

# Escuela Normal de Tlalnepantla

JULIO, 2013.

Institución que aprende, reflexiona y transforma

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA ENT  
**REVISTA ELECTRÓNICA REDES**

Orgullosamente Normalista.



**La ENT asumiendo el  
compromiso por la  
calidad  
SGC**

**“Educar es Sembrar la Mejor Semilla”**

## DIRECTORIO

**Dr. en Derecho. Eruviel Ávila Villegas**  
Gobernador Constitucional del Estado de México

**Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**  
Secretario de Educación

**Lic. en C. y A. P. Jorge Alejandro Neyra González**  
Subsecretario de Educación Básica y Normal

**Mtro. José Eugenio Martínez Gutiérrez**  
Director General de Educación Normal y Desarrollo Docente

**Lic. María Isabel Bustos Martínez**  
Subdirector de Educación Normal

**Lic. José Luis Pérez Tovar**  
Director de Formación y Actualización Docente



## ESCUELA NORMAL DE TLALNEPANTLA

**Profra. Gisela Hurtado Villalón**  
Directora

**Profra. Dora Tereza Jiménez Pérez**  
Subdirectora Académica

**Profra. Martha Beatriz de Fátima Aguilar Casares**  
Subdirectora Administrativa

**Lic. Lilia Primavera Ventura Ríos**  
Responsable de redacción, estilo e imagen

Av. Juárez Esq. Venustiano Carranza S/N,  
Col. San Juan Ixtacala, Tlalnepantla, Méx.  
Tel./Fax 015-53-92-81-52  
[www.revistaredesent.blogspot.com](http://www.revistaredesent.blogspot.com)  
E-mail: [revistaent@yahoo.com.mx](mailto:revistaent@yahoo.com.mx)

## CONTENIDO:

<i>Editorial</i>	3
<i>Introducción</i>	4
<i>Departamento de Control Escolar (DCE)</i>	7
<i>Departamento de Recursos Humanos (DRH)</i>	15
<i>Departamento de Recursos Financieros</i>	25
<i>Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional</i>	34
<i>El gran problema de expresar las ideas por escrito</i>	41

Nota: Las ideas vertidas en cada artículo son responsabilidad del autor.

# EDITORIAL



Los cambios vertiginosos que ha traído consigo el mundo contemporáneo en el ámbito de la educación pública, han trascendido en las políticas nacionales; México precisa de una serie de acciones que conlleven a la mejora paulatina y permanente en los servicios que brindan las instituciones educativas.

Por lo cual, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México asumió el reto de incorporar a las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM) a la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2008); por lo cual, la Escuela Normal de Tlalnepantla (ENT) como Institución de Educación Superior (IES) certificó los procedimientos de los Departamentos de Control Escolar (DCE), Recursos Humanos (DRH) y Recursos Financieros (DRF).

Las anteriores, como áreas sustanciales en la vida administrativa de la institución; el servicio que se brinda se ha consolidado con eficiencia, mejorando los tiempos y la atención del usuario.

Asimismo y dando seguimiento a la cultura de rendición de cuentas, se retoman avances cuantitativos y cualitativos de los servicios que oferta la Unidad de Planeación Seguimiento y Evaluación Institucional; lo anterior, con el compromiso de informar de manera veraz y oportuna los resultados del trabajo que se desarrolla, por lo que este ejemplar hace alusión a los logros obtenidos en el ciclo escolar 2011-2012.

Atentamente,

**Mtra. Gisela Hurtado Villalón**  
*Directora Escolar*

# Sistema de Gestión de la Calidad



## INTRODUCCIÓN



La Escuela Normal de Tlalnepantla (ENT) como institución pública de Educación Superior, en el año 2008 cumplió con los requisitos de la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 del Sistema

de Gestión de la Calidad (SGC), por lo que fue certificada con el ISO 9001:2008 correspondiente a los procesos administrativos de los Departamentos de Control Escolar (DCE), Recursos Financieros (DRF) y Recursos Humanos (DRH); elevando la satisfacción de los usuarios, en concordancia con los lineamientos del Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN), con su Programa de Fortalecimiento de la Gestión de la Educación Normal (ProGEN) y los Programas de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

La adopción del SGC hay sido una decisión valiosa por parte de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de México; ya que esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, donde se intenta desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un producto o servicio para la satisfacción del cliente (usuario).

El enfoque basado en procesos, es el control de procesos individuales, combinación e interacción de los mismos; las instituciones educativas debían establecer, documentar, implementar



mentar, mantener y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de la norma mexicana.

Los procesos incluyen secuencias, criterios, métodos, recursos y acciones que deben ejecutar los instrumentadores del SGC, donde todo proceso debe ser documentado y los registros dar muestra de la eficacia de la operación y control del mismo (evidencia).

Para constatar la eficacia del producto o servicio, es pertinente la formulación de auditorías internas y externas (personal institucional, personal externo), elementos que permiten la revisión de información y sus resultados.

Las auditorías comprenden la revisión, verificación y validación del producto o servicio; éstas se llevan a cabo de forma permanente por los docentes y alumnos de la institución (auditoría interna); por lo cual, el seguimiento y medición de los procesos se efectúa a través de la formulación de indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir los procesos del SGC.

Manual de la Calidad

*La estructura documental en torno a SGC que se tiene que dominar y que refiere la instrumentación de los procesos son:*

Procedimiento Mandatorios

NMX-CC-9001-IMNC-2008

Procedimientos para la Realización del Producto

Documentos de Origen Externo

Registros (Evidencias)







## Continúa ...

El Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, establece los criterios procesuales para proporcionar un servicio que logre la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del SGC; los primeros departamentos en ingresar al sistema fueron: Control Escolar (DCE), Recursos Financieros (DRF) y Recursos Humanos (DRH) de las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM); en el cual, se describen claramente los procedimientos mandatorios para la mejora continua y aseguramiento de la conformidad con los requisitos del usuario y los reglamentos aplicables.

El ISO 9001 y el proceso de certificación tienen como finalidad generar mayor competitividad, elevar estándares de calidad y facilitar el acceso a mercados globales; éste tiene su origen en la norma BS 5750, publicada en 1979 por la *British Standards Institution (BSI)*; la cuarta versión del ISO data del 15 de noviembre del 2008; por lo que se expresa como ISO 9001:2008, la cual forma parte de la familia de Normas ISO 9000, ésta es válida para cualquier organización pública o privada que busca mejorar su trabajo y funcionamiento (Consultado en [www.slideshare.net/lgarcia148/sistemasgestin-de-calidad-iso-9001](http://www.slideshare.net/lgarcia148/sistemasgestin-de-calidad-iso-9001)).

La Subdirección de Educación Normal y las ENPEM ponen en práctica los procesos de certificación en el DCE, DRF, DRH; elevando la satisfacción de los usuarios, acorde a los lineamientos del PEFEN, ProGEN y los ProfEN. Así como también, las autoridades educativas del Estado de México se dieron a la tarea de desarrollar la política de la calidad para las Escuelas Normales Públicas de la entidad, que a la letra dice:

En la Subdirección de Educación Normal y en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México, asumimos el compromiso de proporcionar un servicio de calidad, que cumpla con los requisitos norma-

tivos, orientados a la mejora continua de la eficacia de los Procesos de Control Escolar, Recursos Humanos y Recursos Financieros, que permita satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes (2011; 26-27).

Se denomina como “clientes” a los usuarios de los servicios de los procesos de Control Escolar, Recursos Humanos y Recursos Financieros; la certificación, consolida un nivel de satisfacción óptimo que mejora la atención, tiempos y costos de los servicios que se brindan; a la par se formularon dos objetivos de la calidad que precisan lo siguiente:

1. Proporcionar un servicio de calidad, que cumpla con los requisitos normativos; orientando los procesos normativos hacia la mejora continua a efecto de lograr la satisfacción del cliente.
2. Aplicar y valorar un SGC, que favorezca la mejora continua a través del desempeño efectivo de estrategias que den respuestas a los requisitos legales y aspectos normativos de la SEN y de las ENPEM.

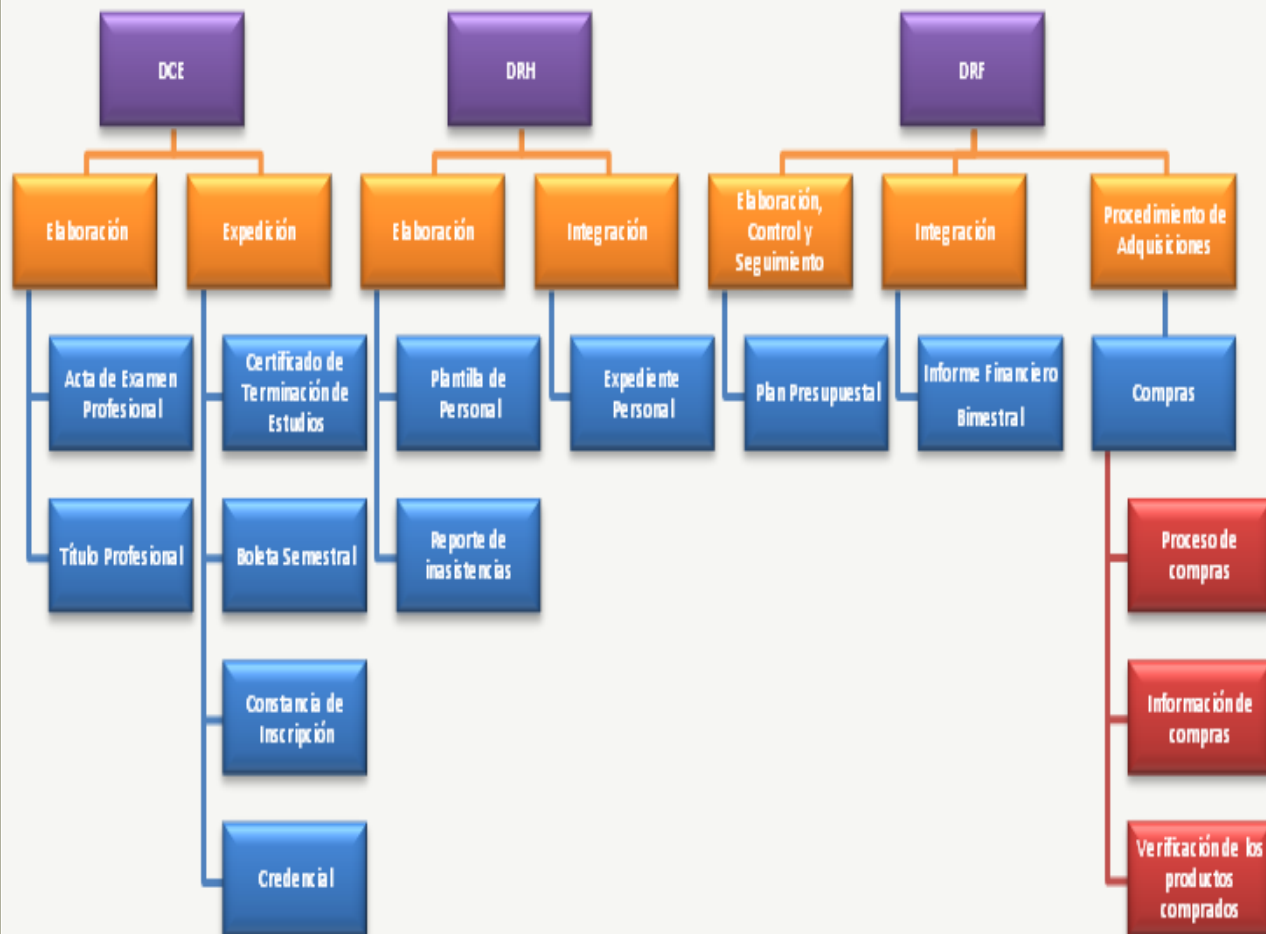
En virtud de lo anterior; el 19 de agosto del 2011 se declararon, dentro del Sistema de Gestión de Calidad de las 36 Escuelas Normales Públicas del Estado de México, los procedimientos que se detallan a continuación:

# Sistema de Gestión de la Calidad



Continúa ...

