PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, otra leyenda que dice: Subsecretaría de Educación Superior y Normal, Dirección General de Educación Normal, Subdirección de Escuelas Normales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES

FEBRERO 2025

Primera edición febrero de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Subsecretaría de Educación Superior y Normal.
Dirección General de Educación Normal.
Subdirección de Escuelas Normales.
Calle Av. José Vicente Villada, No. 112, piso 1.
Col. La Merced, C.P. 50000.
Toluca de Lerdo, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	

Í N D I C E

Presentación. **III**

Objetivo General. **IV**

Identificación e Interacción de Procesos. **V**

Descripción de los Procedimientos. **VI**

Formación docente y desempeño profesional.

1. Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación. 22803002000100L/01
2. Elaboración y Validación del Informe Estatal de Resultados de los Programas Institucionales de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. 22803002000100L/02
3. Elaboración de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. 22803002000100L/03
4. Elaboración del Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. 22803002000100L/04
5. Atención a las Solicitudes de Reingreso de las o los Estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. 22803002000100L/05
6. Atención a las Solicitudes de Traslado de las o los Estudiantes de Escuelas Normales entre Escuelas de la misma Entidad o de una Entidad a otra. 22803002000100L/06

Simbología. **VII**

Registro de ediciones. **IX**

Dictaminación. **X**

Validación. **XI**

Créditos. **XIII**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Gobernadora Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar. La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Escuelas Normales en materia de formación docente y desempeño profesional. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

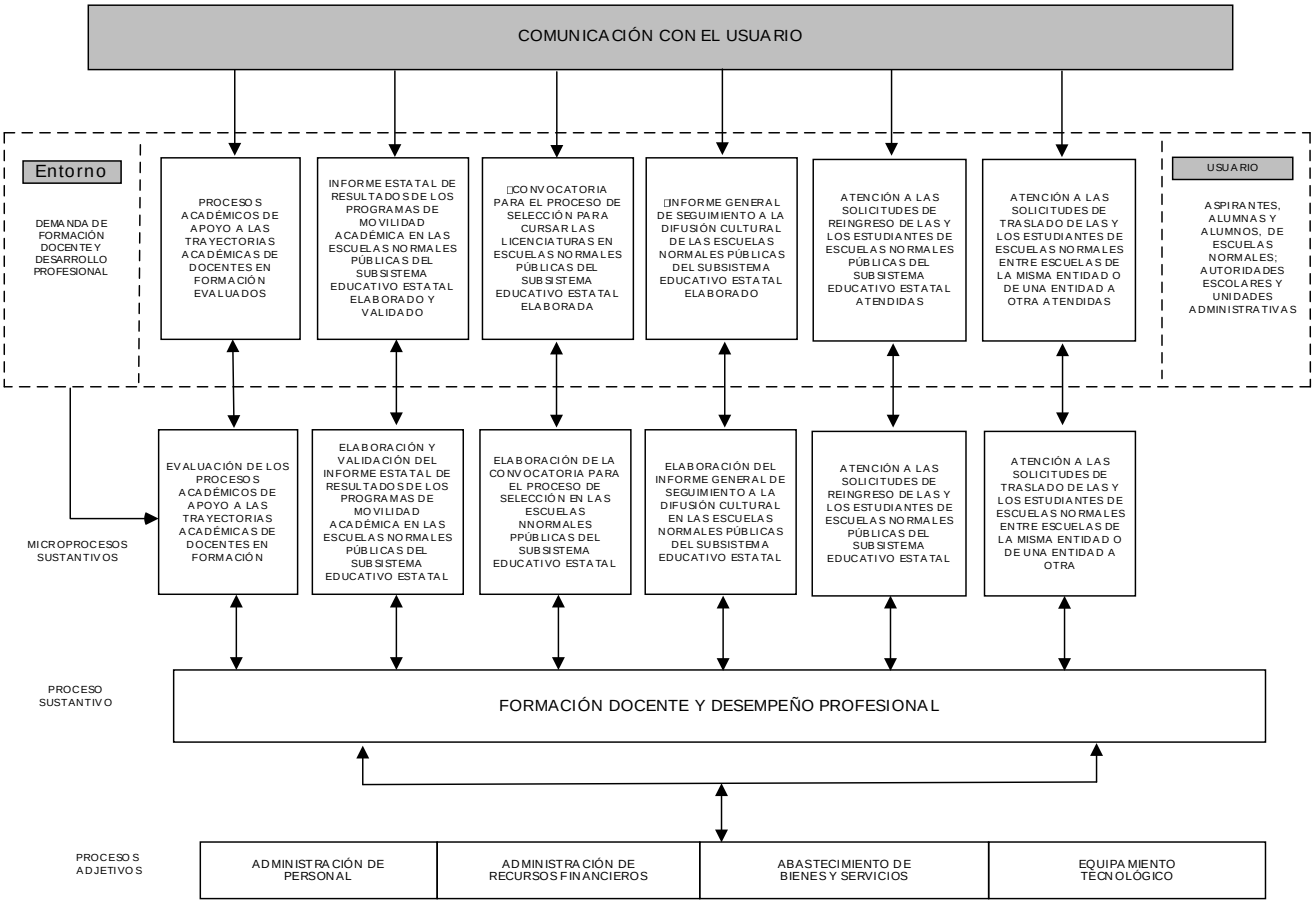
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Escuelas Normales en materia de formación docente y desempeño profesional, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-01
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación.

OBJETIVO:

Valorar la efectividad de las actividades, estrategias y recursos diseñados para apoyar el desarrollo académico de los futuros docentes, mediante la Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación Superior. Título Tercero. Capítulo III. Sección Tercera. Artículos 31, 32 y 33. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero. Título Primero. Capítulo Primero. Artículo 3.8, Fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001. Última reforma, 5 de abril de 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo**.** Capítulo III. Artículo 13. Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal:	Son Instituciones formadoras de docentes. Su propósito principal es preparar profesionalmente a futuros maestros y maestras para la educación básica (preescolar, primaria, secundaria y educación especial), de acuerdo con los Planes y Programas de Estudio establecidos por la Secretaría de Educación Pública y en armonía con las particularidades y necesidades del sistema educativo de cada entidad federativa.
Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo:	Consiste en el análisis sistemático y objetivo de las actividades, estrategias, recursos y servicios complementarios que contribuyen al desarrollo académico de los estudiantes y al buen funcionamiento de la institución educativa. Estos procesos no son parte directa de la enseñanza, pero son fundamentales para facilitar, enriquecer o asegurar la calidad del aprendizaje y la formación integral.
Informe:	Documento formal de carácter técnico en el que se registra los resultados, impacto y actividades realizadas durante la operatividad de los procesos académicos de apoyo a la formación inicial realizados por las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Puede ser documento físico o electrónico.
Orientaciones Académicas:	Conjunto de recomendaciones y sugerencias relacionadas con la operatividad de los procesos académicos de apoyo a la formación inicial, relacionados con tutoría, asesoría de titulación, vinculación con educación básica y evaluación a la aplicación de la planificación docente.

Operatividad:	Se refiere a la ejecución de acciones específicas y concretas establecidas en los Planes y Programas de Estudio y en el Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Escuelas Normales que facilita identificar los resultados, impacto y actividades realizadas.
Planes y Programas de Estudio:	Documentos técnicos de corte federal, establecidos para la formación inicial docente, que describen de manera articulada las trayectorias del proceso educativo de formación, a través de cursos conformados por unidades de aprendizaje, cuya acreditación permite obtener un título o grado.
Trayectorias Académicas de Docentes en Formación:	Es el proceso de formación durante un periodo determinado (en el caso de las licenciaturas de Educación Normal es un periodo de 3 años, equivalente a 6 semestres) para el logro del perfil de egreso que establece Planes y Programas de Estudio
Tutoría:	Estrategia de apoyo a la formación inicial que consiste en brindar atención personalizada de manera individual o grupal en las dimensiones académica, socioemocional, personal y cultural para favorecer el logro del perfil de egreso.

INSUMOS:

- Solicitud verbal para la Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación.

RESULTADOS:

- Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación, evaluados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Escuelas Normales.

POLÍTICAS:

Las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, fortalecerán las trayectorias académicas de las personas docentes en formación por medio de actividades de seguimiento y evaluación a los procesos de tutoría, asesoría de titulación, vinculación con educación básica y al seguimiento y evaluación de la planificación docente.

