



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Manual Específico de Organización

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

**Miguel Ángel Yunes Linares**

Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**Enrique Pérez Rodríguez**

Secretario de Educación de Veracruz

**Ricardo Gómez Leyva**

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

**Abel Ignacio Cuevas Melo**

Oficial Mayor

**Beatriz F. Cabrera Excelente**

Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

**Fidel Hernández Fernández**

Director de Educación Normal

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b>	<b>7</b>
<b>3. ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>4. ORGANIGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>13</b>
5.1 Director(a) de Educación Normal	14
5.2 Enlace Administrativo	19
5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación	23
5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular	28
5.5 Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos	33
5.6 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional	37
5.7 Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo	41
<b>6. DIRECTORIO</b>	<b>45</b>
HOJA DE AUTORIZACIÓN	46

## PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Educación Normal se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Dirección de Educación Normal, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

## 1. ANTECEDENTES

En 1970 los servicios educativos de la Educación Normal en el Estado de Veracruz, se coordinaban a través de la Subdirección de Educación Superior bajo la tutela de la Dirección General de Educación Popular, por ser la instancia encargada de la educación básica y normal, estableciendo las políticas y lineamientos para la administración y operación de las escuelas normales públicas estatales.

En 1984, por decreto presidencial, se elevó la Educación Normal al grado de licenciatura, ubicándose estos estudios en el nivel superior, lo que implicó nuevas funciones y responsabilidades.

En 1991 la Secretaría de Educación y Cultura sufrió una reestructuración orgánica, misma que derivó el cambio de Subdirección de Educación Superior a Departamento de Educación Normal y Superior, y pasó a formar parte de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.

Posteriormente, en 1992 con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el Gobierno Federal transfirió al Gobierno del Estado, entre otros aspectos, la responsabilidad y facultades para la administración de la educación que se imparte en instituciones públicas y particulares establecidas para la formación de docentes de educación básica - normales y centros de actualización del magisterio-; en el caso de la transferencia de las escuelas normales particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública (SEP), ésta se dio hasta 1994 cuando empezaron a ser coordinadas por el Departamento de Educación Normal y Superior.

Para el año 2004, reconociendo la complejidad y relevancia de las funciones del Departamento de Educación Normal y Superior, adquirió el rango de Dirección y se amplió su tramo de control, al transferirle la supervisión y la coordinación académica de las instituciones de educación superior con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la entonces Secretaría de Educación y Cultura. Se creó dentro de su estructura orgánica el Departamento de Control Escolar y Regularización de Escuelas Particulares.

El 24 de mayo de 2006, nuevamente se emprende una reestructuración con la reingeniería de la Secretaría de Educación de Veracruz y estas funciones se le atribuyen a la Dirección General de Educación Universitaria, creada para tal fin, por lo que actualmente se denomina Dirección de Educación Normal, con la responsabilidad de organizar, controlar y evaluar los procesos académicos, administrativos y de gestión, que permitan el control de bienes y recursos materiales y didácticos de 20 instituciones formadoras de docentes.

A ello se suman acciones de actualización y capacitación del personal académico de las instituciones formadoras de docentes, en correspondencia con las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y extensión y difusión académicas; para atender con calidad y pertinencia las demandas de la educación básica.

Cabe mencionar que la educación normal, como parte del subsistema de educación superior a nivel federal, es regulada a partir de 2005 por la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la SEP, incorporándose así a las políticas, programas y planes de estudio, que en los últimos años han consolidado a universidades e institutos tecnológicos.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°.
- Ley General de Educación, Artículos 1, 2, 7, 8, 11, 25, 26, 27, 28, 28 bis y los demás aplicables.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, apartados III y VI.3 México con educación de calidad, Objetivos, metas y líneas de acción.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Capítulo VIII, Artículo 21, fracciones I a XVI.
- Acuerdo Número 590 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1999, por el que se expedirá título profesional a quienes hayan cursado los estudios que en los mismos se indican.
- Acuerdos Números 259, 268, 269, 284, 322 y 349 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 1999, 11 de mayo y 21 de septiembre de 2000, 29 de enero de 2003 y 3 de diciembre de 2004, respectivamente, por los que se establecen los planes de estudio para la formación inicial de profesores de educación primaria, preescolar, secundaria, educación física y especial.
- Acuerdo Número 261 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de octubre de 1999, por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
- Acuerdos Números 649 y 650 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2012, por los que se establecen los Planes de Estudio para la Formación de Maestros de Educación Primaria y Preescolar, respectivamente.
- Acuerdo Número 04/05/14 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2014, por el que se establecen criterios y lineamientos de evaluación y acreditación del aprendizaje para las licenciaturas de formación de maestros de educación preescolar, preescolar intercultural bilingüe, primaria y primaria intercultural bilingüe, Plan de Estudios 2012.

- Acuerdo Número 30/12/14 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2014, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2015.
- Acuerdo Número 21/12/16 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2017.
- Lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestres de las Licenciaturas en Educación Secundaria, Educación Física y Especial.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada (Plan 2012).
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a las licenciaturas para la formación de docentes de educación básica, en la modalidad escolarizada.
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018, Objetivo 2: Mejorar el acceso y permanencia en los servicios educativos, así como impulsar la inclusión y equidad educativa. Estrategias 2.1 a 2.7, con sus respectivas líneas de acción.

### **Estatales**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 9, fracción IV y 22, fracciones XI y XXXV.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, Tomo V. Reorganizar el Sector Educativo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, Artículo 39, fracciones I a la XXI.
- Acuerdo Secretarial SEV-DG-01-2011 publicado en la Gaceta Oficial Número 115 el 19 de abril de 2011, por el que se autoriza a la Benemérita Escuela Normal Veracruzana "Enrique C. Rébsamen" a impartir y acreditar programas de estudio de posgrado.
- Acuerdo Secretarial SEV/DJ/0477/2014 publicado en la Gaceta Oficial Número 511 el 24 de diciembre de 2014, por el que se establecen los Lineamientos para el proceso de nombramiento de Director de las Escuelas



Normales Públicas y Centros de Actualización del Magisterio del estado de Veracruz.

