



Manual General de Organización

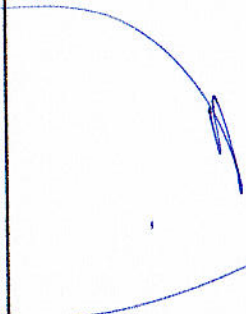
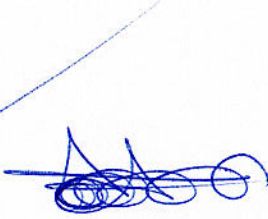
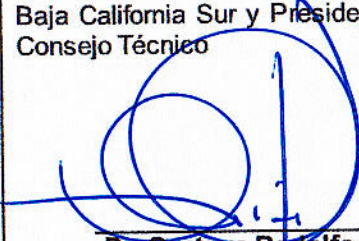
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Profr. Enrique Estrada Lucero"

La Paz, Baja California Sur, diciembre de 2020.



Manual General de Organización

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Profr. Enrique Estrada Lucero"

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="215 1353 483 1384">Subdirector Académico</p>  <p data-bbox="240 1757 467 1813">Lic. César Alfredo Ríos Calderón</p>	<p data-bbox="596 1353 802 1384">Directora General</p>  <p data-bbox="571 1757 837 1813">Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo</p>	<p data-bbox="890 1321 1321 1466">Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p data-bbox="890 1493 1321 1580">Secretario de Educación Pública de Baja California Sur y Presidente del Consejo Técnico</p>  <p data-bbox="981 1757 1236 1813">Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez</p>



ÍNDICE

1.	Introducción	4
2.	Marco jurídico-administrativo.....	5
3.	Atribuciones	12
4.	Estructura orgánica	15
5.	Organigrama.....	16
6.	Objetivo	17
7.	Funciones	18
7.1.	Dirección	18
7.2.	Subdirección Académica	19
7.3.	Subdirección Administrativa	21
7.4.	Órganos Colegiados	23
7.4.1.	Colegiado de Planeación.....	23
7.4.2.	Colegiado Académico	24
8.	Bibliografía.....	26

1. Introducción

Para el cumplimiento de su objetivo y en respuesta a los requerimientos del sistema educativo estatal y federal, el funcionamiento de la institución se ha ido adecuando a las políticas educativas imperantes y a las demandas sociales vigentes, hecho que le significa como un plantel con amplias posibilidades de adaptación y transformación al entorno que le circunda, fundamentado en su naturaleza jurídica y, sobre todo, en la responsabilidad y profesionalismo de su personal.

Así, la Escuela Normal Superior, en atención a las disposiciones oficiales de la autoridad estatal y guiada por el compromiso ineludible de implementar un sistema de gestión de la calidad que consolide sus ambientes académico-administrativos y enaltezca su misión y visión, formula el presente Manual General de Organización, como base fundamental para aspirar a la mejora de los servicios educativos y al fortalecimiento de los procesos de integración y funcionamiento.

Se precisa destacar que este Manual, deberá ser de observancia general y constituirse en pauta de acción para los diferentes actores que integran el colectivo escolar, desde el equipo directivo hasta los asistentes de servicios, favoreciendo con ello la definición de labores académicas y administrativas que se desarrollan en el plantel, por tanto será objeto de revisión y actualización, al menos cada dos años, o bien, cuando se generen modificaciones a la normatividad que rige a la escuela o a la dependencia de la que se subordina.

Para tal efecto, proporciona información sobre el marco jurídico, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos, las funciones y las responsabilidades del personal, a fin de que sirvan de base en la toma de decisiones e implementación de iniciativas adecuadas y pertinentes, que garanticen el logro de los proyectos y programas que se emprendan, con el fin de acercar progresivamente a la institución a ser reconocida como la mejor escuela de formación inicial y continua de profesionales de la educación en Baja California Sur.

2. Marco jurídico-administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. de fecha 8/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 59 ext., 24/diciembre/2018).
- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad** (D.O.F. de fecha 30/mayo/2011, última reforma D.O.F. de fecha 12/julio/2018).
- **Ley General de Educación** (D.O.F. de fecha 30/septiembre/2019).
- **Ley General de Bibliotecas** (D.O.F. de fecha 21/enero/1988, última reforma D.O.F. de fecha 19/enero/2018).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 4/mayo/2015).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. de fecha 31/diciembre/2008, última reforma D.O.F. de fecha 30/enero/2018).
- **Ley Federal del Trabajo** (D.O.F. de fecha 1/abril/1970, última reforma D.O.F. de fecha 2/julio/2019).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** (D.O.F. de fecha 31/marzo/2007, última reforma D.O.F. de fecha 4/junio/2019).