Las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal apoyarán la implementación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas de Estudio para la Formación de Docentes, en el marco de la Reforma Educativa.

La persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales consultará los resultados del análisis y procesamiento de los informes de las 36 Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para la toma de decisiones.

DESARROLLO:

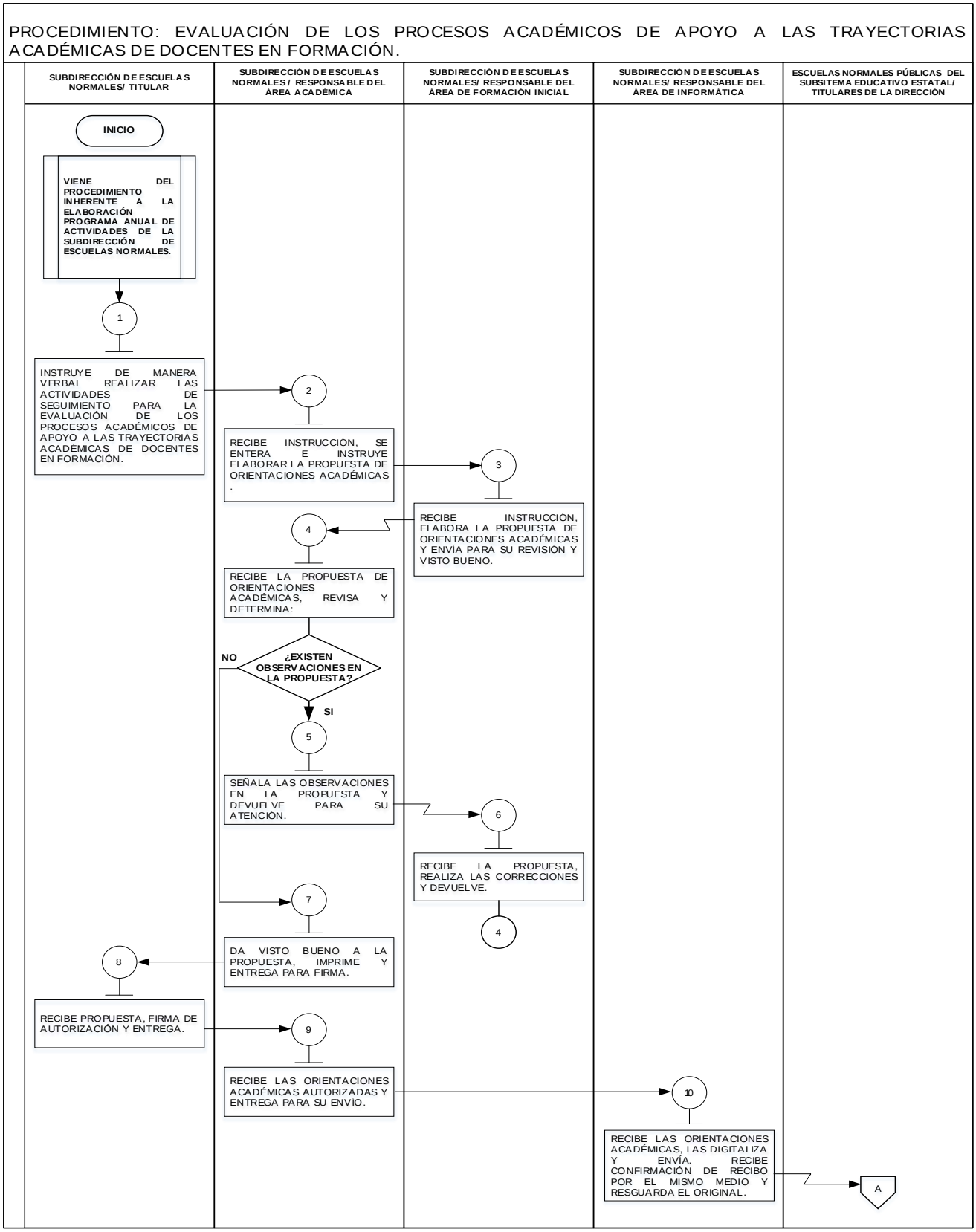
Procedimiento: Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Subdirección de Escuelas Normales.** Instruye de manera verbal a la persona responsable del Área Académica de la Subdirección de Escuelas Normales, realizar las actividades de seguimiento para la Evaluación de los Procesos Académicos de Apoyo a las Trayectorias Académicas de Docentes en Formación.
2	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe instrucción, se entera e instruye a la persona responsable del Área de Formación Inicial, elaborar la propuesta de Orientaciones Académicas de apoyo a las trayectorias de las personas docentes en formación.