## PROCESOS DEL MANUAL DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



Es pertinente mencionar, retomar y explicar los procesos que contempla el SGC a través del Manual de la Calidad para el DCE, DRH y DRF; por lo que se hará una breve semblanza de cada uno de los procedimientos de los Departamentos inmersos en la certificación de la calidad; por lo cual, con fines exclusivamente pedagógicos y administrativos serán retomados aspectos que contempla la estructura documental.



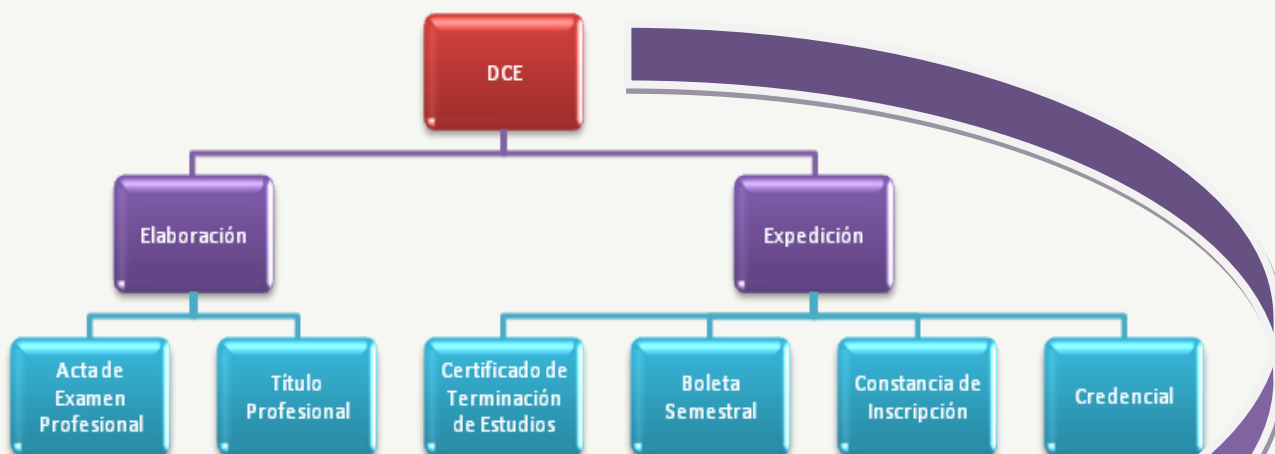


# Sistema de Gestión de la Calidad

## Departamento de Control Escolar (DCE)

Las acciones que desarrolla el Departamento de Control Escolar (DCE) y que se encuentran certificadas por la Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2008 del Sistema de Gestión

de la Calidad (SGC), conllevan a brindar una atención eficiente y eficaz en los siguientes procesos:



Clientes = Estudiantes  
Clientes = Estudiantes



El Departamento de Control Escolar (DCE) es el área específica que administra, gestiona y regula las acciones de control, seguimiento, evaluación, certificación y titulación del estudiante; por ende, la Profra. Ma. Teresa Márquez Cedillo funge como Responsable del DCE, persona que desarrolla una serie de acciones para promover la eficiencia de los procesos que se encuentran certificados a través de la Norma

Oficial Mexicana, cuyos productos son en beneficio de los clientes (estudiantes) que reciben un servicio de calidad; pues los procesos que conlleva el DCE se han realizado en tiempo y forma, optimizando recursos, consolidando la eficiencia y eficacia administrativa; por tanto, a continuación se describe a *grosso modo* las actividades que efectúa el Departamento y que hacen alusión a lo establecido normativamente en el Manual de la Calidad; por lo tanto, se comenzará con la Expedición de documentos oficiales y se concluirá con la Elaboración de la documentación que finiquita la etapa del estudiante.



*Continúa ...*

## Expedición de Constancias de Inscripción

La **Expedición de Constancias de Inscripción** requiere que el estudiante realice el llenado de una solicitud para llevar a cabo el trámite (ECI-FO-06.01); se efectúa por parte de la responsable del DCE el cotejo del libro de inscripción para corroborar que el estudiante se encuentre vigente; realizado lo anterior, se recibe y revisa el llenado del formato de solicitud de constancia de inscripción para posteriormente elaborar la constancia; una vez concluida, se remite a la Dirección Escolar y/o a la Subdirección Académica para su validación y firma (sello y rubrica); al consolidar la etapa anterior, se anota en el libro de registro de constancias de inscripción y se procede a su entrega previa firma de recibido por parte del interesado.

### Registros del Proceso:

El DCE debe contar con los registros o evidencias siguientes:

1. Formato de solicitud de constancia de inscripción ECI-FO-06.01
2. Formato de Constancias de Inscripción ECI-FO-06.02
3. Formato de registro de Constancias de Inscripción ECI-FO-06.03

## Expedición de Constancias de Credenciales

Por lo que hace a la **Expedición de Credenciales**, es pertinente que el estudiante formule la petición de la misma a través de la solicitud de expedición o duplicado de credencial; por tanto, la responsable del DCE efectuará el cotejo en el libro de inscripción para constatar la vigencia del estudiante; así como también deberá identificar si es expedición o duplicado y los datos del alumno (en caso de duplicado, el estudiante deberá efectuar el pago gubernamental correspondiente); una vez confrontada la información se procederá a la captura, revisión e impresión de los datos en la credencial, solicitando al estudiante firme la misma avalando sus datos; para finalizar, el DCE le remite a la Subdirección Administrativa y a la Dirección Escolar, la credencial para su sello y firma. Se entrega la credencial al cliente, recabando su firma en el formato EC-FO-04.02

### Registros del Proceso:

Los registros que debe tener la responsable del DCE, en torno a su gestión en este proceso son:

1. Libro de inscripción
2. Archivo magnético de credenciales
3. Acuse de recibido de material
4. Formato para Solicitud de Material EC-FO-04.01
5. Formato de Recepción y Firma de credenciales EC-FO-04.02
6. Registro de Expedición de Duplicado de Credenciales EC-FO-04.03



*Continúa ...*

## Expedición de Constancias de Inscripción

El proceso para **Expedición de Boleta Semestral**, conlleva una serie de acciones administrativas, el conocimiento de la normatividad vigente y el despliegue de habilidades computacionales; por tal motivo, el responsable del DCE precisa conocer y dominar la parte normativa y administrativa en torno a lo siguiente:

- ✓ Sistema de Acreditación de Normales (SAN)
- ✓ Normas de Control Escolar vigentes
- ✓ Acta de Resultados de Evaluación (Cuadros F-1)
- ✓ 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 (Publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 1 de octubre de 1999).
- ✓ Calendario de Actividades emitido por la SEN.

En base a lo anterior el DCE, de acuerdo a calendario emitido por la SEN, recibe de los docentes los cuadros F-1 requisitados, revisa que los datos asentados en el mismo sean acordes a las Normas de Control Escolar; posteriormente se lleva a cabo la captura en el SAN del cuadro F-1, se revisa y confronta la información digital del SAN con el F-1; se procede a la impresión de boletas en original y copia; por tanto, se verifica la información y se remite a la Dirección de la institución para que sean validadas con sello y firma de la autoridad escolar; el DCE recibe las boletas y verifica la validación, haciendo entrega de la boleta original al alumno e

integrando el acuse (copia) en el expediente del estudiante y/o en caso de que el alumno no la hay recogido se procederá al resguardo de la misma en el expediente del estudiante.

## Registros del Proceso:

Los registros que son solicitados en este proceso en auditoría interna y externa al DCE son:

1. Cuadros F-1
2. SAN
3. Archivo digital
4. Boleta semestral
5. Acuse de boleta
6. Expediente del alumno





*Continúa ...*

## Expedición de Certificado de Terminación de Estudios

La responsable del DCE en torno a la **Expedición del Certificado de Terminación de Estudios** deberá tomar en cuenta los siguientes insumos para efectuar idóneamente éste proceso:

- ✓ Normas de Control Escolar vigentes
- ✓ Lineamientos para la expedición, control y presentación de la documentación de fin de cursos de Educación Normal, modalidad escolarizada, para el periodo escolar correspondiente.
- ✓ Kárdex
- ✓ SAN
- ✓ Documentos solicitados al alumno (2 fotografías, acta de nacimiento certificada, CURP, comprobante de pago realizado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Formato universal y comprobante de pago por expedición de certificado realizado a la ENT).
- ✓ Cuotas de ingreso vigentes
- ✓ Papelería oficial

El DCE a través de su personal responsable deberá imprimir la relación de alumnos egresados que se encuentra en el apartado de reportes del Sistema SAN; en un segundo momento se informa y entrega a los alumnos la hoja que contempla la documentación requerida para la elaboración del certificado; se revisa individualmente la documentación solicitada: dos fotografías tamaño infantil en papel mate, blanco y negro, de frente, con ropa clara; fotocopia de acta de nacimiento certificada; fotocopia de la clave CURP ampliada al 60% y comprobante de pago realizado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del

Estado de México; se reciben los formatos de certificado a través de la firma de un acta de entrega-recepción, que especifica la cantidad de documentos otorgados y en caso de necesitar formatos adicionales se solicita mediante oficio a la Subdirección de Control Escolar; se efectúan pruebas de impresión a través del sistema SAN, se imprimen los certificados en papelería oficial y la Subdirección Administrativa realiza la revisión de certificados, confrontándolos con registros de escolaridad, kárdex y cuadros F-1; la Dirección de la escuela, revisa los certificados y los autoriza a través de su rúbrica; la Subdirección de Control Escolar desarrolla la revisión de los certificados, cotejando registros de escolaridad, kárdex y cuadros F-1; una vez efectuado el proceso se validan legalmente los certificados, se entregan a los estudiantes egresados, resguardando una fotocopia del certificado con firma de recibido en el expediente del alumno (Formato REDCE); los no entregados permanecerán custodiados en el DCE.

## Registros del Proceso:

Los registros que debe efectuar el DCE para dar muestra del proceso son:

1. Relación de alumnos
2. Hoja de requisitos
3. Listado de alumnos
4. Expediente general del alumno
5. Acta de entrega-recepción
6. Listado de acuse de validación por la SAC
7. REDCE
8. Fotocopia de certificado con firma y fecha de recepción.



*Continúa ...*

### Elaboración del Acta de Examen Profesional

La **Elaboración del Acta de Examen Profesional**, conlleva una serie de acciones que permitan desarrollar el proceso de forma óptima; por lo que se necesita hacer, conocer y tener los siguientes insumos:

- ✓ Normas de Control Escolar Vigente
- ✓ Relación autorizada de aspirantes a presentar examen profesional.
- ✓ Clave SAN-1 en el sistema PROTIT.
- ✓ Listado de número de autorización para examen profesional, asignados por el área responsable de la Subdirección de Control Escolar (SCE).
- ✓ Expediente del egresado.
- ✓ Calendarización de los exámenes profesionales.
- ✓ Veredicto del examen.
- ✓ Formato del acta de examen profesional.
- ✓ Oficio de remisión de validación de actas de examen profesional por el SCE.

Las actividades que debe desarrollar el DCE en el proceso de la elaboración del Acta de Examen Profesional son: el DCE recibe del Área de Obtención del Grado (AOG) la relación de sustentantes para solicitar la autorización de examen profesional, mediante oficio; asimismo, recibe los expedientes integrados con los siguientes documentos en copias cotejadas: acta de nacimiento, CURP, certificado de terminación de estudios, constancia de servicio social, solicitud de examen profesional, dos fotografías tamaño diploma en papel mate con ropa clara y recibo oficial de la escuela normal por concepto de pago de examen profesional; el

DCE ingresa al sistema SAN-1 para identificar la Licenciatura, clave del egresado, año de egreso, nombre del sustentante; se da de alta en el sistema PROTIT, se imprime la relación respectiva y se guarda en archivo magnético; posteriormente, el DCE elabora un oficio dirigido a la Subdirección de Control Escolar (SCE) solicitando el Registro de autorización de examen profesional de cada sustentante; se remite a la SCE la solicitud de autorización de examen profesional, entregando listado de sustentantes (impreso y archivo magnético); el DCE integra al sistema PROTIT y reintegra los números de autorización en el archivo magnético; el DCE recibe del Área de Obtención del Grado (AOG) el veredicto del examen profesional firmado por el Presidente del Síndico y captura en formato electrónico los siguientes datos: Número de autorización de examen profesional, Fecha de examen, Hora, Nombre de los integrantes del jurado, Nombre del o de la sustentante, CURP, Matrícula, Nombre de la opción de titulación, Título del trabajo, Licenciatura y Veredicto; la Subdirección Académica y el DCE revisan en formato electrónico los datos del acta del examen profesional; por lo cual, una vez revisados el DCE imprime por duplicado las actas de exámenes profesionales y las remite al Área de Obtención del Grado para recabar las firmas de sinodales y del sustentante; posteriormente se reciben las actas debidamente firmadas y el DCE las remite a la Dirección de la Escuela para recabar el Vo. Bo.; el DCE envía a la Subdirección de Control Escolar (SCE) oficio y actas de examen profesional para ser validadas,



## Continúa ...

confrontadas y autorizadas; una vez concluido esta etapa el DCE entrega al interesado un acta de examen profesional debidamente requisitada; por lo que se le solicitará firme el acuse de recibido en una copia y el duplicado se resguarda con las correspondientes al ciclo escolar en el DCE; el DCE integra el libro de actas de examen profesional.