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. de fecha 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. de fecha 27/enero/2017).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** (D.O.F. de fecha 30/marzo/2006, última reforma D.O.F. de fecha 19/noviembre/2019).
- **Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado “B” del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. de fecha 30/diciembre/1983, última reforma de fecha 10/enero/2014).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 11b de fecha 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 de fecha 31/diciembre/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 2 de fecha 20/enero/2020).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 61 de fecha 20/diciembre/2018, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 10/octubre/2019).
- **Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 de fecha 20/marzo/2011, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 19 de fecha 22/abril/2014, última reforma B.O.G.E. No. 38 Ext. de fecha 15/agosto/2018).

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 52 de fecha 9/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 Ext. de fecha 16/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 21 de fecha 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 de fecha 20/abril/2019).
- **Ley para el Ejercicio de las Profesiones del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 23 de fecha 10/julio/2000, última reforma B.O.G.E. No. 50 de fecha 31/diciembre/2016).
- **Ley de Bibliotecas para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 de fecha 1/septiembre/2015).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 50 de fecha 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 44 de fecha 31/octubre/2016).
- **Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”** (B.O.G.E. No. 62 de fecha 31/Diciembre/2014).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 72 de fecha 28/diciembre/2005, última reforma B.O.G.E. No. 20 de fecha 14/mayo/2018).
- **Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Subsistema de Educación Normal de la Secretaría de Educación Pública** (Registrado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el

Cuaderno No. 22, RS4344, según proveído de fecha 7 de diciembre de 1982).

- **Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública** (D.O.F. de fecha 29/enero/1946).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 37 de fecha 10/agosto/2020).
- **Acuerdo número 14/07/18** por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica (D.O.F. de fecha 3/agosto/2018).
- **Acuerdo número 05/02/18** por el que se expiden las normas para el ingreso, promoción y otorgamiento de estímulos del personal académico en las escuelas normales y demás para la formación de maestros de educación básica dependientes de la Secretaría de Educación Pública, y se establece la Comisión Técnica Nacional como una instancia de asesoría en esa materia (D.O.F. de fecha 22/febrero/2018).
- **Acuerdo número 20/12/17** por el que se emiten las reglas de operación del programa fortalecimiento de la calidad educativa para el ejercicio fiscal 2018 (D.O.F. de fecha 20/diciembre/2017).
- **Acuerdo número 04/05/14** por el que se establecen criterios y lineamientos de evaluación y acreditación del aprendizaje para las licenciaturas de formación de maestros de educación preescolar, preescolar intercultural bilingüe, primaria y primaria intercultural bilingüe, plan de estudios 2012 (D.O.F. de fecha 29/mayo/2014).

- **Acuerdo numero 651** por el que se establece el plan de estudios para la formación de maestros de educación primaria intercultural bilingüe (D.O.F. de fecha 20/agosto/2012).
- **Acuerdo numero 652** por el que se establece el plan de estudios para la formación de maestros de educación preescolar intercultural bilingüe (D.O.F. de fecha 20/agosto/2012).
- **Acuerdo número 349** por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. de fecha 3/diciembre/2004).
- **Acuerdo número 286** por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. de fecha 30/octubre/2000).
- **Acuerdo número 284** por el que se establece el plan de estudios de la licenciatura en educación secundaria en modalidad mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio (D.O.F. de fecha 21/septiembre/2000).
- **Acuerdo número 269** por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. de fecha 11/mayo/2000).

- **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 (D.O.F. de fecha 1/octubre/1999).
- **Acuerdo Presidencial** por el que se establece que la Educación Normal en su nivel inicial y en cualquiera de sus tipos y especialidades tendrán el grado de Licenciatura con el antecedente académico del bachillerato (D.O.F. de fecha 23/marzo/1984).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada, planes 2018 (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a la reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada, plan 2012 (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Normas Específicas de Control Escolar** relativas a licenciaturas para la formación de docentes de educación básica en la modalidad escolarizada (S.E.P. 20/agosto/2018).
- **Orientaciones Académicas** para la elaboración del documento recepcional en la licenciatura en educación secundaria (S.E.P. julio del 2003).
- **Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico** durante el 7º y 8º semestres de la Licenciatura en Educación Secundaria (S.E.P. junio del 2000).

