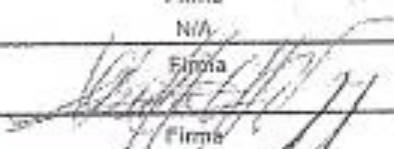
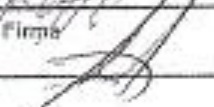




REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS.

Control de Documentos Externos

Código:	Fecha de entrada en vigor:	Cancela a Código:	Total de páginas:
MNC-DE-02	Abril del 2005.	N/A	45
Propone N/A		Firma N/A	
Revisado Gisela Hurtado Villalón.		Firma 	
Autorizado Fernando Juárez López		Firma 	
Elaborado y emitido por: Departamento de Educación Normal			

CONTENIDO	PAG.
BASE LEGAL	3
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	7
TÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES	9
TÍTULO III FUNCIONES DE LAS ESCUELAS NORMALES	19
TÍTULO IV PROCESOS EDUCATIVOS	36
TÍTULO V ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES	38
TÍTULO VI DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES	40

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, 1° 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 Escalonario 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 de miércoles 12 de abril de 1882.

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

Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Escuela Normal No. 1 de Toluca Gaceta de Gobierno del Estado de México, con fecha de sábado 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 Tianguistenco, Tenancingo, Sultepec y Coatepec Harinas. y las Escuelas Normales de Educación Preescolar de: Ixtlahuaca, Capulhuac, Ecatepec y No. 3 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.

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, del Subsistema Educativo Estatal.
- ARTÍCULO 2 Las Escuelas Normales son instituciones de Educación Superior.
- ARTÍCULO 3 Las Escuelas Normales son instituciones dependientes de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social del Gobierno del Estado de México.
- ARTÍCULO 4 Las Escuelas Normales tienen como objetivos:
- I.- Formar Docentes de Educación Básica a través de los Planes y Programas de Estudios vigentes, en sus modalidades de formación inicial y posgrado.
 - II.- Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades derivadas de los Planes y Programas de Estudios vigentes.
 - III.- Promover acciones que tiendan al desarrollo de las funciones, como procesos articulados en la formación de los docentes.
 - IV.- Preservar y fomentar los valores universales que permitan la convivencia social.
- ARTÍCULO 5 Es facultad de las Escuelas Normales:
- I.- Proponer ante las autoridades correspondientes, atendiendo a los procesos estipulados, reformas, adecuaciones y/o agregados a los Planes de Estudios vigentes.
- ARTÍCULO 6 Son funciones de las Escuelas Normales:
- I.- Establecer acciones que coadyuven al fortalecimiento de la educación básica, a la identidad nacional y estatal y al rescate de los valores humanos.
 - II.- Formar los profesionales de la educación requeridos para el desarrollo social, económico, cultural y científico, en los ámbitos nacional y estatal.

CAPÍTULO 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 donen a nombre de las instituciones.
 - II.- Los ingresos que se obtengan por inscripciones y servicios que ofrezcan las instituciones.
 - III.- Los ingresos por subsidio, donaciones o asignaciones de programas especiales.
 - IV.- Las cuentas bancarias 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 I DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL

- ARTÍCULO 9 Las Escuelas Normales estarán integradas por personal directivo, docente, administrativo y de intendencia así como los estudiantes incorporados a los diferentes servicios que éstas ofrezcan.

CAPÍTULO II DE LOS DIRECTIVOS

- ARTÍCULO 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
- ARTÍCULO 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 a los Planes de Estudios vigentes.
- ARTÍCULO 12 Son facultades del Director:
- I.- Presentar ante la autoridad correspondiente, propuestas o iniciativas que promuevan el mejoramiento del proceso de formación de docentes.
 - II.- Presentar ante las autoridades educativas, proyectos que promuevan la creación, desarrollo y consolidación de servicios educativos.
 - III.- Establecer convenios con autoridades educativas y civiles u organizaciones privadas en materia de financiamiento y apoyos varios.
- ARTÍCULO 13 El Subdirector Académico es el responsable de planear, organizar, coordinar, desarrollar y proponer procesos para el desarrollo de las acciones académicas institucionales.
- ARTÍCULO 14 Son facultades del Subdirector Académico:
- I.- Gestionar el intercambio académico con Escuelas de Educación Básica, de Educación Normal y otras instituciones de Educación Superior.
- ARTÍCULO 15 El Subdirector Administrativo es el responsable de planear, coordinar, organizar, desarrollar y evaluar los procesos de carácter administrativo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- ARTÍCULO 16 Son facultades del Subdirector Administrativo:
- I.- Promover el establecimiento de procesos administrativos tendientes a mejorar los servicios que ofrece la institución.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

- ARTÍCULO 17 Para efectos de este reglamento, se entiende como órganos colegiados a las agrupaciones que orienten, impulsen y fortalezcan la gestión institucional.
- ARTÍCULO 18 La integración y el funcionamiento de los órganos colegiados se sujetará a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.
- ARTÍCULO 19 La participación como miembro de los órganos colegiados será honorífica, personal e intransferible.
- ARTÍCULO 20 La Escuela Normal considera como órganos colegiados:
- a) El consejo académico institucional.
 - b) Las academias.
 - c) La comisión de titulación.
 - d) Otros.
- ARTÍCULO 21 El consejo académico institucional es el órgano colegiado representativo de la comunidad escolar, con carácter propositivo, asesor, coordinador y orientador del desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico.
- ARTÍCULO 22 Las academias son órganos colegiados que promueven y fortalecen el trabajo inter y multidisciplinario para mejorar los procesos de formación docente.
- ARTÍCULO 23 La comisión de titulación es el órgano colegiado responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas al proceso de titulación.