- Acuerdo Número SEV/DJ/019/2016 publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 404 el 10 de octubre de 2016, por el que se autoriza al Centro de Actualización del Magisterio No. 29 y al Centro de Actualización del Magisterio No. 43, a impartir y acreditar programas educativos de tipo superior, en los niveles de posgrado.
- Programa Estatal de Educación 2017- 2018, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 240 el 16 de junio de 2017.
- Orientaciones para organizar, operar, evaluar y acreditar las actividades de práctica educativa. Licenciaturas en Educación Normal, Modalidad Escolarizada. Agosto 2011.

### 3. ATRIBUCIONES

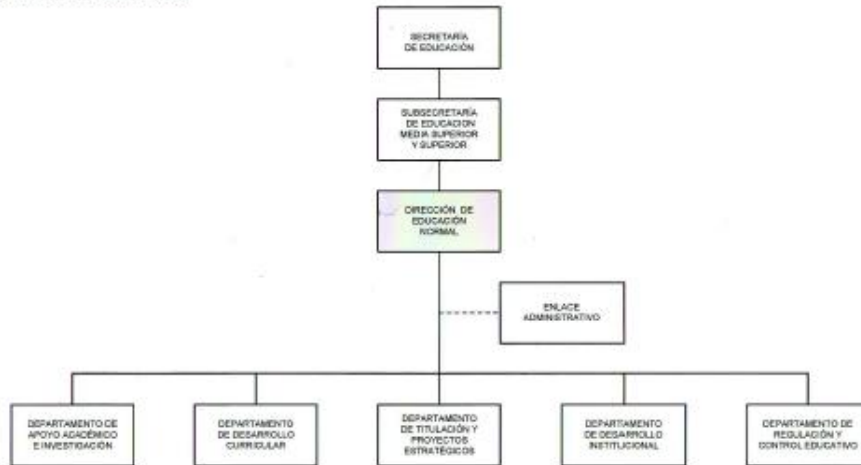
De acuerdo con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, la Dirección de Educación Normal estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación normal que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporadas en el nivel educativo a su cargo;
- II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo, cumplan con los planes y programas de estudio oficiales o, en su caso, con reconocimiento; así como las demás disposiciones legales y técnico-académicas aplicables;
- III. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas normales públicas y, en su caso, a las normales particulares incorporadas;
- IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan educación normal, y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- V. Elaborar, conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo;
- VI. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo;
- VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario;
- VIII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del área a su cargo;
- IX. Elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondientes a la educación normal;
- X. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Subsecretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares cumplan con el otorgamiento de becas escolares a sus estudiantes en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XI.** Coordinar y vigilar los procedimientos para el ingreso y la promoción del personal docente de las escuelas normales oficiales y centros de actualización del magisterio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Dictaminar sobre la productividad académica del personal docente de las escuelas normales públicas y centros de actualización del magisterio;
- XIII.** Colaborar permanentemente, en coordinación con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública y/o Secretaría de Educación del estado, en la revisión de las acciones encaminadas al desarrollo de las instituciones formadoras de docentes;
- XIV.** Coadyuvar con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública para la revisión de los planes y programas de estudio de educación normal;
- XV.** Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de alumnos a las escuelas de educación normal públicas y particulares incorporadas a su cargo;
- XVI.** Vigilar y coadyuvar con la Coordinación de Profesiones, el cumplimiento del servicio social por parte de los egresados de las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo;
- XVII.** Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo, que le presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;
- XVIII.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;
- XIX.** Coordinar las actividades y funciones de las Universidades Pedagógicas Veracruzana y Nacional de acuerdo con las disposiciones que emanen de la Subsecretaría;
- XX.** Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXI.** Las previstas en el artículo 20 de la Ley General de Educación y las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

## 4. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN NORMAL



97



## **5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

## Identificación

### 5.1 Director(a) de Educación Normal

**Jefe inmediato:**

Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior

**Subordinados inmediatos:**

Enlace Administrativo

Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular

Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos

Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo

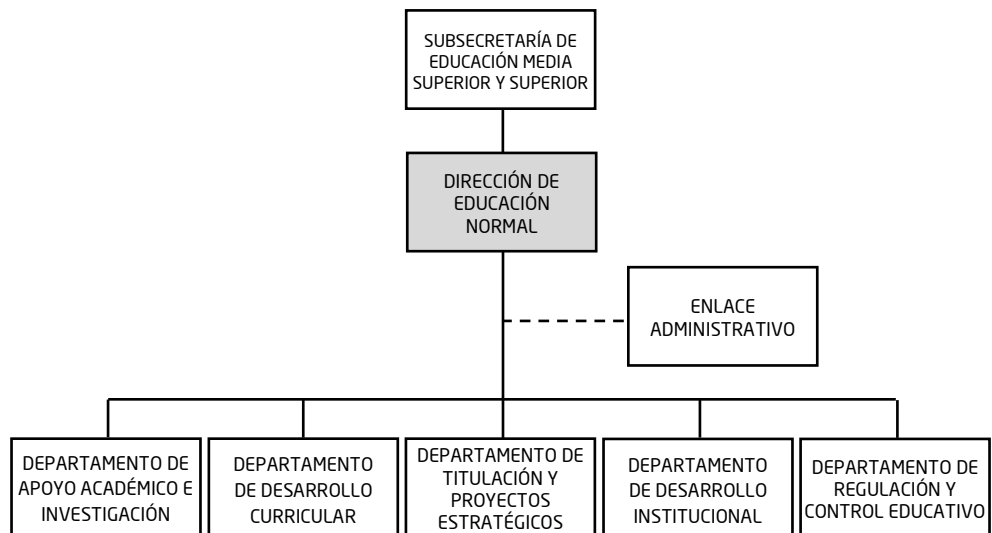
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior previo acuerdo con el C. Secretario de Educación.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de administrar el desarrollo académico, administrativo y de gestión de las Escuelas Normales públicas y particulares incorporadas y centros de actualización del magisterio a su cargo, para el logro de una educación con calidad y pertinencia.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.1 Director(a) de Educación Normal