### Registros del Proceso:

Los registros o evidencias que se deben resguardar en el DCE son:

1. Oficio y relación de sustentantes para la autorización de examen profesional.
2. Relación de sustentantes procesados a través de SAN-1
3. Oficio de solicitud y relación de números de autorización para examen profesional.
4. Oficio de autorización para examen profesional.
5. Sistema PROTIT
6. Veredicto de examen profesional.
7. Formato electrónico de la captura de datos.
8. Formato electrónico de la captura de datos (revisión).
9. Acta de examen profesional.

### Elaboración del Título Profesional

La **Elaboración del Título Profesional** contempla el cabal cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría de Educación Estatal y la Secretaría de Educación Pública Federal; por tanto, los insumos requeridos son:

- ✓ Certificado de terminación de estudios de Bachillerato.
- ✓ Certificado de terminación de estudios de Licenciatura o de Carrera de Profesor.
- ✓ Constancia de Servicio social
- ✓ Acta de Examen Profesional
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP
- ✓ Fotografías
- ✓ Solicitud de trámite
- ✓ Recibo de pago establecido por el Código Financiero del Gobierno del Estado de México y Municipios
- ✓ Recibo de pago por elaboración de título a la ENT





### *Continúa ...*

Las acciones que se deben desplegar son: que el egresado a través del formato de solicitud requiera al DCE la gestión de su Título Profesional; por lo cual, el egresado entregará los documentos de entrada: Certificado de terminación de estudios de Bachillerato, Certificado de terminación de estudios de Licenciatura o de Carrera de Profesor, Constancia de Servicio Social, Acta de Examen Profesional, Acta de Nacimiento, CURP, Fotografías, Solicitud de trámite, Recibo de pago establecido por el Código Financiero del Gobierno del Estado de México y Municipios y Recibo de pago por elaboración de título a la ENT; la responsable del DCE revisará la documentación antes citada (excepto los dos recibos de pago); al cumplir con los documentos de entrada se autoriza al egresado efectuar el pago de derechos al Gobierno del Estado de México y el de elaboración de título a la Escuela Normal de Tlalnepantla; efectuado el pago se reciben originales y fotocopia de los mismos y se integran al expediente del egresado; se procede a la captura en el sistema PROTIT la información para la solicitud de autorización de registro de Título profesional, efectuando un respaldo magnético (USB); asimismo, se elaborará oficios de solicitud de autorización de registro de Título Profesional y de papelería, remitiendo la información a la SCE.

Se recibe de la SCE los números de autorización de registro y los formatos de Título profesional; se lleva a cabo la captura de la información entregada por la SCE y se imprime en una hoja de papel bond blanca, tamaño carta como borrador de revisión; se efectúa la revisión del borrador del Título Profesional, colocando al borrador la leyenda de "cotejado" sobre el formato del Título Profesional, observando a contraluz que la caída de impresión sea correcta, una vez alineado el documento se procede a la impresión en el formato del título;

Se entrega a la SCE el expediente, relación de números de autorización de registro de Títulos Profesionales de Educación Normal, para validación y documento de entrega; ésta recibe el expediente del alumno, la relación de número de autorización de registro de Título y Título Profesional de Educación Normal, a través de oficio de solicitud de visado del documento (Clave SAN-1 nombre del egresado, licenciatura o carrera de profesor, número de folio del formato de título), adjuntando el ó los Títulos Profesionales de Educación Normal.

Se recibe de la SCE el ó los Títulos Profesionales de Educación Normal y en caso de que la SCE no vise el título se deberá cancelar; para dar continuidad al proceso, se deberá corregir la falla por la cual se canceló el documento; el DCE elabora el libro REDCE en dos tantos; asimismo, se sacaran dos fotocopias por ambos lados de los Títulos Profesionales e informará al solicitante vía correo electrónico y/o telefónica que su Título ya se encuentra en el DCE para su entrega.

Se le solicita al egresado firme de recibido las fotocopias del Título Profesional y el libro REDCE (dos tantos), haciéndole entrega de su Título Profesional de Educación Normal, documentos originales y fotocopias; pero en caso de no presentarse el egresado a recoger su documentación, el DCE deberá resguardar el Título Profesional junto con el expediente.

#### **Registros del Proceso:**

Los registros o evidencias que debe tener el DCE para comprobar su gestión son:

1. Formato de Solicitud de Título Profesional ETP-FO-05.01





*Continúa ...*

2. Listado de números de autorización de registro.
3. Oficio de Solicitud de Título Profesional a la SCE. ETP-FO-05.02
4. Formato de Acuse de Validación de la DEN. ETP-FO-05.03
5. Borrador de Título Profesional.
6. Oficio de solicitud de Visado de la SCE. ETP-FO-05.04
7. Captura del libro REDCE
8. Libro REDCE
9. Fotocopia de Título Profesional firmada de recibido







## *Departamento de Recursos Humanos (DRH)*

La estructura organizacional de la Escuela Normal de Tlalnepantla, se encuentra fundamentada conforme al Manual de Organización que se basa en la “departamentalización funcional” que se caracteriza por agrupar actividades homogéneas, operativizándose en proyectos específicos de acción. Este tipo de organización permite descentralizar la autoridad en tramos de control y comunicación de mandos medios e intermedios, definiendo las relaciones entre Departamentos, en función de la Dirección; de esta manera se pretende eficientar los procedimientos para el logro de las metas y propósitos institucionales de las Escuelas Normales a partir de la auto-orientación e introversión administrativa (2003; 4).

### **Estructura Orgánica de la ENT**

- 1. Dirección**
- 1.A. Planeación, seguimiento y evaluación**
- 1.2.1. Subdirección académica**
- 1.2.1.A. Servicios de apoyo a la formación**
- 1.2.1.1. Departamento de formación inicial
- 1.2.1.2. Departamento de posgrado
- 1.2.1.3. Departamento de desarrollo docente
- 1.2.1.4. Departamento de promoción y divulgación cultural
- 1.2.1.5. Departamento de investigación e innovación educativa
- 1.2.2. Subdirección administrativa**
- 1.2.2.A. Archivo General**
- 1.2.2.1. Departamento de control escolar
- 1.2.2.2. Departamento de recursos humanos
- 1.2.2.3. Departamento de recursos materiales y servicios generales
- 1.2.2.4. Departamento de recursos financieros (2003; 15)

El objetivo general del Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México (MOENEM) refiere la importancia de formar profesionales de y para la docencia e investigación pedagógica con una sólida cultura científica y

humanística; así como ofrecer los recursos de capacitación, actualización y superación profesional de los docentes, que permitan proporcionar un servicio educativo de calidad, de acuerdo con las políticas y el marco normativo estatal y nacional (2003; 14).

Por ende, el Departamento de Recursos Humanos (DRH) es considerado un pilar sustantivo que organiza, planea, desarrolla y coordina una serie de acciones para promover el desempeño eficiente del personal que colabora en la institución; la C. Patricia Ríos Rodríguez, Responsable del área en cuestión, contribuye con la Subdirección Administrativa a través de la realización de gestiones relacionadas con la administración de los recursos humanos de la escuela; el compromiso asumido, conlleva la implementación de estrategias que permitan la prestación eficiente y eficaz del servicio que se proporciona a los usuarios del servicio (docentes y no docentes).

El MOENEM contempla que el DRH es una instancia encargada de planear, organizar, controlar y evaluar al personal docente y no docente en función de la normatividad vigente y su objetivo es aplicar la normatividad administrativa al personal docente y no docente para eficientar la organización de la institución (2003; 38).

Por tal motivo, las funciones que cumple la Responsable del DRH son:



*Continúa ...*

## Funciones de la Responsable del DRH:

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

## Elaboración del Título Profesional

asesorarlos sobre su aplicación.

12. Coordinar y controlar las acciones derivadas del proyecto de trabajo del servicio médico escolar (2003; 38-39).

Lo anterior, se encuentra sustentado en el MOENEM y en el Reglamento de las Escuelas Normales del Estado de México (consultar página 29).

En el mismo tenor, se afirma que para desempeñar el cargo de Responsable del DRH se precisa conocer a cabalidad las distintas normas jurídicas que integran la reglamentación del Sistema Educativo Nacional y Estatal, con el fin de hacer valer y no vulnerar los derechos de los servidores públicos docentes y no docentes en materia educativa y laboral; lineamientos que se enlistan a continuación:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- ✓ Disposiciones reglamentarias en materia laboral para los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- ✓ Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✓ Código Administrativo del Estado de México



## Continúa ...

- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- ✓ Reglamento Escalonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México
- ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México
- ✓ Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México
- ✓ Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México
- ✓ Reglamento de la Presea de "Honor Estado de México"
- ✓ Manual de Organización (Escuelas Normales del Estado de México), vigente
- ✓ Reglamento (Escuelas Normales del Estado de México), vigente.
- ✓ Disposiciones reglamentarias en materia laboral para los servidores públicos docentes del subsistema educativo estatal. Gobierno del Estado de México, vigente.
- ✓ Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, vigente.

Lo anterior, permite desarrollar una gestión administrativa eficiente y eficaz; pues conlleva el despliegue de múltiples habilidades que permiten la realización de las acciones en tiempo y forma consolidando la calidad del proceso administrativo del Departamento de Recursos Humanos.

La certificación del ISO 9001:2008 en la ENT conllevó la implementación e instrumentación del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad [MSGC]

(2011; 47-48); el DRH contempla tres procesos a evaluar que son:



El proceso incluye cuatro objetivos, indicadores y periodicidad de medición del indicador; elementos que dan cabida a la eficacia del servicio que se brinda y que se detallan en las siguientes líneas:



*Continúa ...*

PROCESO	OBJETIVOS DE LA CALIDAD	INDICADORES	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN DEL INDICADOR
<b>Elaboración de Reporte de Inasistencia</b>	Entregar el 100% de reportes de inasistencias del personal no docente 4 días hábiles después de la quincena correspondiente.	(El reporte de inasistencia del personal no docente entregado en tiempo/ total de reportes de inasistencias) X 100	Quincenal
	Entregar el 100% de reportes de inasistencias del personal docente el último día hábil del mes.	(El reporte de inasistencia del personal docente entregado en tiempo/ total de reportes de inasistencias) X 100	Mensual
<b>Integración de Expediente Personal</b>	Contar con el 100% de expedientes debidamente integrados al término del segundo mes de cada semestre.	(Número de Expedientes debidamente integrados entre número total de expedientes) X 100	Semestral
<b>Elaboración de Plantilla de Personal</b>	Autorización de las Plantillas de Personal de las 36 normales quince días hábiles antes del inicio del semestre.	36 Plantillas de personal autorizadas quince días hábiles antes del inicio del semestre.	Semestral

El Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad contempla los procesos del DRH e implica:

- ✘ Entregar el 100% de reportes de inasistencias del personal no docente 4 días hábiles después de la quincena correspondiente.
- ✘ Entregar el 100% de los reportes de inasistencias del personal docente el último día hábil del mes.
- ✘ Contar con el 100% de expedientes debidamente integrados al término del segundo mes de cada semestre.
- ✘ Autorización de las Plantillas del Personal de las 36 normales, quince días hábiles antes del inicio del semestre.