- ARTÍCULO 24 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.
- ARTÍCULO 25 La elección de los integrantes de los órganos colegiados se regirá por la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DOCENTE

- ARTÍCULO 26 Se considera docente al personal que posea nombramiento de asignación a la Institución y con funciones específicas en su estructura organizacional.
- ARTÍCULO 27 El personal docente desarrollará funciones orientadas: a la formación inicial, al posgrado, al desarrollo docente, a la promoción y divulgación cultural, a la investigación e innovación educativa, así como a las acciones administrativas inherentes al funcionamiento de la institución.
- ARTÍCULO 28 Los docentes deben cumplir con las funciones señaladas en el manual correspondiente de acuerdo al ámbito de competencia, las responsabilidades asignadas y al tiempo que establezca su nombramiento.

CAPÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

- ARTÍCULO 29 Se consideran estudiantes 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 actualización y superación profesional y que cumplen los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente.
- ARTÍCULO 30 Son derechos de los estudiantes:
- I.- Recibir una educación que les permita el desarrollo integral y armónico de todas sus facultades.
 - II.- Participar en forma abierta, responsable, crítica y 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 académica.
 - V.- Participar en los clubes, talleres y demás actividades institucionales que fortalezcan su formación inicial.
 - VI.- Participar en las actividades que organice la institución y/o las que convoquen otras instancias, autorizadas por la misma.
 - VII.- Solicitar la revisión del proceso de evaluación de sus aprendizajes cuando lo considere 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 solicite.
 - XI.- Obtener los documentos oficiales que acrediten su preparación académica.
 - XII.- Acudir ante las autoridades escolares que corresponda, en el caso de que se le 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 sea sancionado por conductas que ameriten baja definitiva.

- XV.- Solicitar baja temporal, cuando su situación académica y/o personal lo amerite, en apego a la normatividad vigente.
- ARTÍCULO 31** Obligaciones de los estudiantes:
- 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 emanadas 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 partícipe 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 complementaria establecidas en el plan de estudios.
 - VIII.- Permanecer en la institución durante el tiempo establecido para las actividades escolares.
 - IX.- Manifiestar 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, programas estatales o nacionales, autoricen las instancias correspondientes.
 - XII.- Manifiestar una conducta 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.- Manifiestar actitudes de respeto y atención hacia sus compañeros, personal docente, administrativo y manual.
 - XV.- Proporcionar veraz y oportunamente los datos personales que requiera la institución.
 - XVI.- Gestionar ante las instancias correspondientes, la justificación de inasistencias en que incurran, considerando los motivos especificados 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 amerite.
 - XIX.- Proveerse oportunamente de uniformes, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a su formación.

CAPÍTULO VI PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ARTÍCULO 32** Se considera personal administrativo a toda aquella persona relacionada con la recepción, resguardo, elaboración y conservación de la documentación oficial.
- ARTÍCULO 33** Corresponde al personal administrativo:
- I.- Elaborar, manejar y resguardar apropiadamente la documentación oficial, correspondencia, valores y recursos que se les confieren, en apego a la responsabilidad asignada.
 - 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 le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
 - V.- Desarrollar con eficiencia las actividades inherentes a su cargo y al área de asignación.
 - VI.- Mantener una conducta de respeto y decoro ante la comunidad escolar.
 - VII.- Cubrir y utilizar productivamente su horario de trabajo.
 - VIII.- Conservar y mantener ordenada su área de trabajo.
 - IX.- Cuidar y conservar el equipo, mobiliario y útiles que se les 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.
 - X.- Mantener discreción en los asuntos que lleguen a su conocimiento, con motivo del desempeño de sus funciones.
 - XI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeña su trabajo.
 - XII.- Capacitarse y actualizarse para mejorar su preparación y eficiencia.
 - XIII.- Elaborar y entregar en tiempo y forma la documentación que le sea requerida por la autoridad o instancia correspondiente.
- ARTÍCULO 34** Son derechos del personal administrativo.
- I.- Recibir información específica sobre las funciones que se le 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.
- ARTÍCULO 35** El personal administrativo tendrá, además de los derechos y obligaciones antes señaladas, todos (as) aquellos (as) establecidos en reglamentos y normatividades específicos.
- ARTÍCULO 36** Se considera personal de intendencia a toda aquella persona relacionada con el mantenimiento, limpieza, resguardo y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ARTÍCULO 37** Corresponde al personal de intendencia.
- 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 instalaciones, 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 le sea requerido.
 - V.- Conservar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la institución.
 - VI.- Cumplir las comisiones oficiales que le sean asignadas por la autoridad correspondiente.
 - VII.- Mantener una conducta de respeto y decoro ante la comunidad escolar.
 - VIII.- Cubrir y utilizar productivamente su horario de trabajo.
 - IX.- Conservar y mantener ordenada su área de trabajo.
 - X.- Cuidar y conservar el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcione 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.
 - XI.- Guardar la debida discreción que coadyuve al resguardo y seguridad de los bienes de la institución.

