



**Benemérita Escuela Normal  
de Coahuila**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA  
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL  
DE COAHUILA**



# **CONTENIDO PRESENTACIÓN**

## **CAPITULO I NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

**ARTÍCULO 8.- Instituciones anexas de la BENC**

**ARTÍCULO 13.- Requisitos para ser Director BENC**

**ARTÍCULO 14.- Obligaciones del Director**

**ARTÍCULO 15.- Requisitos para ser Subdirector Administrativo**

**ARTÍCULO 16.- Obligaciones y atribuciones del Subdirector  
Administrativo**

**ARTÍCULO 17.- Requisitos para ser Subdirector Académico**

**ARTÍCULO 18.- Obligaciones y atribuciones del Subdirector  
Académico**

**ARTICULO 19.- Requisitos para ser Coordinador de Área y/o  
Departamento.**

**ARTICULO 20.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de área y/o departamento**

**ARTICULO 21.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Planeación institucional**

**ARTICULO 22.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Colegiados.**

**ARTICULO 23.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Acercamiento a la práctica escolar.**

**ARTICULO 24.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Formación complementaria**

**ARTICULO 25.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Docencia y desarrollo profesional.**

**ARTICULO 26.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador  
de Evaluación e investigación educativa**

**ARTÍCULO 27.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador**

**de Difusión y extensión educativa.**

**ARTÍCULO 28.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador del Administración escolar.**

**ARTÍCULO 29.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Recursos generales**

**ARTICULO 30.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Prefectura.**

**ARTÍCULO 31.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Informática y medios**

**ARTICULO 32.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Atención a estudiantes.**

**ARTÍCULO 33.- Requisitos para ser Catedrático de la BENC**

**ARTÍCULO 34.- Obligaciones y atribuciones de los Profesores**

**ARTÍCULO 35.- Responsabilidades de los Prefectos**

**ARTÍCULO 36.- Responsabilidades de los Asesores de grupo**

**ARTICULO 37.- Requisitos para ser Asesor temático**

**ARTICULO 38.- Responsabilidades y atribuciones del Asesor temático**

**ARTICULO 39.- Requisitos para ser parte del Jurado en exámenes profesionales**

**ARTÍCULO 40.- Para integrar los Jurados para exámenes profesionales.**

**ARTICULO 41. Responsabilidades y atribuciones de los integrantes del Jurado**

**ARTICULO 42.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador del Comité de Titulación.**

**ARTÍCULO 43.- Obligaciones y atribuciones del Responsable del Archivo histórico.**

**ARTÍCULO 44.- Obligaciones y atribuciones del Responsable de las Salas de Paleontología y Arqueología.**

**ARTICULO 45.- Responsabilidades del encargado del Ambiente Virtual de Aprendizaje vigente ( Escuela en red)**

**ARTICULO 46.- Obligaciones y atribuciones del Responsable de Contabilidad**

**ARTÍCULO 47.- Obligaciones de los Trabajadores administrativos**

**ARTÍCULO 48.- Obligaciones de los Trabajadores de apoyo**

**ARTÍCULO 49.- Obligaciones y atribuciones del Bibliotecario**

**ARTÍCULO 50.- Obligaciones y atribuciones del Coordinador del Internado.**

### **CAPITULO III DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 51.- Requisitos para ser integrante del Comité de Planeación**

**ARTÍCULO 52.- Obligaciones y atribuciones del Comité de Planeación**

### **CAPITULO IV DE LOS COLEGIADOS DE MAESTROS**

**ARTÍCULO 53.- Obligaciones y atribuciones de los Colegiados**

**ARTÍCULO 54.- Obligaciones y atribuciones de las Academias por asignatura**

**ARTÍCULO 55.- Obligaciones y atribuciones de los Cuerpos Académicos**

### **CAPITULO V DEL MANEJO DE JORNADAS Y DESEMPEÑO**

### **CAPITULO VI DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

### **CAPITULO VII EL AÑO ESCOLAR Y LAS**

### **INSCRIPCIONES CAPITULO VIII DE LOS**

### **ALUMNOS**

**ARTÍCULO 72.- Derechos y obligaciones de los Alumnos**

**ARTÍCULO 73.- Queda prohibido a los alumnos**

**ARTÍCULO 74.- Sanciones**

## **CAPITULO IX ACERCAMIENTO A LA PRÁCTICA ESCOLAR.**

**ARTÍCULO 75.-** Lineamientos para la planeación, ejecución y evaluación de las jornadas de observación y práctica docente (JOPD) de 1º, 2º y 3º grado de la LEP.

## **CAPITULO X DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 76.-** Sobre el proceso de ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 77.-** Sobre la REGULARIZACIÓN

**ARTÍCULO 78.-** Sobre el proceso de TITULACIÓN

## **CAPITULO XI DEL INTERNADO DE LA BENC**

**ARTICULO 79.-** Requisitos para ingresar al Internado femenino

**ARTICULO 80.-** Son obligaciones de los alumnos del internado  
**ARTICULO 81.-** Son atribuciones y derechos de las alumnas del internado

**ARTÍCULO 82.-** Son compromisos de los Padres de Familia de las Alumnas internas

## **CAPITULO XII ANEXOS DE LA BENC**

**ARTÍCULO 83.-** De los Servicios Bibliotecarios

**ARTÍCULO 84.-** Del uso del Gimnasio

## **CAPITULO XIII DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS ANEXAS A LA BENC**

## **CAPITULO XIV ACCIÓN SOCIAL DE LA BENC**

## **CAPITULO XV DE LOS ESTÍMULOS AL CUERPO DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA BENC**

## **CAPITULO XVI   PRESEA “EL ORGULLO NORMALISTA”**

**TRANSITORIOS**  
**DEFINICIONES Y**  
**SIGLAS**

**REGLAMENTO GENERAL  
DE LA BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO  
DE COAHUILA**



## **PRESENTACIÓN**

La Benemérita Escuela Normal de Coahuila se ha reconocido, a lo largo de su trayectoria como una institución de prestigio, orientada hacia la mejora continua en el trabajo que se realiza en todas las áreas de la misma. En esta perspectiva, el desempeño permanente de la escuela impulsa el trabajo diario con la meta clara de lograr una eficacia y eficiencia tanto en procesos como en resultados.

Este documento incluye una colección ordenada de reglas, que han sido validadas por el Comité de Planeación de la escuela para regular el desarrollo del servicio que se ofrece en la formación inicial de Licenciados en Educación Primaria.

Tiene como finalidad generar un ambiente de armonía y trabajo productivo para la formación de LEP; con un enfoque pedagógico, humanista y ético; que le permita a los estudiantes y egresados instrumentar una práctica docente innovadora, transformadora y de calidad que dé respuesta al desarrollo social, cultural y económico actual.

## **CAPITULO I**

### **NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 1.-** La BENC, es una Institución de Educación Superior, de carácter Pública, que tiene como principal tarea la formación de LICENCIADOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

**ARTICULO 2.-** Que da cumplimiento a lo que prescriben el artículo 3o. de la Constitución General de la República Mexicana y los artículos correspondientes de la Ley Federal de Educación Pública y de la ley de Educación del Estado DE COAHUILA en sus partes relativas.

**ARTICULO 3.-** Inscrita en la Sección primera del libro 71-XVII de Instituciones educativas, a foja 47. Y se registra a la BENC, para la adición de los estudios de LICENCIATURA DE EDUCACION PRIMARIA. Plan 1997. (Modalidad escolarizada)

**ARTICULO 4.-** EL PLAN DE ESTUDIO 1997, abarca ocho semestres, cada uno con una extensión estimada de 18 semanas, con cinco días laborales por semana y jornadas diarias que en promedio serán de seis horas. Cada hora - semana - semestre tiene un valor de 1.75 créditos, con base en la consideración de que todos los programas incluyen actividades teóricas y prácticas; con esta estimación el valor total de la licenciatura es de 448 créditos.

**ARTICULO 5.-** El mapa curricular considera tres áreas de actividades de formación, las actividades escolarizadas, realizadas en la escuela normal, que la integran 35 asignaturas, y las actividades de acercamiento a la práctica escolar son 6 asignaturas y 4 de Práctica intensiva en condiciones reales de trabajo además de las actividades de formación complementaria.

**ARTICULO 6.-** La BENC, está autorizada para expedir TITULOS PROFESIONALES de Educación Primaria, signados por el C. Gobernador Constitucional y los Secretarios de Gobierno y de Educación y Cultura en el Estado, según oficio 34-2001-2002 (Tomo I, foja 230).

**ARTICULO 7.-** Sólo se expedirán los títulos a las personas que hayan resultado aprobadas en todas las asignaturas consignadas en el Plan de Estudios 1997; que hayan cumplido con el período reglamentario de la práctica intensa y el resultado aprobado (a), por UNANIMIDAD, en el Examen Profesional correspondiente.

## **CAPITULO II**

### **De la Organización y del Personal de la Escuela**

**ARTÍCULO 8.-** La BENC, tiene como instituciones Anexas las siguientes:

Escuelas Primarias Anexas turno matutino y vespertino.

**ARTÍCULO 9.-** El Desarrollo Técnico-Académico de las escuelas Anexas en ambos turnos, estará compartido con la Secretaria de Educación Pública, ya que estas instituciones están adscritas Administrativamente a educación básica, pero conservarán su labor de escuela de práctica y experimentación pedagógica ante

la Benemérita Escuela Normal de Coahuila, origen de su creación e integración con la escuela Normal.

**ARTÍCULO 10.-** El personal administrativo y docente está constituido, además del Director, por dos Subdirectores el Administrativo que contará a su vez para el cumplimiento de sus funciones con cinco coordinaciones tales cómo; Administración escolar, Recursos generales, Prefectura , Informática y medios y Atención a estudiantes; y, para el Académico contará con seis coordinaciones para un óptimo cumplimiento de sus funciones, tales cómo: Colegiados, Acercamiento a la Práctica Escolar, Formación complementaria, Docencia y Desarrollo Profesional, Evaluación e investigación educativa y Difusión y Extensión Educativa; además la Dirección cuenta con apoyo de staff con el Comité de Planeación y la Coordinación de Planeación Institucional; con estas áreas departamentales se desarrollarán las funciones sustantivas de educación superior en la institución: la Docencia, la Investigación y la Extensión

Educativa entre otras. El Director nombrará a cada uno de los coordinadores según considere necesario y el perfil mínimo requerido según función a desempeñar, preparación, y experiencia y que deberán realizar las tareas asignadas según las facultades y obligaciones que a cada uno señala este Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** La designación del Director será hecha por el Ejecutivo del Estado y la de los demás miembros del personal docente y administrativo, serán propuestos por el Sindicato para que sean validados por la Secretaria de Educación y Cultura de acuerdo a las leyes correspondientes en vigor sobre los convenios de ingreso, movilidad y permanencia de los trabajadores al servicio de la educación en el Estado de Coahuila, pero un vez que formen parte del personal de la escuela con horas según categoría y puesto será responsabilidad del Director asignar facultades y obligaciones para el cumplimiento de sus funciones y tareas asignadas y que serán señaladas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** En ningún caso formarán parte del cuerpo docente y administrativo personas que presten servicios con los ministros de un culto, que pertenezcan o dependan de alguna

corporación religiosa y que la promuevan o difundan, ya que la Benemérita Escuela Normal de Coahuila es un Institución de carácter publica y por lo tanto de origen laica.

**ARTÍCULO 13.-** Para ser Director BENC, se requiere:

- I. Preparación y experiencia profesional, pedagógica y administrativa, debidamente acreditada, grado mínimo estudios de postgrado.
- II. Capacidad de liderazgo para motivar y coordinar al personal a su cargo, así como fomentar el trabajo en equipo.
- III. Ser elemento clave en un proceso de búsqueda de la calidad.
- IV. Comprometido con el propósito de mejorar la calidad de la labor educativa.
- V. Capacidad de líder que impulse y estimule un proceso de mejoramiento continuo
- VI. Buen administrador, tanto en los procesos como en los resultados, es decir, capaz de cumplir con las funciones claves; la función estimulante y de apoyo; dirigida hacia los procesos y la función de control; dirigida hacia los resultados.
- VII. Sentido de responsabilidad e iniciativa.
- VIII. Capacidad para la toma de decisiones compartidas y para resolver situaciones conflictivas.
- IX. Facilidad de expresión oral y escrita.
- X. Capacidad para establecer y promover las relaciones humanas.
- XI. Honestidad y discreción.
- XII. Necesidad permanente de formación.

**ARTÍCULO 14.-** Son obligaciones del Director:

- I. Determinar y establecer las políticas y objetivos del plantel a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 3º. Constitucional,

en las Leyes y Reglamentos en vigor, así como en las disposiciones dictadas por las autoridades superiores.

II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnico – pedagógicas, administrativas y de extensión educativa, en coordinación con los demás órganos del plantel para lograr los objetivos preestablecidos.

III. Comunicar al personal del plantel las disposiciones que emanen de las autoridades superiores y verificar su cumplimiento.

IV. Estudiar, y en su caso, complementar los sistemas y procedimientos que estime necesarios para el buen funcionamiento del plantel, así como modificar a los ya existentes.

V. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación.

VI. Promover la integración de las diferentes Coordinaciones Académicas y Administrativas en torno al proyecto Institucional.

VII. Convocar a junta de personal, un mínimo de 2 veces durante el año escolar, de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente (CGENAD).

VIII. Coordinar las actividades técnico-pedagógicas de la Escuela

Normal con sus respectivas instituciones anexas.

IX. Establecer comunicación con las instituciones afines a los objetivos que se propone el plantel, para elevar la calidad de la enseñanza.

X. Apoyar la participación del personal de la escuela en los cursos de capacitación técnica, administrativa y de extensión educativa que promuevan las autoridades superiores a través de la CGENAD y las que requiera la propia institución.

XI. Promover las actividades culturales, cívicas, sociales y deportivas que redunden en beneficio del plantel con proyección a la comunidad.

XII. Establecer una relación estrecha con la sociedad de alumnos para orientar sus actividades al mejor logro de los fines educativos, culturales, sociales y deportivos.

XIII. Cumplir las disposiciones que le señalan el reglamento y tabulador de escalafón en vigor.

XIV. Autorizar las ausencias del personal docente de acuerdo con el

reglamento respectivo.

XV. Autorizar el envío, a la CGENAD, de los documentos relativos a la escolaridad

de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

XVI. Supervisar la elaboración del proyecto de aplicación de recursos económicos del plantel y proponerlo a la CGENAD, para su estudio y aprobación.

XVII. Verificar la correcta aplicación de los recursos económicos e informar a la CGENAD sobre su ejercicio, así como de los ingresos y egresos de derechos y aprovechamiento.

XVIII. Informar del funcionamiento de la escuela a las autoridades educativas superiores, cada vez que éstas se lo requieran.

XIX. Autorizar la correspondencia oficial y la documentación que expide la escuela.

XX. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por las autoridades educativas superiores, acordes con su puesto.

XXI. Organizar y dirigir la inscripción de alumnos.

XXII. Autorizar la clasificación de alumnos y grupos.

XXIII. Autorizar y coordinar los horarios del personal.

XXIV. Autorizar los horarios de clases y el calendario interno de exámenes.

XXV. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal de la escuela y rendir los reportes ante las autoridades correspondientes.

XXVI. Firmar la correspondencia de la escuela en forma mancomunada con el subdirector administrativo de la misma.

XXVII. Autorizar las compras que se efectúen en el plantel.

XXVIII. Rendir informes económicos a las autoridades superiores y al Comité de Planeación de la institución por lo menos una vez al año.

XXIX. Supervisar que los artículos que se adquieran para la escuela sean los necesarios y se utilicen adecuadamente.

XXX. Preparar y proponer los informes que le requieran las autoridades de la DENAD.

**ARTÍCULO 15.- Para ser Subdirector Administrativo, se**

### **requiere:**

I. Preparación y experiencia profesional, pedagógica y administrativa, debidamente acreditada, grado mínimo estudios de postgrado.

II. Capacidad de liderazgo para motivar y coordinar al personal a su cargo, así como fomentar el trabajo en equipo.

III. Ser elemento clave en un proceso de búsqueda de la calidad.

IV. Comprometido con el propósito de mejorar la calidad de la labor educativa.

. Capacidad de líder que impulse y estimule un proceso de mejoramiento continuo.

VI. Buen administrador, tanto en los procesos como en los resultados, es decir, capaz de cumplir con las funciones claves; la función estimulante y de apoyo; dirigida hacia los procesos y la función de control; dirigida hacia los resultados.

VII. Sentido de responsabilidad e iniciativa.

VIII. Capacidad para la toma de decisiones compartidas y para resolver situaciones conflictivas.

IX. Facilidad de expresión oral y escrita.

X. Capacidad para establecer y promover las relaciones humanas.

XI. Honestidad y discreción.

XII. Necesidad permanente de formación.

### **ARTÍCULO 16.- Son obligaciones y atribuciones del Subdirector Administrativo.**

I. Presentar al director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la institución.

II. Planear, dirigir y controlar las actividades de la administración del personal, recursos materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.

III. Revisar y turnar para firma del director, los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambio de personal y demás incidencias del personal adscrito al plantel.

IV. Sustituir al director de la escuela durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él lo disponga.

V. Formar parte del Comité de Planeación y llevar las minutas de las sesiones y el seguimiento de los acuerdos.

- VI. Mantener una coordinación permanente con la Subdirección Académica, en los casos necesarios.
- VII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en coordinación con el Comité de Planeación, Subdirección Académica y coordinadores de áreas departamentales, el cual contemplará proyectos a mediano y largo plazo, así como el plan anual de trabajo (PAT) del plantel, tendientes a elevar la calidad de la educación que se imparte en la institución.
- VIII. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de su área, emanadas de las autoridades educativas superiores.
- X. Supervisar que el personal de la Institución desempeñe las labores asignadas con responsabilidad y eficiencia.
- XI. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas del plantel.
- XII. Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
- XIII. Apoyar oportunamente a los diversos órganos del plantel con la información que soliciten, a través de las líneas jerárquicas correspondientes.
- XIV. Integrar, en coordinación con el Oficial Mayor, los expedientes de los educandos, así como su actualización permanente.
- XV. Disponer la elaboración de la documentación escolar de inicio y fin de cursos, de informes y estadísticas y los informes que requiera el director, y las demás autoridades educativas.
- XVI. Llevar al corriente los libros y documentos siguientes:
- 1°.- Libro de Asistencia de Profesores.
  - 2°.- Libro de Matrículas de alumnos y cédulas de estadística correspondiente.
  - 3°.- Libro de Calificaciones y bajas de alumnos.
  - 4°.- Libro de actas de Exámenes, revalidaciones y promedios anuales de calificaciones.
  - 5°.- Libro de Actas de la Academia de Profesores, Colegiados y Comité de Planeación.
  - 6°.- Inventarios.
  - 7°.- Libros de gastos y comprobantes respectivos. Estado Financiero.
  - 8°.- Los expedientes necesarios.
  - 9°.- Directorios de los profesores, de alumnos y de Instituciones y



personas con las que la Escuela tenga relación.

