



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



“2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ”

REGLAMENTO

PARA LAS

ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE MÉXICO

2007

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN.....	4
TÍTULO PRIMERO.	
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y NATURALEZA.....	6
CAPÍTULO II. DEL PATRIMONIO.....	7
TÍTULO SEGUNDO.	
ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS NORMALES.....	8
CAPÍTULO I. DE LA DESCRIPCIÓN GENERAL.....	8
CAPÍTULO II. DE LOS DIRECTIVOS.....	8
CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	13
CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL DOCENTE.....	16
CAPÍTULO V. DE LOS ALUMNOS.....	18
CAPÍTULO VI. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	21
CAPÍTULO VII. DEL PERSONAL MANUAL.....	23
CAPÍTULO VIII. DE LOS PADRES O TUTORES.....	25
TÍTULO TERCERO.	
FUNCIONES DE LAS ESCUELAS NORMALES.....	27
CAPÍTULO I. DE LAS FUNCIONES ESCOLARES.....	27
TÍTULO CUARTO.	
PROCESOS EDUCATIVOS.....	44
CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	44
CAPÍTULO II. DE LAS CALIFICACIONES.....	44
CAPÍTULO III. DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	45
CAPÍTULO IV. DE LA TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL.....	45
TÍTULO QUINTO.	
ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES.....	47
CAPÍTULO I. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES	47
CAPÍTULO II. DE LOS ANEXOS.....	48
TÍTULO SEXTO.	
DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	49
CAPÍTULO I. DE LOS ESTÍMULOS.....	49
CAPÍTULO II. DE LAS TRANSGRESIONES.....	52
CAPÍTULO III. DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	54
TRANSITORIOS.....	55

PRESENTACIÓN

El Reglamento para las Escuelas Normales del Estado de México es el documento normativo expedido por el Secretario de Educación, en uso de las facultades y funciones que le otorga el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, para regular el funcionamiento de las instituciones educativas de nivel superior pertenecientes al Subsistema Educativo Estatal.

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

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

REGLAMENTO PARA LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE MÉXICO

Considerando:

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

Que el Programa para la Transformación y el Fortalecimiento Académicos de las Escuelas Normales, es aplicado por la Secretaría de Educación, en estricto cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal.

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

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

Por lo anterior y en uso de las facultades que me otorga la fracción VI del reglamento interior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

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

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y NATURALEZA

ARTÍCULO 1 Los siguientes lineamientos son de carácter obligatorio, indicativo y observancia general para los integrantes de la comunidad normalista del Estado de México,

pertencientes al Subsistema de Educación Superior Estatal.

ARTÍCULO 2 Las Escuelas Normales son instituciones de Educación Superior, facultadas para impartir estudios de Licenciatura y Posgrado, así como desarrollar programas de capacitación y actualización.

ARTÍCULO 3 Las Escuelas Normales son instituciones dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 4 Las Escuelas Normales tienen como objetivos:

- I. Formar docentes **en** Educación **de** diferentes especialidades, a través de los planes y programas de estudio vigentes, en sus distintas modalidades, acordes a las necesidades y demandas de la población estatal; así como brindar actualización pedagógica para el personal que labora en **los** distintos niveles educativos.
- II. Planear, organizar, desarrollar y evaluar las actividades derivadas de los planes y programas de estudio vigentes.
- III. Promover acciones que tiendan al desarrollo de las funciones y procesos articulados en la formación de los docentes.
- IV. Preservar y fomentar los valores universales que permitan una convivencia social justa y equitativa.
- V. Fomentar la cultura de la planeación, seguimiento y evaluación como forma de vida.

ARTÍCULO 5 Es facultad de las Escuelas Normales:

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

ARTÍCULO 6 Son funciones de las Escuelas Normales:

- I. Formar los profesionales de la educación requeridos para el desarrollo estatal y nacional, que satisfagan las necesidades sociales, económicas, culturales y científicas.
- II. Establecer acciones que **coadyuven** al fortalecimiento de la educación en las diferentes especialidades, a la identidad nacional y estatal, así como al rescate de los valores universales y humanos.
- III. Impulsar los estudios de posgrado y la superación profesional.

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 las instituciones.
- II. Los ingresos que se obtengan por inscripciones y servicios que ofrezcan las escuelas.
- III. Los ingresos por subsidio, donaciones o asignaciones de programas especiales.
- IV. Las cuentas 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 manual; así como los alumnos inscritos 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 Escolar
- b)** Subdirector Académico
- c)** Subdirector Administrativo

ARTÍCULO 11 El Director Escolar es la autoridad institucional, que se encarga de programar, organizar y coordinar el desarrollo de los servicios educativos que proporciona la escuela normal, conforme a las disposiciones reglamentarias correspondientes y a los planes de estudio vigentes.

ARTÍCULO 12 Son facultades del Director Escolar:

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

ARTÍCULO 13 Son funciones del Director Escolar:

- I.** Dirigir académica y administrativamente la institución educativa de su responsabilidad.

- II.** Trabajar para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la escuela.
- III.** Representar legalmente a la institución ante diferentes instancias y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.
- IV.** Establecer sistemas y procedimientos para realizar la planeación, administración y evaluación de la institución y sus anexos.
- V.** Proponer ante los órganos colegiados, las políticas, normas internas y criterios técnicos, de organización y administración, emanados del Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN), que orienten las acciones de la institución educativa.
- VI.** Entregar a las instancias superiores, para su autorización: el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), el Proyecto Integral (Py) y los programas y proyectos específicos requeridos.
- VII.** Aprobar el proyecto del ejercicio presupuestal anual y observar su aplicación con base en la normatividad.
- VIII.** Vigilar el cumplimiento y desarrollo de planes y programas de estudio vigentes, así como de los proyectos autorizados a los departamentos de la institución.
- IX.** Fomentar la comunicación entre las subdirecciones académica y administrativa, así como con los organismos internos y la comunidad escolar.
- X.** Coordinar las funciones de los organismos que integran la estructura institucional.
- XI.** Promover la integración de los órganos colegiados, cuerpos académicos y comisiones, que sean necesarios para desarrollar las tareas institucionales.

- XII.** Estimular la participación y corresponsabilidad de los organismos de participación social que, por su naturaleza, coadyuven a la visión institucional.
- XIII.** Tomar acuerdos con el personal bajo su responsabilidad.
- XIV.** Establecer convenios de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica, así como con otros organismos afines.
- XV.** Concertar intercambios académicos para enriquecer la vida académica institucional.
- XVI.** Disponer los lineamientos para difundir o proporcionar información de los servicios y eventos que ofrece la institución educativa.
- XVII.** Presentar propuestas y estudios de factibilidad para el incremento o cambio en los servicios que se ofrecen.
- XVIII.** Proponer, a las autoridades correspondientes, los movimientos de personal de la escuela a su cargo.
- XIX.** Validar la documentación oficial que se genere en la institución.
- XX.** Proporcionar la información que soliciten las autoridades competentes.
- XXI.** Resguardar el patrimonio institucional.
- XXII.** Atender las audiencias del público, que le soliciten.
- XXIII.** Atender las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

ARTÍCULO 15 Es facultad del Subdirector Académico, generar propuestas de mejora hacia el logro de los rasgos del perfil de egreso

de los docentes en formación, así como el cumplimiento de planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 16 Son funciones del Subdirector Académico:

- I. Suplir al director escolar cuando éste se ausente.
- II. Implementar el trabajo académico institucional, con base en la política educativa y normatividad vigentes.
- III. Coordinar al personal de los departamentos, que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación y ejecución del Proyecto Integral (Py).
- IV. Orientar la elaboración del Proyecto Integral (Py), en congruencia con los propósitos de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en educación.
- V. Integrar las comisiones operativas que sean necesarias para el desarrollo de las acciones académicas.
- VI. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) y Proyecto Integral (Py) que se generen en los departamentos de su responsabilidad.
- VII. Asesorar permanentemente el trabajo colegiado, favoreciendo la conformación de comunidades profesionales de aprendizaje para el mejoramiento y transformación de la práctica y los aprendizajes, fortaleciendo el desempeño docente institucional.
- VIII. Consolidar los procesos de vinculación entre la escuela normal y las instituciones de educación básica.
- IX. Hacer operativa la vinculación y el intercambio con instituciones formadoras y actualizadoras de docentes, así como con las instancias encargadas de la promoción de la cultura, a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- X. Velar por el cumplimiento irrestricto de los planes y programas de estudio vigentes.