1. Definir políticas que permitan el desarrollo académico-administrativo y de gestión de las instituciones formadoras de docentes, para impulsarlas como instituciones de educación superior.
2. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad académica, administrativa y de gestión en las instituciones formadoras de docentes, para coadyuvar a su buen funcionamiento en el nivel de educación superior.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de supervisión y asesoría que se brindan a las instituciones formadoras de docentes, a fin de que cumplan con las disposiciones legales para su operación.
4. Favorecer la cultura de la planeación y evaluación institucionales, a fin de mejorar los servicios que ofrecen las instituciones formadoras de docentes y dar cabal cumplimiento a los compromisos con la sociedad.
5. Definir, coordinar y autorizar los movimientos de personal para el ingreso y la promoción en las instituciones públicas de educación normal, de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de garantizar docentes que cumplan cabalmente con el perfil académico requerido.
6. Impulsar estudios de posgrado de calidad para los profesionales de la educación básica y normal, a fin de coadyuvar en la generación, aplicación y difusión del conocimiento.
7. Priorizar estrategias que generen condiciones para la investigación, la formación y la consolidación de cuerpos académicos, así como al logro de los perfiles deseables del personal docente y directivo en las escuelas normales públicas y particulares, a fin de elevar la capacidad y la competitividad académicas.
8. Fortalecer el desarrollo profesional de los académicos, en congruencia con las necesidades del modelo educativo para la formación de docentes y de los programas de estudio vigentes, para atender con pertinencia las agendas de la educación superior.
9. Impulsar la vinculación con el sistema de educación básica, las escuelas normales y otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, para coadyuvar al fortalecimiento de las competencias profesionales del personal académico y estudiantes que les permitan desempeñarse en los diversos contextos socioeducativos.

## Funciones

### 5.1 Director(a) de Educación Normal

- 10.** Definir, en coordinación con las áreas respectivas de las Secretarías de Educación, federal y estatal, la actualización del modelo educativo para la formación inicial de docentes y la normatividad aplicable, para que respondan a las necesidades de la educación básica.
- 11.** Favorecer la evaluación y la acreditación de programas educativos, así como la certificación de procesos académicos, administrativos y de gestión en las escuelas normales y la propia Dirección, para continuar avanzando en la disminución de asimetrías en la calidad educativa.
- 12.** Establecer las acciones para la difusión y el intercambio académicos entre las instituciones dependientes de la Dirección con otras instituciones educativas de educación superior a nivel estatal, nacional e internacional, para colaborar en la extensión académica y el desarrollo del conocimiento técnico y pedagógico.
- 13.** Gestionar ante las Secretarías de Educación, federal y estatal, los recursos humanos, financieros y materiales, para el eficaz funcionamiento del servicio educativo que se ofrece en las instituciones formadoras de docentes.
- 14.** Establecer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Educación Normal, en el tiempo y forma que determine la normatividad respectiva, para presentarlo ante la autoridad superior, con la finalidad de realizar las acciones planteadas en los proyectos institucionales.
- 15.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 16.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 17.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.



## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) de Educación Normal

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Subsecretario(a) de Educación Media Superior y Superior.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
El Subsecretario(a) de Educación Básica.  
  
Para:  
Solicitar autorización para que los estudiantes normalistas realicen su práctica educativa en las escuelas de ese nivel; así como proporcionar información, coordinar actividades y acordar aspectos relativos a este rubro.
- 5.** Con:  
Los Directores(as) Generales de los distintos niveles.  
  
Para:  
Acordar situaciones de apoyo con relación a la práctica docente del normalista y procesos de actualización.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las escuelas normales públicas, particulares y centros de actualización del magisterio.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar el buen desarrollo de la formación inicial y continua de docentes.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública.

## Coordinaciones

### 5.1 Director(a) de Educación Normal

Para:

Desarrollar e impulsar acciones de actualización e intercambio académico de directivos y docentes de las Escuelas Normales.

**3.** Con:

Las Dependencias gubernamentales de la Entidad.

Para:

Gestionar procesos académicos y administrativos de manera expedita.

**4.** Con:

Las Instituciones de Educación Superior.

Para:

Establecer vínculos que favorezcan el apoyo a la formación de docentes.