- XII.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeña su trabajo.
 - XIII.- Capacitarse y actualizarse para mejorar el desempeño de su función.
 - XIV.- Elaborar y entregar en tiempo y forma las tareas e informes que le sean requeridos por la autoridad o instancia correspondiente.
- ARTÍCULO 38** Son derechos del personal de intendencia.
- I.- Recibir información específica sobre las funciones que se le 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 permitan mejorar el desempeño de las funciones asignadas.
 - V.- Recibir los útiles, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LOS PADRES O TUTORES

- ARTÍCULO 39** Se considera padre de familia o tutor a toda persona que se responsabilice de su hijo (a), tutelado (a) inscritos y registrados en la institución.
- ARTÍCULO 40** La Asociación de Padres de Familia, es un organismo de apoyo a la institución que pretende la mejora permanente de la misma, cuya integración y reconocimiento, se sujetará a las necesidades de cada Institución.
- ARTÍCULO 41** 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 su (s) hijo (s) o tutelado (s).
 - III.- Recibir de manera oportuna información sobre la situación académica y el comportamiento de su hijo (a) o tutelado (a).
 - IV.- Informar en tiempo y forma a las autoridades escolares 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 su hijo (a) o tutelado (a) para asistir a los diferentes eventos extraescolares
- ARTÍCULO 42** Corresponde a los padres de familia o tutores:
- I.- Cumplir oportunamente con los trámites escolares para la inscripción, reinscripción y/o regularización de su hijo(a) o tutelado (a).
 - II.- Compartir con la institución la responsabilidad de la formación de sus hijos.
 - III.- Proveer en tiempo y forma de los materiales, recursos y equipos necesarios a su hijo (a) tutelado (a).
 - IV.- Colaborar con las actividades que promueva y le solicite la institución.
 - V.- Conducirse con respeto hacia todo el personal que integra la institución.
 - VI.- Respetar la organización y normas administrativas de la institución.
 - VII.- Asistir a reuniones convocadas por las autoridades escolares y/o de la 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 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ARTÍCULO 43** Corresponde al Director:
- I.- Diagnosticar y programar la aplicación de los recursos autogenerados, para la solución de la problemática institucional.
 - II.- Proponer la contratación del personal que, por sus características profesionales, se apegue y comprometa al logro de los objetivos de las Escuelas Normales.
 - III.- Estimular el desempeño profesional del personal académico y administrativo de la institución.
 - IV.- Establecer convenios interinstitucionales que favorezcan la formación de docentes.
 - V.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y disposiciones reglamentarias que expidan las autoridades educativas.
 - VI.- Administrar el patrimonio de la institución.
 - VII.- Coordinar las acciones de planeación general para el desarrollo de los procesos institucionales.
 - VIII.- Promover y desarrollar procesos de gestión institucional, mediante la integración de órganos colegiados.
 - IX.- Presentar ante la instancia correspondiente, como producto del trabajo colegiado de la comunidad normalista, la planeación institucional.
 - X.- Coordinar las acciones y facilitar los recursos para el desarrollo de las funciones y servicios institucionales.
 - XI.- Promover la actualización y superación profesional de la comunidad normalista.
 - XII.- Establecer un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios institucionales, optimizando los recursos existentes.
 - XIII.- Promover el correcto desempeño y conducción del personal y alumnado, aplicando la normatividad vigente.
 - XIV.- Promover la eficiencia y calidad de los servicios que ofrece la institución.
 - XV.- Satisfacer las demandas de atención que la sociedad requiere con relación a su función.
 - XVI.- Representar legalmente a la institución educativa, ante diferentes instancias y en aquellos eventos que le encomiende la autoridad inmediata superior.
 - XVII.- Autorizar y/o validar la documentación oficial que se genere, como resultado de los procesos institucionales.
 - XVIII.- Establecer sistemas y procedimientos para normar la planeación, administración y evaluación de la institución y sus anexos.
- ARTÍCULO 44** Corresponde al Subdirector Académico:
- I.- Suplir al Director, cuando éste se ausente.
 - II.- Coordinar, organizar y evaluar el desarrollo de los Planes de Estudios y programas vigentes.
 - III.- Promover el funcionamiento adecuado de los departamentos a su cargo.
 - IV.- Promover la integración, funcionamiento y evaluación de las academias institucionales.
 - V.- Coordinar las acciones inherentes a la planeación, desarrollo y evaluación de las jornadas de acercamiento a la práctica escolar así como los periodos de práctica intensiva en condiciones reales de trabajo.
 - VI.- Coordinar y organizar la evaluación de los procesos académicos institucionales.
 - VII.- Promover actividades de capacitación, actualización y superación profesional.
 - VIII.- Participar en los proyectos especiales que se desarrollen en la institución.
 - IX.- Mantener la comunicación con la Subdirección Administrativa, en apoyo a los procesos académicos institucionales.