10°.- Las estadísticas, cuadros y gráficas correspondientes que fuesen necesarios.

11°.- Registro de Visitantes.

XVII. Resolver, en coordinación con el director, los problemas que se generen por la inasistencia del personal de la institución.

XVIII. Supervisar que se envíen oportunamente los informes sobre escolaridad y comportamiento a los padres de familia.

XIX. Firmar boletas de calificaciones y demás documentos escolares.

XX. Elaborar y actualizar la planta de personal del plantel.

XXI. Actuar como secretario de las juntas académicas y de personal convocadas y llevar al corriente el libro de actas de la misma.

XXII. Asistir a reuniones convocadas por la dirección del plantel y autoridades superiores.

XXIII. Verificar las condiciones y el adecuado funcionamiento de los servicios de archivo, almacén, intendencia, vigilancia, transporte, reproducciones gráficas y en general del mobiliario y equipamiento en el plantel.

XXIV. Expedir certificados y constancias de acuerdo con los datos existentes en los archivos, previo acuerdo de la Dirección.

XXV. Tener el mayor trato posible con los alumnos, a fin de conocerlos mejor.

XXVI. Investigar, con la cooperación de la Prefectura, los motivos de las faltas de los alumnos de asistencia y de conducta en general.

XXVII. Dar seguimiento a las acciones administrativas e integrar un expediente con logros y evidencias de las mismas.

XXVIII. Ser jefe inmediato del personal administrativo y de apoyo y formular el Reglamento para éstos.

XXIX. Desempeñar los trabajos o comisiones que con relación a su empleo lo designe el Director.

XXX. Permanecer en la Escuela durante las horas de trabajo.

XXXI. Vigilar con todo escrúpulo la conservación y aseo del edificio y sus anexos, muebles y enseres.

XXXI. Coordinar la difusión y divulgación de avisos e información institucional a través de la línea jerárquica.

## **ARTÍCULO 17.- Para ser Subdirector Académico, se requiere:**

- I. Preparación y experiencia profesional, pedagógica y administrativa, debidamente acreditada, grado mínimo estudios de postgrado.
- II. Capacidad de liderazgo para motivar y coordinar al personal a su cargo, así como fomentar el trabajo en equipo.
- III. Ser elemento clave en un proceso de búsqueda de la calidad.
- IV. Comprometido con el propósito de mejorar la calidad de la labor educativa.
- V. Capacidad de líder que impulse un proceso de mejoramiento continuo.
- VI. Buen administrador, tanto en los procesos como en los resultados, es decir, capaz de cumplir con las funciones claves: la función estimulante y de apoyo, dirigida hacia los procesos y la función de control; dirigida hacia los resultados.
- VII. Sentido de responsabilidad.
- VIII. Iniciativa.
- IX. Capacidad para la toma de decisiones compartidas y para resolver situaciones conflictivas.
- X. Facilidad de expresión oral y escrita.
- XI. Capacidad para establecer y promover las relaciones humanas.
- XII. Necesidad permanente de formación.
- XIII. Este apartado tiene correspondencia con el Manual de Funciones emitido por la CGENAD, con vigencia 2025.

## **ARTÍCULO 18.- Son obligaciones y atribuciones del Subdirector Académico.**

- I. Supervisar la planeación, realización y evaluación de las actividades técnico pedagógicas, con acompañamiento áulico y seguimiento de las acciones de superación profesional de la escuela y sirve de enlace entre todos los servicios de esta índole.
- II. Mantener una coordinación permanente con la Subdirección Administrativa, en los casos necesarios.
- III. Formar parte del Comité de Planeación y coordinar al mismo

cuando el Director se encuentra ausente.

- IV. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, en coordinación con el Comité de Planeación, Subdirección Administrativa, academia de maestros y coordinadores de áreas departamentales, el cual contemplará proyectos a mediano y largo plazo, así como el programa anual de operación del plantel, tendientes a elevar la calidad de la educación que se imparte en la institución.
- V. Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos de su área, emanadas de las autoridades educativas superiores.
- VI. Supervisar que el personal docente de la Institución desempeñe las labores asignadas con responsabilidad y eficiencia.
- VII. Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas del plantel.
- VIII. Participar en la integración del anteproyecto anual de presupuesto del plantel.
- IX. Participar y presidir con los directivos del plantel las reuniones de trabajo de carácter técnico- pedagógico y de personal a que se convoque.
- X. Organizar, dirigir, orientar y evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio, a través del Comité de Planeación y realizar los ajustes necesarios para hacerlos congruentes con el contexto regional.
- XI. Participar en la integración y funcionamiento de los colegiados y las academias de maestros, promoviendo la participación de los docentes en el desarrollo de las mismas, permitiendo solucionar en forma dinámica y continua, la problemática derivada de los ajustes y aplicación de los planes y programas de estudio.
- XI. Dar seguimiento a la aplicación de normas, lineamientos y reglamentos internos y externos.
- XII. Coordinar, revisar, analizar y establecer criterios sobre las tareas técnico – pedagógicas de la institución a través de la coordinación académica de maestros.
- XIII. Coordinar la planeación, organización y evaluación de las prácticas de observación, ayudantía y docentes, así como las actividades relacionadas al servicio social que deben de presentar los alumnos.

- XIV. Sustituir al Director del plantel en las actividades académicas durante sus ausencias temporales y representarlo cuando él lo disponga.
- XV. Integrar el archivo de planes y programas de estudio y dotar de los mismos a los docentes de acuerdo con los cursos de su responsabilidad.
- XVI. Verificar que la dotación de los materiales de laboratorios y bibliográficos, se realicen de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo, cantidad y calidad.
- XVII. Coordinar el desarrollo integral de las actividades: docencia, investigación y difusión cultural y extensión educativa, conforme a los planeamientos establecidos en el modelo académico.
- XVIII. Proponer al Director del plantel los programas de capacitación y actualización del personal docente.
- XIX. Atender los problemas de orden académico que presentan los docentes y alumnos.
- XX. Dar a conocer las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de la coordinación de docencia y desarrollo profesional, la coordinación de evaluación, investigación e innovación educativa y de la coordinación de difusión y extensión educativa.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulen las actividades académicas e informar sobre ello al Director del plantel.
- XXII. Dar seguimiento a las acciones académicas e integrar un expediente con logros y evidencias de las mismas.
- XXI. Verificar que los servicios de apoyos académicos se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados al Director del plantel.
- XXVI. Vigilar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo al plan de programas de estudio, que para tal efecto emite la SEPC.
- XXVII. Vigilar que los procedimientos e instrumentos de evaluación y acreditación de los aprendizajes se realicen de acuerdo con los ordenamientos en vigor.
- XXVIII. Supervisar la organización y el desarrollo del proceso de titulación de los estudiantes de 8º semestre.
- XXIX. Coordinar los programas de formación complementaria y

cocurricular para los estudiantes.

XXX. Determinar los casos de los alumnos aspirantes a ingresar a la escuela que requieran de revisión, convalidación y equivalencia de estudios.

XXXI. Supervisar la organización técnica y el funcionamiento adecuado de los anexos de la Institución.

XXXII. Coordinar la difusión y divulgación de avisos e información institucional a las coordinaciones a su cargo a través de la línea jerárquica.

## **ARTÍCULO 19.- Para ser Coordinador de Área y/o Departamento.**

I. Preparación y experiencia profesional Pedagógica y administrativa, debidamente acreditada, grado mínimo de Posgrado y/o Licenciatura con especialidad, a fin a la Coordinación que estará a su cargo.

II. Capacidad de liderazgo para motivar y coordinar al personal a su cargo para fomentar el trabajo en equipo.

III. Capacidad para establecer y promover las relaciones humanas.

IV. Ser elemento clave en el proceso de búsqueda de la calidad.

V. Tener iniciativa y sentido de responsabilidad.

VI. Capacidad para la toma de decisiones compartidas y para resolver situaciones conflictivas.

VII. Honestidad y discreción.

VIII. Capacidad para cumplir con las disposiciones de sus superiores para el logro de los propósitos establecidos.

IX. Facilidad de expresión y de comunicación.

X. Compromiso con los usuarios y/o beneficiarios directos del servicio que prestara.

## **ARTÍCULO 20.- Responsabilidades y atribuciones del Coordinador de área y/o departamento.**

I. Integrar y participar activamente en las reuniones del Comité de Planeación.

II. Elaborar una Programación Anual de Coordinación (PAC), desarrollarlo de acuerdo a los tiempos establecidos.

III. Dar seguimiento permanente al desarrollo de las acciones de su PAC, integrar un expediente de logros y evidencias y mantenerlo actualizado.

IV. Llevar un registro permanente del desarrollo de su programa anual de trabajo e informar a las autoridades correspondientes en los momentos que así se requiera y de acuerdo a la periodicidad establecida.

V. Llevar un registro permanente de la asistencia y funciones específicas de los integrantes de su coordinación e informar a las autoridades correspondientes en los momentos que así se requiera y de acuerdo a la periodicidad establecida.

VI. Hacer adecuado uso y aplicación de los formatos, documentos y procedimientos establecidos para su área o coordinación. Revisarlos periódicamente y actualizarlos conforme al procedimiento establecido por la Coordinación de Calidad.

VII. Asistir a las comisiones, eventos y actividades a las que sea convocado por la institución.

VIII. Tener control, resguardo y óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución que están a su cargo y disposición.

IX. Participar activamente en la difusión, divulgación y aplicación de la normatividad vigente.

X. Fungir de enlace directo entre el personal de su coordinación y las autoridades de la escuela y el Comité de Planeación.

XI. Mantener informado y participe al personal de su coordinación en la difusión de información de interés institucional y en la toma de acuerdos al interior de la misma.

## **ARTICULO 21.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Planeación institucional**

I. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la función básica que es: Planeación Estratégica Institucional

II. Realizar la función de acompañamiento a las coordinaciones para ejecutar las acciones de Planeación

III. Coordinar la integración de la Planeación institucional, expresada en los documentos. Programa de Mejoramiento de la Escuela Normal – ProFEN (con base en la Guía PEFEN vigente y las Reglas de operación del PROMIN vigentes publicadas en el DOF), el Plan de Desarrollo Institucional – PDI, el Plan Anual de

Trabajo – PAT y los Programas Anuales de Coordinación – PAC.

IV. Coordinar la integración de los informes y rendición de cuentas de las coordinaciones.

V. Promover el análisis de los resultados de evaluación interna y externa para valorar los logros en el desarrollo de la misión institucional, y en su caso coordinar su reorientación y replanteamiento de la visión, misión, políticas y objetivos de la institución.

VI. Promover una revisión periódica de la normatividad, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes

VII. Realizar acompañamiento a las coordinaciones para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así como los procesos de certificación y acreditación.

**ARTICULO 22.- Son Obligaciones y Atribuciones del**

## **Coordinador de Colegiados.**

- I. Coordinar el espacio de reflexión e intercambio de experiencias entre los docentes de la institución.
- II. Propiciar la actualización y capacitación permanente de los docentes.
- III. Analizar el Plan de estudios y los programas de las asignaturas.
- IV. Establecer momentos para realizar la vinculación entre asignaturas.
- V. Organizar las jornadas de observación y práctica docente.
- VI. Analizar los resultados de las jornadas de observación y práctica en lo referente al desempeño de los alumnos, de los asesores o tutores de las escuelas primarias, así como de los asesores de la escuela normal.
- VII. Impulsar el estudio de temas, a través de círculos de lectura y reflexión.
- VIII. Analizar los resultados de aprendizaje de los alumnos en lo referente al logro del perfil de egreso.
- IX. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje y del desempeño docente.
- X. Tomar acuerdos sobre criterios de evaluación que permitan homogeneizar el trabajo académico.
- XI. Valorar las problemáticas presentadas por los alumnos, buscando estrategias de solución.
- XII. Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas en la institución.

## **ARTICULO 23.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Acercamiento a la Práctica Escolar.**

- I. Coordinar la organización de las Jornadas de observación y práctica docente – JOPD de los alumnos de 1º a 6º semestre de la LEP.
- II. Realizar periódicamente la actualización del Padrón de escuelas primarias – PEP
- III. Solicitar a la subdirección académica las gestiones necesarias



para la vinculación con las autoridades oficiales del nivel de educación básica.

IV. Conocer y aplicar los lineamientos de JOPD vigentes en la institución.

V. La toma de decisiones para regular la preparación, desarrollo, evaluación y análisis de las JOPD, en coordinación con los integrantes del colegiado de maestros del grado.

#### **ARTICULO 24. Son obligaciones y atribuciones del Coordinador de Formación Complementaria**

I. Coordinar el desarrollo del programa de formación complementaria y cocurricular de los estudiantes.

II. Coordinar el programa de tutorías para los estudiantes.

III. Llevar el control del programa de asesorías, talleres y clubes para alumnos.

IV. Ser enlace con el colegiado de inglés y computación.

V. Dar seguimiento al desarrollo de los programas de inglés, computación, tutorías, asesorías, talleres y clubes.

#### **ARTICULO 25.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Docencia y Desarrollo Profesional.**

I. Promover y dirigir las acciones relacionadas con la actualización, formación y apoyo académico a docentes.

II. Diagnosticar las necesidades de actualización en los docentes.

III. Diseñar y desarrollar el programa de capacitación y formación para docentes.

IV. Informar oportunamente de los avances y resultados obtenidos.

#### **ARTICULO 26.-Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Evaluación e Investigación Educativa.**

I. Supervisar y dar seguimiento a los avances de los proyectos planteados de cada área.

- II. Establecer reuniones periódicas para conocer los proyectos y avances de los mismos entre las diferentes áreas de trabajo que conforman el departamento.
- III. Proporcionar los resultados de los trabajos realizados a las autoridades correspondientes.
- IV. Presentar los resultados obtenidos sobre la valoración de las asesorías y del desempeño docente a los colegiados correspondientes.
- V. Analizar en reuniones de colegiados los resultados encontrados para la toma de decisiones para fortalecer el mejoramiento profesional.
- VI. Realizar el seguimiento y evaluación sobre la aplicación del Plan y Programas de Estudio '97.
- VII. Realizar un diagnóstico para conocer las necesidades de actualización de los estudiantes para mejorar su desempeño docente.
- VIII. Diseñar y operar un programa de seguimiento y evaluación que permita valorar el impacto de los procesos de actualización en la formación de los futuros docentes.
- IX. Realizar el seguimiento y evaluación sobre los resultados de la práctica docente de los estudiantes y el trabajo de las asesorías de los profesores.
- X. Realizar el seguimiento y evaluación de egresados para conocer la eficiencia y eficacia de la aplicación del Plan y Programas de Estudio '97.
- XI. Realizar la autoevaluación institucional para detectar fortalezas y debilidades.
- XII. Coordinar y participar en el análisis de resultados.
- XIII. Con base en el análisis, participar en la elaboración de propuestas de mejora.
- XIV. Impulsar la creación y coordinar el desarrollo de Cuerpos Académicos.
- XV. Hacer las gestiones de evaluación necesarias para la acreditación y certificación.
- XVI. Coordinar el programa de seguimiento a egresados de la LEP. **ARTÍCULO 27.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Difusión y Extensión eEducativa.**

I. Promover, asesorar y dirigir el desarrollo de proyectos de difusión

y divulgación para preservar los valores, costumbres y tradiciones nacionales y regionales.

II. Supervisar y fortalecer el desarrollo de los diferentes proyectos que conforman el plan de trabajo de esta área.

III. Compartir el acervo cultural de nuestra institución a la comunidad de la que forma parte.

IV. Difundir y apoyar los eventos artísticos, culturales y cívicos tanto institucionales como los que se relacionen y fortalezcan el quehacer docente

V. Establecer los mecanismos necesarios para organizar y/o difundir las actividades artísticas y culturales tanto institucionales como las externas que tienen que ver con la labor docente.

VI. Difundir los productos de las áreas de investigación y docencia de

forma que estén al alcance de la comunidad escolar y del entorno social.

VII. Supervisar el trabajo y resguardo de documentos en el Archivo Histórico de la Escuela.

VIII. Coordinar los enlaces y gestiones necesarios para lograr una vinculación al interior de la institución y hacia el exterior con IES, OG y ONG.

## **ARTÍCULO 28.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador del Administración Escolar.**

I. Conocer y divulgar entre alumnos y maestros las normas de administración escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad escolarizada y el acuerdo sobre evaluación del aprendizaje.

II. Cumplir y hacer cumplir las normas de administración escolar.

III. Elaborar y mantener actualizados los documentos que se generan en el área, aplicar los procedimientos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

IV. Elaborar y entregar oportunamente la documentación escolar, conforme a los procedimientos y el calendario establecido

por las autoridades correspondientes.

V. Elaborar los documentos requeridos para el registro de certificados, actas de examen profesional, títulos, etc., que habrán de legalizarse en la Secretaría de Educación y Cultura.

VI. Mantener actualizados los datos estadísticos.

VII. Informar a los alumnos y ex alumnos de los procedimientos para realizar trámites escolares.

VIII. Mantener actualizado el historial académico de los alumnos.

IX. Informar a los alumnos sobre su situación escolar.

X. Informar a los alumnos, acerca de los periodos de examen de regularización, de conformidad con la calendarización elaborada por Prefectura.

XI. Controlar y registrar los resultados de examen de regularización.

XII. Validar y expedir los reportes de evaluaciones de los alumnos.

XIII. Reportar ante las autoridades correspondientes, a los maestros que no cumplan en tiempo y forma con la entrega de evaluaciones.

XIV. Integrar y mantener en orden y actualizado el expediente de trayectoria de los estudiantes.

XV. Tramitar ante la Institución correspondiente el seguro facultativo de los alumnos que no cuentan con servicio médico.

XVI. Organizar a los aspirantes a ingresar y coordinar el proceso para el examen de admisión.

## **ARTÍCULO 29.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Recursos Generales.**

I. Preparar y presentar ante las autoridades del plantel las necesidades de recursos humanos en las diferentes áreas de desempeño.

II. Establecer los requerimientos del personal para su ingreso al plantel, previo acuerdo con los Directivos.

III. Revisar y turnar a directivos los documentos relativos a altas, bajas, incapacidades, permisos, sanciones, cambios, etc., con relación al personal del plantel.

IV. Diseñar y establecer sistemas de control que proporcionen información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades y

permisos con relación al personal del plantel.

V. Informar a los directivos de las incidencias en asistencias, inasistencias, permisos e incapacidades del personal docente del plantel.

VI. Realizar la detección de las necesidades de capacitación del personal e informar al Director.

VII. Revisar la actualización de la nómina de pagos y plantilla del personal e informar a los directivos los movimientos en la misma.

