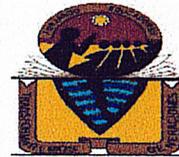




Manual Específico de Procedimientos

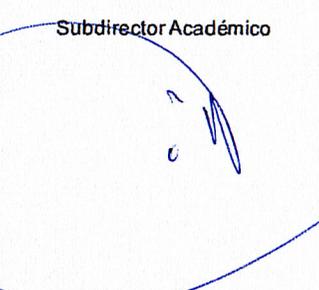
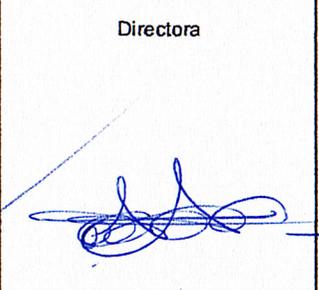
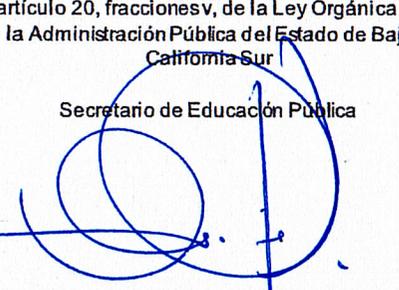
Subdirección Académica

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020



Manual Específico de Procedimientos

Subdirección Académica

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subdirector Académico 	Directora 	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracciones v, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Secretario de Educación Pública 
Lic. César Alfredo Ríos Calderón 	Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo 	Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

ÍNDICE

I. Introducción.....	8
II. Organigrama.....	9
III. Objetivo del manual.....	10
IV. Presentación de los procedimientos.....	11
1. Trámite de becas.....	13
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
2. Mantenimiento preventivo.....	19
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
3. Servicios del centro.....	26
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
4. Evaluación Externa de Programas Educativos.....	33
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
5. Acreditación (Licenciaturas).....	38
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
6. Certificación (Licenciaturas).....	42
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

7.Inscripción (Licenciaturas).....	46
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
8. Regularización (Licenciaturas).....	50
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
9. Reinscripción (Licenciaturas).....	54
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
10. Selección de Aspirantes (Licenciaturas).....	58
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
11. Titulación (Licenciaturas).....	62
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
12. Capacitación y Actualización.....	66
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
13. Evaluación al Desempeño Docente.....	71
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

14. Diseño e Impresión Gráfica.....	77
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
15. Asignación de Horarios.....	85
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
16. Asignación de Carga Académica.....	91
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
17. Reuniones de Academia.....	97
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
18. Ejecución de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura.....	104
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
19. Elaboración de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura.....	108
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
20. Medición del Nivel de Satisfacción de la Puesta en Marcha de la Planificación Docente.....	117
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	

21. Organización de las Actividades Académicas. Curso Especial de Nivelación Pedagógica, Modalidad Ordinaria Sabatina.	125
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
22. Reinscripción (Posgrado)	143
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
23. Apertura de Grupo (Posgrado)	149
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
24. Titulación. Modalidad Curso Intensivo de Titulación (Posgrado)... ..	157
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
25. Titulación. Modalidad Tesis (Posgrado)	164
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
26. Calendarios de Práctica Docente.....	172
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
27. Seguimiento a la Práctica Docente.....	179
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
28. Elaboración de Instrumentos de Seguimiento.....	184
Objetivo	

Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
29. Vinculación con Autoridades de Educación Básica...	191
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
30. Servicio Médico a Estudiantes.....	204
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
31. Programa Institucional de Tutorías.....	209
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
32. Alta de Alumnos en SIENS.....	214
Objetivo	
Alcance	
Normas de operación	
Descripción narrativa	
Diagrama de Flujo	
V. Bibliografía.....	218
VI. Glosario.....	219

I. Introducción

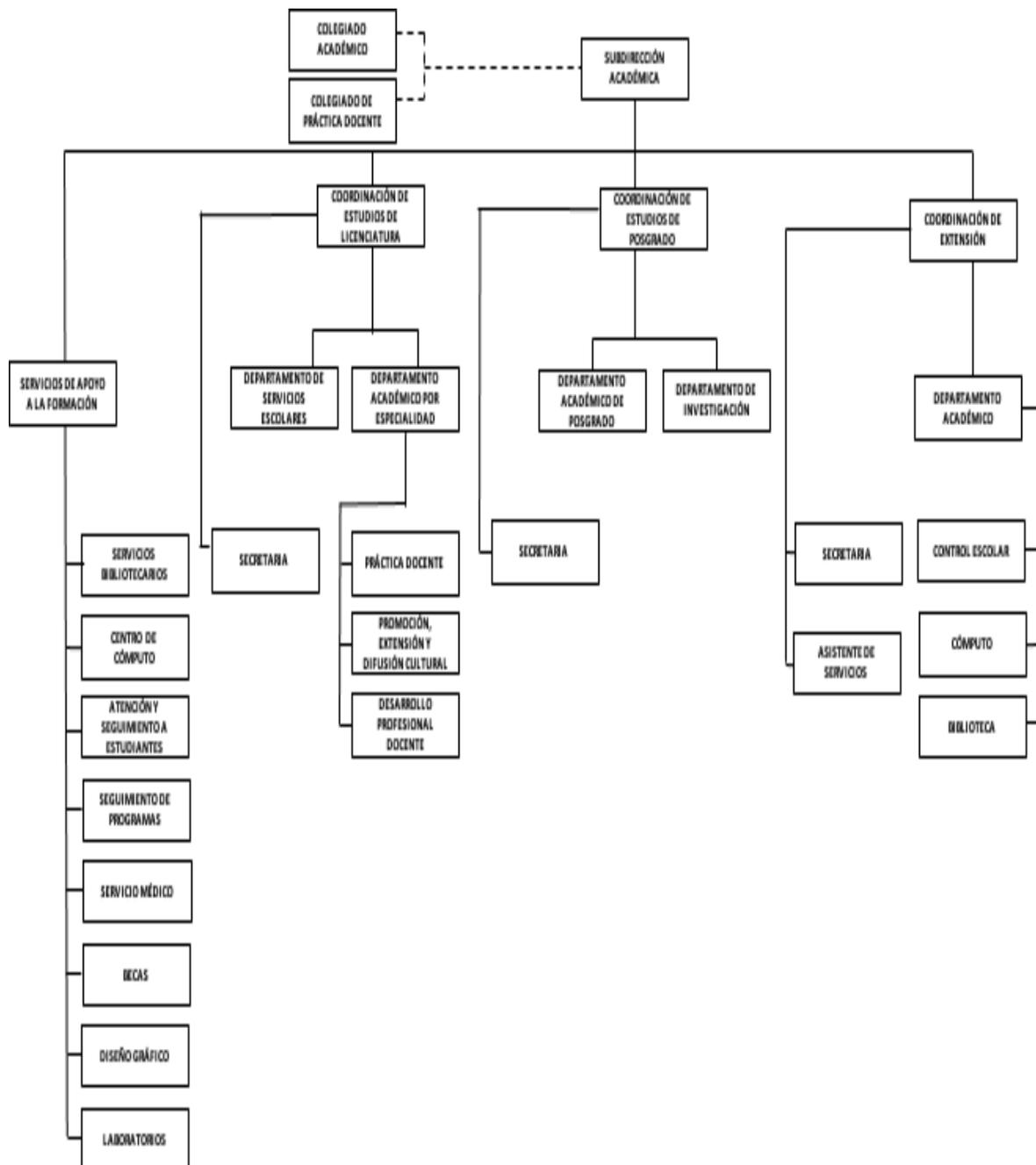
El propósito fundamental de este documento, radica en proporcionar información sobre actividades inherentes a las funciones sustantivas y de apoyo que realiza la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, constituyéndose en una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de las tareas asignadas a su titular y a los encargados de los diferentes departamentos y áreas que la integran.

Es, en suma, un elemento básico para la pertinente operación de la Subdirección Académica y de las demás unidades administrativas, debido a que favorece el conocimiento de sus funciones precisando sus responsabilidades y nivel de participación.

Cabe aclarar que, este Manual Específico de Procedimientos será objeto de revisión y/o actualización, cuando se generen cambios en la normatividad o en la estructura orgánica y funcional de la Subdirección Académica, o bien, cuando se pretendan añadir o suprimir observaciones que garanticen la mejora continua de la calidad de los servicios educativos que se ofertan en la institución.

Asimismo, este Manual deberá ser de observancia particular y constituirse en pauta de acción para los diferentes actores que integran la Subdirección Académica, favoreciendo con ello la definición de las tareas que se desarrollan en el plantel, considerando que contiene información básica sobre los objetivos, alcances, participantes, etc., sobre cada uno de los procedimientos que implican las actividades escolares sustantivas y de apoyo, facilitando las labores de auditoría, evaluación y control interno.

II. Organigrama



III. Objetivo del Manual

Mostrar el correcto desarrollo de las actividades que se deben realizar en la Subdirección Académica, mediante el adecuado control y cumplimiento de los procesos, a fin de hacer más eficaz y eficiente la coordinación de las tareas orientadas a la mejora de los servicios educativos que se ofrecen en el plantel, en estricta correspondencia con las políticas, programas y proyectos estatales y federales, teniendo como marco general de actuación las leyes y reglamentos vigentes en la materia, y el sistema institucional de gestión de la calidad.

IV. Presentación de los procedimientos

1. Trámite de Becas
2. Mantenimiento Preventivo
3. Servicios del Centro
4. Evaluación Externa de Programas Educativos
5. Acreditación (Licenciaturas)
6. Certificación (Licenciaturas)
7. Inscripción (Licenciaturas)
8. Regularización (Licenciaturas)
9. Reinscripción (Licenciaturas)
10. Selección de Aspirantes (Licenciaturas)
11. Titulación (Licenciaturas)
12. Capacitación y Actualización
13. Evaluación al Desempeño Docente
14. Diseño e Impresión Gráfica
15. Asignación de Horarios
16. Asignación de Carga Académica
17. Reuniones de Academia
18. Ejecución de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura
19. Elaboración de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura
20. Medición del Nivel de Satisfacción de la Puesta en Marcha de la Planificación Docente
21. Organización de las Actividades Académicas. Curso Especial de Nivelación Pedagógica, Modalidad Ordinaria Sabatina.
22. Reinscripción (Posgrado)
23. Apertura de Grupo (Posgrado)
24. Titulación. Modalidad Curso Intensivo de Titulación (Posgrado)
25. Titulación. Modalidad Tesis (Posgrado)
26. Calendarios de Práctica Docente
27. Seguimiento a la Práctica Docente
28. Elaboración de Instrumentos de Seguimiento

29. Vinculación con Autoridades de Educación Básica
30. Servicio Médico a Estudiantes
31. Programa Institucional de Tutorías
32. Alta de Alumnos en SIENS



Subdirección Académica

Área de Becas

Trámite de Becas

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

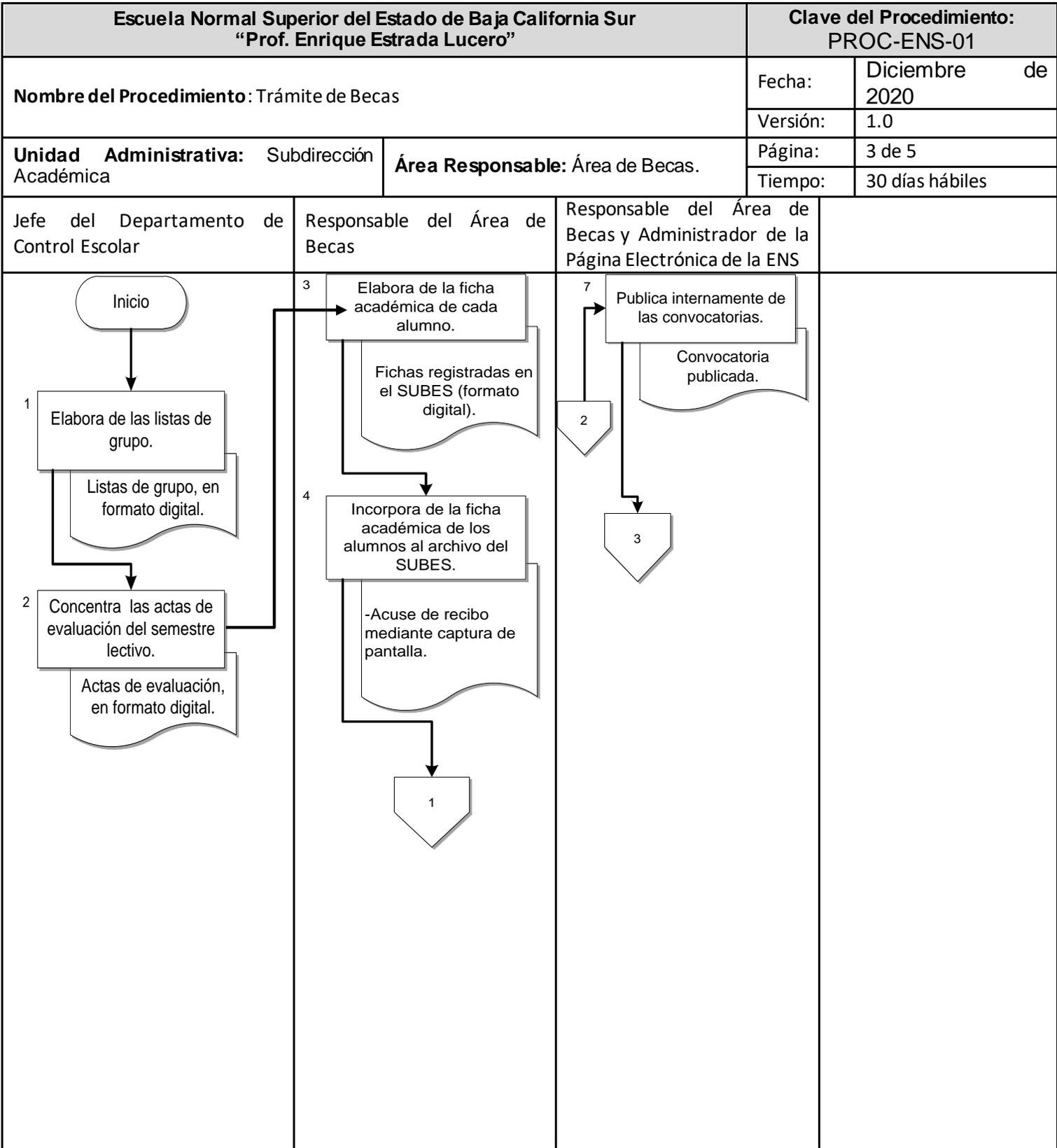
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Becas		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Becas.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Establecer las condiciones para que todos los alumnos inscritos en cualquiera de los programas de Nivel Superior ofrecidos por la ENS cuenten con la posibilidad de solicitar una o más becas ante la Coordinación Nacional de Becas para Educación Superior (CNBES) así como dar seguimiento a las solicitudes tramitadas para apoyar a los solicitantes ante cualquier eventualidad.
Alcance:	Este procedimiento se aplica para todos los estudiantes de la institución, quienes deben cumplir los requisitos que se establecen en las convocatorias de becas que se promueven al interior del plantel, para aspirar al logro de alguna de ellas. Cabe aclarar, que la solicitud de beca no presupone su autorización de facto.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Becas		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Becas.	Página:	2 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Elabora las listas de grupo.	Listas de grupo, en formato digital.
2		Concentra las actas de evaluación del semestre lectivo.	Actas de evaluación, en formato digital.
3	Responsable del Área de Becas.	Elabora la ficha académica de cada alumno.	Relación de fichas registradas en el SUBES (formato digital).
4		Incorpora la ficha académica de los alumnos al archivo del SUBES.	- Acuse de recibo mediante captura de pantalla.
5		Incorpora las fichas académicas corregidas al archivo del SUBES.	- Relación de fichas Corregidas. - Acuse de recibo mediante captura de pantalla.
6		Revisa cotidianamente la página: www.becaseducaciónsuperior.sep.gob.mx	Convocatoria emitida.
7	Responsable del Área de Becas. Jefe del Departamento de Control Escolar.	Publica las convocatorias al interior de la institución.	Convocatoria publicada.
8	Responsable del Área de Becas.	Resuelve conflictos al solicitar una beca.	formato <i>ad hoc</i> .
9		Recibe acuses de beca solicitada.	Acuse de recibo de la solicitud.
10	Responsable del Área de Becas.	Recibe dictamen de estudiantes beneficiados con la beca y la publica en la pizarra de la escuela para conocimiento de los interesados y da seguimiento. Fin.	Relación publicada.



Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Becas		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Becas.	Página:	4 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles
Jefe del Departamento de Control Escolar	Responsable del Área de Becas	Responsable del Área de Becas y Administrador de la Página Electrónica de la ENS	
<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5 Incorpora las fichas académicas corregidas al archivo del SUBES.] 5 --- C1["-Relación de fichas Corregidas. -Acuse de recibo mediante captura de pantalla."] 5 --> 6[6 Revisa cotidianamente la página: www.becaseducaciónsuperior.sep.gob.mx] 6 --- C2["Convocatoria emitida"] 6 --> 2{{2}} 6 --> 8[8 Resuelve de conflictos al solicitar una beca.] 8 --- C3["formato ad hoc."] 8 --> 3{{3}} 3 --> 4{{4}} </pre>			

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-01	
Nombre del Procedimiento: Trámite de Becas		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Becas.	Página:	5 de 5
		Tiempo:	30 días hábiles
Jefe del Departamento de Control Escolar	Responsable del Área de Becas	Responsable del Área de Becas y Administrador de la Página Electrónica de la ENS	
	<pre> graph TD 4{{4}} --> T1[Recibe acuses de beca solicitada.] T1 -- "Acuse de recibo de la solicitud." --> T2[Recibe el dictamen de estudiantes beneficiados con la beca.] T2 -- "Relación publicada." --> E1([Fin de Proceso]) </pre>		



Subdirección Académica

Área de Centro de Cómputo

Mantenimiento Preventivo

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

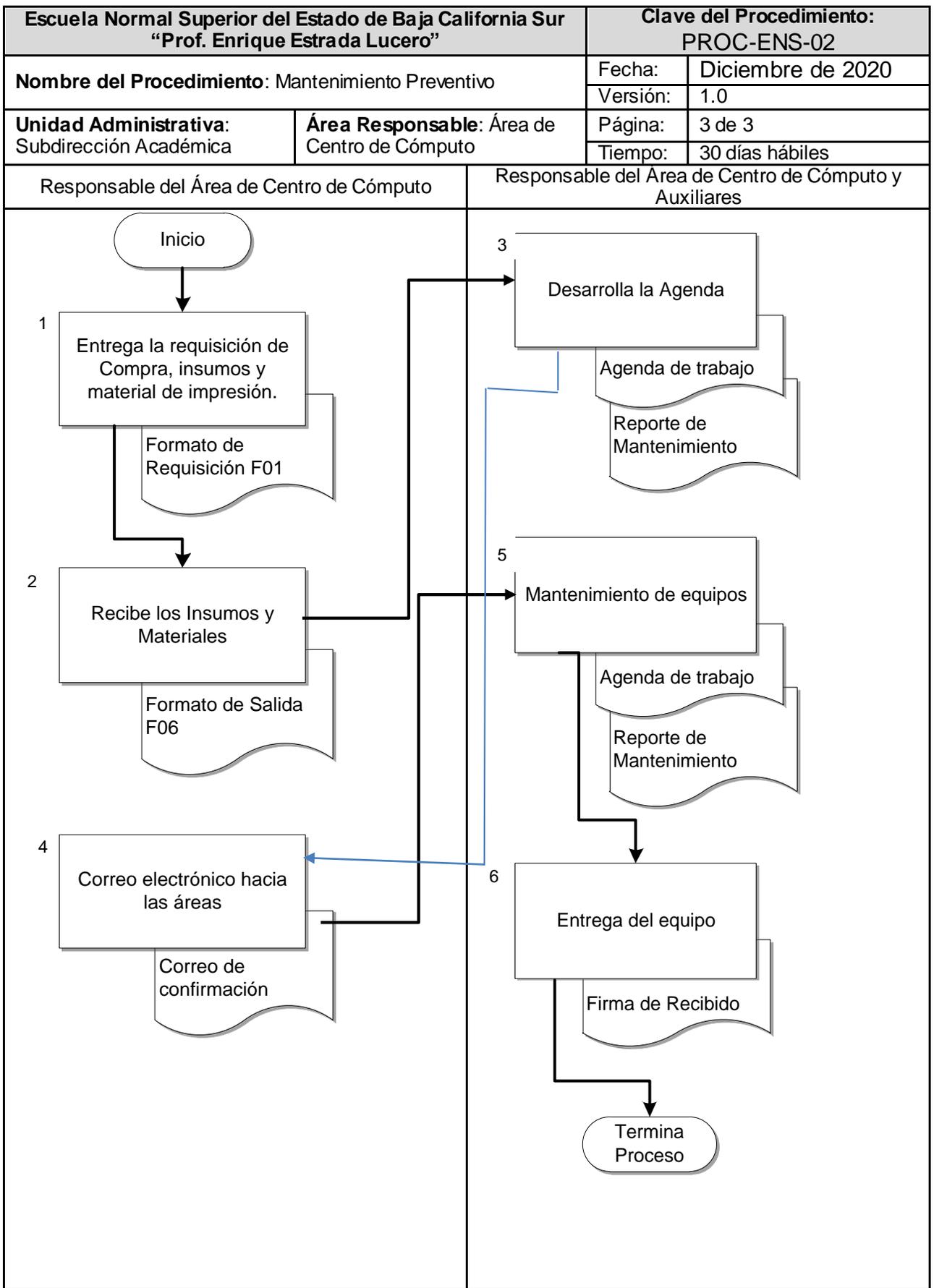
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Centro de Cómputo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
Alcance:	Abarca a todos los equipos de cómputo que se encuentran inventariados en las diversas áreas académico-administrativas de la institución.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-02	
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Centro de Cómputo	Página:	2 de 3
		Tiempo:	30 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Centro de Cómputo.	Entrega la requisición de Compra, insumos y material de impresión debidamente descrito, autorizado y entregado en tiempo.	Formato de Requisición F01.
2		Recibe los Insumos y Materiales revisando que se surta de manera completa y correcta.	Formato de Salida F06.
3	Responsable del Área de Centro de Cómputo y Auxiliares	Desarrolla la agenda considerando que el periodo de trabajo será de 6 días hábiles en la sede La Paz y 2 días para las extensiones.	Agenda de trabajo y Reporte de Mantenimiento.
4		Hace de conocimiento a las áreas mediante un correo electrónico, de cuándo se va a llevar a cabo el mantenimiento de sus equipos.	Correo de confirmación.
5	Responsable del Área de Centro de Cómputo y Auxiliares	Lleva a cabo la limpieza de los equipos y la verificación de Software durante el mantenimiento de los equipos.	Agenda de trabajo y Reporte de Mantenimiento.
6		Entrega el equipo en la fecha establecida en la agenda de trabajo. Fin.	Firma de recibido





ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD DE MATERIALES E INSUMOS

ENS-SAD-F01

FECHA DE SOLICITUD:

ÁREA O DEPTO. QUE SOLICITA:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE O RESPONSABLE:

DESTINO:

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

CANT.	UNIDAD	PIEZAS POR UNIDAD	DESCRIPCIÓN

RECURSO PROPIO: _____ RECURSO

FEDERAL: _____
 OBJETIVO (PAT): _____

ACCIÓN:

 DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
 Y SERVICIOS
 RECIBE

 SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
 Vo.Bo.

 DIRECTORA
 AUTORIZA

Bitácora de Mantenimiento Preventivo

Fecha de Mantenimiento	Área	Descripción del Equipo	Fecha de Entrega	Nombre Responsable	Firma de Recibido	Observaciones
10/ enero /2019	Aula 2,3,4,5	CPU, monitor y teclado	10/enero/2019			4 Equipos de Cómputo
10/ enero /2019	Posgrado	CPU, monitor y teclado	10/enero/2019			6 Equipos de Cómputo
11/ enero /2019	Aula 6,7,8,9,10,11,12 y 13	CPU, monitor y teclado	11/enero/2019			8 Equipos de Cómputo
11/ enero /2019	Biblioteca	CPU, monitor y teclado	11/enero/2019			7 Equipos de Cómputo
14/enero/2019	Dirección	CPU, monitor y teclado	14/enero/2019			
14/enero/2019	Recursos Humanos	CPU, monitor y teclado	14/enero/2019			
14/enero/2019	Inventarios	CPU, monitor y teclado	14/enero/2019			
14/enero/2019	Contabilidad	CPU, monitor y teclado	14/enero/2019			
14/enero/2019	Caja	CPU, monitor y teclado	14/enero/2019			

Correo Electrónico Enviado a las Áreas

The screenshot shows a Gmail inbox with the search filter 'mantenimiento'. The top email is from 'Ing. Leticia Arriaga García' (larriaga@sepbcs.gob.mx) dated 'jue., 30 ene. 13:19'. The subject is 'Mantenimiento Preventivo'. The body text reads: 'Buen día Compañeros para informarles que el día Jueves 6 de febrero realizaremos el mantenimiento preventivo a sus equipos, esto lo haremos en breve y en sitio para no retrasar sus labores, gracias por el apoyo y comprensión. Personal del Centro de Cómputo.' Below this are two other emails: one from 'María antonieta Meza' (antonieta.mezacastillo@gmail.com) dated 'jue., 30 ene. 14:15' with the subject 'Enterada. Gracias Lety.', and another from 'Melisa Cruz Vizcaino' (melisa_cv@hotmail.com) dated 'jue., 30 ene. 14:59' with the subject 'Enterada, gracias!'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Redactar', 'Recibidos', 'Destacados', 'Pospuestos', 'Importantes', 'Enviados', 'Borradores', 'Meet', and 'Hangouts'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar and various application icons, with the system clock indicating '02:57 p. m. 29/09/2020'.



Subdirección Académica

Área de Centro de Cómputo

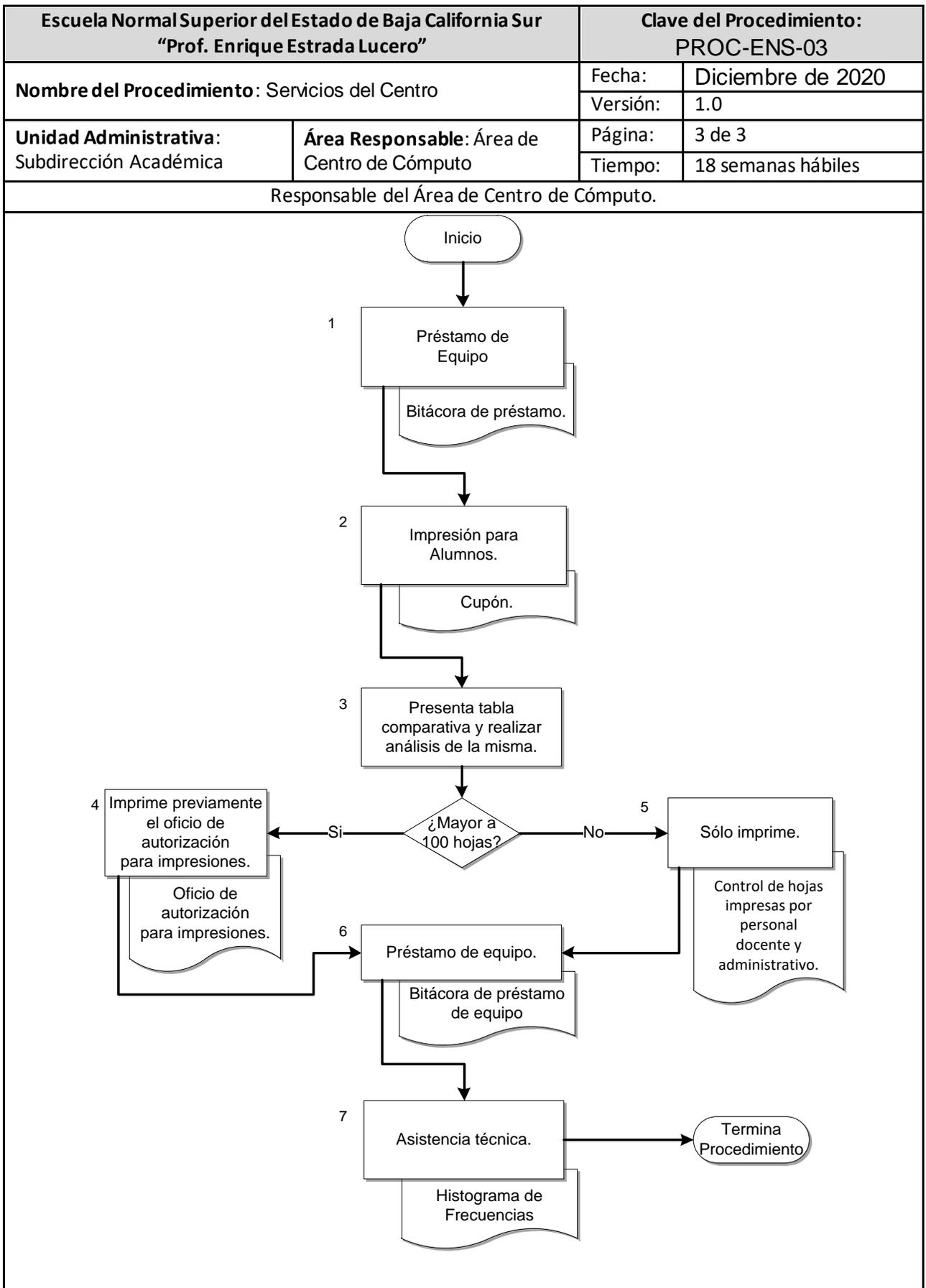
Servicios del Centro

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-03	
Nombre del Procedimiento: Servicios del Centro.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Centro de Cómputo	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Proporcionar asistencia técnica, servicio de equipos de cómputo y préstamo de bocinas, proyector y laptop para maestros.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-03	
Nombre del Procedimiento: Servicios del Centro.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Centro de Cómputo	Página:	2 de 3
		Tiempo:	18 semanas hábiles
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Centro de Cómputo.	Anota en la bitácora de préstamo la solicitud del préstamo de un equipo.	Bitácora de préstamo.
2		Entrega una orden al alumno para que pase a caja a comprar cupones que deberá presentar cada vez que desee imprimir.	Cupón
3		Presenta tabla comparativa para la realización de impresiones,	
4		Para impresiones mayores a 100 hojas, traer oficio correspondiente para que proceda la impresión.	Oficio de autorización
5		Para impresiones menores a 100 hojas solo apuntarse en el registro.	Control de hojas impresas.
6		Solicita que toda persona se anote en la bitácora para el préstamo de equipo.	Bitácora de préstamo de Equipo.
7		Registra el servicio para asistencia técnica. Fin.	Histograma de Frecuencias.



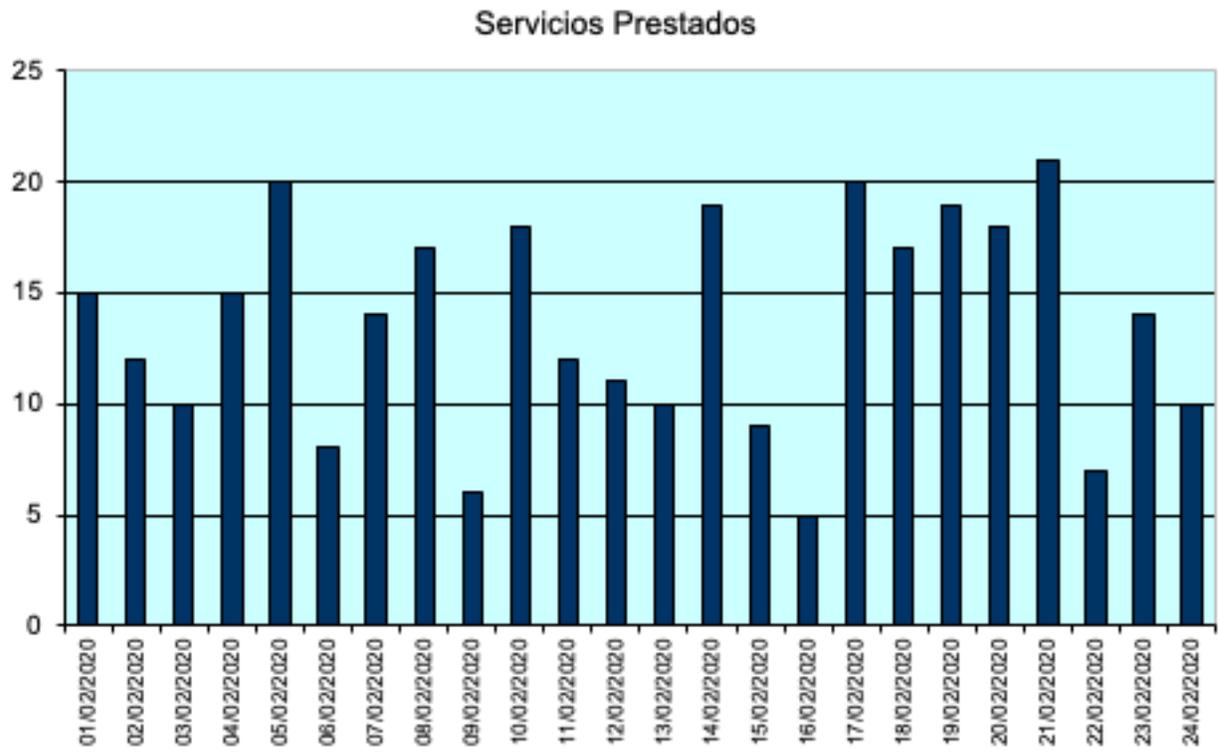
Bitácora de Impresiones

Nombre Docente	Trabajo	No. Hojas	Tipo de Impresora

Bitácora de Préstamo de Equipo

Nombre Docente	Equipo	Fecha	Firma de Recibido	Firma de Entregado

Histograma de Frecuencias





Subdirección Académica

Área de Seguimiento de Programas

Evaluación Externa de Programas Educativos

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

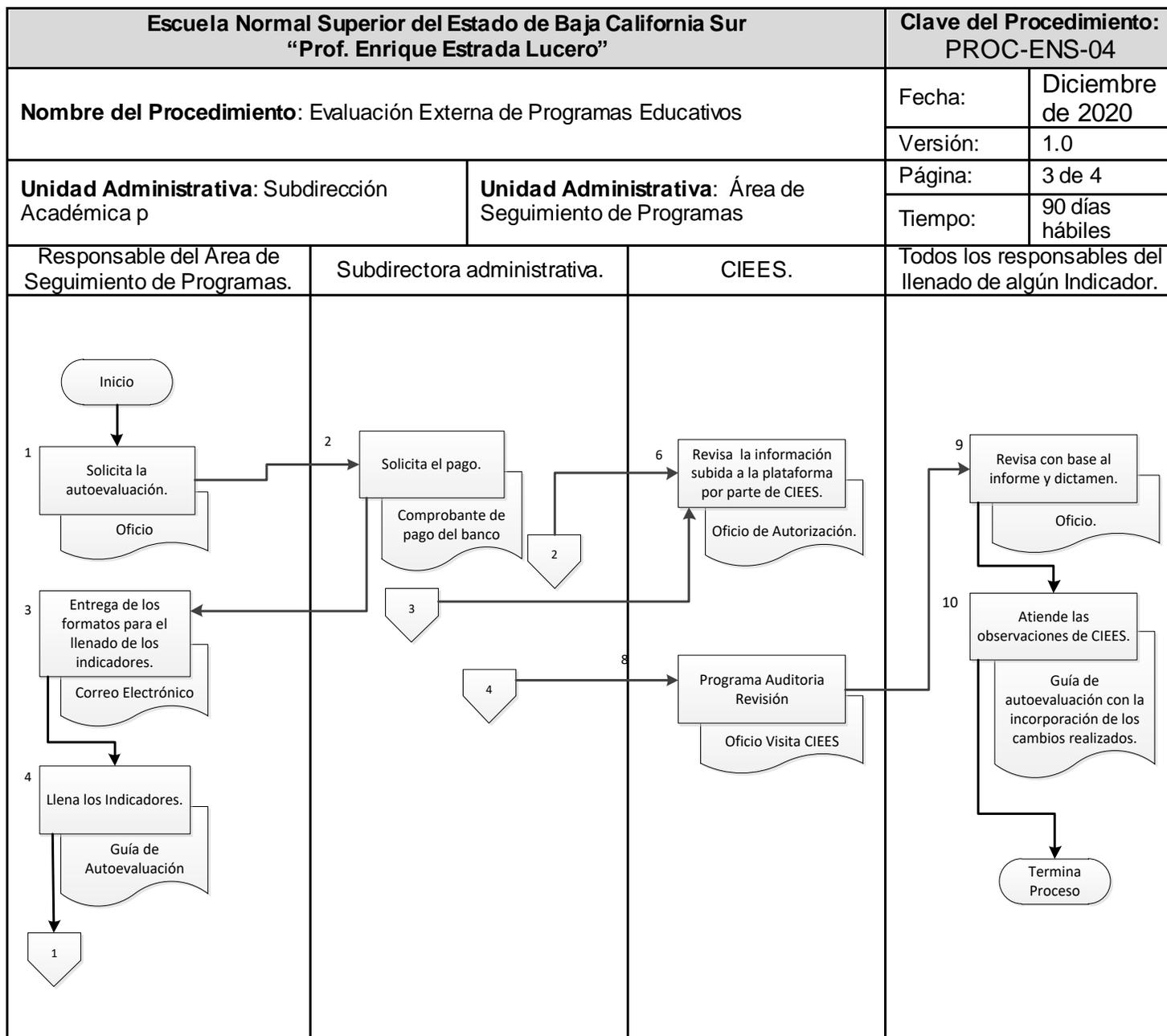
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-04	
Nombre del Procedimiento: Evaluación Externa de Programas Educativos		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Seguimiento de Programas	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Garantizar a las partes interesadas (estudiantes, padres de familia, autoridades educativas, sociedad) que los programas educativos de la institución, funcionan adecuadamente y ayudan a mejorar la calidad de la educación superior.
Alcance:	Aplica a todos los programas educativos de licenciatura que se imparten en la institución.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-04	
Nombre del Procedimiento: Evaluación Externa de Programas Educativos		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Seguimiento de Programas	Página:	2 de 4
		Tiempo:	90 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Seguimiento de Programas.	Recibe solicitud de autoevaluación por parte de CIEES.	Oficio.
2	Subdirección administrativa.	Autoriza y envía datos para realizar el pago.	Comprobante de pago del banco.
3	Responsable del Área de Seguimiento de Programas.	Entrega los formatos para el llenado de los indicadores y confirma de recibido.	Correo electrónico.
4		Revisa que los indicadores estén debidamente llenados y que cuente con las evidencias solicitadas.	Guía de autoevaluación.
5		Sube la información a la plataforma para que pueda ser revisada por un asesor designado por CIEES.	Envío de información.
6	CIEES.	Revisa la información subida a la plataforma por parte de CIEES.	Oficio de autorización.
7	Responsable del Área de Seguimiento de Programas.	Concerta la visita de CIEES y confirma la fecha de la misma.	Correo electrónico y oficios.
8	CIEES.	Programa auditoría de revisión.	Oficio de visita CIEES.
9	Todos los responsables del llenado de algún Indicador.	Revisa y analiza las acciones a tomar con base en el informe y el dictamen.	Oficio.
10		Atiende las observaciones de CIEES, mediante el llenado de la Guía de autoevaluación con la incorporación de los cambios realizados. Fin.	Guía de Autoevaluación con la incorporación de los cambios realizados.



Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"			Clave del Procedimiento: PROC-ENS-04	
Nombre del Procedimiento: Evaluación Externa de Programas Educativos			Fecha:	Diciembre de 2020
			Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica p	Unidad Administrativa: Área de Seguimiento de Programas	Página:	4 de 4	
		Tiempo:	90 días hábiles	
Responsable del Área de Seguimiento de Programas.	Subdirectora administrativa.	CIEES.	Todos los responsables del llenado de algún Indicador.	
<pre> graph TD 1[1] --> 5[5 Sube información a la plataforma] 5 --> 2[2] 5 --- Envía[Envía de Información] 2 --> 3[3 Concerta la visita de CIEES.] 3 --- Correo[Correo Electrónico y Oficios] 3 --> 4[4] </pre>				



Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Acreditación (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

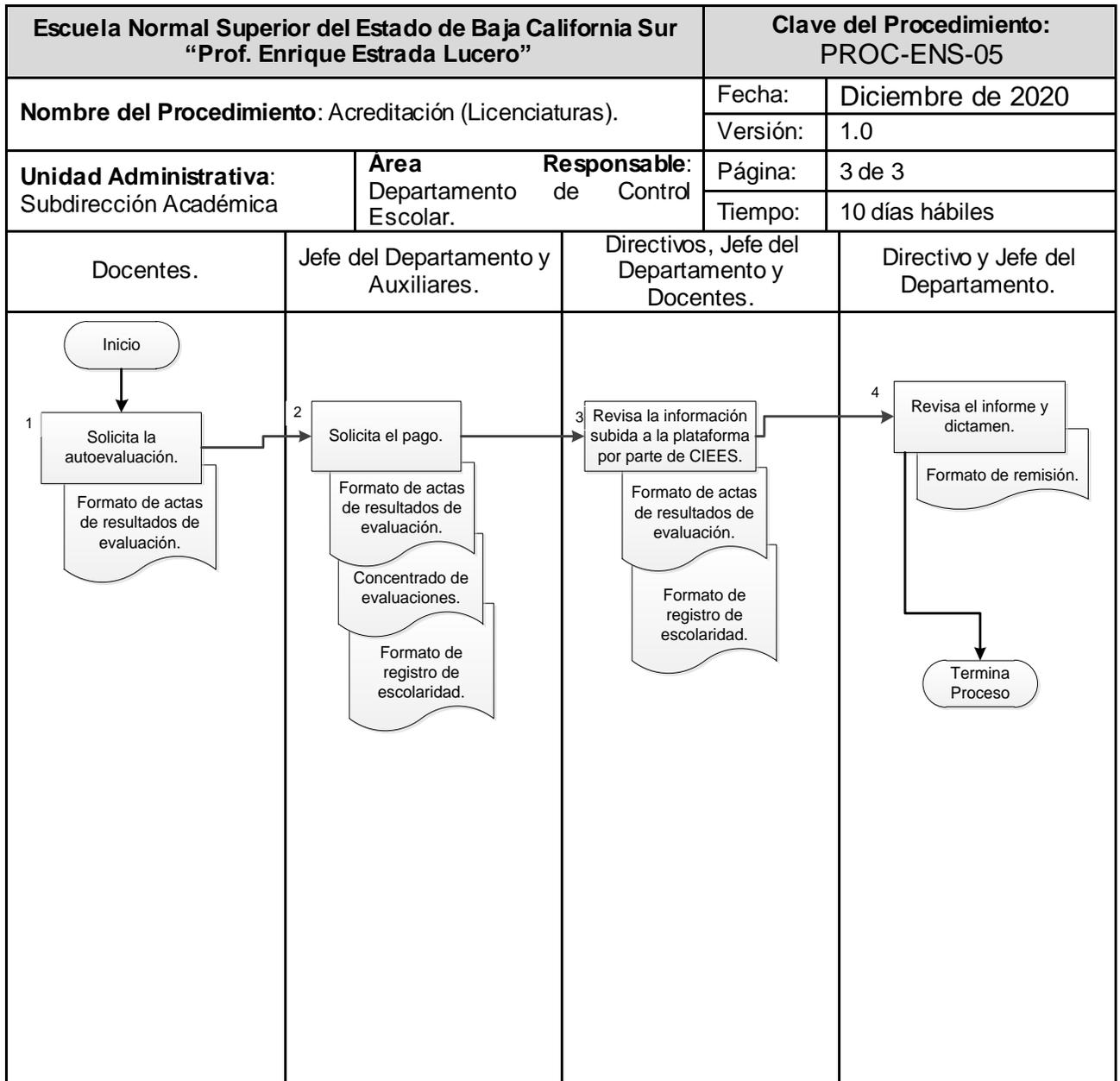
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-05	
Nombre del Procedimiento: Acreditación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar cumplimiento al reconocimiento oficial de la aprobación de las asignaturas o cursos de los semestres de las licenciaturas.
Alcance:	Aplica a todos los programas educativos de licenciatura que se imparten en la institución.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-05	
Nombre del Procedimiento: Acreditación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Docentes.	Llena formato del acta de resultado en el SIENS y entrega las actas al departamento de control escolar en tiempo y forma, firmadas debidamente.	Formato de actas de resultados de evaluación.
2	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Verifica la base de datos para la elaboración del registro de escolaridad con resultados de evaluación.	- Formato de actas de resultados de evaluación. - Concentrado de evaluaciones. - Formato de registro de escolaridad.
3	Directivos, Jefe del Departamento de Control Escolar y Docentes.	Revisa y confirma el cotejo y las firmas de las actas de evaluación y del registro de escolaridad.	- Formato de actas de resultados de evaluación. - Formato de registro de escolaridad.
4	Directivo y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Entrega para su cotejo, validación y remisión por parte de SEP. Fin.	Formato de remisión.





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Certificación (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

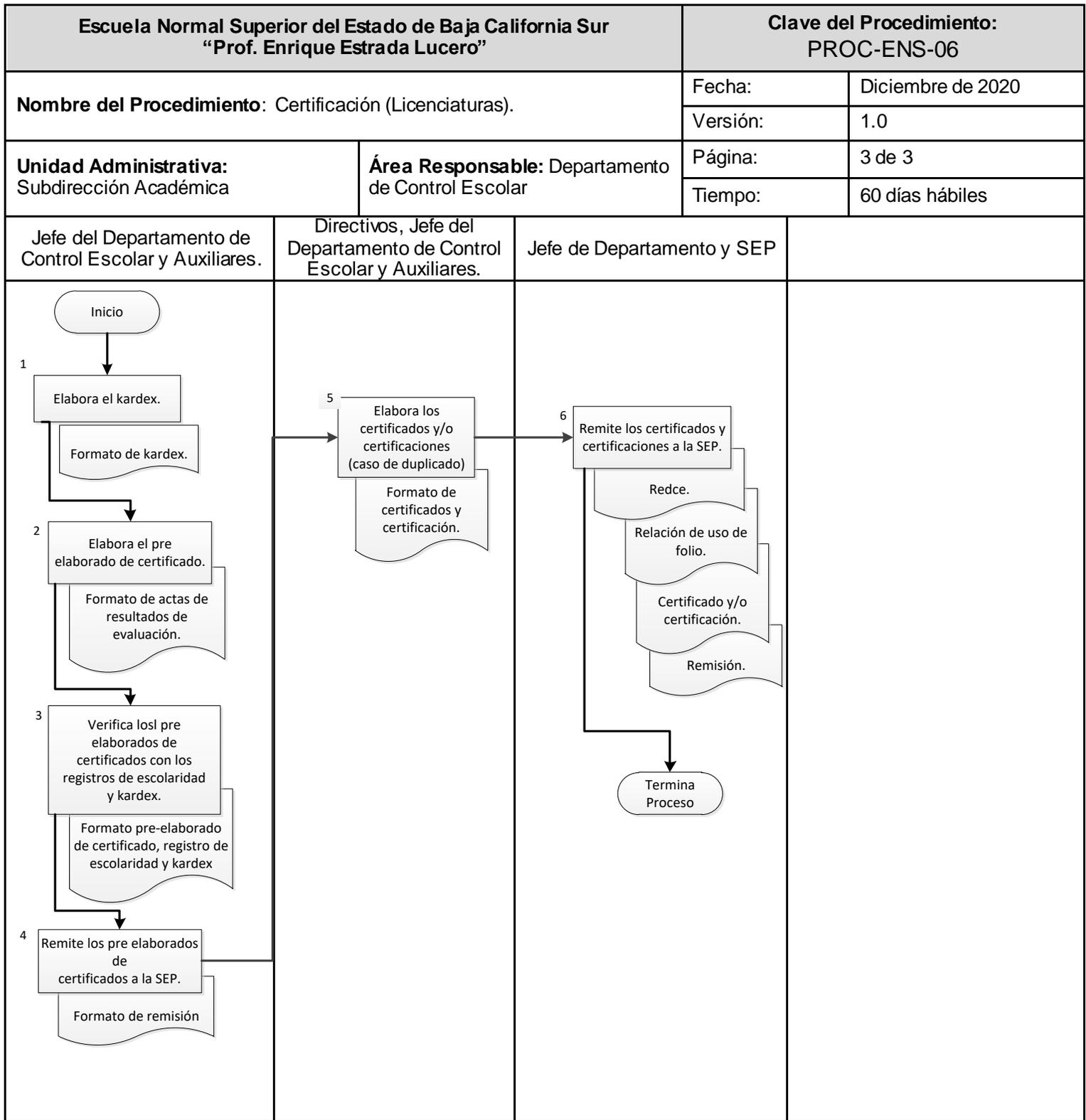
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-06	
Nombre del Procedimiento: Certificación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar cumplimiento al reconocimiento oficial de la aprobación de las asignaturas o cursos de los semestres de las licenciaturas.
Alcance:	Aplica a todos los programas educativos de licenciatura que se imparten en la institución.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-06	
Nombre del Procedimiento: Certificación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	2 de 3
		Tiempo:	60 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Llena y verifica el kardex.	Formato de kardex.
2		Llena e imprime el pre elaborado de certificado.	Formato de pre-elaborado.
3		Verifica pre elaborados de certificados con los registros de escolaridad y kardex.	Formato de pre-elaborado de certificado, registro de escolaridad y kardex.
4		Elabora remisión para envío de pre elaborados a la SEP.	Formato de remisión.
5	Directivos, Jefe del Departamento de Control Escolar y auxiliares.	Elabora certificados y certificación.	Formato de certificados y certificación.
6	Jefe del Departamento de Control Escolar y SEP	Recibe de SEP los certificados y elabora remisión para envío de certificado y certificación. Fin.	- Certificado y/o certificación. - Remisión.





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Inscripción (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-07	
Nombre del Procedimiento: Inscripción (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Registrar a los aspirantes seleccionados en la institución en las diferentes licenciaturas de educación básica, para iniciar su historial académico.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-07	
Nombre del Procedimiento: Inscripción (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante o aspirante.	Llena el formato de la ficha inscripción.	Formato de la ficha.
2	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Recibe del solicitante o aspirante la ficha de inscripción con los requisitos correspondientes.	-Formato de inscripción.
3	Coordinadores de las Extensiones.	Entrega la siguiente documentación: – Hoja protesta. – Formato de recibo. – Validación de la documentación controles de SIENS. – Oficio de acuse de remisión de doctos.	
4	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Valida matrícula por sede y licenciatura por parte de la SEP.	Oficio de solicitud de matrícula por sede y Licenciatura.
5		Revisa y confirma la documentación contenida en el registro de escolaridad y el expediente.	Formato del registro de escolaridad y documentos originales y copias.
6	Directivos, Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Coteja y firma la documentación.	Formato del registro de escolaridad y documentos originales y copias.
7	Directivos y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Remite documentación a la SEP. Fin.	Formato de remisión.

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

**Clave del Procedimiento:
PROC-ENS-07**

Nombre del Procedimiento: Inscripción de Licenciatura.

Fecha: Diciembre de 2020

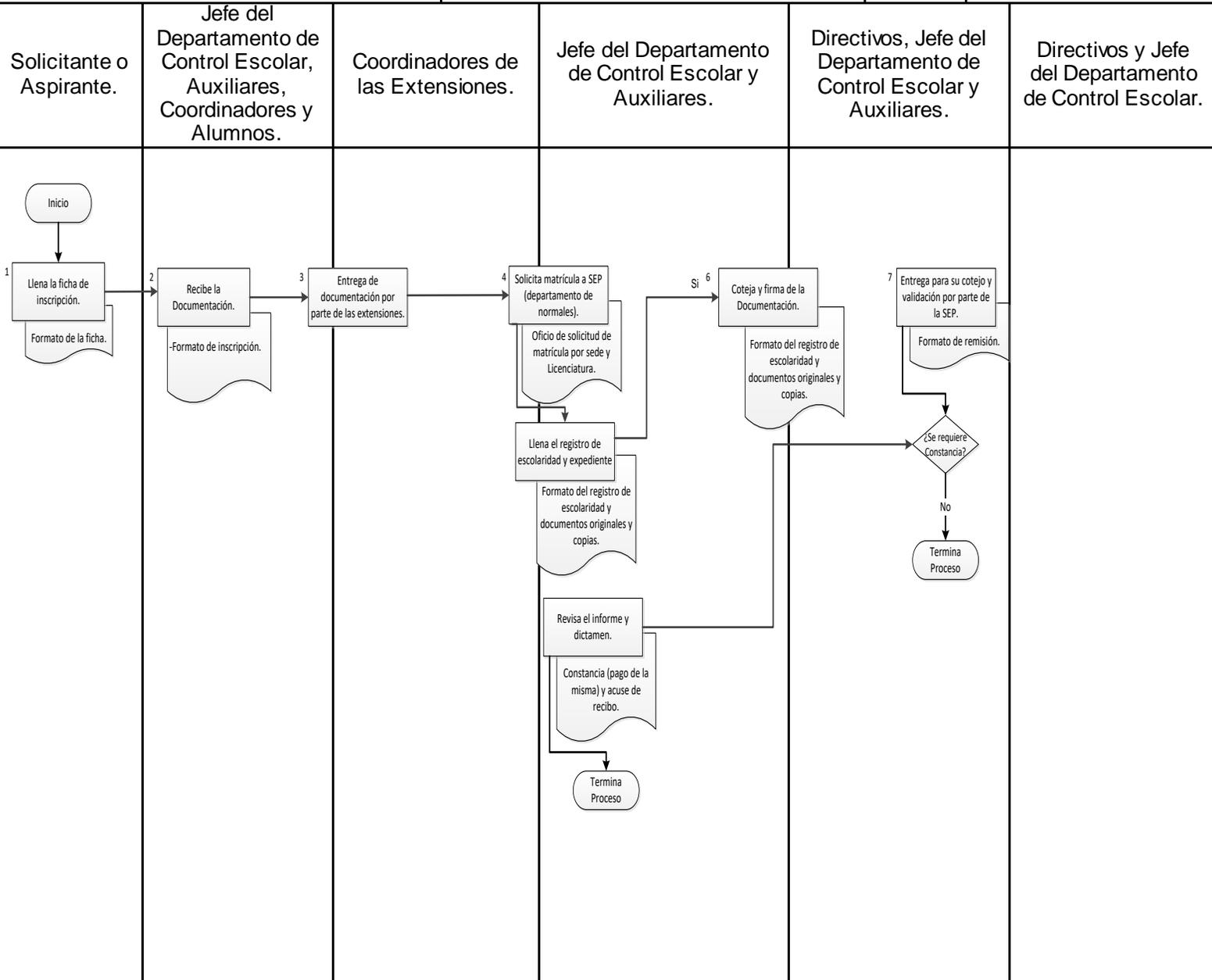
Versión: 1.0

Área Responsable: Subdirección Académica

Área Responsable: Departamento de Control Escolar

Página: 3 de 3

Tiempo: 10 días hábiles





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Regularización (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

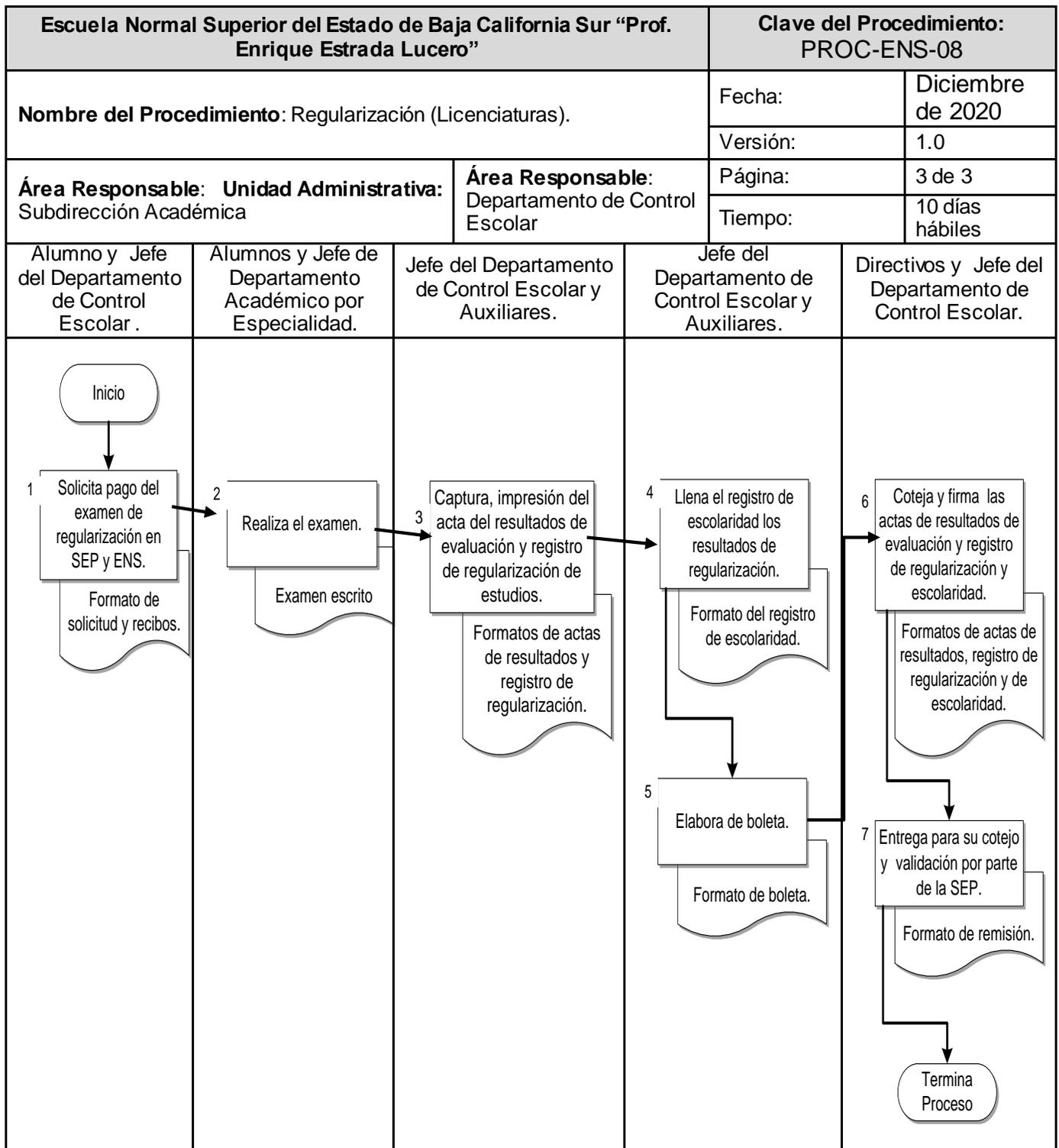
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-08	
Nombre del Procedimiento: Regularización (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Actualizar el historial académico de los alumnos irregulares para que él o los alumnos acredite(n) la(s) asignatura(s) o curso(s).
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior,
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-08	
Nombre del Procedimiento: Regularización (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Alumno y Jefe del Departamento de Control Escolar .	Llena el formato de solicitud y recibos de pago del examen de regularización en SEP y ENS.	Formato de solicitud y recibos.
2	Alumnos y Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Realiza el examen.	Examen escrito.
3	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Captura e imprime el acta de resultados de evaluación y registro de regularización de estudios.	Formatos de actas de resultados y registro de regularización.
4		Llena el registro de escolaridad los resultados de regularización.	Formato del registro de escolaridad.
5		Elabora boleta y firma.	Formato de boleta.
6	Directivos y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Coteja y revisa firmas de las actas de resultados de evaluación y registro de regularización y escolaridad.	Formatos de actas de resultados, registro de regularización y de escolaridad.
7		Entrega a remisión para su cotejo y validación por parte de la SEP. Fin.	Formato de remisión.





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Reinscripción (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

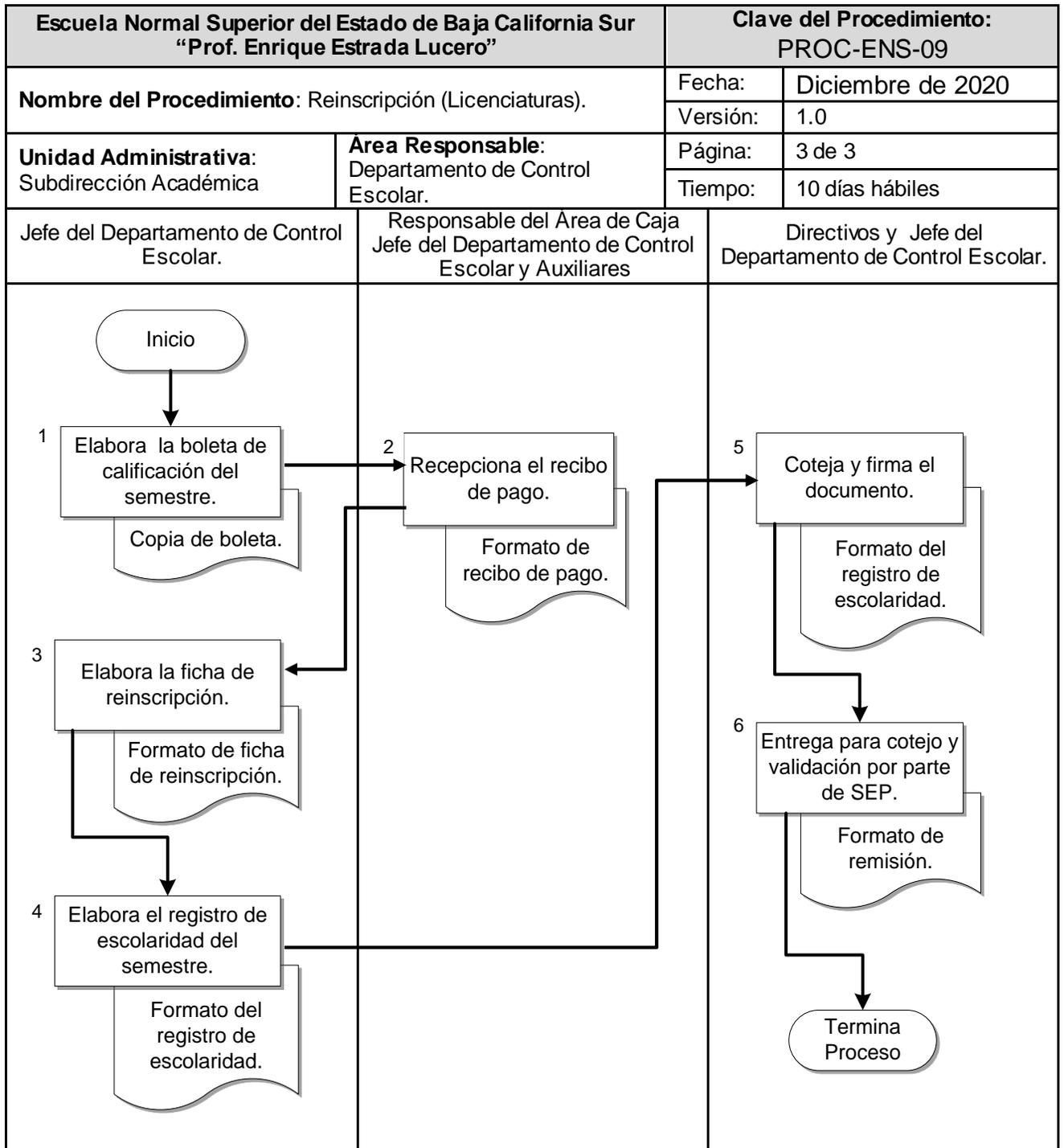
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-09	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos del semestre, para continuar su historial académico.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-09	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Llena boleta de calificación de los alumnos del semestre de acuerdo a las actas.	Copia de boleta.
2	Responsable del Área de Caja Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares	Coteja y registra recibo de pago.	Formato de recibo de pago.
3	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Llena el formato de la ficha de reinscripción.	Formato de ficha de reinscripción.
4		Llena registro de escolaridad con los alumnos reinscritos en el semestre.	Formato del registro de escolaridad.
5	Directivos y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Revisa y confirma el cotejo y firma del formato del registro de escolaridad.	Formato del registro de escolaridad.
6		Entrega a remisión para su cotejo y validación por parte de la SEP. Fin.	Formato de remisión.





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Selección de Aspirantes (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-10	
Nombre del Procedimiento: Selección de Aspirantes (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Regular el ingreso de los aspirantes a cursar los programas de estudios de las licenciaturas para la formación de docentes, modalidad escolarizada.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-10	
Nombre del Procedimiento: Selección de Aspirantes (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Elabora y difunde la convocatoria.	Convocatoria ENS.
2	Aspirantes	Efectúa pre-registro mediante el llenado correcto de la ficha en SIENS.	Formato de la ficha.
3	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Recibe la documentación y recibo de pago.	
4	Aspirante, Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Registra en línea su inscripción de EXANI II (CENEVAL) e imprime comprobante.	Comprobante.
5	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Publica resultados en tiempos establecidos. Fin.	Lista de resultados.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-10		
Nombre del Procedimiento: Selección de Aspirantes (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020	
		Versión:	1.0	
Área Responsable: Subdirección Académica	Unidad Administrativa: Departamento de Control Escolar.	Página:	3 de 3	
		Tiempo:	10 días hábiles	
Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Aspirantes.	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Aspirantes, Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Jefe del Departamento de Control Escolar.
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Elabora y difunde la convocatoria.] 1 --> 2[2. Preregistra la ficha en SIENS.] 2 --> 3[3. Recepciona la Documentación.] 3 --> 4[4. Registra en línea de EXANI II (CENEVAL) e impresión de comprobante.] 4 --> 5[5. Publica los resultados.] 5 --> Termina([Termina Proceso]) </pre> <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elabora y difunde la convocatoria. (Step 1): Produces the 'Convocatoria ENS' document. Preregistra la ficha en SIENS. (Step 2): Produces the 'Formato de la ficha.' document. Recepciona la Documentación. (Step 3): No document output. Registra en línea de EXANI II (CENEVAL) e impresión de comprobante. (Step 4): Produces the 'Comprobante.' document. Publica los resultados. (Step 5): Produces the 'Lista de resultados.' document. 				



Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Titulación (Licenciaturas)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

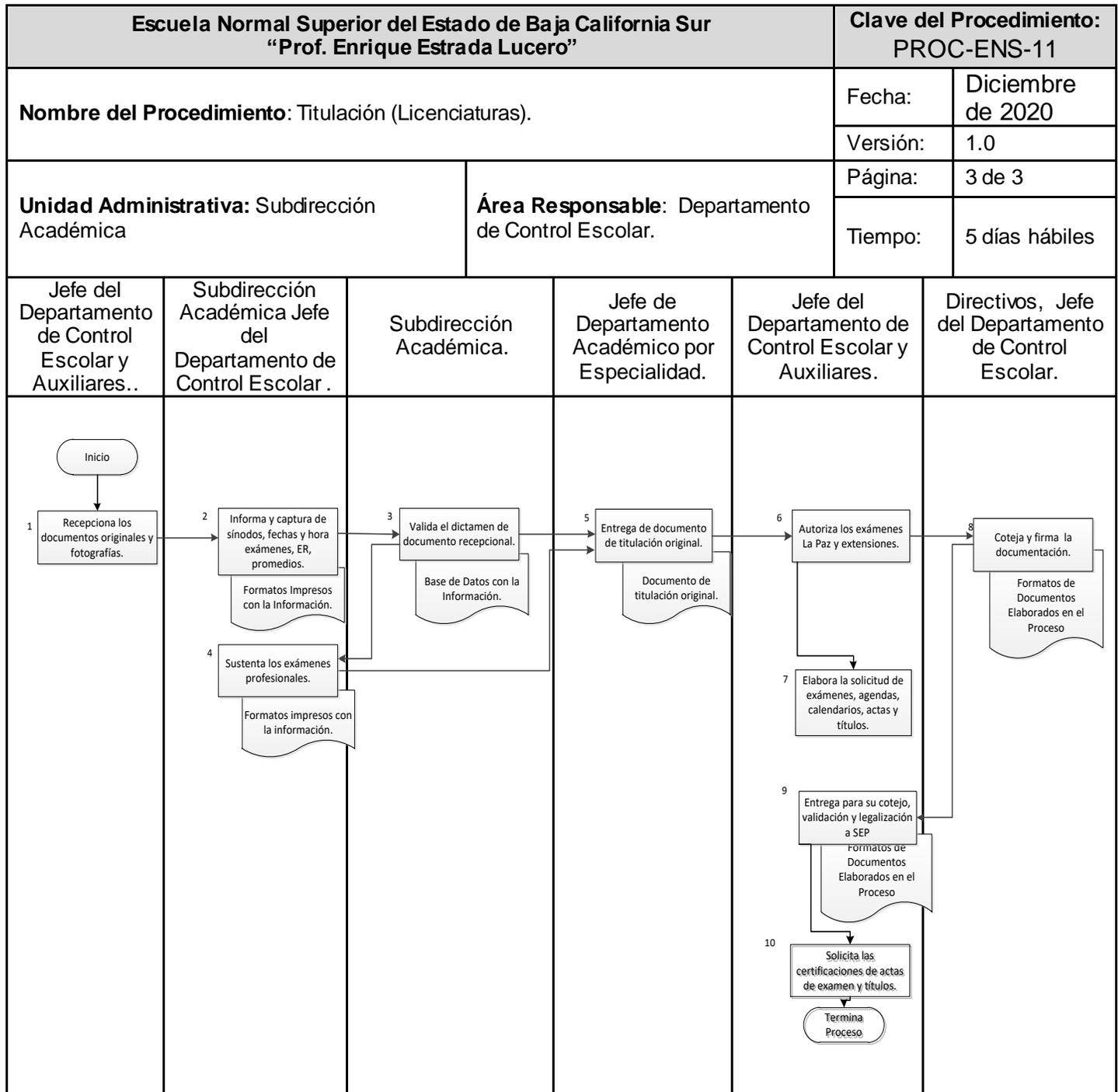
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-11	
Nombre del Procedimiento: Titulación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento de Control Escolar.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Otorgar reconocimiento oficial de los estudios realizados por los egresados de la institución que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-11	
Nombre del Procedimiento: Titulación (Licenciaturas).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Recibe y valida base de datos de la información de la documentación original.	
2	Subdirección Académica Jefe del Departamento de Control Escolar.	Informa y captura sínodos, fechas, salón, hora de exámenes profesionales, promedios y exámenes de regularización.	Formatos impresos con la información.
3	Subdirección académica.	Valida dictámenes de documento recepcional.	Base de datos con la Información.
4	Subdirección Académica, Jefe del Departamento de Control Escolar.	Sustenta exámenes profesionales para su captura y validación.	Formatos impresos con la información.
5	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Entrega documento de titulación original.	Documento de titulación original.
6	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Autoriza exámenes para dar claves por licenciatura y generación.	
7		Elabora solicitud de exámenes, agendas, actas y títulos.	
8	Directivos, Jefe del Departamento de Control Escolar.	Coteja y firma de la documentación.	Formatos de documentos elaborados.
9	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Entrega para su cotejo, validación y legalización a SEP.	Formatos de documentos elaborados en el proceso.
10		Solicita certificaciones de actas de examen y títulos. Fin.	