## Identificación

### 5.2 Enlace Administrativo

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

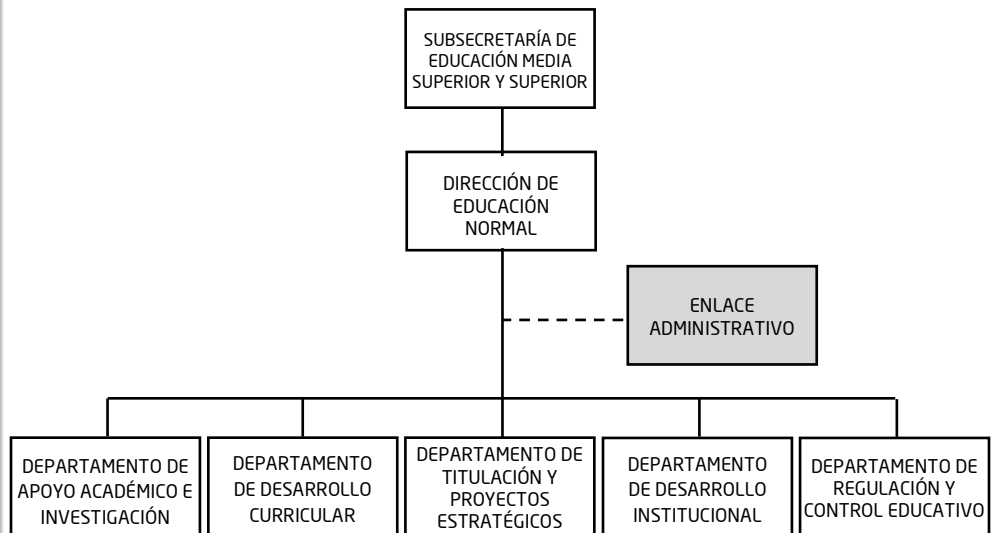
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de gestionar, custodiar y aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y bienes asignados a la Dirección, cuidando su adecuado manejo y vigilando que se cumpla con las disposiciones normativas y leyes aplicables.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

1. Gestionar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual estatal y federal de la Dirección, a fin de cumplir con la normatividad, aplicando lineamientos y disposiciones de la Secretaría de Educación.
3. Mantener comunicación con los Subdirectores Administrativos de las escuelas normales públicas, para atender el trámite de las solicitudes de los recursos federales y estatales autorizados en tiempo y forma.
4. Realizar las gestiones necesarias para la solicitud, aplicación y pago de los recursos federales, con la finalidad de que las escuelas normales públicas y esta Dirección, obtengan beneficios económicos, en términos de las disposiciones legales aplicables.
5. Validar oportunamente las órdenes de pago con las que se realiza la solicitud de los recursos de las escuelas normales públicas y de la propia Dirección, para entregarlas en tiempo y forma a las áreas financieras de la Secretaría de Educación.
6. Gestionar ante la Secretaría de Educación los recibos correspondientes al cobro de derechos de las escuelas normales públicas y particulares, a fin de llevar un control de los ingresos por este concepto.
7. Dar seguimiento a los recursos financieros autorizados a las escuelas normales públicas y esta Dirección, para verificar su eficiente aplicación.
8. Actualizar el inventario del mobiliario y equipo de la Dirección y dar seguimiento al de las escuelas normales públicas, a fin de tener un control del uso y los movimientos que se realizan del mismo.
9. Realizar las gestiones necesarias para los trámites de pago de los programas de becas escolares, con la finalidad de que las escuelas normales públicas cumplan con el otorgamiento de este beneficio a los estudiantes en términos de las disposiciones legales aplicables.
10. Integrar el reporte mensual de incidencias del personal docente, administrativo y de servicios adscrito a las escuelas normales públicas estatales y a la Dirección, por inasistencias y retardos, para entregarlo oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos y se aplique la normatividad correspondiente en esta materia.

## Funciones

### 5.2 Enlace Administrativo

- 11.** Ejecutar los trámites de movimiento de personal por medio del Sistema Integral de Recursos Humanos, para el pago correspondiente.
- 12.** Enviar en tiempo y forma a la instancia correspondiente, los reportes de las prestaciones económicas en general, a las que tiene derecho el personal docente y administrativo adscrito al subsistema de educación normal, para su pago oportuno, conforme a la normatividad vigente.
- 13.** Favorecer el uso racional de los recursos materiales y la mejora de la infraestructura física y tecnológica en las escuelas normales y la propia Dirección, para coadyuvar a la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje y el trabajo.
- 14.** Realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes, para el mantenimiento de la infraestructura física de las escuelas normales públicas y de la Dirección.
- 15.** Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
- 16.** Participar comprometidamente en la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos para la mejora institucional.
- 17.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 18.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 19.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.2 Enlace Administrativo

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) de Educación Normal.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Humanos.

Para:  
Coordinar el desarrollo de actividades y gestionar la aplicación oportuna de los recursos financieros, humanos y materiales.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Escuelas Normales públicas, particulares y Centros de Actualización del Magisterio.

Para:  
Dar acompañamiento a las actividades académicas y de investigación y apoyar en la aplicación del buen manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:  
Comprobar los recursos que obtienen las escuelas normales públicas y esta Dirección a través de programas federales.

## Identificación

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

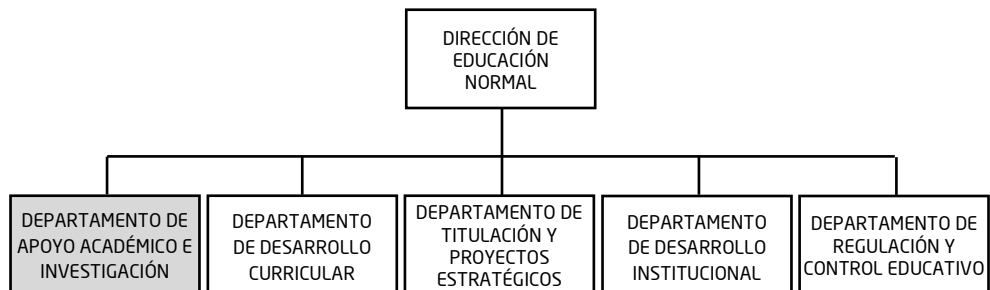
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de planear, organizar operar y evaluar las acciones que coadyuven a la equidad de género, la profesionalización, la evaluación externa y la investigación educativa y difusión del conocimiento, como funciones de las instituciones de educación superior.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