VIII. Consultar e informar sobre problemas de pago.

IX. Revisar constantemente la actualización de los expedientes del personal con información de datos personales, preparación profesional, fichas escalafonarias, ausentismo o actas administrativas, extrañamientos, reconocimientos, renunciaciones o promociones.

X. Contar oportunamente con información referente al personal de la institución.

XI. Apoyar al Subdirector Administrativo en la elaboración de distribución del trabajo del personal de intendencia y guardias de seguridad durante las vacaciones.

XII. Formular y presentar a los directivos las actas relativas a responsabilidades administrativas.

XIII. Actualizar y presentar a directivos la planta de personal de la Institución.

XIV. Comunicarse con la coordinación de Prefectura para informar de altas, bajas, asistencias, inasistencias, permisos y demás incidencias del personal docente.

XV. Proporcionar material educativo a coordinaciones y departamentos que lo soliciten por escrito.

XVI. Elaborar inventario de existencia

XVII. Llevar control de entrada y salida de materiales

XVIII. Registrar entradas y salidas de material con control de firma de entrada y salida del departamento

XIX. Elaborar conjuntamente con las demás coordinaciones el inventario de bienes de activo fijo de acuerdo a los lineamientos de la SEC.

XX. Elaborar reporte mensual de entrada, salida y existencia de material anexando la documentación de los movimientos efectuados en el mes, de materiales adquiridos para el abastecimiento de las

coordinaciones.

XXI. Elaborar y entregar programa anual de adquisición de material con base en las necesidades expuestas por las coordinaciones.

XXII. Recibir solicitudes de requerimiento de materiales para actividades relacionadas con eventos escolares.

XXIII. Suministrar de manera oportuna los materiales de consumo que solicitan las coordinaciones para la realización de las actividades.

XXIV. Notificar a la Subdirección Administrativa las condiciones de inutilidad de bienes activo fijo para proceder de acuerdo a los lineamientos de baja de la SEC.

XXV. Acordar, con la subdirección administrativa, las tareas y áreas de trabajo del personal administrativo y de apoyo de la institución.

XXVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas de limpieza mantenimiento del edificio.

XXVII. Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal administrativo y de apoyo y realizar las gestiones necesarias para su realización.

XXVIII. Ser enlace con la imprenta de la institución.

XXIX. Asignar trabajos a realizar en la imprenta.

### **ARTICULO 30.- Son Obligaciones y atribuciones del Coordinador de Prefectura.**

I.- Ser el responsable inmediato de la disciplina de los alumnos.

II.- Llevar un expediente de los alumnos, donde se anexan los reportes de conducta, inasistencias a clases, comisiones y eventos, etc. para integrar al expediente del alumno en Administración Escolar.

III.- Investigar, cuando se estime necesario, el motivo de las faltas de asistencia y retardos de los alumnos, tomando las medidas necesarias para que, en lo posible, no se repitan.

IV.- Organizar a los alumnos para el desarrollo de campañas, asistencia a eventos y comisiones que se le asignen y dar seguimiento. V.- Llegar a la Escuela, por lo menos, 15 minutos antes de comenzar las clases, recibir en la puerta a los estudiantes y permanecer en ella, además de las horas señaladas para las labores, el tiempo que requiera la buena marcha de la escuela, una vez

concluida la jornada.

VI.- Dar a conocer a los alumnos el Reglamento general de la institución y vigilar su correcta aplicación.

VII.- Formular, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Educación Normal y Actualización Docente de la SEC, las distribuciones de tiempo y de exámenes.

VIII.- Organizar un equipo de alumnos por grado y sección para que se encarguen de las hojas de control de asistencia e incidencias diarias en los salones, para reportar a prefectura.

IX.- Dar cuenta inmediata de las faltas graves que cometan los alumnos o de aquellas que requieran la intervención del Director, así como de los casos en que los alumnos sufran algún daño.

X.- Rendir directamente a la Dirección y Subdirección Administrativa un reporte diario.

XI.- Coordinar a los prefectos de grado para lograr un óptimo desarrollo de sus funciones.

XII.- Tener dictamen escalafonario como coordinador de prefectura.

XIII.- Eficientar los procesos de comunicación entre la comunidad normalista.

### **ARTÍCULO 31.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Informática y Medios.**

I. Establecer la comunicación permanente entre autoridades y maestros (Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Dirección y Comité de Planeación).

II. Apoyar los trabajos que se realicen en las diversas áreas.

III. Supervisar y dar seguimiento a los avances de los proyectos planteados de cada área de las pertenecientes a la Coordinación.

IV. Establecer reuniones periódicas para conocer los proyectos y avances de los mismos entre las diferentes áreas de trabajo que conforman el departamento.

V. Coordinar las acciones realizadas en las diversas áreas de trabajo.

VI. Proporcionar los resultados de los trabajos realizados a las autoridades correspondientes.



VII. Desarrollar, administrar y operar los servicios de telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura de cómputo.

VIII. Implementar las políticas, estrategias y acciones en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones y de Internet.

IX. Diseñar, desarrollar y conducir las políticas de seguridad informática.

X. Proponer la normatividad y metodología necesarios para el correcto funcionamiento y empleo de telecomunicaciones, informática, Internet, infraestructura de cómputo y de seguridad informática.

XI. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y reemplazo de los equipos de telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura de cómputo.

XII. Proponer y realizar acciones de capacitación y especialización en materia de telecomunicaciones, Internet e informática, en coordinación con el área de docencia.

XIII. Plantear a las diferentes áreas de la Institución las necesidades de innovación tecnológica en el ámbito de su competencia e implementa las autorizadas.

XIV. Participar en la emisión de lineamientos para la capacitación, sistematización y procesamiento de datos.

XV. Asesorar en la colaboración de especificaciones técnicas y dictámenes para la adquisición de equipo telecomunicaciones, informática, Internet e infraestructura electrónica, y avalar en su caso, las elaboradas por otra área de la institución.

XVI. Implementa los sistemas de información y estadística, procesando los datos necesarios que se requieran, de acuerdo a las normas, procedimientos e indicadores que la propia institución establezca.

XVII. Desarrollar los sistemas informáticos, de comunicación, datos, voz e imagen, vigilando su adecuada operación, conforme a los estándares de calidad internacionales. Estudiar, y en su caso, proponer los mecanismos y soluciones adecuadas para el mejor funcionamiento y manejo de la biblioteca, el centro de cómputo, video conferencias, los equipos de Enciclomedia y educación virtual

o ambiente virtual de aprendizaje vigente ( Escuela en red)

XVIII. Elaborar los informes que le soliciten las autoridades educativas.

XIX. Realizar en la comunidad escolar y en los organismos públicos y privados de la región, campañas tendientes a obtener material bibliográfico.

### **ARTICULO 32.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador de Atención a Estudiantes.**

I. Gestionar ante instancias públicas y privadas becas para alumnos que presentan situación económica desfavorable y buen promedio de aprovechamiento.

II. Llevar el control administrativo de los estudiantes becarios de la institución.

III. Establecer enlace, vinculación y apoyar el funcionamiento del Internado femenino

IV. Coordinar la atención médica y psicopedagógica para alumnos que así lo requieran.

V. Coordinar la preparación y presentaciones de los grupos representativos de la escuela.

### **ARTÍCULO 33.- Para ser Catedrático de la BENC, se requiere:**

I. Poseer título profesional que lo acredite como Profesor y/o Licenciado en Educación Primaria, nivel que oferta la institución o carrera afín.

II. Además haber hecho estudios de posgrado y/o especialización para educación superior, haber enseñado en escuelas primarias, secundarias o Normales durante no menos de cinco años.

III. Poseer:

1º Un concepto claro sobre la educación y sus fines.

2º Conocimiento de los fundamentos legales de la educación.

3º Experiencia laboral en la docencia.

4º Una personalidad capaz de servir de ejemplo y estímulo a los alumnos.

5° Un elevado espíritu de cooperación hacia la Escuela, hacia los profesores y hacia los alumnos.

6° Aptitudes y energías para el mejor desempeño de su empleo

### **ARTÍCULO 34.- Son obligaciones y atribuciones de los Profesores:**

I. Presentarse puntualmente a sus clases, pasar lista al inicio de su clase, registrar las evidencias de aprendizajes y las calificaciones logradas por sus alumnos, revisar sus trabajos, así como realizar proceso de retroalimentación de lecturas, prácticas escolares, etc.

II. Asistir a los talleres de planeación institucional al inicio de cada semestre y a los que proponga la Dirección de la escuela para evaluar los resultados obtenidos al final del semestre o del ciclo escolar.

III. Cumplir con los programas de las asignaturas a su cargo, entregando en forma oportuna a la subdirección académica su planeación de la asignatura que incluya; dosificación de contenidos, tiempos de práctica, instrumentos de evaluación y las rúbricas de acuerdo a lo establecido en el plan de estudio vigente.

IV. Mantener la disciplina en el salón de clases y cooperación con la Dirección de la Escuela para la conservación de la misma en todas las áreas de la institución.

V. Utilizar la herramienta tecnológica con que cuenta la institución para que establezca comunicación con sus alumnos en forma virtual, para implantar estrategias de análisis y lecturas previas a la clase presencial, elaborar y aplicar instrumento de evaluación en versión digital a través de la intranet de la escuela, participar en redes de colaboración e intercambio académico con otras comunidades a través de la video -conferencia, uso del sistema Edusat y la biblioteca digital, con bibliografía especializada.

VI. Asesorar las observaciones y prácticas escolares que realizan sus alumnos de acuerdo a los indicadores que el colegio establezca para evaluar el desempeño en las jornadas de práctica docente.

VII. Asistir y participar activamente en el trabajo de colegiado de grado e integrar la academia de asignatura estableciendo

criterios de trabajo metodológico y de evaluación entre sus compañeros que

garanticen un mejor aprovechamiento de sus alumnos.

VIII. Permanecer con sus alumnos en su hora-clase durante las actividades que le sean asignados por la dirección dentro de la institución.

IX. Asistir a los actos cívicos, conmemorativos y sociales que los cite la Dirección de la Escuela.

X. Presentar a la Dirección de la Escuela, al principio de cada año, una nota bibliográfica sobre el libro o libros que usarán como textos complementarios de acuerdo al plan de estudios vigente.

XI. Anotar en sus registros, evitando tachaduras, enmendaduras, etc., las faltas de asistencia y las calificaciones parcial, además de integrarlas al sistema de educación virtual autorizado, previo informe a los alumnos; luego se imprime el resumen lo firma y se entregan a la Coordinación de Administración Escolar, al fin de cada periodo de evaluación establecido por Administración Escolar, de acuerdo con la Subdirección Académica, en un término de tres días y las extraordinarias en un día.

XII. Preparar convenientemente sus estrategias de enseñanza, las rúbricas, instrumentos de evaluación tanto de aspectos teóricos-conceptuales como de los prácticos, procurando la coordinación de la asignatura con otras asignaturas con las cuales tengan relación, deben ser dadas a conocer a los alumnos al inicio, durante y al finalizar el semestre.

XIII. Todo catedrático deberá tratar con cortesía a los alumnos, sin familiaridades excesivas con ellos y usando prudente y positivamente su influencia para mejorar el carácter y conducta de los educandos.

XIV. Participar en la integración de Cuerpos Académicos que favorezca la investigación educativa y la innovación pedagógica.

XV. Fungir como tutor y/o asesor académico para incidir en un mejor aprovechamiento de los alumnos con bajo nivel escolar.

XVI. Participar como asesores temáticos con los alumnos del 8º semestre en la elaboración de su documento recepcional (asesorar al número de alumnos, de acuerdo al número de horas en propiedad e interinas que cubre en el semestre). por consiguiente, ser los secretarios en su examen profesional.

XVII. Participar como sinodal en los exámenes profesionales de los alumnos que concluyen su formación de Licenciados de Educación

Primaria.

XVIII. Cumplir con los lineamientos y normas que regulan el trabajo académico que establece el Plan de Estudio vigente.

XIX. Cumplir lo establecido en el Acuerdo vigente de evaluación (publicado en el DOF) y obligaciones que se citan en este reglamento.

XX. Ser evaluado el desempeño académico a través de los mecanismos que la Dirección considere pertinentes para ofrecer un fortalecimiento de la planta docente y garantizar un mejor servicio educativo para los alumnos normalistas.

XXI. Realizar un análisis minucioso del programa de la asignatura que imparte y del Plan de estudios de la licenciatura.

XXII. Elaborar una planeación didáctica conforme a los lineamientos establecidos en la institución, haciendo uso de los formatos y registros correspondientes.

XXIII. Prepararse para el desarrollo de los contenidos del programa a su cargo, el logro de propósitos y en general la formación de futuros docentes con el perfil de egreso definido en el Plan de estudios.

XXIV. Desarrollar y dar un seguimiento detallado de la planeación.

XXV. Llevar un registro de asistencia de los alumnos y hacer un reporte diario a la coordinación de prefectura, a través del formato establecido.

XXVI. Llevar un registro minucioso y con evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los alumnos

XXVII. Presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo.

XXVIII. Entregar un reporte de las evaluaciones y asistencia de los alumnos, conforme los periodos, medios, procedimientos y formatos establecidos.

XXIX. Participar en actividades de superación profesional que ofrece la institución.

XXX. Realizar funciones de investigación y difusión propias del trabajo docente, a través de su participación en grupos de análisis, investigación, Cuerpos académico y de divulgación.

XXXI. Realizar funciones de asesoría con los alumnos de los diferentes semestres de la licenciatura en jornadas de observación y práctica docente.

XXXII. Realizar funciones de tutoría y asesoría académica a

los alumnos que demanden apoyo.

XXXIII. Detectar alumnos en situación de riesgo académico y canalizarlos a la Coordinación de Atención a Estudiantes.

XXXIV. Participar activa y productivamente en las acciones de autoevaluación institucional, diseño de propuestas de mejora, ejecución y seguimiento de los mismos.

XXXV. Participar en las comisiones conferidas por la institución para actividades académicas, culturales, artísticas y cívicos- deportivas.

XXXVI. Conocer los recursos tecnológicos, pedagógicos, acervos, etc. con que cuenta la institución y utilizarlos en forma responsable y óptima para la mejora de su desempeño.

XXXVII. Tener control, resguardo y óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución que están a su cargo y a su disposición. XXXVIII. Solicitar, en unión de dos o más catedráticos, que se convoque a Junta del Comité de Planeación para tratar asuntos que afectan la organización y la buena marcha de la institución.

XXXIX. Proponer ante el colegiado de grado, si procede, todo cambio o modificación que a su juicio fuere conveniente hacer en el curso del desarrollo de su programa.

XL. Proponer los libros complementarios que deban usar los alumnos para texto o consulta.

XLI. Calificar la conducta de los alumnos, dentro del salón de clase.

XLII. Dar cuenta a la Dirección de cualquiera irregularidad que advirtiera en sus clases y en la Escuela.

XLIII. Podrán formar Academias para unificar su criterio y relacionar los temas de sus respectivos programas, así como Cuerpos Académicos con los que se desarrollaran y promover a la investigación y educativa y la innovación pedagógica.

XLIV. Utilizar las instalaciones e infraestructura tecnológica con las que cuenta la escuela para fortalecer su desempeño docente, en horario de lunes a viernes de 7:45 a 20:00 hrs. y sábados de 9:00 a las 13:00hrs.

XLV. Mantener contacto directo y abierto con la Dirección y Subdirectores de la escuela para hacer comentarios y observaciones que coadyuven al mejoramiento del clima institucional.

## **ARTÍCULO 35.- Son responsabilidades de los Prefectos:**

- I. Dar a conocer a maestros y alumnos el Reglamento General de la institución
- II. Mantener la disciplina interna del plantel, así como reportar al jefe de prefectos y a las autoridades escolares las faltas a la normatividad.
- III. Vigilar el cumplimiento de los horarios de clase por parte de profesores e informar de las irregularidades que se presenten.
- IV. Participar en la organización de horario y desarrollo de exámenes ordinarios y extraordinarios de regularización.
- V. Organizar a los grupos y a los estudiantes, y llevar un control, de la participación en comisiones y eventos programados por la institución.
- VI. Acompañar a los alumnos en actos que se realicen dentro y fuera de la institución y del horario de clases.
- VII. Distribuir volantes, avisos circulares, comisiones, etc. a profesores y estudiantes, así como comunicados en forma verbal.
- VIII. Llevar un seguimiento de las clases efectivas y las clases no dadas por cambio de actividad, comisiones, etc. elaborando gráficas de resultados para ser analizadas en colegiados.
- IX. Organizar a los encargados de cada grupo de llevar el registro diario y por sesión del control de asistencia de alumnos y maestros.
- X. Llevar un registro y elaborar reportes periódicos de puntualidad y asistencia de maestros y alumnos
- XI. Cumplir con las comisiones escolares y extraescolares que le sean asignadas.
- XII. Llegar 15 minutos antes de la hora de entrada a la escuela.

## **ARTÍCULO 36.- Son responsabilidades de los Asesores de grupo:**

- I. Apoyar la realización de actividades académicas, culturales, y sociales del grupo asignado.
- II. Identificar y canalizar a los alumnos con problemas que afecten su aprendizaje.



III. Ser orientador, mediador y enlace con la institución en situaciones especiales.

### **ARTICULO 37.- Para ser Asesor temático**

I. Podrán ser asesores temáticos los profesores que hayan impartido asignaturas del Plan de Estudios 1997 de la Licenciatura en Educación Primaria y profesores de la Escuela Anexa a la Normal que reúnan las siguientes características:

a) Formar parte del personal académico que atiende la Licenciatura en Educación Primaria en la escuela normal.

b) Formar parte del personal docente que atiende la escuela primaria Anexa a la Normal.

### **ARTICULO 38.- Responsabilidades y atribuciones del Asesor Temático**

I. Acordar con los estudiantes normalistas el horario y las sesiones necesarias para revisar avances en el trabajo.

II. Tomar parte activa en el proceso de revisión y construcción del proceso metodológico del documento.

III. Cuidar que los planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan persigan propósitos formativos y respondan al sentido que tiene el documento recepcional.

IV. Registrar cada una de las asesorías y los avances logrados.

V. Comunicar oportunamente al asesor de cuarto grado cualquier inconsistencia o duda relacionadas con el trabajo del alumno.

VI. Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de titulación y la subdirección académica.

VII. Participar como sinodal, formando parte (secretario) del jurado del estudiante.

### **ARTICULO 39.- Para ser parte del Jurado en exámenes profesionales, se requiere:**

I. Podrán ser miembros del jurado los profesores que hayan

impartido asignaturas del Plan de Estudios 1997 de la Licenciatura en Educación Primaria y profesores de la Escuela Anexa a la Normal que reúnan las siguientes características:

- a) Formar parte del personal académico que atiende la Licenciatura en Educación Primaria en la escuela normal.
- b) Formar parte del personal docente que atiende la escuela primaria Anexa a la Normal
- c) Tener título de licenciatura.