- XI. Supervisar la correcta documentación de las experiencias obtenidas en la aplicación de planes y programas.
- XII. Promover estrategias para el mejoramiento académico de la institución educativa.
- XIII. Empezar acciones para el desarrollo de propuestas curriculares innovadoras.

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

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

ARTÍCULO 19 Son funciones del Subdirector Administrativo:

- I. Suplir al director escolar cuando éste y el subdirector académico se ausenten de la escuela.
- II. Atender la aplicación de la normatividad administrativa vigente.
- III. Coordinar al personal de los departamentos que dependen de su responsabilidad, a fin de propiciar la articulación de los programas administrativos con la planeación institucional.
- IV. Mantener comunicación con la subdirección académica a fin de apoyar los procesos académicos institucionales.
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos administrativos, en congruencia con los propósitos del desarrollo académico de la institución.
- VI. Coordinar la ejecución de los proyectos elaborados en los departamentos de su responsabilidad.

- VII.** Promover la sistematización y automatización de la información académica y administrativa para que favorezca su uso adecuado y oportuno.
- VIII.** Instruir al personal que labora en el. Archivo general para la recuperación, sistematización y resguardo de la documentación relevante relacionada con los procesos académicos y administrativos de la institución.
- IX.** Coordinar la elaboración de la documentación correspondiente a los servicios que presta la institución.
- X.** Atender, de manera expedita, las acciones que correspondan a la certificación de estudios que ofrece la institución.
- XI.** Promover eventos de actualización, capacitación y superación para el personal administrativo y manual.
- XII.** Establecer el control de los recursos humanos a través de la plantilla y de los expedientes personales.
- XIII.** Organizar, aplicar y evaluar estrategias para la conservación, mantenimiento y preservación del mobiliario, equipo e infraestructura física.
- XIV.** Coordinar la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la escuela.
- XV.** Supervisar la correcta elaboración y puntual entrega de los informes financieros de la institución.
- XVI.** Establecer y supervisar las medidas de seguridad para el funcionamiento de la institución.
- XVII.** Apoyar los proyectos académicos y especiales.

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO 20 Para efectos de este reglamento, se entiende como **Órganos Colegiados** a las agrupaciones que orienten, impulsen y fortalezcan la gestión institucional.

ARTÍCULO 21 La integración y función de los Órganos Colegiados se realizará al inicio del ciclo escolar y se sujetará tanto a las necesidades institucionales como a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 22 La calidad de miembro de los Órganos Colegiados será honorífica, personal e intransferible, y en su caso, inherente a su función.

ARTÍCULO 23 La escuela normal considerará como Órganos Colegiados:

- a) El Consejo Académico.
- b) La Comisión de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- c) Las Academias.
- d) La Comisión de Titulación.
- e) Otros

ARTÍCULO 24 El Consejo Académico, es el órgano colegiado representativo de la comunidad escolar, con carácter propositivo, asesor, y orientador del desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico.

ARTÍCULO 25 El Consejo Académico coadyuvará con la comunidad normalista proponiendo, asesorando y orientando en el desarrollo y fortalecimiento del trabajo académico, que tienda a mejorar la calidad de la formación y superación profesional de los docentes y docentes en formación.

ARTÍCULO 26 Son funciones del Consejo Académico:

- I. Asesorar en la elaboración, desarrollo y **evaluación de** resultados del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), del Proyecto Integral (Py) así como de los proyectos y programas operativos específicos.
- II. Proponer políticas académicas y de gestión para el logro pertinente de la visión institucional.

- III. Proponer las estrategias necesarias para fortalecer la gestión institucional.
- IV. Sugerir el establecimiento de comisiones académicas internas **y** organismos colegiados que permitan elevar la calidad educativa.
- V. Proponer **el otorgamiento** de estímulos y reconocimientos a los estudiantes y personal destacado de la institución.
- VI. Asesorar sobre programas alternativos para elevar la calidad educativa de la escuela.

ARTÍCULO 27 La Comisión de Planeación, Seguimiento y Evaluación, es el órgano colegiado responsable de analizar la información referente a la aplicación de planes de estudio, desempeño docente y organización institucional, a efecto de proponer mejoras en los procesos de gestión.

ARTÍCULO 28 La Comisión de Planeación, Seguimiento y Evaluación, coadyu-vará en el análisis de la información referente a la aplicación de los planes de estudio, desempeño docente y organización institucional a fin de proponer mejoras en los procesos de gestión.

ARTÍCULO 29 Son funciones de la Comisión de Planeación, Seguimiento y Evaluación:

- I. Asesorar para la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), del Proyecto Integral (Py) así como de los programas y proyectos operativos específicos.
- II. Analizar los resultados de la aplicación de los planes y programas de estudio a fin de propiciar alternativas de mejora para elevar la calidad de los resultados educativos.
- III. Proponer alternativas y estrategias para potencializar el desempeño de los docentes.

ARTÍCULO 30 Las Academias son los órganos colegiados que promueven y fortalecen el trabajo inter y multidisciplinario para mejorar los procesos de formación y superación docente.

ARTÍCULO 31 Las Academias, coadyuvará en la promoción y fortalecimiento del trabajo inter y multidisciplinario para mejorar los procesos de formación y superación docente.

ARTÍCULO 32 Son funciones de las Academias:

- I. Analizar la normatividad del trabajo de las academias.
- II. Integrar las Academias en forma inter y multidisciplinaria.
- III. Elaborar los planes de Academia.
- IV. Programar y desarrollar las reuniones de trabajo.
- V. Aplicar el Proyecto Institucional (Py) de seguimiento a la práctica docente.
- VI. Evaluar los resultados del trabajo de las academias apoyados en indicadores específicos.
- VII. Participar en la valoración de evidencias didácticas.
- VIII. Realizar el seguimiento del desempeño de los estudiantes en la práctica docente.
- IX. Participar en la integración de instrumentos de evaluación que permitan apreciar los logros de los contenidos programáticos.
- X. Proponer estrategias para elevar la calidad del servicio educativo con base en el avance programático y las problemáticas presentadas.

ARTÍCULO 33 La Comisión de Titulación, es el órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas referidas al proceso de titulación de 7º y 8º semestres.

ARTÍCULO 34 La Comisión de Titulación, coadyuvará en velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas referidas al proceso de titulación.