1. Coadyuvar a la divulgación y extensión académica en el subsistema de educación superior, a través de medios de difusión impresos y electrónicos, a fin de contribuir a la mejora de la educación normal.
2. Promover las publicaciones indexadas de la Dirección de Educación Normal como medio de divulgación de información, conocimientos y experiencias académicas de investigación e innovación educativas, a fin de favorecer la formación y desarrollo profesional de la comunidad normalista.
3. Impulsar la formación continua de los docentes y apoyos técnicos a través de posgrados, diplomados, cursos, talleres, intercambios académicos, conferencias, congresos, simposios, foros y encuentros, a fin de contribuir en el enriquecimiento de su perfil académico y desempeño docente con el fortalecimiento e incorporación de nuevos elementos teóricos, metodológicos, instrumentales y disciplinares.
4. Dar seguimiento a las acciones de mejora de la capacidad y competitividad académicas (formación continua, investigación educativa, conformación de cuerpos académicos, vinculación con otras instituciones de educación superior, evaluación externa, equidad de género y difusión del conocimiento), con la finalidad de elevar la calidad en los servicios educativos que ofertan las instituciones formadoras de docentes.
5. Impulsar la investigación educativa, la formación de cuerpos académicos, la definición de líneas de generación y aplicación del conocimiento y la participación en programas, como el Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior (PRODEP) y el del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), a partir de la gestión de las condiciones básicas para su desarrollo, con la finalidad de contribuir a la capacidad y competitividad académicas.
6. Revisar y gestionar el proceso de autorización estatal y federal de los programas educativos de posgrado que propongan las instituciones formadoras de docentes, a fin de coadyuvar en la oferta de programas educativos de calidad.
7. Revisar y gestionar la autorización de las convocatorias de los programas educativos de posgrado que propongan las instituciones formadoras de docentes, a fin de coadyuvar en la oferta de programas educativos de calidad.
8. Favorecer la vinculación y el intercambio con otras instituciones de educación superior, a partir de convenios y proyectos comunes, con el



## Funciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

propósito de apoyar el fortalecimiento de los programas educativos y contribuir al desarrollo profesional de estudiantes, docentes y directivos.

9. Fortalecer el seguimiento a egresados en las escuelas normales, para optimizar la calidad del servicio educativo.
10. Promover la equidad de género en el quehacer de la comunidad de educación normal, a fin de que incorporen en sus acciones la perspectiva de género.
11. Contribuir en el proceso de autoevaluación de los programas educativos, de la administración y de la gestión institucional de las escuelas normales, para la evaluación y acreditación por organismos externos de reconocido prestigio.
12. Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
13. Participar comprometidamente en la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos para la mejora institucional.
14. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) de Educación Normal.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de la Secretaría de Educación.

Para:  
Establecer acuerdos para el uso, operación y seguimiento del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECyT) por la Dirección y las instituciones formadoras de docentes.
- 5.** Con:  
Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Para:  
Solicitar autorización estatal de los programas educativos de posgrado que proponen las instituciones formadoras de docentes.
- 6.** Con:  
El Enlace de la Coordinación para la Difusión y Optimización de los Servicios Educativos.

Para:  
Gestionar los procesos de registro de los productos editoriales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (Indautor).
- 7.** Con:  
El Departamento de Apoyo Editorial.

Para:  
Dar seguimiento a los procesos de registro de los productos editoriales que elabora la Dirección y las instituciones formadoras de docentes.

## Coordinaciones

### 5.3 Jefe(a) del Departamento de Apoyo Académico e Investigación

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Instituciones Formadoras de Docentes.

Para:  
Realizar acciones que conduzcan a mejorar la formación inicial de los estudiantes y el fortalecimiento de la planta docente.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.

Para:  
Solicitar autorización federal de los programas educativos de posgrado que proponen las instituciones formadoras de docentes.
- 3.** Con:  
El Instituto Nacional del Derecho de Autor.

Para:  
Registrar los productos editoriales.
- 4.** Con:  
Los Comités Interinstitucionales de Evaluación de la Educación Superior.

Para:  
Revisar la autoevaluación de programas educativos, de administración y gestión institucional de las escuelas normales y realizar visitas in situ para verificación.

## Identificación

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

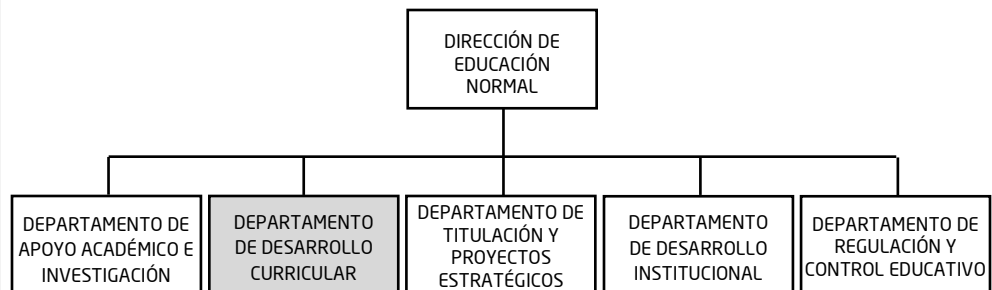
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de planear, impulsar y evaluar proyectos que orienten y fortalezcan el desarrollo de la operación de los planes y programas de estudio que ofertan las instituciones formadoras de docentes, con base en las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y/o la Secretaría de Educación del Estado.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular

1. Promover y desarrollar procesos de actualización docente, para la profundización y correcta aplicación de los programas de estudio vigentes.
2. Colaborar en la elaboración y cumplimiento del calendario escolar oficial del nivel, para supervisar el cumplimiento de las cargas académicas del currículo.
3. Vigilar que la asignación de las cargas horarias establecida por las instituciones formadoras de docentes, se apeguen a los créditos y horas establecidas en las asignaturas o cursos de los planes y programas de estudio vigentes, a fin de dar cumplimiento a la norma establecida.
4. Coadyuvar en la aplicación de la normatividad de los procesos académicos para el desarrollo y la operación de planes y programas de estudio.
5. Promover, orientar, implementar y evaluar el funcionamiento del trabajo colaborativo, que permitan la recuperación de experiencias en las instituciones formadoras de docentes, para la mejora del currículo.
6. Impulsar la actualización y operación de los planes y programas de estudio vigentes, para responder a las necesidades de la educación básica en el Estado de Veracruz.
7. Favorecer la operación de sistemas innovadores de evaluación de los aprendizajes, considerando la normatividad académica vigente, para retroalimentar la formación inicial de docentes.
8. Verificar que los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación de estudiantes de las instituciones formadoras de docentes se rijan por la normatividad vigente, a fin de garantizar la correcta aplicación de los planes de estudio.
9. Promover las actividades de formación complementaria en apego a los criterios y orientaciones de los planes de estudios, para fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes.
10. Establecer vínculos con la Subsecretaría de Educación Básica para la planeación, el desarrollo y la evaluación de la práctica educativa de los estudiantes normalistas, a fin de garantizar la correcta implementación de este proceso.

## Funciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular

- 11.** Contribuir con las áreas respectivas de la Secretaría de Educación Pública en la revisión de los planes y programas de estudio de educación normal, para responder a las necesidades y reformas de la educación básica.
- 12.** Desarrollar e implementar estrategias de seguimiento sobre los procesos académicos que implican la funcionalidad del currículo, con la finalidad de coadyuvar a su óptima aplicación.
- 13.** Impulsar la revisión, el análisis y la actualización de la normatividad académica, a fin de que responda a las condiciones contextuales e institucionales en las que se desarrolla el currículo.
- 14.** Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de contenidos regionales para los programas de estudio vigentes, a fin de que respondan a las necesidades de la educación en el Estado de Veracruz.
- 15.** Favorecer y dar seguimiento a las estrategias que las instituciones formadoras de docentes desarrollan para el fortalecimiento de la formación inicial de docentes, particularmente aquellas dirigidas a dar acompañamiento integral a los estudiantes normalistas, a fin de que permitan disminuir los índices de reprobación y deserción escolar, así como elevar el rendimiento académico y la eficiencia terminal.
- 16.** Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
- 17.** Participar comprometidamente en la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos para la mejora institucional.
- 18.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 19.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 20.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) de Educación Normal.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:  
Acordar acciones para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión académica relacionadas con el nivel.
- 5.** Con:  
El Director(a) General de Educación Primaria Estatal.

Para:  
Solicitar autorización para que los estudiantes de las Escuelas Normales puedan realizar actividades de la práctica educativa en las escuelas de ese nivel.


#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Escuelas Normales públicas, particulares y Centros de Actualización del Magisterio.

Para:  
Realizar acciones que conduzcan a mejorar la formación inicial de los alumnos y el fortalecimiento de la planta docente.

## **Coordinaciones**

### **5.4 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Curricular**

- 
- 2.** Con:  
La Universidad Veracruzana y otras Instituciones de Educación Superior.  
  
Para:  
Establecer acuerdos y convenios de colaboración que permitan elevar la calidad educativa.
  - 3.** Con:  
La Universidad Pedagógica Veracruzana y la Universidad Pedagógica Nacional.  
  
Para:  
Compartir espacios académicos para atender la actualización y capacitación de los docentes.



## Identificación

### 5.5 Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

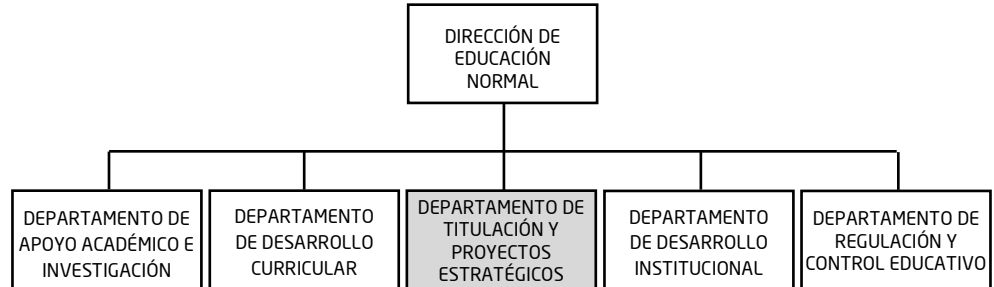
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de coordinar acciones en materia de titulación y regularización de los egresados de los programas educativos ofertados por las instituciones formadores de docentes adscritas a la Dirección y participar en el desarrollo de proyectos estratégicos que coadyuven al logro educativo.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018


## Funciones

### 5.5 Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos

1. Difundir la normatividad correspondiente al proceso de titulación de los estudiantes normalistas, para el cumplimiento de la misma en las escuelas normales.
2. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad en el proceso de titulación, a fin de mantener el alto índice de egresados titulados.
3. Evaluar los exámenes profesionales a partir de su seguimiento, a fin de emitir recomendaciones técnicas a los directivos de las escuelas normales para la mejora del proceso.
4. Impulsar y desarrollar acciones académicas en coordinación con los Departamentos de Desarrollo Curricular y de Apoyo Académico e Investigación, para fortalecer el proceso de titulación en las escuelas normales.
5. Gestionar el proceso administrativo de titulación de licenciatura y posgrado, para contribuir al buen funcionamiento del subsistema de educación normal.
6. Aplicar la normatividad en la realización de exámenes profesionales, para otorgar número de autorización a sinodales y asignar periodos de aplicación.
7. Difundir y dar seguimiento a las estrategias de atención al rezago en titulación de planes de estudio anteriores al 2012, para coadyuvar en la profesionalización de los docentes en servicio.
8. Contribuir en la operación y en el seguimiento a los proyectos estratégicos y programas emergentes estatales y federales para la mejora de la calidad educativa, a fin de lograr los objetivos propuestos en el nivel de educación normal.
9. Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
10. Participar comprometidamente en la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos para la mejora institucional.
11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

## **Funciones**

### **5.5 Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos**

- 
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.5 Jefe(a) del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) de Educación Normal.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Subsecretaría de Educación Básica.  
  