Continúa ...

## Procesos Certificados del Departamento de Recursos Humanos (DRH)



En virtud de que la Escuela Normal de Tlalnepantla (ENT) imparte distintos niveles educativos (Licenciatura, Especialidad y Maestría), la Responsable del DRH realiza múltiples gestiones y tareas para cumplir con los objetivos antes mencionados; por lo que se detallan a continuación:

- ✓ Elaborar movimientos y registros de altas, bajas, cambios de personal (Licenciatura y Posgrado).
- ✓ Realizar las propuestas de personal para la contratación en plazas vacantes de mandos medios y superiores a la estructura organizacional autorizada ante la Dirección General de Educación Normal.
- ✓ Realizar las tareas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Escuela.
- ✓ Designación de horarios de trabajo del personal docente y no docente.
- ✓ Promover cursos de capacitación y controlar el sistema integral de capacitación y desarrollo del personal técnico y administrativo; así como aplicar las políticas que al respecto establezca la Secretaría de Educación y la Escuela.
- ✓ Implantar y llevar a cabo el sistema de registro, control de asistencia y puntualidad del personal de tiempo completo, horas clase, apoyo, clubes y talleres, maestría, especialización, personal administrativo y personal pagado por la institución.
- ✓ Elaborar y remitir al Departamento de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de México, en las fechas y términos establecidos los movimientos (faltas, transferencias, permutas y bajas); así como los registros de asistencia, días económicos y descuentos, atendiendo con ello a la normatividad correspondiente.





## *Continúa ...*

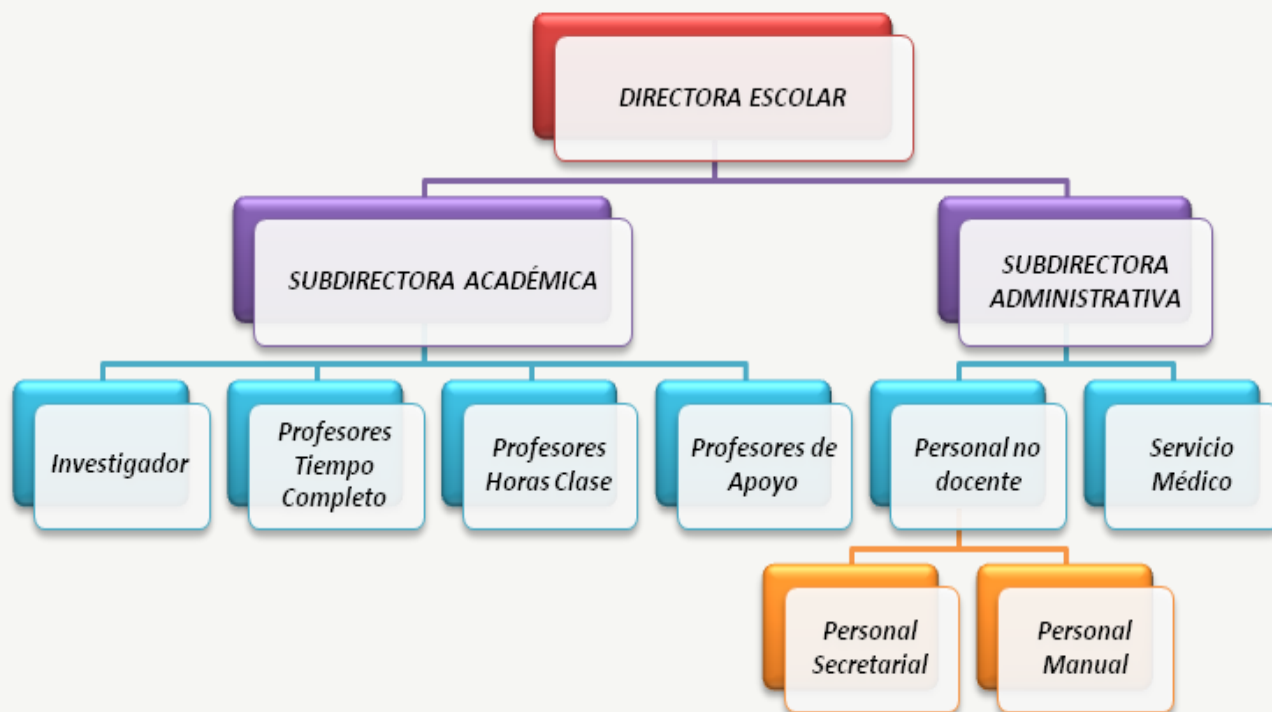
- ✓ Supervisar la permanencia del personal en sus áreas de trabajo durante las jornadas laborales, verificando para ello el registro de asistencia de entrada y salida.
  - ✓ Gestión de permisos, días económicos y licencias médicas del personal docente y no docente.
  - ✓ Llevar el control y registro de los días económicos disfrutados.
  - ✓ Tramitación de pago de días económicos (anual) y premios diversos del personal docente y no docente.
  - ✓ Elaboración, actualización, resguardo y control de expedientes del personal docente y no docente (activo y pasivo).
  - ✓ Inscripción del personal al proceso de Carrera Docente.
  - ✓ Fichas de evaluación personal docente y no docente
  - ✓ Implementación del régimen disciplinario normativo (inasistencias, sanciones administrativas).
  - ✓ Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas al personal que se hiciera acreedor a ello.
  - ✓ Elaboración de constancias para el personal docente y no docente.
  - ✓ Elaboración de comisiones oficiales para personal docente y no docente.
  - ✓ Proporcionar orientación a los empleados que laboran en la Escuela Normal de Tlalne-
- pantla, efectuando los trámites que el Estado establezca en materia de pagos, incentivos, licencias, sanciones, administrativas, etc.
- ✓ Tramitar ante la instancia correspondiente el pago de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores, apegándose a los convenios establecidos.
  - ✓ Elaborar los contratos semestrales del personal administrativo y manual.
  - ✓ Difundir las políticas, acuerdos y/o decretos oficiales en torno a reformas en el ámbito educativo.

De forma específica se hace alusión al procedimiento contemplado en el Manual de la Calidad del SGC; insistiendo en los fines pedagógicos y administrativos sobre los que versará la narrativa que se formula de las fases que debe cumplir el Departamento de Recursos Humanos (DRH), área responsable de llevar el control, seguimiento, evaluación e integración de los expedientes de los integrantes de la institución (personal docente y no docente).

La organización de la ENT se encuentra establecida en la plantilla escolar, documento en el cual, se conforma estructuralmente al personal, asignando las horas clase y funciones específicas que se cubrirá durante un semestre o ciclo escolar; por lo cual, a grandes rasgos en la siguiente imagen encontrará la estructura del conglomerado institucional, líneas de mando y tipo de personal.



Continúa ...



El primer proceso que contempla el Manual de la Calidad es la elaboración de la plantilla de personal que es el documento oficial que expresa el número de docentes, categoría, función y preparación que cumple el personal docente y no docente que trabaja en la ENT.

## Elaboración de Plantilla de Personal

El procedimiento de **Elaboración de Plantilla de Personal** debe contemplar los insumos normativos que son:

- ✓ Manual de la Calidad
- ✓ Manual de Organización de las Escuelas Normales
- ✓ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

- ✓ Instructivo para la Elaboración de Plantilla
- ✓ Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante Séptimo y Octavo Semestres
- ✓ Mapas Curriculares
- ✓ Expediente del Personal

Las actividades que se desarrollan contempla que el Área de Administración de Personal (AAP) debe difundir cada semestre, a la Dirección de la Escuela Normal el instructivo correspondiente para la elaboración de plantilla; acto seguido la Dirección Escolar convoca a la Subdirección Académica y a la Subdirección Administrativa para analizar el instructivo antes mencionado; la Dirección Escolar asigna funciones



## Continúa ...

tomando en cuenta la necesidades de la Escuela Normal, el desempeño, perfil profesional y experiencia laboral del docente; asimismo la Subdirección Académica es la responsable de la elaboración de los horarios de asignatura por grupo, acorde a la carga horaria y nivel de formación del docente, la Subdirección Administrativa realizara la elaboración de horarios del personal de acuerdo a su categoría y función (manual y administrativo).

El DRH recibe, revisa y requisita los horarios de asignaturas por grupo y del personal manual y administrativo para elaborar el organigrama, los horarios de clubes y talleres, del personal de tiempo completo, del personal de apoyo, de asesores del 7º y 8º semestres y la relación del personal manual y administrativo (pagado por la institución), para integrar el mapa curricular de la licenciatura correspondiente.

La Subdirección Administrativa recibe de parte del DRH la propuesta de la plantilla, la revisa y remite a la Dirección Escolar para su autorización; por ende la Dirección Escolar autoriza la plantilla; remitiendo la plantilla y Propuestas de Personal Docente para su revisión al Área de Administración de Personal; ésta AAP remite y recaba la plantilla de personal al Subdirector de Educación Normal para su Vo. Bo.; para finalizar el AAP remite a la Dirección de la Escuela la plantilla de personal con el visto bueno para su operatividad.

### Registros del Proceso:

Los registros que se contemplan en el proceso del DRH son:

1. Memorándum de reunión, orden del día y acuerdos.

2. Nombramiento de Funciones del Personal Docente.
3. Datos Estadísticos Generales (PLA-FO-02.01)
4. Horarios de Asignatura por Grupo (PLA-FO-02.02)
5. Horarios de personal Clubes y Talleres (PLA-FO-02.03)
6. Horario de Personal de Apoyo (PLA-FO-02.04)
7. Horario de Personal de Tiempo Completo (PLA-FO-02.05)
8. Relación de Personal Administrativo y Manual (PLA-FO-02.06)
9. Personal horas clase (PLA-FO-02.07)
10. Personal de Tiempo Completo (PLA-FO-02.08)
11. Relación de Personal Docente y Alumnos Asesorados del 7mo. y 8vo. Semestres (PLA-FO-02.09)
12. Propuesta de Personal Docente (PLA-FO-02.10)

### Elaboración de Reporte de Inasistencia

El segundo proceso es la **Elaboración de Reporte de Inasistencias** donde se precisa conocer que el propósito de éste es llevar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal docente y no docente; lo anterior, acorde al cabal cumplimiento de los horarios establecidos, que contempla faltas, falta de puntualidad, permiso económico, licencia médica y comisión oficial .



### *Continúa ...*

Lo anterior, se encuentra fundamentado en los insumos del proceso que son:

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- ✓ Manual de la Calidad del SGC
- ✓ Calendario oficial
- ✓ Oficio de comisión
- ✓ Licencias médicas
- ✓ Permisos económicos
- ✓ Registros de asistencia
- ✓ Horarios Personales

Las acciones que se llevan a cabo en este proceso son: el registro de asistencia del personal docente y no docente; el DRH y el AAP deben documentar los motivos de ausencia, inasistencia o falta de puntualidad, por lo que se registrará en el reporte de inasistencias, la incidencia correspondiente (falta, falta de puntualidad, permiso económico, comisión oficial, licencia médica) acorde a la normatividad vigente; en caso de permiso económico, el servidor público debe solicitar al menos con 3 días de anticipación al DRH / AAP el formato de solicitud para su llenado; se entrega de nueva cuenta al DRH quien es el encargado de remitirlo a la Subdirección Administrativa (SAD) para su Visto Bueno, la SAD remite a la Dirección de la Escuela o a la Subdirección de Educación Normal la solicitud para su autorización quien tendrá un término de 48 horas para su autorización; la DEN y/o la SUBEN entregará a la SAD quien a su vez lo remitirá al

DRH / AAP el formato de permiso autorizado; por tanto, éste entregará al servidor público la respuesta de su solicitud presentada, asentando el permiso económico en el reporte de inasistencia y archivando la información.

Por lo que hace a las licencias médicas el interesado debe avisar al DRH / AAP la inasistencia por licencia médica, el segundo es encargado de reportarlo a la SAD o SAC según sea el caso; posteriormente al hecho, el interesado entregará el documento oficial (licencia médica); el DRH debe ingresar y registrar en el reporte de inasistencias la licencia médica, anexando la incapacidad que se debe remitir al AAP; el DRH debe resguardar fotocopia de la incapacidad médica.