- X.- Establecer comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las necesidades académicas del proceso educativo.
- XI.- Integrar y coordinar las comisiones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.
- XII.- Fortalecer los procesos de vinculación entre la Escuela Normal y las Instituciones de Educación Básica.
- XIII.- Gestionar la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras de docentes y de promoción de la cultura a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- XIV.- Promover estrategias de innovación para favorecer el desarrollo de propuestas curriculares.

ARTÍCULO 45 Corresponde al Subdirector Administrativo:

- I.- Suplir al Director cuando éste se ausente.
- II.- Planear, organizar y controlar la aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y el archivo general en función de la planeación institucional.
- III.- Establecer estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura.
- IV.- Establecer sistemas de control y seguridad para el manejo de la documentación oficial, los recursos financieros y el archivo general.
- V.- Atender, de manera expedita, las acciones que correspondan a la certificación de estudios que ofrece la institución.
- VI.- Coordinar la elaboración de la documentación inherente a los servicios que ofrezca la institución.
- VII.- Promover un sistema de comunicación que permita agilizar y simplificar los servicios administrativos.
- VIII.- Promover eventos de actualización, capacitación y superación profesional para el personal del área administrativa.
- IX.- Establecer el control de los recursos humanos de la institución, a través de la plantilla de personal y los expedientes de trabajo.
- X.- Difundir y hacer cumplir, al personal docente, administrativo y de intendencia, la normatividad que rige a las Escuelas Normales.
- XI.- Controlar y supervisar la correcta y puntual entrega de los informes financieros de la Institución.
- XII.- Coordinar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.
- XIII.- Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
- XIV.- Apoyar los proyectos académicos y especiales que se generen.
- XV.- Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos, bajo su responsabilidad.
- XVI.- 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.
- XVII.- Mantener comunicación con la Subdirección Académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales.
- XVIII.- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIX.- Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.

ARTÍCULO 46 Los Departamentos son instancias internas, que se encargan del desarrollo de proyectos académicos y/o administrativos.

ARTÍCULO 47 Departamento de Formación Inicial; 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.

- ARTÍCULO 48** Corresponde al Departamento de Formación Inicial:
- I.- Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función del Plan de Desarrollo Institucional.
 - II.- Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos de: seguimiento de planes y programas de estudio, acercamiento a la práctica escolar, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.
 - III.- Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación inicial.
 - IV.- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
 - V.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
 - VI.- Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
 - VII.- Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
 - VIII.- Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios de las licenciaturas en educación.
 - IX.- Realizar la caracterización de las asignaturas desde el planteamiento curricular, a partir del análisis de Planes y Programas de Estudios.
 - X.- Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los Planes de Estudios y la normatividad académica vigente.
 - XI.- 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 Estudios.
 - XII.- Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de Actividades de Acercamiento a la Práctica Escolar.
 - XIII.- Establecer la vinculación con las escuelas de educación básica, a través de estrategias que favorezcan la formación de los estudiantes.
 - XIV.- Orientar la planeación, desarrollo y evaluación de las academias, con base en el enfoque y los criterios establecidos en los Planes de Estudios y la normatividad académica vigente.
 - XV.- Regular las actividades generadas por las academias a través de la normatividad establecida y planeación institucional.
 - XVI.- Establecer la vinculación con los departamentos respectivos a fin de atender las necesidades académicas de los docentes, detectadas al interior de las academias.
 - XVII.- Coordinar el desarrollo de las asesorías académicas que fortalezcan el logro de los rasgos del perfil de egreso.
 - XVIII.- Atender las necesidades de formación complementaria generada en el proceso de formación de los estudiantes.
- ARTÍCULO 49** Departamento de Posgrado: instancia encargada de planear, diseñar, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado.
- ARTÍCULO 50** Corresponde al Departamento de Posgrado:
- I.- Coordinar al personal del departamento a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función del Plan de Desarrollo Institucional.
 - II.- Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos y las modalidades del posgrado.
 - III.- Propiciar la aplicación de propuestas metodológicas de innovación en el proceso del posgrado.
 - IV.- Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.

- V.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
- VI.- Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
- VII.- Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al posgrado.
- VIII.- Implementar estrategias para la aplicación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudios del posgrado.
- IX.- Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los programas del nivel.
- XI.- Estimular la producción intelectual de docentes y estudiantes.
- XII.- Coordinar el trabajo académico de los docentes adscritos al departamento.
- XIII.- Coordinar el proceso de titulación para la obtención del grado.
- XIV.- Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados.

ARTÍCULO 51 Departamento de Desarrollo Docente: 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 52 Corresponde al Departamento de Desarrollo Docente:

- I.- Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
- II.- Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos del departamento.
- III.- Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos específicos del departamento.
- IV.- Establecer los criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
- V.- Instrumentar mecanismos de comunicación con docentes a fin de regular y operar los proyectos respectivos.
- VI.- Implementar estrategias para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes de la institución.
- VII.- Realizar estudios de factibilidad para atender las necesidades de actualización y capacitación de los docentes en servicio.
- VIII.- Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

ARTÍCULO 53 Departamento de Promoción y Divulgación Cultural: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de: fomento cultural, cívico social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.