Subdirección Académica

Área de Desarrollo Profesional Docente

Capacitación y Actualización

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

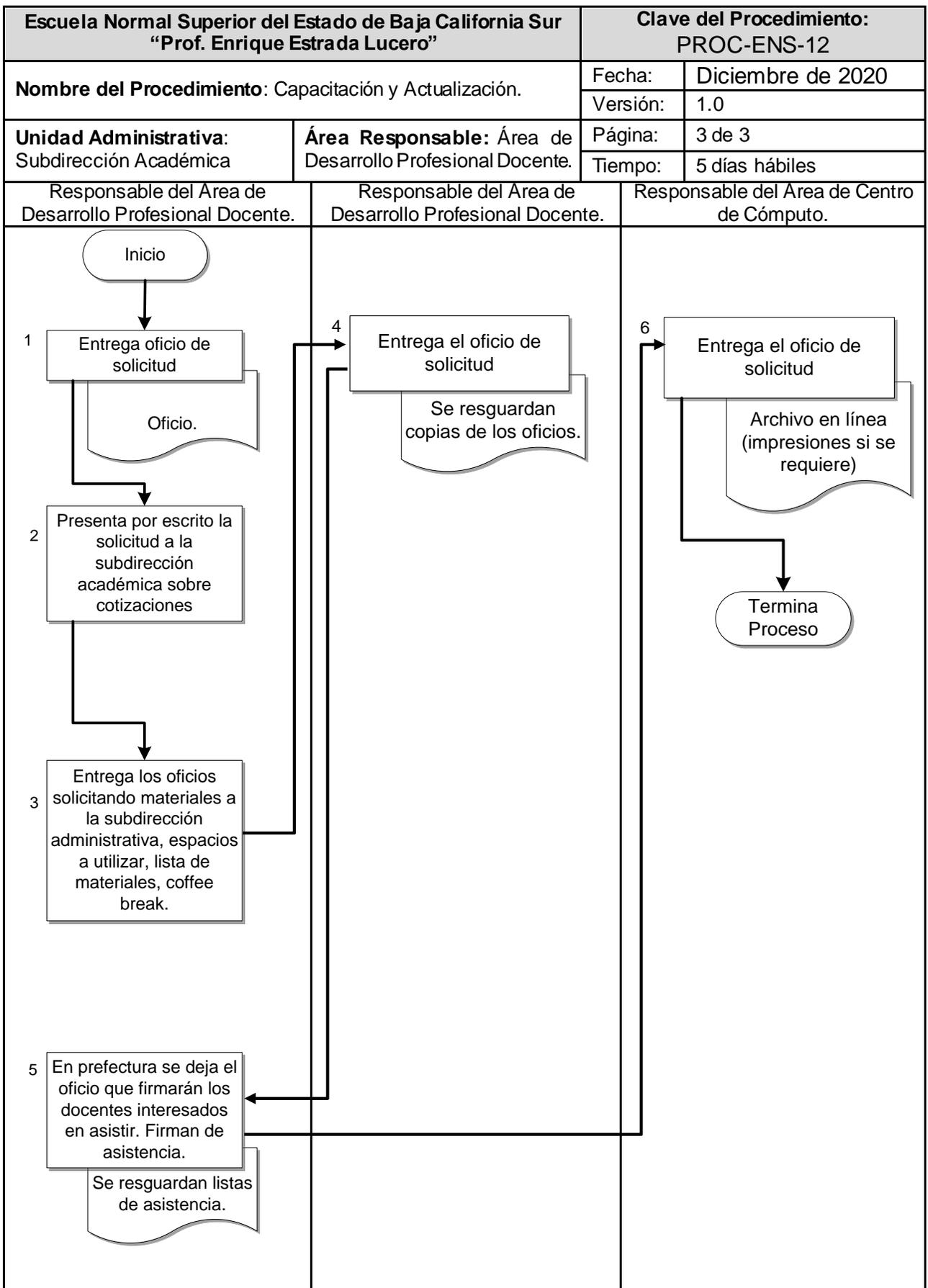
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-12	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Actualización.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Desarrollo Profesional Docente.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Llevar a cabo un programa de actualización, capacitación que favorezca la formación continua de los docentes de licenciatura.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-12	
Nombre del Procedimiento: Capacitación y Actualización.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Área de Desarrollo Profesional Docente.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Desarrollo Profesional Docente.	Entrega oficio de solicitud con fechas propuestas para llevar a cabo la capacitación.	Oficio.
2		Presenta por escrito la solicitud a la subdirección académica sobre cotizaciones, propuestas sobre capacitadores, curriculums y honorarios de los mismos.	
3		Entrega oficios solicitando materiales a la subdirección administrativa, espacios a utilizar, lista de materiales, coffee break.	
4		Entrega en prefectura el oficio que firmarán los docentes interesados en asistir.	copias de los oficios.
5		Desarrolla el curso/taller con listas de asistencia de entrada y salida durante los días que dure el curso/taller.	listas de Asistencia.
6	Responsable del Área de Centro de cómputo.	Evalúa el curso/taller tomándose en cuenta las ponderaciones y comentarios para futuras capacitaciones. Fin.	Archivo en línea (impresiones si se requiere).



ANEXOS

Listado de firmas de docentes a evaluar

	A	B	C
1	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
2	PERSONAL DOCENTE LA PAZ		
3	2019		
4			
5	NO.	NOMBRE	FIRMA
6	1	ADRIANA ARACELI BOJORQUEZ AMADOR	
7	2	AHTZIRI TANAIKY GPE CASTILLA BOUTTIER	
8	3	AMELIA AIDE MORALES BARRERA	
9	4	ANA ENCARNACIÓN ROMERO DOMÍNGUEZ	
10	5	ANA MARISSA MANRIQUEZ OLACHEA	
11	6	ARACELI MARTINEZ MARTINEZ	
12	7	ARTURO CUNNINGHAM VELIZ	
13	8	CESAR JORGE PIÑEDA GERALDO	
14	9	CLAUDIA PEREZ LUNA	
15	10	EDUARDO GARZA SANCHEZ	
16	11	ELBA YAZMIN HIGUERA ALBAÑEZ	
17	12	ERIKA LIZETH ADAN DIAZ	
18	13	ERIKA YANESSA CRUZ RIVERA	
19	14	FRANCISCO ROBERTO LOPEZ JIMENEZ	
20	15	FREDDY ALBERTO REYNAGA MURILLO	
21	16	GABRIELA MUÑEZ MANCERA	
22	17	GERMAN ANTONIO AGUIRRE SOTO	
23	18	GRACIELA CARRILLO FLORES	
24	19	INDIRA MENDOZA GULLUARTE	
25	20	IRIS GEORGINA CASTRO JORDAN	



Subdirección Académica

Área de Desarrollo Profesional Docente

Evaluación del Desempeño Docente

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

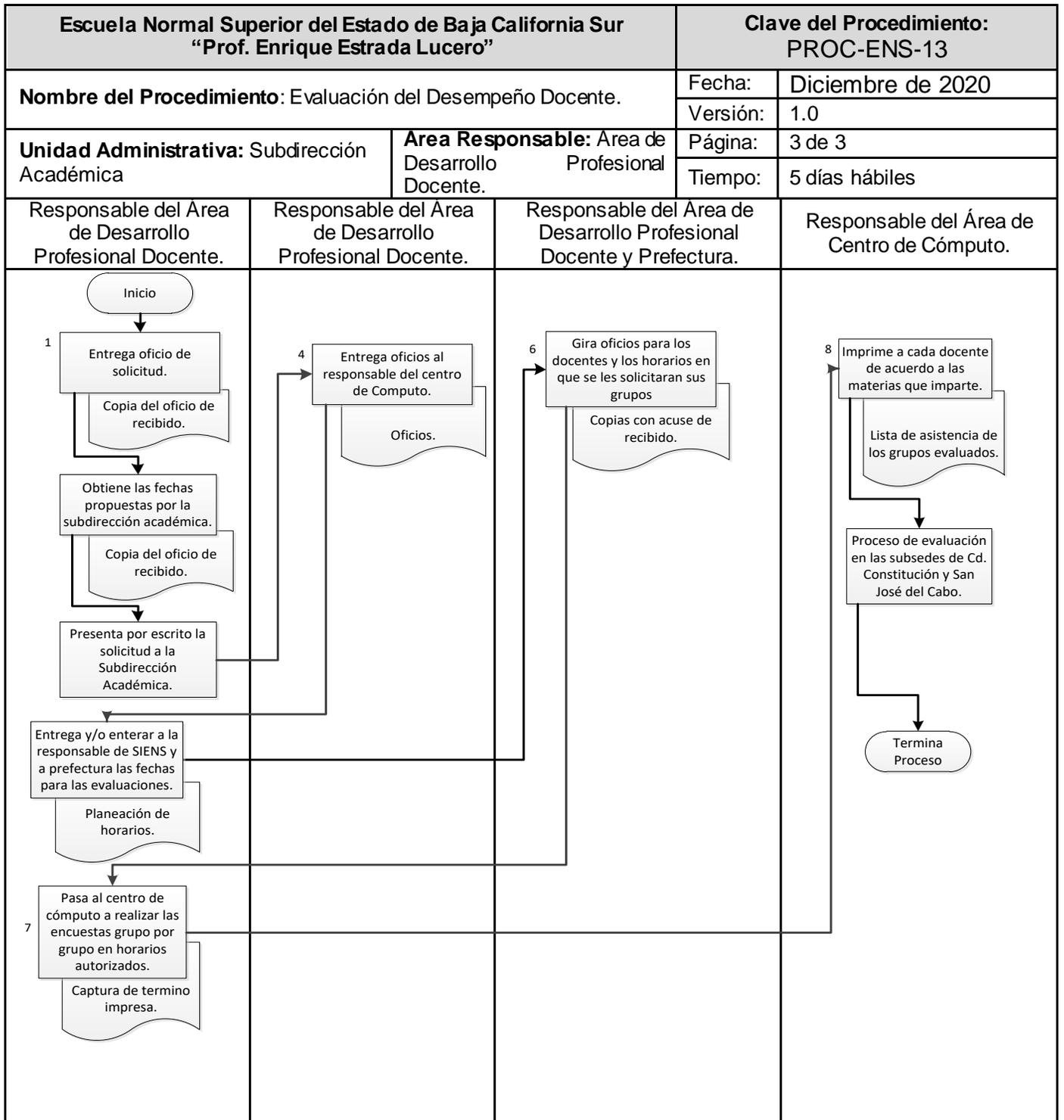
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-13	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Desempeño Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Desarrollo Profesional Docente.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Obtener información sobre el desempeño docente para encaminarlos a mejorar la calidad del desempeño docente en las licenciaturas que se imparten en la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-13	
Nombre del Procedimiento: Evaluación del Desempeño Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Área de Desarrollo Profesional Docente.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Desarrollo Profesional Docente.	Entrega a Subdirección Académica oficio de solicitud solicitando fechas para la evaluación del desempeño docente.	Copia del oficio de recibido.
2		Obtiene fechas propuestas por la subdirección académica.	Copia del oficio de recibido.
3		Presenta por escrito la solicitud a la subdirección académica para ser recabadas en la oficina.	.
4		Entrega oficios al responsable del centro de cómputo mediante oficios de recibido.	Oficios.
5		Entrega y/o entera a la responsable de SIENS las fechas para las evaluaciones y a prefectura mediante acuerdos verbales.	
6	Responsable del Área de Desarrollo Profesional Docente y Prefectura.	Gira oficios para los docentes y los horarios en que se les solicitaran sus grupos los cuales serán firmados y entregados.	Copia del oficio de recibido.
7	Responsable del Área de Desarrollo Profesional Docente.	Pasa al centro de cómputo a realizar las encuestas grupo por grupo en horarios autorizados.	
8	Responsable del Área de Centro de cómputo.	Separa las evaluaciones docente por docente para promediar resultados obtenidos en la suma total entre los siete rubros evaluados	Lista de asistencia de los grupos evaluados.
9		Procesa evaluación. Fin.	



Resultado de la evaluación para cada docente

**Resultados generales de
Evaluación del Desempeño Docente Noviembre 2018**

DOCENTE: EDNA LORENA VERDUGO LOPEZ

GRUPO: LICENCIATURA EN EDUCACIÓN EN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE (A)

ASIGNATURA: Procesos de alfabetización inicial

SEMESTRE: 3

Dimensión	Indicador	5	4	3	2	1	No Contestó	Total
Autoevaluación Alumno	¿Tuve un desempeño adecuado en la asignatura impartida por el profesor?	16	5	0	0	0	1	22
	¿Asistí a todas las sesiones del curso?	17	4	0	0	0	1	22
	¿Llegué puntualmente a todas las sesiones y permanecí en ellas hasta el final de cada sesión?	15	5	1	0	0	1	22
	¿Realicé todas las actividades y entregué todos los trabajos solicitados por el profesor?	18	3	0	0	0	1	22
Competencia docente	¿Domina el profesor los contenidos de la materia que enseña?	20	1	0	0	0	1	22
	¿El profesor es ordenado en la exposición de los temas?	20	1	0	0	0	1	22
	¿El profesor sigue una secuencia lógica en el orden de los temas del curso?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Procura el profesor relacionar los nuevos conocimientos con lo visto anteriormente?	20	1	0	0	0	1	22
	¿El profesor verifica al término de las sesiones si los alumnos han comprendido lo estudiado?	19	2	0	0	0	1	22
	¿Es claro el profesor en sus exposiciones?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Se utilizaron medios gráficos, audiovisuales o informáticos variados y adecuados para apoyar el aprendizaje de la asignatura?	19	2	0	0	0	1	22
Atención y dedicación al alumno	¿Cumple el profesor el horario establecido de clase?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Demuestra respeto el profesor a los juicios y opiniones de los alumnos?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Promueve la creación de un clima propicio para el aprendizaje que incluye los ámbitos de las relaciones interpersonales y el manejo de grupo?	20	1	0	0	0	1	22
	¿El profesor brinda una atención individual a los alumnos que la solicitan?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Trata respetuosamente a todos los estudiantes?	20	1	0	0	0	1	22
Fomento a la participación del alumno en clase	¿Promueve el profesor la participación de los alumnos en la elaboración y exposición de los temas?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Motiva el profesor a los alumnos para preguntar y participar en clase?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Impulsa el profesor el trabajo en grupo?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Fomenta el profesor el diálogo, la reflexión y el debate sobre los temas tratados?	20	1	0	0	0	1	22
Idoneidad y objetividad de la evaluación	¿Da a conocer el profesor los criterios de evaluación y programa de la materia al inicio del periodo?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Las evaluaciones parciales se realizan de acuerdo a los criterios establecidos al inicio del periodo?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Entrega el profesor con oportunidad los resultados de las evaluaciones parciales?	19	2	0	0	0	1	22
	¿Informa el profesor a los alumnos sobre los problemas detectados en las evaluaciones parciales?	20	1	0	0	0	1	22
Planeación	¿Distribuye el profesor adecuadamente el tiempo y las actividades para cumplir todos los objetivos del curso o unidad de enseñanza aprendizaje?	19	2	0	0	0	1	22
	¿El profesor demuestra conocimiento y puesta en práctica de acciones metodológicas dispuestas para el proceso de aprendizaje de las/los alumnos?	19	2	0	0	0	1	22
Asiduidad y Puntualidad	¿El profesor asiste a las sesiones programadas?	20	1	0	0	0	1	22
	¿El profesor inicia y termina con puntualidad las sesiones programadas?	20	1	0	0	0	1	22
Percepción Global del Desempeño Docente	¿Hasta el momento, usted considera que se han logrado los objetivos en el curso?	19	2	0	0	0	1	22
	¿Considera muy importante para su formación lo aprendido en la unidad de enseñanza aprendizaje?	20	1	0	0	0	1	22
	¿Cómo evaluaría globalmente el desempeño de su profesor?	20	1	0	0	0	1	22
* 5= Excelente 4= Bien 3= Más o menos bien 2= Malo 1= Pésimo		EDNA LORENA VERDUGO LOPEZ						
Porcentaje de alumnos encuestados:								95.45%

Matriz de evaluación al desempeño docente

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD			
1				COMPETENCIA DOCENTE			ATENCIÓN Y DEDICACIÓN AL ALUMNO			FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO EN CLASE			IDONEIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN			PLANEACIÓN			ASIDUEZ Y PUNTUALIDAD			PERCEPCIÓN GLOBAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE											
2	APELLIDOS	NOMBRE	PCT	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	QTI MA	OBTENIDO A	%	GRUPO	MATERIA	SEMESTRE
3	GÓPEZ FINEZ	FRANCISCO ROBERTO	90,48	35,00	33,00	94,29	25,00	23,63	94,52	20,00	18,58	92,90	20,00	18,58	92,90	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07
4			59,09	35,00	34,49	98,46	25,00	24,38	97,52	20,00	19,49	97,45	20,00	19,08	95,40	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63
5			80,95	35,00	32,41	92,60	25,00	24,18	96,72	20,00	18,29	91,45	20,00	18,88	94,40	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63	30,00	28,69	95,63
6	BOGOLQUEZ AMADOR	ADRIANA ANACLE	78,95	35,00	27,53	78,66	25,00	22,4	89,60	20,00	18,9	94,50	20,00	17,6	88,00	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07
7			83,39	35,00	32,29	92,17	25,00	23,84	95,36	20,00	18,79	93,95	20,00	18,79	93,95	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07	30,00	27,32	91,07



Subdirección Académica

Área de Diseño Gráfico

Diseño e Impresión Gráfica

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

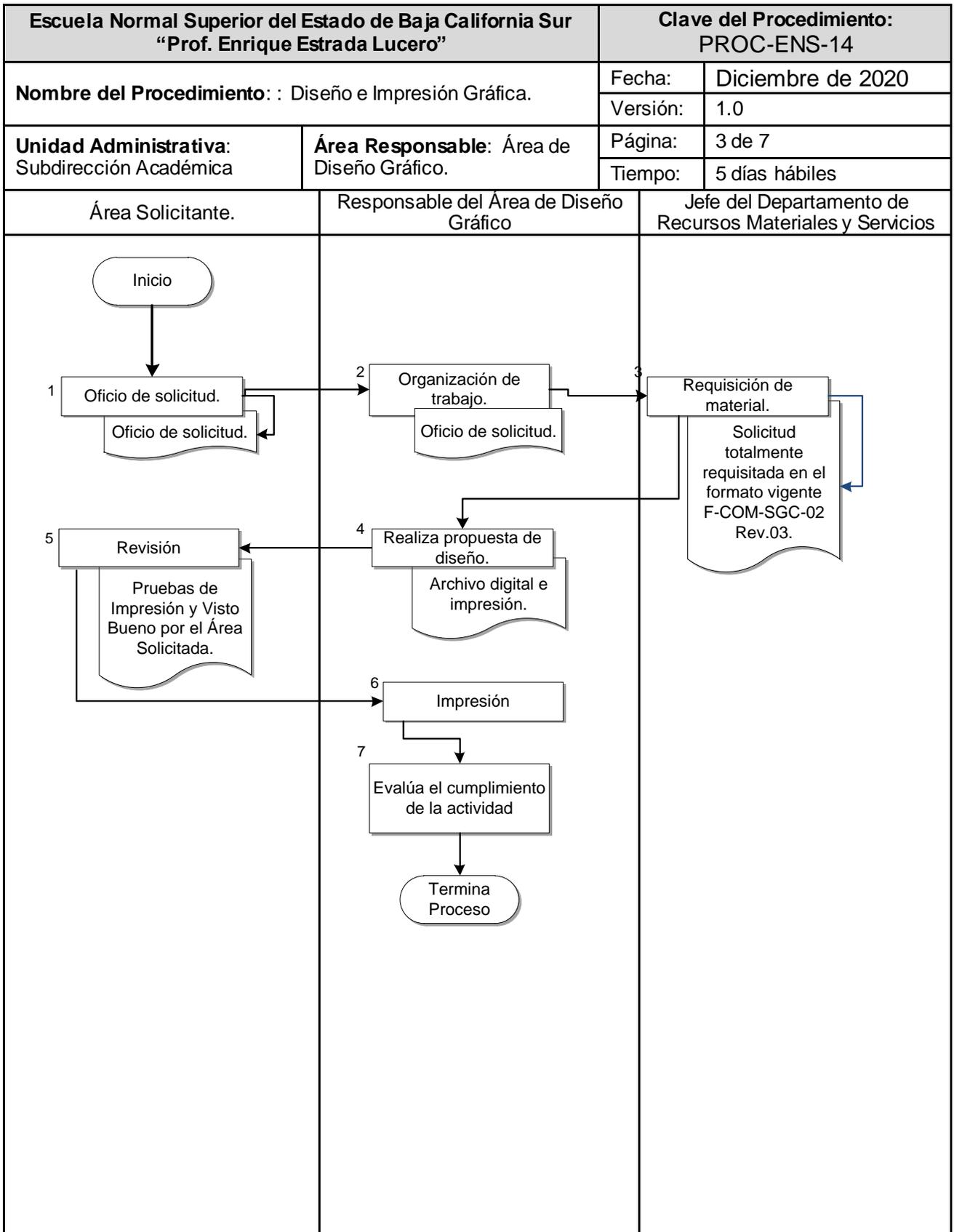
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-14	
Nombre del Procedimiento: Diseño e Impresión Gráfica.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Diseño Gráfico.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Satisfacer las necesidades de comunicación visual, transmitiendo mensajes de una manera estética, legible, precisa y oportuna de las diferentes actividades de interés académico, cultural y recreativo, claves para el cumplimiento de objetivos trazados por nuestra Institución.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Especifico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-14	
Nombre del Procedimiento: Diseño e Impresión Gráfica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Diseño Gráfico.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Área solicitante.	Solicita diseño de folletos, trípticos, etc., debidamente descritos y autorizados.	Oficio de solicitud.
2	Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Organiza el trabajo y realiza requerimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio de solicitud.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Requisita material, especificando cada material y fecha de entrega.	formato F-COM-SGC-02 Rev.03.
4	Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Realiza diseño con el material recibido y efectúa pruebas de impresión y la turna al área solicitante.	Archivo digital e impresión.
5	Área solicitante.	Revisa contenido y especifica algún cambio en cuanto a la imagen o información autoriza y lo turna al responsable del área de Diseño para imprimirlo.	
6	Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Imprime y arma formatos (cortar, doblar o pegar).	
7		Evalúa el cumplimiento de la actividad y el área solicitante firma de conformidad. Fin	





ENS/D/SAM/MCNP/ Oficio No. 257/2019-2020

La Paz, BCS, 21 de Febrero del 2020

"2020, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN DE CADEGOMO"
"2020, AÑO DE AGUSTÍN ARRIOLA MARTÍNEZ Y CENTENARIO DEL PLEBISCITO EN BAJA CALIFORNIA SUR"
"2020, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO"

ASUNTO: GESTIÓN DIFUSIÓN

CICLO DE CINE: MIRADAS, VOCES Y TIEMPO DE MUJERES

CICLO ESCOLAR 2019- 2020

M.C. SOCORRO SELINA ZAVALA RUIZ
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA.

PRESENTE.

En el marco de la conmemoración del día internacional de la mujer, a través del curso especial de nivelación pedagógica, se promueve entre la comunidad educativa de esta institución, el ciclo de cine: **"Miradas, voces y tiempo de mujeres"**.

"La mujer nace libre y permanece igual al hombre en derechos. Las distinciones sociales sólo pueden estar fundadas en la utilidad común". Olympe de Gouges.

Por tal motivo, se solicita de la manera más atenta de su gestión, para la realización de esta actividad, misma que se llevará a cabo los días del 02 al 07 del mes de marzo año en curso.

Para ello, se requiere de:

- **Lugar:** sala magna y equipamiento: micrófonos.
- **Registro y proyección:** Previo registro de solicitud en bitácora, ubicada en el centro de cómputo.
- **Material video gráfico:** Titulado **"Mujeres que hicieron historia"**, se encuentra en resguardo en biblioteca.
- **Días de realización:** 02 al 07 de marzo 2020 (incluye un sábado: 07)
- **Difusión:** Publicación de carteles, entrega de folletos en las aulas
- **Diseño e Impresión de 15 carteles.**
- **Diseño e impresión de 50 invitaciones** (media carta)
- **Diseño e impresión 50 folletos** media carta (agenda/películas y sinopsis)
- **Diseño e impresión de una portada tamaño carta para bitácora** de registro de grupos.

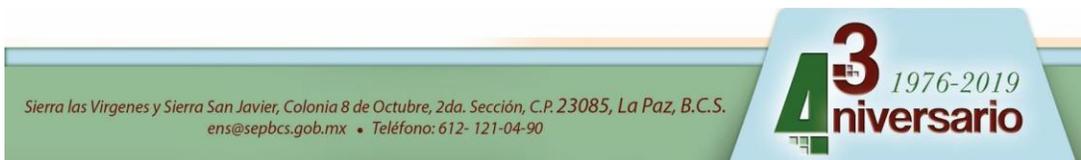
Sin otro particular por el momento, agradezco su atención a esta solicitud. Aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"Forjando Educadores Transformaremos Generaciones"

Profra. Ma. Antonieta Meza Castillo.

Responsable Mesa Técnica de Nivelación Pedagógica.

C.c.p. M.C. Melissa Cruz Vizcaino. Coordinadora académica.





C.c.p. LDG. Anahí Salgado Castro. Diseño Gráfico
C.c.p. ING. Leticia Arriaga García. Centro de cómputo.
C.c.p. MC. Guillermo Guadalupe Corrales Inzunza. Difusión Cultural y extensión educativa.
c.p. Lic. Sonia Korina Rieke Romero. Recursos materiales y servicios.
C.c.p. C. Ramón Fajardo Abaroa. Biblioteca
C.c.p. Expediente jefatura

MAMC/lefa*



Solicitud totalmente requisitada en el formato vigente F-COM- SGC-02 Rev.03.

The screenshot shows the Telmex email interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Correo', 'Bandeja de entrada', 'Borradores', 'Enviado', 'Correo no deseado', 'Papelera', and 'Carpetas'. The main area displays an inbox table with columns for sender, subject, date, and size. The selected email is from M.C. Selina Socorro Zavala Ruiz, dated 'Ayer', with a subject 'Fwd: Solicitud primera feria de ciencias' and a size of 4 KB. The right pane shows the details of this forwarded email, including the sender's name and email address, the date and time (25/02/2020 10:22), and the recipient's email address. Below this, the original message is displayed, starting with 'Autorizado...' and 'Mensaje original'. The subject of the original message is 'OFICIO DE GESTIÓN PARA EL CICLO DE CINE: MIRADAS_VOCES_Y_TIEMPO_DE MUJERES'. The original message includes a date (Feb 21, 2020), a sender (Lic. María Antonieta Meza Castillo), and several recipients (Selina Socorro Zavala Ruiz, Edna Anahy Castro Salgado, Leticia Arriaga García, Melisa Cruz Vizcaino, Guillermo Guadalupe Corrales Inzunza, Sonia Rieke Romero, Ramón Fajardo Abaroa, César Alfredo Ríos Calderón). The body of the original message says 'Buenas tardes. De la manera más atenta remito este oficio de gestión para la realización y difusión de la próxima actividad organizada en el marco de la celebración del día Internacional de la Mujer. Agradezco su atención a esta solicitud de gestión.'

From	Subject	Date	Size
rfajardo@ensbcs.com...	Re: Firma electrónica	Ayer	3 KB
M.C. Selina Socorro Za...	Fwd: Solicitud primera feria de ciencias	Ayer	4 KB
M.C. Selina Socorro Za...	Fwd: OFICIO DE GESTIÓN PARA ...	Ayer	816 KB
Lic. Aurora Bañuelos C...	Re: banner	feb. 24	3 KB
M.C. Gaspar Armando ...	Re: Calendario practica	feb. 24	3 KB
Lic. María Antonieta ...	Ciclo de cine	feb. 24	1 MB
M.C. Gaspar Armando ...	Fwd: Solicitud primera feria de cienci...	feb. 24	1 MB
Lic. María Antonieta ...	OFICIO DE GESTIÓN PARA EL CI...	feb. 21	814 KB

Fwd: OFICIO DE GESTIÓN PARA EL CICLO DE CINE: MIRADAS_VOCES_Y_TIEMPO_DE MUJERES

M.C. Selina Socorro Zavala Ruiz <szavala@ensbcs.com.mx>
Fecha: 25/02/2020 10:22
Para: ecastro@ensbcs.com.mx

Autorizado...

----- Mensaje original -----
Asunto: OFICIO DE GESTIÓN PARA EL CICLO DE CINE: MIRADAS_VOCES_Y_TIEMPO_DE MUJERES
Fecha: Fri, 21 Feb 2020 17:38:16 -0500
De: Lic. María Antonieta Meza Castillo <mmeza@ensbcs.com.mx>
Para: Selina Socorro Zavala Ruiz <szavala@ensbcs.com.mx>
Cc: Edna Anahy Castro Salgado <ecastro@ensbcs.com.mx>, Leticia Arriaga García <lariaga@ensbcs.com.mx>, Melisa Cruz Vizcaino <mcruz@ensbcs.com.mx>, Guillermo Guadalupe Corrales Inzunza <gcorrales@ensbcs.com.mx>, Sonia Rieke Romero <srieke@ensbcs.com.mx>, Ramón Fajardo Abaroa <rfajardo@ensbcs.com.mx>, César Alfredo Ríos Calderón <crios@ensbcs.com.mx>

Buenas tardes.

De la manera más atenta remito este oficio de gestión para la realización y difusión de la próxima actividad organizada en el marco de la celebración del día Internacional de la Mujer.

Agradezco su atención a esta solicitud de gestión.

Bitácora de trabajo

BITÁCORA DE TRABAJO
Área de Diseño Gráfico de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Profr. Enrique Estrada Lucero"



Fecha del Oficio de Solicitud	Solicitante	Fecha, nombre y firma de recibido (Formatos impresos o digitales)	Observaciones del término de trabajo por parte solicitante	Observaciones del responsable del Área de Diseño



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Licenciatura

Asignación de Horarios

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-15	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Horarios.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Licenciatura	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

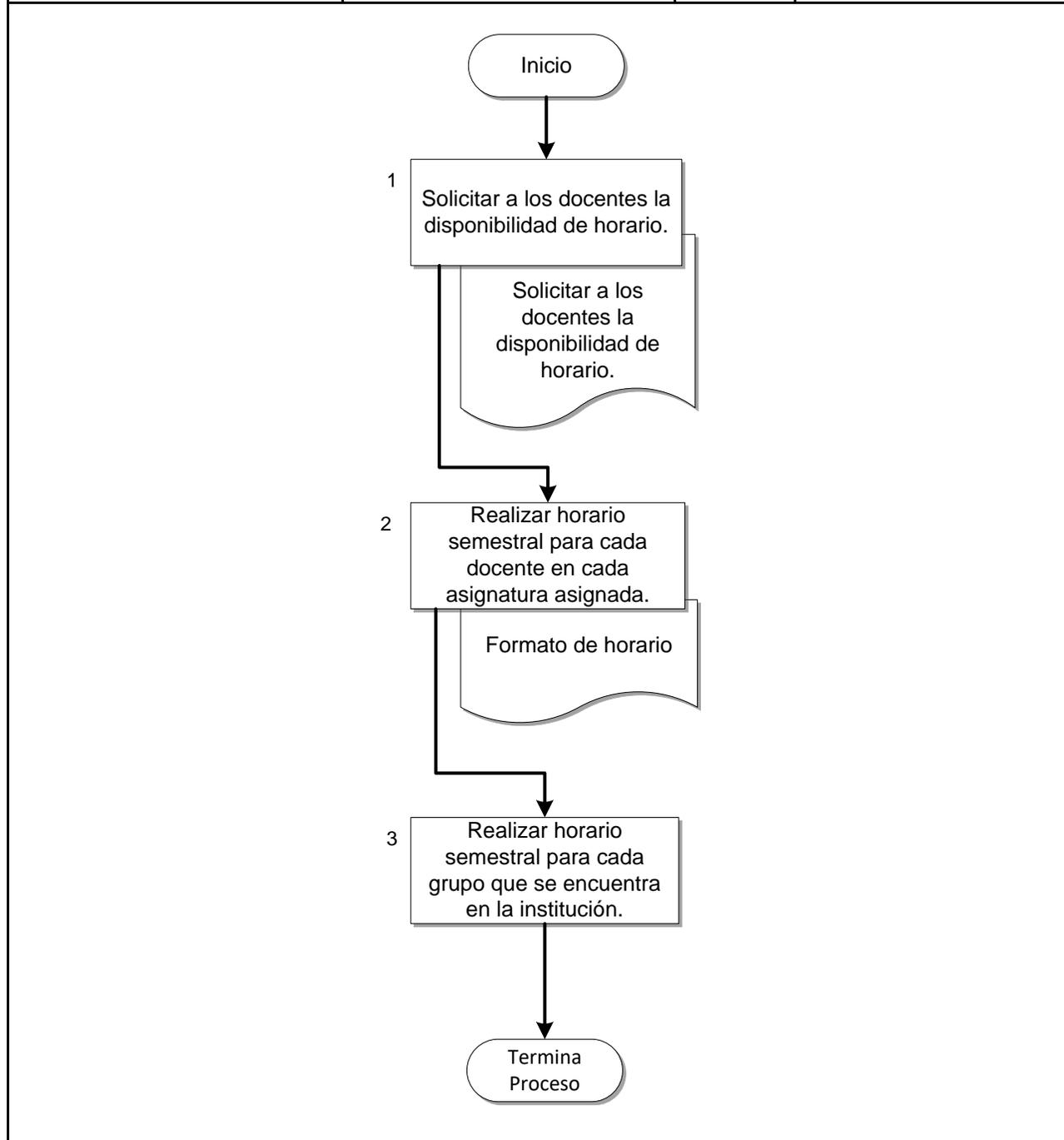
Objetivo:	Eficientar la asignación de horarios a los docentes según la disponibilidad de los mismos.
Alcance:	<p>Aplica desde la propuesta inicial de docentes, solicitud de disponibilidad de horario y asignación de los mismos.</p> <p>Abarca todos los programas educativos de licenciatura que se imparten en la institución.</p>
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-15	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Horarios.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Licenciatura	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Solicita a los docentes la disponibilidad de horario mediante un formato debidamente descrito según lo solicitado.	Formato de propuesta de carga académica.
2		Realiza horario semestral para cada docente en cada asignatura asignada revisando que el formato de horario coincida la(s) asignatura(s) asignada(s), número de horas de la misma y que los días y horas asignados no se contrapongan con otra asignatura en la institución o con el horario de otro centro de trabajo.	Formato de horario.
3		Plantea horario semestral para cada grupo que se encuentra en la institución. Fin.	

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-15	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Horarios.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable Coordinación de Estudios de Licenciatura	Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles



ANEXOS

Formato de disponibilidad de horario docente

NOMBRE DEL DOCENTE:					
HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-8:50					
8:50-9:40					
9:40-10:00	<i>R E C E S O</i>				
10:00-10:50					
10:50-11:40					
11:40-11:50	<i>R E C E S O</i>				
11:50-12:40					
12:40-13:30					
13:30-14:20					
14:20-15:10					

Formato de horario llenado correctamente.