ARTÍCULO 35 Son funciones de la Comisión de Titulación:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- II. Planear, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- III. Elaborar el plan de trabajo anual.
- IV. Programar reuniones de trabajo con las academias o colegio de asesores de 7º y 8º semestres.
- V. Promover la participación de todo el personal docente para brindar apoyo a los estudiantes que lo requieran en la elaboración del documento recepcional.
- VI. Establecer estrategias para dictaminar los trabajos concluidos y aprobados por el asesor académico de 7º y 8º semestres.
- VII. Proponer a los integrantes del jurado para el examen profesional.
- VIII. Asegurar las condiciones para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico.
- IX. Presentar un balance sobre los logros, dificultades y retos para sugerir mejoras en el proceso de titulación.

ARTÍCULO 36 La elección de los integrantes de los Órganos Colegiados se regirá por la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 37 Se considera Personal Docente al que posea nombramiento de asignación a la institución y con funciones específicas en su estructura organizacional desarrollando actividades de enseñanza-aprendizaje.

ARTÍCULO 38 El Personal Docente desarrolla funciones orientadas a: la formación inicial, al posgrado, al desarrollo académico, a la promoción y divulgación cultural, a la investigación e innovación educativas, así como a las acciones administrativas inherentes al funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 39 Los docentes en general deberán cumplir con las funciones señaladas en el manual correspondiente, de acuerdo a sus áreas de competencia, a las responsabilidades asignadas y al tiempo que establezca su nombramiento.

ARTÍCULO 40 El docente que atiende horas clase frente a grupo, es responsable de concretar los propósitos de los programas tendientes al logro del perfil de egreso establecido en el Plan de Estudios correspondiente.

ARTÍCULO 41 Quienes ejerzan la docencia, atendiendo horas clase, independientemente de su categoría laboral, deben desarrollar las siguientes funciones:

- I. Planear, desarrollar y evaluar el contenido programático de la(s) asignatura(s) a impartir, articulándose con el Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) y el Proyecto Integral (Py).
- II. Analizar con los alumnos el programa de la(s) asignatura(s) correspondiente(s).
- III. Conducir las actividades de aprendizaje con metodología acorde a los enfoques y los propósitos establecidos en los programas vigentes.
- IV. Efectuar el proceso de evaluación, atendiendo a las orientaciones del plan de estudios vigente y a la normatividad establecida.
- V. Proporcionar asesoría académica a los alumnos.

- VI. Participar, propositivamente en tiempo y forma, en la revisión de los planes de estudio.
- VII. Participar profesionalmente en los órganos académicos institucionales, regionales, estatales y nacionales.
- VIII. Mantenerse actualizado en las disciplinas de su competencia, con el objeto de cumplir con las funciones encomendadas.
- IX. Desarrollar con eficiencia y puntualidad los procesos administrativos que genere su actividad.
- X. Practicar y fomentar el fortalecimiento de los valores universales así como de la visión institucional.
- XI. Involucrarse, desde el propósito de su asignatura, en la preparación, desarrollo y evaluación de las jornadas de práctica, así como participar en actividades y comisiones generadas a nivel institucional, regional, estatal o nacional.
- XII. Elaborar y remitir, de manera oportuna y veraz la información que, con relación a la(s) asignatura(s) que imparte, le sea solicitada, participando en la cultura de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 42 Los derechos y obligaciones de los docentes se rigen por la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO V DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 43 Se consideran Alumnos de la escuela normal:

Los que habiendo reunido los requisitos establecidos por la normatividad vigente, se han inscrito para realizar estudios de formación inicial, posgrado y/o educación continua.

ARTÍCULO 44 Son derechos de los Alumnos:

- I. Recibir una educación que les permita acceder al nivel de licenciatura, especialidad o posgrado que cursan, posibilitando así el desarrollo integral y armónico de todas sus facultades.
- II. Participar en forma abierta, responsable, crítica 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 tutoría académicas.
- V. Conocer de manera oportuna las Normas de Control Escolar que regulan su formación
- VI. Participar en los clubes, talleres y actividades complementarias que favorezcan su formación.
- VII. Participar en las actividades que organice la institución y en las que convoquen otras instancias, autorizadas por la misma.
- VIII. Solicitar la revisión del proceso de evaluación de sus aprendizajes, cuando lo consideren necesario.
- IX. Recibir información oportuna de las diferentes actividades que se realicen en la institución.
- X. Disfrutar el tiempo de receso establecido en el horario escolar.
- XI. Recibir información sobre su situación académica, oportunamente y cuando la soliciten.
- XII. Obtener los documentos oficiales que acrediten su preparación académica.
- XIII. Acudir ante las autoridades escolares correspondientes, en caso de que se les impida el ejercicio de sus derechos y/o se transgreda alguno de ellos.

- XIV.** Formar parte de la sociedad de alumnos o de alguna otra organización estudiantil que funcione al interior de la institución.
- XV.** Interponer el recurso de reconsideración ante la instancia respectiva cuando sean sancionados por conductas que ameriten baja definitiva.
- XVI.** Solicitar baja temporal cuando su situación académica y/o personal lo amerite en apego a la normatividad vigente
- XVII.** Recibir una educación de calidad que potencie sus capacidades para la docencia.

ARTÍCULO 45 Las responsabilidades de los Alumnos son:

- I.** Conocer y cumplir la normatividad establecida para las escuelas normales del Estado de México.
- II.** Conocer y cumplir los reglamentos internos que regulan los procesos institucionales.
- III.** Cumplir con los acuerdos emanados de los órganos colegiados y con las disposiciones de las autoridades educativas.
- IV.** Asumir su proceso de formación, conforme al perfil de egreso establecido en el plan de estudios correspondiente.
- V.** Participar en el desarrollo de los contenidos temáticos, propósitos y proyectos derivados de los programas de estudio.
- VI.** Ser partícipes de los procesos de evaluación, formativos y sistemáticos, señalados en el plan de estudios vigente.
- VII.** Asistir con regularidad y puntualidad a las actividades escolares y de formación, complementarias, establecidas en el plan de estudios.
- VIII.** Permanecer en la institución durante el tiempo establecido para las actividades escolares.

- IX.** Manifestar responsabilidad y compromiso en el desarrollo de las actividades institucionales.
- X.** Asistir y participar en eventos y actividades a que la escuela convoque.
- XI.** Cubrir, en los tiempos establecidos, las aportaciones económicas que, por inscripciones, servicios escolares o programas estatales o nacionales, autoricen las instancias correspondientes.
- XII.** Manifestar una 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.** Manifestar actitudes de respeto y atención hacia sus compañeros, personal docente, administrativo y manual.
- XV.** Proporcionar, veraz y oportunamente, la información que requiera la institución.
- XVI.** Gestionar, ante las instancias correspondientes, la justificación de las inasistencias en que incurran, considerando los motivos explícitos en la normatividad interna.
- XVII.** Participar en los programas para la conservación, mantenimiento y aseo del edificio, mobiliario, instalaciones y anexos.
- XVIII.** Reparar los daños y/o perjuicios ocasionados a los bienes de la escuela, cuando éstos se deban a descuidos o acciones intencionales, independientemente de la sanción que ameriten.
- XIX.** Proveerse oportunamente de uniformes, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a su formación.

- XX.** Informar de inmediato a las autoridades institucionales cualquier anomalía que ponga en riesgo los bienes, infraestructura o seguridad de los miembros de la comunidad escolar.
- XXI.** Reportar a las autoridades educativas institucionales cualquier acto que induzca o propicie la participación del alumno para cometer algún ilícito.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 46 Se considera Personal Administrativo, a toda aquella persona relacionada con la recepción, resguardo, elaboración y conservación de la documentación oficial.