ARTÍCULO 54 Corresponde al Departamento de Divulgación Cultural:

- I.- Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos académicos en función de la planeación institucional.
- II.- Elaborar el programa de trabajo que integre los proyectos básicos: fomento cultural, cívico-social y deportivo, grupos representativos, editorial y vinculación e intercambio.
- III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
- IV.- Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- V.- Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
- VI.- Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones del departamento.
- VII.- Promover y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones para preservar los valores que fortalezcan la formación docente.
- VIII.- Realizar estudios de factibilidad para establecer acciones de vinculación e intercambio con otras instituciones y organismos.
- IX.- Desarrollar acciones de comunicación social.
- X.- Promover el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades de expresión y apreciación artístico-deportiva a través de la formación de grupos representativos.

- XI.- Coordinar actividades artísticas, deportivas, cívicas y sociales.
 - XII.- Fomentar la participación de la comunidad escolar en las actividades de preservación y difusión de la cultura.
 - XIII.- Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los grupos representativos.
 - XIV.- Estimular el desarrollo de capacidades y adquisición de habilidades para la producción editorial de la comunidad escolar.
 - XV.- Coordinar las actividades del consejo editorial.
- ARTÍCULO 55** Departamento de Investigación e Innovación Educativa: instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas de investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención al rezago de titulación.
- ARTÍCULO 56** Corresponde al Departamento de Investigación e Innovación Educativa:
- I.- Coordinar al personal del departamento a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos en función de la planeación institucional.
 - II.- Elaborar el programa de trabajo.
 - III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
 - IV.- Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
 - V.- Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
 - VI.- Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes a la formación inicial.
 - VII.- Proponer líneas de desarrollo de investigación dentro de la institución y su entorno social.
 - VIII.- Realizar propuestas de innovación educativa para reorientar los procesos académicos y administrativos de la institución.
 - IX.- Atender necesidades de asesoría especializada interna y externa.
 - X.- Sistematizar la producción intelectual generada en el departamento.
 - XI.- Atender el rezago de titulación para la obtención del grado.
 - XII.- Coordinar la orientación sobre la elaboración de protocolos de investigación y de las opciones de titulación vigentes.
- ARTÍCULO 57** Departamento de Control Escolar: Instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes.
- ARTÍCULO 58** Corresponde al Departamento de Control Escolar:
- I.- Integrar el programa de trabajo del departamento, que articule los proyectos administrativos de su competencia.
 - II.- Coordinar al personal que depende del departamento de su responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
 - III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del área.
 - IV.- Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
 - V.- Operar los procesos de selección, inscripción y reingreso de los estudiantes a los servicios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
 - VI.- Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas.
 - VII.- Organizar y operar el proceso de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
 - VIII.- Gestionar ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
 - IX.- Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.

- ARTÍCULO 59 Departamento de Recursos Humanos: instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al personal docente y no docente en función de la normatividad vigente.
- ARTÍCULO 60 Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:
- I.- Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos de su competencia.
 - II.- Coordinar al personal que depende del departamento de su responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
 - III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
 - IV.- Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
 - V.- Mantener actualizado el archivo del departamento.
 - VI.- Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
 - VII.- Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.
 - VIII.- Gestionar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base a la normatividad vigente.
 - IX.- Emitir la documentación oficial del departamento de su competencia.
 - X.- Promover y gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente.
 - XI.- Difundir la normatividad vigente al personal docente y no docente, así como asesorarlos sobre su aplicación.
 - XII.- Coordinar y controlar las acciones derivadas del proyecto de trabajo del Servicio Médico Escolar.
- ARTÍCULO 61 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: 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.
- ARTÍCULO 62 Corresponde al 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 de su competencia.
 - II.- Coordinar al personal que depende del departamento de su responsabilidad.
 - III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
 - IV.- Operar mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
 - V.- Implementar y desarrollar proyectos específicos para salvaguardar la integridad del patrimonio institucional.
 - VI.- Fomentar la cultura de seguridad escolar.
 - VII.- Controlar la recepción y almacenamiento de bienes consumibles.
 - VIII.- Atender la demandas de los diversos departamentos con base en controles específicos de bienes consumibles.
 - IX.- Prestar los servicios de limpieza, reprografía, transporte, aparatos, equipos y anexos escolares.
 - X.- Dar mantenimiento a la planta física, instalaciones, mobiliario, equipo y transporte escolar.
 - XI.- Actualizar el patrimonio de bienes, muebles e inmuebles a través del inventario escolar.
 - XII.- Difundir en la comunidad escolar la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales.
 - XIII.- Coordinar los servicios requeridos para eventos especiales.
 - XIV.- Organizar sistemáticamente las tareas del personal de intendencia.