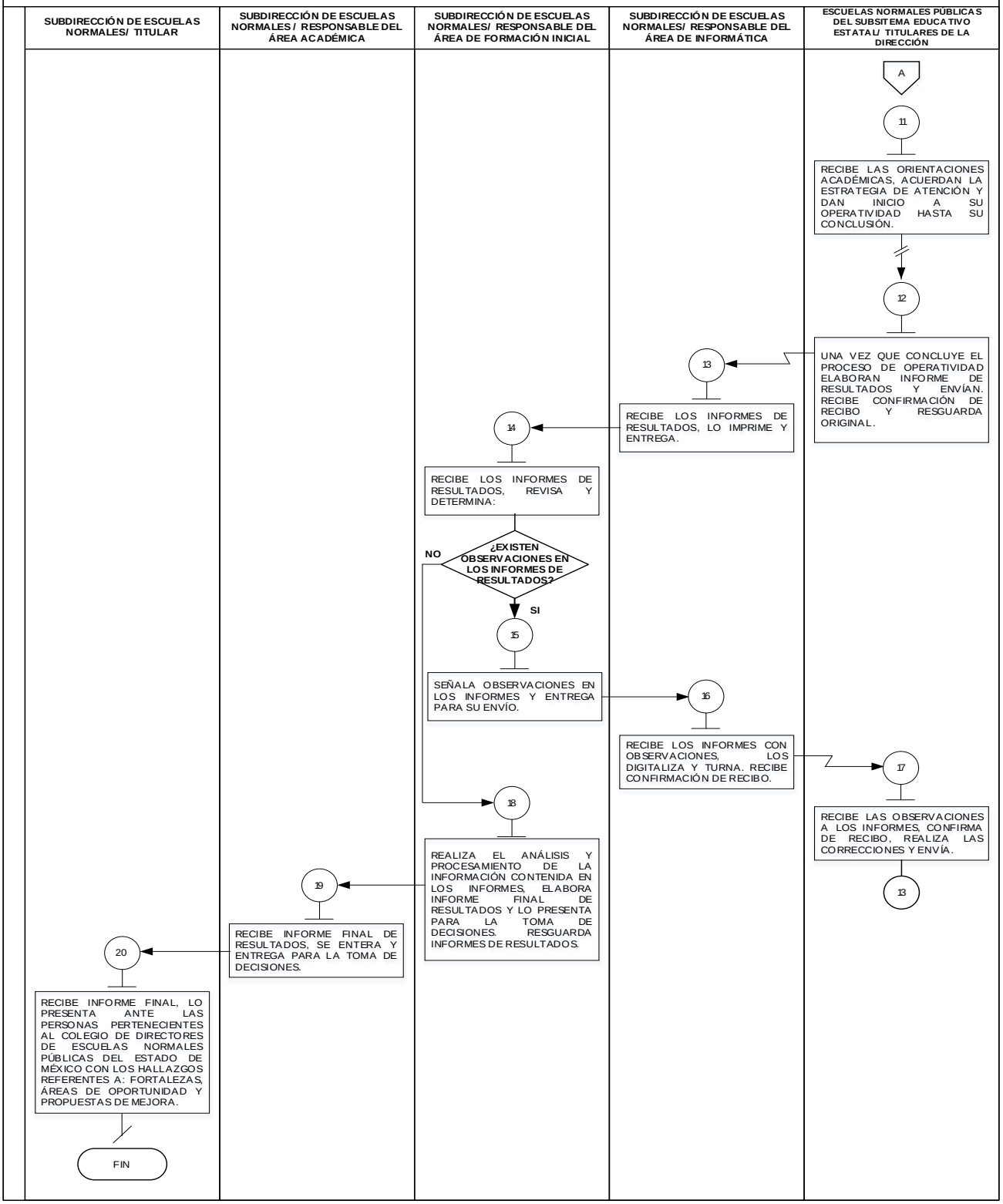
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
3	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Formación Inicial	Recibe instrucción, se entera, elabora la propuesta de Orientaciones Académicas de apoyo a las trayectorias de las personas docentes en formación con base en los Planes y Programas de Estudio vigentes y envía a la persona responsable del Área Académica a través de correo electrónico institucional para su revisión y visto bueno.
4	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe correo electrónico con la propuesta de las Orientaciones Académicas de apoyo a las trayectorias de las personas docentes en formación, revisa y determina: **¿Existen observaciones a la propuesta de Orientaciones Académicas?**
5	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	**Sí existen observaciones a la propuesta de Orientaciones Académicas.** Señala las observaciones en la propuesta de las Orientaciones Académicas y devuelve mediante correo electrónico a la persona responsable del Área de Formación Inicial para su atención.
6	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Formación Inicial	Recibe correo electrónico con la propuesta de Orientaciones Académicas, se entera de las observaciones, realiza las correcciones y devuelve vía correo electrónico a la persona responsable del Área Académica. **Se conecta con la actividad 4.**
7	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	**No existen observaciones a la propuesta de Orientaciones Académicas.** Da visto bueno a la propuesta de Orientaciones Académicas para la realización de actividades de seguimiento y evaluación de las personas docentes en formación, imprime y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para firma de autorización.
8	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe propuesta de Orientaciones Académicas para la realización de actividades de seguimiento y evaluación de las personas docentes en formación, se entera, firma de autorización y entrega a la persona responsable del Área Académica de la Subdirección de Escuelas Normales.
9	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe las Orientaciones Académicas autorizadas para la realización de actividades de seguimiento y evaluación de las personas docentes en formación y entrega a la persona responsable del Área de Informática para su envío a las personas titulares de la Dirección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
10	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Informática	Recibe las Orientaciones Académicas para la realización de actividades de seguimiento y evaluación de las personas docentes en formación, las digitaliza y envía a través del correo electrónico institucional a las personas titulares de la Dirección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Recibe confirmación de recibo por el mismo medio y resguarda las Orientaciones Académicas en original.
11	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben correo electrónico con las Orientaciones Académicas para la realización de actividades de seguimiento y evaluación de las personas docentes en formación, se enteran, acuerdan la estrategia de atención y dan inicio a su operatividad hasta su conclusión.
12	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Una vez que concluye el proceso de operatividad elaboran el informe correspondiente a los resultados de la operatividad y envían vía correo electrónico a la persona responsable del Área de Informática. Reciben correo de confirmación de recibo y resguardan original.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
13	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Informática	Recibe a través del correo electrónico institucional los informes de resultados de la operatividad a las Orientaciones Académicas de las personas docentes en formación, lo imprime y entrega a la persona responsable del Área de Formación Inicial.
14	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Formación Inicial	Recibe en impreso los informes de resultados de operatividad de las Orientaciones Académicas de las personas docentes en formación, revisa y determina: **¿Existen observaciones en los informes de resultados de operatividad de las Orientaciones Académicas?**
15	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Formación Inicial	**Sí existen observaciones en los informes de resultados de operatividad de las Orientaciones Académicas.** Señala observaciones en los informes de resultados de la operatividad a las Orientaciones Académicas de las personas docentes en formación y entrega a la persona responsable del Área de Informática para su envío a las personas titulares de la Dirección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
16	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Informática	Recibe los informes de resultados de la operatividad a las Orientaciones Académicas de las personas docentes en formación con observaciones, los digitaliza y turna vía correo electrónico a las personas titulares de la Dirección en las Escuelas Normales Públicas Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Recibe confirmación de recibo por el mismo medio.
17	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben correo electrónico con las observaciones a los informes correspondientes a las Orientaciones Académicas de docentes en formación, confirman de recibo por el mismo medio, se enteran, realizan las correcciones solicitadas y envían vía correo electrónico a la persona responsable del Área de Informática de la Subdirección de Escuelas Normales. **Se conecta con la actividad 13.**
18	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Formación Inicial	**No existen observaciones en los informes de resultados de operatividad de las Orientaciones Académicas.** Realiza el análisis y procesamiento de la información contenida en los informes, elabora informe final de resultados de los informes correspondientes a las Orientaciones Académicas de docentes en formación y lo presenta a la persona responsable del Área Académica para la toma de decisiones con la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales. Resguarda informes de resultados de operatividad de las Orientaciones Académicas.
19	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe informe final de resultados de las Orientaciones Académicas de docentes en formación, se entera y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para la toma de decisiones.
20	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe informe final de resultados de las Orientaciones Académicas de docentes en formación, se entera y lo presenta ante las personas pertenecientes al Colegio de Directores de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal con los hallazgos referentes a fortalezas, áreas de oportunidad y propuestas de mejora para el fortalecimiento de los procesos de apoyo a las trayectorias académicas de las personas docentes en formación. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DE APOYO A LAS TRAYECTORIAS ACADÉMICAS DE DOCENTES EN FORMACIÓN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-02
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y validación del Informe Estatal de Resultados de los Programas Institucionales de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

OBJETIVO:

Valorar los datos cuantitativos y cualitativos inherentes a la aplicación de Programas Institucionales cuyo objetivo es dar a conocer el impacto de la extensión y vinculación académica, mediante la elaboración y validación del informe estatal de resultados de los Programas de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación Superior. Título Tercero. Capítulo III. Artículo 28. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley de Educación del Estado de México. Título Segundo. Capítulo IV. Artículo 28. Fracción I. Titulo Tercero. Capítulo II. Artículo 55 al 57. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de febrero de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículo 35. Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, última reforma 28 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo**.** Capítulo III. Artículo 13. Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Informe Estatal de Resultados de los Programas Institucionales de Movilidad Académica:	Documento que realiza la Subdirección de Escuelas Normales en el cual se dan a conocer el logro de objetivos en el impacto de la extensión y vinculación académica derivados de la operatividad de los Programas Institucionales de Movilidad Académica en Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica:	Documento que elaboran las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, en el cual dan a conocer las actividades realizadas para dar cumplimiento a Programas Institucionales de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
Lineamientos de Movilidad Académica:	Documento que tiene como propósito sentar las bases para llevar a cabo las acciones relacionadas con la Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, que tienen como propósito fortalecer el ejercicio de la profesión docente, que impacten en la formación de estudiantes, maestros y directivos.
Movilidad Académica:	Se refiere al desplazamiento físico o virtual de personas con fines de estudio, investigación, enseñanza y tiene como propósito fortalecer el ejercicio de la profesión docente, que impacten en la formación de estudiantes, maestros y directivos.
Programa Institucional de Movilidad Académica:	Propuesta formativa de actividades de extensión y vinculación académica, que tienen como propósito fortalecer el ejercicio de la profesión docente, que impacten en la formación de estudiantes, maestros y directivos.
Proyecto Operativo:	Documento que da seguimiento a las actividades proyectadas en el Programa Institucional de Movilidad Académica.

INSUMOS:

- Programa Institucional de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

RESULTADO:

- Informe Estatal de Resultados de los Programas Institucionales de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, elaborado y validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Institucional de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS:

Los Programas Institucionales de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, deberán realizarse con base en los Lineamientos de Movilidad Académica, emitidos por la Subdirección de Escuelas Normales y con base en los resultados del Informe Estatal de Movilidad Académica del ciclo escolar anterior.

Las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal deberán entregar el Programa Institucional de Movilidad Académica en Subdirección de Escuelas Normales, a más tardar a los 30 días de haber iniciado el ciclo escolar vigente y tendrán vigencia durante todo el ciclo escolar.