**ARTÍCULO 40.- Para integrar los Jurados para exámenes profesionales, se requiere:**

I. El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Comisión de Titulación y autorizados por el director; se organizará de la siguiente manera:

- a) Presidente del jurado. Este cargo será desempeñado por el asesor del sustentante durante las actividades académicas del 7º y 8º semestres.
- b) Secretario del jurado. La función se asignará a un profesor que haya apoyado al estudiante en la elaboración del documento recepcional o bien, a otro docente que haya sido su maestro durante la licenciatura.
- c) Vocal. El cargo lo ocupará un profesor de la escuela normal que atienda alguna de las asignaturas del Plan de Estudios 1997 de la Licenciatura en Educación Primaria.
- d) Suplente. Se nombrará entre los profesores de la escuela normal que atiendan alguna de las asignaturas del plan de estudios y participará en el jurado si faltara alguno de los sinodales titulares.

**ARTICULO 41. Responsabilidades y atribuciones de los integrantes del Jurado**

- a) Con base en la lectura del documento recepcional, tomar parte activa en el proceso de titulación y de valoración del examen profesional.
- b) Participar en la discusión académica, cuidando que los

planteamientos, las observaciones y sugerencias que emitan al sustentante, persigan propósitos formativos, y respondan al sentido que tiene el documento recepcional y a los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales durante el examen.

c) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad. Además de lo anterior, y de manera específica, el presidente del jurado deberá responsabilizarse de la conducción del examen profesional; coordinar el orden de las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, y tomar la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.

El secretario del jurado será el responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y de dar lectura a la misma, unavez concluido el examen. Asimismo, en caso de que se le solicite, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante, que previamente solicitará al Área de Administración Escolar del plantel.

## **ARTICULO 42.- Son Obligaciones y atribuciones del Coordinador del Comité de Titulación.**

I. Coordinar la organización del proceso de elaboración de documento recepcional de los alumnos.

II. Organizar y dar seguimiento a la asesoría temática y especializada para alumnos de 7º y 8º semestres

III. Organizar, en vinculación con las subdirecciones académica y administrativa y la coordinación de Administración escolar la realización del Examen profesional de los alumnos que culminan el 8º semestre.

## **ARTÍCULO 43.- Son obligaciones y atribuciones del Responsable del Archivo Histórico.**

I. Recibir y entregar por riguroso inventario sobre documentos que forma parte del archivo.

II. Digitalizar todos los documentos y fotografías que existen en el archivo histórico.

- III. Recibir los documentos al finalizar el ciclo escolar e integrar al archivo histórico
- IV. Difundir los documentos y archivos que sean evidencia de la historia del Normalismo en Coahuila en la página web de la institución y para el Museo del Normalismo.
- V. Elabora compendios y catálogos por periodos de Direcciones para organizar y mantener un control de documentos.
- VI. Realizar acciones para difundir año con año a las generación que cumplen sus bodas de plata y oro, así como las que le sean solicitadas para exhibirlas durante los festejos de aniversario de la institución,
- VII. Elaborar trípticos, boletines y hasta periódicos con documentos, fotografías que revelen la historia y personajes de gran importancia con los que cuenta la institución.
- VIII. Integrar al expediente y archivo histórico de la escuela con las aportaciones que ex alumnos y ex catedráticos así como de familiares de los antes citados realicen.

**ARTÍCULO 44.- Son obligaciones y atribuciones del Responsable de las Salas de Paleontología y Arqueología.**

- I. Mantener inventario de los insumos con que cuentan las salas de exhibición.
- II. Elaborar catálogo con los ejemplares o restos fósiles que son Patrimonio del Institución.
- III. Difundir el material científico de estas salas al alumno normalista, a los niños de escuelas primarias en donde realizan sus prácticas los alumnos de la escuela, así como al público que lo solicite previa cita.
- IV. Supervisar el buen uso del espacio y recursos.
- V. Contar con un libro que registre las visitas a estas salas.
- VI. Contar con un espacio en Internet con el contenido de las salas, así como cuadernillo digital con la información científica del material con los que se cuenta.
- VII. Integrar y capacitar a un grupo de estudiantes normalistas, como guías para que expliquen a los visitante las características de los fósiles y reliquias con las que se cuenta en las dos salas,

VIII. Las que le indique las Dirección de la escuela.

#### **ARTICULO 45.- Responsabilidades del encargado del Ambiente Virtual de Aprendizaje vigente**

( Escuela en red)

I. Ofrecer al personal la capacitación necesaria para su uso, así como la asesoría específica de acuerdo a necesidades de apoyo técnico y académico.

II. Preparar las características de la plataforma para el uso en todos los grupos y asignaturas de la escuela, así como su uso de índole administrativo.

III. Actualizar los datos de grupos, docentes y asignaturas durante el semestre.

IV. Informar periódicamente de su uso y aprovechamiento por alumnos, docentes y otros miembros del personal.

V. Promover su óptimo uso entre la comunidad institucional.

VI. Informar, por vía jerárquica, de las fechas, procedimientos y requerimientos para rendir informes periódicos de evaluación, asistencia, etc.

#### **ARTICULO 46.- Son Obligaciones y Atribuciones del Responsable de Contabilidad**

I. Realizar un balance mensual de ingresos y egresos que se realizan durante la gestión que la institución realiza.

II. Disponer de que se lleven adecuadamente las cuentas y balances de la institución que permitan sufragar los gastos para cada área de la estructura de la escuela.

III. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de cuenta que guarda la institución y presentarla a la autoridad inmediata.

IV. Asegurar la correcta aplicación de los recursos presupuestales destinados a cada área con la finalidad de adquirir bienes y que estos cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos.

V. Hacer propuestas para el mantenimiento de las áreas presentando las mejores alternativas en calidad y presupuesto y permita con ello que las obras que se realizan sean las idóneas.

- VI. Gestionar presupuestos y mantener contacto con los proveedores.
- VII. Buscar alternativas para la adquisición y remodelación de los recursos que se adquieren para la institución.
- VIII. Mantener una estrecha vinculación con la dirección , subdirección administrativa y cada uno de los responsables de las diferentes áreas para que los recursos que se apliquen sean realmente efectivos.

## **ARTÍCULO 47.- Son obligaciones de los Trabajadores administrativos**

- I. Realiza trabajos secretariales y de oficina.
- II. Elabora la correspondencia oficial de la escuela.
- III. Transcribe todo tipo de trabajos que le sean encomendados con limpieza, fidelidad y ortografía.
- IV. Archiva y actualiza los expedientes y documentación de la escuela.
- V. Realiza resguardos físicos y respaldos digitales de la información institucional.
- VI. Apoya oportunamente a los diversos órganos del plantel, con la información que le soliciten, a través de la autoridad correspondiente.
- VII. Atiende e informa al personal, alumnado y al público que lo solicite.
- VIII. Asiste a reuniones de actualización y mejoramiento profesional que programen las autoridades educativas.
- IX. Presenta a las autoridades del plantel las necesidades técnicas y de equipo para el mejoramiento del servicio.
- X. Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento del equipo que maneja.
- XI. Resguardar y aprovechar de manera óptima los recursos de la institución que estén a su cargo y disposición, para la mejora de su desempeño.
- XII. Llevar un registro actualizado de los recursos y materiales de la institución que se encuentren en su área de trabajo.
- XIII. Permanecer en su puesto el tiempo estipulado de acuerdo a su nombramiento y desempeñar con eficiencia el trabajo asignado.

XIV. Las que le asignen las autoridades de acuerdo con su nombramiento.

#### **ARTÍCULO 48.- Son obligaciones de los Trabajadores de Apoyo**

I. Realiza labores de limpieza, mantenimiento y conservación necesarias para el buen funcionamiento del plantel.

II. Realiza las labores de aseo y mantenimiento que le asignen.

III. Vigila la conservación de los locales, equipo y materiales, dando aviso a quien corresponda de cualquier desperfecto o irregularidad que advierta en los mismos.

IV. Realiza los trabajos de mantenimiento, que de acuerdo con sus habilidades personales se le asignen.

V. Solicita a la autoridad inmediata superior, el material y utensilios de aseo que se requiera para desempeñar sus funciones.

VI. Resguardar y aprovechar de manera óptima los recursos de la institución que estén a su cargo y disposición, para le mejora de su desempeño.

VII. Cuida el patrimonio de la escuela.

VIII. Cubre las guardias en días festivos.

IX. Mantiene el plantel en condiciones higiénicas adecuadas.

X. Asiste a reuniones de capacitación que organicen las autoridades educativas.

XI. Desempeña con eficiencia el trabajo asignado.

XII. Permanece en su puesto el tiempo estipulado en su nombramiento.

XIII. Las estipuladas en el Reglamento respectivo y las que les señale la Dirección.

#### **ARTÍCULO 49.- Son obligaciones y atribuciones del Bibliotecario.**

I. Recibir y entregar por riguroso inventario.

II. Llevar al corriente los inventarios de esta Área.

III. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento particular que acordare la Dirección para la Biblioteca.

IV. Cuidar con esmero de la conservación de los libros,

computadoras, muebles y local de la Biblioteca.

V. Tomar diaria nota del número de lectores y usuarios que concurran a la Biblioteca por sexos y obras leídas.

VI. Rendir un informe anual a la Dirección y hacer las sugerencias que creyere conveniente para enriquecer la Biblioteca y conservar las obras y muebles existentes.

VII. Reportar a la Prefectura o a la Subdirección administrativa a las personas que no guarden en la Biblioteca la compostura debida y a las que maltraten los libros.

VIII. No prestar los libros a los alumnos para sacarlos de la Biblioteca, sin la autorización de la Dirección y /o Subdirección administrativa.

IX. Rendir los informes estadísticos que le fueren solicitados.

X. Permanecer en la Biblioteca durante las horas de trabajo y, en casos necesarios, cuando lo requiere el servicio de la Escuela.

XI. Tener abierta la Biblioteca 15 minutos antes de comenzar las clases en la mañana y en la tarde hasta las 20:00 hrs.

## **ARTICULO 50.- Son Obligaciones y Atribuciones del Coordinador del Internado.**

I. Coordinar el servicio general que ofrece el internado de alojamiento y alimentación para alumnas de la BENC.

II. Realizar una campaña informativa para la comunidad normalista y en especial para las alumnas de nuevo ingreso.

III. Organizar y dirigir la inscripción de las alumnas.

IV. Disponer la integración del expediente de cada una de las alumnas internas con el propósito de tener actualizado el perfil personal y académico de las mismas.

V. Supervisar que se de a conocer a las alumnas internas el reglamento en vigor

VI. Tratar a las alumnas con discreción y respeto.

VII. Convocar a los padres de familia a una reunión con el fin de dar a conocer el reglamento y funcionamiento del internado.

VIII. Mantener comunicación con el personal Directivo y el Oficial Mayor de la BENC sobre el avance académico de las alumnas, situaciones relevantes y comisiones.



- IX. Organizar a la sociedad de alumnas del internado y asesorarlas en su funcionamiento.
- X. Revisar periódicamente las instalaciones para detectar las necesidades materiales y buscar las soluciones más adecuadas.
- XI. Vigilar que las alumnas reciban un servicio óptimo en relación a: alimentación balanceada, buen estado y funcionamiento de las instalaciones, mobiliario y equipamiento, atención médica y apoyo académico.
- XII. Coordinar acciones tendientes a cuidar la higiene y hábitos personales destacando el buen comportamiento de las alumnas.
- XIII. Otorgar los permisos que proceden a las alumnas.
- XIV. Determinar la situación de las alumnas cuando ameriten expulsión.
- XV. En caso necesario acudir al médico con la alumna que así lo requiera.
- XVI. Atender los problemas que se presenten en la institución, del personal y de las alumnas internas así como crear un ambiente agradable de trabajo y convivencia.
- XVII. Administrar y supervisar que los recursos económicos sean utilizados adecuadamente y rendir un informe anual a la dirección de la BENC.
- XVIII. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución para su adecuado aprovechamiento.
- XIX. Autorizar las compras de lo que se requiera para la Institución.
- XX. Velar por el buen nombre y prestigio de la institución.
- XXI. Asignar las funciones correspondientes a cada miembro del personal de acuerdo a su nombramiento así como los horarios, tomando en cuenta las necesidades del internado.
- XXII. Hacer las observaciones al personal a su cargo respecto al cumplimiento de sus deberes y obligaciones sin lesionar, la personalidad del mismo, buscar siempre el bienestar de la institución
- XXIII. Convocar, organizar y presidir juntas periódicas con el personal a su cargo.
- XXIV. Disponer la integración del expediente personal de cada uno de los trabajadores con el propósito de tener actualizado el perfil profesional y laboral de los mismos.
- XXV. Tramitar ante las autoridades correspondientes la expedición

de documentos que tengan valor escalafonario a que se haga acreedor el personal a su cargo.

XXVI. Autorizar o tramitar oportunamente las licencias del personal de acuerdo con las facultades que establece la ley de permiso en vigor.

XXVII. Apoyar y participar en las actividades que solicite la BENC.

## **CAPITULO III**

### **DEL COMITÉ DE PLANEACION**

**ARTICULO 51.- Para ser integrante del Comité de Planeación, se requiere.**

I. Ser responsable y/o Coordinador de Areas y/o Departamento de la escuela y formar parte del personal directivo de la escuela.

II. Cooperar con la Dirección en el estudio y resolución de los problemas técnicos, administrativos y disciplinarios referentes al plantel.

III. Asistir ante el Comité de Planeación una vez por semana o cuando lo convoque la Dirección de por sí o a petición de tres o más miembros de ella. Las sesiones serán privadas, pudiendo asistir personas extrañas, cuando así lo acuerde la mayoría, teniendo dichas personas sólo voz informativa.

IV. Cumplir como integrante del Comité solo si cuenta con la categoría de :

1° Presidente, solo si está a su cargo la Dirección de la Institución.

2° Secretario Administrativo solo si está a su cargo la Subdirección Administrativa.

3° Secretario Técnico solo si está a su cargo la Subdirección Académica.

4° Los Vocales que serán los Coordinadores de las diferentes áreas y/o departamentos.

**ARTÍCULO 52.- Son atribuciones y obligaciones del Comité de Planeación, las siguientes:**

I. Servir de cuerpo consultivo a la Dirección.

- II. Proponer y acordar las reformas y medidas de orden técnico y administrativo procedente, para la buena marcha del Plantel.
- III. Formular y aprobar los Reglamentos interiores de las dependencias del Plantel, así como proponer las reformas que estimare conveniente al presente Reglamento.
- IV. Hacer revisiones periódicas del desarrollo de la misión y visión institucional, así como sus respectivas actualizaciones.
- V. Cuando el Comité lo estime pertinente, podrá invitar para asistir a las juntas a encargados de departamentos o subáreas, comisiones de maestros de las Primarias Anexas y de los alumnos. Dichas personas sólo podrán tener voz informativa.
- VI. Formular con la participación de las Subdirecciones Académica y Administrativa los planes y programas de desarrollo institucional a corto y mediano plazo, expresados en el ProFEN, PDI, PAT y PAC, de acuerdo con las normas establecidas por la Secretaría de Educación y Cultura de Coahuila.
- VII. Integrar y fortalecer el Programa Anual de Trabajo (PAT) del plantel y presentarlo a la Dirección de la escuela.
- VIII. Participar en el establecimiento de políticas y objetivos del plantel, conforme a las disposiciones dictadas por la SEC.
- IX. Implantar, revisar y actualizar el Manual General de Organización del plantel, Sistema de Gestión de Calidad y los reglamentos internos.
- X. Proporcionar permanentemente información académico-administrativa del plantel a las autoridades competentes.
- XI. Apoyar a la Dirección en la evaluación institucional de acuerdo a las normas emitidas por la SEC.
- XII. Fortalecer a la Dirección del plantel en la prevención y solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario.
- XIII. Establecer comunicación permanente con la Dirección, Subdirecciones Académica y Administrativa, Academias de maestros y Coordinadores de áreas departamentales
- XIV. El Presidente coordina y es responsable de las sesiones de trabajo.
- XV. El Secretario Administrativo pasa lista y registra los acuerdos que el Comité proponga, así como las actas correspondientes.

XVI. El Secretario Técnico elabora las agendas de trabajo y es responsable del seguimiento de acuerdos y comisiones que el Comité designe.

XVII. Los Vocales son responsables de las diferentes comisiones que el propio comité proponga para alcanzar las metas en el trabajo institucional.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS COLEGIADOS DE MAESTROS**

**ARTÍCULO 53.- Son atribuciones y obligaciones de los Colegiados, las siguientes:**

I. Ser un espacio de reflexión e intercambio de experiencias entre los docentes de la institución.

II. Propiciar la actualización y capacitación permanente de los docentes.

III. Organizar las jornadas de observación y práctica docente.

IV. Tomar acuerdos que permitan buscar estrategias de mejora.

V. Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas en la institución.

VI. Analizar los resultados de las jornadas de observación y práctica en lo referente al desempeño de los alumnos, de los asesores o tutores de las escuelas primarias, así como de los asesores de la escuela normal.

VII. Impulsar el estudio de temas, a través de círculos de lectura y reflexión.

VIII. Analizar los resultados de aprendizaje de los alumnos en lo referente al logro del perfil de egreso.

IX. Establecer estrategias para mejorar los resultados de aprendizaje y del desempeño docente.

X. Tomar acuerdos sobre criterios de evaluación que permitan homogeneizar el trabajo académico.

XI. Valorar las problemáticas presentadas por los alumnos, buscando estrategias de solución.

XII. Participar en las actividades cívicas, culturales y deportivas organizadas en la institución.

## **ARTÍCULO 54.- Son atribuciones y obligaciones de las Academias por asignatura, las siguientes:**

- I. Integrarse como un grupo colegiado de docentes que comparte la misma asignatura y / o especialidad.
- II. Unificar criterios metodológicos y pedagógicos para el mejor desarrollo de estrategias de enseñanza.
- III. Construir de manera colegiada las tablas de especificaciones, rúbricas e instrumentos de evaluación para dar unidad, continuidad y seguimientos al avance programático de sus asignaturas.
- IV. Establecer en compañía de los miembros de la academia de asignatura un plan de trabajo que garantice un mayor dominio de contenidos de su asignatura y el mejor desarrollo de competencias de enseñanza de la asignatura a su cargo.
- V. Unifique el criterio de observación y evaluación al desempeño de los estudiantes normalistas en las jornadas de observación, práctica docente y trabajo escolar.
- VI. Presentar ante la Subdirección Académica sus planes de clase, plan de asignatura, instrumentos de evaluación y dosificación de contenidos al inicio de cada semestre.
- VII. Elabora informe de resultados obtenidos y de las propuestas de trabajo académico ante la Subdirección académica.