- ARTÍCULO 63** Departamento de Recursos Financieros: instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos, manejo de cuentas bancarias y programas de apoyo financiero.
- ARTÍCULO 64** Corresponde al 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.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal.
 - III.- Establecer y coordinar el sistema de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
 - IV.- Elaborar y dar seguimiento a los convenios y contratos financieros generados al interior de la institución.
 - V.- Atender la recepción de recursos financieros por diversos conceptos.
 - VI.- Atender los procesos de adquisición, de acuerdo al programa anual del ejercicio presupuestal.
 - VII.- Dar seguimiento a los movimientos bancarios de las cuentas institucionales.
 - VIII.- Gestionar la autorización del ejercicio presupuestal.
 - IX.- Atender y dar seguimiento a los apoyos financieros de los programas institucionales, estatales y federales.
 - X.- Realizar la documentación oficial del departamento de su competencia y hacer entrega de la misma a la instancia que corresponde en tiempo y forma.
 - XI.- Operar los mecanismos de control y evaluación del personal a su cargo.
 - XII.- Mantener actualizado el archivo del departamento.
 - XIII.- Coordinar al personal que depende del área de responsabilidad, a fin de propiciar la vinculación de los procesos administrativos con la planeación institucional.
- ARTICULO 65** Los Órganos de Apoyo, son servicios de carácter técnico encargados de planear, coordinar, asesorar, controlar, organizar y evaluar en apoyo a las funciones institucionales.
- ARTÍCULO 66** Planeación, Seguimiento y Evaluación es el órgano responsable de recuperar la información referente a la aplicación de Planes y Programas de Estudios, desempeño docente y organización institucional, a efecto de mejorar los procesos de gestión.

- ARTÍCULO 67** Corresponde a Planeación, Seguimiento y Evaluación:
- I.- Coadyuvar con la Dirección y órganos colegiados en el proceso de planeación institucional.
 - II.- Realizar el seguimiento permanente de desarrollo de programas y proyectos específicos de la planeación institucional.
 - III.- Realizar los proyectos estratégicos con relación a la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las tareas propias de la instancia.
 - IV.- Integrar un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades institucionales.
 - V.- 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.
 - VI.- Difundir entre la comunidad escolar la planeación institucional, así como sus logros y resultados.
 - VII.- Asesorar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la institución.
 - VIII.- Atender, dar seguimiento y respuesta a proyectos y actividades especiales.
 - IX.- Proponer proyectos de mejora en vinculación con los órganos colegiados que incidan en la vida institucional.
- ARTÍCULO 68** Servicios de Apoyo a la Formación: instancia encargada de fortalecer el desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio, mediante el uso de los recursos tecnológicos, medios de información, comunicación y acervos bibliográficos.
- ARTÍCULO 69** Corresponde a Servicios de Apoyo a la Formación:
- I.- Coordinar al personal del departamento, a fin de propiciar la articulación de proyectos académicos, en función de la planeación institucional.
 - II.- 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.
 - III.- Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos del departamento.
 - IV.- Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
 - V.- Establecer criterios de desempeño del personal adscrito al departamento.
 - VI.- Instrumentar mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al departamento.
 - VII.- Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las estrategias académicas pertinentes.
 - VIII.- Dar servicio permanente a través de estrategias académicas que respondan a las necesidades de formación inicial, actualización y superación profesional.
 - IX.- Promover la optimización del uso de los servicios.
 - X.- Regular el uso de los servicios de apoyo mediante la aplicación de la normatividad correspondiente.
 - XI.- Coordinar la operatividad de los proyectos de los servicios de apoyo.
- ARTÍCULO 70** Archivo General: es el órgano encargado de 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.
- ARTÍCULO 71** Corresponde al Archivo General:

- I.- Elaborar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa de trabajo que se genere para el cumplimiento de sus funciones.
- II.- Establecer lineamientos reguladores para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.
- III.- Generar propuestas de tecnología de punta para innovar los procesos del archivo general.
- IV.- Atender los requerimientos de información solicitados para las instancias correspondientes.
- V.- Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y la normatividad inherentes.
- VI.- Solicitar información relevante de los diferentes departamentos de la institución para organizarla y hacerla accesible a la comunidad escolar.
- VII.- 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.
- VIII.- Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias que debe reunir la infraestructura para la utilización y seguridad.
- IX.- Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación.
- X.- Impulsar actividades y desarrollar contenidos para la información de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
- XI.- Desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la institución educativa.
- XII.- Apoyar los procesos de actualización y adiestramiento al personal de la institución en la materia, atendiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades correspondientes.
- XIII.- Atender todas aquellas funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación que conforma el patrimonio documental de la institución.
Realizar aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus
- XIV propósitos, atribuciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos.

ARTÍCULO 72 El Docente: es el profesional de la educación, responsable de concretar los propósitos de los programas de estudio tendientes al logro del perfil de egreso establecido en los planes de estudios.

ARTÍCULO 73 Corresponde al Docente frente a grupo:

- I.- Planear y desarrollar el contenido programático de la asignatura a impartir, vinculado con la planeación institucional.
- II.- Analizar con los estudiantes el programa de la asignatura correspondiente.
- III.- Efectuar el proceso de evaluación atendiendo a la normatividad establecida.
- IV.- Proporcionar asesoría académica a los estudiantes.
- V.- Participar en tiempo y forma en la revisión y actualización de los Planes de Estudios.
- VI.- Participar profesionalmente en los órganos académicos institucionales, estatales y nacionales.
- VII.- Desarrollar con eficiencia y puntualidad los procesos administrativos que genere su actividad.
- VIII.- Practicar y fomentar el fortalecimiento de los valores universales.
- IX.- Involucrarse desde el propósito de su asignatura en la preparación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas de acercamiento a la práctica escolar.
Elaborar y remitir de manera oportuna y veraz la información que con relación a la (s) asignatura (s) que imparte (n) le sea (n) solicitada (s).