ARTÍCULO 47 Son funciones del Personal Administrativo:

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

ARTÍCULO 48 Son derechos del Personal Administrativo:

- I.** Recibir información específica sobre las funciones que se les asignen.
- II.** Ser tratados con respeto por sus superiores, iguales o subalternos.

- III. Gozar de las prerrogativas laborales contempladas en la normatividad correspondiente y en los convenios institucionales.
- IV. Asistir a las actividades de capacitación y actualización que les permitan mejorar el desempeño de las funciones asignadas.
- V. Recibir los útiles, equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 49 Son responsabilidades del Personal Administrativo:

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

- IX. Atender dentro de sus responsabilidades las comisiones que le sean designadas.
- X. Suplir temporalmente en sus funciones, cuando sea necesario por causa fortuita, a compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 50 El personal administrativo tendrá, además de los derechos y obligaciones antes señaladas, todos aquellos establecidos en reglamentos y normatividades específicos.

CAPÍTULO VII DEL PERSONAL MANUAL

ARTÍCULO 51 Se considera Personal Manual, a toda aquella persona contratada para realizar acciones de mantenimiento, aseo, resguardo y acondicionamiento del edificio escolar, mobiliario, equipo y áreas verdes.

ARTÍCULO 52 Son funciones del Personal Manual.

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

ARTÍCULO 53 Son derechos del Personal Manual.

- 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 54 Son responsabilidades del Personal Manual.

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

VIII. Atender dentro de sus responsabilidades las comisiones que le sean asignadas.

IX. Suplir temporalmente en sus funciones, cuando sea necesario por causa fortuita, a compañeros de trabajo.

CAPÍTULO VIII DE LOS PADRES O TUTORES

ARTÍCULO 55 Se considera Padre de Familia o Tutor a toda persona que se responsabilice de su hijo(a) o tutorado(a), inscrito y registrado en la institución, el que se sujetará a las Disposiciones normativas vigentes.

ARTÍCULO 56 La Asociación de Padres de Familia, es un órgano de apoyo a la institución, que pretende la mejora permanente de la misma, cuya integración y reconocimiento se sujetará las necesidades de cada escuela, así como a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 57 Son derechos de los Padres de Familia o Tutores:

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

ARTÍCULO 58 Son responsabilidades de los Padres de Familia o Tutores:

- I. Cumplir oportunamente con los trámites escolares para la inscripción, reinscripción y/o regularización de sus hijos o tutorados.
- II. Compartir con la institución la responsabilidad de la formación de sus hijos o tutorados.
- III. Proveer, en tiempo y forma, de los materiales, recursos y equipos necesarios a sus hijos o tutorados.
- IV. Colaborar en las actividades que promueva y le solicite la institución.
- V. Conducirse con respeto hacia todo el personal que integra la institución.
- VI. Respetar la organización y normas administrativas de la escuela.
- VII. Asistir a reuniones convocadas por las autoridades escolares y/o asociación de padres de familia.
- VIII. Formar parte de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, en caso de ser propuesto y validado por la asamblea general.
- IX. Informar a la institución a través del servicio de asesoría sobre las problemáticas que presente su hijo (a) o tutorado (a) que incidan en su desarrollo escolar.

TÍTULO TERCERO
FUNCIONES DE LAS ESCUELAS NORMALES

CAPÍTULO I
DE LAS FUNCIONES ESCOLARES

ARTÍCULO 59 Los Departamentos, son instancias internas que se encargan del desarrollo de proyectos académicos y/o administrativos.

ARTÍCULO 60 La Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación, es la instancia académico-administrativa que, se responsabiliza de desarrollar las estrategias necesarias para la planeación, seguimiento y evaluación, así como el control de los procesos y la determinación de los niveles de calidad de las competencias institucionales, coordinando y elaborando en colegiado la planeación en apego a los criterios y orientaciones estatales y nacionales.

Son funciones de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación:

- I. Coordinar con la Dirección Escolar, las Subdirecciones, y otros Órganos Colegiados, el proceso de planeación institucional, considerando la participación de la comunidad normalista.
- II. Recibir asesoría y asesorar sobre el diseño y desarrollo de los proyectos operativos que se generen en la institución.
- III. Elaborar un proyecto estratégico en relación con la planeación, seguimiento y evaluación institucional.
- IV. Realizar el seguimiento permanente del desarrollo de programas y proyectos específicos de la planeación y programación institucional, retomando los indicadores planteados en los programas y proyectos, que permitan la evaluación, análisis de problemas y toma de decisiones.
- V. Elaborar, integrar y participar en un sistema de evaluación permanente acerca del Programa del Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) y el Proyecto Integral (Py).
- VI. Integrar los informes diagnósticos - pronósticos del trabajo escolar para acordar acciones de atención al logro de las metas académicas con los integrantes de la comisión o de las instancias correspondientes.

- VII. Presentar, ante quien corresponda y cuando se le solicite, los informes sistemáticos acerca de los resultados obtenidos de la evaluación, **señalando acciones estratégicas** de atención para el logro de las metas académicas y de los objetivos institucionales.
- VIII. Difundir entre la comunidad escolar, a través de los **Organos Colegiados**, la planeación y evaluación institucional, así como sus avances, logros y resultados.
- IX. Coordinar con el departamento correspondiente, la difusión entre la comunidad escolar, a través de los **Organos Colegiados**, la planeación institucional, así como sus avances, logros y resultados.
- X. Dar seguimiento a proyectos y actividades especiales.
- XI. Proponer, en vinculación con los **Organos Colegiados**, proyectos de mejora continua para la vida institucional.
- XII. Coordinar, con los departamentos que integran la institución, las funciones genéricas que les son comunes e inherentes a la planeación, seguimiento y evaluación de las propias funciones.
 - a) Regular sus actividades en apego a los documentos orientadores y normativos correspondientes.
 - b) Participar en el diseño del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), Proyecto Integral (Py), proyectos operativos específicos y programas especiales.
 - c) Articular proyectos de trabajo, en función de la planeación y programación institucional, estatal y nacional.
 - d) Realizar la planeación, el seguimiento y la evaluación interna de sus proyectos, considerando los proyectos estatales.
 - e) Establecer los criterios para orientar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño del personal.

- f) Propiciar la evaluación externa y el análisis de resultados con fines de mejora.
- g) Mantener comunicación periódica, permanente y colegiada entre las personas y organismos que integran la estructura institucional.
- h) Documentar las reuniones de carácter colegiado, colectivos de trabajo, consejos y cuerpos académicos propias de su función.
- i) Atender los requerimientos de información **solicitados**, por una autoridad superior u organismo interescolar, correspondientes a la unidad .
- j) Proporcionar la asesoría específica solicitada por los docentes en formación y en servicio, que se encuentren en proceso de titulación, con base en los lineamientos derivados de la planeación.
- k) Atender a las disposiciones emitidas por la Dirección Escolar en uso de sus atribuciones.

ARTÍCULO 61 Departamento de Tecnología, Informática y Comunicación Educativa: Es la instancia encargada de fortalecer el desarrollo académico de estudiantes y docentes en servicio, mediante el uso de recursos tecnológicos, medios de información y comunicación.