## **ARTÍCULO 55.- Son atribuciones y obligaciones de los Cuerpos Académicos, las siguientes:**

- I. Integrar grupos de profesores-investigadores que comparten una o más líneas de estudio, cuyos objetivos y metas están destinados a la generación y/o aplicación de nuevos conocimientos. Además, por el alto grado de especialización que alcanzan en conjunto al ejercer la docencia, logran una educación de buena calidad. Los cuerpos académicos sustentan las funciones académicas institucionales y contribuyen a integrar el sistema de educación superior del país.
- II. Los cuerpos académicos en formación son aquellos que, aunque no alcanzan los parámetros para ser considerados como en

etapa de consolidación:

III. Tienen bien identificados sus actuales integrantes.

IV. Por lo menos una minoría significativa de sus miembros (alrededor de la cuarta parte) tiene el perfil deseable con el grado preferente, o por lo menos la mitad tienen el perfil deseable con grado mínimo.

V. Tienen bien definidas las líneas de generación y aplicación del conocimiento (LGAC) que desean atender.

VI. Tienen contactos con cuerpos académicos afines y de alto nivel de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer vínculos de colaboración.

VII. Tienen información de la plataforma básica que necesitan para su trabajo

VIII. Debe tener identificados a sus integrantes, de los cuales al menos la mitad tiene el reconocimiento del perfil deseable. Tienen definidas las líneas de generación o aplicación del conocimiento e identificados algunos cuerpos académicos afines, y de alto nivel, de otras instituciones del país o del extranjero con quienes desean establecer contactos.

## **CAPITULO V**

### **DEL MANEJO DE JORNADAS Y DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 56.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe desempeñar las actividades del cargo o puesto que se le ha conferido, en el lugar de prestación de sus servicios, sin exceder la duración máxima de jornadas de trabajo previstas por la Ley y reglamentación aplicable.

**ARTÍCULO 57.-** Los trabajadores deberán observar estricta puntualidad en los horarios y jornadas de trabajo establecidas, ya que concluidas éstas, deberán proceder a desocupar su centro de trabajo salvo que exista requerimiento expreso para su permanencia.

**ARTÍCULO 58.-** Los trabajadores podrán laborar jornadas extraordinarias mediante solicitud del superior jerárquico y/o por

necesidades de trabajo. Sin este requisito no es admisible laborar dicho tiempo, ni existirá obligación de ser remunerado.

**ARTÍCULO 59.-** El trabajador registrará su asistencia al inicio de su jornada de trabajo mediante firma en lista de control, tarjeta de reloj marcador u otros medios que se establezcan, los que invariablemente contendrán los datos relativos a sus condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO 60.-** El personal que por la naturaleza de sus funciones requiera desarrollarlas fuera de su oficina o ausentarse frecuentemente de la misma, podrá estar exento de registrar su asistencia mediante autorización del superior jerárquico.

**ARTÍCULO 61.-** El trabajador incurre en faltas de asistencia en los supuestos siguientes:

1. No se presenta a laborar, sin previo aviso.
2. Se presenta después de la hora señalada en cuyo caso deberá retirarse del lugar de trabajo y no desempeñar ninguna actividad, salvo que se autorice su permanencia, por el superior inmediato facultado para hacerlo. Sin esta autorización se considera falta de asistencia, aunque el trabajador permanezca en el lugar de trabajo.
3. Se retire del lugar de trabajo después de registrar su asistencia, sin autorización del superior inmediato con facultades para ese efecto.
4. Esté exento de registro y no acuda a sus labores sin causa justificada.

**ARTÍCULO 62.-** La Institución no considerará como falta la inasistencia del trabajador cuando dentro de un término de dos días hábiles siguientes al que ocurra el hecho, el trabajador presente incapacidad expedida y autorizada por el médico legista designado por el Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación.

**ARTÍCULO 63.-** Los trabajadores disfrutarán de los descansos, vacaciones y licencias de acuerdo con las leyes vigentes.

**ARTÍCULO 64.-** Las vacaciones no podrán acumularse para

períodos posteriores.

**ARTÍCULO 65.-** La calidad en el trabajo es el grado de esmero, precisión, cuidado, confiabilidad y presentación con el cual se presta el servicio y constituye un factor de valoración. El desempeño es el volumen de trabajo que se efectúa conforme a los programas o tareas encomendadas y sólo es factor de evaluación en los grupos de puestos que por la naturaleza de sus funciones permite la medición del rendimiento.

**ARTÍCULO 66.-** La valoración del desempeño en el trabajo se efectúa mediante evaluaciones periódicas y objetivas a cada trabajador de la Institución, para medir los resultados de las actividades que realiza de acuerdo al puesto para el que ha sido nombrado, durante un tiempo determinado.

**ARTÍCULO 67.-** La selección de trabajadores para recibir incentivos ó estímulos previstos en los convenios celebrados entre el Sindicato y la Institución, se hace invariablemente en forma conjunta, en términos de dichos convenios.

**ARTÍCULO 68.-** La medida disciplinaria es el acto fundado y motivado que aplica la institución cuando el trabajador incurra en conductas irregulares o deje de cumplir las obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en este Reglamento y/o leyes vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 69.-** La amonestación es la medida disciplinaria que se impone al trabajador por conducto de los superiores autorizados de la Institución, la que se le notificará verbalmente como primera opción, por escrito conteniendo las causas que le dieron origen y exhortándolo a que modifique su conducta, cumpla con sus obligaciones y/o no incurra en prohibiciones, enviándose copia al expediente personal del trabajador y por último en caso de incidir y haber hecho caso omiso a las dos anteriores se levantará acta de hechos con copia a las autoridades correspondientes.



## **CAPITULO VI**

### **DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 70.-** El Programas de Estudios que se sigue es el PLAN 1997, es de orden federal y está aprobado por la Secretaría de Educación Pública y de acuerdo con la Ley Federal de Educación reúne las siguientes condiciones:

I.- Ser un verdadero arreglo científico y no una simple síntesis de un determinado texto.

II.- Lógico y práctico en el sentido de que en cada asignatura se deriven soluciones de problemas que la realidad presente.

III.- Cada programa deberá consignar lo siguiente:

1º.- Finalidades que se persiguen en el estudio de cada materia.

2º.- Temas científicos objeto de estudio.

3º.- Principales medios para realizar esta enseñanza.

4º.- Observaciones para las prácticas relativas a experimentación, Academia o Seminario.

5º.- Bibliografía relativa a la asignatura de que se trata.

## **CAPITULO VII**

### **EL AÑO ESCOLAR Y LAS INSCRIPCIONES**

#### **NORMAS DE CONTROL ESCOLAR VERSIÓN COMPLETA**

Para consulta visite:<http://www.benc.sepc.edu.mx/reglamentos/normas%20escolares.pdf>

**ARTICULO 71.-** El Año Escolar durará 200 días hábiles como lo estipula la Secretaria de Educación Pública, se comenzará en la tercera semana del mes de agosto y se terminará en la primera o segunda semana del mes de julio.

I. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

II. Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas de Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad escolarizada, los

aspirantes que cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso, así como con las normas establecidas en el presente documento.

III. La inscripción de aspirantes será anual y el registro de su historial académico semestral.

IV. La inscripción de aspirantes en instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización, quedará sujeta al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Matrícula establecida y autorizada para cada licenciatura y plantel por el Responsable de la Educación Normal en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar, con base en el conocimiento que tienen del funcionamiento de las escuelas en su entidad y de la calidad de sus resultados.

b) Designación de aspirantes que hayan obtenido los mejores resultados en el proceso de selección.

V. Los aspirantes seleccionados deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática, señalados en la convocatoria correspondiente:

a) Copia Certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente**.

b) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o Constancia debidamente validada que emita la institución media superior, **con promedio no menor de 8.0** de conformidad con los **“Criterios y Recomendaciones para la regulación del proceso a las instituciones formadoras de docentes”**.

c) Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.

d) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

e) Certificado médico reciente (emitido durante los dos meses anteriores a la fecha de inscripción) expedido por instituciones públicas del sector salud.

f) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.

g) Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.

I. Para el caso de aspirantes provenientes del extranjero, deberán presentar además, documentos que acrediten la calidad

migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.

II. Los alumnos **tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción**, para presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o la constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior o en su caso, la Resolución de Estudios de Bachillerato.

III. La fecha de emisión no deberá rebasar el último día del mes de septiembre del año que corresponda, de lo contrario no procederá la inscripción.

IV. Las instituciones formadoras de docentes públicas y particulares con autorización que hayan cumplido con la Norma 8 de las Normas Generales, se les asignará el número de matrícula en la modalidad escolarizada para la cual fue otorgada la autorización.

V. La matrícula autorizada no está sujeta a negociación; en consecuencia, la asignación de lugares se realizará en los términos establecidos en las presentes normas.

VI. El funcionamiento de planteles en los que se imparta educación normal sin autorización previa, motivará la clausura inmediata del servicio por parte de la autoridad educativa local, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones penales correspondientes por los delitos oficiales en que incurran los funcionarios y empleados públicos que hayan tolerado su apertura o funcionamiento.

VII. Las instituciones formadoras de docentes oficiales y particulares con autorización:

I. Difundirán la convocatoria para el proceso de selección de los aspirantes de nuevo ingreso que emita, en el estado, la autoridad educativa local; y en el Distrito Federal, la DGENAM.

II. Con base en los resultados obtenidos en la evaluación del proceso de selección, se integrará una lista escalafonaria descendente de aspirantes, iniciando con aquel que haya obtenido el puntaje más alto.

III. En caso de que la inscripción, de un aspirante seleccionado no proceda (por no realizar el trámite de inscripción, por no reunir los requisitos señalados en los plazos establecidos o por alguna

otra causa que será validada por el Área de Control Escolar), se considerará para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el lugar inmediato inferior en la lista de resultados y así sucesivamente.

VIII. La inscripción deberá ser autorizada por el Área de Control Escolar.

IX. Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al período de inscripción, para presentar sus documentos completos y correctos, **con excepción de los documentos señalados en los incisos b) y c) de la norma 5 de esta etapa; de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción.**

X. Una vez los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en las normas 4,5 y 6 de esta etapa, el Responsable de la Educación Normal en el estado en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar asignarán el número de matrícula correspondiente, verificando en todos los casos que los alumnos a los que se les asigne dicho número sean únicamente los aspirantes seleccionados en el proceso de ingreso.

XI. El número de matrícula se asignará por única vez al alumno y no se modificará bajo ninguna circunstancia, siempre y cuando se trate de un traslado.

XII. La escuela regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminando el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. **Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**

XIII. El Área de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

XIV. Ninguna escuela podrá permitir la permanencia en las aulas a personas, en calidad de alumnos oyentes, que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número

## **CAPITULO VIII DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 72.- Son derechos y obligaciones de los Alumnos:**

I. Recibir la enseñanza, de acuerdo con el plan de Estudios vigente y en la forma que lo prescribe el presente Reglamento.

II. Hacer, con la compostura debida, las reclamaciones que estimen pertinentes, cuando a su juicio se menoscaben sus derechos o se considere lesionada su dignidad.

III. Exponer, correcta y razonadamente, sus puntos de vista, cuando no estén de acuerdo con lo asentado por un maestro.

IV. Disponer de las obras y acervos de consulta que existen en la Biblioteca de conformidad con el Reglamento Interior de esa Dependencia.

V. Gozar de iniciativa para promover todo aquello que juzguen de utilidad para el progreso de la Institución.

VI. Constituir agrupaciones de carácter social y cultural, de acuerdo con las finalidades del Plantel, sin otras restricciones que la no alteración del horario de clases ni la compostura que deben guardar.

VII. Los alumnos al inicio, durante y al finalizar el semestre o el año escolar, podrán presentar personalmente o como grupo, las sugerencias sobre iniciativas que a su juicio puedan mejorar las actividades de la Escuela.

VIII. Utilizar las instalaciones de la escuela, para estudio y consulta, uso de internet en la biblioteca, Enciclomedia en los salones por la tarde previa autorización por parte de la Subdirección administrativa.

IX. Participar en la integración previa convocatoria anual en la Sociedad de Alumnos “Apolonio M. Avilés” para realizar actividades de apoyo al estudiante y de iniciativa y mejora para la institución.

X. Participar en los grupos representativos de la escuela, tanto deportivos, artísticos, culturales y cívicos.

XI. Utilizar el sistema de video-conferencia para establecer intercambios académicos con otras comunidades de aprendizaje y recibir conferencias, cursos, etc.

XII. Formar parte de redes locales, regionales, nacional e internacionales con comunidades de estudiantes que estudian programas afines a la carrera de licenciados de educación primaria, empleando la base tecnológica con la que cuenta la institución.

XIII. Conocer las **Normas de Administración Escolar** vigentes de acuerdo al Plan de Estudio, que se aplica en la institución.

XIV. Conocer ampliamente el reglamento de la escuela, el cual podrá consultar en cualquier momento en la página web; [www.benc.sepc.edu.mx](http://www.benc.sepc.edu.mx).

XV. Participar activamente en las actividades de formación complementaria y de tutoría académica que se diseñen para mejorar su aprovechamiento escolar.

XVI. Recibir, en caso de obtenerlo, al término de cada semestre del ciclo escolar y al concluir su formación profesional un diploma en el que se reconozca ante la comunidad de la Escuela su alto desempeño académico.

XVII. Recibirán reconocimiento los alumnos que obtengan calificaciones sobresalientes en la evaluación de CENEVAL, de la DENYAD de la SEC, así como las que aplica la institución a través del Departamento de evaluación e investigación Educativa.

XVIII. Recibirán reconocimiento al término del ciclo escolar los alumnos que forman parte de los grupos representativos de la escuela; artísticos, deportivos y cívicos, que muestran, disciplina, un alto grado de desempeño y competitividad para conservar, promover y acrecentar el prestigio de la institución.

XIX. Recibirán reconocimiento los alumnos que concluyen su formación profesión y que hayan formado parte de los grupos representativos de la escuela, diploma y placa de reconocimiento en la ceremonia de fin de curso con motivo de la entrega de Títulos.

XX. Realizar actividades de índole social en horario extraescolar.

XXI. Los alumnos, que por sus comisiones como miembros de la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, grupos representativos, etc. Requieran ausentarse de las sesiones de clase, deberán solicitar a Prefectura el justificante respectivo y hacerlo llegar al encargado de la hoja de control de su grupo, para que lo presente a cada docente con quien tienen clase en dicha jornada.

XXII. Asistir con puntualidad a las clases, presentándose a la escuela 10 minutos antes de la hora de entrada. Considerando que después de la 7:45 hrs. la entrada al edificio escolar para alumnos será exclusivamente por la puerta principal.

XXIII. Permanecer dentro de las aulas y áreas de trabajo asignadas

por el docente durante las clases.

XXIV. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interior de la Escuela y, de sus superiores.

XXV. Ofrecer en todo momento un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad normalista.

XXVI. Asistir a los actos cívicos, culturales, deportivos y sociales a los que sean convocados por la Escuela.

XXVII. Asistir a los cursos y talleres de capacitación y actualización que la institución organiza para fortalecer sus aprendizajes, en contra turno.

XXVIII. Formar parte de los diferentes grupos artísticos, deportivos y culturales con los que la institución cuenta y cuyos ensayos y entrenamiento son contra turno.

XXXIX. Ser responsable de sus bienes y respetar las pertenencias de compañeros y miembros del personal de la escuela.

### **ARTÍCULO 73.- Queda prohibido a los alumnos:**

I. Ejecutar actos que afecten de algún modo el **orden y limpieza** del mobiliario, equipos, salones, auditorio, pasillos, biblioteca, salas y anexos de la escuela.

II. Provocar desorden e indisciplina en los corredores, vestíbulo, escalinatas, salón de Actos y talleres de cómputo, aula digital, gimnasio y otras dependencias de la Escuela.

III. Realizar actos que dañen su imagen y la de la institución dentro y fuera de la escuela.

IV. Permanecer en los lugares en donde se verifique alguna clase a la que pertenezcan, sin consentimiento de los profesores respectivos.

V. Tomar el nombre de la Escuela y su carácter de alumno, personalmente o en grupos, para asuntos y actividades en general

VI. Asistir a clases u otras actividades a las que han sido citados o comisionados, sin el uniforme correspondiente, determinado por Prefectura.

VII. Usar *piercing o tatuajes* en partes visibles de su cuerpo.

VIII. Llevar a clase artículos que distraigan su atención o la de sus compañeros. (aparatos electrónicos, de comunicación, de belleza,

etc.)

IX. Incurrir en el hurto de pertenencias de miembros de la comunidad normalista u otros visitantes, así como participar en riñas o eventos que alteren el orden escolar y público.

X. Manifestaciones amorosas de pareja dentro de la institución.

XI. Fumar en las instalaciones escolares, introducir armas, introducir o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias que pongan en riesgo su integridad física o de algún miembro de la comunidad normalista.

XII. Pegar carteles o propaganda de cualquier índole, sin autorización de subdirección administrativa o académica, en los muros y áreas comunes de la escuela.

XIII. Interrumpir las clases de los grupos, considerando que los avisos se darán exclusivamente con la autorización y a través de Prefectura.

XIV. Llegar tarde a sus clases o comisiones asignadas, o salirse de las mismas sin autorización.

## **ARTÍCULO 74.- Son sanciones para el alumnado ante el incumplimiento al presente Reglamento:**

El alumno que no cumpla con las reglas establecidas se hará acreedor a las siguientes sanciones, según corresponda a la índole de la falta cometida y en conformidad con lo determinado por Prefectura, Subdirección Administrativa y/o Dirección:

a) Llamado de atención verbal.

b) Reporte escrito al expediente del alumno y conocimiento a padres o tutores.

c) Expulsión de uno a tres días de clases según la gravedad del caso.

d) Reposición del daño materia causado en especie o económico.

e) Expulsión definitiva de la institución.

f) Turnarse a las autoridades correspondientes.

## **CAPITULO IX**

### **ACERCAMIENTO A LA PRÁCTICA ESCOLAR.**



**ARTÍCULO 75.- Lineamientos para la planeación, ejecución y evaluación de las jornadas de observación y práctica docente (JOPD) de 1º, 2º y 3º grado de la Licenciatura en Educación Primaria.**

I. La coordinación del Área de las actividades de Acercamiento a la Práctica Escolar (APE) quedará integrada por los profesores titulares que atiende las asignaturas de Escuela y Contexto Social, Iniciación al Trabajo Escolar y Observación y Práctica Docente I, II, III y IV.

II. La coordinación de las actividades del Área de Acercamiento a la Práctica Escolar (APE) se encargará de:

- a) Organizar y evaluar en su caso las acciones de orientación que se realicen en la coordinación.
- b) Presidir las reuniones de la coordinación.
- c) Organizar la distribución de escuelas.
- d) Representar a la institución ante las autoridades de la Subsecretaría de Educación Básica y sus instancias correspondientes llevando las gestiones pertinentes para cada caso.
- e) Informar y mantener comunicación constante en relación a las tareas de Observación y Práctica Docente que realizan los estudiantes normalistas.
- f) Favorecer y facilitar las actividades de seguimiento y evaluación de las jornadas de observación y práctica docente.
- g) Atender y resolver los imprevistos presentados durante la organización y desarrollo de las jornadas de observación y práctica docente.