DESARROLLO:

Procedimiento: Elaboración y validación del Informe Estatal de Resultados de los Programas Institucionales de Movilidad Académica en Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

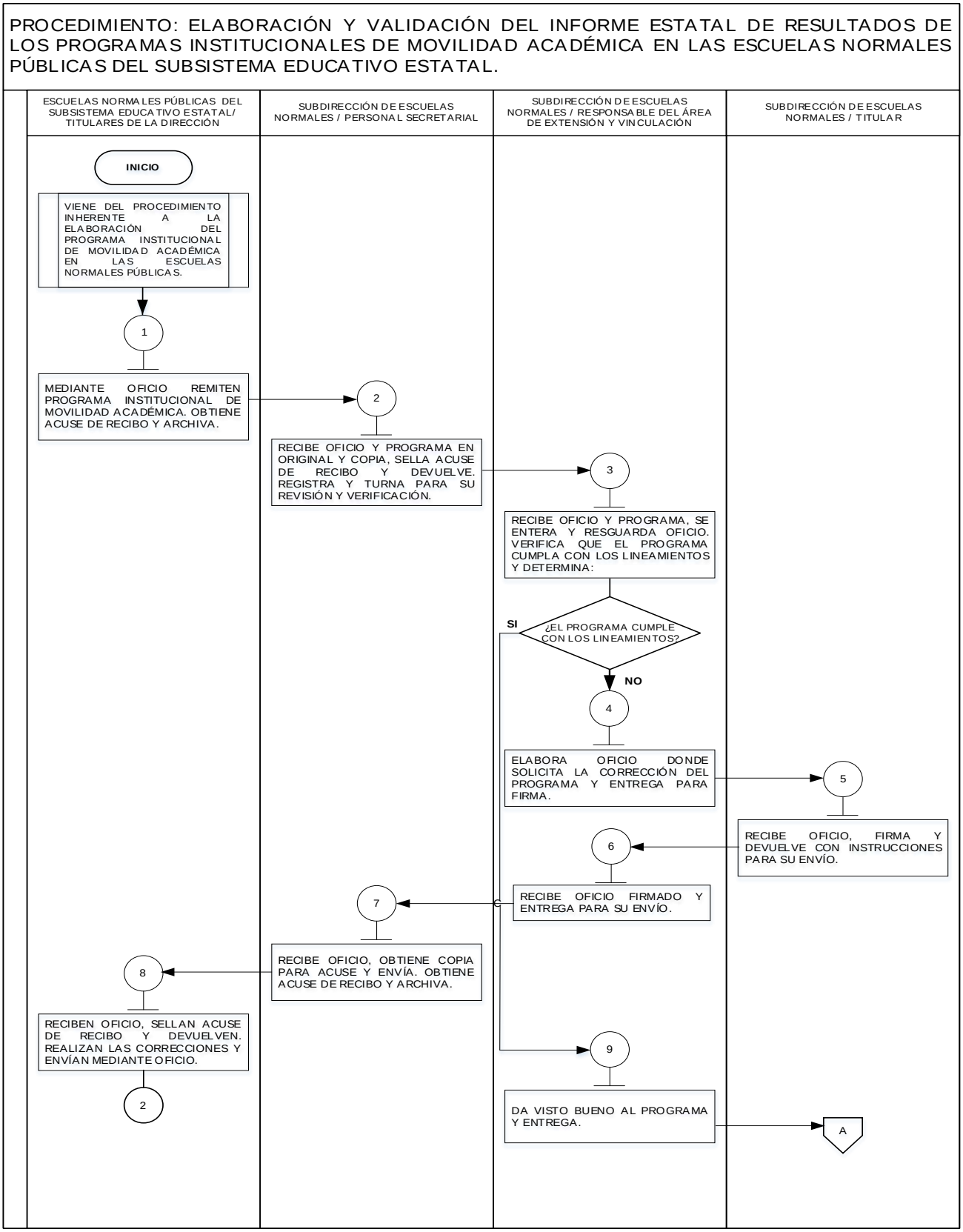
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Programa Institucional de Movilidad Académica en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.** Mediante oficio en original y copia remiten Programa Institucional de Movilidad Académica al personal secretarial de la Subdirección de Educación Normal. Obtienen acuse de recibo y archivan.
2	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio y Programa Institucional de Movilidad Académica en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y turna junto con el Programa Institucional a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación para su revisión y verificación.
3	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe en el sistema interno de correspondencia el oficio en original y Programa Institucional de Movilidad Académica, se entera y resguarda oficio. Verifica que el Programa cumpla con los Lineamientos y determina: **¿El Programa Institucional de Movilidad Académica cumple con los Lineamientos?**
4	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**El Programa Institucional de Movilidad Académica no cumple con los Lineamientos.** Elabora oficio dirigido a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, donde solicita la corrección del Programa Institucional de Movilidad Académica y entrega a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal para firma.
5	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación con instrucciones para su envío.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe oficio firmado y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su envío a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
7	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio, se entera, obtiene copia para acuse y entrega a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
8	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares	Reciben oficio, sellan acuse de recibo y devuelven. Se enteran de las observaciones, realizan las correcciones solicitadas y envían mediante oficio al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales. **Se conecta con la actividad 2.**
9	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**El Programa Institucional de Movilidad Académica sí cumple con los Lineamientos.** Da visto bueno al Programa Institucional de Movilidad Académica y entrega a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal para su autorización.
10	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe Programa Institucional de Movilidad Académica con Visto Bueno, se entera, firma de validación y devuelve a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación e instruye elaborar oficio para su envío a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
11	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe Programa Institucional de Movilidad Académica validado, lo resguarda temporalmente, se entera de la instrucción y elabora oficio para su envío y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal para firma.
12	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación para su envío a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
13	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe oficio firmado, anexa Programa Institucional de Movilidad Académica validado que tenía en resguardo y entrega al personal secretarial para su envío a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
14	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio firmado y Programa Institucional de Movilidad Académica, se entera, obtiene copias para acuse y entrega a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
15	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio en original y copia junto con el Programa Institucional de Movilidad Académica validado, sellan acuse de recibo y devuelven. Aplican el Programa Institucional de Movilidad Académica, elaboran Proyecto Operativo y envían mediante oficio en original y copia al personal secretarial de la Subdirección de Educación Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
16	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia y Proyectos Operativos derivados de la aplicación del Programa Institucional de Movilidad Académica, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y turna junto con Proyectos Operativos a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación.

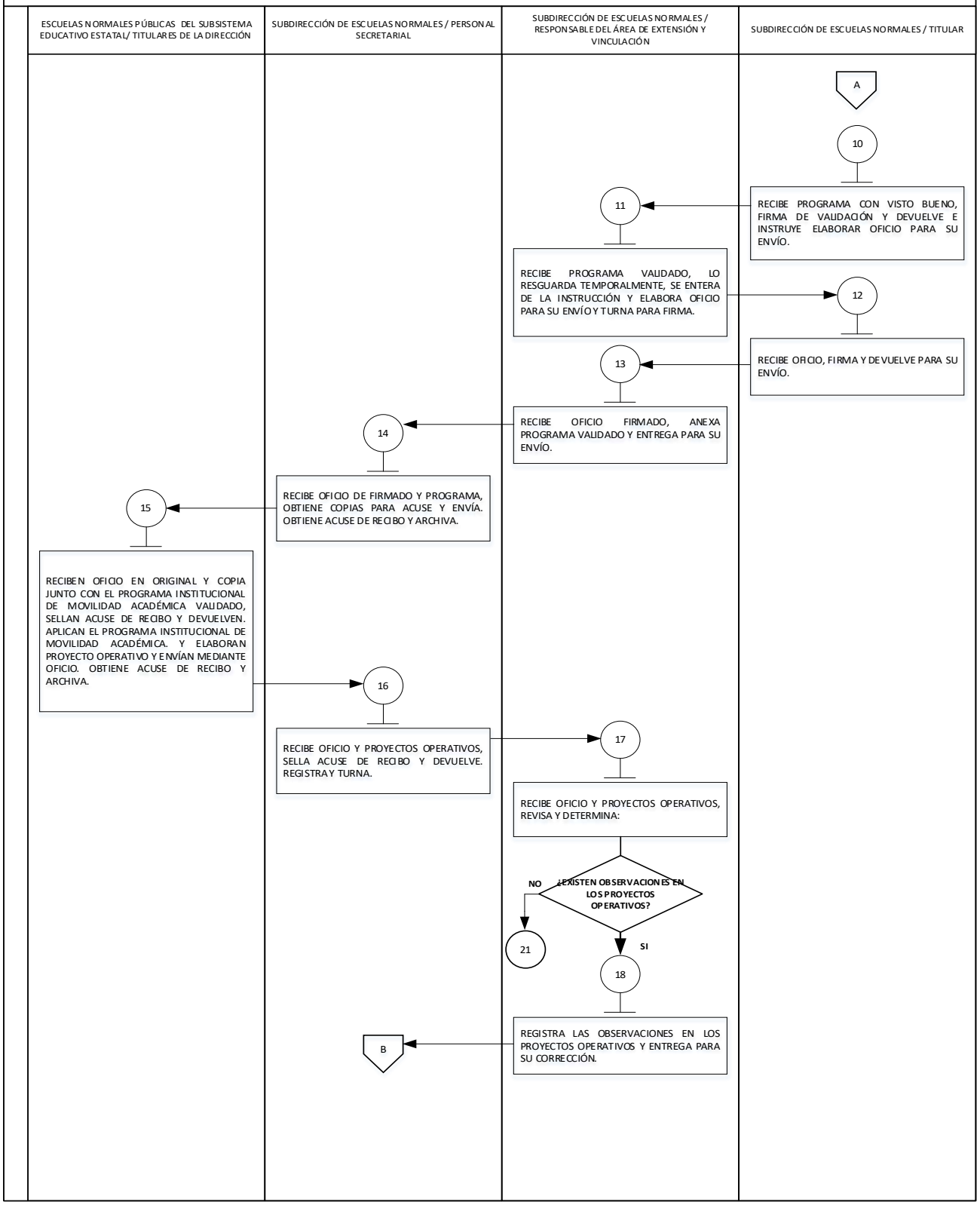
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe oficio en el sistema interno de correspondencia y Proyectos Operativos derivados de la aplicación del Programa Institucional de Movilidad Académica, revisa y determina: **¿Existen observaciones en los Proyectos Operativos?**
18	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**Sí existen observaciones en los Proyectos Operativos.** Registra las observaciones en los Proyectos Operativos y entrega al personal secretarial para su entrega a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para su corrección.
19	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio y Proyectos Operativos con las observaciones y devuelve de manera económica a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para su corrección.
20	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio y Proyectos Operativos derivados de la aplicación del Programa Institucional de Movilidad Académica, se enteran de las observaciones, realizan las correcciones y devuelven. **Se conecta con la actividad 16.**
21	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**No existen observaciones en los Proyectos Operativos.** Registra el cumplimiento en la base de datos interna y los resguarda. Elabora oficio de solicitud del Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal para firma.
22	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio de solicitud del Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, se entera, firma y entrega al personal secretarial para su envío a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
23	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio de solicitud del Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, obtiene copia para acuse y envía a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
24	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio de solicitud en original y copia, sellan acuse de recibo y devuelven. Se enteran, elaboran Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica y envían mediante oficio en original y copia al personal secretarial de la Subdirección de Educación Normal. Obtienen acuse de recibo y archivan.
25	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia e Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y turna a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación para su revisión.
26	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe oficio en el sistema interno de correspondencia e Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, revisa y determina: **¿Existen observaciones en el Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica?**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**Sí existen observaciones en el Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica.** Elabora oficio dirigido a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, donde solicita la corrección al Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica. Entrega a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal para firma.
28	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación con instrucciones para su envío a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
29	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	Recibe oficio firmado, se entera de la instrucción, entrega e instruye al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales su envío a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
30	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio firmado, se entera de la instrucción, obtiene copia para acuse y envía a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
31	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio en original y copia, sellan acuse de recibido y devuelven. Se enteran, realizan las correcciones solicitadas al Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, obtienen copia para acuse y envían al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales. Obtienen acuse de recibo y archivan.
32	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia e Informe del Programa Institucional de Movilidad Académica, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y turna a la persona responsable del Área de Extensión y Vinculación para su revisión. **Se conecta con la actividad 26.**
33	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Extensión y Vinculación	**No existen observaciones en los Informes del Programa Institucional de Movilidad Académica.** Integra informes y elabora el Informe Estatal de Resultados de los Programas de Movilidad Académica de las Escuelas Normales Públicas y entrega a la persona responsable del Área Académica de la Subdirección de Educación Normal para su visto bueno.
34	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe el Informe Estatal de Resultados de los Programas de Movilidad Académica de las Escuelas Normales Públicas, da visto bueno y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para su validación.
35	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe el Informe Estatal de Resultados de los Programas de Movilidad Académica de las Escuelas Normales Públicas, se entera, valida y devuelve a la persona responsable del Área Académica con instrucciones de enviar copia a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.
36	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área Académica	Recibe el Informe Estatal de Resultados de los Programas de Movilidad Académica de las Escuelas Normales Públicas validado, se entera de la instrucción y envía copia a las personas titulares de la Dirección de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para su conocimiento. **Fin del procedimiento.**

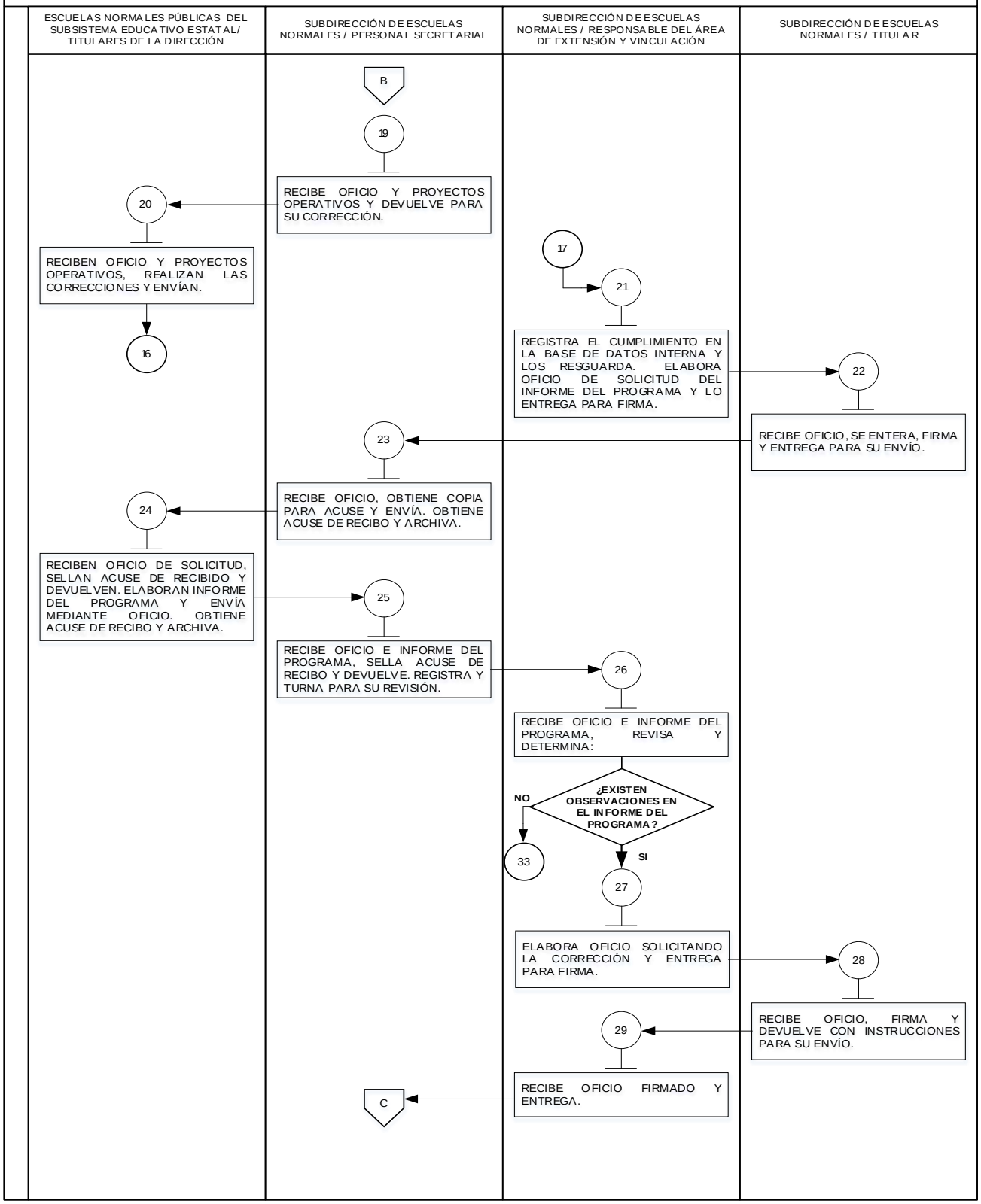
DIAGRAMACIÓN:

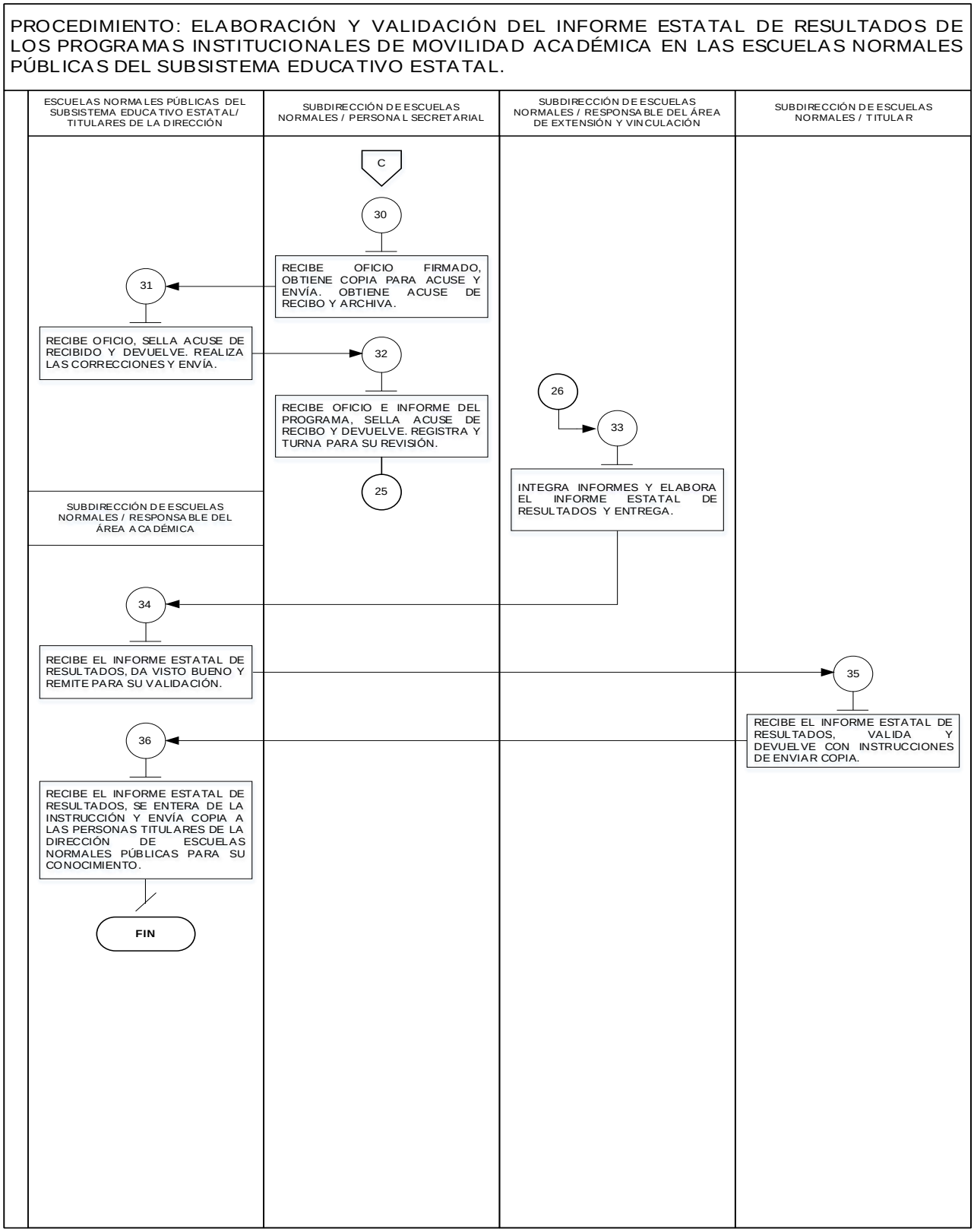


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ESTATAL DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MOVILIDAD ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ESTATAL DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MOVILIDAD ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-03
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

OBJETIVO:

Difundir las bases de participación para cursar las licenciaturas en educación, mediante la elaboración de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación Superior. Título Tercero. Capítulo III. Artículo 28. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022). Capítulo IV. Artículo 4.3 inciso c y Artículo 4.5. Inciso b. Publicadas en la página oficial de la SEP por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, 25 de enero de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo. Capítulo III. Artículo 13. Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Convocatoria:	Documento en el que se definen las bases de participación el Proceso de Selección para cursar las Licenciaturas en Educación.
Difusión de la Convocatoria:	Proceso de propagación o divulgación de información y actividades a desarrollarse en las Escuelas Normales Públicas adscritas al Subsistema educativo Estatal.
Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura:	Instrumento que sirve para conocer la capacidad de infraestructura, personal docente, comunidad y demanda para dictaminar la licenciatura, número de grupos y capacidad de estudiantes a ofertar.
Proceso de Selección:	Consiste en planificar, organizar y coordinar las distintas etapas de la elección de aspirantes para estudiar una de las Licenciaturas para la Formación de Personas Docentes que se ofertan en las Escuelas Normales Públicas del Estado de México.
Programas Educativos de Licenciatura:	Son planes de estudio diseñados por instituciones de educación superior para formar profesionales en diversas áreas del conocimiento. Establecen de manera organizada los contenidos, objetivos, métodos y criterios de evaluación de una asignatura o curso dentro de un sistema educativo y ayudan a que la enseñanza sea coherente, estructurada y alineada con los fines educativos establecidos por una institución.
Propuesta de Convocatoria:	Documento preliminar en el que se definen las bases de participación del proceso de selección para cursar las licenciaturas en educación para su validación.

INSUMOS:

- Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura.

RESULTADO:

- Convocatoria para el proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Elaboración del Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura.
- Procedimiento inherente a la Difusión de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

POLÍTICAS:

La Convocatoria para el proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se publicará una vez al año y se realizará la difusión en todas las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

La Subdirección de Escuelas Normales recomendará que la publicación de la Convocatoria sea debidamente programada, para que coincida con los concursos de ingreso de las otras Instituciones de Educación Superior de la entidad.

La Convocatoria estará sustentada en las Normas de Control Escolar vigentes y requerirá como mínimo, los siguientes aspectos:

- Requisitos para inscribirse al examen de selección, en este apartado se mencionará, entre otros aspectos el costo del examen.
- Documentación necesaria para el registro del proceso de selección, en este punto se precisará, entre otras cosas, que, de ser admitido, deberá entregar su certificado de bachillerato durante el primer semestre y que deberá haberse emitido antes de la fecha de su ingreso a la institución formadora de docentes.
- Promedio mínimo aprobatorio, obtenido en la educación Media Superior.
- Fecha de aplicación del examen.
- Fecha y medios por los que se publicarán los resultados.
- Documentación para la inscripción, en caso de haber sido seleccionado.
- Los lugares disponibles por institución y licenciatura (Oferta educativa).
- En la Convocatoria, se establecerá que, al ingresar a una institución formadora de personas docentes, no se garantiza, bajo ninguna circunstancia, la asignación de una plaza docente.
- La entidad podrá establecer otros requisitos o lineamientos de acuerdo con las políticas educativas estatales y al interés de ofrecer una educación normal de buena calidad.
- Bajo ninguna circunstancia, el número del alumnado inscrito en cada institución formadora podrá rebasar lo establecido en la Convocatoria.

DESARROLLO:

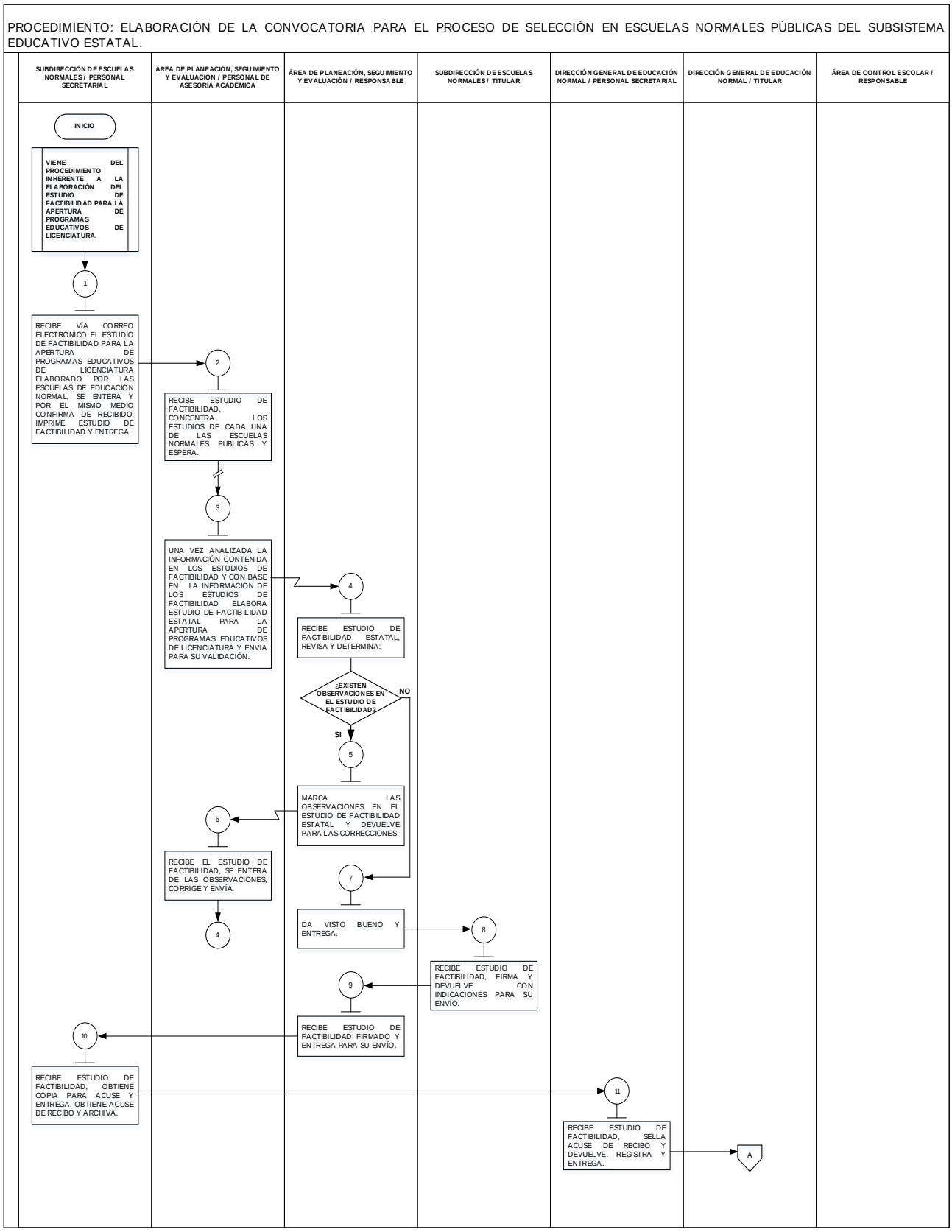
Procedimiento: Elaboración de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura.** Recibe vía correo electrónico el Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura elaborado por las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera y por el mismo medio confirma de recibido. Imprime Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura y entrega al personal de asesoría académica del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
2	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Personal de Asesoría Académica	Recibe Estudio de Factibilidad para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura, se entera, concentra los estudios de cada una de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y proceden al análisis de información.
3	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Personal de Asesoría Académica	Una vez analizada la información contenida en los estudios de Factibilidad y con base en la información elabora Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura y envía vía correo electrónico a la persona responsable del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación para su validación.

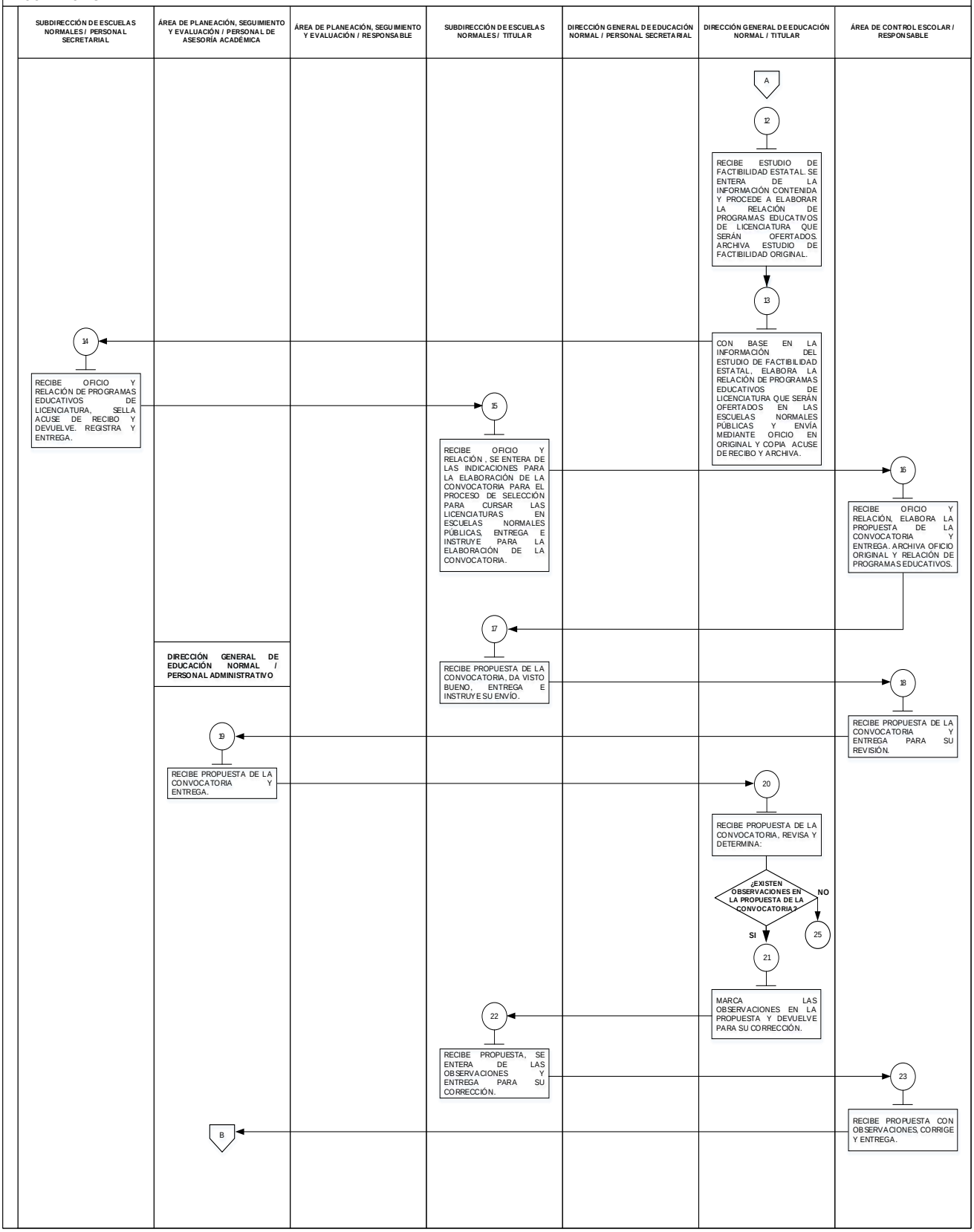
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Responsable	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura vía correo electrónico, se entera, revisa y determina: **¿Existen observaciones en el Estudio de Factibilidad?**
5	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Responsable	**Sí existen observaciones en el Estudio de Factibilidad.** Marca las observaciones en el Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura y devuelve por el mismo medio al personal de Asesoría Académica del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación para atender las correcciones.
6	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Personal de Asesoría Académica	Recibe correo electrónico con el Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura, se entera de las observaciones, corrige y envía vía correo electrónico a la persona responsable del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación. **Se conecta con la actividad 4.**
7	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Responsable	**No existe observaciones en el Estudio de Factibilidad.** Da visto bueno y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales.
8	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación, con indicaciones para su envío a la Dirección General de Educación Normal.
9	Área de Planeación, Seguimiento y Evaluación / Responsable	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura firmado y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su envío.
10	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura, obtiene copia para acuse y entrega al personal secretarial de la Dirección General de Educación Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
11	Dirección General de Educación Normal / Personal Secretarial	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y entrega a la persona titular de la Dirección General de Educación Normal.
12	Dirección General de Educación Normal / Titular	Recibe Estudio de Factibilidad Estatal para la apertura de Programas Educativos de Licenciatura original, se entera de la información contenida en el estudio y procede a elaborar la Relación de Programas Educativos de Licenciatura que serán ofertados en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Archiva el Estudio de Factibilidad original.
13	Dirección General de Educación Normal / Titular	Una vez elaborada la Relación de Programas Educativos de Licenciatura que serán ofertados en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, elabora oficio en original y copia, y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Educación Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
14	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia de Relación de Programas Educativos de Licenciatura, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema de correspondencia y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio y Relación de Programas Educativos de Licenciatura que serán ofertados, para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera, entrega e instruye a la persona responsable del Área de Control Escolar de la Subdirección de Escuelas Normales la elaboración de la Convocatoria.
16	Área de Control Escolar / Responsable	Recibe oficio y Relación de Programas Educativos de Licenciatura que serán ofertados, se entera de la instrucción y elabora la propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Educación Normal. Archiva oficio original y relación de Programas Educativos.
17	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera, da visto bueno, y entrega la propuesta e instruye verbalmente a la persona responsable del Área de Control Escolar su envío a la Dirección General de Educación Normal.
18	Área de Control Escolar / Responsable	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera y entrega de manera económica al personal administrativo de la Dirección General de Educación Normal para su revisión.
19	Dirección General de Educación Normal / Personal Administrativo	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y entrega a la persona titular de la Dirección General de Educación Normal.
20	Dirección General de Educación Normal / Titular	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera, revisa y determina: **¿Existen observaciones en la elaboración de la propuesta de la Convocatoria?**
21	Dirección General de Educación Normal / Titular	**SÍ existen observaciones en la propuesta de la Convocatoria.** Marca las observaciones en la propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y devuelve de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para su corrección.
22	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal., se entera de las observaciones y entrega a la persona Responsable del Área de Control Escolar para su corrección.
23	Área de Control Escolar / Responsable	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, se entera de las observaciones, corrige y entrega al personal administrativo de la Dirección General de Escuelas Normales.
24	Dirección General de Educación Normal / Personal Administrativo	Recibe propuesta de la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y entrega a la persona titular de la Dirección General de Educación Normal. **Se conecta con la actividad 20.**
25	Dirección General de Educación Normal / Titular	**No existen observaciones en la propuesta de la Convocatoria.** Válida la Convocatoria para el Proceso de Selección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, obtiene el dictamen técnico de autorización de imagen institucional de la Convocatoria para el Proceso de Selección y envía mediante oficio en original y copia; junto con la Convocatoria validada al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su difusión. Obtiene acuse de recibo y archiva. **Fin del procedimiento.**