Para:  
Acordar acciones para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión académica relacionadas con el nivel.
- 5.** Con:  
El Enlace de la Subdirección de Administración Escolar.  
  
Para:  
Autorizar exámenes profesionales de las escuelas normales del Estado.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Escuelas Normales públicas, particulares y Centros de Actualización del Magisterio.  
  
Para:  
Realizar acciones que conduzcan a mejorar la formación inicial de los alumnos y el fortalecimiento de la planta docente de las escuelas normales.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación.  
  
Para:  
Solicitar información sobre los acuerdos y periodos autorizados para la titulación de egresados con planes de estudio anteriores a 1997.

## Identificación

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

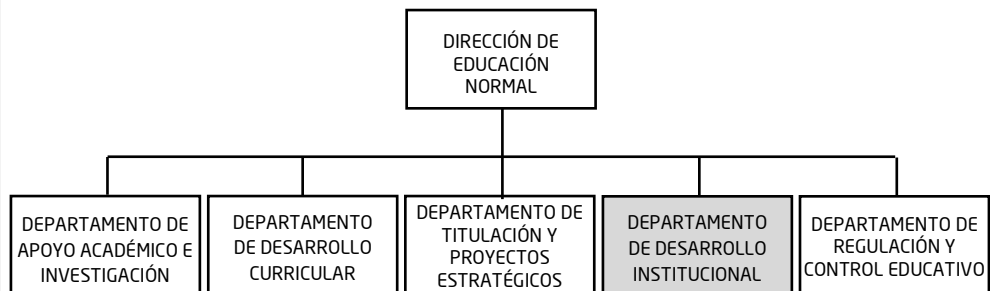
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de impulsar la mejora de los procesos académicos y de gestión, con la participación de directivos, docentes y personal de apoyo en la construcción, operación y evaluación del plan estatal para la mejora de la educación normal y los programas de desarrollo institucional de las escuelas, así como otras acciones que favorezcan la optimización del servicio educativo.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

1. Organizar e integrar el plan estatal para la mejora de la educación normal para dar cumplimiento a las políticas educativas establecidas para la formación de docentes y las instituciones de educación superior.
2. Coordinar el establecimiento y operación de los planes de desarrollo institucional y programas operativos institucionales anuales de las Escuelas Normales y de la Dirección, para fortalecer las funciones académicas y de gestión.
3. Fomentar la realización de acciones orientadas al desarrollo de la cultura de la planeación y evaluación institucional, para estar en correspondencia a las necesidades de la educación superior.
4. Colaborar en el diseño y operación de estrategias de seguimiento y evaluación de las actividades técnico-académicas y de gestión consideradas en los programas de desarrollo institucional, con la finalidad de detectar problemas y coadyuvar a su solución.
5. Elaborar y/o actualizar el Manual Específico de Organización y el Manual de Procedimientos de la Dirección, como parte de los manuales administrativos de la Secretaría de Educación, para dar cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General del Estado.
6. Solicitar a las instituciones formadoras de docentes, la actualización de sus documentos normativos y de planeación (Reglamento Interno, Manual Específico de Organización, Plan de Desarrollo Institucional, entre otros), para su revisión y autorización correspondiente.
7. Implementar, en coordinación con la Oficina de Enlace Administrativo, el Programa de Estímulo al Desempeño Docente en las escuelas normales públicas y centros de actualización del magisterio, para impulsar la superación del personal académico.
8. Contribuir en la aplicación de la normatividad vigente en lo relativo a la administración y gestión institucional, para el buen funcionamiento de las instituciones formadoras de docentes.
9. Coadyuvar en la aplicación de la normatividad vigente para el nombramiento de Director de las instituciones formadoras de docentes públicas, para que como líderes académicos, cuenten con un perfil profesional acorde a la educación superior.

## Funciones

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

- 10.** Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
- 11.** Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 12.** Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 13.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.6 Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Institucional

#### Coordinación interna

- 1.** Con:  
El Director(a) de Educación Normal.

Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- 2.** Con:  
El personal subordinado inmediato.

Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
- 3.** Con:  
Los demás puestos internos del área.

Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
- 4.** Con:  
Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y de la Subsecretaría de Educación Básica.

Para:  
Acordar acciones para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión académica relacionadas con el nivel.

#### Coordinación externa

- 1.** Con:  
Las Escuelas Normales públicas, particulares y Centros de Actualización del Magisterio.

Para:  
Realizar acciones que conduzcan a mejorar la formación inicial de los estudiantes y el fortalecimiento de la planta docente.
- 2.** Con:  
La Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:  
Recibir y proporcionar información sobre la planeación estatal y evaluación de proyectos académicos y de gestión.