LIC. Gabriela Núñez Mancera

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00-8:50	Opcional II. Lengua de Señas <i>L.E.S. Matemáticas VI</i>		Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Biología II</i>		Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "B"</i>
8:50-9:40	Opcional II. Lengua de Señas <i>L.E.S. Matemáticas VI</i>		Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "B"</i>		Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "B"</i>
9:40-10:00	RECESO				
10:00-10:50	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Español II</i>	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Biología II</i>	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "B"</i>	Opcional II. Lengua de Señas <i>L.E.S. Matemáticas VI</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "A"</i>
10:50-11:40	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Español II</i>	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Biología II</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "A"</i>	Opcional II. Lengua de Señas <i>L.E.S. Matemáticas VI</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "A"</i>
11:40-11:50	RECESO				
11:50-12:40		Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Biología II</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "A"</i>	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Español II</i>	
12:40-13:30	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "B"</i>	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "A"</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "B"</i>	Estrategias para el Estudio y la Comunicación II <i>L.E.S. Español II</i>	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "A"</i>
13:30-14:20	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "B"</i>	Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "A"</i>	Discapacidad Intelectual y Aprendizaje <i>L.E.E. Intelectual IV "B"</i>		Neurobiología del Desarrollo <i>L.E.E. Auditiva y Lenguaje II "A"</i>



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Licenciatura

Asignación de Carga Académica

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-16	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Carga Académica.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Coordinación de Estudios de Licenciatura	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

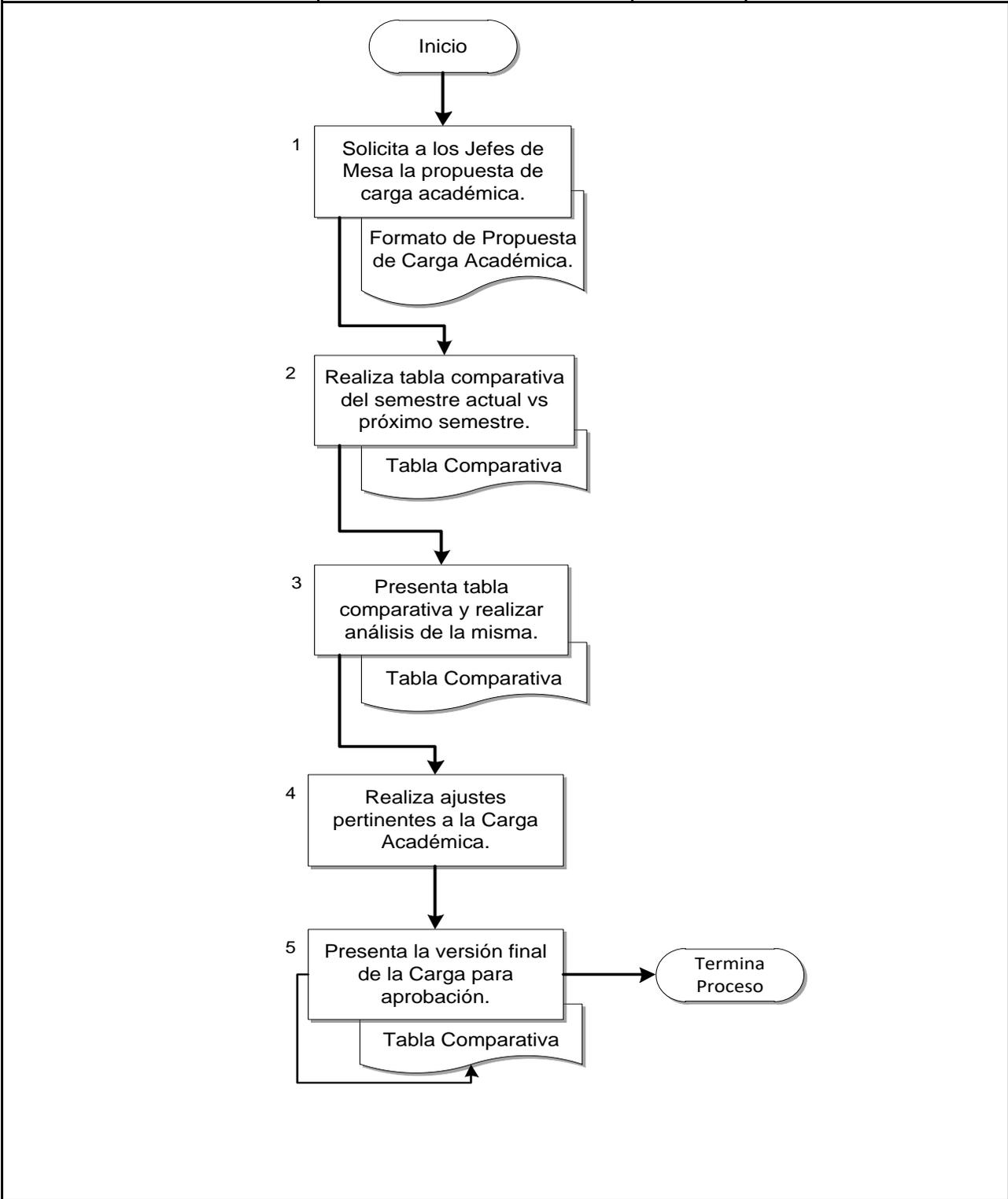
Objetivo:	Eficientar la asignación de docentes según el perfil académico, disponibilidad horaria y evaluación docente.
Alcance:	<p>Aplica desde la propuesta inicial de docentes, nivelación de cargas académicas, solicitud de disponibilidad de horario y asignación de los mismos.</p> <p>Abarca a todos los docentes que imparten cátedra en los programas educativos de licenciatura que oferta la institución.</p>
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-16	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Carga Académica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Coordinación de Estudios de Licenciatura	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Solicita a los Jefes de Departamento Académico la propuesta de carga académica mediante un formato debidamente descrito según lo solicitado.	Formato de propuesta de carga académica.
2		Recibe propuesta, realiza tabla comparativa semestre actual vs próximo semestre, revisando la propuesta enviada, para hacer un comparativo de horas tomando en cuenta lo siguiente: -Número de horas actual. -Número de horas propuestas. -Disponibilidad de los docentes.	Tabla comparativa.
3		Presenta la tabla comparativa y se revisa tomando en cuenta lo siguiente: -Número de horas actual. -Número de horas propuestas. -Disponibilidad de los docentes. -Perfil académico de los docentes. -Evaluación docente del semestre actual.	Tabla comparativa.
4		Realiza ajustes pertinentes a la carga académica revisando lo siguiente: -Número de horas actual. -Número de horas propuestas. -Disponibilidad de los docentes. -Perfil académico de los docentes. -Evaluación docente del semestre actual.	
5		Presenta a Dirección la propuesta final de la carga académica para el semestre para su aprobación. Fin.	Tabla comparativa.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur. Prof. Enrique Estrada Lucero		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-16	
Nombre del Procedimiento: Asignación de Carga Académica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Coordinación de Estudios de Licenciatura	Página:	3 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles



Formato de propuesta carga académica



PROPUESTA PLANTA DOCENTE QUE PARTICIPARÁ EN EL SEMESTRE IMPAR

CICLO ESCOLAR 2020-2021

Agosto - enero

Español I semestre Turno Vespertino



Curso	Horas/ Créditos	Catedrático (a)
Desarrollo en la adolescencia	4/4.5	Ahtzin Tanain Gpe. Castilla Boutier
Problemas Socioeconómicos y políticos de México	4/4.5	Claudia Pérez Luna
Herramientas para el análisis de la escuela y comunidad	4/4.5	Vima Gisel Pérez Díaz
Inglés Inicio de la comunicación básica	6/6.75	Alma Angelina Vega Pérez
Introducción a la enseñanza del español	6/6.75	Graciela Carrillo Flores
Comprensión y producción de textos	6/6.75	Fabiola Marganta Negrete Cortes
Lenguaje y comunicación	6/6.75	Xochitl del Rosario Cortes Lara



Tabla comparativa.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur							
Docentes de las Licenciaturas en Educación Secundaria,							
Inclusión Educativa y Áreas de Apoyo							
Semestre IMPAR Ciclo Escolar 2020-2021							
LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR							
NOMBRE	HORAS						
	LIC.	INTERPRETE	ASESORES	TUTORÍA	POSGRADO	CATEGORÍA	SEM. ACTUAL
CORTES NEGRETE FABIOLA MARGARITA	10						10
DE LOS SANTOS CALVILLO VALERIA	0	35					35
TITO PIÑEDA	16						16
RUBY ENRIQUEZ PEÑALOZA	12	23					35
ALVARADO ÁLVAREZ XOCHITL YADIRA	16						16
ADAN DIAZ ERIKA LIZETH	12						12
AGUIRRE SOTO GERMÁN ANTONIO	14			2			16
ARREOLA GARCÍA YADIRA	28			2			30
ARVIZU JOSÉ MANUEL	18						18
PAREDES GALÁN	0						0
BAUTE MARIA YESENIA DEL PILAR	6						6
BOJORQUEZ AMADOR ARACELI	8						8
CARRILLO FLORES GRACIELA	12				28	Prof. Enza. Sup.Tit. "W" TC	40
CASTILLA BOUTTIER AHTZIRI TANAIRY	32			4			36
CASTRO JORDÁN IRIS GEORGINA	26			2			28
CASTRO MEZA NOÉ	14						14
CORRALES INZUNZA GUILLERMO GPE.	8						8
CORTES LARA XOCHITL DEL ROSARIO	30			2			32
CRUZ RIVERA ERIKA VANESSA	12			2			14
FERNANDEZ AVILES YASMIN ELIZABETH	0		20	2			22
FUENTES AGUNDEZ BIANCA JAQUEBETH	16						16
GARZA SANCHEZ EDUARDO	18						18
HARO RODRIGUEZ ROSA GPE.	18						18
HERNÁNDEZ TORRES JOSÉ A. DE J.	10						10
HIGUERA ALBAÑEZ ELBA YAZMIN	4		20	2			26
HIGUERA MARTINEZ JUAN MANUEL	8						8
HIGUERA MIRANDA LILIANA	34			2			36
LARRETA MENDÍA LUIS JESÚS	12						12
LOBATO CARBALLO LUIS FELIPE	4		20	4			28
LÓPEZ CORTES REYNA OLIVIA	4						4
LUCERO HIGUERA JAVIER	18						18
MANRIQUEZ JOSÉ INÉS		20					20
MANRIQUEZ OLACHEA MARISSA	0	35					35
MARTÍNEZ MARTÍNEZ ARACELI	12		20				32
MEDINA LÓPEZ MARCO	14						14
MENDOZA GULLUARTE MARTHA D.	10						10
MORALES BARRERA AMELIA AIDE	0		20	2			22
NUÑEZ MANCERA GABRIELA	22						22
PÁRAMO RAMÍREZ JOSÉ LUIS	4		20				24
PÉREZ LUNA CLAUDIA	26						26
PÉREZ TELLO SÁNCHEZ XOCHITL	4						4
PEREZ DÍAS VIRNA GISSEL	0		20			Prof. Enza. Sup.Asigñ. "W" Tpa. (20 h.)	20
PREZAS VERA LUIS	26						26
RAMÓN CARDOZA	12						12
ROMERO DOMÍNGUEZ ANA ENCARNACIÓN	20			2			22
SANCHEZ MEZA TALPA	6						6
SANDOVAL LUCERO MAYRA GABRIELA	16			4			20
SARIÑANA ARIAS ROBERTO CARLOS	10						10
VEGA PÉREZ ALMA ANGELINA	22						22
ROMERO VALENZUELA VICENTE	22			2			24
MELISA ESPINO	10						10
ESTRADA BARAJAS IVONNE VIRIDIANA	10						10
	666	113	140	34	28		971



Subdirección Académica

Departamento Académico por Especialidad

Reuniones de Academia

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

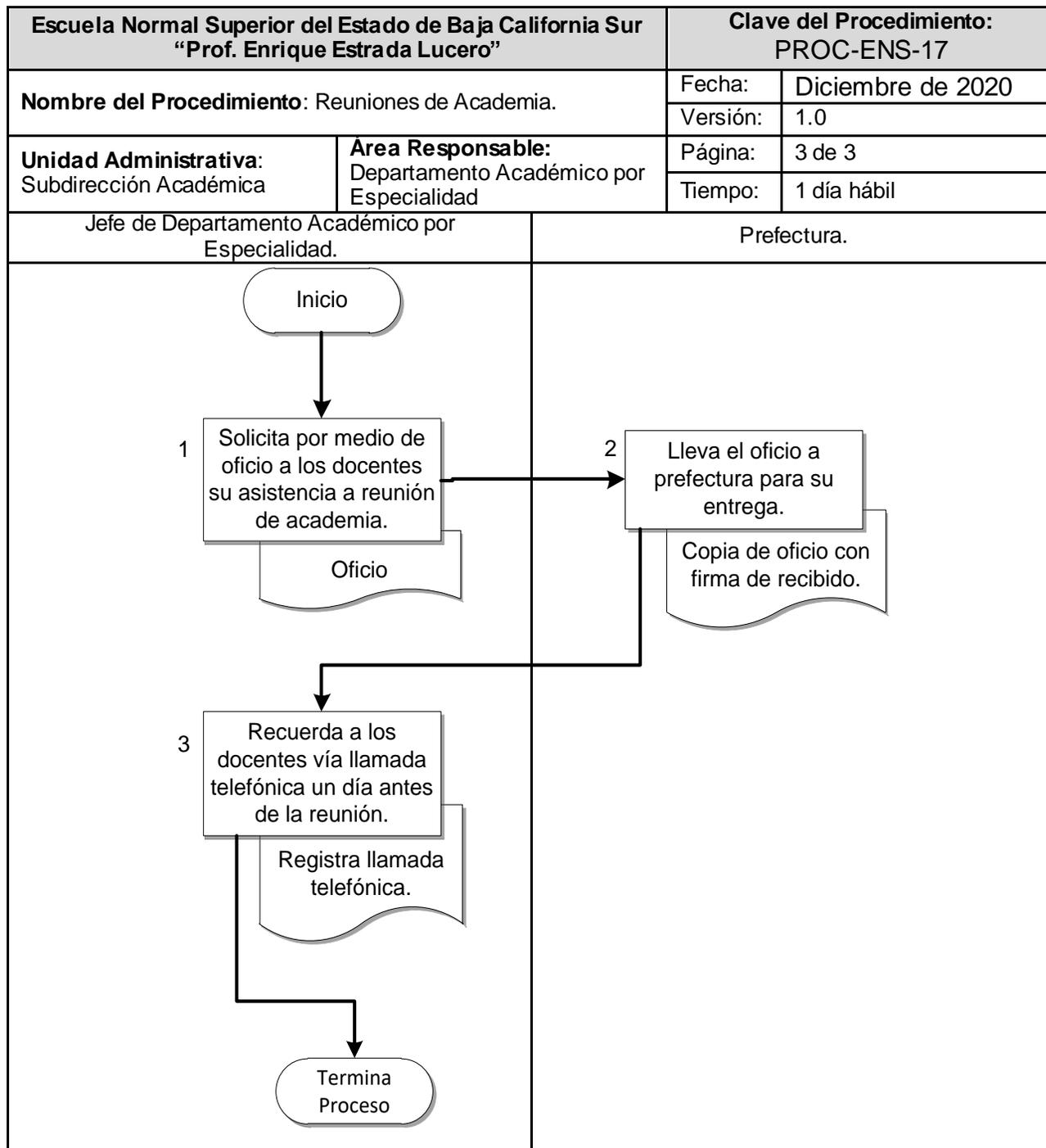
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-17	
Nombre del Procedimiento: Reuniones de Academia.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Optimizar la organización y funcionamiento de la academia a través de la participación profesional, con la finalidad de que se analicen experiencias y se generen propuestas que permitan mejorar las diversas formas de enseñanza para coadyuvar en la optimización del proceso didáctico.
Alcance:	Aplica desde el oficio para reunión de academia para cada docente, organización de las distintas actividades con los alumnos, toma de acuerdos y seguimiento de las mismas.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-17	
Nombre del Procedimiento: Reuniones de Academia.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Página:	2 de 3
		Tiempo:	1 día hábil

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Solicita por medio de oficio a los docentes, su asistencia a reunión de academia y lo entrega a Prefectura	Oficio.
2	Prefectura.	Entrega personalizada a cada docente que llega al reloj checador, para así dejarle firmada una copia de recibido.	Copia de oficio con firma de recibido.
3	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Realiza recordatorio a docentes vía llamada telefónica un día antes de la reunión y aprovecha para confirmar la asistencia. Fin.	



Oficio de convocatoria a reunión

Lunes 21 de septiembre de 2020

**MTRO.
DOCENTE DE LA LICENCIATURA EDUCACIÓN PRIMARIA
INDÍGENA CON ENFOQUE INTERCULTURAL BILINGÜE
PRESENTE**

Por este medio se le convoca a participar en la primera reunión de academia del ciclo escolar 2020 - 2021, que se llevará a cabo el día 6 de octubre a las 10:00 a.m. a través de la plataforma digital zoom para lo cual se le envía las claves correspondientes ID de reunión 79474894035 y código de acceso 2b5AZS.

Se recomienda ser puntual y tener presentes las evidencias de planeación docentes y evaluación diagnóstica de sus estudiantes.

En espera de una respuesta positiva agradezco su atención y reitero a usted mi consideración más distinguida, deseándole un año de éxito profesional.

ATENTAMENTE

**MTRA. MARÍA DE LOS ANGELES RODRÍGUEZ MEDINA
DEPTO. ACADÉMICO DE LICENCIATURAS DE EDUCACIÓN
INTERCULTURAL BILINGÜE E INDÍGENA CON ENFOQUE
INTERCULTURAL BILINGÜE**

c.c.p.- Lic. Cesar Alfredo Ríos Calderón/Subdirector Académico de La Escuela Normal Superior Del Estado De Baja California Sur
Archivo

AGENDA DE 1RA. REUNIÓN DE ACADEMIA 2020

- 1. Bienvenida**
- 2. Pase de lista**
- 3. Encuadre de la reunión**
- 4. Presentación de formato de planeación didáctica**
- 5. Problemáticas presentadas con el trabajo en plataformas digitales**
- 6. Evaluación diagnóstica**
- 7. Asuntos generales**

Calendario anual de reuniones



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"



CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
CICLO ESCOLAR 2020-2021

AGOSTO 2020							SEPTIEMBRE 2020							OCTUBRE 2020							NOVIEMBRE 2020							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
2	3	4		5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						
30	31																											

DICIEMBRE 2020							ENERO 2021							FEBRERO 2021							MARZO 2021								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
				1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13		
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20		
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27		
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31					
							31																						

ABRIL 2021							MAYO 2021							JUNIO 2021							JULIO 2021						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3						1			1	2	3	4	5					1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

Planeación y organización institucional	V Congreso Internacional de Investigación e Innovación Educativa	Suspensión de labores
Curso Propedéutico y de inducción	Consejo técnico escolar	Vacaciones
Inicio de semestre escolar	Reuniones de academia y de tutorías	Fin del ciclo escolar 2020-2021
Cierre de semestre escolar	Sesiones H. Comisión de titulación	
Evaluación del desempeño docente	Exámenes recepcionales	



Subdirección Académica

Departamento Académico por Especialidad

Ejecución de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

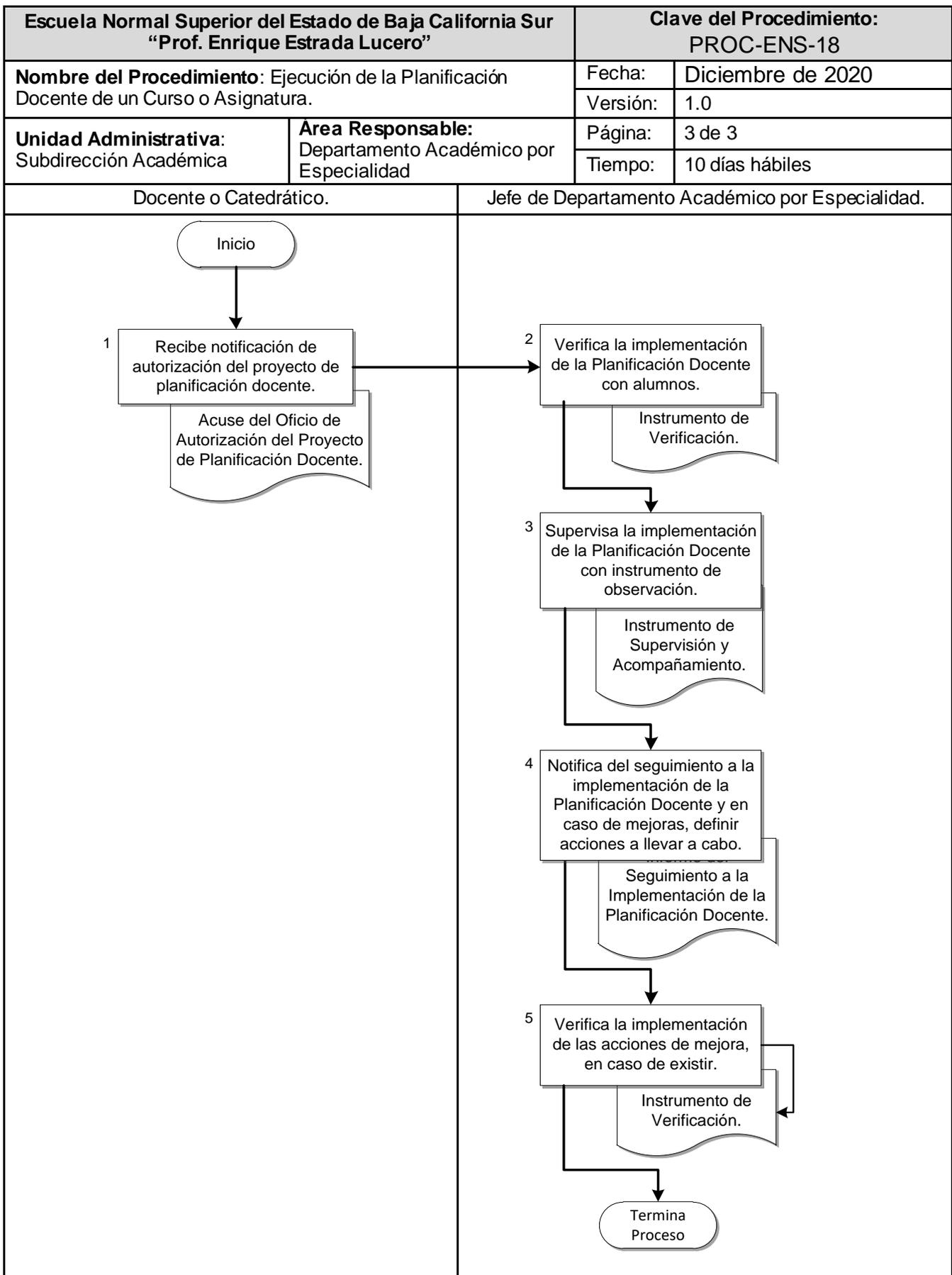
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-18	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Planificación Docente de un Curso o Asignatura.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Verificar por medio de un muestreo al azar que el 25% de los docentes cumplan con la implementación de la planificación docente de los cursos o asignaturas que semestralmente se ponen en marcha en los distintos programas educativos que se ofertan.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-18	
Nombre del Procedimiento: Ejecución de la Planificación Docente de un Curso o Asignatura.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico Especialidad por	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Docente o catedrático.	Recibe oficio de autorización del proyecto de planificación docente del curso o asignatura a trabajar durante el semestre.	Acuse del oficio de autorización del proyecto de planificación docente.
2	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Selecciona de manera aleatoria, los cursos que serán verificados y aplica el instrumento a una muestra representativa.	Instrumento de verificación.
3		Supervisa y registra, apoyado del instrumento de supervisión y acompañamiento, la implementación de la PD.	Instrumento de supervisión y acompañamiento.
4		Emite el informe de resultados a los docentes/catedráticos, a partir del análisis del instrumento de seguimiento a la implementación de la PD,	Acuse del oficio del informe del seguimiento a la implementación de la PD.
5		Verifica la implementación de las acciones de mejora, en caso de aplicar. Fin.	Instrumento de verificación.





Subdirección Académica

Departamento Académico por Especialidad

Elaboración de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-19	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de la planeación docente de un curso o asignatura.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Organizar de manera coherente lo que se pretende lograr con los estudiantes en el salón de clases y optimizar el proceso de enseñanza. Ello implica tomar decisiones previas al desarrollo del curso o asignatura sobre qué es lo que se aprenderá, para qué se hará y cómo se puede lograr de la mejor manera.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Académica, Departamento Académico por Especialidad, Docentes y Catedráticos.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-19	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de la planeación docente de un curso o asignatura.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Página:	2 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Docente o Catedrático	Recibe la asignación como docente del curso o asignatura.	Acuse del oficio
2		Recibe el horario individual de trabajo.	Acuse asignación de horario.
3	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Realiza reunión de academia y hace entrega de los insumos necesarios.	Acta de la reunión de academia.
4	Docente o Catedrático.	Elabora el proyecto de planeación docente con base a criterios y lineamientos del curso o asignatura.	Proyecto de planeación docente
5	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Recibe y revisa el proyecto de planeación docente del curso o asignatura con base a instrumento de revisión.	Acuse del oficio de entrega de la planeación docente. Informe de cumplimiento
6		Analiza el proyecto de planeación docente y en caso de existir mejoras, define acciones para llevarlas a cabo.	Acuse de acciones planificadas de mejora.
7		Verifica el proyecto de planeación docente de acuerdo con criterios y lineamientos vigentes.	Informe
8	Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Valida y Autoriza el Proyecto de Planeación Docente del curso o asignatura.	Proyecto de Planeación Docente validado.
9	Docente o Catedrático	Notifica autorización para la ejecución del proyecto de planeación docente.	Acuse del oficio
		Fin.	

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Planeación Docente de un Curso o Asignatura.

Fecha: Diciembre de 2020
Versión: 1.0

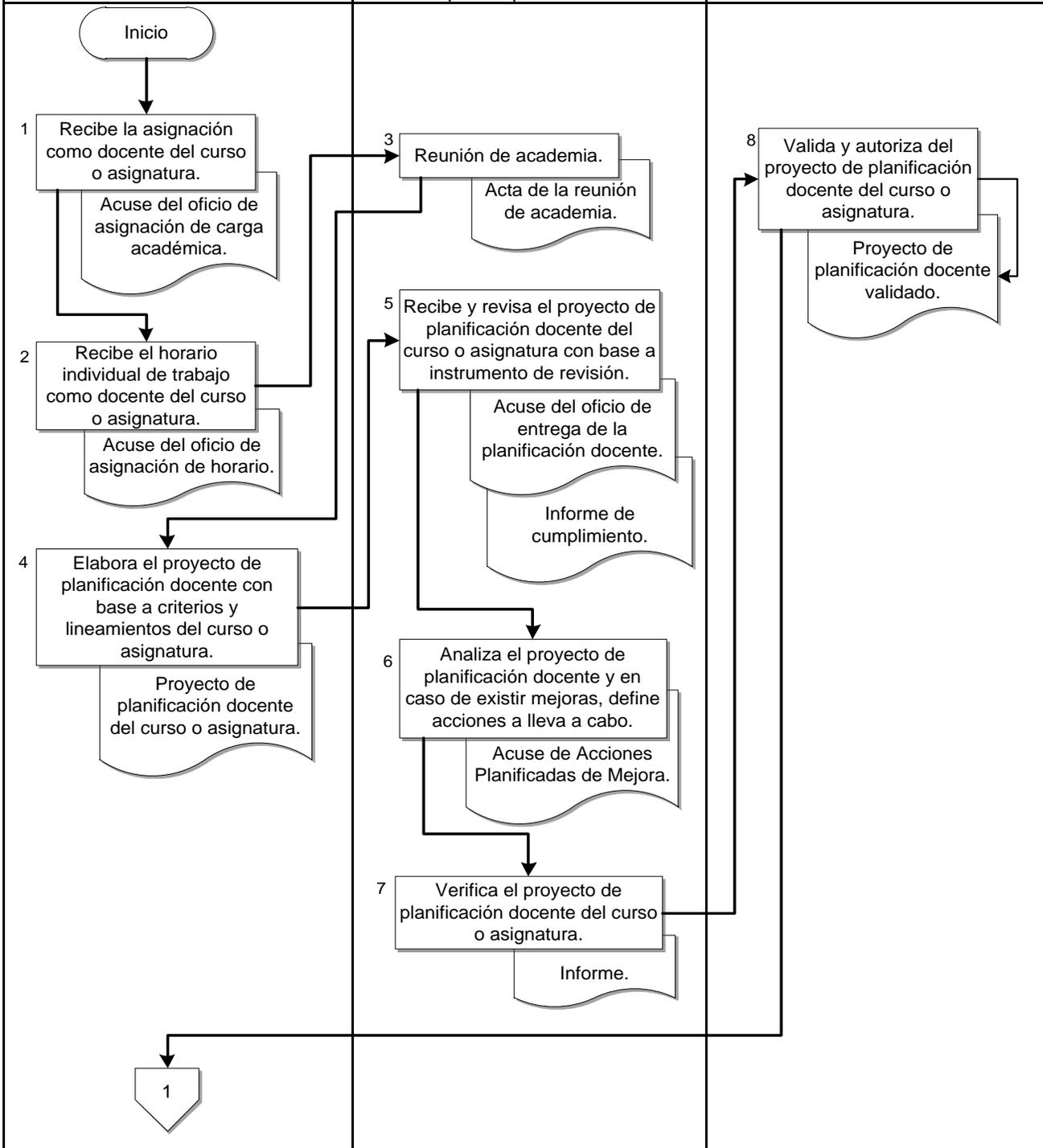
Unidad Administrativa: Subdirección Académica
Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad

Página: 3 de 4
Tiempo: 15 días hábiles

Docente o Catedrático.

Jefe de Departamento Académico por Especialidad.

Coordinación de Estudios de Licenciatura.



Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-19	
Nombre del Procedimiento: Elaboración y Entrega de la Planificación Docente de un Curso o Asignatura.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Página:	4 de 4
		Tiempo:	15 días hábiles
Docente o Catedrático.	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Coordinación de Estudios de Licenciatura.	
<pre> graph TD Start([1]) --> Step9[9 Notifica la autorización del proyecto de planificación docente.] Step9 --> Acuse[Acuse del oficio] Acuse --> End([Termina Proceso]) </pre>			

oficio de asignación de carga académica



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO
"FORJANDO EDUCADORES, TRANSFORMAREMOS GENERACIONES"



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: O3MSU0003J • CLAVE CCT 03ENL0002Z

ENS/D/SA/2018-2019

La Paz, BCS, Julio 11 del 2019

CATEDRÁTICO

Presente

En virtud de estar próximos a iniciar las actividades correspondientes al semestre impar Ciclo Escolar 2019-2020, de la manera más atenta me permito informarle que ha sido seleccionado(a) para que participe como Catedrático(a) de esta Escuela Normal Superior con un total de **20** horas de trabajo asignadas y distribuidas de la siguiente manera:

ASIGNATURA	HRS	GRUPO
Motricidad y aprendizaje	4	L.E.E. Auditiva y lenguaje "A" V
Motricidad y aprendizaje	4	L.E.E. Auditiva y lenguaje "B" V
Herramientas para la observación y análisis de prácticas en educación especial	4	Inclusión Educativa I "A"
Planeación y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje	4	Inclusión educativa III "A"
Planeación y evaluación de la enseñanza y el aprendizaje	4	Inclusión educativa III "B"

Le informo que dicha asignación podrá tener modificaciones de acuerdo a las necesidades organizativas de nuestra Institución.

Seguro de contar con su disposición y compromiso en el cumplimiento de la tarea encomendada, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

"Forjando Educadores, Transformaremos Generaciones"

Mtro. César Alfredo Ríos Calderón
Subdirector Académico

C.c.p. Archivo/Minutario



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESCUELA NORMAL SUPERIOR



Hacia la Calidad de los Servicios Educativos y la Gestión Institucional. Un Proyecto Integrado de Mejora Permanente
CICLO ESCOLAR 2019 - 2020

ACTA DE REUNIÓN ACADÉMICA

Acta No. _____ Fecha: _____ Horario de _____ A _____ Horas

Profesores que asistieron:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ORDEN DEL DÍA

Proyecto de planificación docente del curso o asignatura.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO			
Plan de estudios 2018			
CURSO		PERIODO SEMESTRAL	
SEMESTRE		SEMANA DE EVALUACIÓN	
ESPECIALIDAD		CATEDRÁTICO (A)	
PROPÓSITO DEL CURSO			
COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO A LAS QUE CONTRIBUYE EL CURSO			
ESTRUCTURA DEL CURSO			
ORIENTACIONES PARA EL APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA			
EVALUACIÓN			
EVIDENCIAS			
UNIDADES DE APRENDIZAJE			
COMPETENCIAS A LAS QUE CONTRIBUYEN LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE			
PROPOSITOS DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE			
CONTENIDOS			
Unidad I	Unidad II	Unidad III	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN			

Acuse de oficio de planeación

La Paz BCS, 28 de febrero de 2020

Mtro. Gaspar Armando Romo Osuna
Jefe de Mesa Técnica de español
PRESENTE

MI ESTIMADO LIC. GASPAR ARMANDO ROMO OSUNA, ADJUNTO REMITO A USTED LAS PLANEACIONES DE VARIACIÓN LINGÜÍSTICA Y LA EDUCACIÓN EN EL DESARROLLO HISTÓRICO DE MÉXICO I, NO SIN ACOTAR QUE LA PRIMERA ME LLEVÓ UN TIEMPO PRECIOSO QUE SIN DUDA ALGUNA HE QUITADO A LA SEGUNDA QUE ESTARÉ TRATANDO DE PERFECCIONAR EN FECHA PRÓXIMA.

EN LA PRIMERA ADJUNTO ALGUNAS RÚBRICAS QUE, AUNQUE SE UTILIZAN EN LA SEGUNDA NO VAN AGREGADAS.

Atentamente

Lic. María Magdalena Valenzuela
Catedrática de la asignatura Variación Lingüística de la Licenciatura en Español



Subdirección Académica

Departamento Académico por Especialidad

Medición del Nivel de Satisfacción de la Puesta en Marcha de la **P**lanificación
Docente

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-20	
Nombre del Procedimiento: Medición del nivel de satisfacción de la puesta en marcha de la planificación docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Identificar el nivel de satisfacción de la puesta en marcha de la planificación docente como responsable del curso o asignatura a trabajar durante el semestre, para la toma de decisiones en cuanto la actualización y capacitación de los catedráticos.
Alcance:	Aplica a todo el personal docente de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

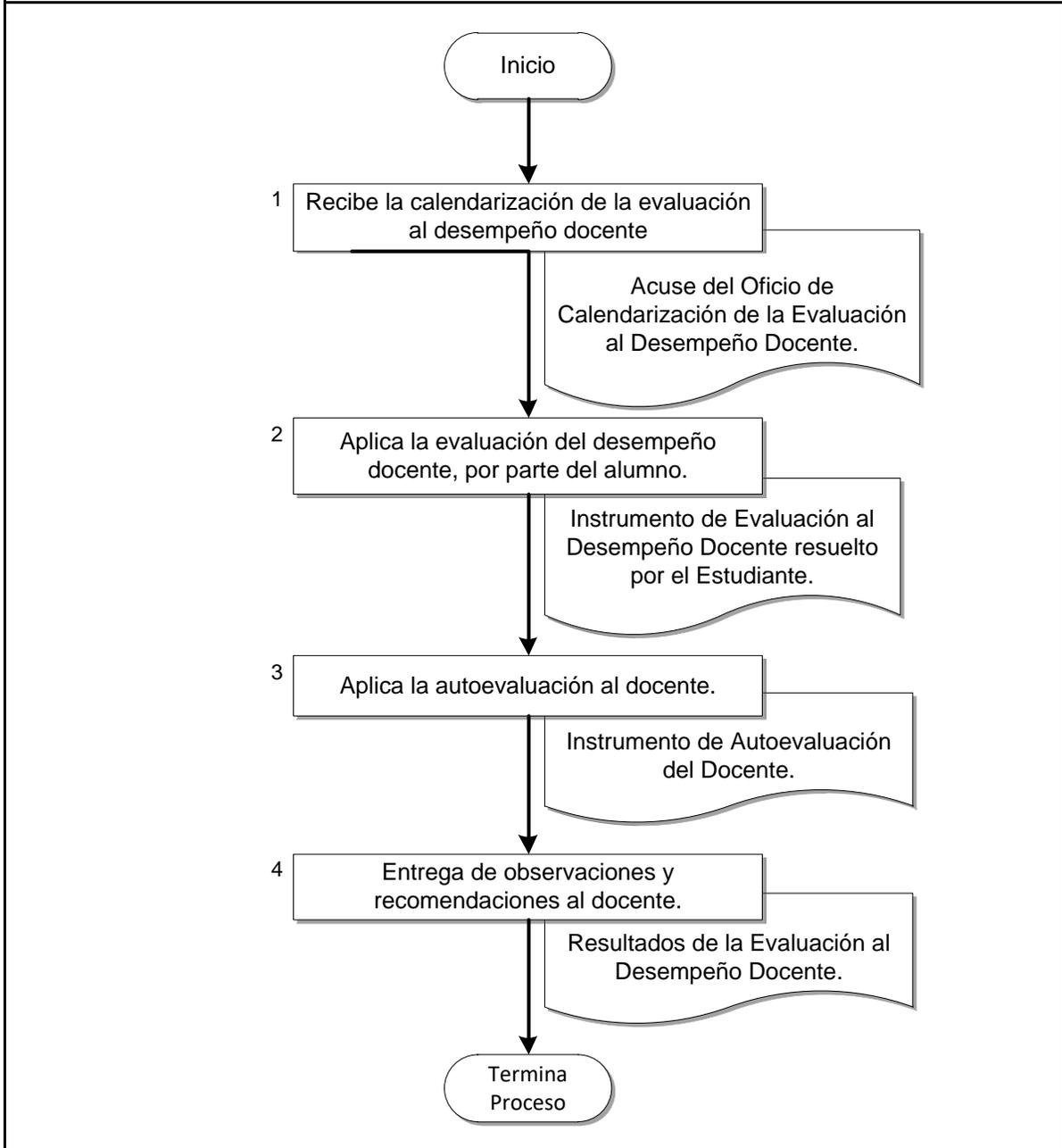
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-20	
Nombre del Procedimiento: Medición del nivel de satisfacción de la puesta en marcha de la planificación docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Recibe el oficio de la calendarización de la evaluación al desempeño docente y firma de recibido como responsable del curso o asignatura trabajado durante el semestre.	Acuse del oficio de calendarización
2		Coordina la aplicación de la evaluación del desempeño docente, por parte del alumno. El alumno contesta el instrumento de evaluación al desempeño docente según el calendario de aplicación.	Instrumento de evaluación al desempeño docente resuelto por el estudiante.
3		Coordina la aplicación de la autoevaluación al docente. El docente/Catedrático contesta el instrumento de autoevaluación para la medición de la satisfacción, según el calendario de aplicación.	Instrumento de autoevaluación del docente
4	Subdirección Académica.	Entrega observaciones y recomendaciones al docente. Fin.	Resultados de la evaluación al desempeño docente.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-20	
Nombre del Procedimiento: Medición del Nivel de Satisfacción de la Puesta en Marcha de la Planificación Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad	Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Jefe de Departamento Académico por Especialidad



Acuse del oficio de calendarización de la evaluación al desempeño docente



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
"FORJANDO EDUCADORES, TRANSFORMAREMOS GENERACIONES"



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: O3MSU0003J • CLAVE CCT 03ENL0002Z

La Paz B.C. sur, Noviembre 21 de 2018

Asunto.- Calendarización evaluación docente

C. PROFR. CESAR ALFREDO RIOS CALDERON
SUBDIRECTOR ACADEMICO DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
P R E S E N T E.-

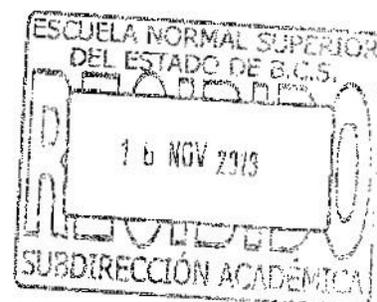
Por medio del presente, informo a usted la calendarización por grupo así como fechas en las que se llevará a cabo la primera evaluación docente a los catedráticos del ciclo escolar 2018-2019, de las licenciaturas de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Profr, Enrique Estrada Lucero", en la ciudad de La Paz.