- **Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico** durante el 7º y 8º semestres de la Licenciatura en Educación Secundaria, especialidad: Telesecundaria (S.E.P. junio del 2000).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (México, Presidencia de la República 30/abril/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021** (Gobierno del Estado de Baja California Sur).
- **Programa Sectorial de Educación 2015-2021** (Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur).

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, corresponde a **LA ESCUELA**, lo siguiente:

- I. Planear, programar e impartir educación para la formación de profesionales de la educación de los niveles de educación básica, educación media superior y superior, acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del País;
- II. Diseñar, planear e impartir programas de superación académica y actualización, dirigidos tanto a los miembros de la comunidad escolar, como a la población en general;
- III. Diseñar, planear, desarrollar y/o coordinar proyectos de investigación educativa.
- IV. Organizar actividades que permitan a la comunidad, el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- V. Determinar sus programas de vinculación, extensión educativa y difusión;
- VI. Expedir títulos profesionales y grados académicos, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Expedir certificados de estudios, parciales y finales, y distinciones especiales;
- VIII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios del mismo tipo, grado y

modalidad educativa, realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;

- IX. Establecer y regular los procedimientos de selección, ingreso y permanencia de los alumnos en congruencia con la normatividad vigente;
- X. Administrar los ingresos que obtenga por los servicios que presta, con sujeción a las disposiciones aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado;
- XI. Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Expedir las disposiciones necesarias, a fin de hacer efectivas las facultades que se le confieran para el cumplimiento de su objeto; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”

Artículo 6.- La ENSBCS, tiene por objeto:

- I. Ofrecer programas de educación media superior y superior con las características de intensidad, pertinencia, flexibilidad y calidad;
- II. Formar, a partir de egresados del bachillerato, profesionales de la educación acorde a las necesidades del Estado de Baja California Sur y del País;

- III. Ofrecer programas de posgrado para egresados de instituciones de educación superior, que les permitan alcanzar los niveles académicos de especialidad, maestría y doctorado;
- IV. Impartir cursos de nivelación, actualización y capacitación al personal docente, de investigación y administrativos de las instituciones educativas del Estado y del país;
- V. Desarrollar estudios o proyectos de investigación en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios educativos y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- VI. Las demás que le asignen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. Estructura orgánica

1. Dirección

1.1. Subdirección Académica

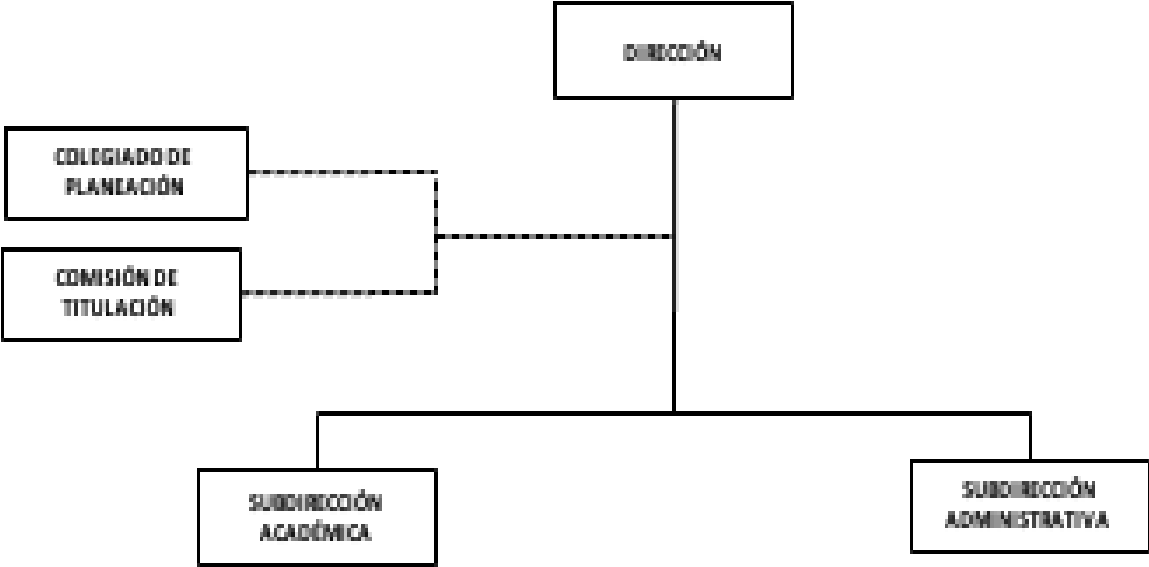
1.2. Subdirección Administrativa

1.3. Órganos Colegiados

1.3.1. Colegiado de Planeación

1.3.2. Colegiado Académico

5. Organigrama



6. Objetivo

Proporcionar servicios de formación inicial y continua de docentes y profesionales de la educación, ética e integralmente comprometidos con el entorno y el desarrollo de competencias, con base en la formulación e implementación de políticas de mejora de la calidad académica y de fortalecimiento de la gestión institucional, sustentadas en preceptos y valores de inclusión, equidad, transparencia, rendición de cuentas y pertinencia social, en estricta vinculación y coherencia con la cultura, las necesidades y los principios filosóficos estatales y nacionales.

7. Funciones

7.1. Dirección

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Representar y dirigir técnica y administrativamente la escuela, con sujeción a las disposiciones aplicables, emitidas por la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir la ley orgánica, así como la normatividad relativa a la organización y funcionamiento de la escuela.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que determine el Consejo Técnico.
- Conferir por escrito en servidores públicos subalternos, las atribuciones que sean delegables, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente las facultades que delegue.
- Acreditar y certificar los estudios impartidos por la escuela, expidiendo la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
- Expedir títulos profesionales de conformidad con la normatividad vigente.
- Administrar los recursos asignados a la escuela.
- Proponer al Secretario de Educación Pública del Estado el nombramiento y remoción del personal de confianza de la escuela.
- Rendir a la Secretaría de Educación Pública Estatal, un informe anual por escrito de las actividades realizadas por la escuela en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios.
- Proponer a la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Asistir a las reuniones del Consejo Técnico en calidad de Secretario Técnico del mismo, con voz y voto.

- Dirigir y coordinar las funciones académicas de la escuela, estableciendo las medidas pertinentes a fin de que se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio impartidos por la escuela.
- Presentar al Consejo Técnico los proyectos de investigación, planes y programas de estudio, de superación y actualización académica, para su aprobación.
- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la escuela, y dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin.
- Coordinar el funcionamiento de la escuela, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de trabajo.
- Proponer las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la escuela.
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos y servicios de la escuela, atendiendo a los lineamientos establecidos, y presentarlos a la Secretaría de Educación Pública para su formalización.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Educación Pública.

7.2. Subdirección Académica

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Ser responsable del área de docencia.
- Coadyuvar al cumplimiento de los planes y programas académicos.

- Elaborar el programa operativo anual y otros programas y proyectos de su área considerando las necesidades académicas de la escuela y rendir los informes a la Dirección cuando se requiera.
- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar.
- Vigilar que las evaluaciones de los alumnos y docentes se efectúen de conformidad con la normatividad vigente.
- Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos de admisión, evaluación y titulación de los alumnos de la escuela.
- Proponer ante las instancias correspondientes, a los maestros que por sus méritos académicos y docentes sean acreedores a reconocimientos, premios o estímulos.
- Informar a la comunidad escolar, los acuerdos derivados de las sesiones de Consejo Técnico.
- Supervisar el trabajo académico.
- Propiciar un ambiente de trabajo académico armónico.
- Establecer vínculos adecuados para el desarrollo de programas y actividades de los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado.
- Convocar al personal docente y a los alumnos, a cursos, seminarios, academias y todas aquellas actividades orientadas a la superación académica.
- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales.
- Integrar las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones, las cargas de trabajo generado y el personal asignado a las mismas.
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección y presidir aquellas que sean de su competencia.
- Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados del plantel.
- Sustituir a la Dirección durante sus ausencias temporales y representarle cuando así se le disponga.

- Plantear en las reuniones de Consejo Técnico los asuntos de su competencia que ameriten atención.
- Coordinar el desarrollo integral de las actividades de docencia, investigación, servicios escolares, becas, difusión cultural y extensión educativa.
- Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica, emita la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar las actividades de tutoría, seguimiento de egresados y orientación educativa.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo e informar sobre los resultados a la Dirección.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Las demás que le confieran la Dirección y las disposiciones legales aplicables.

7.3. Subdirección Administrativa

- Elaborar el programa anual de trabajo y presentarlo a la autoridad superior para su validación.
- Formular el programa operativo anual y otros programas y proyectos complementarios, considerando las necesidades académicas y administrativas de la escuela.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del área administrativa.
- Evaluar los programas y proyectos de la escuela y rendir los informes a la Dirección cuando lo requiera.
- Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios y pertinentes para el adecuado funcionamiento institucional, conforme con los lineamientos establecidos por la autoridad federal y estatal.
- Llevar el control del ejercicio presupuestal y, en su caso proponer y adoptar las medidas conducentes para su óptimo ejercicio.