- ARTÍCULO 74 El personal académico ha de mantenerse actualizado en las disciplinas de su competencia con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas.
- ARTÍCULO 75 Los derechos y obligaciones de los docentes se rigen por la normatividad señalada en la legislación laboral vigente.

TÍTULO CUARTO PROCESOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN Y DEL APRENDIZAJE

- ARTÍCULO 76 La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se efectuará con base en la normatividad y criterios establecidos para tal efecto.
- ARTÍCULO 77 La evaluación es un proceso permanente y sistemático que aporta información sobre los avances y dificultades que experimentan los estudiantes en las distintas situaciones de aprendizaje.
- ARTÍCULO 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.
- ARTÍCULO 79 Los criterios de la evaluación deberán ser congruentes con las propuestas metodológicas sugeridas en los programa de las asignaturas.
- ARTÍCULO 80 Al inicio de los cursos se acordará colegiadamente, el número de evaluaciones parciales que se realizarán durante cada semestre así como, los tiempos de registro.
- ARTÍCULO 81 Los criterios y estrategias que se utilicen para la evaluación deberán establecerse colegiadamente.
- ARTÍCULO 82 La evaluación permanente propiciará la reflexión y la realimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

CAPÍTULO II DE LAS CALIFICACIONES

- ARTÍCULO 83 La evaluación permanente proporcionará los elementos que permitan el registro de un mínimo de dos calificaciones al semestre.
- ARTÍCULO 84 La escala oficial de calificaciones, los criterios, normas y lineamientos para la evaluación del aprendizaje, se ajustarán a la normatividad vigente.
- ARTÍCULO 85 Previo al registro de calificaciones el docente deberá hacer del conocimiento de los estudiantes los resultados obtenidos.
- ARTÍCULO 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 determine el área administrativa y/o control escolar de la institución.
- ARTÍCULO 87 Las instituciones deberán informar periódicamente a los padres o tutores de los estudiantes, los resultados de las evaluaciones, así como las observaciones sobre su desempeño escolar.

CAPÍTULO III SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- ARTÍCULO 88 El seguimiento y evaluación institucional tiene por objeto obtener la 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.

ARTÍCULO 89 Las Escuelas Normales deberán ajustar sus esquemas de 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.

CAPÍTULO IV DE LA TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 90 El Proceso de Titulación es el 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.

ARTÍCULO 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 de Exámenes Profesionales serán las instancias responsables de los Procesos de Titulación.
- III.- El registro del título y la cédula profesional se apegarán a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones.
- IV.- La Escuela Normal gestionará ante la instancia correspondiente la papelería oficial para la elaboración de los Títulos Profesionales, cumpliendo la normatividad establecida para tal efecto.
- V.- Las instituciones resguardarán los Títulos durante el período señalado por la normatividad, después del cual serán remitidos al Departamento de Control Escolar de la Entidad para efectos de auditoría.
- VI.- Los periodos para la programación de exámenes serán con base en 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.

TÍTULO V ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 92 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.

ARTÍCULO 93 La escuela debe contar con los siguientes servicios.

- I.- Apoyo a la formación inicial. Atención pedagógica. Atención personalizada. Atención psicológica y/o canalización.

- II.- Apoyo a la enseñanza y al aprendizaje.
 - Centro de información:
 - * Biblioteca
 - *Audioteca
 - * Videoteca
 - * Red Edusat
 - Laboratorio de ciencias
 - Laboratorio de cómputo
 - * Internet
 - * Red Normalista
 - Laboratorio de Idiomas
 - * SEP A INGLÉS
 - Sala virtual o aula de capacitación a distancia.
- III.- Formación Complementaria.
 - Clubes
 - Talleres
- IV.- Actualización y Superación Profesional.
 - Conferencias, foros, seminarios y otros
 - Cursos
 - Talleres
 - Diplomados
 - Especialización
 - Maestrías
 - Doctorado
- V.- Transporte escolar.

CAPÍTULO II DE LOS ANEXOS

- ARTÍCULO 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
 - Otros
- ARTÍCULO 95 Estos servicios se proporcionarán de acuerdo a la capacidad de infraestructura y economía de las instituciones, así como en las necesidades de las Licenciaturas, Programas de Actualización y Superación Profesional autorizadas.
- ARTÍCULO 96 Los servicios que proporciona la Escuela Normal se regirán por la reglamentación particular de los mismos, la cual deberá ser conocida y aprobada de manera colegiada.

TÍTULO VI DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS

- ARTÍCULO 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.