Si en otro particular, sirva la presente para enviarle mis más finas consideraciones.

ATENTAMENTE

Mtra. Martha Julieta Espinosa Trasviña

Responsable del Departamento de Desarrollo profesional Docente



C.c.p. M.C. S. Selina Zavala Ruiz.- Subdirectora administrativa de la Escuela Normal Superior
C.c.p. M.C. Melisa Cruz Vizcaino.- Coordinadora de Estudios de Licenciatura
C.c.p. M.C. Gaspar Armando Romo Osuna, Responsable de la Mesa Técnica de Ciencias, Español e Inglés
C.c.p. LIC. María isabel León Cota, Responsable de la Mesa Técnica de Educación Especial
C.c.p. LIC. Gerardo Uriel Martínez Verdugo, Responsable de la Mesa Técnica de Telesecundaria, Matemáticas y Ciencias Sociales



Instrumento de Evaluación del Desempeño Docente

DOCENTE:

GRUPO:

ASIGNATURA:

SEMESTRE:

Dimensión	Indicador	5	4	3	2	1	No Contestó	Total
Autoevaluación Alumno	¿Tuve un desempeño adecuado en la asignatura impartida por el profesor?	4	17	11	0	0	7	39
	¿Asistí a todas las sesiones del curso?	22	9	1	0	0	7	39
	¿Llegué puntualmente a todas las sesiones y permanecí en ellas hasta el final de cada sesión?	20	8	4	0	0	7	39
	¿Realicé todas las actividades y entregué todos los trabajos solicitados por el profesor?	27	4	1	0	0	7	39
Competencia docente	¿Domina el profesor los contenidos de la materia que enseña?	9	12	10	1	0	7	39
	¿El profesor es ordenado en la exposición de los temas?	16	11	5	0	0	7	39
	¿El profesor sigue una secuencia lógica en el orden de los temas del curso?	14	13	5	0	0	7	39
	¿Procura el profesor relacionar los nuevos conocimientos con lo visto anteriormente?	12	15	5	0	0	7	39
	¿El profesor verifica al término de las sesiones si los alumnos han comprendido lo estudiado?	8	17	5	2	0	7	39
	¿Es claro el profesor en sus exposiciones?	8	15	7	2	0	7	39
	¿Se utilizaron medios gráficos, audiovisuales o informáticos variados y adecuados para apoyar el aprendizaje de la asignatura?	17	14	1	0	0	7	39
Atención y dedicación al alumno	¿Cumple el profesor el horario establecido de clase?	2	8	12	6	4	7	39
	¿Demuestra respeto el profesor a los juicios y opiniones de los alumnos?	15	13	4	0	0	7	39
	¿Promueve la creación de un clima propicio para el aprendizaje que incluye los ámbitos de las relaciones interpersonales y el manejo de grupo?	12	15	5	0	0	7	39
	¿El profesor brinda una atención individual a los alumnos que la solicitan?	7	17	7	1	0	7	39
	¿Trata respetuosamente a todos los estudiantes?	13	14	5	0	0	7	39
Fomento a la participación del alumno en clase	¿Promueve el profesor la participación de los alumnos en la elaboración y exposición de los temas?	15	13	3	1	0	7	39
	¿Motiva el profesor a los alumnos para preguntar y participar en clase?	17	11	3	1	0	7	39
	¿Impulsa el profesor el trabajo en grupo?	11	17	4	0	0	7	39
	¿Fomenta el profesor el diálogo, la reflexión y el debate sobre los temas tratados?	10	13	8	1	0	7	39
Idoneidad y objetividad de la evaluación	¿Da a conocer el profesor los criterios de evaluación y programa de la materia al inicio del periodo?	13	14	4	0	1	7	39
	¿Las evaluaciones parciales se realizan de acuerdo a los criterios establecidos al inicio del periodo?	7	19	5	1	0	7	39
	¿Entrega el profesor con oportunidad los resultados de las evaluaciones parciales?	5	18	8	0	1	7	39
	¿Informa el profesor a los alumnos sobre los problemas detectados en las evaluaciones parciales?	8	17	4	3	0	7	39
Planeación	¿Distribuye el profesor adecuadamente el tiempo y las actividades para cumplir todos los objetivos del curso o unidad de enseñanza aprendizaje?	8	16	6	2	0	7	39
	¿El profesor demuestra conocimiento y puesta en práctica de acciones metodológicas dispuestas para el proceso de aprendizaje de las/los alumnos?	6	15	11	0	0	7	39
Asiduidad y Puntualidad	¿El profesor asiste a las sesiones programadas?	5	24	2	1	0	7	39
	¿El profesor inicia y termina con puntualidad las sesiones programadas?	4	10	9	7	2	7	39
Percepción Global del Desempeño Docente	¿Hasta el momento, usted considera que se han logrado los objetivos en el curso?	8	13	10	1	0	7	39
	¿Considera muy importante para su formación lo aprendido en la unidad de enseñanza aprendizaje?	11	14	7	0	0	7	39
	¿Cómo evaluaría globalmente el desempeño de su profesor?	4	19	9	0	0	7	39
* 5= Excelente 4= Bien 3= Más o menos bien 2= Malo 1= Pésimo		ERIKA LIZETH ADAN DIAZ						
Porcentaje de alumnos encuestados:								82.05%

AUTOEVALUACIÓN

Medición del Nivel de Satisfacción de la Puesta en Marcha de la Planificación Docente

Este instrumento tiene como propósito ayudar a que usted realice un proceso de autocrítica acerca de sus competencias docentes para identificar las fortalezas y áreas de oportunidad

INSTRUCCIONES: a continuación, seleccione la respuesta que considere se asemeje más a su autocrítica respecto a la frecuencia en la que realiza las prácticas asociadas a cada competencia docente. Considere la siguiente escala:

1. Nunca. 2. A veces. 3. Ocasionalmente. 4. Frecuentemente. 5. Casi siempre. 6. Siempre.

Competencia Docente	Pregunta	Nunca	A veces	Ocasionalmente	Frecuentemente	Casi siempre	Siempre
Planeación de las clases. Planear clases considerando el enfoque de competencias, para el logro de aprendizajes.	Organicé la secuencia de las actividades de acuerdo al tiempo del curso.						
	Preparé con anticipación los materiales educativos de las clases.						
	Planeé la estrategia de enseñanza-aprendizaje para promover el estudio de situaciones reales o simuladas.						
	Determiné los criterios de evaluación considerando los elementos de la competencia						
	Establecí mecanismos para asegurar que los productos y desempeños de los alumnos cumplan con los requisitos establecidos.						
	Incorporé innovaciones orientadas al logro de los aprendizajes de los estudiantes.						
	Tomé en cuenta los estilos de aprendizaje para plantear las actividades.						
	Utilicé tecnología como apoyo a las clases.						
	Realicé actividades que permitieron a los alumnos poner en práctica los contenidos.						
	Realimenté el desempeño de los alumnos durante las clases.						

Resultados generales de Evaluación del Desempeño Docente

DOCENTE:

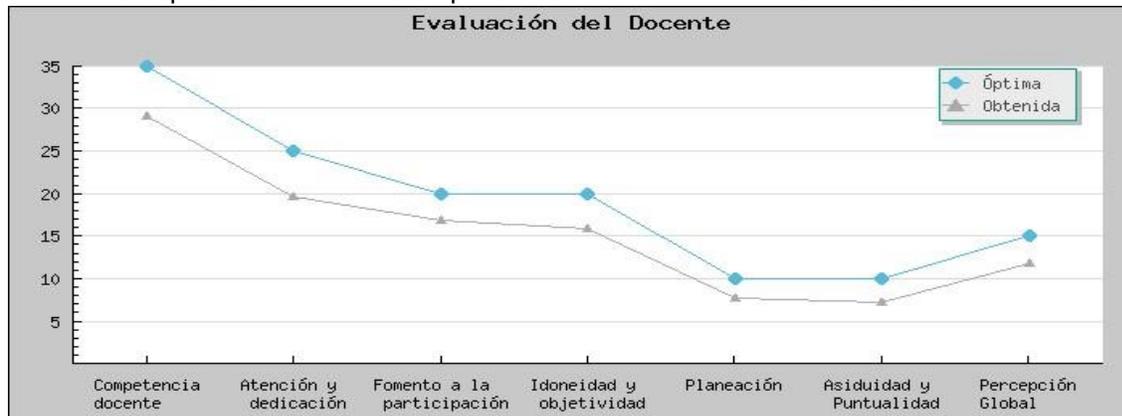
GRUPO: LICENCIATURA EN ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL ESPAÑOL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

ASIGNATURA:

SEMESTRE:

Dimensión	Indicador	5	4	3	2	1	No Contestó	Total
Autoevaluación Alumno	¿Tuve un desempeño adecuado en la asignatura impartida por el profesor?	4	17	11	0	0	7	39
	¿Asistí a todas las sesiones del curso?	22	9	1	0	0	7	39
	¿Llegué puntualmente a todas las sesiones y permanecí en ellas hasta el final de cada sesión?	20	8	4	0	0	7	39
	¿Realicé todas las actividades y entregué todos los trabajos solicitados por el profesor?	27	4	1	0	0	7	39
Competencia docente	¿Domina el profesor los contenidos de la materia que enseña?	9	12	10	1	0	7	39
	¿El profesor es ordenado en la exposición de los temas?	16	11	5	0	0	7	39
	¿El profesor sigue una secuencia lógica en el orden de los temas del curso?	14	13	5	0	0	7	39
	¿Procura el profesor relacionar los nuevos conocimientos con lo visto anteriormente?	12	15	5	0	0	7	39
	¿El profesor verifica al término de las sesiones si los alumnos han comprendido lo estudiado?	8	17	5	2	0	7	39
	¿Es claro el profesor en sus exposiciones?	8	15	7	2	0	7	39
	¿Se utilizaron medios gráficos, audiovisuales o informáticos variados y adecuados para apoyar el aprendizaje de la asignatura?	17	14	1	0	0	7	39
Atención y dedicación al alumno	¿Cumple el profesor el horario establecido de clase?	2	8	12	6	4	7	39
	¿Demuestra respeto el profesor a los juicios y opiniones de los alumnos?	15	13	4	0	0	7	39
	¿Promueve la creación de un clima propicio para el aprendizaje que incluye los ámbitos de las relaciones interpersonales y el manejo de grupo?	12	15	5	0	0	7	39
	¿El profesor brinda una atención individual a los alumnos que la solicitan?	7	17	7	1	0	7	39
Fomento a la participación del alumno en clase	¿Trata respetuosamente a todos los estudiantes?	13	14	5	0	0	7	39
	¿Promueve el profesor la participación de los alumnos en la elaboración y exposición de los temas?	15	13	3	1	0	7	39
	¿Motiva el profesor a los alumnos para preguntar y participar en clase?	17	11	3	1	0	7	39
	¿Impulsa el profesor el trabajo en grupo?	11	17	4	0	0	7	39
Idoneidad y objetividad de la evaluación	¿Fomenta el profesor el diálogo, la reflexión y el debate sobre los temas tratados?	10	13	8	1	0	7	39
	¿Da a conocer el profesor los criterios de evaluación y programa de la materia al inicio del periodo?	13	14	4	0	1	7	39
	¿Las evaluaciones parciales se realizan de acuerdo a los criterios establecidos al inicio del periodo?	7	19	5	1	0	7	39
	¿Entrega el profesor con oportunidad los resultados de las evaluaciones parciales?	5	18	8	0	1	7	39
Planeación	¿Informa el profesor a los alumnos sobre los problemas detectados en las evaluaciones parciales?	8	17	4	3	0	7	39
	¿Distribuye el profesor adecuadamente el tiempo y las actividades para cumplir todos los objetivos del curso o unidad de enseñanza aprendizaje?	8	16	6	2	0	7	39
Asiduidad y Puntualidad	¿El profesor demuestra conocimiento y puesta en práctica de acciones metodológicas dispuestas para el proceso de aprendizaje de los alumnos?	6	15	11	0	0	7	39
	¿El profesor asiste a las sesiones programadas?	5	24	2	1	0	7	39
Percepción Global del Desempeño Docente	¿El profesor inicia y termina con puntualidad las sesiones programadas?	4	10	9	7	2	7	39
	¿Hasta el momento, usted considera que se han logrado los objetivos en el curso?	8	13	10	1	0	7	39
	¿Considera muy importante para su formación lo aprendido en la unidad de enseñanza aprendizaje?	11	14	7	0	0	7	39
	¿Cómo evaluaría globalmente el desempeño de su profesor?	4	19	9	0	0	7	39
* 5= Excelente 4= Bien 3= Más o menos bien 2= Malo 1= Pésimo								ERIKA LIZETH ADAN DIAZ
Porcentaje de alumnos encuestados:								82.05%

DIMENSIÓN	Puntuación óptima	Puntuación obtenida	Porcentaje obtenido
1 Competencia docente	35	29.13	83.23
2 Atención y dedicación al alumno	25	19.69	78.76
3 Fomento a la participación del alumno en clase	20	16.91	84.55
4 Idoneidad y objetividad de la evaluación	20	15.94	79.70
5 Planeación	10	7.78	77.80
6 Asiduidad y Puntualidad	10	7.25	72.50
7 Percepción Global del Desempeño Docente	15	11.84	78.93





Subdirección Académica

Departamento Académico por Especialidad

Organización de las Actividades Académicas. Curso Especial de Nivelación
Pedagógica, Modalidad Ordinaria Sabatina.

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-21	
Nombre del Procedimiento: Organización de las actividades académicas. Curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad (Nivelación Pedagógica)	Versión:	1.0
		Página:	1 de 6

Objetivo:	Planear y elaborar la calendarización de las actividades académicas, considerando los periodos de duración del curso en la modalidad ordinaria sabatina.
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-21	
Nombre del Procedimiento: Organización de las actividades académicas. Curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad (Nivelación Pedagógica)	Página:	2 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Realiza seguimiento de aspirantes durante el proceso de inscripción mediante las fichas de inscripción y referencias bancarias.	Fichas de inscripción impresas y comprobante de pago oficial por concepto de inscripción.
2		Da seguimiento al registro formal de la matrícula de estudiantes con lista de asistencia y número de matrícula.	
3	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Propone docentes y respectiva carga académica y horarios con base en el número de alumnos inscritos formalmente y el perfil docente (cuando aplica).	Acuse de recibo del oficio de autorización de la propuesta de carga horaria.
4		Organiza y sistematiza en los formatos establecidos, la calendarización de las actividades académicas para su realización. (cuando aplica).	

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-21	
Nombre del Procedimiento: Organización de las actividades académicas. Curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad (Nivelación Pedagógica)	Página:	3 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Jefe de Departamento Académico por Especialidad	Entrega material bibliográfico en USB e integra carpetas con la impresión de los respectivos formatos. (cuando aplica).	Acuse de recibo de firma (en archivo físico).
6		Entrega las carpetas a los docentes y estudiantes. Entrega en tiempo y forma las carpetas a cada uno de los docentes y alumnos, el primer día de inicio de las clases.	Acuse de recibo por escrito Formato en archivo electrónico e impreso.
7		Informa a los estudiantes las condiciones en las que se realizan las jornadas de observación y ayudantía en el aula.	
8		Registra a los estudiantes interesados en realizar la jornada de observación y ayudantía en el aula. Convoca a los estudiantes interesados a una reunión de información sobre la jornada.	Registro de firma de asistencia.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-21	
Nombre del Procedimiento: Organización de las actividades académicas. Curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad (Nivelación Pedagógica)	Página:	4 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

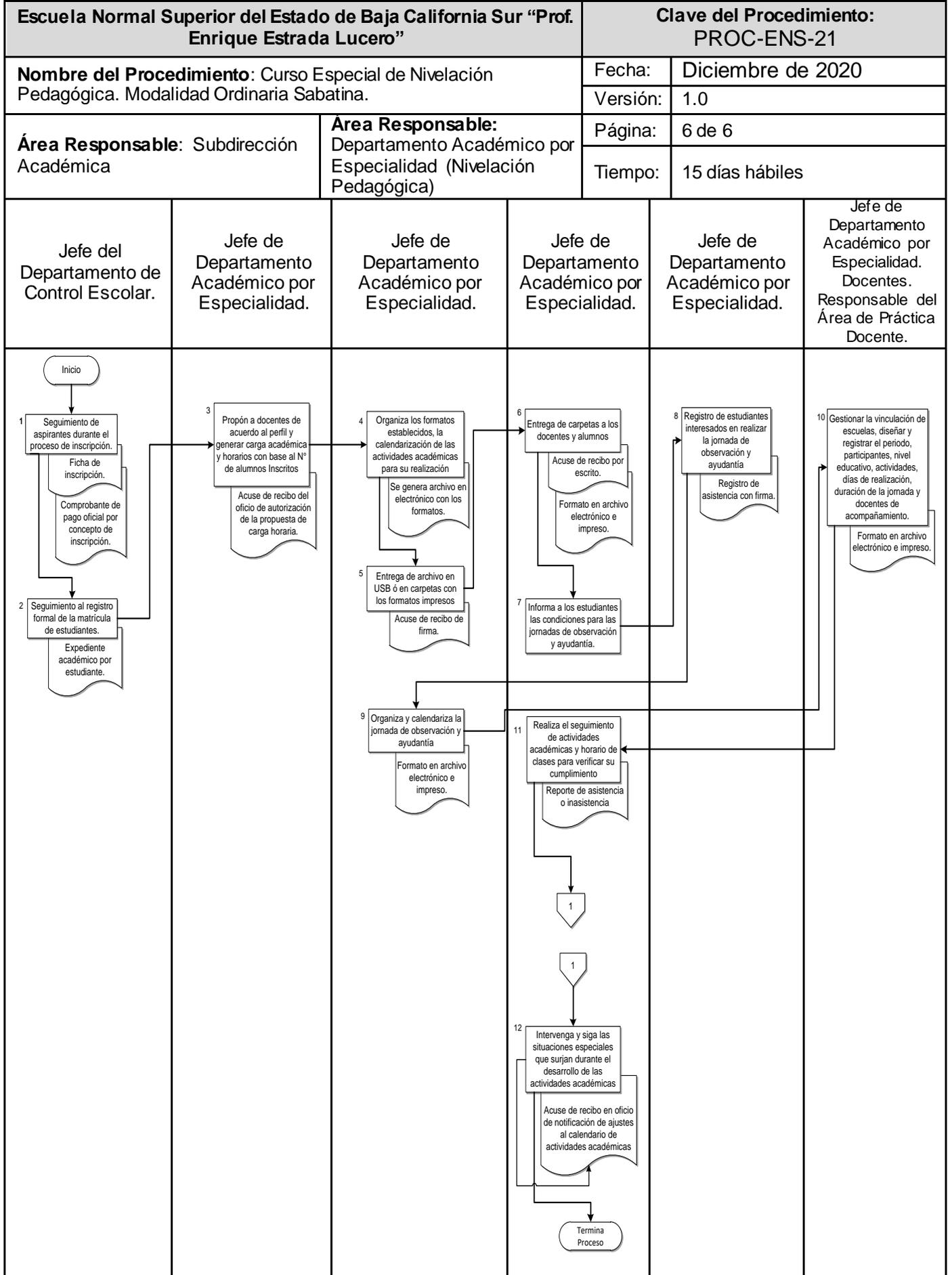
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9		Organiza y calendariza la jornada de observación y ayudantía en el aula, con base en los días de duración de las actividades académicas del curso y el calendario anual de las jornadas de observación y práctica docente de la licenciatura.	Formato impreso y en archivo electrónico y físico.
10	Jefe de Departamento Académico por Especialidad. Docentes. Responsable del Área de Práctica Docente.	Gestiona la vinculación de escuelas, diseña y registra en un formato/esquema: periodo, participantes, nivel educativo, actividades, días de realización y duración de la jornada, docentes de acompañamiento (cuando aplica).	Formato impreso y en archivo electrónico y físico.
11	Jefe de Departamento Académico por Especialidad.	Realiza el seguimiento de las actividades académicas y del horario de clases para verificar su cumplimiento.	Reporte de inasistencia y /o asistencia

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-21	
Nombre del Procedimiento: Organización de las actividades académicas. Curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento Académico por Especialidad (Nivelación Pedagógica)	Página:	5 de 6
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
12		<p>Interviene y da seguimiento a situaciones específicas que surgen, durante el desarrollo de las actividades académicas, por ejemplo:</p> <p>*realizar los ajustes de tiempos en caso de suspensión de clase por razones ajenas a la organización académica establecida. *Por aviso en tiempo y forma de inasistencia de alguno de los docentes, se hace corrimiento en el horario de clases (cuando aplica).</p> <p style="text-align: center;">Fin.</p>	Acuse de recibo en oficio de notificación de ajustes al calendario



FICHA DE INSCRIPCIÓN

SAN JOSÉ DE CABO, BCS. A 13 DE AGOSTO DEL 2020
 Número de Referencia: 03NIVSAB20012
 Cuenta: **0157556381**
 Clabe Interbancaria: **012040001575563812**
BANCOMER

SEMESTRE: 1	
NOMBRE DEL ALUMNO(A): pedro jesus gomez burgoin	
SEXO: H <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NÚMERO DE CONTROL:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: los cabos bcs / 1998-09-15	EDAD: 21
DOMICILIO: calle sonora entre nuevo leon y tamaulipas	TELÉFONO: 6241217954
CORREO ELECTRÓNICO: haydeebu@hotmail.com	GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: Bachillerato
EXPERIENCIA LABORAL:	EXPERIENCIA DOCENTE:
AÑOS FRENTE A GRUPO: 0	EXPECTATIVAS:
DOCUMENTOS RECIBIDOS:	
<input type="radio"/> Acta de nacimiento (reciente) <input type="radio"/> 4 fotografías de frente, ovaladas tamaño credencial en blanco y negro impresas en papel semimate (No instantaneas) <input type="radio"/> Certificado completo de bachillerato o licenciatura <input type="radio"/> Recibo de pago de inscripción	
ME COMPROMETO A CUMPLIR CON EL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y DE OBSERVACIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE	
_____ FIRMA DEL ALUMNO	

REFERENCIAS NIVELACION PEDAGOGICA SABATINA 2020-2021

LA PAZ		CD.CONI
01NIVSAB20018	01NIVSAB20512	02NIVSAB
01NIVSAB20029	01NIVSAB20523	02NIVSAB
01NIVSAB20030	01NIVSAB20534	02NIVSAB
01NIVSAB20041	01NIVSAB20545	02NIVSAB
01NIVSAB20052	01NIVSAB20556	02NIVSAB
01NIVSAB20063	01NIVSAB20567	02NIVSAB
01NIVSAB20074	01NIVSAB20578	02NIVSAB
01NIVSAB20085	01NIVSAB20589	02NIVSAB
01NIVSAB20097	01NIVSAB20591	02NIVSAB
01NIVSAB20103	01NIVSAB20607	02NIVSAB
01NIVSAB20115	01NIVSAB20619	02NIVSAB
01NIVSAB20126	01NIVSAB20620	02NIVSAB
01NIVSAB20137	01NIVSAB20631	02NIVSAB
01NIVSAB20148	01NIVSAB20642	02NIVSAB
01NIVSAB20159	01NIVSAB20653	02NIVSAB
01NIVSAB20160	01NIVSAB20664	02NIVSAB
01NIVSAB20171	01NIVSAB20675	02NIVSAB
01NIVSAB20182	01NIVSAB20686	02NIVSAB
01NIVSAB20194	01NIVSAB20698	02NIVSAB
01NIVSAB20200	01NIVSAB20703	02NIVSAB
01NIVSAB20212	01NIVSAB20715	02NIVSAB
01NIVSAB20223	01NIVSAB20726	02NIVSAB
01NIVSAB20234	01NIVSAB20737	02NIVSAB
01NIVSAB20245	01NIVSAB20748	02NIVSAB
01NIVSAB20256	01NIVSAB20759	02NIVSAB
01NIVSAB20267	01NIVSAB20760	02NIVSAB
01NIVSAB20278	01NIVSAB20771	02NIVSAB
01NIVSAB20289	01NIVSAB20782	02NIVSAB
01NIVSAB20291	01NIVSAB20794	02NIVSAB
01NIVSAB20307	01NIVSAB20800	02NIVSAB
01NIVSAB20319	01NIVSAB20812	02NIVSAB
01NIVSAB20320	01NIVSAB20823	02NIVSAB
01NIVSAB20331	01NIVSAB20834	02NIVSAB
01NIVSAB20342	01NIVSAB20845	02NIVSAB
01NIVSAB20353	01NIVSAB20856	02NIVSAB
01NIVSAB20364	01NIVSAB20867	02NIVSAB

Lista de asistencia modalidad sabatina periodos primero segundo 2019



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL ESCOLAR

REGISTRO DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES

MAESTRO: _____ CURSO NIVELACION PEDAGOGICA, GRUPO "A" PRIMERO PERIODO

MATERIA: _____ SABATINO: LA PAZ, B.C.S.

CICLO ESCOLAR: 2017-2018 PERIODO: DEL 02 DE SEPTIEMBRE 2017 AL ENERO DEL 2018



No. Prog.	No.De Control	NOMBRE DEL ALUMNO	ASISTENCIAS												No. FALTAS	%	EVAL PERM.	CALIF DEF.
1	C.O.SAB.03.17/193562	AVILÉS COTA ROSA ICELA																
2	C.O.SAB.03.17/193563	ANGULO TAMAYO JESÚS EDUARDO																
3	C.O.SAB.03.17/193564	AYALA REYES YAFET VLADIMIR																
4	C.O.SAB.03.17/193565	CARBALLO HERNÁNDEZ SILVIA KAREN																
5	C.O.SAB.03.17/193566	CASTRO COSIO MAYRA VANESSA																
6	C.O.SAB.03.17/193567	CAZARES ROJAS MIRYAM GUADALUPE																
7	C.O.SAB.03.17/193568	CHANG PAL-OS FLORENTINA																
8	C.O.SAB.03.17/193569	CORTÉZ OTERO SAMUEL																
9	C.O.SAB.03.17/193570	COTA LÓPEZ CARLOS DASHIELL																
10	C.O.SAB.03.17/193571	COTA SOTO DULCE ESTEFANIA																
11	C.O.SAB.03.17/193572	CUEVAS SOTO MARIA GUADALUPE																
12	C.O.SAB.03.17/193573	DOMINGUEZ ROMERO AMERICA JAZMÍN																
13	C.O.SAB.03.17/193574	GUERRERO MILLAN ANNIA MARLETH																
14	C.O.SAB.03.17/193575	HERNÁNDEZ ARMENTA CLAUDIA CAROLINA																
15	C.O.SAB.03.17/193576	HERNÁNDEZ VERGARA LIZA PALOMA																
16	C.O.SAB.03.17/193577	JIMÉNEZ HERNÁNDEZ VALERIA NOHEMI																
17	C.O.SAB.03.17/193578	LIERA ARCE LINETTE																
18	C.O.SAB.03.17/193579	LÓPEZ SÁNCHEZ INDIRA NIDIA																
19	C.O.SAB.03.17/193580	MARQUEZ GAYTAN IRVING GILBERTO																
20	C.O.SAB.03.17/193581	MARTINEZ ALVAREZ MARCO ANTONIO																
21	C.O.SAB.03.17/193582	MAYORAL COVARRUBIAS MARIA ITSEL																
22	C.O.SAB.03.17/193583	MENDOZA LUGO ARENA DEL MAR																
23	C.O.SAB.03.17/193584	MENDOZA SANCHEZ BEATRIZ																
24	C.O.SAB.03.17/193585	MEZA PEDRIN AZUCENA																
25	C.O.SAB.03.17/193586	MEZA VILLAVICENCIO NAKINA SINAHÍ																
26	C.O.SAB.03.17/193587	MURILLO DURAN JUAN JESÚS																
27	C.O.SAB.03.17/193588	MURILLO SALINAS MARIANA GUADALUPE																
28	C.O.SAB.03.17/193589	OLACHEA BERMUDEZ RAUL HUMBERTO																
29	C.O.SAB.03.17/193590	OSUNA GERALDO MARITZA																
30	C.O.SAB.03.17/193591	PACHECO SÁNCHEZ ASTRID																
31	C.O.SAB.03.17/193592	PERALTA VÉNDER RODOLFO GUADALUPE																
32	C.O.SAB.03.17/193593	PLATEROS SOLANO JUAN ESDRAS																
33	C.O.SAB.03.17/193594	RAMIREZ BALTAZAR ROSARIO ELIZABETH																
34	C.O.SAB.03.17/193595	REYES GARCES JOSÉ MANUEL																
35	C.O.SAB.03.17/193596	RODRIGUEZ BIANCHIS SILVIA																
36	C.O.SAB.03.17/193597	ROSALES ANDRADE ANDRÉS MIGUEL																
37	C.O.SAB.03.17/193598	SÁNCHEZ GONZÁLEZ JUAN ANTONIO																
38	C.O.SAB.03.17/193599	VALDEZ QUEZADA CELIA																
39	C.O.SAB.03.17/193600	VALENCIA DUARTE IVÁN ENRIQUE																
40	C.O.SAB.03.17/193601	VILLA ROBLES ADRIANA GUADALUPE																

NOMBRE Y FIRMA DEL MAESTRO: _____

Horario General Modalidad Sabatina

Secretaría de Educación Pública
Escuela Normal Superior Del Estado De Baja California Sur.
Profr. Enrique Estrada Lucero”
Curso Especial de Nivelación Pedagógica
Modalidad Ordinaria Sabatina
HORARIO GENERAL
Ciclo 2020

Realización HORARIO	Duración del periodo del 11 de enero al 09 de mayo 2020		Duración del periodo del 18 de enero al 20 mayo 2020
	GRUPO 2° “A” AULA 3	GRUPO 2° “B” AULA 7	GRUPO 1° “A” AULA 8
7:30 - 8:45	La Escuela Y Sus Actores Lic. César Piñeda Geraldo.	Psicología y Desarrollo del adolescente. Lic. Indira Mendoza Guluarte.	Taller de Lectura y Producción de Textos M. en C. Roberto Carlos Sariñana Arias.
8:45 -10:00	Psicología y Desarrollo del adolescente. Lic. Indira Mendoza Guluarte.	La Escuela y Sus Actores Lic. César Piñeda Geraldo.	La Historia del Sistema Educativo Mexicano. Lic. César Piñeda Geraldo
10:00 - 10:40	RECESO		
10:40 -11:55	Recursos y Estrategias para la Enseñanza en la Educación Básica. Lic. Xóchitl del Rosario Cortés Lara	Planeación de la Enseñanza y Evaluación de los aprendizajes. M en C. Iris Georgina Castro Jordán	Observación, Registro y Reconstrucción de las Situaciones Cotidianas y de Acercamiento a la Práctica Escolar. M. en C. Francisco Roberto López Jiménez.
11:55 - 13:10	Planeación de la Enseñanza y Evaluación de los aprendizajes M en C. Iris Georgina Castro Jordán	Observación y Análisis del Trabajo Docente. M. en C. Francisco Roberto López Jiménez.	Análisis de los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica. Profr. Rodrigo Geraldo Romero.
13:10-13:20	RECESO		
13:20 - 14:35	Observación y Análisis del Trabajo Docente. M. en C. Francisco Roberto López Jiménez.	Recursos y Estrategias para la Enseñanza en la Educación Básica. Lic. Xóchitl del Rosario Cortés Lara	Psicología y Desarrollo del Niño. Lic. Indira Mendoza Guluarte.

BORRADOR PARA HOJA OFICIAL

OFICIO 30 AGOSTO 2017

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BCS.
CURSO ESPECIAL DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA.
MODALIDAD ORDINARIA SABATINO.

CICLO ESCOLAR 2017-2018.

M.C. César Alfredo Ríos Calderón
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

PRESENTE.

Mediante la presente hago llegar la asignación de docentes para la impartición de clase a de dos grupos que cursan la nivelación pedagógica en la modalidad sabatina ordinaria.

De igual manera anexo documento en fotocopia con la siguiente información:

- HORARIO GENERAL
- CALENDARIO DE LOS PERIODOS ACADÉMICOS.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

“Forjando Educadores Transformaremos Generaciones”

Profra. Ma. Antonieta Meza Castillo.

Jefa de la Mesa Técnica de Nivelación Pedagógica.

C.C.P. M.C. Melissa Cruz Vizcaíno. Departamento de Jefatura de Formación Inicial

C.C.P. C. Inés Ojeda Cota. Jefa del Área de Recurso Humanos.

C.C.P. C. Martín Felipe Meza Espinoza. Responsable del control escolar del curso especial de nivelación pedagógica, modalidad ordinaria sabatina.

C.C.P. Archivo.

Calendario periodos y jornadas de observación ayudantia aula



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO."



CURSO ESPECIAL DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA.
MODALIDAD: ORDINARIO SABATINO

CICLO ESCOLAR 2017 -2018.
CALENDARIO DE PERIODOS Y DE REALIZACIÓN DE JORNADAS DE OBSERVACIÓN Y AYUDANTÍA EN EL AULA

PRIMER PERÍODO PRESENCIAL Del 09 de septiembre 2017 al 23 de enero 2018.		SEGUNDO PERÍODO PRESENCIAL Del 10 de Febrero al 16 de junio 2018.	
Periodo de realización	Dias/sábado	Periodo de realización	Dias/sábado
Septiembre	9, 23,30	Febrero	10, 17, 24
Octubre	07,14,21,28	Marzo	3,10 17
Noviembre	04, 18, 25	Abril	14,21,28
Diciembre	02, 09,16	Mayo	5, 12, 19,26
Enero	13,20	Junio	02,09
Cierre de actividades académicas. Entrega de evaluaciones a los estudiantes y en control escolar.	23	Cierre de actividades académicas. Entrega de evaluaciones a los estudiantes y en control escolar.	16

CALENDARIO DE JORNADAS DE OBSERVACIÓN Y AYUDANTÍA EN EL AULA

Curso Especial de Nivelación Pedagógica				
SEMESTRE	MODALIDAD	PERÍODOS	NIVEL EDUCATIVO	FUNCIÓN
I	ORDINARIO/SABATINO	7 u 8 de Noviembre	Primarias	Observación del Contexto Escolar
		5 y/o 7 de Diciembre		
II	ORDINARIO/SABATINO	24 y/o 25 de Abril	Secundarias Técnica y Generales	Observación y Análisis del trabajo Docente.
		22 y/o 23 de Mayo		

Horario grupo primero a modalidad sabatina

Secretaría de Educación Pública
Escuela Normal Superior Del Estado De Baja California Sur.
Prof. Enrique Estrada Lucero"

Curso Especial de Nivelación Pedagógica

Horario grupo 1° " A "

Ciclo 2019

Modalidad Ordinaria Sabatina

Realización	24 DE AGOSTO AL 14 DE DICIEMBRE 2019
HORARIO	GRUPO 1° "A" AULA 12
7:30 - 8:45	Análisis de los Planes y Programas de Estudio de Educación Básica. Prof. Rodrigo Geraldo Romero.
8:45 - 10:00	Observación, Registro y Reconstrucción de las Situaciones Cotidianas y de Acercamiento a la Práctica Escolar. Lic. Freddy Alberto Reinaga Murillo
10:00 - 10:40	DESCANSO
10:40 - 11:55	La Historia del Sistema Educativo Mexicano. Lic. César Piñeda Geraldo
11:55 - 13:10	Psicología y Desarrollo del Niño. Lic. Indira Mendoza Guluarte
13:10-13:20	DESCANSO
13:20 - 14:35	Taller de Lectura y Producción de Textos Lic. Xóchitl del Rosario Cortés Lara.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y TEÓRICO PRÁCTICAS

PRIMER PERÍODO PRESENCIAL: 24 DE AGOSTO AL 14 DE DICIEMBRE 2019.	ACREDITACIÓN: 300 HORAS.	ACTIVIDADES TEÓRICO-PRÁCTICAS ACREDITACIÓN EN CONSTANCIA: 18 HORAS
Período de realización	Días de clases	NIVEL EDUCATIVO: ESCUELA PRIMARIA.
AGOSTO	24,31	
SEPTIEMBRE	07,14,21,28	
	05,12, 19,26	
OCTUBRE	23,24 Y 25	PRIMERA JORNADA DE OBSERVACIÓN Y AYUDANTÍA EN EL AULA. NIVEL EDUCATIVO: ESCUELA PRIMARIA.
	9,16, 23,30	
NOVIEMBRE	16	CICLO DE CINE: Reflexión en torno a la tarea docente". MESAS DE TRABAJO para el análisis de las situaciones observadas en el contexto escolar y en la película. HORARIO DE 7:30 AM A 14:35 HRS.
DICIEMBRE	07	
	14	ENTREGA DE EVALUACIONES A LOS ESTUDIANTE Y EN CONTROL ESCOLAR.

Relación estudiantes jornada de observación ayudantía aula

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
CURSO ESPECIAL DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA
MODALIDAD ORDINARIA SABATINA.**

PRIMERA JORNADA DE OBSERVACIÓN Y AYUDANTÍA EN EL AULA.

PERÍODO DE REALIZACIÓN DEL 23 AL 25 DE OCTUBRE 2019

PRIMER PERIODO

GRUPOS "A" - "B"

ESCUELA PRIMARIA
PROFR. CARLOS MORENO PRECIADO.
TURNO MATUTINO
Ubicación: Calle Bahía tortugas S/N y Sudcalifornia.
Colonia FOVISSTE/Forjadores)

DIRECTOR: PROFR. RODRIGO GERALDO ROMERO

NO.	Estudiante/s	GRUPO	Turno
01	CARLA VILLARREAL	A	Matutino
02	LILLIAN YAZMIN MUÑOZ AVELAR	A	Matutino
03	ROCIO VARGAS VENCEDOR	A	Matutino
04	ROSA ISELA LUCERO ORTIZ	A	Matutino
05	BERNARDO EZEQUIEL SANCHEZ ZENIL	A	Matutino
06	KARLA PATRICIA MAYORAL OJEDA	A	Matutino
07	SHEILA YUSELL VILLALOBOS GONZÁLEZ	A	Matutino
08	XÓCHITL DANIELA DEL ROCIO DOMÍNGUEZ COLLINS	A	Matutino
09	LIZBETH IRENE OROZCO NAVARRO	B	Matutino
10	ANDREA MACCHETTO BARRAGÁN	B	Matutino

**ESCUELA PRIMARIA 05 DE ABRIL.
Calle Estado 30 S/N, Colonia 8 de octubre 1era. Sección.**

NO.	Estudiante/s	GRUPO	Turno Matutino	Turno Vespertino
01	IRENE AURORA MEZA RUEDA	A	MATUTINO	
02	LEONEL ALEXIS LÓPEZ GALVEZ	A		VESPERTINO
03	ZULEMA VILLEGAS E.	A	MATUTINO	
04	OMAR RAFAEL AVILES NUÑEZ	A	MATUTINO	
05	DANIELA NAYELLY SANDEZ ESTRADA	A	MATUTINO	
06	JOSÉ MIGUEL SUÁREZ ALTAMIRANO	B		VESPERTINO
07	ANA MARLENE QUIRINO CASTRO	B		VESPERTINO

ESCUELA PRIMARIA IGNACIO ALTAMIRANO
Calle Niparajá e/n Botón y Añini.
Fraccionamiento Guaycura.

NO.	Estudiante/s	GRUPO A/B	Turno
01	MIGUEL ANDRÉS RAMÍREZ RAMÍREZ.	A	Vespertino
02	MELINA FERNANDA AGRUEL GARCÍA	B	
03	DIVINA DEL ROCÍO ESTRADA PERÉZ	B	
04	VALERIA ACOSTA MONTAÑO	B	
05	JOSÉ LUIS MIRANDA NUÑEZ	B	

Cronograma de actividades escuela primaria



CURSO ESPECIAL DE NIVELACIÓN PEDAGÓGICA.
 MODALIDAD ORDINARIO SABATINO.
 JORNADA DE OBSERVACIÓN Y AYUDANTÍA EN EL AULA PRIMER PERÍODO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LA ESCUELA PRIMARIA.

PERIODO DE REALIZACIÓN	NIVEL BÁSICO	ACTIVIDADES		
		OBSERVACIÓN	AYUDANTÍA EN EL AULA	ESTUDIANTES
DÍAS 23, 24 y 25 OCTUBRE 2019. Jornada completa de acuerdo al horario establecido en la escuela primaria. TURNO MATUTINO: HORARIO: Entrada 7:45 am Salida: 14:30 hrs.	ESCUELA PRIMARIA "PROFR. CARLOS MORENO PRECIADO" Ubicación: Calle Bahía tortugas S/N y Sudcalifornia. Colonia FOVISSTE/ Forjadores)	Observación y registro con base a los indicadores de la guía de observación durante la jornada completa. Otras situaciones: Registro de las situaciones en su diario de campo (cuaderno)	DIRECTOR DE LA PRIMARIA. Facultad de asignar el grupo donde observarán y de indicarles comisión, según el apoyo que se requiera durante los días que permanecerán en la escuela. AYUDANTÍA EN EL AULA. DOCENTE TITULAR Consiste en la intervención activa del estudiante observador, de acuerdo a lo que el docente titular del grupo le solicite como apoyo durante todo el tiempo que dure la jornada de observación dentro y fuera del aula. DURANTE LOS RECREOS. El estudiante observador, debe participar e interactuar a través de actividades recreativas y / o deportivas con los niños y niñas del grupo donde observan.	*Carla Estefany Caamal Villarreal. *Lillian Yazmin Muñoz Avelar. *Roció Vargas Vencedor. *Rosa Isela Lucero Ortiz. *Bernardo Ezequiel Sánchez Zenil. *Karla Patricia Mayoral Ojeda. *Sheila Yusell Villalobos González. *Xóchitl Daniela Del Roció Domínguez Collins. *Lizbeth Irene Orozco Navarro. Andrea Macchetto Barragán.
DOCENTE SUPERVISOR PROFR. RODRIGO GERALDO ROMERO.		ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BCS. Tel 12-1-04-90. Ext. 111		





La Paz, BCS., a 03 de octubre 2019

PROFRA. MARÍA MAGDALENA VALENZUELA
RESPONSABLE DEL ÁREA DE PRÁCTICA DOCENTE.

PRESENTE

Mediante la presente me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para solicitarle de su gestión de vinculación en las *escuelas de educación básica en el nivel de primaria y secundaria*, dicha solicitud atiende a la organización y realización de las Jornadas de Observación y Ayudantía en el Aula, actividad de reforzamiento teórico _ práctico, que realizan los alumnos inscritos actualmente en el *curso especial de nivelación pedagógica en su modalidad sabatina*.

(Anexo relación impresa de escuelas y alumnos participantes)

La calendarización de la Jornada está programada para los días 23, 24 y 25 de octubre año en curso.

De igual manera, se considere en los apoyos de gasolina para la supervisión y acompañamiento de los docentes que participaran en la misma, que registro a continuación.

DOCENTE	PRIMARIA	SECUNDARIA
César Piñeda Geraldo	Escuela Primaria 05 de abril. (Matutino)	José Pilar Cota Carrillo.(Matutino)
	Prof. Carlos Moreno Preciado (Matutino)	José Vasconcelos (Vespertino)
Rodrigo Geraldo Romero	Estado 30 (Vespertino)	Técnica 20 de noviembre. (Vespertino)
Xóchitl del Rosario Cortes Lara.	Escuela Primaria Ignacio Altamirano. (Vespertino)	Técnica # 10 (Turno vespertino)
		Prof. Gabriel Ojeda Agundez. (Vespertino)

En espera de su valiosa intervención/gestión, agradezco de antemano su atención a esta solicitud.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

"FORJANDO EDUCADORES, TRANSFORMAREMOS GENERACIONES"

Atentamente

Profra. Ma. Antonieta Meza Castillo.

Responsable de la Mesa Técnica de Nivelación Pedagógica.

C.c.p. Mtra. Melissa Cruz Vizcaino. Coordinadora académica.

C.c.p. Expediente.



ENS/D/SA/MCNP/ Oficio No. 007/2019-2020

La Paz, BCS, 13 de marzo del 2020

2020, AÑO DEL TRICENTENARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA MISIÓN DE LA PURÍSIMA CONCEPCIÓN DE CAJEGONGO
2020, AÑO DE AGUSTÍN ARRIOLA MARTÍNEZ Y CENTENARIO DEL PLEBISCITO EN BAJA CALIFORNIA SUR
2020, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CASA DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO EN LA CIUDAD DE MÉXICO

PROFR. MARCO ANTONIO LEPE VILLAREAL.
DIRECTOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL #33
"PROFR. JOSÉ PILAR COTA CARRILLO"
PRESENTE

En el marco de las acciones programadas para acercar a los estudiantes al contexto escolar en el que habrán de desenvolverse como futuros educadores, con base en los preceptos que establece el Plan de Estudios 2013 del Curso Especial de Nivelación Pedagógica y conscientes de que las escuelas de educación básica representa un espacio idóneo para el logro de dicho objetivo, respetuosamente me permito solicitar su invaluable apoyo a fin de que otorgue facilidades necesarias para que los alumnos (a)s que cursan el segundo periodo de dicho programa desarrollen su jornada de observación y ayudantía en el aula los **días 24, 25 y 26 de Marzo** del año en curso en la institución a su digno cargo.

ANDREA MACCHETTO BARRAGÁN
OMAR RAFAEL AVILES NUÑEZ

Agradecemos anticipadamente su apoyo en la tarea compartida de formar futuras generaciones de educación y reitero a usted mi consideración más distinguida

Atentamente
"Forjando Educadores Transformaremos Generaciones"

MTRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
DIRECTORA

C.c.p. Archivo/Minutario

CARC/mamc*



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Posgrado

Reinscripción (Posgrado)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

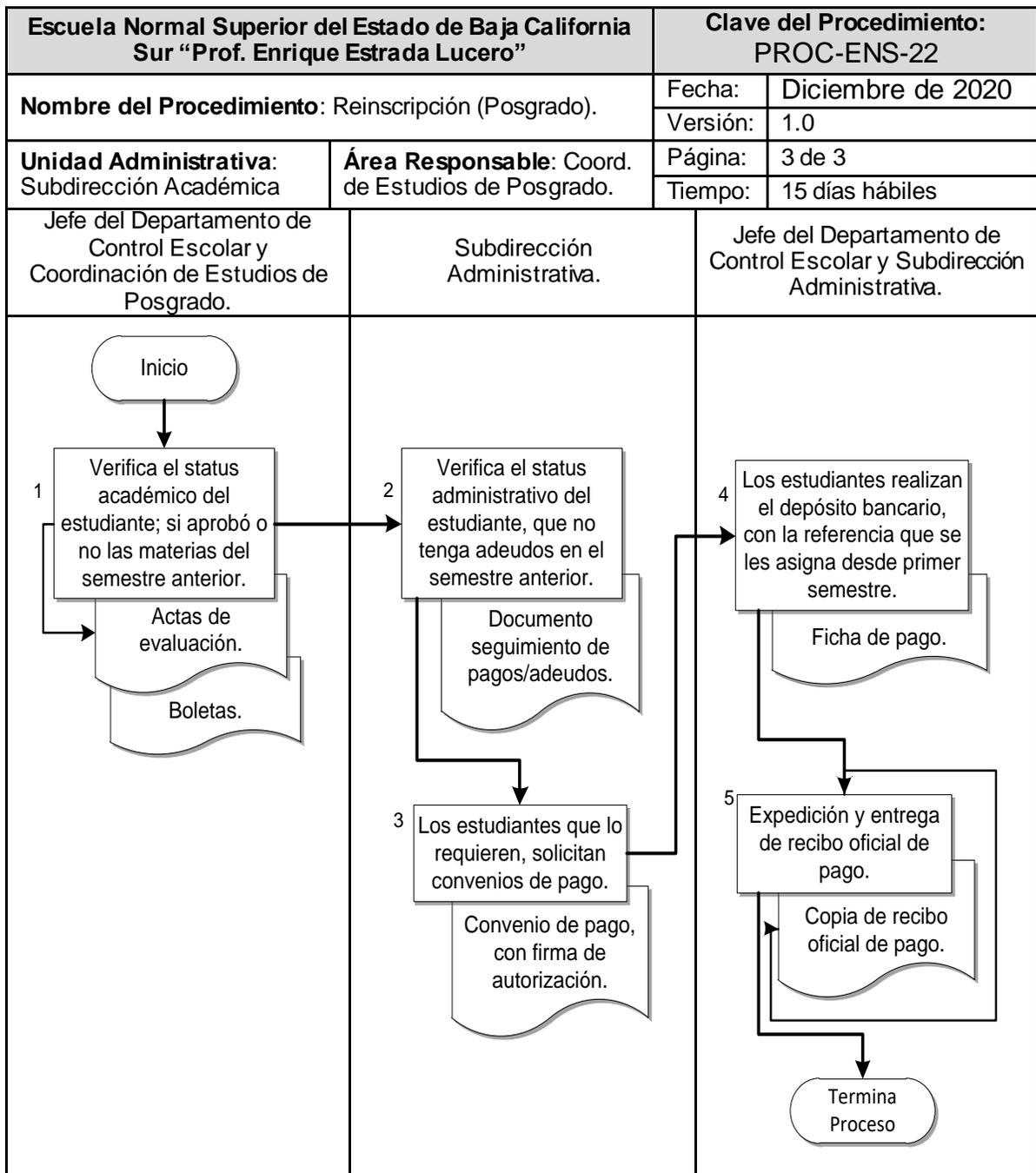
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-22	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción (Posgrado)		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Garantizar la permanencia de los estudiantes en el Programa Educativo.
Alcance:	Conservar la matrícula de cada grupo de la Maestría en Ciencias de la Educación, para que el programa educativo sea viable.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-22	
Nombre del Procedimiento: Reinscripción (Posgrado)		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar y Coordinación de Estudios de Posgrado.	Verifica el status académico del estudiante. El Departamento de Control Escolar revisa actas de evaluación e informa a la Coordinación de Estudios de Posgrado el status académico de los alumnos. Se expiden las boletas correspondientes.	– Actas de evaluación. – Boletas.
2	Subdirección Administrativa.	Revisa el status administrativo de los alumnos, para verificar que no tengan adeudos, pues de lo contrario no pueden reinscribirse.	Documento de seguimiento de pagos/adeudos.
3		Recibe solicitud de convenio de los estudiantes, y determina su autorización o no.	Convenio de pago, con firma de autorización.
4	Jefe del Departamento de Control Escolar y Subdirección Administrativa.	Recibe del estudiante la ficha de pago; ésta se entrega a Subdirección Administrativa (Caja) para la emisión del recibo oficial de pago.	Ficha de pago.
5		Una vez entregada la ficha de pago a Caja, se expide el recibo oficial de pago, mismo que Control Escolar entrega posteriormente a los estudiantes. Fin.	Copia de recibo oficial de Pago.



Documento seguimiento de pagos/adeudos.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR											
MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION CON TERMINAL EN INVESTIGACION EDUCATIVA RELACIÓN DE ADEUDOS											
								LA PAZ GRUPO C			
No.	NOMBRES	SEMESTRES/ADEUDO					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	CUARTO	QUINTO
1						0.00	5,000.00				
2						0.00	3,750.00				
3						0.00	3,750.00				
4						0.00	0.00				
5						0.00	3,750.00				
6						0.00	7,500.00				
7						0.00	6,250.00				
8						0.00	4,000.00				
9						0.00	3,750.00				
10						0.00	0.00				
TOTAL											

Convenio de pago

Lugar y fecha

Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo
Directora

Por medio de la presente, solicito un convenio de pago, ya que... *razones de la solicitud* comprometiéndome a cubrir la totalidad del semestre en los plazos que me sean señalados.

Agradeciendo de antemano la atención a esta solicitud, quedo al pendiente de su respuesta.

Atentamente

Nombre del estudiante, programa educativo y grupo.

C.c.p. Responsable del área de transparencia, cuentas y becas.
Coordinador de Estudios de Posgrado



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Posgrado

Apertura de Grupo (Posgrado)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

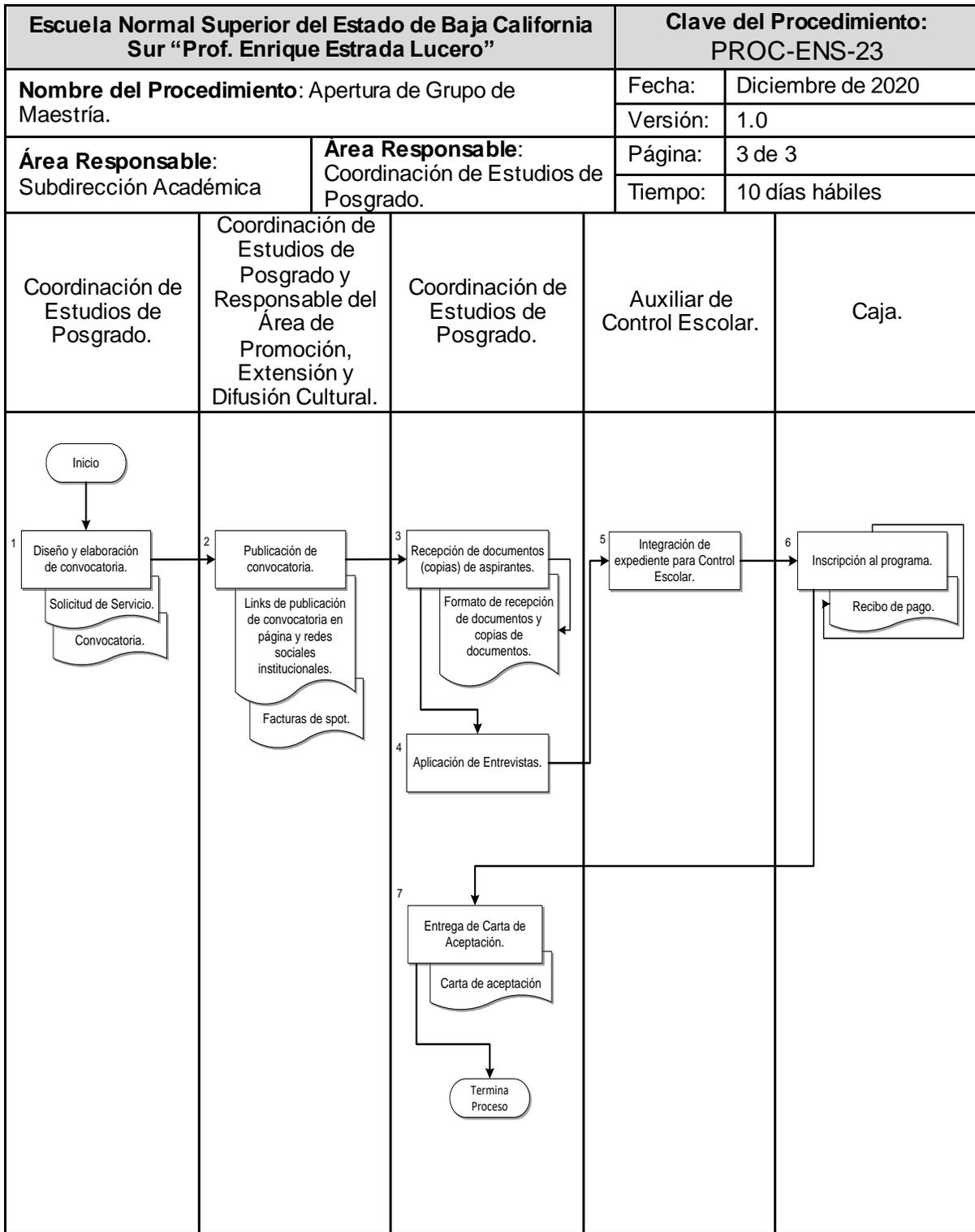
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-23	
Nombre del Procedimiento: Apertura de Grupo (Posgrado).		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Garantizar el ingreso de profesionistas relacionados con el ámbito educativo al programa de Maestría en Ciencias de la Educación.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Académica y Coordinación de Estudios de Posgrado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-23	
Nombre del Procedimiento: Apertura de Grupo (Posgrado).		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Propone la Convocatoria, la Subdirección Académica revisa y autoriza para su impresión.	Convocatoria.
2	Coordinación de Estudios de Posgrado y Responsable del Área de Promoción, Extensión y Difusión Cultural.	Publica la Convocatoria en la página web y las redes sociales de la Institución, se difunde en diversos medios como radio y televisión Asimismo, mediante pega de carteles en las diferentes instituciones educativas.	- Links de publicación de convocatoria en página y redes sociales institucionales.
3	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Recibe las solicitudes de los aspirantes, quienes entregan copias de su documentación.	Formato de recepción de documentos.
4		Realiza las entrevistas a los aspirantes.	
5	Auxiliar de Control Escolar.	Coteja y valida documentos originales para integración de expediente.	
6	Caja.	Inscribe al programa al recibir comprobante de pago en banco.	Recibo de pago.
7	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Valida documentos originales y coteja el pago respectivo, y procede a la entrega de carta de aceptación. Fin.	Carta de aceptación.



Convocatoria



**LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"**

DESTINATARIOS:

- Maestros frente a grupo de Educación Básica, Media Superior y Superior
- Directivos y Supervisores Escolares
- Personal de apoyo técnico –pedagógico

COMPONENTES DEL PROGRAMA:

- Sesiones presenciales
- Trabajo en plataforma
- Programa de conferencias
- Monitoreo de los proyectos de investigación

Convoca a los interesados a participar

XVIII PROGRAMA MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN 2018-2020

CON TERMINALES:

- Investigación Educativa
- Administración Educativa
- Docencia en Educación Superior

2018 INICIO:
8 de septiembre

PROPÓSITO:

- 1.- Formar profesionales especializados en el campo de la educación, en la investigación científica, en la docencia, en la formulación de políticas y estrategias; creadores y ejecutores de planes y programas que coadyuven al desarrollo académico, disciplinario y pluridisciplinario del sistema educativo.
- 2.- Extender y difundir las aportaciones que la ciencia de la educación ofrece a fin de mejorar la calidad de los servicios de las instituciones educativas de Baja California Sur.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

- Cinco semestres semi-escolarizados
- 3 núcleos por semestre
- Sesiones presenciales sabatinas (9:00 a 15:00 horas) y en línea

OBSERVACIONES:

- No aplica costo en el proceso de inscripción.
- Los grupos se conformarán con un mínimo de 20 estudiantes formalmente inscritos para aperturar el programa.

REGISTRO DE ASPIRANTES:
15 al 22 de agosto

AVISO DE ACEPTACIÓN:
23 al 27 de agosto

INSCRIPCIONES:
Control escolar de la ENS, del 25 de agosto al 05 de septiembre.

REQUISITOS:
Original y copia de:

- Título de licenciatura, expedido por institución reconocida legalmente por la Dirección General de Profesiones de la SEP.
- Cédula profesional
- Certificado de estudios de Licenciatura
- Acta de Nacimiento y CURP
- Carta de exposición de motivos dirigida al Departamento de Posgrado
- Curriculum Vitae

SEDE: CIUDAD CONSTITUCIÓN
Francisco I. Madero #500 esquina con Basilio Polanco, C.P. 23670.
MAYORES INFORMES: Tel. (13) 2 25 41 y (13) 2 72 01

COSTO DEL SEMESTRE: \$7,500.00
Formas de Pago: Se proporcionará número de referencia bancaria personalizada. INSCRIPCIÓN: \$2,500.00
COLEGIATURA: \$1,000.00 MENSUALES (SEPTIEMBRE 2018- ENERO 2019)



NOTA: La apertura de las terminales dependerá de la demanda
CORREO ELECTRÓNICO: posgradoens_seminariomaestria@hotmail.com

Entrevista a aspirante al programa de Maestría en ciencias de la educación

Carga académica de la maestría en ciencias de la educación



Escuela Normal Superior del Estado
“Prof. Enrique Estrada Lucero”
Coordinación de Estudios de Posgrado

Entrevista a Aspirantes al Programa
Maestría en Ciencias de la Educación
XX Programa 2019-2022

Datos de aspirante

I Datos personales		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s) completo (s)
Sexo Masculino () Femenino ()	Estado civil	CURP
Fecha de nacimiento	Ciudad y país de nacimiento	Nacionalidad
Dirección actual		
Correo electrónico	Teléfono celular	Teléfono casa

II Datos laborales		
En caso de trabajar en el sector educativo, especificar el nivel en el que se desempeña:		Turno:
Puesto que ocupa:		
Nombre de la institución:		
No. de horas:	No. alumnos que atiende:	Asignatura:
Dirección del trabajo:		
Teléfono del trabajo:		
Fecha de ingreso a SEP:		
En caso de que no labore en SEP, antigüedad en su centro de trabajo:		

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ENS/CEP/Oficio Núm.001/2020-2021
La Paz, B.C.S., a 26 de agosto del 2020.

C. MTRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
Directora de la ENSBCS
Presente.

La Coordinación de Estudios de Posgrado envía a usted, la carga académica de la Maestría en Ciencias de la Educación correspondiente al semestre agosto 2020-enero 2021, que se imparte en La Paz y en las sedes de San José del Cabo, Cabo San Lucas y Ciudad Constitución, B.C.S., así mismo se adjunta calendario de clases.

Sin otro particular, me suscribo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración.

Atentamente

"Forjando Educadores, Transformaremos Generaciones"



Mtra. Bianca Guadalupe Rodríguez Quiñones
Coordinadora de Estudios de Posgrado

C.c.p. LIC. CÉSAR ALFREDO RÍOS CALDERÓN /Subdirector Académico de la ENSBCS.- Edificio.
C.c.p. C. P. SOCORRO SELINA ZAVALA RUIZ /Subdirectora Administrativa de la ENSBCS.- Edificio.
C.c.p. PROFR. RAFAEL PAREDES GALÁN /Jefe del Depto. de Control Escolar de la ENSBCS.- Edificio.
C.c.p. C. SRA. MARÍA INÉS OJEDA COTA /Encargada de Recursos Humanos de la ENSBCS.- Edificio.
C.c.p. Archivo.

Hoja 1 de 5

Solicitud pago de honorarios



COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO
ENS/CEP/Oficio No. XXX/XXXX-XXXX
Lugar y fecha

MITRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
DIRECTORA DE LA ENSBCS
PRESENTE

Después de haber entregado a la Coordinación de Estudios de Posgrado el Informe de Cátedra, solicito a usted de la manera más atenta pago de honorarios a favor del (la) **C. nombre del (la) catedrático (a)**, ya que impartió la cátedra del:

Programa:
Núcleo:
Módulo:
Grupo y sede:
Día:
Sesión:

Sin otro particular, agradezco de antemano su apoyo y me suscribo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

Bianca Guadalupe Rodríguez Quiñones
Coordinadora de Estudios de Posgrado

C.c.p. ARCHIVO.
BGRQ/gcl.*

Sierra las Virgenes y Sierra San Javier,
Colonia 8 de Octubre, 2da. Sección,
C.P. 25085, La Paz, B.C.S.



Teléfono: 612- 121-04-90
ens@sepbcgob.mx



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Posgrado

Titulación. Modalidad Curso Intensivo de Titulación (Posgrado)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

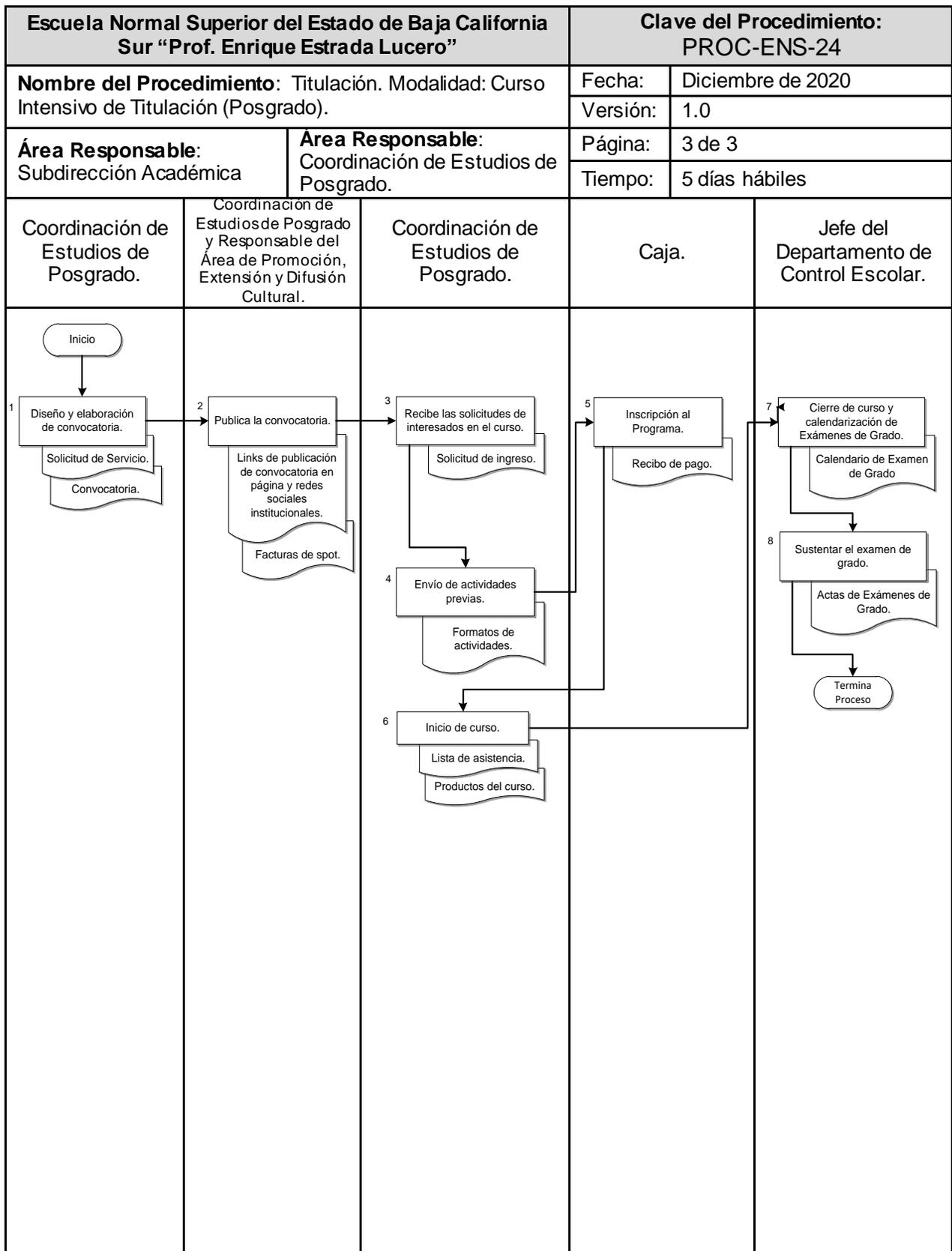
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-24	
Nombre del Procedimiento: Titulación. Modalidad: Curso Intensivo de Titulación (Posgrado)		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Garantizar la obtención del grado académico.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Académica y Coordinación de Estudios de Posgrado.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-24	
Nombre del Procedimiento: Titulación. Modalidad: Curso Intensivo de Titulación (Posgrado)		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Página:	2 de 3
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Propone la convocatoria, la Subdirección Académica revisa y autoriza para su impresión.	Convocatoria.
2	Coordinación de Estudios de Posgrado y Responsable del Área de Promoción, Extensión y Difusión Cultural.	Publica la Convocatoria en la página web y las redes sociales de la Institución, se difunde en diversos medios como radio y televisión Asimismo, mediante pega de carteles en las diferentes instituciones educativas.	Links de publicación de convocatoria en página y redes sociales institucionales.
3	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Recibe solicitudes de ingreso al curso de titulación.	Solicitud de ingreso.
4		Envía a los interesados en el curso las actividades que deben realizar.	Formatos de actividades.
5	Caja	Recibe el pago de inscripción realizado en el banco.	Recibo de pago.
6	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Inicia el curso teniendo una duración de tres semanas si es en verano; cuatro meses si es en semestre ordinario (15 sesiones)	Lista de asistencia.
7	Coordinación de Estudios de Posgrado y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Establece calendario de exámenes de grado conforme con el curso realizado.	Calendario de Examen de Grado.
8	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Aplica en las fechas calendarizadas los exámenes profesionales. Fin.	Actas de Exámenes de Grado.



Solicitud de ingreso al seminario de titulación

Lugar y fecha

Mtra. Teresa de Jesús Bañuelos Tamayo
Directora

Por medio de la presente, solicito atentamente ser aceptado (a) en el Curso de Titulación que se llevará a cabo del fecha al fecha. Anexo a esta solicitud los documentos establecidos en la convocatoria.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo al pendiente de la respuesta.

Atentamente

Nombre del (la) interesado (a), programa de egreso y datos de contacto

C.c.p. Coordinación de Estudios de Posgrado

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO", COORDINACIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Seminario de Titulación
Dirigido a egresados de los programas de Maestría en Ciencias de la Educación ENS

*"Programa de desarrollo profesional en investigación aplicada
¿Cómo ser maestro investigador?"*

Inscripciones:

Coordinación de Estudios de Posgrado, desde la publicación de la convocatoria hasta el 30 de septiembre de 2020. Atención a través del correo brodriguez@ensbcs.com.mx

Modalidad:
En línea con Sesiones Sabatinas

Fechas de sesión:

Sesiones de 2020:	Sesiones de 2021:
<ul style="list-style-type: none">• 10 de octubre• 24 de octubre• 7 de noviembre• 21 de noviembre• 5 de diciembre• 19 de diciembre	<ul style="list-style-type: none">• 2 de enero• 16 de enero• 30 de enero• 13 de febrero

Procedimiento de Inscripción:

- 1.- Enviar correo solicitando ingreso: brodriguez@ensbcs.com.mx
- 2.- Se le enviarán datos para realizar pago.
- 3.- Cubrir el costo de inscripción.
- 4.- Enviar comprobante de pago por correo electrónico.

Costo: \$10,000 m.n.
(no incluye gastos de titulación).
Inicio: 10 de octubre del 2020
Cierre: 13 de febrero del 2021
Exámenes de grado: Del 22 de marzo al 9 de abril del 2021
Cupo limitado: (Mínimo 15 egresados inscritos)



Mayores informes: 612 121 04 90, 612 121 20 95 y 612 121 03 09 Ext. 106
(Horario de atención telefónica: de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 hrs.)
www.normalsuperiorbcs.edu.mx

Formato de actividades

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"Profr. Enrique Estrada Lucero"
Coordinación de Estudios de Posgrado

Seminario de Titulación
Programa de Desarrollo Profesional en Investigación Aplicada ¿Cómo ser
maestro investigador?

Sesión 1

*Introducción:

- Formas de conocer el mundo: dimensiones epistemológica, teórica, metodológica
- Ciencias naturales/ciencias sociales
- Investigación educativa
- Etapas históricas de la evolución de la investigación en educación

*El método científico

- Nota técnica: "El método científico"
- Test RFG-** conocimientos básicos sobre metodología de la investigación
- Software interactivo:** "Etapas del método científico en ciencias sociales"

*Formulación del problema

- Nota técnica: "Lluvia de ideas"
- Intro: MeProb
- Pasos 1, 2 y 3 MeProb**
- Nota técnica: "Evidencias de la práctica"

*Tareas

- Precisar el problema de investigación por escrito
- Búsqueda de evidencias que muestren la existencia real del problema
- Película *Un milagro para Lorenzo*. Nota técnica: "Observación crítica de un film"-
Ver la película y preparar un comentario escrito

Sesión 2

*Revisión de tareas:

- Redacción del problema- Mensajes: "Problema de investigación"
- Discusión: Película *Un milagro para Lorenzo***
- Paso 7 MeProb-** La formulación del problema (Diferencia el problema y planteamiento del problema)
- Las evidencias que justifican el problema
- Nota técnica: "Metáfora del forense"
- Paso 4 MeProb-** "Justificación del "posible problema"

*Revisión de la literatura

- Nota técnica: "Revisión de la literatura científica"



Subdirección Académica

Coordinación de Estudios de Posgrado

Titulación. Modalidad Tesis (Posgrado)

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

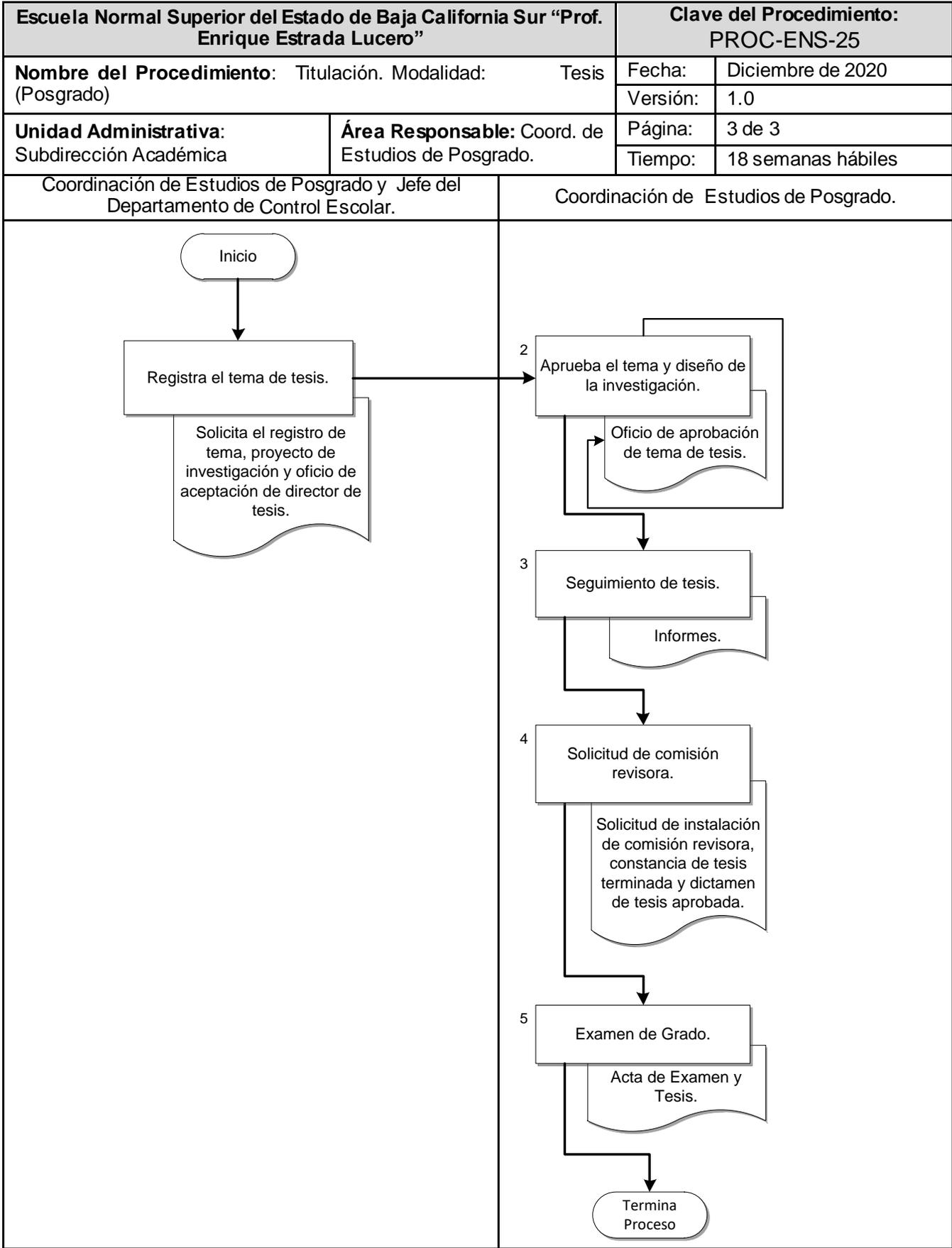
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-25	
Nombre del Procedimiento: Titulación. Modalidad: Tesis (Posgrado)		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Garantizar la obtención del grado académico.
Alcance:	Aplica a los egresados de posgrado de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-25	
Nombre del Procedimiento: Titulación.		Fecha:	Diciembre de 2020
Modalidad: Tesis (Posgrado)		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Coordinación de Estudios de Posgrado	Página:	2 de 3
		Tiempo:	18 semanas hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación de Estudios de Posgrado y Jefe del Departamento de Control Escolar.	Registra el Tema de Tesis. El egresado entrega la solicitud de registro de Tema de Tesis, anexando el proyecto de investigación, el cronograma de actividades y el oficio de aceptación del director de tesis.	Solicitud de registro de tema. Proyecto de investigación Oficio de aceptación de director de tesis.
2	Coordinación de Estudios de Posgrado.	Aprueba el tema y diseño de la investigación en conjunto con los auxiliares de esta área, analiza el proyecto de investigación para emitir la aprobación. Se entrega oficio al respecto.	Oficio de aprobación de tema de tesis.
3		Realiza el seguimiento de tesis. El egresado entrega a la Coordinación informes de avances de tesis.	Informes.
4		Entrega solicitud de Comisión Revisora. El egresado entrega la solicitud a la Coordinación, así como la constancia de tesis terminada firmada por su director de tesis y 4 ejemplares de ésta. La Coordinación nombra la Comisión Revisora,	Solicitud de instalación de Comisión Revisora Constancia de tesis terminada Dictamen de tesis aprobada
5		Realiza examen de grado. Fin.	Acta de Examen Tesis



Constancia tesis terminada

ASUNTO: CONSTANCIA DE TESIS TERMINADA

La Paz, B.C.S., a _____ de _____ de _____

MTRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
DIRECTORA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.

El(la) que suscribe, hace constar que la tesis titulada nombre de la tesis, realizada por nombre del tesista ha sido terminada, por lo que solicito atentamente sea Dictaminada por una Comisión Revisora, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Titulación.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del asesor de tesis

c.c.p.: Coordinación de Estudios de Posgrado
Departamento de Evaluación y Control Escolar/Titulación.-ENS de B.C.S.-Presente.
Interesado(a).

Solicitud instalación de comisión revisora

ASUNTO: SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE COMISIÓN
REVISORA

La Paz, B.C.S., a _____ de _____ de _____

MTRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
DIRECTORA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
P R E S E N T E.

El(la) que suscribe, solicita atentamente instalar una Comisión Revisora para el análisis y dictaminación de la tesis titulada nombre de la tesis, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Titulación.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma Maestrante

c.c.p.: Coordinación de Estudios de Posgrado
Departamento de Evaluación y Control Escolar/Titulación.-ENS de B.C.S.-Presente.
Interesado(a).

Informe de avance de tesis de maestría



Escuela Normal Superior de Baja California Sur

Programa de Maestría en Ciencias de la Educación
Terminal en Investigación Educativa

INFORME DE AVANCE DE LA TESIS DE MAESTRÍA

Nombre: _____ Fecha: _____ Sede: _____

Propósito: Identificar el avance del documento de tesis, de acuerdo al cronograma presentado en el proyecto de investigación.

Lea cuidadosamente cada uno de los elementos que conforman la tesis enunciados en la columna del lado izquierdo y marque con una X el número que se adecúe más al porcentaje de avance que, el egresado que usted asesora, lleva de cada uno de ellos.

TERMINADO	AVANCE DEL 75%	AVANCE DEL 50%	AVANCE DEL 25%	NO INICIADO
5	4	3	2	1

ELEMENTO DE LA TESIS	5	4	3	2	1
Tema de tesis					
Título de la tesis					
Introducción					
Capítulo 1. El problema					
Justificación					
Objetivos					
Hipótesis					
Capítulo 2. Métodos					
Capítulo 3. Resultados					
Capítulo 4. Discusión					
Capítulo 5. Conclusiones					
Bibliografía					
Anexos					

Atentamente

Nombre y firma del asesor de tesis

Coordinación de Estudios de Posgrado

Dictamen

La Paz, B.C.S., a ____ de _____ de ____

DICTAMEN

NOMBRE DEL (LA) PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REVISORA Presente

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Titulación y los Lineamientos para la elaboración de Tesis, en mi calidad de Asesor (a) de la Tesis de la Maestría nombre completo del programa educativo, informo que la tesis titulada nombre de la tesis, realizada por nombre del tesista, cumple con los lineamientos y requisitos académicos para ser presentada en un examen de Grado.

Sin otro particular, me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma del asesor de tesis

c.c.p.: Coordinación de Estudios de Posgrado
Departamento de Evaluación y Control Escolar/Titulación.-ENS de B.C.S.-Presente.
Interesado(a).



Subdirección Académica

Área de Práctica Docente

Calendarios de Práctica Docente

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-26	
Nombre del Procedimiento: Calendarios de Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

Objetivo:	Elaborar los calendarios de práctica docente para que los alumnos que cursan los distintos semestres y licenciaturas las realicen en tiempo y forma.
Alcance:	Implica a los docentes de trayecto de práctica profesional.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-26	
Nombre del Procedimiento: Calendarios de Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Página:	2 de 4
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Práctica Docente.	Elabora la propuesta del calendario con base en las actividades de observación y práctica docente, en concordancia con los programas y el calendario oficial para la educación básica del ciclo en curso.	Formatos
2	Responsable del Área de Práctica Docente y Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Pone a consideración con el equipo académico para hacer revisión a conciencia frente al calendario de actividades de la escuela normal para el ciclo en curso y realizar correcciones necesarias.	Primera propuesta.
3	Responsable del Área de Práctica Docente y Colegiado de Práctica Docente.	Analiza la idoneidad y pertinencia, del calendario, según los propósitos marcados en el trayecto profesional, si fuera necesario proponer cambios con argumentos sólidos.	Calendario con o sin propuestas de modificación.
4	Responsable del Área de Práctica Docente.	Elabora la última versión de los calendarios con datos claros y precisos.	Firmas de validación.
5		Solicita la elaboración e impresión requisando escudos y encabezado oficial.	Oficio de solicitud
6		Entrega a la subdirección académica, coordinación académica y departamentos académicos por especialidad. Fin.	

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-26	
Nombre del Procedimiento: Calendarios de Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Área Responsable: Subdirección Académica	Unidad Administrativa: Área de Práctica Docente.	Página:	3 de 4
		Tiempo:	5 días
Responsable del Área de Práctica Docente.	Responsable del Área de Práctica Docente y Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Responsable del Área de Práctica Docente y Colegiado de Práctica Docente.	Responsable del Área de Práctica Docente.
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Elaborar la primera propuesta de los calendarios. Formatos sencillos.] 1 --> 2[2. Elaborar el borrador de los calendarios. Primera propuesta.] 2 --> 3[3. Llevar borrador al Colegiado de Práctica Docente para ser revisado y aprobado. Calendario con o sin propuestas de modificación.] 3 --> 4[4. Elaborar la última versión de los calendarios. Firmas de validación.] 4 --> 5[5. Llevarlo al departamento de diseño para su elaboración e impresión. Oficio de solicitud.] 5 --> Fin{1} </pre>			

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-26	
Nombre del Procedimiento: Calendarios de Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Área Responsable: Subdirección Académica	Unidad Administrativa: Área de Práctica Docente.	Página:	4 de 4
		Tiempo:	5 días
Responsable del Área de Práctica Docente.	Responsable del Área de Práctica Docente y Coordinación de Estudios de Licenciatura.	Responsable del Área de Práctica Docente y Colegiado de Práctica Docente.	Responsable del Área de Práctica Docente.
<pre> graph TD Start([1]) --> Step6[6 Presenta por escrito la solicitud a la Subdirección Académica.] Step6 --> Note[Oficio de solicitud para Impresiones de los calendarios oficiales.] Note --> End([Termina Proceso]) </pre>			

Calendarios de observación y Práctica Docente

 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR "PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO" 				
CALENDARIO DE JORNADAS DE OBSERVACIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE				
<i>Licenciatura en Educación Especial</i> <i>Licenciatura en Inclusión Educativa</i>			<i>Ciclo Escolar 2019-2020 Semestres Par e Impar</i>	
SEMESTRE	ESPECIALIDAD	FECHAS	NIVEL EDUCATIVO	ACTIVIDADES
I	Inclusión educativa A y B			No se realizan visitas
III	Inclusión educativa A y B	1, 2 y 3 de octubre 12, 13 y 14 de noviembre Del 2 al 6 de diciembre	USAER	Observación del trabajo docente que se realiza en los servicios de educación especial, hacer ayudantía durante la primera y segunda jornada. Diseñar e intervenir en el aula a través de la USAER, en la tercera jornada.
V	Auditiva y de lenguaje	Del 7 al 11 de octubre Del 25 al 29 de noviembre	USAER	Observación de las estrategias con las que se aborda la asignatura de matemáticas, las actividades que realizan y las formas de cómo se relacionan los niños.
II	Inclusión educativa A y B	10 y 11 de marzo 7 y 8 de mayo 9 y 10 de junio	Todos los servicios de educación especial: USAER CAM CRIT CREE	Observación del entorno y los actores escolares. Entrevistas sobre el trabajo que realizan con los alumnos en cada uno de los servicios.
IV	Inclusión educativa A y B	Del 17 al 27 de marzo Del 25 de mayo al 5 de junio	USAER	Diseño de estrategias de aprendizaje, intervención y evaluación en el aula. Del diseño, la intervención y el seguimiento a casos, hacia la mejora de la práctica docente.
VI	Auditiva y de lenguaje	Del 17 al 20 de marzo Del 25 de mayo al 5 de junio	CAM	Observación durante toda la jornada y aplicación de secuencias didácticas con los alumnos que enfrentan BAP y alguna discapacidad o dificultad severa de aprendizaje, comunicación, conducta o AS.



C. CP Selina Socorro Zavala Ruiz

Subdirectora administrativa de la ENS

De la manera más atenta me dirijo a su amable representación con un cordial saludo y la siguiente solicitud.

El diseño e impresión de los calendarios de práctica docente de nuestra institución y las extensiones en Ciudad Constitución y San José del Cabo.

Diseño, impresión y engargolado de carpetas para organizar el colegiado de práctica en las dos extensiones de nuestra Escuela Normal.

Las impresiones hacen un total de 10 calendarios en tamaño doble carta para el equipo académico, 50 en tamaño carta para los docentes, 10 engargolados con sus respectivos documentos. Agradeciendo sus fines atenciones queda de Usted segura servidora.

Lic. María Magdalena Valenzuela
Responsable de la Academia de Práctica Docente

Ccp Sonia Korina Romero Rieke/ encargada de Recursos materiales de la ENS.- Presente

Ccp Archivo



Subdirección Académica

Área de Práctica Docente

Seguimiento a la Práctica Docente

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

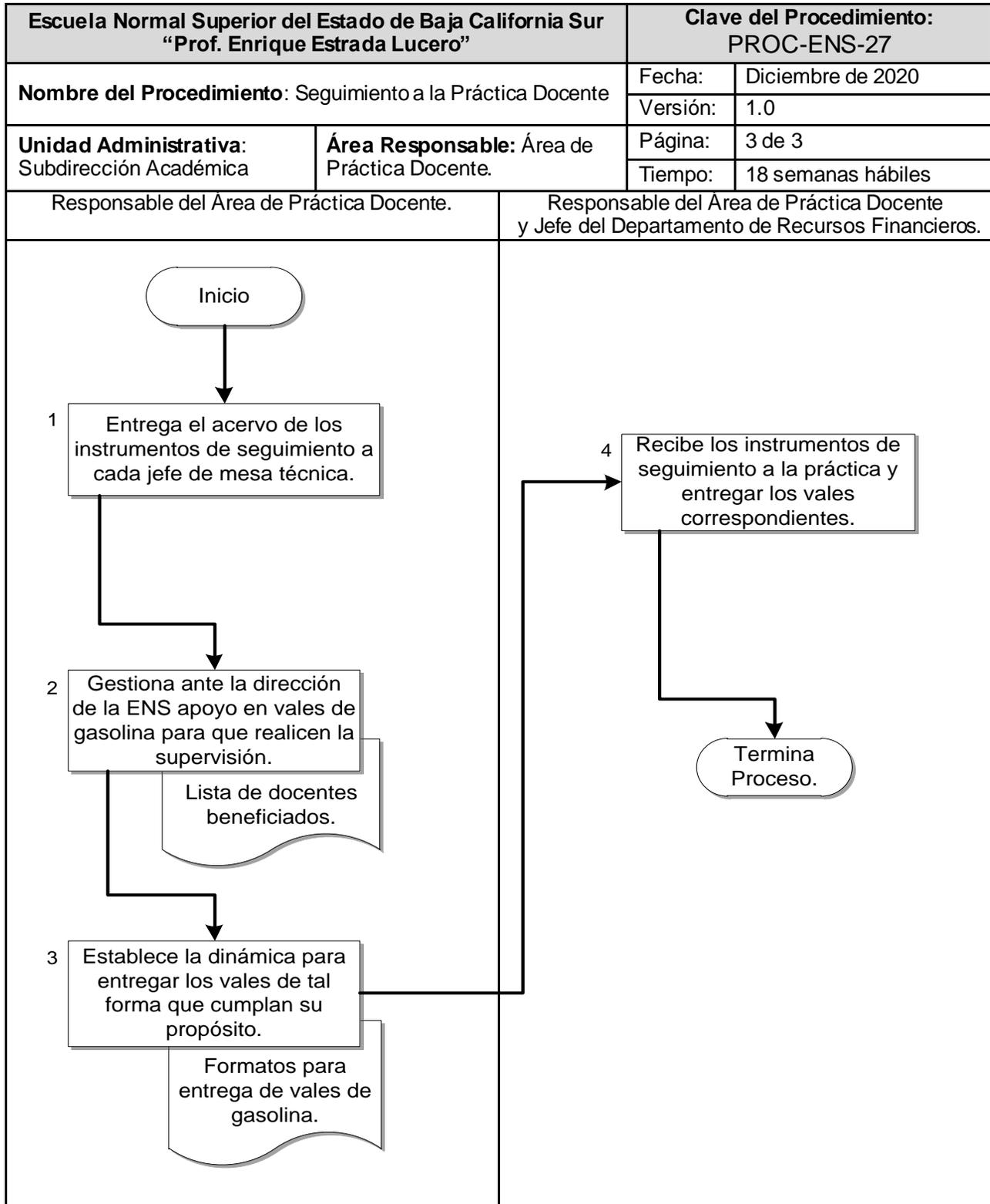
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-27	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Área de Práctica Docente	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Dar seguimiento al desempeño de los estudiantes para identificar logros y dificultades con la finalidad de tomar medidas que los orienten a superar los problemas que enfrentan ya sea en el dominio de los contenidos, o en las actividades de enseñanza.
Alcance:	Estudiantes de los programas educativos de licenciatura y de nivelación pedagógica que se imparten en la institución.
Normas de Operación:	<p>Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.</p>

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-27	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento a la Práctica Docente.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Área de Práctica Docente	Página:	2 de 3
		Tiempo:	18 semanas hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Práctica Docente.	Entrega a los Jefes de Departamento Académico por Especialidad, el acervo de los instrumentos de seguimiento a la práctica correspondientes.	
2		Gestiona ante la Dirección de la Escuela, el apoyo en vales de gasolina para que realicen la supervisión. Acuse de solicitud recibida y aceptada.	Lista de docentes beneficiados.
3		Establece la dinámica para entregar los vales de tal forma que cumplan el propósito de recolectar los instrumentos de observación ejecutados por los supervisores. Anexa lista general de los docentes beneficiados y la entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Formatos para entrega de vales de gasolina.
4	Responsable del Área de Práctica Docente y Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Recibe los instrumentos de seguimiento a la práctica y entrega los vales de gasolina correspondientes con los formatos donde se recibieron los instrumentos y talonarios para canje, firmados y entregados. Fin.	



Formato para entrega de vales de gasolina



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO



www.enescor.edu.mx

Ciclo Escolar 2018-2019 **ACADEMIA DE PRÁCTICA DOCENTE**

ENTREGA DE APOYO EN VALES DE GASOLINA A LOS DOCENTES QUE DAN SEGUIMIENTO A LA PRÁCTICA PROFESIONAL QUE REALIZARÁN LOS ESTUDIANTES NORMALISTAS. SEMESTRE PAR, SEGUNDA JORNADA MAYO-JUNIO 2019.

No.	DOCENTE FAVORECIDO	CANTIDAD EN VALES	FIRMA DE RECIBIDO
1.-	Lic. Iris Georgina Castro Jordán	300.00	
2.-	Mtro. Xóchitl Rosario del Cortés	200.00	
3.-	Lic. Luis Prezas Vera	200.00	
4.-	M.C. Lilibian Higuera Miranda	200.00	
5.-	M.C. Araceli Martínez Martínez	300.00	
6.-	Lic. Claudia Pérez Luna	200.00	
7.-	M.C. Martha Dessiré Mendoza Guluarte	200.00	
8.-	Lic. Javier Lucero Higuera	200.00	
9.-	M.C. Eduardo Garza Sánchez	300.00	
10.-	Lic. José Luis Páramo Ramírez	200.00	
11.-	Lic. Vicente Romero Valenzuela	200.00	
12.-	M.C. Virna Gissel Pérez Díaz	200.00	
13.-	Lic. Freddy Alberto Reynaga	200.00	
14.-	Ing. Rafael Paredes Galán	200.00	
15.-	M.C. Gaspar Armando Romo Osuna	200.00	
	TOTAL=	\$3300.00	



Subdirección Académica

Área de Práctica Docente

Elaboración de Instrumentos de Seguimiento

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

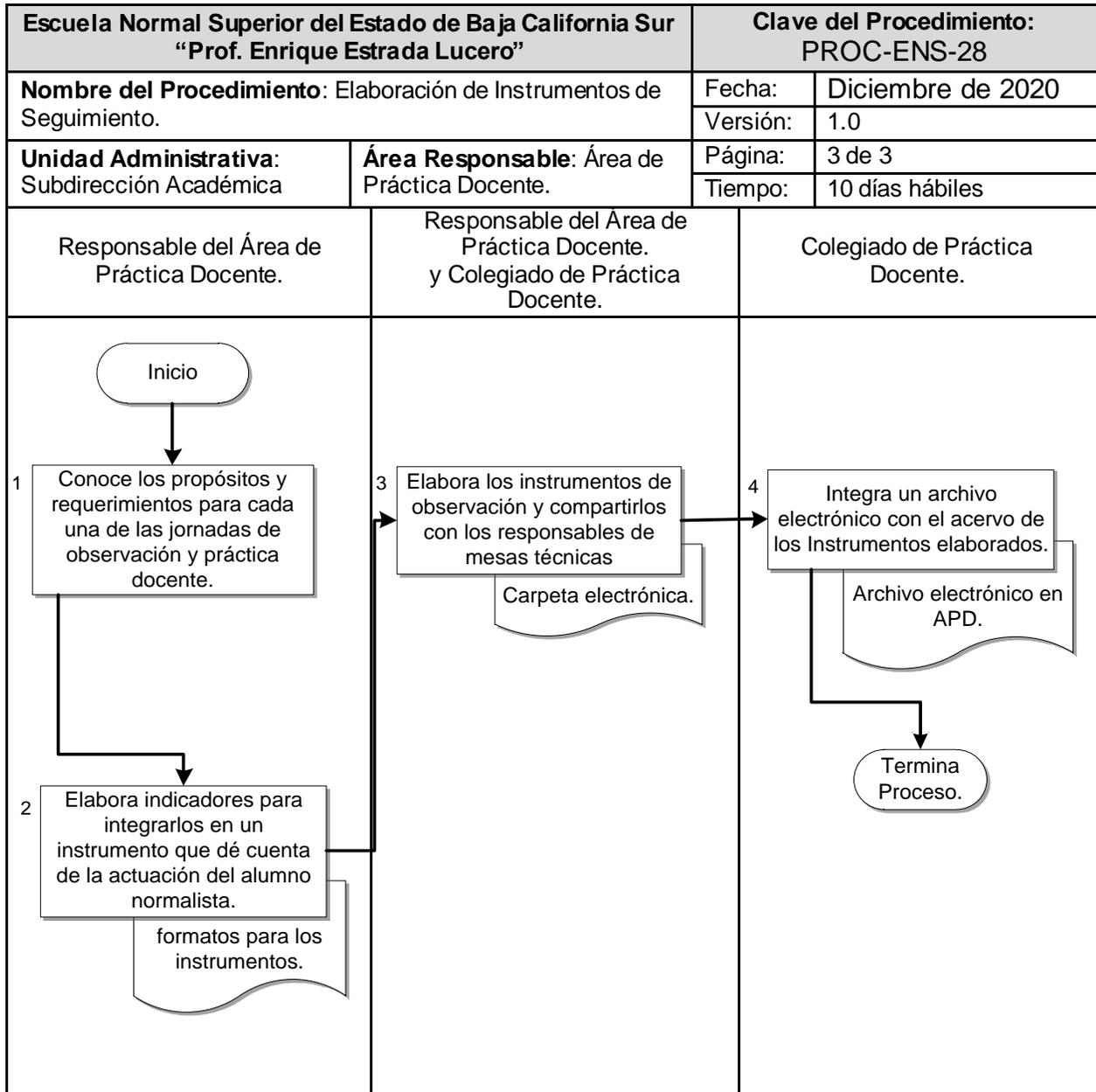
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-28	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Seguimiento.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

Objetivo:	Elaborar instrumentos de seguimiento a la observación y práctica docente.
Alcance:	Aplica a todo el personal docente de la Escuela Normal Superior
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-28	
Nombre del Procedimiento: Elaboración de Instrumentos de Seguimiento.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente	Página:	2 de 3
		Tiempo:	10 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Práctica Docente.	Define actividades de los programas de práctica profesional vigentes para conocer los propósitos y requerimientos para cada una de las jornadas de observación y práctica docente que realizarán sus alumnos.	
2		Elabora indicadores para integrarlos en un instrumento que dé cuenta de la actuación del alumno normalista, con base en el desarrollo de su clase, que obedezca al enfoque del programa de la especialidad en la educación básica y al propósito de la jornada.	Diseño de los formatos para los instrumentos con la información correspondiente.
3	Responsable del Área de Práctica Docente. y Colegiado de Práctica Docente.	Elabora los instrumentos de observación y los concentra en una carpeta electrónica.	Carpeta electrónica.
4	Colegiado de Práctica Docente.	Integra un archivo electrónico con el acervo de los instrumentos elaborados para uso del seguimiento a la práctica docente que realizan los estudiantes. Fin.	Archivo electrónico en APD.



Formato para seguimiento a la práctica

FORMATO PARA SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	
Identificación Escuela: Alumno Practicante: Tutor: Fecha de la Incidencia:	
Verificación de asistencia Hora de Llegada: Hora de salida:	Verificación de uniforme del practicante Completo: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Descripción breve de la situación:	

Acciones del Tutor		
Firma del Alumno	Firma del Tutor	Firma del Supervisor

Instrumento de observación de la práctica docente

 GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA SUR <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</small>	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR "Profr. Enrique Estrada Lucero"	 Práctica Docente
Clave de la Institución: O3MSU0003J • Clave CCT 03ENL0002Z		
INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN		
Propósito de la práctica: _____ _____ _____		
Nombre del alumno: _____		
Fecha _____		
INSTRUCCIONES: Observe el desempeño de la práctica docente que realiza el alumno normalista y escriba sus apreciaciones con base en los indicadores. Si cree conveniente anote sugerencias.		
ASPECTOS GENERALES	OBSERVACIONES	
Puntualidad a la escuela		
Uniforme oficial que porta		
Actitud mostrada durante la estancia en la secundaria.		
INDICADORES	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS
1.- Rescata los		



Subdirección Académica

Área de Práctica Docente

Vinculación con Autoridades de Educación Básica

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-29	
Nombre del Procedimiento: Vinculación con Autoridades de Educación Básica.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 5

Objetivo:	Obtener permiso y apoyo de las autoridades educativas de los distintos niveles de la educación básica en la Secretaría de Educación Pública del estado, para que los alumnos de la institución realicen sus actividades de práctica profesional.
Alcance:	Implica la coordinación efectiva entre los jefes de departamento académico por especialidad y los docentes encargados de las materias del trayecto de práctica profesional.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Especifico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-29	
Nombre del Procedimiento: Vinculación con las Autoridades de Educación Básica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Página:	2 de 5
		Tiempo:	5 días hábiles

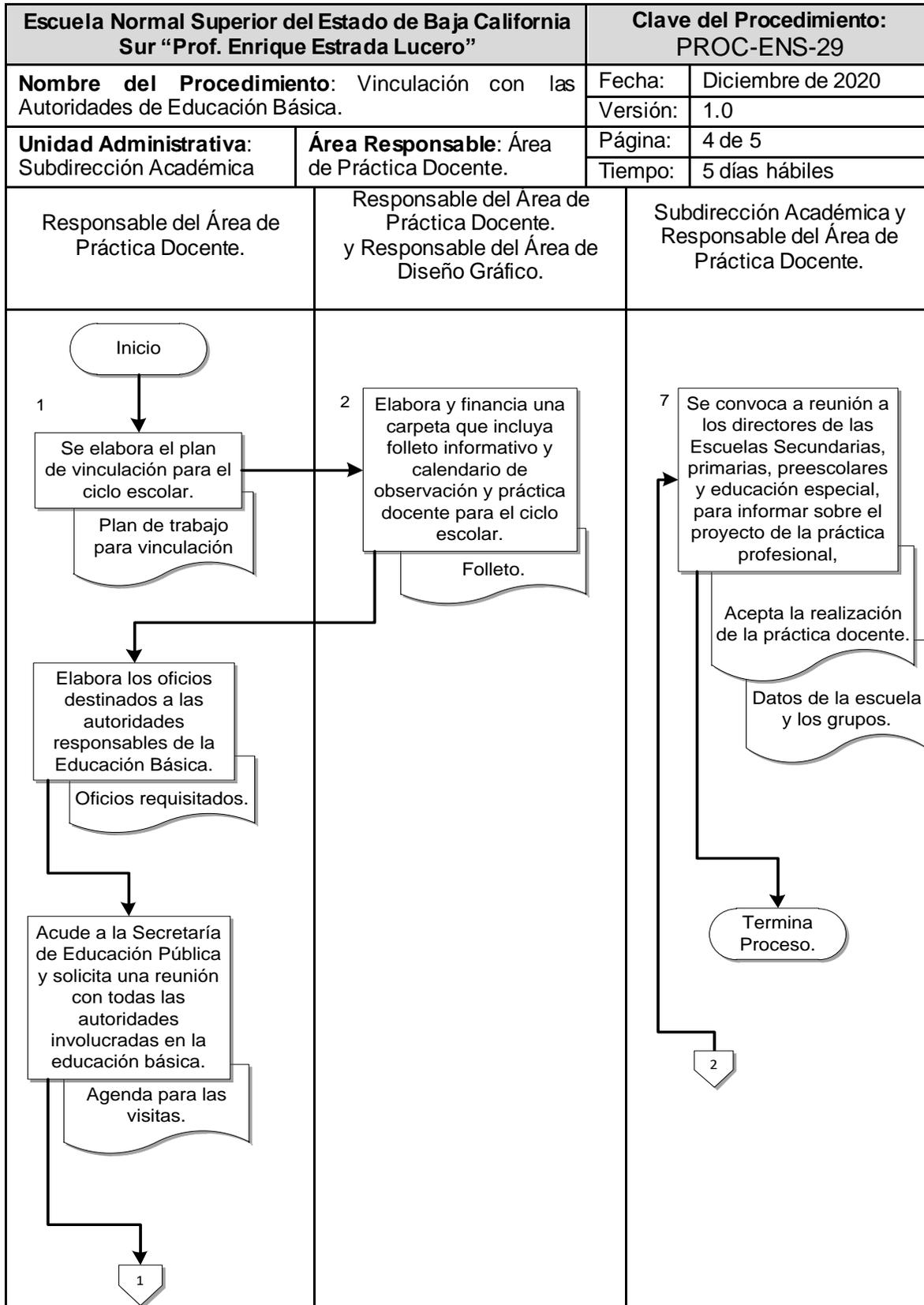
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Práctica Docente.	Elabora el plan de vinculación para el ciclo escolar conjuntamente con la Subdirección Académica, revisando que las acciones estén en tiempo y forma de lo posible para las autoridades que se convocarán y/o visitarán.	Plan de trabajo para vinculación con instituciones tutores de educación básica.
2	Responsable del Área de Práctica Docente. y Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Gestiona la elaboración y financiamiento de una carpeta que incluya folleto informativo y calendario de observación y práctica docente para el ciclo escolar.	Folleto de práctica docente con información de todos los semestres.
3	Responsable del Área de Práctica Docente.	Gestiona los oficios destinados a las autoridades responsables de la Educación Básica de la Secretaría de Educación pública del estado, firmados por el director.	Oficios requisitados.
4		Acude a la Secretaría de Educación Pública para solicitar una reunión con todas las autoridades involucradas en la educación básica.	Agenda para las visitas.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-29	
Nombre del Procedimiento: Vinculación con las Autoridades de Educación Básica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Página:	3 de 5
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5		Visita las instancias: Dirección de educación básica, Directores de educación secundaria y educación primaria, jefes de departamento de preescolar y educación especial, para platicar personalmente con los responsables y entregar oficios con la solicitud de apoyo y facilidades para entrar a sus escuelas, se entrega un tríptico con la información y los calendarios.	Acuse de recibo.
6	Subdirección Académica y Responsable del Área de Práctica Docente.	Convoca a los inspectores y directores de las instituciones de educación básica a una reunión, para proporcionar información sobre los motivos de las visitas y prácticas de los alumnos de las distintas carreras y especialidades, se entregan trípticos informativos, calendarios y hojas de solicitud para sus escuelas. Fin.	– Acuse de recibo.



Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-29	
Nombre del Procedimiento: Vinculación con las Autoridades de Educación Básica.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Práctica Docente.	Página:	5 de 5
		Tiempo:	5 días hábiles
Responsable del Área de Práctica Docente.	Responsable del Área de Práctica Docente. y Responsable del Área de Diseño Gráfico.	Subdirección Académica y Responsable del Área de Práctica Docente.	
<pre> graph TD Start([1]) --> Step5[5 Entrega oficios con la solicitud de apoyo y facilidades para entrar a las escuelas de distintas instancias.] Step5 --> Receipt5[Acuse de recibo.] Receipt5 --> Step6[6 Se convoca a los inspectores y directores de las instituciones de educación básica a una reunión con invitación a un desayuno para enterar de los aspectos a revisar.] Step6 --> Receipt6[Acuse de recibo.] Receipt6 --> Receipt7[Contrato del restaurante.] Receipt7 --> Receipt8[Factura de gastos.] Step6 --> End([2]) </pre>			

VINCULACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE EDUCACIÓN BÁSICA



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Ciclo Escolar 2019-2020

ACADEMIA DE PRÁCTICA DOCENTE

PLAN DE TRABAJO PARA VINCULACIÓN DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

PROPÓSITO: Coordinar acciones para el óptimo cumplimiento de los programas de la práctica profesional con miras en la organización y seguimiento de la práctica docente que se organiza en el Colegiado a favor de los estudiantes.

META: Obtener permiso y apoyo de las autoridades Educativas de los distintos niveles de la educación básica en la Secretaría de Educación pública del estado, para que los alumnos de la institución realicen sus actividades práctica Profesional.

ACCIONES	RECURSOS	FECHA	EVIDENCIAS
<p>1.- Elaborar el plan de vinculación para el ciclo escolar conjuntamente con el subdirector académico.</p> <p>2.- Gestionar ante la subdirección Administrativa y diseño gráfico elaborar y financiar una carpeta que incluya folleto informativo y calendario de observación y práctica docente para el ciclo escolar.</p> <p>3.- Solicitar a la secretaria de la subdirección académica que elabore los oficios destinados a las autoridades responsables de la Educación Básica de la Secretaría de Educación pública del estado, firmados por el director.</p> <p>4.- Acudir a la Secretaría de Educación Pública para solicitar una reunión con todas las autoridades involucradas en la educación básica.</p> <p>5.- Visitar las instancias: Dirección de educación básica,</p>	<p>Equipo de cómputo Software de Diseño, equipo de cómputo y equipo de impresión Base de datos actualizados de las autoridades educativas dependientes de la SEP en el estado. Transporte y chofer Oficios de petición Invitación con sobres celofán Restaurante. Revista con el proyecto para las prácticas escolares. Recursos económicos destinados por la subdirección administrativa.</p>	<p>25 de septiembre de 2019 De 8:30 a 10:30</p>	<p>Acuses de recibo de oficios entregados a las autoridades.</p> <p>Fotografías.</p>

<p>Directores de educación secundaria y educación primaria, jefes de departamento de preescolar y educación especial, para invitarlos a una reunión con la cortesía de un desayuno con el fin de crear lazos de confianza y platicar personalmente, entregar oficios con la solicitud de apoyo y facilidades para entrar a sus escuelas, así como proporcionar la información y los calendarios.</p> <p>6.- Solicitar a la subdirección administrativa destinen recurso económico, hagan contacto y cotización con restaurantes para que elijan el adecuado y lo contraten para realizar el desayuno reunión.</p> <p>7.- Hacer extensiva las invitaciones al personal docente administrativo de nuestra normal y que son los que participan en la organización de la práctica que realizan nuestros estudiantes.</p> <p>8.- Elaborar oficios de petición específica para los Directores y jefes de departamento de la Educación básica en la SEP solicitando apoyo a la vinculación de las escuelas a su cargo.</p> <p>9.- Entregar los oficios con acuse de recibo, al final de la reunión.</p>			
--	--	--	--

Responsable de la Academia de Práctica Docente

ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
ACADEMIA DE PRÁCTICA DOCENTE



TIENE EL HONOR
DE INVITARLO

Desayuno buffet

Hotel "Grand Plaza La Paz"

13 de Febrero de 2019, de 8:30 a 10:30 hrs.

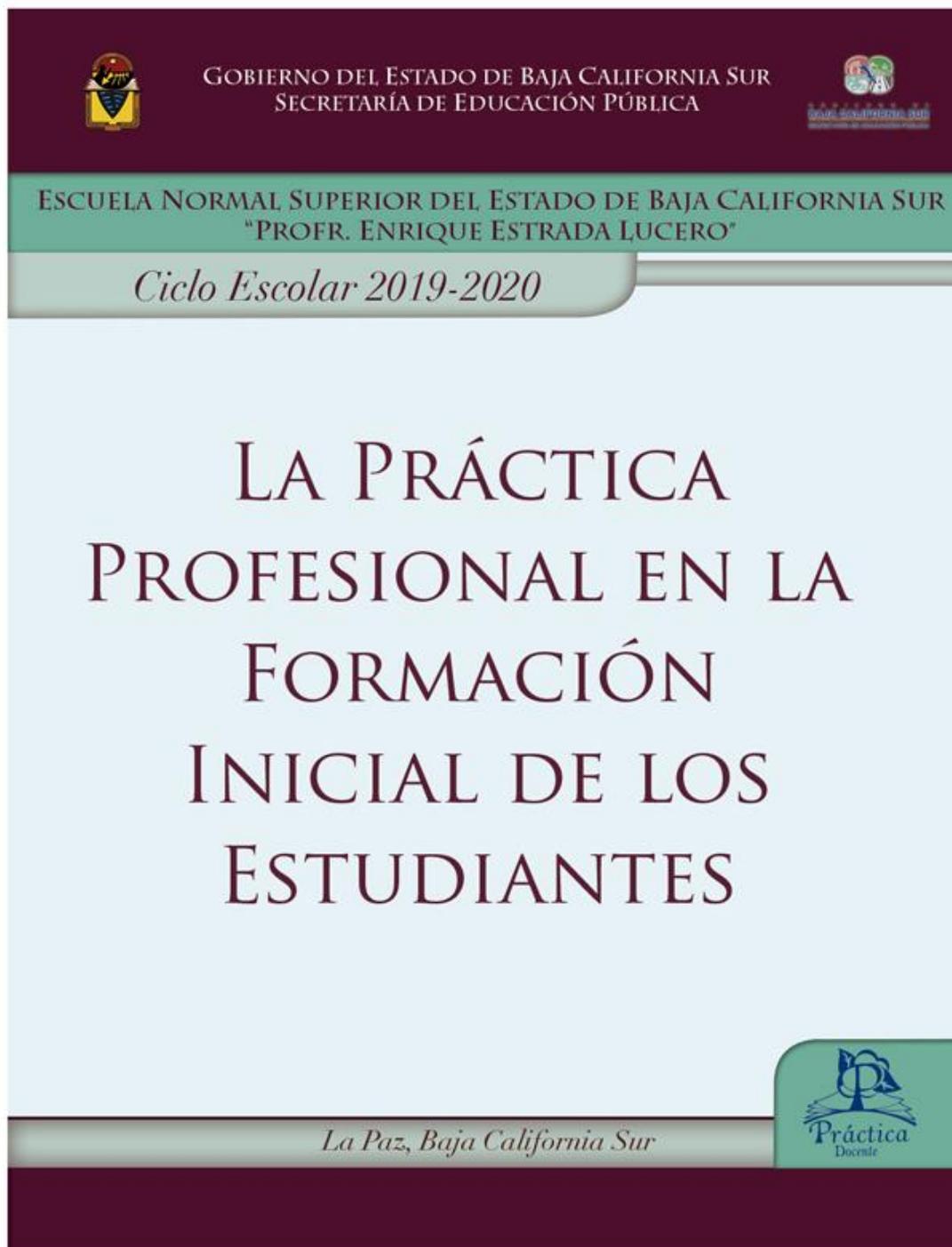
Con el objetivo de consolidar los vínculos profesionales e institucionales, a fin de agradecer y fortalecer los apoyos que favorezcan la realización de las jornadas de observación y práctica que desarrollan los estudiantes de la ENS en las escuelas de educación básica.

Esperamos contar con su presencia.

Atentamente
Mtra. Teresa de Jesús
Bañuelos Tamayo
Directora



Folleto de práctica docente con información de todos los semestres.



Agenda para las visitas.



AGENDA PARA VINCULACIÓN

Jornada: _____

Fecha de realización: _____

Nombre de la escuela:
Ubicación:
Especialidad:

NO.	Estudiante/s	Grupo A/B/C	Turno	Aceptación		Observaciones y recomendaciones del tutor
				Si	No	
01						
02						
03						
04						
05						
06						

Firma del docente que llevó a cabo la vinculación



ENS/SA/CL/APD/ Num. Oficio 049-2019/2020
La Paz, BCS, a 24 de Agosto del 2019

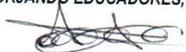
C. LIC. EDGAR ALEXANDER AGUIRRE JAUREGUI
JEFE DEL DEPTO. DE SECUNDARIAS TÉCNICAS
PRESENTE

Convencida de que la complementación de esfuerzos y el desarrollo de acciones de colaboración interinstitucional favorece el logro de objetivos orientados a la mejora de los servicios educativos, respetuosamente me permito extender a usted un sincero RECONOCIMIENTO por la disponibilidad y apertura de espacios escolares de nivel básico de la entidad durante el ciclo 2018-2019, en donde los estudiantes de nuestro plantel tuvieron la oportunidad de realizar sus jornadas de observación y práctica, previstas en los planes y programas de estudio para la formación inicial de maestros de educación básica en las distintas modalidades que ofertamos.

Sirva la presente para solicitar su invaluable intervención as fin de que sea el amable conducto con sus supervisores y directores con el propósito de seguir contando con su apoyo incondicional en la búsqueda de nuevas iniciativas de calidad académica y de fortalecimiento de la gestión, hecho que nos permita augurar que en el ciclo escolar 2019-2020, gozaremos de la anuencia oficial para continuar desarrollando dichos procesos en las instituciones de educación básica de Baja California Sur.

Agradeciendo de antemano su atención, me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración y le reitero mis consideraciones distinguidas.

ATENTAMENTE
"FORJANDO EDUCADORES, TRANSFORMAREMOS GENERACIONES"


MTRA. TERESA DE JESÚS BAÑUELOS TAMAYO
DIRECTORA

C.c.p. Expediente

TJBT/MMV/lefa*





ENS/CL/AP/ Oficio Num.038-2019/2020
La Paz, BCS, a 13 de Septiembre del 2019

Asunto: Solicitud de Cotización desayuno con Directores de Escuelas del

C. Mtra. Selina Socorro Zavala Ruiz
Subdirectora administrativa de la ENS
Presente

Atendiendo a las actividades propias desempeñadas frente a la Academia de práctica docente y con base en las Acciones programadas en la meta 3.2 de PACTEN, donde marca Efectuar reuniones de trabajo con autoridades educativas, supervisores y directivos de educación básica, se pretende invitarlos a un desayuno donde se comparta la información correspondiente a la práctica profesional que realizan nuestros estudiantes, al tiempo que se agradece la apertura que tuvieron el ciclo anterior.

Para los fines solicito a su competencia cotice lugar para un desayuno de 20 personas el día 25 de septiembre del presente y los siguientes materiales que se entregarán:

- 20 invitaciones
- 20 sobres celofán
- 50 folletos con información sobre la práctica que realizan los estudiantes con el calendario correspondiente y el directorio de quienes son responsables de la misma.

Se anexa información con los datos para la invitación y los folletos.

Agradeciendo sus fines atenciones queda de Usted segura servidora.

Atentamente
"Forjando Educadores, Transformaremos Generaciones"

Lic. María Magdalena Valenzuela
Responsable de la Academia de Práctica Docente

C.C.P. Expediente

MMV/Lourdes*



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
ESCUELA NORMAL SUPERIOR
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
"PROFR. ENRIQUE ESTRADA LUCERO"
Subdirección Académica

J. Ruiz
Pracen.



Subdirección Académica

Área de Servicio Médico

Servicio Médico a Estudiantes

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

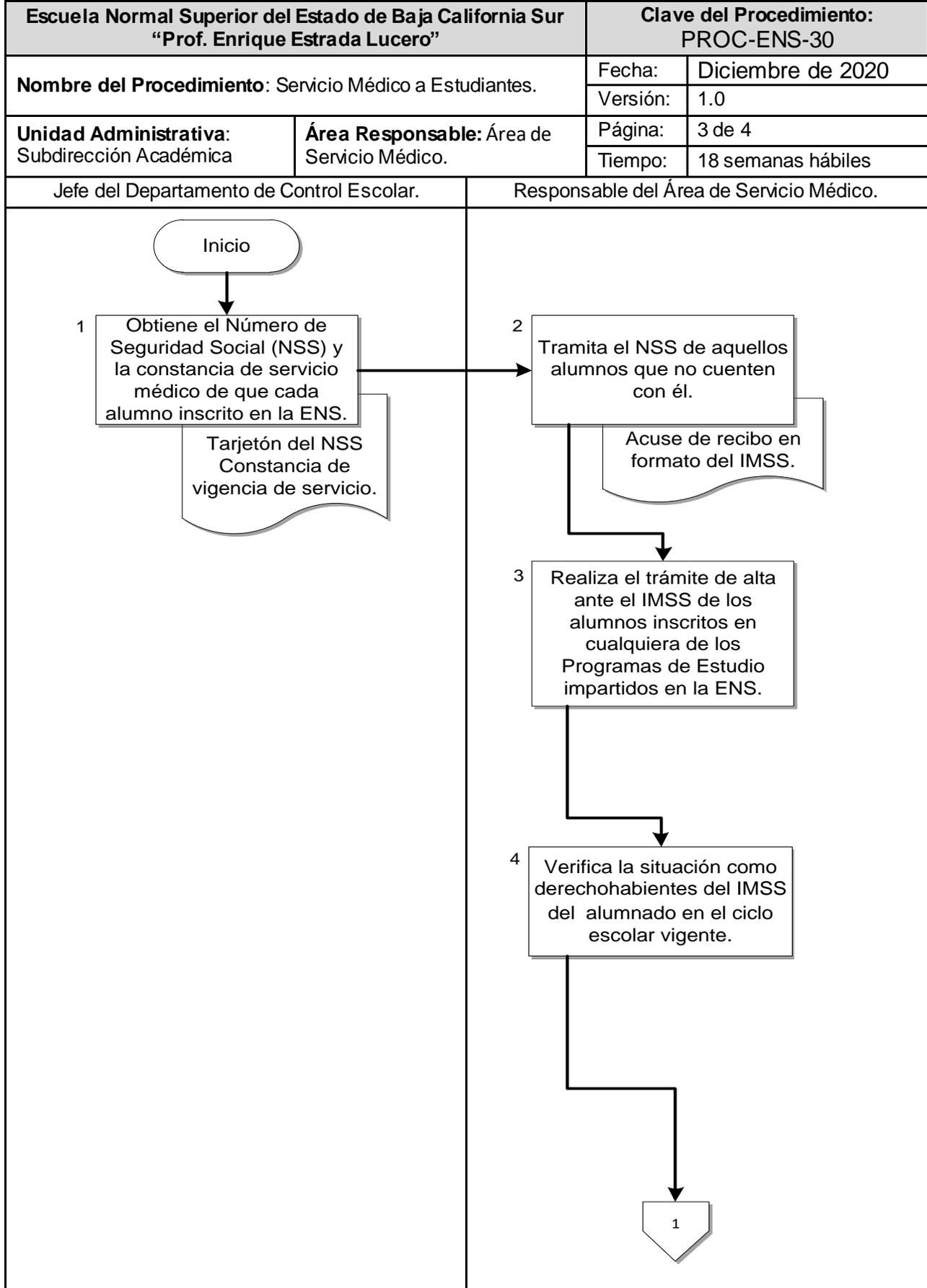
Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-30	
Nombre del Procedimiento: Servicio Médico a Estudiantes.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Servicio Médico	Versión:	1.0
		Página:	1 de 4

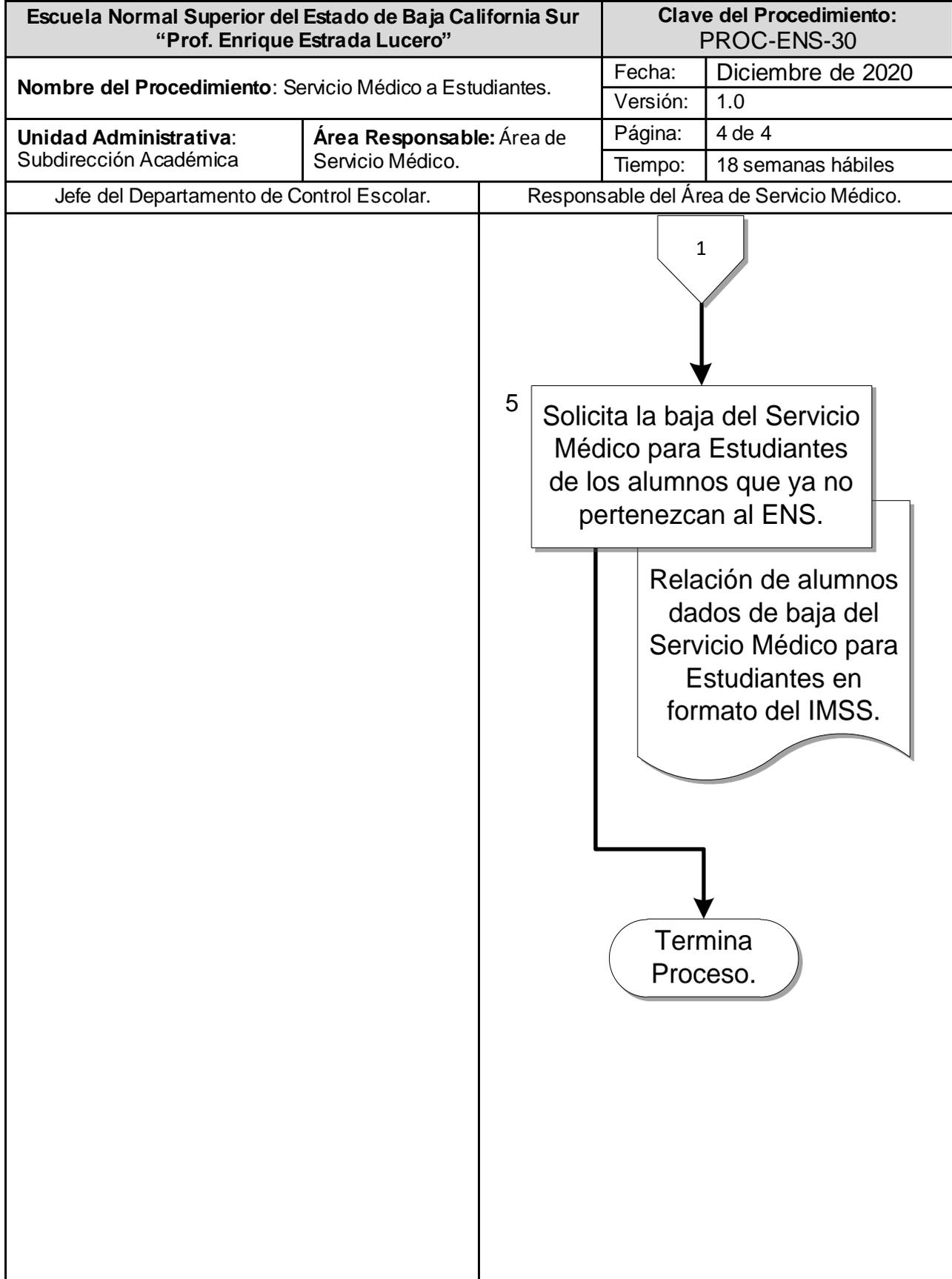
Objetivo:	Asegurar que todos los alumnos inscritos en cualquier Programa de Estudios impartidos en la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur, “Prof. Enrique Estrada Lucero” (ENS), cuenten con el servicio médico integral que ofrece el IMSS a los estudiantes de las Escuelas Públicas del Nivel Medio Superior y Superior, a través de su programa “Servicio Médico para Estudiantes”.
Alcance:	Implica a todos los alumnos que cursan estudios de licenciatura en los diversos programas educativos que oferta la institución.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-30	
Nombre del Procedimiento: Servicio Médico a Estudiantes.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Área de Servicio Médico	Página:	2 de 4
		Tiempo:	18 semanas hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Obtiene el Número de Seguridad Social (NSS) y la constancia de servicio médico de cada alumno inscrito en la ENS fechados dentro de los 30 días previos a la entrega a la ENS.	Tarjetón del NSS Constancia de vigencia de servicio.
2	Responsable del Área de Servicio Médico.	Tramita el NSS de aquellos alumnos que no cuenten con él.	Acuse de recibo en formato del IMSS.
3		Realiza el trámite de alta ante el IMSS de los alumnos inscritos en cualquiera de los Programas de Estudio impartidos en la ENS para llevar un registro de alumnos aceptados al servicio médico para estudiantes.	
4		Verifica la situación como derechohabientes del IMSS del alumnado en el ciclo escolar vigente.	
5		Solicita la baja del Servicio Médico para estudiantes que hayan egresado de los diferentes Programas de Estudio impartidos por la ENS, o que hayan causado baja de los mismos. Fin..	Relación de alumnos dados de baja del Servicio Médico para Estudiantes en formato del IMSS.







Subdirección Académica

Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes

Programa Institucional de Tutorías

La Paz, Baja California Sur, Diciembre de 2020

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Institucional de Tutorías.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Área Responsable: Programa Institucional de Tutorías.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

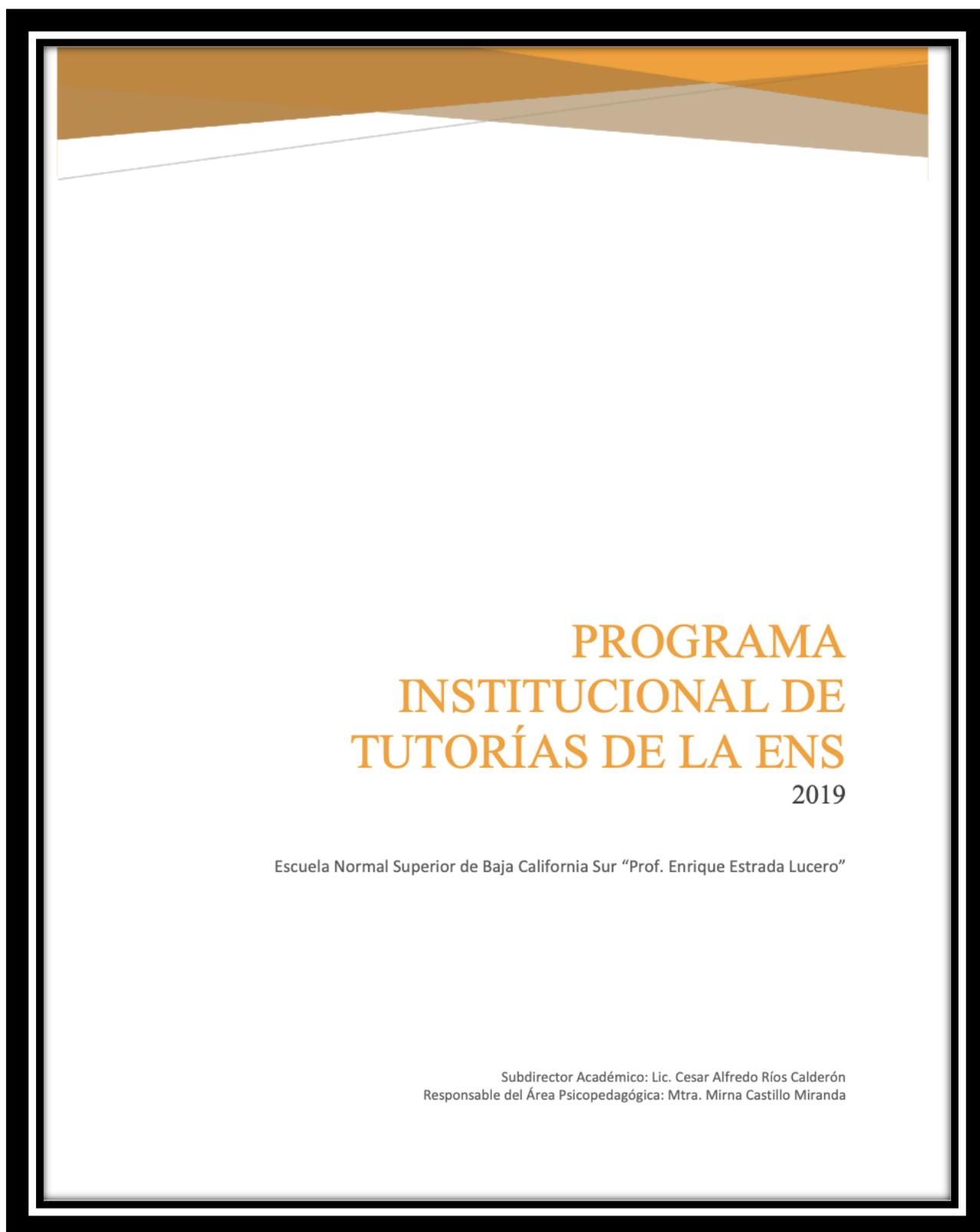
Objetivo:	Ofrecer acompañamiento académico a los alumnos desde su ingreso hasta la conclusión exitosa de sus estudios mediante iniciativas de atención individualizadas, que les permitan reconocer sus fortalezas y áreas de oportunidad a fin de mejorar sus experiencias educativas y desarrollar sus competencias.
Alcance:	Aplica a maestros y alumnos de la Escuela Normal Superior.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-31	
Nombre del Procedimiento: Programa Institucional de Tutorías.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes.	Página:	2 de 3
		Tiempo:	18 semanas hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes.	Elabora el Programa Institucional de Tutorías de la ENS. Estructura del programa. Lineamientos. Metodología.	Programa Institucional de Tutorías de la ENS.
2	Directivos.	Revisa y autoriza el programa propuesto.	
3	Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes y Auxiliares.	Lleva a cabo las reuniones generales.	Lista de asistencia. Minuta.
4	Coordinación de Estudios de Licenciatura y Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes.	Designa Tutores (Un tutor por grupo).	Nombramiento de Tutores. Oficios de Comisión.
5	Tutor	Elabora el Plan de acción tutorial.	
6		Canaliza a alumnos identificando aquellos con situaciones particulares.	Ficha de canalización
7		Elabora el reporte final: Resultados cualitativos. Resultados cuantitativos. Logro de metas planteadas. Resultados obtenidos.	Reporte final y Formato del reporte semestral del Tutor.
8	Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes y Tutorados	Realiza evaluación: Autoevaluación. Evaluación a la acción tutorial. Evaluación al coordinador del programa de Tutorías. Evaluación al PIT. Fin.	Formato de evaluación del tutor al coordinador. Formato de evaluación del alumno

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"			Clave del Procedimiento: PROC-ENS-31			
Nombre del Procedimiento: Programa Institucional de Tutorías.			Fecha:		Diciembre de 2020	
			Versión:		1.0	
Unidad Administrativa: Subdirección Académica		Área Responsable: Área de Atención y seguimiento a Estudiantes.		Página:		3 de 3
				Tiempo:		18 semanas hábiles
Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes.	Directivos.	Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes y Auxiliares.	Coordinación de Estudios de Licenciatura y Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes.	Tutor.	Responsable del Área de Atención y Seguimiento a Estudiantes y Tutorados	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Elaboración del Programa Institucional de Tutorías de la ENS.] 1 --> 2[2. Revisa y autoriza el Programa propuesto.] 2 --> 3[3. Reuniones generales.] 3 --> 4[4. Designación de Tutores.] 4 --> 5[5. Elabora el plan de acción tutorial.] 5 --> 6[6. Canaliza.] 6 --> 7[7. Elabora el reporte final.] 7 --> 8[8. Canaliza a alumnos.] 8 --> Termina([Termina]) </pre>						





Subdirección Académica

Departamento de Control Escolar

Alta de Alumnos en SIENS

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-32	
Nombre del Procedimiento: Alta de Alumnos en SIENS.		Fecha:	Diciembre de 2020
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar	Versión:	1.0
		Página:	1 de 3

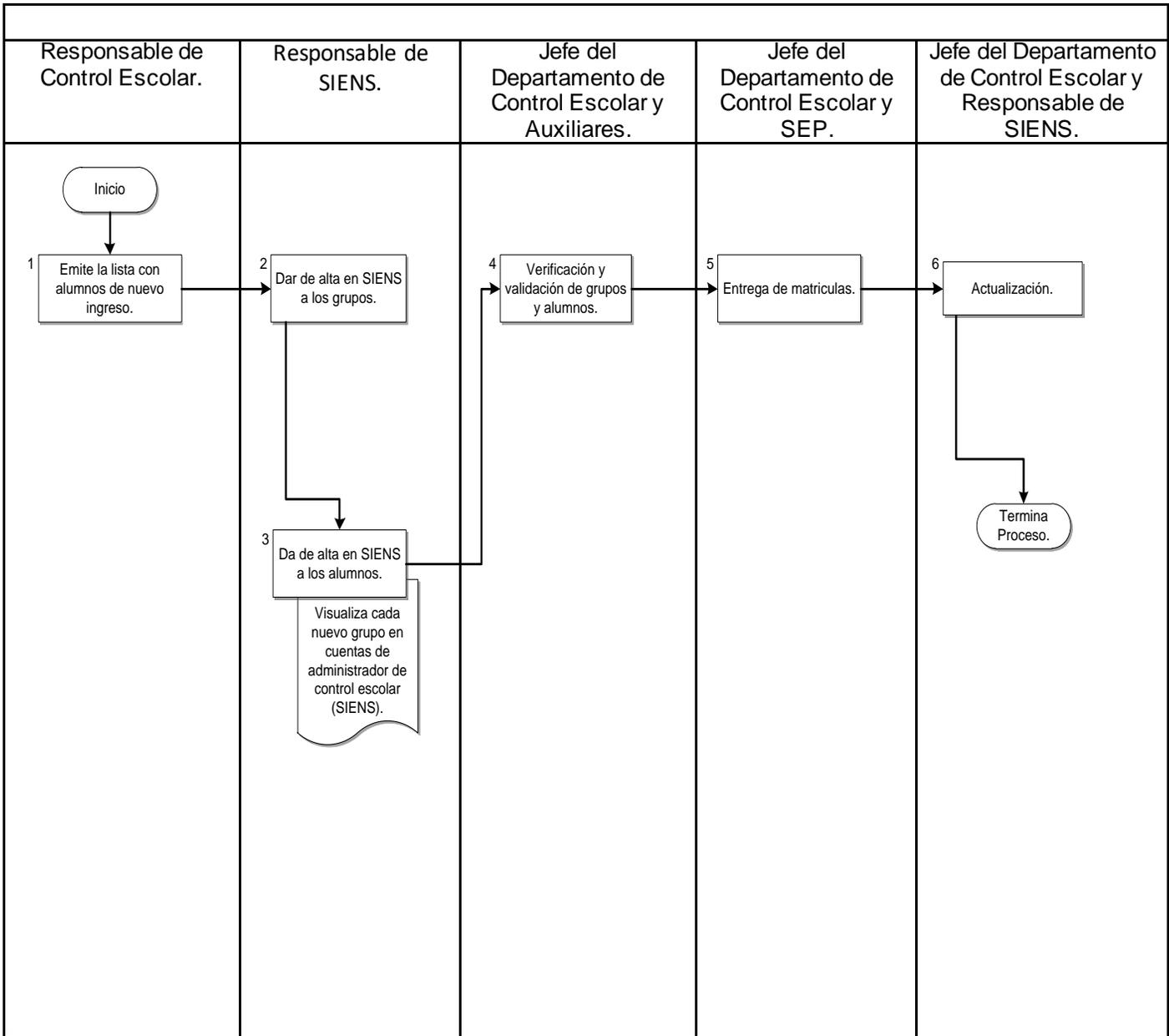
Objetivo:	Implementar un sistema de control, monitoreo y evaluación permanente de los estudiantes de la institución.
Alcance:	Aplica a la Subdirección Académica y Departamento de Control Escolar.
Normas de Operación:	Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, BOGE Núm. 41, del 31/08/2020. Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”, agosto de 2020.

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Prof. Enrique Estrada Lucero”		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-32	
Nombre del Procedimiento: Alta de Alumnos en SIENS.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	2 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Emite listas con alumnos de nuevo ingreso. Valida y verifica que los datos emitidos sean correctos de acuerdo a la documentación entregada por los alumnos.	Listas por grupos.
2	Responsable de SIENS	Da de alta en SIENS a los nuevos grupos.	
3		Da de alta en SIENS a los alumnos. Realiza búsqueda de los aspirantes en el SIENS para proceder a convertirlos en alumnos.	
4	Jefe del Departamento de Control Escolar y Auxiliares.	Verifica y valida grupos y alumnos. Búsqueda de los nuevos grupos. Valida que estén todos los alumnos que conforman el grupo. Valida por alumno que todos sus datos sean correctos.	
5	Jefe del Departamento de Control Escolar y SEP.	Solicita matrículas para los nuevos alumnos a SEP. Emite nuevas matrículas. Entrega matrículas para ser asignadas a los alumnos. Asigna matrícula por alumno en SIENS. Verifica y valida matrículas.	
6	Jefe del Departamento de Control Escolar y Responsable de SIENS.	Revisa y actualiza semestralmente la información de los alumnos. Fin	

Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur "Prof. Enrique Estrada Lucero"		Clave del Procedimiento: PROC-ENS-32	
Nombre del Procedimiento: Alta de Alumnos en SIENS.		Fecha:	Diciembre de 2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Subdirección Académica	Area Responsable: Departamento de Control Escolar	Página:	3 de 3
		Tiempo:	15 días hábiles



V. Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.17, de fecha 10 de abril de 2019.

Manual Específico de Organización de la Subdirección Académica de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. Agosto de 2020.

Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior del Estado de Baja California Sur “Profr. Enrique Estrada Lucero”. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, No.41, de fecha 31 de agosto de 2020.

VI. Glosario

Acreditación: acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.

Acuse: Documento con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Apócrifo: documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos falsos o inciertos.

Área de Control Escolar: instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

Asignatura: materia que se enseña en curso semestral y que forma parte de un programa de estudios.

Baja definitiva: Proceso de abandono voluntario o forzoso de la carrera en la que se matricula un estudiante por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella.

Baja temporal: Proceso de abandono voluntario del estudiante matriculado que por cualquier causa no continúa los estudios dejándolos truncos o incompletos.

Certificación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

Clave Única de Registro de Población (CURP): elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).

Comisión de Titulación: Es el órgano colegiado responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones académicas referidas al proceso de titulación. Se constituirá al inicio del ciclo escolar y estará conformada un Presidente de la Comisión, cargo que ocupará el subdirector académico del plantel, De tres a seis docentes con reconocida solvencia

académica y que imparten cursos del Plan de estudios, el secretario de la Comisión, que será uno de los profesores.

Departamento de Control Escolar: Instancia responsable de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Documento Legal Equivalente: documento de un alumno extranjero que equivale a la copia certificada del Acta de Nacimiento.

Equivalencia de Estudios: acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Evaluación del Desempeño Docente (EDD): Proceso sistemático cuyo propósito es emitir juicios de valor sobre la calidad del cumplimiento de responsabilidades docentes en la enseñanza, aprendizaje y desarrollo de los estudiantes, a través de un seguimiento permanente.

Examen profesional: Es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo de titulación, a través del diálogo franco y respetuoso.

Informe: Exposición escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

Instrumento de Autoevaluación Docente (IAD): Proceso mediante el cual una persona se evalúa a sí misma, es decir, identifica y pondera su desempeño en el cumplimiento de una determinada tarea o actividad, o en el modo de manejar una situación.

Inscripción: registro de ingreso de alumnos al primer grado de un nivel educativo que se hace con el fin de iniciar el historial académico.

Kardex: documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los educandos, durante la realización de sus estudios. 38

Modalidad escolar: forma de desarrollar el proceso educativo que se efectúa conforme a un plan y programa de estudios determinados, con un ritmo y duración prefijados de aprendizaje, bajo la administración y dirección de un profesor y dentro de una escuela.

Nivel educativo: forma en que se organizan los tipos de educación. Así, la educación de tipo básico está compuesta por el nivel preescolar, el de primaria y el de secundaria; el tipo medio superior comprende el nivel de bachillerato, los demás niveles equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes y el tipo superior que está compuesto por el nivel de licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado.

Oficio: Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Plan de estudios: selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los educandos y las necesidades de la sociedad.

Planificación docente: Instrumento con el que los docentes organizan su práctica educativa articulando el conjunto de contenidos, opciones metodológicas, estrategias educativas, textos y materiales para secuenciar las actividades que se han de realizar.

Programa de estudios: documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Regularización: posibilidad que se ofrece al estudiante, para acreditar un área, asignatura o materia no aprobada.

Reinscripción: registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.

Revalidación de Estudios: acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.

Sínodo: Docentes que configuran un jurado y toman parte activa en el proceso y valoración del examen profesional.

Titulación: procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Trabajo de Titulación: Es un escrito original que el estudiante de la escuela normal debe realizar para defenderlo en un examen profesional y obtener el título de licenciatura. Tiene como propósito fundamental demostrar las distintas capacidades de los estudiantes para resolver los problemas de su práctica profesional y de su propia formación como docentes,

estableciendo una relación particular con las competencias genéricas y profesionales, al igual que con los trayectos y los cursos que conforman cada plan de estudios.

Tránsito: cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa al inicio de cada semestre.

Traslado: cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre.

Validación: acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar o en las escuelas, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.