ARTÍCULO 62 Son funciones del Departamento de Tecnología, Informática y Comunicación Educativa:

- I. Instrumentar los mecanismos para una comunicación con la comunidad escolar, a fin de ofrecer la atención a sus requerimientos, en forma individual, grupal o institucional, de acuerdo a los recursos disponibles.
- II. Realizar diagnósticos de necesidades de los usuarios para plantear las estrategias académicas pertinentes.
- III. Coordinar la elaboración del Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN), el

Proyecto Integral (Py) y proyectos operativos, relativos a la Tecnología, Informática y Comunicación Educativa, dentro de ellos Red Edusat, Red Escolar, Red Normalista, Enciclomedia, Centro de Informática, Laboratorios de Informática, y Biblioteca Electrónica .

- IV. Regular el uso de la Tecnología, Informática y **Comunicación** (TICs') mediante la aplicación de la normatividad departamental e interna correspondiente.
- V. Auxiliar permanentemente, según las necesidades detectadas, a los diferentes departamentos escolares.
- VI. Verificar, en forma sistemática, la operatividad de los servicios que integran esta área, así como el grado de satisfacción que se tiene del servicio.
- VII. Proporcionar a los normalistas los conocimientos y el desarrollo de habilidades necesarios para el uso del centro de cómputo, Red Edusat, Red Normalista, servicio de Internet, manejo de recursos audiovisuales, etc.
- VIII. Promover a través del personal que labora dentro del área, el uso didáctico del laboratorio de idiomas y/o de informática con que cuenta la institución.
- IX. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- X. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XI. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 63 Departamento de Formación Inicial: es la instancia encargada de coordinar la planeación, organización, desarrollo y evaluación de la aplicación de los planes y programas vigentes, los procesos áulicos, el trabajo colegiado, el acercamiento a la práctica docente, el diseño de propuestas didácticas, la tutoría y la asesoría académica.

ARTÍCULO 64 Son funciones del Departamento de Formación Inicial:

- I. Elaborar el proyecto estratégico que integre el seguimiento de planes y programas, vinculación con la educación básica, academias, asesoría académica y proyectos complementarios que se requieran.
- II. Orientar el análisis de los programas, la planeación, desarrollo y evaluación de las asignaturas, con base en los enfoques y criterios establecidos en los planes de estudio, programas y la normatividad académica vigente.
- III. Propiciar el desarrollo de propuestas metodológicas de innovación en el proceso de formación inicial, que favorezcan el desarrollo de las competencias didácticas en docentes y alumnos.
- IV. Atender la organización, desarrollo y evaluación de las academias, con base en los enfoques y los criterios establecidos en los planes y programas de estudio y la normatividad académica vigente.
- V. Presidir las sesiones de trabajo de las academias, para orientar el desarrollo de la programación específica y la relatoría correspondiente.
- VI. Atender las necesidades académicas de los docentes, detectadas al interior de los colectivos de trabajo, en coordinación con los diversos departamentos y el equipo directivo de la institución.
- VII. Orientar las actividades de los asesores académicos, para propiciar el desarrollo de proyectos referidos a la formación de docentes relacionados con:
 - La coordinación de los Tutores para la integración del diagnóstico y el plan de acción que atienda las necesidades académicas de los estudiantes en forma individual y colectiva
 - La integración del seguimiento académico de los alumnos con base al avance curricular en colaboración con los tutores

- El apoyo a estudiantes y grupos de manera sistemática por medio de la organización de estrategias de enseñanza.
 - La orientación de los alumnos en la solución de problemas y toma de decisiones.
 - La canalización a servicios especializados de alumnos que así lo requieran
 - La comunicación permanente con tutores para realizar avances y necesidades en los alumnos.
- VIII.** Implementación de estrategias de atención que fortalezcan el perfil de egreso...
- IX.** Coordinar el trabajo académico de los docentes que imparten las asignaturas de acercamiento a la práctica escolar.
- X.** Operar las estrategias de vinculación con las escuelas de educación básica, que favorezcan la formación de los estudiantes.
- XI.** Coordinar los diferentes momentos de la práctica escolar que el estudiante realiza en las escuelas de educación básica, de acuerdo a la propuesta señalada en los planes y programas vigentes.
- XII.** Atender las necesidades de formación complementaria generadas en el proceso de formación de los estudiantes para que se operen por el Departamento de Desarrollo Docente.
- XIII.** Coadyuvar en el desarrollo de actividades inherentes a 7° y 8° semestres para la obtención del grado.
- XIV.** Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes
- XV.** Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XVI.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

ARTÍCULO 65 Departamento de Posgrado: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar el impacto y cobertura de los programas de posgrado.

ARTÍCULO 66 Son funciones del Departamento de Posgrado:

- I. Cumplir con las políticas de educación superior respecto de los planes y programas del nivel.
- II. Diseñar 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 de formación del posgrado.
- IV. Evaluar y revisar periódicamente la pertinencia de los enfoques, propósitos y contenidos de los planes y programas de estudio del nivel.
- V. Atender la concertación de convenios de vinculación académica con otras instituciones de posgrado.
- VI. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y de normatividad inherentes al posgrado.
- VII. Diseñar y aplicar estrategias para el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio del posgrado.
- VIII. Estimular la producción intelectual de docentes y estudiantes, objetivizada en propuestas de proyectos, publicaciones, ponencias, presentación de avances de investigación, asesorías, talleres, etc.
- IX. Coadyuvar en el proceso de titulación para la obtención del grado correspondiente.
- X. Dar seguimiento al desempeño profesional de los graduados.

- XI. Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 67 Departamento de Desarrollo Profesional: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas de capacitación, actualización y profesionalización permanente de los profesores de los diferentes niveles educativos, así como los programas de desarrollo académico de los docentes en formación y formadores de docentes de las Escuelas Normales.

ARTÍCULO 68 Son funciones del Departamento de Desarrollo Profesional:

- I. Realizar estudios diagnósticos y de factibilidad para atender las necesidades de capacitación, actualización, y profesionalización de los docentes en servicio del área de influencia de la institución, así como las de los docentes en formación.
- II. Implementar estrategias para atender las necesidades de capacitación, actualización y profesionalización de los docentes de la institución.
- III. Apoyar el desarrollo de la Jornada de Planeación del Trabajo Docente, correspondiente a la institución.
- IV. Implementar estrategias para la planeación, desarrollo y evaluación de los programas académicos dirigidos a los docentes en formación y formadores de docentes de las escuelas normales.
- V. Proponer, para su establecimiento, proyectos de vinculación, intercambio y apoyo mutuo con los programas nacional y estatal de actualización de profesores de Educación Básica en servicio y de Escuelas de Calidad.

- VI.** Concertar asesorías, talleres, cursos y diplomados, en apoyo de contenidos programáticos, estrategias didácticas, evaluación y uso de medios didácticos.
- VII.** Promocionar, en forma interna y externa los servicios de apoyo que ofrece la escuela para la actualización de los profesores en servicio y docentes en formación.
- VIII.** Diseñar y difundir en coadyuvancia con el Departamento de Promoción y Difusión Cultural, materiales sobre enfoques y estrategias de enseñanza y aprendizaje, dirigidos a docentes en servicio y docentes en formación.
- IX.** Coadyuvar en el desarrollo de programas especiales solicitados por las instituciones de Educación Básica y Normal.
- X.** Atender las solicitudes de apoyo docente de profesores e instituciones.
- XI.** Acercar a los docentes en formación a los programas de capacitación y actualización establecidos en las instituciones de Educación Básica.
- XII.** Vincular sus actividades con las desarrolladas por los Centros de Maestros ubicados en el área de influencia.
- XIII.** Atender los requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIV.** Instrumentar mecanismos de comunicación con docentes a fin de regular y operar los proyectos respectivos.
- XV.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

ARTÍCULO 69 Departamento de Promoción y Difusión Cultural: Es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los proyectos de: Fomento Cultural, Cívico-Artístico, Deportivo, Grupos Representativos, Editorial, Vinculación y Acuerdos Interinstitucionales.

ARTÍCULO 70 Son funciones del Departamento de Promoción y Difusión Cultural:

- I. Promover y difundir la cultura en sus diversas manifestaciones, para preservar los valores que fortalezcan la formación docente.
- II. Fomentar la participación de la comunidad escolar en actividades de rescate, preservación y difusión de la cultura.
- III. Promover la formación de grupos representativos, y actividades complementarias para el descubrimiento de capacidades y desarrollo de habilidades que enriquezcan la expresión artística y deportiva.
- IV. Coordinar la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, cívicas y sociales, inter y extra escolares.
- V. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para los grupos representativos, así como regular sus actividades específicas.
- VI. Desarrollar acciones de comunicación social.
- VII. Establecer un consejo editorial y coordinar sus actividades
- VIII. Estimular el desarrollo de competencias para la producción editorial de la comunidad escolar.
- IX. Realizar estudios de factibilidad para establecer la vinculación y los acuerdos interinstitucionales, con otras casas de estudio y organismos.
- X. Proyectar la imagen institucional hacia la comunidad.
- XI. Realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas académicas.

- XII.** Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIII.** Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XIV.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

ARTÍCULO 71 Departamento de Investigación e Innovación Educativa: Es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar el desarrollo de proyectos de: investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica y asesoría especializada.

ARTÍCULO 72 Son funciones del Departamento de Investigación e Innovación Educativa:

- I.** Elaborar los proyectos básicos de investigación educativa, alternativas de innovación pedagógica, asesoría especializada y atención a las metas compromiso establecidas en el Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN).
- II.** Proponer las líneas de desarrollo de investigación educativa, dentro de la institución y su entorno social, conforme al Plan Indicativo de Investigación Educativa de la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente, Programa de Fortalecimiento de la Educación Normal (ProFEN) y al Proyecto Institucional (Py).
- III.** Realizar propuestas de innovación educativa para reorientar los procesos académicos de las instituciones.
- IV.** Atender necesidades de asesoría especializada interna y externa.
- V.** Sistematizar la producción intelectual generada en el departamento, a través de archivos, catálogos, ficheros, prontuarios, etc.

- VI.** Publicar periódicamente avances o productos de los proyectos de investigación, en los medios de comunicación social y especializada disponibles, que representen una meta académica y metas compromiso.
- VII.** Participar en eventos formales con ponencias o documentos relativos a las investigaciones que se realicen.
- VIII.** Impartir conferencias en la propia institución, Escuelas Normales e instituciones de educación superior, sobre la temática investigada.
- IX.** En coadyuvancia con el Departamento de Desarrollo Docente diseñar diplomados, cursos, talleres y materiales de apoyo, para implementar y operar las propuestas de innovación educativa resultantes de las investigaciones.
- X.** Coordinar con el departamento de titulación la orientación sobre el diseño de protocolos de investigación y la atención a las opciones vigentes.
- XI.** Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XII.** Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XIII.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 73 Departamento de Titulación: Es la instancia responsable de planear, organizar, desarrollar y evaluar las acciones del proceso de titulación.

ARTÍCULO 74 Son funciones del Departamento de Titulación:

- I.** Generar y operar los criterios de evaluación del desempeño del personal adscrito a la unidad administrativa.

- II. Instrumentar los mecanismos de comunicación con la comunidad escolar, a fin de atender las actividades institucionales y la normatividad inherentes a la formación de los estudiantes.
- III. Operar las comisiones, grupos o redes de trabajo para la realización de proyectos diversos.
- IV. Operar los procesos administrativos pertinentes a fin de tramitar la liberación del servicio social de los interesados.
- V. Operar los procesos de inscripción de los aspirantes a la obtención del grado, con base en la normatividad vigente.
- VI. Gestionar ante la instancia oficial correspondiente la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Difundir en la comunidad escolar los lineamientos y procedimientos de su competencia, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación
- VIII. Diseñar, operar y evaluar las estrategias administrativas para los procesos de la titulación en las modalidades y niveles que ofrece la institución (preparación y emisión de la documentación e instalación y clausura de los protocolos), a partir de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- IX. Atender el rezago, orientando a los pasantes que requieran información para tramitar su inscripción al proceso de titulación.
- X. Realizar aquellas **acciones** que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus propósitos, atribuciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos.
- XI. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.

- XII.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 75 Archivo General: Es la instancia de apoyo a la Subdirección Administrativa, encargada de recuperar, sistematizar y resguardar la documentación relevante relacionada con los procesos académicos y administrativos de la institución.

ARTÍCULO 76 Son funciones del Archivo General:

- I.** Establecer lineamientos reguladores para la clasificación, ordenamiento y uso de la documentación de los diferentes departamentos que integran a la institución educativa.
- II.** Establecer criterios y mecanismos para la selección, resguardo, transferencia y eliminación de documentos relacionados con la escuela.
- III.** Formular directrices para la ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones necesarias para su resguardo.
- IV.** Generar propuestas de tecnología de punta para innovar los procesos del archivo general.
- V.** Apoyar los procesos para la capacitación y actualización del personal que labora en el archivo general, a fin de garantizar el tratamiento de los documentos institucionales.
- VI.** Resguardar la documentación relevante de los diferentes departamentos de la institución y organizarla.
- VII.** Atender todas aquellas funciones que impliquen la organización y tratamiento de la documentación que conforma el patrimonio institucional.
- VIII.** Realizar las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confieran los ordenamientos normativos.

ARTÍCULO 77 Coordinación de Seguridad, Emergencia y Prevención de Desastres: Es la instancia encargada de emprender acciones de prevención en situaciones de riesgo, así como de la organización y supervisión de las medidas de emergencia y seguridad en la institución.

ARTÍCULO 78 Son funciones de la Coordinación de Seguridad, Emergencia y Prevención de Desastres:

- I. Integrar El Comité de Seguridad, Emergencia y Prevención de Desastres, con la participación de alumnos, personal docente, personal administrativo, personal manual y padres de familia.
- II. Establecer lineamientos reguladores para la prevención de situaciones de riesgo.
- III. Velar por la adquisición de implementos necesarios para la seguridad escolar.
- IV. Coordinar la ejecución de acciones que contribuyan a la seguridad escolar.

ARTÍCULO 79 Departamento de Control Escolar: es la instancia encargada de planear, organizar, desarrollar y evaluar los procesos administrativos de selección, inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los estudiantes.

ARTÍCULO 80 Son funciones del Departamento de Control Escolar:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento, que articule los procesos administrativos de su competencia.
- II. Operar los procesos de inscripción y reingreso de los alumnos a los estudios que se ofertan, con base en la normatividad vigente.
- III. Desarrollar los mecanismos y procesos para el registro de cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes normalistas.

- IV. Registrar oportunamente los resultados de los procesos de acreditación, promoción y regularización de los estudiantes.
- V. Difundir, en la comunidad escolar, los lineamientos y procedimientos reglamentarios del control de su escolaridad, así como asesorar a los usuarios sobre su aplicación.
- VI. Verificar, sistemáticamente, que la situación escolar de cada alumno, se mantenga dentro de la normatividad establecida o, en caso contrario, comunicarlo a la autoridad inmediata superior y al interesado por escrito.
- VII. Elaborar documentos de identificación, constancias escolares diversas y turnarlas a la autoridad superior para su validación.
- VIII. Gestionar, ante la instancia oficial correspondiente, la certificación de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.
- IX. Elaborar los reportes y estudios estadísticos requeridos por instancias superiores.
- X. Mantener actualizado el archivo del departamento.
- XI. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XII. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XIII. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 81 Departamento de Recursos Humanos: es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar las acciones del personal docente y no docente en función de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 82 Son funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Operar los procesos relacionados con la contratación y recontractación del personal docente y no docente, con base en la normatividad establecida.
- II. Aplicar la normatividad vigente en el seguimiento de los procesos de asistencia, puntualidad y permanencia del personal docente y no docente.
- III. Gestionar las acciones de capacitación y actualización del personal no docente.
- IV. Tramitar la aplicación de estímulos y sanciones al personal docente y no docente, con base en la normatividad.
- V. Difundir la normatividad vigente entre el personal docente y no docente, así como asesorarlo sobre su aplicación.
- VI. Participar con los directivos de la escuela en los procesos de evaluación del personal docente, administrativo y manual.
- VII. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- VIII. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- IX. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

ARTÍCULO 83 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles, así como los de consumo y de servicios generales: limpieza, mantenimiento y acondicionamiento del edificio y anexos escolares.

ARTÍCULO 84 Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Integrar el programa de trabajo del departamento, a fin de propiciar la articulación de los proyectos administrativos.
- II. Difundir, en la comunidad escolar, la normatividad para el uso y cuidado de los recursos materiales y servicios generales.
- III. Controlar la recepción, almacenamiento y resguardo del mobiliario y equipo.
- IV. Acondicionar los espacios educativos para la realización de eventos académicos, sociales y culturales, que le sean requeridos.
- V. Coordinar al personal manual para atender los servicios de mantenimiento, limpieza de los espacios educativos y de sus áreas verdes.
- VI. Reportar a la subdirección administrativa, los desperfectos que sufran el edificio escolar y sus anexos.
- VII. Presentar un diagnóstico sobre las condiciones materiales del edificio, para elaborar un programa correctivo que evite su deterioro.
- VIII. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de manera permanente.
- IX. Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- X. Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XI. Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes.

ARTÍCULO 85 Departamento de Recursos Financieros: es la instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el ejercicio presupuestal, contabilidad, convenios, contratos,

manejo de cuenta bancaria y programas de apoyo financiero en atención a las indicaciones de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 86 Son funciones del Departamento de Recursos Financieros:

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

- XI.** Integrar el archivo de los reportes financieros bimensuales, anuales y especiales, de la institución.
- XII.** Atender requerimientos de información solicitados por las instancias correspondientes.
- XIII.** Instrumentar mecanismos de comunicación a fin de mantener informada a la comunidad escolar sobre las acciones institucionales.
- XIV.** Regular las actividades del departamento en función de los documentos orientadores correspondientes

TÍTULO CUARTO PROCESOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- ARTÍCULO 87** La evaluación del aprendizaje de los alumnos se efectuará con base a la normatividad y criterios establecidos para tal efecto.
- ARTÍCULO 88** La evaluación es un proceso permanente y sistemático, que aporta información sobre los avances y dificultades que experimentan los alumnos en las distintas situaciones de aprendizaje.
- ARTÍCULO 89** 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 90** Los criterios de la evaluación deberán ser congruentes con las propuestas metodológicas sugeridas en los programas de las asignaturas.
- ARTÍCULO 91** Al inicio de los cursos se acordará, colegiadamente, el número de evaluaciones parciales que se realizarán durante cada semestre.
- ARTÍCULO 92** Los criterios y estrategias que se utilicen para la evaluación deberán establecerse colegiadamente.

ARTÍCULO 93 La evaluación permanente propiciará la reflexión y la realimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

CAPÍTULO II DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 94 La evaluación permanente proporcionará los elementos que permitan el registro de un mínimo de dos calificaciones al semestre.

ARTÍCULO 95 La escala oficial de calificaciones, los criterios, normas y lineamientos para la evaluación del aprendizaje, se ajustarán a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 96 Previo al registro de calificaciones, el docente deberá hacer del conocimiento de los alumnos los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 97 El asentamiento de las calificaciones deberá apegarse a los tiempos establecidos colegiadamente, a los contemplados en el calendario oficial y a las normas y lineamientos que determinen el área administrativa y/o control escolar de la institución.

ARTÍCULO 98 Las instituciones deberán informar periódicamente a los padres o tutores de los alumnos, los resultados de las evaluaciones, así como las observaciones sobre su desempeño escolar.

CAPÍTULO III DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 99 El seguimiento y evaluación institucional tienen por objeto obtener información sobre los avances y las dificultades de la gestión, con el propósito de mejorar el proceso de formación docente, de transformar las prácticas educativas y la organización y funcionamiento de las instituciones.

ARTÍCULO 100 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 101 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 102 Para el Proceso de Titulación deberá considerarse que:

- I. El Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Educación de la entidad, otorgará, por única vez, el título profesional correspondiente, a quien haya cubierto los requisitos normativos vigentes.
- II. **La Comisión y el Departamento de Titulación de las Escuelas Normales, serán las instancias responsables de los procesos para la obtención del grado correspondiente.**
- III. El registro del título y la expedición de la cédula profesional se apegarán a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.

- IV. La escuela normal gestionará, ante la instancia correspondiente, la papelería oficial para la elaboración de los títulos profesionales, cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.
- V. Las instituciones resguardarán los títulos durante el periodo señalado por la normatividad, después del cual serán remitidos al área de Control Escolar de la entidad, para efectos de auditoría.
- VI. Los periodos para la programación de exámenes serán con base a la normatividad vigente, determinados por cada escuela normal y por los programas estatales que se implementen, previa autorización del Departamento de Control Escolar.
- VII. Las opciones para elaborar el documento recepcional se sujetarán a lo autorizado por la normatividad vigente.
- VIII. La acreditación del servicio social se sujetará a las disposiciones y reglamentación vigentes.

TÍTULO QUINTO ANEXOS Y SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 103 Se identifican como Servicios Escolares, las acciones de apoyo a la enseñanza y el aprendizaje, así como los materiales, equipos y anexos que se proporcionan a la

comunidad escolar para facilitar el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 104 La escuela debe contar con los siguientes Servicios Escolares.

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

- II. Apoyo a la enseñanza y al aprendizaje.
 - Centro de información documental.
 - Audioteca.
 - Videoteca.
 - Red Edusat.
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Laboratorio de Informática.
 - Centro de Informática
 - Internet.
 - Red Escolar
 - Red Normalista.
 - Enciclomedia**
 - Biblioteca Electrónica
 - Laboratorio de Idiomas.
 - SEP A Inglés.
 - Sala virtual o aula de capacitación a distancia.

- III. Formación complementaria.
 - Clubes.
 - Talleres.

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

CAPÍTULO II DE LOS ANEXOS

ARTÍCULO 105 Son anexos los espacios físicos que permiten el desarrollo de actividades que **coadyuven** a la formación, como:

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

ARTÍCULO 106 Estos servicios se proporcionarán de acuerdo a la capacidad de infraestructura y economía de las instituciones, así como las necesidades de las Licenciaturas, Maestrías y Programas de formación permanente autorizadas.