- Autorizar, una vez fiscalizada la documentación, el pago físico de todo tipo de erogaciones originadas por la operación de la escuela.
- Aplicar los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, arrendamientos y enajenaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Vigilar que se mantengan al corriente los inventarios y la contabilidad de la escuela.
- Vigilar el adecuado suministro de material y equipo, servicio de transporte, mensajería, vigilancia, limpieza, mantenimiento y otros.
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y la eficacia en la administración de los recursos asignados a la escuela.
- Cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos que rigen el funcionamiento administrativo.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios asistenciales, de intendencia, mantenimiento, vigilancia, mensajería, correspondencia y reproducciones gráficas, conforme a las normas y lineamientos aprobados.
- Informar a la comunidad escolar, los acuerdos derivados de las sesiones de Consejo Técnico.
- Tramitar propuestas de empleo, promociones, licencias, bajas y demás movimientos del personal.
- Impulsar programas de capacitación y actualización del personal administrativo de acuerdo a las necesidades y recursos existentes.
- Supervisar y corroborar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, con base en las normas oficiales vigentes.
- Apoyar los programas de capacitación y actualización del personal de la escuela.
- Colaborar en todas las actividades orientadas a la formulación e implementación del sistema de gestión de la calidad como sustento del plan de desarrollo institucional y otros programas de fortalecimiento de la escuela, tanto de carácter estatal como federal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Órganos Colegiados

7.4.1. Colegiado de Planeación

- Analizar, discutir y gestionar los asuntos relacionados con la programación, diseño de estrategias y acciones de planeación institucional en apoyo al cumplimiento de la misión y visión de la escuela.
- Promover acciones para el fortalecimiento de la escuela a través del diseño y puesta en marcha de un plan de desarrollo institucional y programas anuales de trabajo que coadyuven al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos que se ofrecen.
- Participar en el establecimiento de políticas y objetivos de la escuela, conforme a las disposiciones dictadas por la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Mantener comunicación efectiva con otros grupos colegiados de la escuela, a fin de conocer sus opiniones y promover su colaboración en el cumplimiento de los proyectos y acciones del plan de desarrollo institucional.
- Promover la participación de la comunidad educativa en general, en los diferentes procesos de la planeación institucional.
- Difundir los programas, propuestas y resultados alcanzados con el desarrollo de los procesos de planeación institucional.
- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con la planeación, coordinación y prestación de los servicios que ofrece la escuela.
- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con los aspectos técnico pedagógicos, planes y programas de estudio, métodos de enseñanza, situaciones de aprendizaje y materiales educativos que aplica.
- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con los procesos de evaluación y acreditación del aprendizaje de los alumnos y del desempeño de los trabajadores.

- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con la formación, capacitación, actualización y superación del personal directivo, docente y administrativo de la escuela.
- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con los procesos administrativos y de control escolar.
- Realizar análisis, discusiones y procesos de reflexión de temáticas relacionadas con temas relativos a la gestión, desarrollo académico, organización y funcionamiento de la escuela.
- Establecer los acuerdos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones anteriores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2.Colegiado Académico

- Analizar y/o resolver en su caso, cualquier asunto vinculado con las tareas académicas que incidan en la vida institucional.
- Acordar y/o generar iniciativas encaminadas a favorecer el mejoramiento de los programas de licenciatura y posgrado, el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los profesores o los procesos de gestión y administración escolar.
- Apoyar a la Dirección y Subdirección Académica, en la evaluación del funcionamiento académico de la escuela, de acuerdo con las normas y lineamientos que emitan la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Asesorar a las áreas de la escuela, en la interpretación y aplicación de los reglamentos y disposiciones académicas y administrativas que emitan la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.
- Orientar a la Dirección y Subdirección Académica, en la solución de los problemas de carácter académico, social, administrativo y disciplinario, que se presenten.
- Proponer la realización de actividades académicas, sociales, culturales y de todas aquellas que propicien la superación personal y profesional de docentes y alumnos de la escuela.
- Fortalecer permanentemente la comunicación efectiva de los acuerdos tomados por sus integrantes ante la comunidad normalista.

- Generar, desarrollar y dar seguimiento a los proyectos, propuestas o iniciativas de carácter académico, que hayan sido aprobadas por el Consejo Técnico para el mejoramiento institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. (B.O.G.E No. 62, de fecha 31/diciembre/2014).

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. (B.O.G.E No. 41 de fecha 31/agosto/2020).

Guía para la elaboración de Manuales de Organización. (B.O.G.E No. 17 de fecha 10/abril/2019).