En torno a la comisión oficial, el Subdirector de Educación Normal instruye a la SAD o SAC en cuanto a la elaboración del formato; posteriormente la SAD, SAC instruyen al DRH / AAP la elaboración del formato de comisión y registro en el formato de asistencia; éste lo elabora y registra la información en el reporte de inasistencias previa entrega al servidor público del formato autorizado de comisión oficial.

El DRH es responsable de resguardar de forma quincenal o mensual los documentos comprobatorios de incidencias del personal; posteriormente elaborará el reporte mensual de inasistencias; remitiéndolo a la SAD quien dará el Visto Bueno y lo enviará a la Dirección Escolar; la DEN revisa y autoriza el reporte de inasistencias del personal adscrito a la institución entregándolo de nueva cuenta a la SAD quien lo remitirá al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y al AAP para su revisión



## Continúa ...

y autorización; concluye resguardando la información.

### Registros del Proceso:

Los registros que se precisa contemplar en este proceso son:

1. Permiso Económico (ERI-FO-01.01)
2. Licencia Médica (ERI-FO-01.02)
3. Comisión Oficial (ERI-FO-01.03)
4. Reporte de Inasistencia del Personal Administrativo y Manual (ERI-FO-01.04)
5. Reporte de inasistencia del Personal Docente y Directivo (ERI-FO-01.05)

### Integración del Expediente Personal

El procedimiento para la **Integración del Expediente Personal** conlleva la integración, organización y control de los expedientes del personal docente y no docente; con la finalidad de contar con información verídica de primera mano y que sea requerida por las distintas instancias oficiales.

La integración del expediente personal debe incluir nombramiento que es el documento oficial donde se formaliza la relación jurídica laboral; acta de nacimiento es el documento público que hace constar la identidad de la persona física; CURP es el código de identidad que se otorga a los ciudadanos mexicanos y residentes; credencial de elector es la identificación oficial que otorga el Estado y permite el ejercicio del derecho al voto; cartilla de Servicio Militar Nacional (Liberada) es el documento público que certifica el cumplimiento del Servicio Militar; grado máximo de escolaridad, es el documento oficial que

avala la profesionalización o preparación educativa.

Los insumos que se requiere contemplar para llevar con éxito este proceso son:

- ✓ Manual de Normas y Procedimiento de Desarrollo y Administración de Personal.
- ✓ Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- ✓ Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México.
- ✓ Manual de la Calidad
- ✓ Documentos personales básicos vigentes (nombramiento, acta de nacimiento, CURP, IFE, Constancia domiciliaria, Fotografía, Grado Máximo de Estudios.
- ✓ Documentos personales complementarios: comprobantes de deducciones y percepciones, carta de antecedentes no penales, cartilla para los varones hasta los 39 años de edad (personal de nuevo ingreso)
- ✓ Plantilla de personal

Por tanto, las acciones que se implementan son: el DRH / AAP solicita la documentación al personal docente y no docente de la institución; el DRH / AAP recibe copias y originales y los coteja e integra el expediente correspondiente.

El registro o evidencia plena de este proceso es el expediente integrado que se encuentra resguardado por el DRH.





# Sistema de Gestión de la Calidad

## Departamento de Recursos Financieros (DRF)



Las actividades financieras de la Escuela Normal de Tlalnepantla se encuentran a cargo de la L.A.E. Yazmyn Alvarado Armeida, quien ha desempeña

do la función de Responsable del Departamento de Recursos Financie-

ros desde el 16 de octubre del 2005; área de control que se sustenta en los principios de eficiencia y eficacia tendientes a optimizar y racionalizar los recursos económicos de la institución.

Las funciones de la responsable del Departamento de Recursos Financieros se detallan a continuación:

- ✘ Formular, diseñar y establecer las políticas que en materia de recursos financieros se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
- ✘ Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Escuela Normal de Tlalnepantla
- ✘ Administrar y evaluar el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por las autoridades escolares.
- ✘ Coadyuvar en el cumplimiento de las metas anuales del Plan de Desarrollo Institucional y del ProFEN
- ✘ Coordinar la obtención y el distribución de los recursos financieros relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Escuela Normal de Tlalnepantla.
- ✘ Promover la liberación de los recursos financieros aprobados en el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- ✘ Coordinar la administración de recursos financieros de la Escuela Normal de Tlalnepantla.
- ✘ Establecer y evaluar un sistema de control presupuestal y contable de los recursos financieros de la institución
- ✘ Proporcionar la información requerida por órganos fiscalizadores (internos y externos).
- ✘ Atender las visitas de auditoría para dar transparencia a la administración de los recursos materiales y financieros.
- ✘ Fungir como única instancia facultada para la recepción de pagos por concepto de derechos y servicios.
- ✘ Promover la aplicación de técnicas adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos de la institución.
- ✘ Mantener una vinculación permanente con todas las dependencias de la institución a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.



## *Continúa ...*

Las autoridades escolares y la responsable del Departamento de Recursos Financieros son las encargadas de desarrollar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Escuela Normal de Tlalnepantla, instrumento que permite detallar cuantitativa y cualitativamente las acciones de trabajo, a través de la designación de recursos para la ejecución y consecución de objetivos y metas institucionales.

El Presupuesto de Ingresos contempla dos fuentes de recursos económicos:

*GR* **Ingresos Autogenerados;** capital resultante de la prestación de servicios escolares.

1. Inscripción Semestral
2. Exámenes Extraordinarios
3. Exámenes a Título de Suficiencia
4. Exámenes Profesionales
5. Expedición de Constancias
6. Reposición de Credencial
7. Expedición de duplicado de Certificado
8. Expedición de Título

*GR* **Ingresos procedentes de Programas Federales.**

1. Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN), con su Programa de Fortalecimiento de la Gestión Estatal de la Educación Normal (ProGEN) y el Programa de Fortalecimiento de la Escuela Normal (ProFEN).

La recepción de ingresos es única y exclusivamente a través de depósito bancario, en la cuenta

autorizada por la institución (distintas cuentas bancarias -Recursos Autogenerados y de Programas Federales-). Los pagos se formulan a través de conocer en un primer momento qué tipo de trámite o servicio requiere el estudiante, proporcionándole la solicitud correspondiente para su llenado, al contar con los requisitos se le indica la cantidad a pagar y se le indica el lugar de la institución bancaria donde debe formular su depósito; efectuado el pago, el estudiante presenta la ficha de depósito bancario en el Departamento de Recursos Financieros (DRF) para que le sea intercambiado su pago por un recibo de ingresos expedido por la Escuela Normal de Tlalnepantla (ENT).

El tiempo promedio de respuesta depende del trámite que desea realizar, ya que dicha temporalidad se encuentra en los procedimientos emanados por el Manual de la Calidad.

El Presupuesto de Egresos es asignado de acuerdo al Programa Anual de Trabajo (PAT), instrumento que establece proyectos con objetivos y metas para optimizar el aprovechamiento de los recursos.

La designación de recursos se lleva a cabo, a través de considerar los proyectos y actividades sustanciales de las áreas académicas y administrativas; las erogaciones se efectúan apegadas a los lineamientos establecidos en el catálogo de cuentas.

Las cuentas de ingresos se encuentran organizadas del 101 al 125 teniendo un total de 25 cuentas (cooperaciones, pensiones, examen médico, exámenes a título de suficiencia, tienda escolar, realización de actividades, impresiones, enargolado, enmicado y fotostáticas, autobús



### Continúa ...

escolar, comercializadora de productos agropecuarios e industriales, donaciones, subsidio estatal, municipal, publicaciones y ediciones - no utilizadas).

En el rubro de egresos se encuentran 35 cuentas y las más utilizadas son: gratificaciones, viáticos, material didáctico, material para laboratorio, material y útiles de aseo, material de imprenta, papelería y artículos de escritorio, consumibles y lubricantes, ampliación, adaptación, reparación y mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo, inscripción a eventos académicos, artículos de biblioteca, suscripciones y cuotas, gastos menores, equipo de transporte, reparación y mantenimiento, transportes, fletes y acarreos y otros; mismas que se encuentran descritas en el *Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros de Instituciones Educativas en los niveles Medio Superior y Superior (1995)*.

Los egresos de la cuenta bancaria deben ser justificados en su totalidad; la adquisición de bienes, servicios y materiales de autoconsumo se realizan de forma minuciosa y detallada ya que se debe efectuar un análisis comparativo de precios entre distintas casas comerciales, para que la adquisición del bien o servicio cumpla con los requisitos de mejor precio y calidad; por ende, el proveedor expide la factura correspondiente a la institución.

Los requisitos fiscales de la factura se encuentran descritos en el Procedimiento de Adquisiciones, del Manual de la Calidad (**Anexo 3**) mencionando los siguientes:

- ⇒ Impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, clave del R.F.C. del proveedor y CURP en caso de personas físicas.

- ⇒ Número de folio impreso.
- ⇒ Lugar y fecha de expedición.
- ⇒ Expedirse a nombre de: Gobierno del Estado de México/Institución Educativa.
- ⇒ Domicilio: El de la institución educativa.
- ⇒ Clave del Registro Federal del Contribuyente: GEM850101-BJ3
- ⇒ Cantidad y clase de mercancías vendidas o descripción del servicio que ampare el documento.
- ⇒ Valor unitario anotando en número e importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que procedan según el caso.
- ⇒ Registrar la fecha de impresión y la vigencia de los comprobantes (2 años).
- ⇒ Los datos de identificación del impresor y la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente a la página del SAT.
- ⇒ Numeración de los folios de que consta esa impresión.
- ⇒ Impresa la Cédula de Identificación Fiscal del proveedor
- ⇒ Impresa la leyenda: "Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados", seguida del número generado por el sistema.
- ⇒ Impresa la leyenda: "La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos y disposiciones fiscales".



## Continúa ...

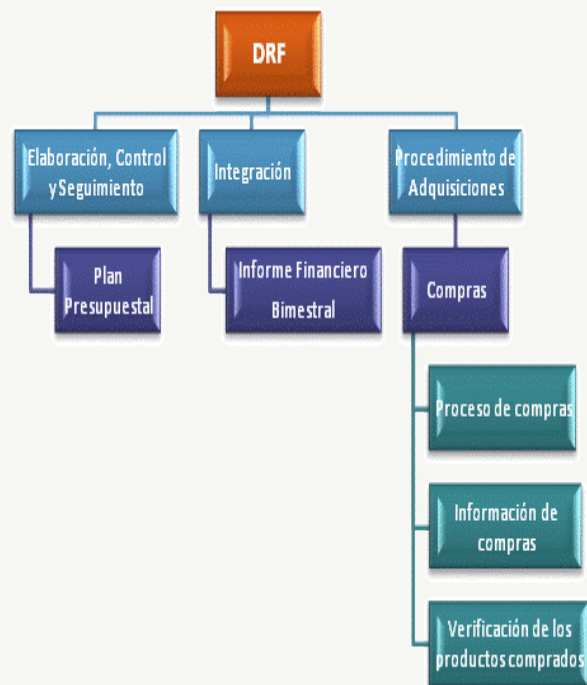
Los viáticos que son cubiertos al personal docente y administrativo, son justificados a través de recibo de pago expedido por la Escuela Normal de Tlalnepantla, adjuntando la comisión oficial del profesor y/o personal administrativo.

El pago de cursos, ponencias, conferencias, talleres, diplomados y/o asistencia a congresos, simposio, conferencias y cualquier evento académico deberá cubrir con los siguientes requisitos:

- ↗ Elaborar la solicitud del gasto según el monto, si es de **\$1,942.90 a \$99,999.99** a la Subdirección de Educación Normal y si es de **\$100,000.00** dirigir dicha solicitud a la Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente.
- ↗ Hacer entrega del proyecto a la Subdirección de Educación Normal.
- ↗ Autorización académica firmada por la Subdirección de Educación Normal.
- ↗ Cotización o cotizaciones dependiendo el monto, misma que debe contener: nombre del curso, duración, fecha del evento y forma de pago.
- ↗ Copia del diploma, si lo imparte una persona física.
- ↗ Copia de recibo de honorarios y cotización en caso de persona física.

Asimismo, la responsable del DRF provee de materiales e insumos a cada uno de los departamentos de la ENT a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) quien es responsable del resguarda de los bienes adquiridos por el DRF.