ARTÍCULO 107 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 SEXTO DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 108 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 109 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 110 El estímulo al desempeño docente se otorgará por:

- I. El desempeño destacado, con base a los criterios y orientaciones de los planes y programas de estudio vigentes.
- II. La participación en opciones de vinculación con Educación Básica, que incidan en el proceso formativo.

ARTÍCULO 111 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 112 El estímulo al impulso y fortalecimiento del trabajo colegiado será otorgado por:

- I. La destacada participación en los grupos colegiados, que denote impulso al trabajo académico, compromiso

y esfuerzo, en contribución a la formación inicial y permanente.

ARTÍCULO 113 El estímulo al mérito normalista se otorgará por:

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

ARTÍCULO 114 Se estimulará al personal administrativo y manual que se destaque por:

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

ARTÍCULO 115 Se harán acreedores al estímulo por puntualidad y asistencia los trabajadores que, al finalizar el ciclo escolar:

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

ARTÍCULO 116 Se harán acreedores al estímulo por desempeño laboral los trabajadores que, al finalizar el ciclo escolar:

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

ARTÍCULO 117 El estímulo por puntualidad y asistencia consistirá en:

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

- ARTÍCULO 118** El Estímulo por desempeño laboral consistirá en la expedición de un reconocimiento escrito, con valor escalafonario.
- ARTÍCULO 119** La unidad de seguimiento y evaluación será la responsable de establecer los criterios, emitir la convocatoria y determinar a los ganadores de los estímulos señalados, previo análisis de las propuestas recibidas y de los elementos que apoyen los méritos correspondientes.
- ARTÍCULO 120** La unidad de seguimiento y evaluación tiene facultades para declarar sin efecto algún estímulo, por considerar carentes de sustento las propuestas recibidas.
- ARTÍCULO 121** Los dictámenes que emita la unidad de seguimiento y evaluación serán inapelables.
- ARTÍCULO 122** 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 123** Los estímulos que las Escuelas Normales otorgarán a los alumnos son:
- I. Reconocimientos y/o diplomas.
 - II. Medallas al mérito estudiantil.
- ARTÍCULO 124** Los reconocimientos y/o diplomas se entregarán a los alumnos por:
- I. Su aprovechamiento y desempeño académico, al término de cada ciclo escolar.
 - II. Su participación destacada en eventos académicos, culturales, deportivos y artísticos, convocados por la institución o por las autoridades educativas.
- ARTÍCULO 125** Las medallas al mérito estudiantil, se otorgan a los alumnos normalistas que obtengan las mejores

calificaciones al concluir sus estudios, para que sean ejemplo ante la comunidad escolar.

ARTÍCULO 126 La unidad de seguimiento y evaluación determinará los criterios para la elección de los alumnos que ameriten estímulos y emitirá el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 127 Las decisiones sobre el otorgamiento de los estímulos serán inapelables.

ARTÍCULO 128 Las distinciones previstas en el presente reglamento serán entregadas, en cada caso, por la dirección de la escuela normal, en ceremonia específica.

ARTÍCULO 129 El evento de reconocimiento podrá declararse desierto, cuando la unidad de seguimiento y evaluación considere que no existen personas con los méritos suficientes para tal efecto.

CAPÍTULO II DE LAS TRANSGRESIONES

ARTÍCULO 130 Para el personal directivo, docente, administrativo y manual, de la institución, son consideradas como transgresiones:

- I. Lucrar ilícitamente con la actividad profesional asignada en la institución, en perjuicio de la comunidad escolar.
- II. Sustracción de documentos y/o bienes privativos de la institución.
- III. Acreditarse con documentos falsos o hacer uso de ellos con algún propósito.
- IV. Distribuir y/o consumir sustancias nocivas para la salud dentro o fuera de la institución o concurrir bajo el influjo de alguna de ellas a la misma.
- V. Utilizar el tiempo laborable en actividades diferentes y ajenas a la función y/o comisión encomendadas.

- VI.** Suplantar o ser suplantado en la realización de sus funciones.
- VII.** Suspender o alterar el desarrollo de las actividades escolares, sin la autorización explícita de la autoridad superior competente.
- VIII.** Provocar y/o participar en actos que dañen la imagen de la institución.
- IX.** Desobedecer, sin justificación, las órdenes que reciban de sus superiores, con relación al trabajo que desempeñan en la escuela.
- X.** Los actos realizados que sean contrarios a las disposiciones, reglamentos y/o normas legales vigentes.
- XI.** Incurrir, durante las labores, en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos, en contra de sus superiores, compañeros, alumnos o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

ARTÍCULO 131 Son consideradas conductas de los alumnos que ameriten sanción:

- I.** Suspender o alterar el desarrollo de las actividades escolares, sin la autorización expresa de la autoridad correspondiente.
- II.** Destruir o dañar intencionalmente las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes de la institución.
- III.** Sustraer documentos y bienes materiales o económicos, de la comunidad escolar o privativos de la institución.
- IV.** Alterar documentos oficiales.
- V.** Utilizar documentos falsos.
- VI.** Hacer uso de violencia psicológica, verbal o física, como medio de solución a los problemas escolares.

- VII.** Incurrir en falta de respeto al dirigirse a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- VIII.** Sobornar al personal docente, administrativo o manual.
- IX.** Portar armas dentro y fuera de la institución.
- X.** Distribuir y/o consumir sustancias nocivas para la salud o concurrir a la institución bajo el influjo de alguna de ellas.
- XI.** Dañar los espacios físicos de la institución.
- XII.** Suplantar o permitir ser suplantado en la realización de actividades académicas.
- XIII.** Abrir o interceptar comunicación escrita, propiedad de la institución.
- XIV.** Realizar actos que vayan en detrimento de la imagen institucional.
- XV.** Transgredir o no acatar las disposiciones contenidas en reglamentos internos de las diferentes áreas de la institución.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 132 Para el personal académico, administrativo y manual se aplicarán las sanciones contempladas en los siguientes documentos normativos.

- I.** Ley Federal del Trabajo.
- II.** Ley General de Educación.
- III.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- IV.** Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Sistema Educativo Estatal.
- V.** Reglamento de Escalafón.

VI. Las leyes, reglamentos y normas aplicables y vigentes en materia laboral.

VII. Las disposiciones que la autoridad dictamine.

ARTÍCULO 133 Las medidas administrativas para los alumnos que incurran en las conductas señaladas, serán determinadas por una comisión u órgano designado por la Dirección de la Escuela y, dependiendo de la gravedad de la falta, se aplicarán las siguientes sanciones, las cuales serán registradas en el expediente personal del alumno y se harán del conocimiento del padre o tutor:

I. Amonestación verbal.

II. Amonestación escrita.

III. Baja temporal.

IV. Los alumnos 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 134 El consejo u órgano 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 la comisión del 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 135 La resolución emitida será irrevocable, excepto aquella en que la medida signifique la baja definitiva de la institución, en tal caso el alumno tendrá el derecho de interponer el recurso de reconsideración por escrito.

TRANSITORIOS

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

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, en las oficinas de la Secretaría de Educación, del Gobierno del Estado de México, el día 02 de marzo de 2007.

LIC. ISIDRO MUÑOZ RIVERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto

Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Isidro Muñoz Rivera

Secretario de Educación

Lic. Nazik Jorge Mina Mina

Subsecretario de Educación Básica y Normal

Profr. Víctor Carlos Campuzano Millán

Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente

Profr. Luis Ángel Jiménez Huerta

Subdirector de Formación y Actualización Docente

Profra. María Guadalupe Gómez Estrada

Jefe del Departamento de Educación Normal