III. Son responsabilidades del coordinador de academia (grado) de Acercamiento a la Práctica Escolar:

- a) Coordinar las acciones para actualizar el Padrón de Escuelas de práctica.
- b) Concentrar la información de la distribución de los estudiantes en las escuelas primarias.
- c) Apoyar la gestión y organización de oficios para las escuelas primarias.

d) Recabar e integrar los indicadores para observación, indicaciones generales y los aspectos para las fichas de evaluación del practicante

e) Concentrar la información de los alumnos que no tienen autorización para realizar su jornada y darla a conocer al coordinador de colegiado y al coordinador del Área de acercamiento a la práctica escolar.

f) Atender y resolver los imprevistos presentados durante la organización y desarrollo de las jornadas de observación y práctica docente.

g) Dar a conocer los Lineamientos de observación y práctica en colegiado.

IV. Son responsabilidades de los Docentes de Acercamiento a la Práctica Escolar:

a) La calendarización de jornadas de observación y práctica correspondientes al área de acercamiento a la práctica escolar, siendo responsabilidad de los docentes de las asignaturas y su enseñanza la organización de las observaciones y prácticas específicas de asignatura.

b) Actualizar el Padrón de Escuelas de práctica.

c) La selección de escuelas primarias y la ubicación de los alumnos en escuela y grado

d) Entregar oportunamente al coordinador de academia de acercamiento a la práctica escolar: la calendarización de jornadas, la selección de escuelas, ubicación de los alumnos en las mismas, los indicadores de observación, indicaciones generales y aspectos de evaluación para el desempeño de los estudiantes normalistas en las jornadas de observación y práctica docente.

e) Participar en la reunión con tutores

f) Dar a conocer a los alumnos los Lineamientos de Observación y Práctica Escolar, así como los indicadores, indicaciones generales e instrumentos de evaluación. (siendo responsabilidad de los docentes de cada asignatura la aportación de los indicadores de observación y evaluación.)

g) Coordinar la preparación de la jornada en su conjunto, incluyendo el diseño del plan de trabajo por parte de los estudiantes y el análisis de la **guía de observación** con los alumnos.

h) Autorizar (mediante firma en el formato acordado) el desarrollo de la jornada a los alumnos, con base en el cumplimiento de su preparación.

i) Revisar los siguientes documentos:

-Plan de trabajo (con los elementos y características acordados en clase) y material de ambientación del aula según lo acordado de las asignaturas con las que no se cuenta con maestro de asignatura y su enseñanza

j) Organizar a los equipos de práctica para llevar un registro de su asistencia.

k) Entregar al coordinador de la academia de acercamiento a la práctica escolar el concentrado de alumnos que no tienen autorización para realizar su jornada, con la información que lo justifica e informarlo al Asesor de la escuela de observación y práctica correspondiente así como a la escuela primaria.

l) Dar seguimiento y apoyo al desarrollo de las jornadas de observación y práctica de los estudiantes normalistas.

m) Solicitar a los asesores de las escuelas de práctica docente la información y los elementos que den sustento de los avances y/o dificultades en el desarrollo del trabajo del alumno normalista con el grupo de educación primaria.

n) Acordar en coordinación con los docentes, el asesor de la escuela, el tutor y/o la autoridad correspondiente, los casos que ameriten suspensión de la jornada de los estudiantes normalistas

o) Orientar el análisis de los logros y dificultades en el desempeño de los normalistas en las jornadas de observación y práctica docente.

p) Integrar al expediente de los alumnos, la información relevante acerca de su desempeño.

V. Son responsabilidades de los docentes que atienden las asignaturas de “contenidos y su enseñanza” del semestre, en relación a las JOPD:

a) Orientar a los alumnos durante la preparación, el desarrollo y el análisis de las jornadas de observación y práctica docente.

b) Construir, comentar y analizar la guía de observación con los alumnos.

c) Entregar al coordinador del colegiado los indicadores de

observación para cada jornada, así como los aspectos para integrar la ficha de evaluación del desempeño de los estudiantes normalistas en práctica docente.

d) Guiar a los estudiantes en la preparación de los planes de clase específicos, así como en la reorientación de los mismos

e) **Autorizar la ejecución (mediante firma en el formato establecido) de la jornada de observación y práctica docente de alumnos normalistas en función de la elaboración de los documentos que respaldan su preparación** (cuaderno de información científica, los planes de clase de la asignatura, cuaderno de notas, materiales de apoyo, etc.), previa información a los alumnos.

f) Coordinar el análisis de las experiencias obtenidas en su aplicación.

g) Participar en la organización y desarrollo de la reunión con tutores.

h) Compartir información con los docentes de las acercamiento a la práctica escolar, el asesor de la escuela, el tutor y/o la autoridad correspondiente, los casos que ameriten suspensión de la jornada de los estudiantes normalistas

i) Entregar por escrito al coordinador de la academia de acercamiento a la práctica escolar, en fecha previa a la JOPD, el concentrado de alumnos que han sido autorizados para realizar su JOPD y de los alumnos que no tienen autorización para realizar su jornada, con la información que lo justifica: al no cumplir con los documentos que respaldan su práctica docente, no cumplir con el 85% de asistencia o con los requisitos necesarios que sustenten su preparación teórica.

j) Atender y resolver los imprevistos presentados durante la organización y desarrollo de las jornadas de observación y práctica docente.

VI. Son funciones de los Coordinadores de colegiado, en relación a las JOPD:

a) Solicitar oportunamente al coordinador de la academia y a los docentes de Acercamiento a la práctica escolar la selección de escuelas y la relación de la ubicación de alumnos por grado.

b) Designar las escuelas a los asesores para las jornadas de

observación y práctica docente

c) Unificar las indicaciones generales para la realización de la jornada de observación y práctica docente (fechas de revisión, uso de documentos y registros, etc.) y recabar los indicadores de observación y evaluación (que son responsabilidad de los docentes de cada asignatura), y entregarlos oportunamente a los miembros del colegiado.

d) Organizar las reuniones con tutores.

e) Coordinar el análisis colegiado de dichas jornadas.

f) Atender a las necesidades específicas y de apoyo para las actividades de acercamiento a la práctica escolar.

g) Atender y resolver los imprevistos presentados durante la organización y desarrollo de las jornadas de observación y práctica docente.

VII. Son responsabilidades de los maestros del colegiado, en relación a las JOPD:

a) Participar en la responsabilidad de organización de las jornadas de observación y práctica docente.

b) Fungir como ASESOR de los alumnos en las jornadas:

- Verificar la asistencia de los estudiantes normalistas en la JOPD

- Verificar el cumplimiento en la documentación

- Ser enlace de comunicación con los docentes y las autoridades de la escuela primaria con la BENC.

- Establecer comunicación efectiva con los docentes de Acercamiento a la práctica escolar **para conocer la situación de la autorización de la jornada** de los alumnos normalistas del equipo de práctica que se le asignó.

- **Observar el desempeño** de los estudiantes en la escuela primaria y **brindar asesoría** que permita orientar la reflexión, el análisis y la reorientación de su desempeño.

- **Emitir su valoración por escrito en la ficha de evaluación** determinada por el colegiado y **hacerla del conocimiento del alumno practicante al término de la sesión de asesoría.**

- **Resolver las dificultades** que se presentan durante las jornadas de observación y práctica docente e **informar al profesor del Área de acercamiento a la práctica escolar y a subdirección**

## **Académica.**

- Proporcionar la información que facilite la orientación, seguimiento y reorientación de la jornada de observación y práctica docente del estudiante normalista.

- **Identificar a los alumnos que presentan dificultades o deficiencias en su desempeño para orientarlos oportunamente, dar seguimiento** a la reorientación de su práctica y recabar los elementos que den sustento real de los avances y/o dificultades en el desarrollo del trabajo con el grupo de educación primaria.

- **Proceder, en el caso que así lo amerite, a la suspensión parcial o definitiva de la Práctica docente de un estudiante normalista, con base al inciso VIII del presente artículo. Entregando por escrito a la Subdirección Académica la información que sustenta dicha decisión para que sea integrado al expediente del alumno.**

- **Revisar y firmar el registro de asistencia del (los) estudiantes normalistas en cada visita a la escuela primaria.**

c) Participar en la organización y desarrollo de la reunión con tutores.

VIII. Son responsabilidades del alumno normalista, en relación a las JOPD:

a) Cumplir con los documentos que respaldan su práctica docente, contar con el 85% de asistencia y los requisitos necesarios que sustenten su preparación teórica, al momento de iniciar la jornada docente.

b) Construir, comentar y analizar la guía de observación con el maestro de cada asignatura.

c) Realizar las observaciones programadas para el semestre en las escuelas y grupos de educación primaria, como requisito para llevar a cabo su JOPD.

d) Solicitar a los maestros de educación primaria su participación como tutor en su jornada de práctica docente y acordar con él (ella) los contenidos e indicaciones generales para desarrollar la misma.

e) Contar con su Diario/ Registro de observación en las jornadas de observación y práctica en la escuela primaria.

f) Recibir la asesoría del docente de las asignaturas para construir y reorientar los planes de clase y la documentación para la

jornada.

g) Presentar, en tiempo y forma solicitada, a los profesores de asignatura y su enseñanza la documentación que respalda la jornada de observación y práctica docente para su revisión y autorización (recabar su firma en el formato establecido):

- Planeaciones, cuaderno de notas e información científica y materiales de apoyo. De no ser así, no podrá realizar la jornada.

h) Presentar al docente de APE, en la fecha indicada por éste y como requisito para llevar a cabo la JOPD:

-Plan de trabajo con los elementos y características acordadas en clase.

- Los planes de clase, cuaderno de notas e información científica de las asignaturas con las que no se cuenta con el maestro especialista.

-Registro de autorización de práctica docente y revisión de documentación, firmado por los docentes de las asignaturas y su enseñanza y APE.

-Los elementos de ambientación de aula acordados en clase (adornos de puerta, aula y gafetes).

i) Preparar el Registro de asistencia del equipo de práctica y elegir un representante en cada escuela primaria.

j) Desarrollar la jornada de observación y práctica docente con la responsabilidad y el compromiso que le permitan desarrollar las habilidades y aplicar las competencias docentes que marca el Plan de estudios de la Licenciatura en Educación Primaria.

k) Asistir puntualmente a las jornadas de observación y práctica docente. Firmar diariamente en el registro de asistencia en JOPD en la hora de entrada y salida (solicitar la firma de Visto bueno del director de la primaria al término de la jornada). Deberá estar en la escuela primaria 15 minutos antes de la hora de entrada en la escuela primaria que se visita. Al no llegar puntualmente se hará acreedor de una falta (en la Asignatura de Acercamiento a la Práctica Escolar) no obstante podrá desarrollar sus actividades de observación y práctica. Si reincide, se suspenderá definitivamente la jornada.

l) En caso de una falta, se hará acreedor de tres faltas en la Asignatura de Acercamiento a la Práctica Escolar y su evaluación de

día se verá afectada, pues se considerará sin elementos para emitirla. Si reincide, se le suspenderá definitivamente la jornada. En caso de presentar alguna condición física o psicológica que ponga en riesgo su salud e integridad o la de otras personas en la JOPD, será requisito indispensable entregar constancia médica avalada por el personal médico de la BENC que le autorice a realizar dicha actividad; o en su caso si le incapacita para realizarla, se procederá a la suspensión de la jornada y su programación de recuperación extraordinaria de regularización.

m) Permanecer en la escuela de práctica durante toda la jornada de trabajo. Si se ausenta por más de una hora tendrá inasistencia en ese día, con las implicaciones de asistencia y evaluación antes mencionadas (apartado l)

n) Asistir con una presentación impecable y con el uniforme indicado previamente por la Coordinación de prefectura.

ñ) Llevar el registro de su visita, de acuerdo con la Guía de indicadores establecida.

o) Contar con su documentación completa y al día durante la jornada de práctica. Si no presenta el Plan de trabajo (con todos los elementos y características que lo integran) se suspenderá la práctica docente por ese día, debiendo permanecer en el salón de clases como observador. Si reincide, se le suspenderá definitivamente la jornada, con las repercusiones ya mencionadas en su asistencia y evaluación.

p) Contar con la preparación teórica que le permita desarrollar eficientemente su práctica docente ya que al presentar errores teóricos o en el manejo del enfoque de la asignatura, que muestren falta de dominio de contenidos se suspenderá la práctica por ese día, debiendo permanecer en el salón de clases como observador. Si reincide, se le suspenderá definitivamente la jornada, con las repercusiones ya mencionadas en su asistencia y evaluación.

q) Manifestar actitudes y valores acordes a lo establecido en el perfil de egreso de la Licenciatura en Educación primaria, de no ser así, será motivo de suspensión por ese día. Si reincide, se le suspenderá definitivamente la jornada.

r) Al término de su JOPD, deberá presentar en la BENC los documentos que respaldan la realización de su jornada de observación y práctica docente ( Diario/Registros de observación, Registro



de asistencia del equipo de práctica, debidamente requisitado por la autoridad de la escuela primaria, Plan de trabajo, Fichas de evaluación de su desempeño – tutor y asesor- y otros documentos solicitados.)

s) Realizar las actividades de análisis solicitadas en cada asignatura del semestre para rescatar la experiencia obtenida en la jornada de observación y práctica docente en la escuela primaria.

IX. De la evaluación de la jornada de observación y práctica docente:

a) Los docentes de Acercamiento a la Práctica Escolar y de las Asignaturas y su enseñanza tomarán en consideración todos los aspectos de la preparación, ejecución y análisis de la jornada de observación y práctica docente de cada alumno normalista para emitir la evaluación de la misma.

**b) El caso de los alumnos normalistas que no hayan sido autorizados a realizar su jornada, suspendidos o reprobados en la misma amerita la elaboración de un Acta de inconsistencia académica para su expediente y archivo, y que se notificará a quién corresponda en orden jerárquico. Además, el caso será analizado por el Colegiado y el Área de Acercamiento a la Práctica Escolar para determinar las condiciones de su evaluación extraordinaria, en forma de examen escrito y recuperación de la jornada de observación y práctica (equivalente al periodo ordinario, en contra turno), al finalizar el semestre en la fecha acordada por la Subdirección Académica, según sea el motivo de su reprobación.**

c) Los casos de JOPD en recuperación extraordinaria de regularización, no tienen derecho a una reincidencia en el incumplimiento de los aspectos establecidos en el inciso VIII del presente artículo, por tanto se procederá a la suspensión definitiva de la jornada en primera instancia.

d) Los casos no previstos en el presente documento, serán abordados y resueltos por la Coordinación de Acercamiento a la Práctica Escolar y los docentes que integran el Colegiado del semestre.

## **CAPITULO X DE EVALUACIÓN**

## **ARTÍCULO 76.- Sobre el proceso de ACREDITACIÓN**

I. Será obligación de las escuelas normales y demás instituciones formadoras de docentes tanto oficiales como particulares con autorización, evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con el Acuerdo número 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.

II. Para el caso del **séptimo y octavo semestres** de los planes de estudio posteriores a 1997, la evaluación se llevará a cabo, además de lo indicado en el párrafo anterior, con base en los “Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres”, emitidos para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

III. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las cuales se registrarán con números enteros.

IV. Las calificaciones parciales durante el semestre serán dos como mínimo y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos con el avance del programa correspondiente. El número de estas calificaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán, previo al inicio del semestre, por los grupos colegiados y de profesores y directivos de cada escuela, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución. El Director de la escuela dará a conocer esta información al Área de Control Escolar en el momento en que se le requiera.

V. Es obligación del profesor hacer explícitos a los alumnos al inicio del semestre, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones las cuales dará a conocer oportunamente.

VI. En pago a lo estipulado en el Acuerdo número 261, la escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5 al 10, siendo 6 la calificación mínima aprobatoria.

VII. Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios

para la asignación de alguna calificación parcial, se deberá cancelar con una diagonal el espacio correspondiente para el registro de ésta; así la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los alumnos, dividida entre el número total de éstas.

VIII. El alumno tendrá derecho a la acreditación de una asignatura cuando asista, como mínimo, el 85% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma y obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0

IX. Para el caso del **séptimo semestre de los planes de estudio posteriores a 1997**, el alumno tendrá derecho a la acreditación sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia al Trabajo Docente y el 90% de asistencia a la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente. En el cálculo de este porcentaje, se deberá incluir las asistencias del alumno a la escuela de educación básica y a la escuela formadora de docentes. Asimismo, el alumno sólo acreditará la asignatura de Trabajo Docente si acreditó la correspondiente al análisis del trabajo docente y viceversa, en virtud de que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus propósitos.

X. La **Calificación Final** de cada asignatura será del **promedio** de las calificaciones parciales respectivas. Esta calificación se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

XI. El **Promedio General de Aprovechamiento** se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas; el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

XII. El documento que sustenta el proceso de acreditación en el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al Área de Control Escolar para su control, revisión y validación.

## **ARTÍCULO 77.- Sobre la REGULARIZACIÓN**

I. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s)

asignatura(s) que adeude; la calificación que de derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).

II. La regularización de estudios se efectuará en dos periodos anuales, como lo establece el calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública, los cuales deberán programarse al término de cada uno de los semestres.

III. La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.

IV. **El alumno tendrá derecho a la regularización, de primero a sexto semestre**, cuando obtenga una calificación final en alguna asignatura y podrá presentar un máximo de cuatro asignaturas en el periodo de regularización inmediata al término del semestre. **En caso de acumular cinco asignaturas o más sin acreditar después del periodo de regularización, causará baja definitiva.**

V. **El derecho a la regularización del séptimo y octavo semestre** se aplicará cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria en las asignaturas y **no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios, en caso de excederlo causará baja definitiva.** La regularización en estos semestres se efectuará de manera exclusiva mediante el recursamiento y acreditación de las asignaturas de Trabajo Docente y análisis del trabajo docente.

Para el caso de los alumnos de los planes de estudio anteriores a 1997, el alumno podrá presentar un máximo de cinco asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término de semestre. En caso de acumular seis asignaturas o más sin acreditar causará baja definitiva.

VI. Para el caso de los alumnos que reprueben alguna asignatura vinculada con las actividades de observación y la práctica docente, el área académica y el Director de la escuela determinará de conformidad con el cuerpo colegiado, las estrategias de evaluación más adecuadas para la regularización. Dichas estrategias deberán identificar y valorar las competencias que los alumnos han logrado lo largo del semestre, de acuerdo con los propósitos del curso y de conformidad con el Acuerdo número 261. Este procedimiento se dará a conocer a los alumnos al inicio del semestre.

VII. Si el alumno reprueba las asignaturas del séptimo u octavo semestres, causará baja temporal y volverá a cursarlas en el

siguiente

ciclo escolar.