El Manual de la Calidad, contempla para el Departamento de Recursos Financieros (DRF), tres procedimientos de mayor impacto:



### Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal

El procedimiento de **Elaboración, Control y Seguimiento del Plan Presupuestal** conlleva a establecer la programación de recursos económicos para su ejercicio eficiente en un ciclo escolar vigente, acorde a las necesidades de la Escuela Normal.

Los insumos del proceso en torno al plan presupuestal son:

- ✓ Manual de la Calidad
- ✓ Manual de Organización Escuelas Normales del Estado de México (2003).



### Continúa ...

- ✓ Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros de Instituciones Educativas de los niveles Medio Superior y Superior 1995.
- ✓ Oficio de solicitud para entrega de Plan Presupuestal.
- ✓ Estado de Ingresos y Egresos Anual (Ciclo anterior).
- ✓ Requerimiento anual de recursos materiales por área o sección.
- ✓ Existencia final del ciclo escolar anterior (información en el estado de ingresos y egresos).
- ✓ Circular de cuotas autorizadas para el ciclo escolar.
- ✓ Estadística de alumnos.
- ✓ Oficio de sueldos para personal gratificado por la institución.
- ✓ Oficio de cuotas para eventos académicos.

Las acciones que se llevan a cabo en este procedimiento son: Las Escuelas Normales Públicas del Estado de México (ENPEM) reciben por parte de la SUBEN la circular de cuotas autorizadas para el ciclo escolar, el oficio de sueldos para personal gratificado por la institución, oficio de solicitud para la entrega del Plan Presupuestal y oficio de cuotas de eventos académicos; posteriormente el DRH solicita mediante oficio interno al DCE la estadística de alumnos, periodos de inscripción, titulación y exámenes de regularización; la responsable del DRF realiza una revisión del estado de ingresos y egresos del ciclo anterior para verificar la existencia económica final y determina la existencia inicial para conformar el nuevo plan presupuestal.

El DRF recibe del DRMSG los formatos de requerimientos anuales (bienes); la SAD con apoyo del DRF efectúan una revisión de éstos y valoran la pertinencia de su inclusión en el presupuesto de egresos; posteriormente, la responsable del DRF elabora el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos (PAI) (PAE) en el formato ECSPP-FO-01.01, tomando en cuenta las cuotas autorizadas, los oficios de sueldos para personal gratificado por la institución, los formatos de requerimientos anuales por área; asimismo se elabora un diagnóstico de necesidades institucionales (infraestructura física y académica) para elaborar el Presupuesto Prioritario (ECSPP-FO-01.04).

La responsable del DRF elabora el presupuesto bimestral de necesidades materiales a ejercer durante el ciclo escolar, tomando en consideración el número de cuenta, área de trabajo, concepto del gasto, montos por bimestre y total del gasto; la SAD recibe y revisa el Plan Presupuestal Anual (PPA) para obtener posteriormente la autorización de la DEN quien a su vez lo estudia y firma de no existir observación alguna.

La SAD efectúa la entrega del Plan Presupuestal Anual en impresos de dos tantos y en electrónico al Área de Recursos Financieros (ARF) de acuerdo a la calendarización para su revisión; el ARF lo revisa para comprobar que se cumpla con la normatividad y los formatos establecidos; la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Educación Normal (CAD) antefirma el PPA de las ENPEM; el ARF entrega el PPA autorizado a las Escuelas Normales y archiva un ejemplar para llevar el seguimiento de sus gastos; la SAD entrega una copia del PPA al DRF





## Continúa ...

para su control y seguimiento; al contar el DRF con la copia del PPA, inicia el control y seguimiento de los ingresos y egresos (ECSPP-FO-01.06).

Al concluir el ciclo escolar es necesario remitir anexo al PPA el Control y Seguimiento Bimestral del Presupuesto (CSBP) para su autorización de la SUBEN; se concluye con el resguardo del documento y archivo para su consulta.

### Registros del Proceso:

Los registros que contempla éste proceso son:

1. Plan presupuestal anual
2. Presupuesto Anual de Ingresos (ECSPP-FO-01.01)
3. Presupuesto Anual de Egresos (ECSPP-FO-01.02)
4. Requerimiento Anual de Recursos Materiales por área o sección (ECSPP-FO-01.03)
5. Presupuesto Prioritario datos específicos (ECSPP-FO-01.04)
6. Presupuesto Bimestral de Necesidades Materiales (ECSPP-FO-01.05)
7. Control y Seguimiento Bimestral del Presupuesto (ECSPP-FO-01.06)

### Integración del Informe Financiero Bimestral

El procedimiento para la **Integración del Informe Financiero Bimestral** contempla como insumos del proceso:

- ✓ Manual de la Calidad
- ✓ Manual de Organización Escuelas Normales del Estado de México (2003).

- ✓ Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros de Instituciones Educativas de los niveles Medio Superior y Superior 1995.
- ✓ Plan Presupuestal Anual (autorizado)
- ✓ Calendario de presentación de Informe Financiero Bimestral
- ✓ Circular de cuotas autorizadas para el ciclo escolar.
- ✓ Oficio de cuotas para eventos académicos
- ✓ Oficio de presentación
- ✓ Resumen general
- ✓ Estados de cuenta
- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Estado de Ingresos
- ✓ Recibos de Ingresos
- ✓ Estado de egresos
- ✓ Nóminas
- ✓ Oficio de comisión
- ✓ Facturas o recibos de honorarios
- ✓ Oficios de autorización
- ✓ Oficio de solicitud de gasto
- ✓ Cuadro de cotización de compra directa (en gasto mayor a \$22,500.00)
- ✓ Acta de adjudicación (en gasto mayor a \$22,500.00)
- ✓ Cotizaciones

El procedimiento conlleva las siguientes acciones:



### *Continúa ...*

**Ingresos:** la responsable del DRF recibe de los usuarios la ficha de depósito efectuado a la cuenta de la institución por el pago de algún servicio; elabora el recibo de ingresos en original y copia, entregando la original al usuario; captura los recibos emitidos con la información correspondiente (folio, fecha de recibo, número de cuenta e importe); contempla éstas cantidades para elaborar el resumen de ingresos bimestral de acuerdo al número de folio, nombre de la cuenta e importe.

**Egresos:** la responsable del DRF recibe los documentos que fungen como soporte de un gasto, el cual debe haber sido autorizado en el PPA, se asigna partida de egreso, la descripción y captura del soporte del gasto; se procede a recabar firma del responsable del gasto y se integra el soporte al informe financiero por cuenta y contemplando el orden de nómina, oficio de comisión, factura o recibo de honorarios; en caso de autorización se ordena: solicitud de gasto, cuadro de cotización de compra directa, acta de adjudicación con tres invitaciones a los proveedores, cotizaciones, dictamen técnico, autorización académica y tarjeta de resguardo.

La responsable del DRF elabora el **resumen de egresos bimestral** ordenado por número, nombre de la cuenta e importe; la elaboración del Resumen General se efectúa teniendo el estado de ingresos y egresos, y la existencia del bimestre anterior; la conciliación bancaria se elabora contemplando el saldo del Estado de Cuenta (final de bimestre) y la existencia para el próximo bimestre (resumen general).

Se integra el **Informe Financiero Bimestral (IFB)** acorde al Instructivo de Informes Financieros de Instituciones Educativas de los niveles Medio Superior y superior 1995 para su revisión, registrando en el libro el resumen de ingresos, egresos, resumen general y el desglose de existencia; la SAD revisa y firma el IFB y antefirma el libro; la DEN recibe de la SAD el IFB y el libro para revisión y firma; se hace entrega del IFB y el libro al Área de Recursos Financieros (ARF) con oficio de remisión y una copia del resumen general, resumen de ingresos, egresos y conciliación bancaria acorde al calendario de presentación de IFB; el ARF revisa el IFB y el libro considerando la normatividad vigente.

La Coordinación Administrativa de la Subdirección de Educación Normal (CAD) antefirma el IFB y el libro; el SUBEN realiza la validación del mismo firmando el IFB y el libro; la Escuela Normal recibe el IFB y el libro para que el DRF lo archive y resguarde.

### **Registros del Proceso:**

Los registros del procedimiento que debe guardar con suma diligencia el DRF son:

1. Recibos de ingreso (formato libre)
2. Estado de Ingresos (IFB-FO-02.01)
3. Estado de Egresos (IFB-FO-02.02)
4. Conciliación Bancaria (IFB-FO-02.03)
5. Resumen General de Ingresos y Egresos (IFB-FO-02.04)
6. Libro de ingresos y egresos (formato libre)



*Continúa ...*

## Procedimiento para Adquisiciones

El **Procedimiento para Adquisiciones** se formula a través de la compra de bienes y servicios que hayan sido contemplados en el PPA y el saldo bancario de los recursos autogenerados por la institución.

Los insumos que se deben tomar en cuenta para las adquisiciones son:

- ✓ Manual de la Calidad
- ✓ Manual de Organización Escuelas Normales del Estado de México (2003)
- ✓ Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros de Instituciones Educativas de los niveles Medio Superior y Superior 1995.
- ✓ Plan Presupuestal Anual (autorizado)
- ✓ Formato de requisición de compra
- ✓ Cotización o cotizaciones
- ✓ Catálogo de proveedores
- ✓ Dictamen técnico en caso de adquisiciones de informática y equipo de telecomunicación
- ✓ Oficio de solicitud de gasto
- ✓ Oficios de autorización de gasto
- ✓ Facturas

Las acciones que se efectúan para el procedimiento de adquisición de un bien o servicio contempla que: los responsables de los Departamentos o unidades acudan al Departamento de Recursos Materiales y Servicio Generales (DRMSG) a llenar un formato libre que especifique el bien o servicio que requiere para el óptimo desarrollo de sus actividades; el DRF recibe del DRMSG la

requisición autorizada y revisa monto y característica del producto o bien; posteriormente, si se trata de un gasto para equipo de cómputo, el DRF elaborará una solicitud de dictamen técnico a la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informático (UDAI); la Escuela recibe de la UDAI el dictamen técnico y la Dirección de la Escuela se lo entrega al DRF; el cual, deberá elaborar la solicitud de autorización de gasto anexando: una cotización (monto mayor a 30 SMGV zona económica "A"); tres cotizaciones (monto mayor a \$6,500.00); tres cotizaciones, cuadro comparativo y acta de adjudicación (gasto superior a \$22,500.00 y menor a \$70,000.00); tres cotizaciones, cuadro comparativo, acta de adjudicación y tres invitaciones a los proveedores si el monto supera los \$70,000.00; posteriormente, el DRF entrega la solicitud de autorización de gasto a la SAD para su revisión quien posteriormente la entrega a la Dirección de la Escuela para su firma.

La Escuela entrega la solicitud de autorización de gasto a la Subdirección de Educación Normal (SEN) quien las recibe para su atención; el Área de Recursos Financieros (ARF) revisa las solicitudes de gasto de las 36 Escuela Normales Públicas del Estado de México (ENPEM) que deben incluir: solicitud de gasto requisitada por la Dirección de la Escuela Normal (DEN), los gastos a ejercer deben cumplir con la normatividad vigente, la cotización o cotizaciones con los requisitos establecidos (hoja membretada o sello de la casa comercial, descripción detallada del bien o servicio, fecha, precio unitario, importe, subtotal, IVA y total); el ARF elabora las autorizaciones de gasto; la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Educación Normal (CAD) antefirma los documentos de gastos de



## Continúa ...

las ENPEM; el Subdirector de Educación Normal (SUBEN) autoriza los gastos de las ENPEM.

El ARF entrega las autorizaciones de gasto firmadas y selladas a las ENPEM; asimismo, envía el archivo de la Subdirección de Educación Normal (SEN) y los documentos (autorización, solicitud y cotizaciones) de las ENPEM; la Escuela Normal recibe la autorización del gasto del ARF y la DEN a través de la SAD hace entrega de la autorización de gasto al DRF; el último realiza el ejercicio del gasto recibiendo la factura que justifica el gasto y revisando que reúna los requisitos fiscales vigentes y archivará por número consecutivo las requisiciones tramitadas.

### Registros del Proceso:

Los registros del procedimiento que dan cuenta de las actividades efectuadas son:

1. Formato de Requisición de Compra (PRA-FO-03.01)
2. Solicitud de Autorización de Gasto (PRA-FO-03.02)
3. Autorización de Adquisición de Bienes Consumibles de Tecnologías de Información (PRA-FO-03.03)
4. Solicitud de Dictamen Técnico (PRA-FO-03.04)
5. Acta de Adjudicación Directa (PRA-FO-03.05)
6. Cuadro de Cotización de Compra Directa (PRA-FO-03.06)
7. Formato de invitación a Proveedores

El **proceso de compra** es evaluado a través de constatar que el producto adquirido cumple con una serie de requisitos y especificaciones técnicas;

los contratos y/o pedidos se fincan al proveedor o prestador de servicio siempre y cuando su oferta o cotización cumpla técnicamente en todo y la propuesta económica sea la más baja.

Mediante lista de cotejo se evalúa la calidad del servicio que brinda el proveedor.

Se cuenta con un catálogo de proveedores, manteniendo actualizados los registros del resultado de evaluación de los mismos, con base en las directrices del Procedimiento de Control de Registros (MCR-PR-02)

En virtud, de que la ENT se encuentra certificada en los procesos que contempla el SGC, se puede afirmar que el servicio que brinda el DCE, DRH y DRF cumple con las expectativas de eficiencia y eficacia administrativa, consolidando así la calidad a la que hace referencia el proceso de certificación de la Norma Oficial Mexicana ISO 9001: 2008.

### Fuentes Consultadas:

- \* Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Gobierno del Estado de México. Toluca, México, 1999.
- \* Gobierno del Estado de México. Reglamento. Escuelas Normales del Estado de México. 2003.
- \* ISO (Consultado en [www.slideshare.net/lgarcia148/sistemasgestin-de-calidad-iso-9001](http://www.slideshare.net/lgarcia148/sistemasgestin-de-calidad-iso-9001), el día 5 de octubre del 2012).
- \* Manual de la Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad. Noviembre, 2009.
- \* Manual de Organización de las Escuelas Normales del Estado de México, Gobierno del Estado de México. Toluca México, agosto 2003.

# Cultura de Rendición de Cuentas ENT



UNIDAD DE PLANEACIÓN , SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MTRA. MARÍA BEATRIZ SIMANEK GARCÍA



La Escuela Normal de Tlalnepantla conceptualiza la evaluación como un proceso dinámico, continuo y sistemático, que se encuentra enfocado a la valoración del rendimiento o desempeño de las

actividades desarrolladas por los Departamentos que integran la estructura organizacional de la institución.

El seguimiento que se realizó durante el ciclo escolar 2011-2012 ha sido en base a la medición de las acciones efectuadas por cada área, que se encuentran sustentadas en su planeación; comprobando la eficiencia, eficacia y áreas de oportunidad que posibilitan el perfeccionamiento de las funciones de los docentes.

Por lo cual, se ha instituido como prioridad la idea de la trascendencia de la evaluación - "evaluar no sólo por evaluar; sino para mejorar"-, en donde la apreciación que se formule permita perfeccionar los resultados de las acciones contempladas en las planeaciones; así como la organización de tareas para consolidar la eficacia de la escuela.

El proceso de seguimiento de datos que realizó la Mtra. Beatriz Simanek García, Responsable de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación (UPSE); se efectuó en torno al trabajo elaborado por los responsables de Hipermedios, Formación Inicial, Investigación Educativa, Innovación Educativa, Seguimiento a Egresados, Promoción y Divulgación Cultural, Laboratorio de Ciencias, Biblioteca Escolar, Control Escolar, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicio Médico;

indagación que permitió la obtención de información lícita y confiable para formar juicios de valor que a su vez fueron utilizados para continuar y/o redireccionar las actividades planeadas.

La sistematicidad del seguimiento que formuló la UPSE, fue a través de la realización de reuniones, donde se llevó a cabo una evaluación interactiva con la participación del personal docente.

En la reunión del 14 de Septiembre del 2011, la Profra. Gisela Hurtado Villalón, Directora de la ENT; dio a conocer a profesores y alumnos el Programa de Fortalecimiento de las Escuelas Normales (ProFEN) 2009-2013, haciendo énfasis en la Visión Institucional; explicó el contenido del programa; posteriormente se efectuó una breve presentación por parte de los responsables departamentales en torno a la función que desempeñan; es preciso mencionar, que cada área realiza una planeación anual y remite su informe de manera semestral; los acuerdos que se tomaron tienen la intención de mejorar la calidad de los servicios; por lo que se propuso mantener abiertos los buzones de sugerencias para conocer las necesidades de la comunidad de la ENT; así como también, que el Departamento de Formación Inicial y Servicio Médico establezcan comunicación permanente para formular un programa de activación física que repercuta en una mejora en la salud de los normalistas.

El 9 de Noviembre del 2011, durante la segunda reunión se dio a conocer el trabajo que es efectuado por la Profra. Ma. Antonieta Guerrero Soto, quien viene desarrollando el modelo humanista holístico con los estudiantes del segundo grado de la Licenciatura en Educación





## Continúa ...

Secundaria con Especialidad en Biología; el cual, permite desarrollar a los alumnos como personas integrales, con una alta formación académica y gran sentido humano; trabajando el carácter de los mismos, mediante actividades que les permitan reflexionar y tomar decisiones; prevaleciendo el

respeto a las diferencias individuales, por lo que se sugirió efectuar este tipo de trabajo con alumnos del segundo grado de la Licenciatura en Educación Primaria.

Durante la sesión se realizó la entrega del siguiente formato:

### UNIDAD DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

#### CUADRO DE CONCENTRADO

**Propósito:** Generar un espacio de evaluación interactivo y propositivo, en torno a las actividades académicas y administrativas de la institución; a efecto de mejorar el servicio educativo, en pro de la acción docente.

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FUNCION(ES) QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

Compañero maestro con el fin de seguir con una cultura de evaluación del trabajo que desarrollamos en esta Casa de Estudio, se le pide sea tan amable de informar al respecto:

N/P	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	IMPACTO	EVIDENCIAS	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES

FIGURA 1.- Informe de actividades desarrolladas.



## Continúa ...

Los resultados que se obtuvieron a nivel institucional son:

1. Las actividades de los Departamentos fueron desarrolladas de acuerdo a las planeaciones elaboradas previamente.
2. El área Administrativa, de acuerdo a su cronograma de acciones ha remitido en tiempo y forma a las instancias correspondientes, el trabajo a su encargo.
3. Las evidencias que adjuntaron las distintas áreas institucionales son:  
agendas de trabajo, planeaciones, actas de reunión, actas de integración, actas constitutivas, informes, minutas, listados, proyectos, web institucional, tablas de diagnóstico, esquemas de trabajo, folletos, escritos breves, fotografías, materiales de curso, notas de alumnos, nombramientos, horarios, formatos varios, trípticos, correos electrónicos, cédulas de registro, registros de asistencia, resumen de proyecto PROMEP, agendas de reunión.
4. La realización de actividades se desarrollaron de acuerdo a lo planeado en cronograma.
5. La observación fue que los integrantes del Consejo Académico Institucional (CAI se iniciaron en el desarrollo del Programa Integral de Mejora (PIM).

El impacto se ve reflejado en el trabajo que desempeña cada Departamento, los esfuerzos fue-

ron encaminados a la consolidación de la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios que brinda la ENT.

La tercera reunión se realizó el día 23 de Noviembre del 2011, presidiendo la Profra. Ma. Beatriz Simanek García, Responsable de la UPSE; los docentes de la institución de acuerdo a la cultura de rendición de cuentas, asisten para dar a conocer el nivel de avance consolidado en sus acciones a la fecha; por tal motivo, inició la Profra. Francisca Rosales Ramírez, Responsable de la Biblioteca Escolar, quien comentó que se



ha brindado el apoyo bibliográfico a las distintas asignaturas que conforman la currícula de las licenciaturas que oferta la institución; asimismo, menciona los avances de la organización de la peña literaria (13 de diciembre del 2011), finalizó su participación dando a cono-

cer el proceso de clasificación de la bibliografía y hemerografía; en otro tenor de ideas, precisó la necesidad de actualizar el programa SIABUC y los equipos de cómputo con los que cuenta el área; motivo por el cual, se le solicitó a la Profra. Magdalena Núñez Solano el dictamen técnico para cotizar y hacer la adquisición de lo requisitado.

En el Departamento de Formación Inicial, participó el grupo de asesores académicos, quien a *grosso modo* comentó el desarrollo de sus actividades; asimismo, hicieron mención de la imperiosa necesidad de implementar la activación física en los estudiantes normalistas.



## Cultura de Rendición de Cuentas ENT

### Continúa ...

En cuanto al área de prácticas docentes, los Profesores de Acercamiento a la Práctica, refieren que aplicaron cuestionarios e hicieron revisiones a las planeaciones de los estudiantes para asistir a las escuelas primarias y secundarias; asimismo, indicaron los resultados del Foro que se efectuó el día 14 de diciembre del 2011.

En Tutoría Académica, a partir de la elaboración y aplicación de un diagnóstico en los estudiantes, se realizó el proyecto de trabajo, organi-

zando subgrupos tutoriales;

por lo que se entregó

una carpeta a cada

tutor que incluía

la selección y

organización de

lecturas de la

guía del tutor;

asimismo, se llevó a

cabo el monitoreo en el

acompañamiento a tutora-

dos en prácticas, entregando los ofi-

cios a segundos y terceros grados; asimismo, se

diseñaron y aplicaron instrumentos (cuestionario)

dirigidos a toda la comunidad estudiantil de la ENT

para valorar el trabajo tutorial; concluyen mencio-

nando que se encontraba pendiente el Taller de

Competencia Ciudadana.

El Departamento de Investigación Académica dio a

conocer que se encuentra trabajando una indaga-

ción sobre el *desempeño de 7º y 8º semestres,*

*procesos de acompañamiento;* no obstante, se le

solicitó a la responsable del área, difundir los pro-

yectos de investigación.

El responsable del área de Innovación Educativa, mencionó que durante el ciclo escolar trabajó el Aprendizaje Situado con el segundo grado de Licenciatura en Educación Secundaria con Especialidad en Biología.

Formación Complementaria establece que llevó un seguimiento de los talleres que se impartieron durante el ciclo escolar, entregando a cabalidad los informes solicitados.

El Lic. Miguel Ángel Ayala

Rodríguez, Responsable

de Soporte Técnico,

reportó las diversas

problemáticas que

han presentado

los equipos de

cómputo; hecho

que conlleva al au-

mento desmesurado de

demandas por parte del profe-

sorado de la institución; por tal motivo,

establece la priorización de actividades, dando

respuesta a cada usuario.

La Profra. Ma. Teresa Márquez Cedillo, Respon-

sable del Departamento de Control Escolar,

informó que su función ha sido desarrollada

exitosamente; que las acciones que se realizan

de acuerdo a su función son entregadas en

tiempo y forma a las instancias respectivas. La

solicitud que formula el área en cuestión es la

digitalización de los documentos; así como tam-

bién el realizar los trámites correspondientes

para recuperar las becas del CONACyT.





## *Continúa ...*

Los responsables de los Cuerpos Académicos trabajaron sobre la Convocatoria del PROMEP.

La Dra. Soraya Iliana Cano Hernández, Responsable de Seguimiento a Egresados, informa que en un primer momento efectuó la planeación anual correspondiente; posteriormente diseño un instrumento (cuestionario) de indagación dirigido a los padres de familia de los adolescentes que son atendidos por los 14 egresados normalistas, con la intención de conocer la opinión de los mismos; por tanto, se elaboraron proyectos de diagnóstico para los estudiantes del 7º semestre, aplicándoles diversos cuestionarios en cada jornada.

El Prof. Luis Felipe Cota Apodaca, Responsable del Departamento de Promoción y Divulgación Cultural, menciona que las acciones efectuadas se ajustaron para la entrega de informes solicitados.

En cuanto a los Responsables de los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales, refieren que toda la documentación ha sido turnada en tiempo y forma conforme a lo solicitado por las dependencias.

Por lo que hace a Recursos Financieros y Recursos Materiales, mencionan que la demanda de los usuarios del servicio oscila en requisición de materiales que conllevan egresos al capital institucional, destacando: la compra de antivirus, tóner y productos de limpieza entre otros.

La cuarta reunión se efectuó el 18 de Enero del 2012, presidiendo de nueva cuenta la Respon-

ble de la UPSE, contando con la asistencia de docentes quienes tomando en cuenta el formato de “actividades desarrolladas”, presentaron la rendición de cuentas del primer semestre del ciclo escolar 2011-2012 en torno a lo siguiente:

- ✓ Los docentes informaron que las actividades académicas desplegadas a través de la planeación, impactaron



notablemente en el desarrollo de habilidades científicas y tecnológicas en los estu-

diantes normalistas; así como también, el logro de los rasgos del perfil de egreso.

- ✓ En lo administrativo, entregaron la documentación requerida (docentes y discentes); los recursos financieros son guiados acorde a lo establecido al presupuesto anual de ingresos y egresos, efectuando la adquisición de insumos precisos para el desarrollo de las actividades diarias de la institución.

El 100% de los docentes entregó en tiempo y forma las actividades planeadas; en la propuesta de mejora establecieron lo que a continuación se detalla:



### *Continúa ...*

1. Prever con antelación el desarrollo de actividades académicas de apoyo a la formación para contar con un mayor involucramiento de los alumnos de séptimo semestre.
2. Impulsar de forma permanente la implementación de recursos tecnológicos en los alumnos de ciencias.
3. Lograr de manera óptima los rasgos del perfil de egreso de los futuros docentes a través de talleres y prácticas educativas apegadas a planes y programas de estudio y a la RIES.
4. Concretar una comunicación directa, pronta y expedita con directivos y docentes de educación secundaria estableciendo acuerdos para el desarrollo de las prácticas de los normalistas.
5. Trabajar en la elaboración de materiales impresos de rápida lectura para prácticas.
6. Respetar horarios de las visitas en las escuelas (comisión).
7. Mejorar la calidad de la planeación (fondo y forma).
8. Trabajar con la metodología constructivista.
9. Propiciar un mayor acercamiento con tutorados, estableciendo comunicación inmediata al término de la visita de observación.
10. Promover el trabajo colaborativo con docentes responsables de acercamiento a la práctica para establecer acuerdos y mejoras al desempeño de los discentes.
11. Solicitar dotación de archiveros.
12. Promover un programa de salud en apoyo al Servicio Médico.
13. Recibir por e-mail los avances de trabajos de tesis.
14. Analizar y dialogar con docentes acerca de su planeación e instrumentación.
15. Calendarizar reuniones que no rebasen los 40 minutos, para los siguientes semestres.
16. Compartir en colegiado los estilos de aprendizaje y habilidades digitales de los estudiantes.
17. Solicitar con tiempo, los cuadros de especificaciones e instrucciones.
18. Dar continuidad al análisis individual de la práctica docente (titulares de asignatura).
19. Analizar la propuesta para el trabajo de aprendizaje situado (Colegiado).
20. Solicitar retroalimentación del aprendizaje situado (especialistas).
21. Actualizar los equipos de cómputo de Biblioteca Escolar.
22. Adquirir nueva paquetería de clasificación de bibliografía (SIABUC)
23. Comprar anaqueles.





## *Continúa ...*

24. Adquirir equipos de cómputo e internet para el Laboratorio de Ciencias.
25. Designar personal que desarrolle las funciones de laboratorista.
26. Trabajar con proyectos multidisciplinarios
27. Generar mayor vinculación entre tutoría y asesoría académica
28. Concluir actividades del cronograma.
29. Concretar cursos
30. Realizar cambios de tutor (solicitados por alumnos).
31. Entregar formato de observación de práctica al tutor (independiente al de prácticas docentes).
32. Proporcionar a los estudiantes, técnicas para la solución de conflictos en el aula.
33. Concientizar a tutores de la trascendencia de la observación de la práctica.
34. Realizar entrevistas con tutores para obtener información de las sesiones.





# Cultura de Rendición de Cuentas ENT

*El gran problema de expresar las ideas por escrito*

*Lilia Primavera Ventura Ríos*



ncontrarte con una hoja en blanco y tener la consigna de plasmar tus ideas, es algo que asusta a cualquiera; qué colocaré, cómo lo digo, qué tipo de lenguaje utilizaré, qué quiero decir, cómo lo quiero decir y mil interrogantes más saturan nuestro pensamiento y se ven reflejados en miedos, incertidumbre y sensaciones negativas para ejercer el acto de escribir.

La escritura surgió desde el paleolítico como una necesidad del hombre para comunicarse (petrogramas “pinturas rupestres” y petroglifos “tallas rupestres”); los pueblos antiguos en un intento de preservar lo vivido, desarrollaron diversas estrategias para transmitir sus saberes y temores a través de la escritura; la invención de la misma, ha permitido comprender la historia de diversas culturas del mundo; lo escrito contribuye a una comprensión ontológica y epistemológica del hombre y su historicidad.

Por ende, escribir implica la base del desarrollo de la conciencia y la inteligencia; el ejercer nuestro derecho a escribir, nos permite transmitir a la otreidad las ideas, testimonios, sueños, deseos, conocimientos, dudas, inquietudes e inconformidades que permean en el crecimiento intelectual de los sujetos.

El escritor en un primer momento, organiza sus ideas, selecciona las palabras adecuadas y aclara su propia visión; consolidando un diálogo interno entre su ser (reflexión) y la cosa. La introspección pone en tensión el conocimiento teórico y práctico; lo cual, permite activar la memoración a través de recuerdos que han marcado la vida de los sujetos.

El individuo puede escribir sólo aquello que le interesa y conoce, no se requiere tener experiencia

para efectuarlo; lo único que es realmente importante es el hecho de querer compartir con los otros tus pensamientos y conocimientos.

En México y el mundo, se ha presentado un problema común con respecto a la cultura de leer y escribir; los niños, jóvenes y adultos se encuentran saturados de de información en línea; hemos caído en un abismo sin fin; se lee y no se comprende, se cortan y se pegan las ideas de los textos, no se escriben opiniones personales sino que sólo se parafrasean a los autores (se incurre en plagio intelectual), no hay investigaciones, ni reflexiones que nos permitan comprender el punto de vista personal del otro,

Zanotto (2013; Milenio) menciona que el conflicto impera hasta el nivel de posgrado; afirma en su tesis que “es importante leer para escribir y escribir para leer”; por lo cual, señala que una de las principales dificultades que subsisten en torno a la escritura es la gran cantidad de información que existe; propone como estrategia seguir las siguientes fases:

- \* Realizar una estructura general del escrito,
- \* Establecer el manejo de las ideas principales
- \* Efectuar la estructuración de las frases; las cuales deben ir de lo general a lo particular.

Es importante considerar que el lenguaje escrito es captado a través del sentido de la vista y que no necesariamente habrá retroalimentación por parte del receptor; lo vertido como mensaje tiene una duración permanente; el lenguaje que se utiliza es formal con un



### *Continúa ...*

vocabulario más amplio que incluya reglas gramaticales y contiene un orden lógico; el escritor abre espacios de lucha y reflexión, dando a conocer su sensibilidad, pasiones, desencuentros y descripciones de la realidad.

Qué escribir; son tantas y tan variadas las temáticas que se pueden abordar; pero principalmente en las Escuelas Normales del Estado de México nos tenemos que dar a la tarea de compartir nuestros conocimientos, pensamientos, ideas, sentimientos y experiencias; en torno a temas que contribuyan a una reflexión crítica de la práctica docente (temores y dificultades que se enfrentan en el aula), los problemas sociales que permean tu quehacer pedagógico (pobreza, violencia intrafamiliar, desempleo, drogadicción), la incorporación de las teorías pedagógicas en la práctica docente, el éxito de la implementación de las NTIC's en el aula y porque no aventurarte, podrías narrar tu percepción de la vida económica, política y social de México y/o en su caso compartir los resultados de los análisis formulados a las políticas educativas.

Hoy día, escribir es un compromiso y compartir nuestros pensamientos, una obligación. La formación de ciudadanos libres y la efectividad de la democracia conlleva la participación activa de todos los sujetos inmersos en el proceso educativo; los docentes como profesionistas emancipadores tienen el reto de transmitir a los educandos los ideales de justicia, libertad, igualdad y paz; pero, cómo realizarlo, cómo se consolida la liberación del ser... Debemos empezar la liberación con el simple hecho de plasmar nuestras ideas en un papel en blanco, posteriormente, compartir lo escrito con los otros para comprender nuestro

pasado, entender nuestro presente y transformar nuestro futuro.

Por ende, el fomentar y desarrollar la escritura en el ámbito educativo es un reto mayúsculo; qué sujetos pueden escribir sobre la educación sino pertenecen al gremio. Todo aquel individuo que desconoce los problemas, conflictos, aciertos y fortalezas de la educación que se suscitan en el interior de un aula, escuela o sistema educativo; carecerá de elementos objetivos para efectuar críticas razonadas y razonables que conlleven a la formulación de estrategias que permitan mejorar las condiciones en el ámbito pedagógico; por ejemplo, los periodistas escriben, pero no efectúan un entendimiento hermenéutico de la realidad educativa; se limitan a describir, opinar y juzgar sin llegar a comprender la génesis del problema.

Por otro lado, los políticos legislan, escriben y critican la educación, fundamentando sus opiniones en conjeturas desvinculadas a la realidad; el político se documenta bajo estándares de calidad internacional, en un contexto referencial que dista mucho de las condiciones económicas, políticas y sociales de nuestro país. El breve acercamiento que tienen con la población es insuficiente para entender y comprender los problemas que acontecen en una nación multicultural. Las exigencias de los organismos internacionales se encuentran orientadas a la formulación de estrategias que debe implementar el Poder Público; por lo cual, en un intento de incorporar a los mexicanos en la mundialización se desarrollan diversas reformas educativas de los distintos niveles; olvidando así las brechas y necesidades específicas de la población.



## Cultura de Rendición de Cuentas ENT

*Continúa ...*

Toda campaña política se encuentra sustentada en promesas de mejora en el ámbito educativo; ideales que son difundidos a través de escritos que conforman su publicidad (panfletos, pancartas, artículos y más); instrumentos que son utilizados para convencer a un conglomerado; la transformación y promesa que nos ofertan se encuentra en la disyuntiva realidad-utopía; la crítica que se desarrolla y que es tema del artículo consiste en afirmar que sólo puede escribir y transmitir las ideas, aquella persona que conoce, entiende y se involucra con la educación; por tanto, “*el maestro*” es la persona idónea para compartir el cúmulo de saberes y experiencias que le han permitido transformar la vida de los estudiantes.

Si continuamos permitiendo que denigren la imagen del maestro, a través de las críticas destructivas que formulan los distintos medios de comunicación caeremos en el abismo; es tiempo de despertar, debemos luchar por nuestros sueños e ideales, queremos tener un México diferente sustentado en el amor, la libertad, la justicia, la igualdad; que el mexicano cuente con una calidad y desarrollo humano. En efecto la educación puede cambiar el rumbo del país, pero se tiene que tomar en cuenta al conglomerado social en torno a la multiculturalidad de la nación.

Con lo anterior, podemos afirmar que cuando uno escribe, se transmite la forma en que se entiende y

percibe la vida; que todo sujeto puede desarrollar la habilidad de la escritura y que tan sólo se necesita de la inquietud e iniciativa para efectuarlo; no requieres escribir como Octavio Paz, Juan Rulfo, Gabriel García Márquez, o Carlos Fuentes; todos ellos escritores de talla internacional que han compartido con sus lectores un trozo de su alma, vida e imaginación; el reto es vencer el temor a la escritura, inténtalo, desafía tu capacidad y habilidad de ese escritor que se encuentra subsumido en tu ser.



### **Fuentes Consultadas:**

Ramos, Moisés. Problemas de lectura y escritura, en bachillerato e incluso en posgrado: Zannotto González. Milenio. (Consultado en <http://www.puebla.milenio.com/cdeb/doc/noticia> el 20 de marzo del 2013).

**Revista ReDES**  
**Escuela Normal de Tlalnepantla**

