

### **FUNCIONES:**

1. Proponer ante los órganos colegiados, las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que orienten las acciones de la institución educativa.
2. Establecer sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de la institución y sus anexos.
3. Dirigir académica y administrativamente a la institución educativa.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la institución educativa.
5. Vigilar el cumplimiento y desarrollo de planes y programas.
6. Seguir y evaluar los programas y proyectos planteados por los departamentos de la institución.
7. Representar legalmente a la institución educativa ante diferentes instancias, y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.
8. Establecer los lineamientos para difundir o proporcionar información de los servicios y eventos que ofrece la institución educativa.
9. Resguardar el patrimonio institucional.



10. Aprobar el proyecto del ejercicio presupuestal anual y observar su aplicación con base en la normatividad.
11. Autorizar y/o validar la documentación oficial que se genere en la institución.
12. Proporcionar la información que soliciten las autoridades competentes.
13. Proponer a las autoridades correspondientes los movimientos de personal de la institución educativa a su cargo.
14. Integrar comisiones, grupos o redes de trabajo para la realización de proyectos diversos.
15. Atender las audiencias del público que lo solicite.
16. Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.
17. Proponer la participación y corresponsabilidad de los organismos de participación social que por su naturaleza coadyuven a la misión institucional.
18. Canalizar las concertaciones y convenios de la vida académica institucional.
19. Atender las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

## *1.A. PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*

### **OBJETIVO:**

Generar estrategias que sustenten acciones de planeación, seguimiento y evaluación, para la asesoría y el control de los procesos y la determinación de los niveles de eficacia, eficiencia y pertinencia de las tareas institucionales.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia responsable 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.

### **FUNCIONES:**

1. Coadyuvar con la dirección y órganos colegiados en el proceso de planeación institucional.
2. Realizar el seguimiento permanente de desarrollo de programas y proyectos específicos de la planeación institucional.
3. Elaborar un proyecto estratégico en relación con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas propias de la instancia.
4. Integrar un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades institucionales.
5. Elaborar y presentar informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, señalando acciones estratégicas de atención para el logro de los objetivos institucionales.
6. Difundir entre la comunidad escolar la planeación institucional, así como sus avances, logros y resultados.
7. Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la institución.
8. Atender, dar seguimiento y respuesta a proyectos y actividades especiales.

9. Proponer, en vinculación con los órganos colegiados, proyectos de mejora que incidan en la vida institucional.

### **1.2.1. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

#### **OBJETIVO:**

Impulsar la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos académicos generados en los departamentos que permitan la consecución de los rasgos del perfil de egreso de las licenciaturas en educación.

#### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia responsable de coordinar las acciones de Servicios de Apoyo a la Formación y de los Departamentos de: Formación Inicial, Posgrado, Desarrollo Docente, Promoción y Divulgación Cultural, Investigación e innovación Educativa.

#### **FUNCIONES:**

1. Suplir al Director, cuando éste se ausente.
2. Mantener la comunicación con la Subdirección Administrativa, en apoyo a los procesos académicos institucionales.
3. Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad a fin de propiciar la articulación de los proyectos académicos.
4. Coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de los planes de estudio vigentes.
5. Orientar la elaboración de los proyectos generados en los departamentos en congruencia con los propósitos de los Planes de Estudio de las Licenciaturas en Educación.
6. Coordinar la ejecución de proyectos elaborados en los departamentos que dependen de su responsabilidad.
7. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos académicos que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
8. Promover el trabajo colegiado para fortalecer el desempeño docente institucional.

9. Fortalecer los procesos de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica.
10. Establecer la comunicación con la comunidad escolar a fin de atender las necesidades académicas del proceso educativo.
11. Integrar y coordinar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
12. Regular el trabajo académico institucional con base en la política educativa vigente.
13. Gestionar la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras de docentes y de promoción de la cultura a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
14. Promover la capacitación, actualización y superación profesional del personal docente de la institución.
15. Proponer estrategias para el mejoramiento académico de la institución educativa.
16. Promover estrategias de innovación para favorecer el desarrollo de propuestas curriculares.
17. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
18. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.

### *1.2.1.A. SERVICIOS DE APOYO A LA FORMACIÓN*

#### **OBJETIVO:**

Ofrecer los servicios tecnológicos y de información, articulándolos a las necesidades de desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio.

#### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de fortalecer el desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio, mediante el uso de los recursos tecnológicos, medios de información y comunicación, así como de acervos bibliográficos.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: biblioteca académica (acervo biblio-video-audio gráfico, redes de acceso) centro de informática y laboratorios.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer los criterios de desempeño del personal.
6. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de la normatividad vigente.
7. Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las estrategias académicas pertinentes.
8. Atender permanentemente las necesidades detectadas en los diferentes departamentos.
9. Promover la optimización del uso de los servicios.
10. Regular el uso de los servicios de apoyo mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.

11. Coordinar la operatividad de los proyectos específicos de los servicios de apoyo.

### **1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN INICIAL**

#### **OBJETIVO:**

Formar profesionales de la docencia que respondan a los rasgos deseables del perfil de egreso señalados en el plan de estudios vigente.

#### **DESCRIPCIÓN:**

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 escolar, el diseño de propuestas didácticas y la tutoría, así como la asesoría académica.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: seguimiento de planes y programas, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.
3. Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación inicial.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por otras instancias.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
6. Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
7. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
8. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.

9. Operar las comisiones para el desarrollo de las actividades inherentes a la obtención del grado.
10. Instrumentalizar la caracterización de las asignaturas desde el planteamiento curricular, a partir del análisis de planes y programas de estudio.
11. Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los planes de estudio y la normatividad académica vigente.
12. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la práctica escolar que el estudiante realiza en las escuelas de educación básica, de acuerdo a la propuesta señalada en los planes de estudio.
13. Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de acercamiento a la práctica escolar.
14. Establecer estrategias para la vinculación con las escuelas de educación básica, que favorezcan la formación de los estudiantes.
15. Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las academias, con base en los enfoques y los criterios establecidos en los planes de estudio y la normatividad académica vigente.
16. Regular las actividades generadas por las academias a través de la normatividad establecida y la planeación institucional.
17. Establecer la vinculación con los departamentos para atender las necesidades académicas de los docentes, detectadas al interior de las academias.
18. Coordinar los procesos de asesoría académica para propiciar el desarrollo de proyectos referidos a la formación inicial de docentes.
19. Atender las necesidades de formación complementaria generada en el proceso de formación de los estudiantes.

## **1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

### **OBJETIVO:**

Formar profesionales que aborden de manera crítica, ética, y con una actitud investigativa los problemas y necesidades de la educación en los ámbitos estatal y nacional, para formular soluciones creativas e innovadoras.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Diseñar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
3. Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación del posgrado.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
6. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
7. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al posgrado.
8. Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio del posgrado.
9. Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los programas del nivel.
10. Propiciar la producción intelectual de docentes y estudiantes.



11. Coordinar el trabajo académico de los docentes adscritos al departamento.
12. Coordinar el proceso de titulación para la obtención del grado.
13. Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados.
14. Diseñar planes y programas de estudios del nivel.

### **1.2.1.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE**

#### **OBJETIVO:**

Proporcionar a los docentes en servicio de los diferentes niveles educativos, los servicios de capacitación y actualización, para fortalecer sus competencias profesionales.

#### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas de capacitación y actualización de los profesores de los diferentes niveles educativos, así como el programa de desarrollo académico de los formadores de docentes de las escuelas normales.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos del departamento.
3. Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos específicos del departamento.
4. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
5. Instrumentar mecanismos de comunicación con docentes a fin de regular y operar los proyectos respectivos.
6. Implementar estrategias para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes de la institución.
7. Realizar estudios de factibilidad para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes en servicio.
8. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

## **1.2.1.4. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Dar impulso y difundir la cultura en sus diversas formas de manifestación, la producción de experiencias docentes, así como la vinculación y el intercambio con organismos e instituciones de los diferentes niveles educativos.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de: fomento cultural, cívico, social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos: fomento cultural, cívico, social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
6. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones del departamento.
7. Promover y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones, para preservar los valores que fortalezcan la formación docente.
8. Realizar estudios de factibilidad para establecer acciones de vinculación e intercambio con otras instituciones y organismos.
9. Desarrollar acciones de comunicación social.

10. Promover el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades de expresión y apreciación artístico-deportiva, a través de la formación de grupos representativos.
11. Coordinar actividades culturales, artísticas, deportivas, cívicas y sociales.
12. Fomentar la participación de la comunidad escolar en las actividades de preservación y difusión de la cultura.
13. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los grupos representativos.
14. Estimular el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades para la producción editorial de la comunidad escolar.
15. Coordinar las actividades del consejo editorial.

## **1.2.1.5. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO:**

Promover el desarrollo de programas y proyectos de investigación conforme a los criterios de calidad académica que respondan a las necesidades y problemáticas de la realidad educativa, incorporando alternativas de innovación pedagógica.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar el programa de proyectos de: investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
2. Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
6. Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
7. Proponer las líneas de desarrollo de investigación dentro de la institución y su entorno social.
8. Realizar propuestas de innovación educativa para reorientar los procesos académicos y administrativos de la institución.
9. Atender necesidades de asesoría especializada interna y externa.
10. Sistematizar la producción intelectual generada en el departamento.

11. Atender el rezago de titulación para la obtención del grado.
12. Coordinar la orientación sobre la elaboración de protocolos de investigación y opciones de titulación vigentes.

## **1.2.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y controlar los procesos administrativos generados en los departamentos bajo su responsabilidad en apoyo a la formación de docentes de las Licenciaturas en Educación.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, coordinar y controlar las acciones del Archivo General y los departamentos de Control Escolar, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, y Recursos Financieros.

### **FUNCIONES:**

1. Suplir al Director cuando éste se ausente.
2. Coordinar al personal del Archivo General y los Departamentos que dependan de su responsabilidad a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.
3. Mantener la comunicación con la subdirección académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales.
4. Orientar la elaboración de los proyectos en congruencia con los propósitos de la Planeación Institucional.
5. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
6. Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos que dependen de su responsabilidad.
7. Establecer la comunicación con la comunidad escolar a fin de atender las necesidades institucionales.
8. Atender y supervisar la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
9. Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente a los servicios que presta la institución.

10. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
11. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
12. Establecer estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura.
13. Atender, de manera expedita, las acciones que correspondan a la certificación de estudios que ofrece la institución.
14. Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.
15. Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo.
16. Establecer el control de los recursos humanos de la institución, a través de la plantilla de personal y de los expedientes de trabajo.
17. Controlar y supervisar la correcta y puntual entrega de los informes financieros de la institución.
18. Coordinar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
19. Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
20. Apoyar los proyectos académicos y especiales.



## 1.2.2.A. ARCHIVO GENERAL

### **OBJETIVO:**

Compilar, seleccionar, procesar, almacenar, recuperar y diseminar información relativa a los procesos académicos y administrativos de la institución, para asegurar su custodia y optimizar el proceso de información y toma de decisiones, de acuerdo al marco legal existente.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de recuperar, sistematizar y difundir la información relevante relacionada con los procesos académicos y administrativos de la institución.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa de trabajo que se genere para el cumplimiento de sus funciones.
2. Establecer lineamientos reguladores para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.
3. Generar propuestas de tecnología de punta para innovar los procesos del archivo general.
4. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
5. Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y la normatividad inherentes.
6. Solicitar información relevante a los diferentes departamentos de la institución, organizarla y hacerla accesible a la comunidad escolar.
7. Establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y lo relativo a otros aspectos de tratamiento de la información.
8. Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias que debe reunir la infraestructura para la utilización y seguridad.
9. Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación, en función de los diferentes tipos de archivos que se manejen.

10. Impulsar actividades y desarrollar contenidos para la información de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
11. Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la institución educativa.
12. Apoyar procesos de actualización y adiestramiento al personal de la institución en la materia, atendiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
13. Atender todas aquellas funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación que conforma el patrimonio documental de la institución.
14. Realizar aquellas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus propósitos, atribuciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos.

## **1.2.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **OBJETIVO:**

Aplicar la normatividad vigente relacionada con los procesos administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, para avalar y/o certificar su escolaridad.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal que depende del departamento, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento que articule los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
6. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
7. Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
8. Organizar y operar el proceso de titulación, la obtención del título y cédula profesional, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.

10. Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.

11. Mantener actualizado el archivo del departamento.

## **1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Aplicar la normatividad administrativa vigente al personal docente y no docente, para eficientar la organización de la institución.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al personal docente y no docente en función de la normatividad vigente.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal que depende del departamento de su responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Mantener actualizado el archivo del departamento.
6. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
7. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.
8. Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base en la normatividad vigente.
9. Emitir la documentación oficial del departamento de su competencia.
10. Promover y gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente.

11. Difundir la normatividad vigente al personal docente y no docente, así como asesorarlos sobre su aplicación.
12. Coordinar y controlar las acciones derivadas del proyecto de trabajo del servicio médico escolar.

### **1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **OBJETIVO:**

Administrar el uso óptimo de los recursos materiales y servicios generales en apoyo a las actividades institucionales.

#### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como los de consumo, de servicios generales: limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del edificio y anexos escolares.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal que depende del departamento.
2. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos de su competencia.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
4. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
5. Implementar y desarrollar los proyectos específicos para salvaguardar la integridad del patrimonio institucional
6. Fomentar la cultura de seguridad escolar.
7. Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.
8. Atender las demandas de los diversos departamentos con base en controles específicos de bienes consumibles.
9. Prestar servicios de limpieza, reprografía, transporte, aparatos, equipos y anexos escolares.
10. Coordinar al personal a su cargo para dar mantenimiento a la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo y transporte escolar.

11. Actualizar el patrimonio de bienes, muebles e inmuebles a través del inventario escolar.
12. Difundir en la comunidad escolar la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales.



## **1.2.2.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros de la institución, de acuerdo con la normatividad vigente, que permita apoyar en forma oportuna el desarrollo de los programas existentes.

### **DESCRIPCIÓN:**

Instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos, manejo de cuentas bancarias y programas de apoyo financiero.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar al personal que depende del departamento, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
2. Elaborar el programa anual de ejercicio presupuestal, con base en los programas académicos y administrativos de la institución, así como de la normatividad correspondiente.
3. Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.
4. Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos financieros generados al interior de la institución.
6. Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.
7. Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.
8. Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
9. Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal, así como de la validación de informes financieros.

10. Atender y dar seguimiento a los apoyos financieros de los programas académicos estatales y federales.
11. Emitir la documentación oficial que le sea requerida.
12. Gestionar la autorización de los reportes financieros de la institución ante la autoridad administrativa correspondiente.
13. Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
14. Mantener actualizado el archivo del departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LAS  
ESCUELAS NORMALES  
DEL  
ESTADO DE MÉXICO**

**Lic. Arturo Montiel Rojas**

Gobernador Constitucional del Estado de México

**Ing. Agustín Gasca Pliego**

Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social

**Lic. Rogelio Tinoco García**

Subsecretario de Educación Básica y Normal

**Profr. Víctor Serrano Guerra**

Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente

**Profr. Antonio Medrano Guadarrama**

Subdirector de Educación Normal

**Profra. María Guadalupe Gómez Estrada**

Jefe del Departamento de Educación Normal