- ARTÍCULO 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
- ARTÍCULO 99 El estímulo al desempeño docente, se otorgará por:
- I.- El destacado desempeño, con base en los criterios y Orientaciones de los Planes y Programas de Estudios vigentes.
 - II.- La participación en opciones de vinculación con Educación Básica, que incidan en el proceso formativo.
- ARTÍCULO 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.
- ARTÍCULO 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, esfuerzo, en contribución a la formación inicial, actualización y superación profesional.
 - II.- Asumir y promover el uso racional de los recursos naturales, orientando a los estudiantes a actuar personal y colectivamente en la protección y mejora del ambiente.
- ARTÍCULO 102 Se estimulará al personal administrativo y de intendencia, que se destaque por:
- I.- Su puntualidad y asistencia.
 - II.- Desempeño laboral.
- ARTÍCULO 103 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 3 retardos en el ciclo escolar.
- ARTÍCULO 104 Se harán acreedores al estímulo por desempeño laboral, los trabajadores que al finalizar el ciclo escolar:
- I.- Desarrollen con eficiencia las actividades inherentes a su cargo.
 - II.- Manifiesten iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones.
- ARTÍCULO 105 El estímulo por puntualidad y asistencia consistirá en: Un reconocimiento escrito El estímulo económico que establece la Ley.
- ARTÍCULO 106 El estímulo por desempeño laboral consistirá en la expedición de un reconocimiento escrito, con valor escalafonario.
- ARTÍCULO 107 La dirección de la escuela conformará una comisión especial que será la responsable de establecer los criterios, emitir la convocatoria y dar a conocer a los ganadores de los estímulos señalados, previo análisis de las propuestas recibidas y de los elementos que apoyen los méritos correspondientes.
- ARTÍCULO 108 La comisión especial tiene facultades para declarar sin efecto algún estímulo por considerar carentes de sustento las propuestas recibidas.
- ARTÍCULO 109 El dictamen que emita la comisión especial será inapelable.
- ARTÍCULO 110 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.
- ARTÍCULO 111 Los estímulos que las Escuelas Normales otorgan a los estudiantes son:
- I.- Reconocimiento y/o diploma.
 - II.- Medalla al mérito estudiantil.
- ARTÍCULO 112 Los reconocimientos y/o diplomas se entregarán a los estudiantes por:
- I.- Su aprovechamiento y desempeño escolar, 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.
- ARTÍCULO 113 La medalla al mérito estudiantil se otorga a los estudiantes normalistas que obtengan las mejores calificaciones al concluir sus estudios y que sean ejemplo para la comunidad escolar.
- ARTÍCULO 114 La comisión especial determinará los criterios para la elección de los estudiantes que ameriten estímulos y emitirá el dictamen correspondiente.
- ARTÍCULO 115 La decisión sobre el otorgamiento de los estímulos será inapelable.
- ARTÍCULO 116 Las distinciones previstas en el presente reglamento serán entregadas por la dirección de la Escuela Normal en ceremonia específica para ello.
- ARTÍCULO 117 El evento de reconocimiento podrá declararse desierto cuando la comisión especial considere que no existen los méritos suficientes para tal efecto.

CAPÍTULO II DE LAS TRANSGRESIONES

- ARTÍCULO 118 Para el personal directivo, docente, administrativo y de intendencia de la institución se consideran como transgresiones:
 - I.- Lucrar ilícitamente con la actividad profesional asignada en la institución en perjuicio de la comunidad escolar.
 - II.- Sustracción de documentos y bienes privativos de la institución
 - III.- 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.
 - IV.- Utilizar el tiempo laborable en actividades diferentes y ajenas a la función y/o comisión encomendadas.
 - V.- Provocar y/o participar en actos que dañen la imagen de la institución.
 - VI.- Desobedecer sin justificación las órdenes que reciban de sus superiores en relación al trabajo que desempeña en la institución.
 - VII.- Los actos realizados que sean contrarios a las disposiciones, reglamentos y/o normas legales vigentes.
 - VIII.- Incurrir en actos de violencia, amenazas o injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.
- ARTÍCULO 119 Son consideradas conductas de los estudiantes que ameritan 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 falsificados.
 - VI.- Utilizar la 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 directivo, docente, administrativo y de intendencia.
 - 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 institución.
 - XIV.- Realizar actos que vayan en detrimento de la imagen institucional.

- XV.- Transgredir o no acatar las disposiciones contenidas en los reglamentos internos de los diferentes departamentos de la institución.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- ARTÍCULO 120 Para el personal académico, administrativo y de intendencia se aplicarán las sanciones contempladas en los siguientes documentos normativos:
- I.- Ley General de Educación.
 - II.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - III.- Disposiciones reglamentarias en materia laboral para los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal.
 - IV.- Reglamento Escalonario.
 - V.- Las leyes, reglamentos y normas vigentes en materia laboral.
 - VI.- Las disposiciones que la autoridad dictamine.
- ARTÍCULO 121 Las medidas administrativas para los estudiantes 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 o tutor.
- I.- Amonestación verbal.
 - II.- Amonestación escrita.
 - III.- Baja temporal.
 - IV.- Los estudiantes que debido a la gravedad de la falta, ameriten la baja definitiva, serán canalizados por la dirección de la escuela ante la autoridad educativa competente.
- ARTÍCULO 122 La comisión especial que designe la dirección de la escuela para determinar las sanciones, deberá considerar los siguientes criterios:
- I.- Conducta manifestada por el alumno hasta antes de cometer el acto, motivo de la sanción.
 - II.- Desempeño académico del alumno.
 - III.- Motivos que impulsaron al alumno a cometer la falta.
 - IV.- Circunstancias externas de la falta.
 - V.- Consecuencias producidas por la falta.
- ARTÍCULO 123 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 Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la autoridad competente.

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. y C.P. Antonio Medrano Guadarrama
Subdirector de Educación Normal

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