## Identificación

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo

**Jefe inmediato:**

Director(a) de Educación Normal

**Subordinados inmediatos:**

Personal de Apoyo

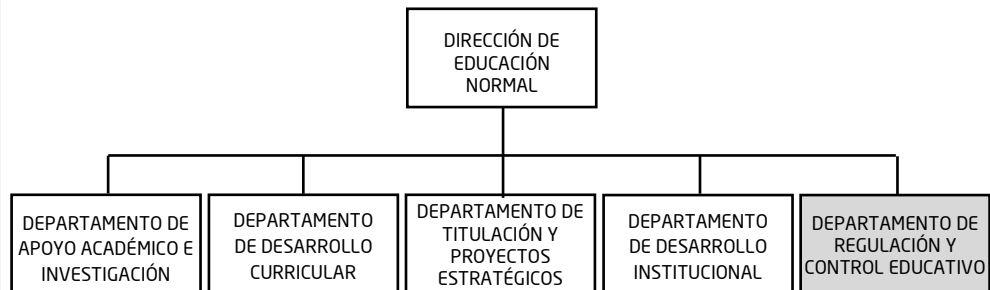
**Suplencia en caso de ausencia temporal:**

El servidor público que designe el Director de Educación Normal, previo acuerdo con el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

**Descripción general:**

El titular de este puesto es responsable de programar, organizar, coordinar y controlar los procesos técnicos de registro, acreditación, certificación, equivalencia y revisión de estudios de los estudiantes de las instituciones formadoras de docentes adscritos a la Dirección.

**Ubicación en la estructura orgánica:**



**Elaboración:**

Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

**Revisión:**

Dirección de Educación Normal y Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

**Autorización:**

Secretaría de Educación

**Fecha de elaboración:**

Noviembre de 2018

**Fecha de autorización:**

Noviembre de 2018

## Funciones

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo

1. Organizar la supervisión integral de las instituciones formadoras de docentes adscritas a la Dirección, para vigilar la correcta operación de los planes y programas de estudio.
2. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de las carreras y escuelas que impartan educación normal.
3. Coadyuvar en el desarrollo del programa de becas regulares y vigilar que las escuelas normales cumplan con la entrega de este beneficio, para asegurar la correcta aplicación de los recursos públicos.
4. Vigilar y coordinar el proceso de selección de los aspirantes a ingresar a las escuelas normales públicas y particulares, para garantizar la equidad y transparencia del mismo.
5. Regular y vigilar el proceso de inscripción de estudiantes de nuevo ingreso en las escuelas normales públicas y particulares, para avalar el estricto respeto a los resultados del examen de admisión, atendiendo a lo establecido en las normas específicas de control escolar vigentes.
6. Verificar la actualización de la base de datos del Sistema de Información Básica de la Educación Normal, para garantizar la confiabilidad de la información que reportan las escuelas normales.
7. Facilitar procesos de evaluación externa sobre el rendimiento académico de los estudiantes para fortalecer los perfiles de egreso.
8. Coadyuvar en la realización de diversos simulacros y actividades de primeros auxilios y evacuación del inmueble que ocupa la Dirección de Educación Normal, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores.
9. Participar comprometidamente en la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos para la mejora institucional.
10. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
11. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
12. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el superior jerárquico.

## Coordinaciones

### 5.7 Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo

#### Coordinación interna


1. Con:  
El Director(a) de Educación Normal.  
  
Para:  
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Con:  
El personal subordinado inmediato.  
  
Para:  
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Con:  
Los demás puestos internos del área.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
4. Con:  
Los Enlaces de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la Subsecretaría de Educación Básica y la Subdirección de Administración Escolar.  
  
Para:  
Acordar acciones para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión académica relacionadas con el nivel.

#### Coordinación externa

1. Con:  
Las Escuelas Normales públicas, particulares y Centros de Actualización del Magisterio.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información, así como dar seguimiento a los servicios escolares y administrativos que ofrecen.
2. Con:  
La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.  
  
Para:  
Solicitar y proporcionar información sobre procesos escolares y administrativos de los estudiantes de las escuelas normales.

## **Coordinaciones**

### **5.7 Jefe(a) del Departamento de Regulación y Control Educativo**

- 
- 3.** Con:  
El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C.  
  
Para:  
Gestionar la aplicación del Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior para seleccionar los aspirantes a ingresar a las escuelas normales.
  - 4.** Con:  
La Universidad Veracruzana y otras Instituciones de Educación Superior.  
  
Para:  
Establecer acuerdos y convenios de colaboración que permitan elevar la calidad educativa.

## 6. DIRECTORIO

### **Fidel Hernández Fernández**

Director de Educación Normal  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 101 y 102, SISCO 841 77 00 Ext. 7815  
dirnormales@msev.gob.mx

### **Grecia Herrera Meza**

Jefa del Departamento de Apoyo Académico e Investigación  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 131 y 132  
den\_apoyoacademico@yahoo.com.mx

### **Santa Margarita Pérez Arias**

Jefa del Departamento de Desarrollo Curricular  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 252 y 253  
desarrollocurricular@live.com.mx

### **Nancy Marlen Gómez Alarcón**

Jefa del Departamento de Titulación y Proyectos Estratégicos  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 221 y 222  
caartitulacion@yahoo.com.mx

### **Ana Silvia Mota Velasco**

Jefa del Departamento de Desarrollo Institucional  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 273 y 274  
den.desarrollo.institucional@gmail.com

### **María Eugenia Osorno Estrada**

Jefa del Departamento de Regulación y Control Educativo  
Río Tecolutla Núm. 33, Col. Cuauhtémoc  
C.P. 91069, Xalapa, Veracruz  
Tel. 01 (228) 817 10 90 Ext. 201 y 202, SISCO 841 77 00 Ext. 7817  
daa\_denys@yahoo.com.mx



## Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente  
Fidel Hernández Fernández  
Ricardo Camacho Lozano  
**Coordinación Ejecutiva**

Leticia López Bonilla  
Armando Ortega Luna  
**Coordinación Operativa**

Elia Juárez  
**Consultoría**

Cristina Martínez Oliver  
**Revisión**

Adriana Muñoz Martín del Campo  
**Integración**



**SEV**  
ESTADO DE VERACRUZ

**VER** Educación  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN