

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Director: Lic. Oscar Javier Pereyda Díaz

Sección Novena

Tomo CLXXV

Tepic, Nayarit; 11 de Diciembre de 2004

Número: 114
Tiraje: 100

SUMARIO

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA
NORMAL SUPERIOR DE NAYARIT**

Título de la obra		
1	100	10

Unidad Administrativa	
de la Secretaría	
Subsecretaría	

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE NAYARIT

Los integrantes de la Asamblea de Gobierno de la Escuela Normal Superior de Nayarit, con fundamento en el artículo 7 fracción I de la Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior de Nayarit, tiene a bien aprobar el presente.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Subdirector Técnico

Fecha de Elaboración		
31	OCT	03

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. MISIÓN Y VISIÓN	10
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VII. ORGANIGRAMA	12
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	13
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró ante la necesidad de la Escuela Normal Superior de Nayarit de que cuente con un documento que explique de manera clara, breve, precisa y sencilla la estructura y funcionamiento de la Escuela. Se pretende que a través de este manual se proporcione a la comunidad normalista un instrumento de información y consulta.

El presente manual es práctico y manejable por cualquier persona, se ha estructurado con una introducción, un objetivo, el cual se desea se cumpla con precisión y claridad, se hace una breve reseña histórica de la Escuela desde su fundación hasta la actualidad, haciendo mención de las transformaciones más importantes que se han vivido dentro de ella, en otro apartado se hace referencia a las normas jurídicas que sustentan el quehacer de la Escuela Normal Superior de Nayarit, y que le dan legalidad y transparencia a la misma.

Se define su misión, la cual describe de manera clara la tarea que actualmente realiza en la formación de licenciados en educación secundaria, y la visión, la cual describe el ideal al que se aspira como institución formadora de docentes; se describe también su estructura orgánica y el organigrama señalando con estos límites de autoridad. Se describen también los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativa que integran a la Escuela

Se espera que este manual sea de gran utilidad para todas las personas que se interesen en conocer la estructura y funcionamiento de la Escuela Normal Superior de Nayarit. Todo para evitar alguna confusión, duplicidad de funciones o para delimitar los campos de acción.

Este manual será revisado, analizado y actualizado por la comunidad normalista bajo la coordinación de la Subdirección Técnica y se realizarán cada que las reformas educativas a nivel nacional requieran que éste sea modificado.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar información relevante de los aspectos de la organización interna de la Escuela Normal Superior de Nayarit, los niveles de mando, de responsabilidad y comunicación de la misma, que sirva de apoyo a la comunidad normalista y que permite el logro de la misión, la visión y los objetivos.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Escuela Normal Superior de Nayarit, se crea por el Decreto número 4067 Bis, del H. Congreso del estado libre y soberano de Nayarit, de fecha 2 de julio de 1958, por su XII legislatura.

La Escuela Normal Superior de Nayarit, inicia sus funciones el día 7 de julio de 1958 en el edificio de la Escuela Normal Urbana, con los cursos en las especialidades de Geografía, Historia, Matemáticas, Biología, Literatura, Técnico en Educación y maestros de normal.

De 1967 se publica en el periódico oficial, órgano del gobierno del Estado la Ley que crea la Escuela Normal Superior de Nayarit, desde su fundación la Escuela Normal Superior de Nayarit, ha impartido cursos ordinarios destinados a maestros normalistas y bachilleres y cursos intensivos destinados a maestros en servicio.

La Escuela Normal Superior de Nayarit, ha cumplido desde su fundación con los planes y programas de estudio oficiales determinados por la Secretaría de Educación Pública, trabajando con el plan de estudio por asignatura hasta 1983 y de 1984 a 1998, con el plan de estudios por áreas, a partir de 1999 entra el programa para la transformación y el fortalecimiento académico de las escuelas normales, poniendo en marcha dicho plan de estudio a partir del ciclo escolar 2000-2001, para formar licenciados en educación secundaria.

Actualmente trabaja las licenciaturas de historia, biología, geografía, matemáticas, tele secundaria, educación física, formación cívica y ética, química, español y física elemental.

III. MARCO JURÍDICO.

La actividad que desarrolla la Escuela Normal Superior de Nayarit, está en el marco de una serie de lineamientos jurídicos y administrativos que regulan su quehacer educativo, el cual, a través del estricto apego a las leyes, normas, acuerdos y decretos, le permite dar transparencia a las actividades que realiza, ya que estas se realizan en congruencia con las normas legales existentes para la educación normal.

La responsabilidad y funcionamiento de la Escuela Normal se realiza acorde con el siguiente marco jurídico normativo.

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario oficial de la federación del 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución política del Estado libre y soberano de Nayarit, periódico oficial, órgano de Gob. del Estado de Nayarit, del 5 de febrero de 1918 reformas y adiciones.
- Ley federal de educación. Diario oficial de la federación 13 de julio de 1993.
- Ley de educación del Estado de Nayarit. Diario oficial, órgano de gobierno del Estado de Nayarit, 13 de julio de 1994.
- Ley que crea la Escuela Normal Superior de Nayarit el 2 de julio de 1958.
- Ley Orgánica de la Escuela Normal Superior de Nayarit, Diario oficial órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, 2 de marzo de 1974 reformas y adiciones 16 de mayo de 1987.
- Reglamento Interior de la Escuela Normal Superior de Nayarit
- Decreto de creación de la Escuela Normal Superior de Nayarit, periódico oficial, órgano de Gobierno del Estado. 7 de enero de 1967. Decreto número 4876.

IV. ATRIBUCIONES**Ley orgánica de la Escuela Normal Superior de Nayarit,****CAPITULO I****DE LA PERSONALIDAD Y FINES**

Artículo 2º. La Escuela Normal Superior tendrá por objeto:

- I. Preparar en la docencia a Maestros Técnicos de la Educación e Investigadores Científicos Pedagógicos que satisfagan progresivamente las necesidades de especialistas del Sistema Educativo Nacional;
- II. Formar Profesionales Técnico-Pedagógicos identificados con las aspiraciones de nuestro pueblo e inspirados en la doctrina científica, social y humanitaria que tienda a lograr la elevación del nivel de vida de las mayorías, el desarrollo progresivo de la nación hacia formas superiores de vida y asegurar su autodeterminación económica y política;
- III. Preparar Maestros para las tareas de investigación orientación, supervisión y dirección que se requieran para realizar eficazmente las funciones superiores de la organización y administración técnica de la educación nacional;
- IV. Mejorar la calidad profesional de los Maestros en servicio en los diversos grados de la enseñanza y en relación con su propia esfera de acción;
- V. Actuar como Institución orientadora de la Educación Nacional, sirviendo de laboratorio de investigación, de centro de experimentación y de difusión de doctrina, problemas, métodos pedagógicos y procedimientos de organización, supervisión y apreciación de resultados, relativos a los diversos grados y aspectos de la enseñanza en el País;
- VI. Contribuir al progreso general de la Nación vinculando los intereses Técnico-Profesionales de los Maestros que prepare, con los problemas económicos, sociales, políticos y culturales con los cuales el Estado tenga que enfrentarse;

- VII. Organizar las especialidades, los cursos de mejoramiento profesionales, los cursos de complementación pedagógica y las instituciones de investigación, experimentación y difusión, necesarios para la realización de los fines anteriores;
- VIII. Incorporar a su estructura técnica y administrativa las modalidades y transformación que impongan las necesidades educativas estatales y nacionales derivadas de la evaluación social.®

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Escuela Normal Superior de Nayarit, tiene como misión la formación integral de profesionales en la educación secundaria, con un perfil de egresos que les permita hacer frente a los retos de una sociedad cambiante y globalizada, a través del desarrollo de competencias, habilidades, destrezas y valores de manera que coadyuve a la preparación de las futuras generaciones.

VISIÓN

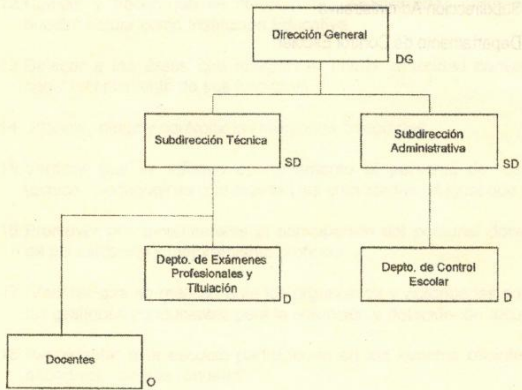
La Escuela Normal Superior de Nayarit, tiene como perspectiva consolidarse como una institución de alta calidad en la formación de licenciados en educación secundaria y establecer diferentes campos de investigación en docencia; comprometida con el desarrollo social, cultural, científico y tecnológico, el desarrollo de conocimientos, habilidades, aptitudes y fomentar los valores e identificada con los postulados filosóficos del artículo tercero constitucional.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

25ENS0000	Director General
25ENS1000	Subdirector Técnico
25ENS1011	Docentes
25ENS1020	Departamento de Exámenes Profesionales y Titulación
25ENS2000	Subdirección Administrativa
25ENS2010	Departamento de Control Escolar

VII. ORGANIGRAMA

CLAVE	SIGNIFICADO
DG	Dirección General
SD	Subdirección
D	Departamento
O	Oficina



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE NAYARIT

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación normal, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos en las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública Estatal y Nacional.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación normal y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos del plantel.
3. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan al servicio.
4. Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante la Asamblea de Gobierno, la documentación comprobatoria de los gastos.
5. Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores del plantel.
6. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsable en las tareas educativas.
7. Vigilar la utilización, aprovechamientos y conservación de todos los recursos con que cuenta el plantel.

8. Promover y autorizar la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de los educandos.
9. Autorizar la documentación oficial que expida el plantel.
10. Coordinar a través de la Subdirección Técnica la verificación de las normas de evaluación, para que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos de manera permanente en las distintas actividades escolares y mantener informados a las autoridades educativas acerca del funcionamiento del plantel.
11. Facilitar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y administrativo que se determinen y acatar las recomendaciones y las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.
12. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones normativas que rigen nuestro actuar como Institución Educativa.
13. Delegar a las áreas que integran la ENSN, autoridad conveniente para el cabal cumplimiento de sus funciones.
14. Planear, dirigir y controlar las reuniones colegiadas.
15. Verificar que se informe oportunamente al personal de las disposiciones técnico - pedagógicas que expidan las autoridades, al igual que su aplicación.
16. Promover permanentemente la participación del personal docente en cursos de actualización y mejoramiento profesional.
17. Verificar que se realicen ante los organismos y autoridades correspondientes las gestiones conducentes para la obtención y dotación de recursos.
18. Representar a la escuela participando en los eventos oficiales, culturales y deportivos que sea requerido.
19. Coordinar a las áreas que integran la ENSN para la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
20. Llevar a efecto las reuniones de Asamblea de Gobierno para la aprobación de del Plan de Desarrollo Institucional, el presupuesto económico y el informe contable.
21. Las demás que le asigne su Asamblea de Gobierno.

SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETIVO:

Colaborar con el Director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas del plantel encaminadas a prestar el servicio de educación normal.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas escolares.
2. Definir los horarios de trabajo de todo el personal adscrito a los turnos correspondientes y presentarlos a la dirección para su aprobación.
3. Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.
4. Controlar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal docente, e informarlo permanentemente a la dirección.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomiendan al personal docente y al alumnado de la escuela.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, bibliotecas y demás servicios.
7. Coadyuvar con el Director en la elaboración del plan de desarrollo institucional, el presupuesto y el plan anual de trabajo.
8. Autorizar los oficios de comisión para realizar las prácticas escolares de los alumnos.
9. Coordinar y vigilar que se cumplan las disposiciones oficiales para la evaluación del trabajo del docente y su proceso.
10. Representar a la Escuela en eventos oficiales cuando el Director no pueda asistir.

11. Elaborar el calendario de exámenes semestrales y finales.
12. Supervisar la planeación docente de los catedráticos
13. Vigilar que los alumnos y maestros cumplan con el reglamento interno.
14. Supervisar a través de visitas a los alumnos que realizan sus prácticas docentes.
15. Suplir al Director en su ausencia.
16. Las demás que le asigne el Director General.

DOCENTES

OBJETIVO:

Contribuir a la formación integral del educando, mediante su actualización y mejoramiento profesional permanente, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso de enseñanza aprendizaje y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES:

1. Fungir como guía y consejero en el proceso de orientación de sus alumnos.
2. Coordinar sus acciones con el Subdirector Académico para elaborar el plan semestral de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados.
3. Solicitar oportunamente los materiales que requiere para realizar sus actividades docentes.
4. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas para ello.
5. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los destinados para los exámenes extraordinarios de regularización.
6. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
7. Colaborar con el personal que integra a la Escuela para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
8. Desarrollar los programas de estudio de su asignatura en los grupos a su cargo

9. Proponer al Subdirector Administrativos las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.
10. Reorientar el comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
11. Mantener informadas a las autoridades educativas acerca de los problemas que se presenten en los grupos y colaborar en su solución.
12. Participar en las reuniones de academia que se realicen en el plantel.
13. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
14. Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que efectúe la escuela y promover la participación de los alumnos.
15. Elaborar y presentar oportunamente los informes y reportes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
16. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES Y TITULACIÓN

OBJETIVO:

Coadyuvar con la Subdirección Académica en el cumplimiento de las normas para los exámenes profesionales y para la expedición del título profesional de educación normal a los egresados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan los requisitos para la elaboración del documento recepcional de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
2. Ofrecer orientación sobre los requisitos necesarios para obtener la titulación.
3. Asignar asesores a los egresados para elaborar el documento recepcional.
4. Asignar los sinodales para el examen profesional de los egresados.
5. Otorgar constancia de haber presentado su examen profesional a quién una vez que lo haya aprobado lo solicite.
6. Tramitar la expedición y registro del título profesional de educación normal a los egresados que hayan cumplido con las normas establecidas por la SEP.
7. Realizar trámite y expedición de actas de exámenes y certificación de licenciatura y maestría.
8. Realizar las correcciones necesarias a las actas o títulos para su trámite respectivo.
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y evaluar las normas que deberán aplicarse en la administración escolar durante las etapas de inscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de la Escuela Normal Superior de Nayarit.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades administrativas del plantel.
2. Auxiliar a la Dirección en la Administración de personal y los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, informarle de las necesidades que existan al respecto y proponerle las medidas para subsanarlas.
3. Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de intendencia aseo, mantenimiento, vigilancia, mensajería y correspondencia.
5. Verificar la correcta elaboración de los certificados y documentos expedidos por esta subdirección.
6. Controlar la expedición de los certificados de estudios emitidos por la Institución.
7. Mantener un control estadístico de todas las actividades realizadas por la Subdirección Administrativa
8. Establecer en el plantel los mecanismos adecuados de comunicación que permitan la oportuna y eficaz dotación de recursos humanos, materiales y financieros a las distintas áreas de la Escuela.
9. Otorgar una constante actualización sobre la correcta y oportuna aplicación de la normatividad establecida.

10. Mantener informado al Director de los movimientos, incidencias del personal administrativo y de intendencia que se presenten en la escuela.
11. Mantener, verificar y controlar el registro del historial académico del alumnado.
12. Supervisar en forma continua las condiciones físicas de uso de el mobiliario, equipo de oficina, instalaciones e inmuebles.
13. Establecer controles que permitan el acceso expedito y eficiente a la información y orientación requerida para la solución de problemas relacionados con las actividades de control escolar.
14. Asistir a las reuniones que convoca el departamento de registro y certificación de la Secretaría de Educación Pública.
15. Coordinar la correcta organización y el buen funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos establecidos.
16. Participar en el desarrollo y aplicación del Plan de Desarrollo Institucional.
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**OBJETIVO:**

Colaborar con el Subdirector Administrativo en la planeación dirección realización y evaluación de las actividades de control escolar del plantel.

FUNCIONES:

1. Realizar el registro y control de los recursos materiales y de control escolar con que cuenta la escuela, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, así como a las instrucciones y a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Llevar a cabo el registro administrativo del personal de la escuela y las tareas relacionadas con el control escolar del alumnado.
3. Informar periódicamente a las autoridades educativas sobre el desarrollo de las actividades que hayan sido encomendadas a esta área.
4. Expedir boletas, constancias de estudios, constancias de calificaciones, certificados parciales, certificados de terminación de estudios, relación de materias y demás documentos que correspondan a este departamento
5. Supervisar la elaboración de documentos que correspondan al departamento de control escolar.
6. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de computo del área de control escolar.
7. Desempeñar las diversas comisiones que les sean asignadas.

El presente manual de organización fue aprobado por unanimidad de los integrantes de la Asamblea de Gobierno presentes, en la sesión de fecha tres de julio de 2004, en la ciudad de Tepic, Capital del Estado de Nayarit.

A T E N T A M E N T E.- MTRO. SALVADOR LANGARICA MONROY,
DIRECTOR.- *RÚBRICA*.- MTRO. DAVID CORRALES ZAVALZA,
SUBDIRECTOR ACADEMICO.- *RÚBRICA*.- MTRO. ANTONIO LOERA
AMADOR, SURDIRECTOR ADMINISTRATIVO.- *RÚBRICA*.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

E.N.S.N. Escuela Normal Superior de Nayarit.

S.E.P. Secretaría de Educación Pública.