VIII. Si el alumno de **primero a sexto semestre** cumplió como mínimo con el **85% de asistencia** del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá **tres oportunidades de regularización**, contabilizándose desde el periodo oficial inmediato al término del semestre cursado. Si después de las tres oportunidades no se regulariza **será dado de baja definitiva**.

IX. Para el caso de **séptimo y octavo** semestres, las oportunidades de regularización se otorgan conforme a lo señalado en el segundo párrafo de la norma 4 de esta etapa.

X. El alumno que haya cumplido entre el **60% y el 84% de asistencia** del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá **dos oportunidades de regularización**, a partir del periodo oficial inmediato al término del semestre. Si después de estas oportunidades no la acredita, causará baja definitiva. Si su porcentaje de asistencia fuera **inferior al 60%** en la asignatura no acreditada, tendrá **una sola oportunidad de regularización**; si no la acredita, causará baja definitiva.

XI. El alumno que acumule, de **primero a sexto semestre**, de **tres a cuatro asignaturas no acreditadas** después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, **causará baja temporal a fin de regularizar su situación**.

XII. Para el caso de los alumnos de los **planes de estudio anteriores a 1997**, la **baja temporal a fin de regularizar su situación** se aplicará cuando el alumno acumule de tres a cinco asignaturas no acreditadas después de primer periodo de regularización inmediato al término del semestre; una vez agotadas sus posibilidades de regularización, si persistiera su irregularidad en alguna asignatura, causará baja definitiva.

XIII. Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aún cuando el alumno no realice el trámite para regularizar las asignaturas adeudadas.

XIV. Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la escuela, el Área de Control Escolar podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda el tiempo para concluir la licenciatura y deberá comprobar la

veracidad de la justificación.

XV. Sólo en casos de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Área de Control Escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación.

XVI. Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela

el periodo y las razones para ausentarse de la misma.

XVII. El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva dentro de los 20 días posteriores al término del semestre.

XVIII. El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución formadora de docentes, a menos que se encuentre en cualquiera de las situaciones señaladas en las normas 19 a la 26 de la etapa de Reinscripción y medie una Resolución de Equivalencia de Estudios, de acuerdo con las disposiciones que para el efecto se establecen.

## **ARTÍCULO 78.- Sobre el proceso de TITULACIÓN**

**I. El Título Profesional de Educación Normal es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.**

II. No existe trámite de duplicado del Título Profesional o del Acta de Examen Profesional. En caso de deterioro o extravío, se deberá consultar lo conducente con la DGP.

III. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:

- Acreditado totalmente la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.

- Cumplido el servicio social reglamentario, el cual será liberado **exclusivamente mediante el Trabajo Docente** que los estudiantes realizan durante el último año de la carrera.

- Obtenido la aprobación del documento recepcional acreditado el examen profesional.

IV. Para el caso de los planes de estudio anteriores a 1997 el

Título Profesional de Educación Normal se expedirá por única vez al egresado que haya:

- Acreditado totalmente los estudios de la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
- Cumplido el servicio social reglamentario.
- Acreditado el Acto de Recepción Profesional de acuerdo con la opción elegida para tal efecto

V. La única forma de titulación para los planes de estudio posteriores a 1997 es mediante la elaboración del documento recepcional y la acreditación del examen profesional.

VI. El documento recepcional se elaborará con base en el documento “Orientaciones Académicas para la Elaboración de Documento Recepcional”, emitido para cada licenciatura por la Secretaría de Educación Pública.

VII. Los egresados de los planes de estudio anteriores a 1997 podrán iniciar los trámites de titulación de conformidad con los periodos de registro de proyectos que establezca la escuela normal. A partir de la fecha de aprobación del proyecto de trabajo, los alumnos tendrán un año para desarrollar el tema.

VIII. Para el caso de los planes de estudio anteriores a 1997, si el alumno no concluye su trabajo en el tiempo estipulado, la Dirección de la escuela deberá otorgar una prórroga máxima de un año. Una vez concluido este plazo, se evaluarán los avances en la elaboración del documento y se determinará si se otorga una nueva prórroga o se anula el trámite y el alumno deberá registrar un nuevo proyecto.

IX. Los alumnos elaborarán su documento recepcional durante el séptimo y octavo semestres y presentarán la versión definitiva al término del ciclo escolar.

X. Si al término del octavo semestre el alumno cumplió de manera satisfactoria con las actividades de la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente pero no ha presentado la versión definitiva de su documento recepcional o el veredicto del jurado lo declara pendiente, la escuela y el alumno acordarán un programa de trabajo, por única ocasión, para la entrega del documento recepcional y sustentación del examen profesional en un plazo máximo de seis meses, contados a partir del término del octavo semestre.

XI. El periodo de exámenes profesionales será programado al



término del octavo semestre y, en caso de ser necesario, se programará un periodo extraordinario dentro de los seis meses siguientes para los alumnos que se hubiesen rezagado en la sustentación o aprobación de su Examen Profesional.

Para el caso de los egresados de planes de estudio anteriores a 1997, la autoridad educativa local programará los periodos de titulación, de acuerdo con los recursos y demanda por atender.

XII. La sustentación de Examen Profesional deberá ser posterior a la fecha de fin de cursos que establece el calendario oficial y en la escuela donde el alumno concluyó los estudios, salvo en el caso de escuelas desaparecidas, para los que se aplica lo dispuesto en las normas 13 y 14 de esta etapa.

XIII. El Título Profesional de Educación Normal se expedirá en la escuela donde el alumno concluyo sus estudios.

XIV. El Título Profesional de Educación Normal será expedido y firmado por el Director de la escuela y deberá ser validado, en las entidades, por el Gobernador del Estado, o el funcionario que éste designe, y por el Secretario de Educación o el funcionario que éste designe; y en el Distrito Federal por el(la) Secretario(a) de Educación Pública o el funcionario que éste(a) designe y por el(la) Directora(a) General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

XV. En el caso de egresado de escuelas desaparecidas, corresponderá al Área de Control Escolar en cada entidad:

a) Expedir el Título Profesional de Educación Normal, si el egresado ya efectuó todos los trámites correspondientes a la titulación y sólo le falta la expedición del documento.

b) Designar una escuela sede, si el egresado aún no realiza los trámites correspondientes para la titulación, a fin de que ésta se encargue de efectuarlos y posteriormente proceder a la expedición del Acta de Examen Profesional y del Título Profesional.

XVI. La expedición de títulos profesionales y actas de examen profesional para los egresados de escuelas desaparecidas le compete el Área de Control Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios deberán elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes; el Responsable del área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la escuela y el jefe inmediato superior de éste en el área

destinada a la validación del documento.

El Acta de Examen Profesional de estos alumnos se elaborará con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes, registrando los datos del jurado designado por la escuela sede. El Responsable del Área de Control Escolar firmará en el espacio reservado para el Director de la escuela.

XVII. Para el registro del Título Profesional de Educación Normal y la Expedición de la Cédula Profesional, la documentación se integrará conforme a las disposiciones establecidas por la dirección general de Profesiones.

XVIII. En caso de error en el llenado de los títulos profesionales de educación normal, éstos se cancelan y envían al Área de Control Escolar, quien los resguardará para fines de comprobar su destino final. **En ningún caso deberán destruirse los formatos de Título Profesional.**

XIX. El control de los títulos profesionales de educación normal será responsabilidad del Director de la escuela y del área de Control Escolar.

XX. El Área de Control Escolar deberá entregar los títulos profesionales de educación normal a las escuelas, relacionado dicho formato en el Libro de Control de Folios, de manera consecutiva.

XXI. El Director de la escuela es el responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales de educación normal y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE). En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el financiamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

XXII. El Director de la escuela deberá comprobar, ante el Área de Control Escolar, la entrega del Título Profesional de Educación Normal al interesado, por medio del formato Relación de Documentos de Certificación Entregados, para la actualización del Libro de Control de Folios.

XXIII. Los títulos profesionales de educación normal que no sean entregados a los interesados se archivarán en la escuela por un periodo de tres meses después de concluido el proceso de validación

por las autoridades competentes durante este tiempo los interesados pueden solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar ante la DGAIR su uso y destino final cuando lo requiera.

XXIV. El Director de la escuela remitirá al Área de Control Escolar los formatos sin utilizar, los cancelados y los expedidos que no fueron recogidos por los interesados, en el tiempo establecido.

## **CAPITULO XI**

### **DEL INTERNADO DE LA BENC**

#### **ARTICULO 79.- De los requisitos para ingresar al Internado femenino**

- I. Ser estudiante de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila.
- II. Ser foránea
- III. Ser alumna regular (promedio mínimo de 8.0)
- IV. Gozar de buena salud
- V. Tener buen comportamiento dentro y fuera de la institución
- VI. Ser soltera
- VII. Cumplir con las comisiones que la institución le confiera vinculadas con su formación académica.
- VIII. Prestar servicio social en beneficio de su formación docente.
- IX. No estar embarazada

#### **ARTICULO 80.- Son obligaciones de las alumnas del internado**

- I. Asistir al comedor en el horario establecido para tomar sus alimentos.
- II. Cumplir con las comisiones asignadas en el comedor.
- III. Asistir al comedor vestida correctamente.
- IV. Observar buena disciplina durante las comidas, los horarios de estudio y aún durante el tiempo libre.
- V. Respetar la loza y los cubiertos, evitando sacarlos del comedor o cocina.
- VI. Pasar al comedor inmediatamente al escuchar el aviso.
- VII. Mantener en óptimas condiciones higiénicas su habitación.
- VIII. Cumplir con la comisión de aseo de su cuarto (barrer, trapear,

sacar la basura y lavar el bote) y con el rol para la compra de agua.  
IX. Tener acomodadas sus prendas y materiales en el lugar correspondiente, bajo llave. (Entregar una copia a la Dirección del Internado).

X. Respetar las pertenencias de sus compañeras.

XI. Evitar la entrada a los dormitorios a familiares y personas ajenas al Internado.

XII. Abstenerse de entrar a otros dormitorios.

XIII. Hacer buen uso del inmueble y del mobiliario de la Institución.

XIV. Pagar los daños ocasionados a los muebles e inmuebles de la Institución.

XV. Liquidar oportunamente la mensualidad (los primeros 10 días del mes) después de esta fecha generara un 8 % de recargo mensual sobre su saldo.

XVI. Respetar los horarios establecidos para las diferentes actividades del Internado.

XVII. Entregar en la fecha señalada los exámenes médicos solicitados.

XVIII. Tener vigente y a la mano la credencial del servicio medico al que esta afiliada.

XIX. Atender las indicaciones, llamadas de atención, orientaciones, etc. Por parte del personal Directivo, Docente y Administrativo del Internado.

XX. Solicitar permiso a la autoridad en turno para cualquier salida de la institución y avisar de su regreso: todas las salidas y entradas locales y foráneas deberán registrarse en el diario correspondiente.

XXI. Solicitar permiso para salidas locales especiales ante la autoridad en turno y respetar el tiempo que se le asigne.

XXII. Presentar firmado por los padres o tutores el permiso por escrito que expide el Internado en el caso de las salidas locales o foráneas de fin de semana.

XXIII. Cumplir con el horario de estudio ya establecido de 17:00 hrs a 19:00 hrs

XXIV. Evitar todo tipo de distractores (radio, llamadas telefónicas, lavar, visitas, etc.) durante la hora de estudio.

XXV. Depositar la basura en el lugar correspondiente.

XXVI. Cumplir con las comisiones asignadas por la BENC y por el Internado

XXVII. Tener presente que la oportunidad de asistir en el Internado es UNICA por lo que su compromiso con el mismo es ineludible.

## **ARTICULO 81.- Son atribuciones y derechos de las alumnas del internado**

I. Recibir asistencia y alimentación en el Internado durante todo el período escolar.

II. Disponer de las instalaciones y materiales del Internado de acuerdo a las normas establecidas.

III. Asistir al culto religioso que profese dentro del horario programado para las salidas locales de fin de semana.

IV. Recibir visitas de sus familiares mas allegados en horas convenientes.

V. Recibir llamadas telefónicas de sus padres (tiempo máximo 5 minutos) y en horas convenientes.

VI. Ser llevada en caso necesario al servicio médico, al que este afiliada.

VII. Recibir consulta por parte del personal médico del Internado.

VIII. Recibir orientación académica, social y personal por parte del personal docente.

IX. Salir a diferentes lugares bajo el siguiente horario:

1. Biblioteca de lunes a viernes de 15:00 hrs. a 18:30 hrs. sábados por la mañana de 9:00hrs a 13:00 hrs.

2. Clubs B.E.N.C. Horario marcado por la Benemérita Escuela Normal de Coahuila.

3. Actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas autorizadas por el Internado o programadas por la B.E.N.C.

4. Centro de la ciudad lunes a jueves de 15:00 hrs a 16:50 hrs.

5. Salida general dentro de la ciudad viernes, sábado y domingo de 15:00 hrs a 18:30 hrs.

6. Salida con sus papás, cualquier día de la semana en el horario conveniente.

7. Salida con su Tutor (a) sábado o domingo de 9:00 hrs. a 18:00 hrs. o un fin de semana completo (de viernes a domingo). En

ambos casos es indispensable la autorización de los padres.

8. Salida con otros familiares previa identificación: cualquier día de la semana a criterio del personal en turno y en el horario convenido para las salidas locales.

9. Salida general a su casa en los días estipulados por la Dirección del Internado.

10. Salida foránea a su casa todo el fin de semana de (viernes a domingo) cuando sus padres lo soliciten telefónicamente y dentro del tiempo establecido para solicitar el permiso (de lunes a jueves).

11. Salida foránea por comisiones y/o actividades organizadas por la B.E.N.C. y el Internado Femenil.

12. Informar a la responsable del turno de las irregularidades observadas dentro de las instalaciones del Internado.

X. Formar parte de la mesa directiva de las alumnas del Internado.

XI. Permanecer en el Internado por causa de enfermedad, enviando justificante a la B.E.N.C.

XII. Recibir un trato de respeto y cordialidad por parte del personal del Internado y de sus compañeras.

XIII. Presentar sugerencias que redunden en beneficio del Internado y de ellas mismas.

XIV. Tener en sus cuartos plancha y otros aparatos eléctricos de uso personal (secadoras, tenazas, etc.). únicamente las alumnas de IV grado podrán tener computadoras. Otros aparatos eléctricos como lámparas y grabadoras se limitaran de acuerdo al numero de personas de cada cuarto.

XV. Entregar a la lavandería 8 prendas por semana (solo ropa de cama y toallas).

XVI. Llegar los domingos (cuando regresen de sus casas) a mas tardar a las 6:00 p.m.

## **ARTÍCULO 82.- Son COMPROMISOS de los Padres de Familia de las Alumnas internas:**

I. Visitar a su hija en horarios convenientes.

II. Recibir de la autoridad correspondiente cuando así proceda.

III. Permiso para que su hija salga del Internado, dentro de la ciudad o fuera de ella.

- IV. Comunicarse telefónicamente con su hija en horario conveniente y durante un tiempo máximo de 5 minutos.
- V. Ser informado de la salud y comportamiento de su hija.
- VI. Conocer el reglamento Interno.
- VII. Recibir cuando así proceda autorización para que su hija pueda dormir fuera del Internado, con familiares o con su tutor (a) durante el fin de semana (de viernes a domingo) los permisos se tramitan a más tardar el jueves previo a la salida
- VIII. Proporcionar la información que se le solicite en la fecha de inscripción.
- IX. Firmar la carta compromiso dando su autorización o bien negándola en cada uno de los incisos mencionados.
- X. Asistir a las juntas de padres de familia convocadas por las autoridades del Internado o de la BENC.
- XI. Estar en constante comunicación con el personal docente del Internado para enterarse de todo lo concerniente a su hija.
- XII. Liquidar la cuota de asistencia dentro de los primeros 10 días de cada mes en la Subdirección Administrativa de la BENC caso contrario causara 8 % de recargos mensual sobre su saldo.
- XIII. Designar al tutor (matrimonio o familiar directo mayor de 25 años)
- XIV. Estar al pendiente de las salidas generales, así como del regreso a la Institución en el día y hora asignada.
- XV. Solicitar ante la autoridad en turno permiso para que su hija salga el fin de semana (de viernes a domingo) dentro de la ciudad con familiares o tutores, o bien para las salidas foráneas a su casa. En ambos casos el permiso deberá solicitarlo a más tardar el jueves anterior a la salida y el regreso será el domingo antes de las 19:00 hrs.
- XVI. Si desea dar de baja del Internado a su hija, solicitarla por escrito ante la Dirección y/o Subdirección Administrativa de la BENC.

## **CAPITULO XII**

### **ANEXOS DE LA BENC**

#### **ARTÍCULO 83.- De los Servicios Bibliotecarios**

## Generalidades

1. La Biblioteca del Centro de Informática y Medios de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila se define como una Biblioteca Escolar.
2. Por tratarse de una Biblioteca Escolar cualquier persona puede ingresar a sus instalaciones, excepto en los casos que se estipulen en el presente reglamento.
3. La Biblioteca del C.I.M. abre de lunes a viernes en horario de 8:00 a 20:00 horas con servicio de préstamo a domicilio y consulta en sala.
4. Los servicios que ofrece la Biblioteca del C.I.M. son gratuitos, excepto cuando se indique lo contrario mediante la exhibición en lugar visible de la tarifa correspondiente.
5. Para utilizar cualquiera de los servicios se requiere presentar credencial de alumno vigente. El personal docente, administrativo y de apoyo deberá presentar la credencial correspondiente. En el caso de no ser alumno debe presentar una identificación vigente con fotografía.
6. Los servicios que ofrece la Biblioteca del C.I.M. son:  
Consulta en sala, préstamo a domicilio, fichero electrónico, equipo de cómputo, internet, equipo audiovisual e impresión de documentos. Con la finalidad de eficientar el resguardo y disponibilidad de materiales para Consulta en Sala y/o Préstamo a Domicilio, la biblioteca se organiza bajo el estándar de ESTANTERIA CERRADA; en consecuencia, los usuarios no pueden entrar al área donde se encuentran los materiales del acervo.
7. La coordinación del C.I.M. se reserva el derecho de cancelar todos o algunos de los servicios bibliotecarios a los usuarios que no cumplan con lo estipulado en este reglamento o que hagan mal uso de los servicios
8. No se permite la entrada con bolsos, maletines, mochilas, libros, etc. En caso contrario deberá permitir la revisión de dichos materiales tanto al entrar como al salir de la biblioteca.
- 9 . En ningún caso la Biblioteca del C.I.M. está obligado a responder por el extravió o daños a objetos o documentos personales. El C.I.M. en cualquiera de sus instalaciones No se hace responsable por los



objetos propiedad de los usuarios.

## **De los Usuarios**

10. Se consideran usuarios a cualquier persona que ingrese a las instalaciones de la Biblioteca del C.I.M. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

11. Los usuarios internos son los estudiantes, docentes, investigadores, personal administrativo y de apoyo de la Benemérita Escuela Normal de Coahuila. Los usuarios externos son exalumnos, alumnos de otras escuelas normales, alumnos de escuelas secundarias, preparatorias o de nivel licenciatura y en general todas aquellas personas que no forman parte de la comunidad normalista.

12. Los usuarios internos pueden solicitar la adquisición de materiales cuando no exista en el acervo, cuando los ejemplares sean insuficientes o cuando los materiales en existencia sean obsoletos.

13. La solicitud de adquisición de materiales puede hacerse directamente en la coordinación del C.I.M. o a través de los colegiados de cada grado. Las adquisiciones están sujetas a la demanda e importancia del material, así como al presupuesto disponible.

14. El personal de la Biblioteca del C.I.M. tiene el compromiso, por convencimiento propio, de proporcionar cualquiera de los servicios bibliotecarios de la forma más eficaz y eficiente posibles, sin menoscabo de un trato amable, cordial y de respeto hacia cualquiera de los usuarios.

15. Todos los usuarios, cuando así lo consideren, tendrán derecho a presentar por escrito las sugerencias, quejas y/o reclamación correspondiente, cuando no obtengan el servicio en forma amable, pronta y expedita.

## **Del Préstamo de Materiales**

16. Todos los usuarios pueden hacer uso del préstamo de Materiales del acervo, siempre y cuando cumplan con los requisitos que establece el presente reglamento.

17. Los requisitos para hacer uso del préstamo de Materiales son:  
Presentar credencial vigente

No tener adeudos de materiales o servicios del C.I.M.

18. En base a la organización del servicio bibliotecario en Estantería Cerrada, todos los préstamos de materiales del acervo son considerados como préstamo externo.

19. Se permite el préstamo de materiales de consulta tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, etc., bajo las siguientes condiciones:

a.- Presentar credencial vigente

b.- No tener adeudos de materiales o servicios del C.I.M.

c.- Sin excepción, el material debe reintegrarse el mismo día en que se hace el préstamo.

20. Podrán prestarse ejemplares del acervo en atención a:

Los materiales marcados **“LIBRO DE RESERVA”**; se permite su uso solo para obtener fotocopias en un tiempo máximo de una hora. **Lo anterior debido al elevado costo de reposición en caso de pérdida.**

Los materiales marcados **“USO EXCLUSIVO. CONSULTA EN SALA”** permiten mantener disponible un ejemplar de cada título para utilizarlo preferentemente en sala. El material debe reintegrarse el mismo día en que se hace el préstamo.

21. Los usuarios internos pueden solicitar préstamo de materiales de acuerdo con:

Tipo de Usuario	No. Máximo de Volúmenes		Periodo de Préstamo
Alumnos	Acervo general	2	2 días hábiles <b><i>(sin renovación)</i></b>
	Programas y material	8	
Docentes	Acervo general	4	4 días hábiles <b><i>(sin renovación)</i></b>
	Programas y material	10	
Investigadores	Acervo general	10	10 días hábiles <b><i>(sin renovación)</i></b>
	Programas y material	10	
Personal Administrativo, etc.	Acervo general	2	2 días hábiles <b><i>(sin renovación)</i></b>
	Programas y material	8	
Otros (interinos, etc.)	Acervo general	2	2 días hábiles <b><i>(sin renovación)</i></b>
	Programas y material	8	

22. Los préstamos de libros no son transferibles. El usuario que solicita el préstamo es el responsable de la conservación y devolución a tiempo del material.

23. Las constancias de “No Adeudo” de materiales de biblioteca

son expedidas por la coordinación del C.I.M. al final de cada ciclo escolar, siempre y cuando el usuario no tenga atraso en los préstamos.

24. A solicitud de la Biblioteca del C.I.M., las constancias de no adeudo podrán ser utilizadas por el departamento de control escolar como requisito para reinscripción o entrega de documentos en el caso de los alumnos egresados.

## **De los Servicios**

25. Los servicios de la Biblioteca del C.I.M. son gratuitos, con excepción de:

Impresión a color y blanco y negro

Servicio de grabación en audio/video

Lo anterior les aplica a todos los usuarios de biblioteca

26. Para utilizar equipo audiovisual (retro proyector, televisión, dvd, etc.), es necesario:

Presentar credencial vigente

Reservar el equipo, al menos, con un día de anticipación

El equipo es responsabilidad de quien lo solicita

El horario de este servicio es de 8:00 a 13:45 horas. De lunes a viernes.

27. La impresión de libros digitales es gratuita por concepto de tinta, el usuario debe traer el papel necesario. Para tal efecto se deberán utilizar las impresoras conectadas a las computadoras que se utilizan como ficheros del sistema bibliotecario. En caso de que el sistema de impresión gratuito no este disponible el usuario puede mandar la impresión a la impresora de documentos escolares pagando el costo correspondiente al tipo de impresión.

## **Obligaciones de los usuarios**

28. Los usuarios deben observar una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto entre los lectores.

29. Esta prohibido, sin excepción: hacer ruido, fumar, introducir alimentos y bebidas, utilizar equipos de cómputo para finalidades distintas al quehacer académico, hacer mal uso de las instalaciones, equipos y colecciones.

30. Los usuarios deben observar cualquier otra disposición que el personal de Biblioteca o la coordinación del C.I.M. considere necesario aplicar para el mejor aprovechamiento y conservación de los recursos.

31. Las computadoras se encuentran disponibles exclusivamente para uso académico por lo que esta restringido para el uso de páginas ò redes sociales como Messenger, Fotolog, Metroflog, HiFi5, Latinmail, Yahoomessenger, aplicaciones de P2P como Ares, UTorrent, Emule, LimeWare y otras de tipo Chat.

## **Sanciones**

32. Los usuarios serán objeto de suspensión de los servicios bibliotecarios (entre 30 y ciento ochenta días), así como de sanciones económicas cuando incurran en las siguientes situaciones:

Cuando los materiales solicitados en préstamo no sean devueltos en la fecha de vencimiento, el usuario pagara por cada documento que mantenga en su poder **\$5.00 (cinco pesos) por día vencido.**

A partir del octavo día después del vencimiento del préstamo y no habiendo sido reintegrado el o los documentos y materiales, el usuario se hace acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por 30 días, y cubrirá la multa correspondiente hasta en tanto no reintegre el o los materiales.

En el caso de incumplir en la devolución de materiales de consulta (enciclopedias diccionarios, etc.), los materiales marcados como libro de reserva y uso exclusivo consulta en sala; el usuario se hace acreedor a la suspensión de los servicios bibliotecarios por 180 días.

33. El usuario que acumule dos suspensiones durante un ciclo escolar, se hace acreedor a la suspensión indefinida de los servicios bibliotecarios.

34. En el caso de materiales extraviados por el usuario y que por sus características de edición, precio, disponibilidad en el mercado, etc. no puedan ser repuestos, se establece un costo mínimo de reposición de \$ 500.00. En el caso de enciclopedias, diccionarios y colecciones el costo mínimo de reposición es el del costo total de la colección.

35. Cuando un usuario interno o externo, mutile o dañe en

cualquier forma (subrayado, marca texto, ralladuras, etc.)  
cualquiera de los

materiales, debe reponerlo con un ejemplar nuevo y además cubrir en efectivo el costo mínimo de reposición de \$500.00.

36. Se considera robo la sustracción de equipos y materiales de la biblioteca sin haber realizado el trámite de préstamo correspondiente, en cuyo caso el usuario será suspendido indefinidamente de sus derechos a los servicios bibliotecarios. Por ser los acervos de la Biblioteca del C.I.M. propiedad del Gobierno Federal, esta acción será turnada tanto a la dirección de la escuela, como al Ministerio Público Federal para realizar la investigación correspondiente.

37. Es facultad del coordinador del C.I.M. ejercer su criterio para flexibilizar la aplicación de los artículos de este reglamento.

38. Las situaciones no contempladas en este reglamento, serán resueltas por la Coordinación del C.I.M., en acuerdo del comité de planeación de la Institución.

## **ARTÍCULO 84.- Del uso del Gimnasio**

- 1.-Presentar la credencial de la escuela.
- 2.-Traer ropa deportiva para entrenar dentro del gimnasio.
- 3.- Portar una toalla individual para uso de los aparatos.
- 4.-No se puede entrenar con chanclas u otro tipo de zapatos que no sea tenis.
- 5.-Respetar los horarios de entrenamiento de los alumnos y maestros.
- 6.-No se pueden utilizar palabras altisonantes dentro de las instalaciones
- 7.-No se permiten playeras de tirantes en hombres.
- 8.-Presentar la evaluación médica al inicio de su incorporación al gimnasio.
- 9.-Dar cuenta del historial de lesiones al médico para señalarlas.
- 10.-El alumno que solicite rehabilitación presentarse primero a servicio médico.
- 11.-Las normas básicas de higiene, acudir limpios, con alguna loción y con gel antibacterial.
- 12.-Prohibido gritar dentro de las instalaciones.
- 13.-No se permite entrenar con pantalón de mezclilla.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS ANEXAS A LA BENC**

**ARTICULO 85.-** Anexo a la Escuela Normal, funcionarán las Escuelas Primarias (de niños y niñas) que servirán como escuelas de observación, experimentación y adiestramiento a los alumnos de educación primaria.

**ARTICULO 86.-** La Dirección, la Subdirección técnica y el personal docente de ambas dependencias estará vinculados pedagógicamente con la Benemérita Escuela Normal de Coahuila.

**ARTICULO 87.-** El personal Docente de estas dependencias será designado por el Gobierno del Estado, a propuesta del Comité Seccional del Sindicato de Trabajadores de la Educación Sección 38, representado por el Comité delegacional D-II-6, pero será también dado a conocer a la Dirección de la Escuela Normal quien comprobará su validación ante la Dirección de Educación Normal y Actualización Docente de la SEC.

**ARTICULO 88.-** Las Escuelas Primarias, se registrarán por el Reglamento Interior que para ellos apruebe el personal Directivo, docente, administrativos y de apoyo de las mismas con el aval del Comité de Planeación de la BENC.

## **CAPITULO XIV**

### **ACCION SOCIAL DE LA BENC**

**ARTICULO 89.-** La BENC, propondrá fomentar y promover en los alumnos y en los elementos sociales en general, un amplio espíritu de cooperación para realizar los fines que la educación actual reclama.

**ARTICULO 90.-** Para los efectos del artículo anterior, la escuela orientará en forma adecuada diversas actividades:



I.- Para elevar el medio cultural de la BENC.

II.- Para elevar el medio cultural de la comunidad (a través de: concursos, publicaciones, proyecciones de diversa índole y recreaciones).

**ARTICULO 91.-** Se establece la Sociedad de Alumnos Normalistas, “Apolonio M. Avilés”, que tendrá por objeto fomentar el espíritu de solidaridad estudiantil, divulgar conocimientos de utilidad colectiva; elevar el nivel cultural de los educandos y hacer que los alumnos completen su educación en asuntos de carácter práctico, que no puedan adquirir en la cátedra.

**ARTICULO 92.-** La Sociedad de Alumnos será libre en su funcionamiento interior sin otras restricciones, por parte de la Dirección, que las que imponga la presente Ley Reglamentaria, tomando en cuenta que sus componentes son, en totalidad alumnos de la escuela.

**ARTICULO 93.-** La Sociedad de alumnos estará regida por un Reglamento Interior que la misma formulará y aprobará, enviando copia a la Dirección del Plantel. Dicho Reglamento, en ningún sentido, deberá estar en oposición con cualquiera de las modalidades que imprime la presente Ley Reglamentaria de la Institución en sus derechos y obligaciones escolares.

**ARTICULO 94.-** La BENC, oficialmente, organizará dos festivales en el año: el primero el 4 de mayo, aniversario de su fundación y, el segundo, de fin de curso y con motivo de la entrega de los títulos a los nuevos maestros.

**ARTICULO 95.-** El artículo anterior no excluye las ceremonias que ocasionalmente puedan organizarse con motivos cívicos, deportivos, culturales y las que ordene el Calendario Escolar común a las Escuelas del Estado.

## **CAPITULO XV**

### **DE LAS ESTIMULOS AL CUERPO DOCENTE,**

# **ADMINISTRATIVO DE APOYO DE LA ESCUELA NORMAL.**

**ARTICULO 96.-** Los profesores y empleados de la Escuela son acreedores a las mismas recompensas prescritas en la Ley de Educación y de las emanadas por el gobierno del Estado en convenios con el Sindicato de Trabajadores de la Educación sección 38.

**ARTICULO 97.-** Al término del ciclo escolar se le entregarán al personal constancias que acrediten su desempeño, resaltando su participación en el Programa de actualización y capacitación que la institución organiza en bien de la calidad del servicio que realizan.

**ARTÍCULO 98.-** Al término del ciclo escolar se reconocerá al docente, al administrativo y al personal de apoyo que haya mostrado un sobresaliente desempeño en el cumplimiento de sus funciones, entregándoles diploma y placa alusiva en la Ceremonia de Fin de curso con motivo de la entrega de los títulos a los nuevos maestros.

## **CAPITULO XVI**

### **PRESEA “EL ORGULLO NORMALISTA”**

**ARTÍCULO 99.-.** Reglamento para otorgar la Presea “El Orgullo Normalista”

La BENC, otorgará la presea “El Orgullo Normalista” como reconocimiento público a los exalumnos y excatedráticos distinguidos, considerando las siguientes categorías:

- I. Presea a dos exalumnos distinguidos como tributo en vida
- II. Presea a dos excatedráticos distinguidos como tributo en vida
- III. Presea a dos exalumnos como tributo postmortem

En esta primera ocasión se entregarán seis preseas a miembros sobresalientes de la comunidad normalista.

II. La presea “El Orgullo Normalista” es un reconocimiento que consta de:

- a) Medalla de Bronce sobre base de madera y/o base de granzón

b) Placa con el nombre del docente a quien se le otorga la presea “Orgullo Normalista”

c) Diploma

d) Publicación de la semblanza de los seleccionados a recibir la presea en la edición de la Revista “Sembradores” y/o en una edición especial, que llevará el nombre de la Presea “El Orgullo Normalista”, para la divulgación de su trayectoria profesional.

III. La medalla será circular, de bronce y tendrá en su anverso: efigie del edificio y escudo de la escuela y la Inscripción en semicírculo: Benemérita Escuela Normal de Coahuila, “El Orgullo Normalista”. Estará colocada sobre base de madera y granzón.

IV. El diploma enumerará los motivos por los que se otorga el reconocimiento y será firmado por el Director y los ex directores que forman la comisión.

**V. La Comisión designadora estará integrada por:**

a).- El Director de la BENC

b).- Dos ex directores nombrados por el Director en turno a invitación expresa.

c).- Tendrá carácter honorífico

VI. El Director en turno de la BENC, convocará cada año, en el mes de noviembre a dos exdirectores de la misma institución para formar la comisión que habrá de proponer candidatos a la Presea “**El Orgullo Normalista**” que como resultado de su desempeño en la docencia, entrega al trabajo, liderazgo educativo, amplia visión humana, identificación con las causas más nobles de la sociedad, su eficiencia y por sus valores morales y éticos como maestros y servidores públicos, sean merecedores del premio. Se estudiarán los casos considerando las razones que las sustenten, haciendo un análisis y una síntesis de las condiciones que ameritan su postulación o su otorgamiento.

VII. La Comisión conocerá y estudiará las propuestas de candidatos a recibir el reconocimiento, elaborará el dictamen correspondiente e integrará un expediente con la semblanza de cada uno de los candidatos; las propuestas seleccionadas se darán a conocer en el mes de noviembre y se publicarán en un folleto para su difusión entre la comunidad.

VIII. El reconocimiento entregado al “Orgullo Normalista” será

otorgado por la Comisión en el mes de mayo de cada año, en la víspera de los festejos para celebrar el aniversario de la BENC, en un evento especial en donde se habrá de reunir toda la comunidad educativa.

IX. Los docentes que reciban esta Presea no podrán recibir ese reconocimiento más de una vez.

## TRANSITORIOS

I. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección o por la Academia de Profesores, según el caso, dando cuenta al Gobierno del Estado, si procede

II. Esta Ley Reglamentaria deroga las anteriores y entrará en vigor desde la fecha de su publicación.

III. La **Benemérita Escuela Normal de Coahuila**, reconociendo a sus ex alumnos y ex catedráticos que se han significado por su aportación a la comunidad normalista, que representan un ejemplo para los futuros profesores por su destacada carrera profesional, académica, y de proyección humana, que participaron y siguen participando activamente en mejorar las condiciones de la educación y de la sociedad, ha dictaminado que: La Presea “El Orgullo Normalista” se entregará en tres categorías; en esta primera ocasión corresponderá tal distinción al **Profr. Humberto Moreira Valdés y al Profr. y Lic. Eliseo Mendoza Berrueto** como exalumnos distinguidos; en la categoría exalumnos distinguidos postmortem, se entregará a **Profr. Eliseo Loera Salazar y Profr. Humberto Elizalde Jasso**, y en la categoría de excatedráticos, corresponderá a la **Profra. Elvira Luna Muñoz y Profra. Enriqueta de la Peña**.

IV. Por única ocasión, y considerando las condiciones que prevalecieron a nivel nacional con motivo de la alerta sanitaria, que impidieron la celebración de los festejos del CXV aniversario, la Comisión dictaminadora acordó realizar la ceremonia de entrega en su edición 2009, el día 2 del mes de mayo del año 2010 a las 19:00 horas en el Salón de Actos “Lic. Miguel Cárdenas Santos de la propia institución, dentro del marco por los festejos de su Centésimo Décimo Sexto aniversario. Sin embargo, por causas fortuitas, se pospuso nuevamente la fecha de entrega , la cual se verificará en el

mes de abril de 2011 en la celebración del CXVII aniversario de su fundación.

V. El dictamen de la Comisión será inapelable.

VI. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la propia Comisión.

## **DEFINICIONES Y SIGLAS**

Para la mejor interpretación y aplicación del presente reglamento, se define los siguientes términos y siglas:

**SEP** Secretaría de Educación Pública

**DGESPE** Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

**SEC** Secretaría de Educación y Cultura

**DENAD** Dirección de Educación Normal y Actualización Docente

**PROMIN** Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas

**PEFEN** Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación

**ProGEN** Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal

**ProFEN** Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal

**PDI** Plan de Desarrollo Institucional

**PAT** Plan Anual de Trabajo

**PAC** Programa Anual de Coordinación

**SGC** Sistema de Gestión de la Calidad

**CENEVAL** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.

**PE** Programa Educativo

**EN** Escuela Normal

**DOF** Diario Oficial de la Federación.

**El presente Reglamento se elaboró  
en la Coordinación de Difusión Cultural  
y Extensión Educativa y se terminó de  
imprimir en los Talleres Gráficos de la  
BENC**

**Saltillo, Coah., México, abril de 2011**