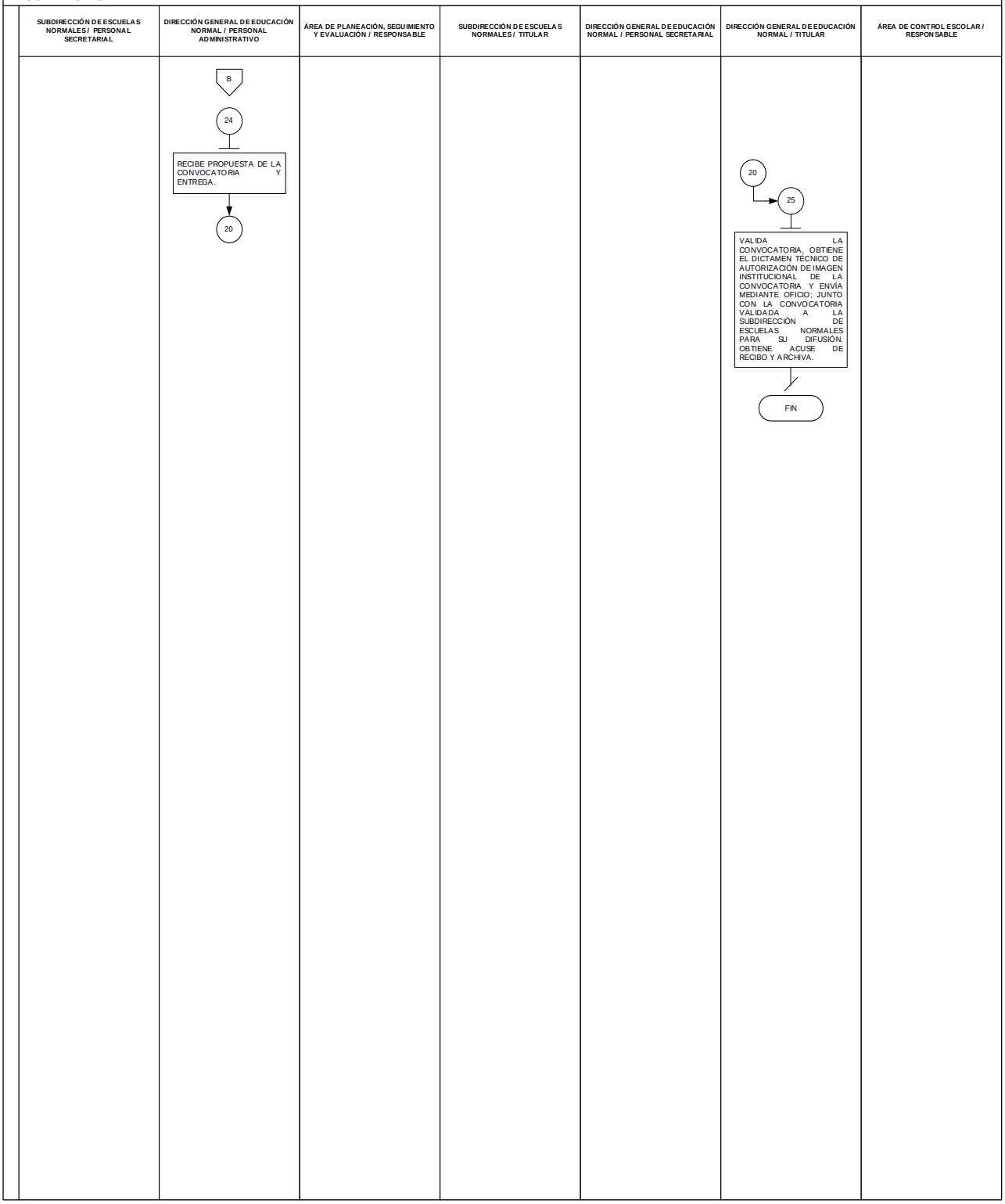
DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN EN ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-04
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

OBJETIVO:

Dar a conocer las acciones realizadas de difusión cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para la toma de decisiones, mediante la elaboración del Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural.

REFERENCIAS:

- Ley General de Educación Superior. Título Primero. Capítulo II. Artículo 10. Fracciones XVII y XXIII. Diario Oficial de la Federación, 20 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero. Artículo 35. Fracción III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero. Título Segundo. Capítulo Primero. Artículo 3.8. Fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo. Capítulo III. Artículo 13. Fracción XVI. Capitulo V. Artículo 26. Fracción XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Informe General de Seguimiento de la Difusión Cultural:	Documento que da a conocer el logro de objetivos de difusión cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para la toma de decisiones.
Informe Anual de Difusión Cultural:	Documento que da seguimiento y evaluación a los contenidos culturales en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal donde se determina el logro de objetivos propuestos en el Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural.
Evaluación:	Proceso de valoración que se realiza para determinar el logro de objetivos propuestos en el Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural.
Matriz de Seguimiento y Evaluación:	Documento en formato Excel que contiene el análisis de la información y los resultados obtenidos en el logro de los objetivos planteados.
Plan Anual de Trabajo:	Documento en el cual se establece la planificación para llevar a cabo las actividades culturales que orienten el desarrollo de las estrategias para lograr los objetivos de la difusión cultural.
Seguimiento:	Proceso que comprende la recolección y análisis de datos del cumplimiento a la operatividad del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural.

INSUMOS.

- Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación.

RESULTADO.

- Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativa Estatal, elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

- Procedimiento inherente a la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativa Estatal.

POLÍTICAS.

- La persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales dará seguimiento y vigilará que se dé cumplimiento a la operatividad del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural.
- La persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales informará a la persona titular de la Dirección General de Educación Normal, los logros alcanzados en Difusión Cultural para la toma de decisiones.

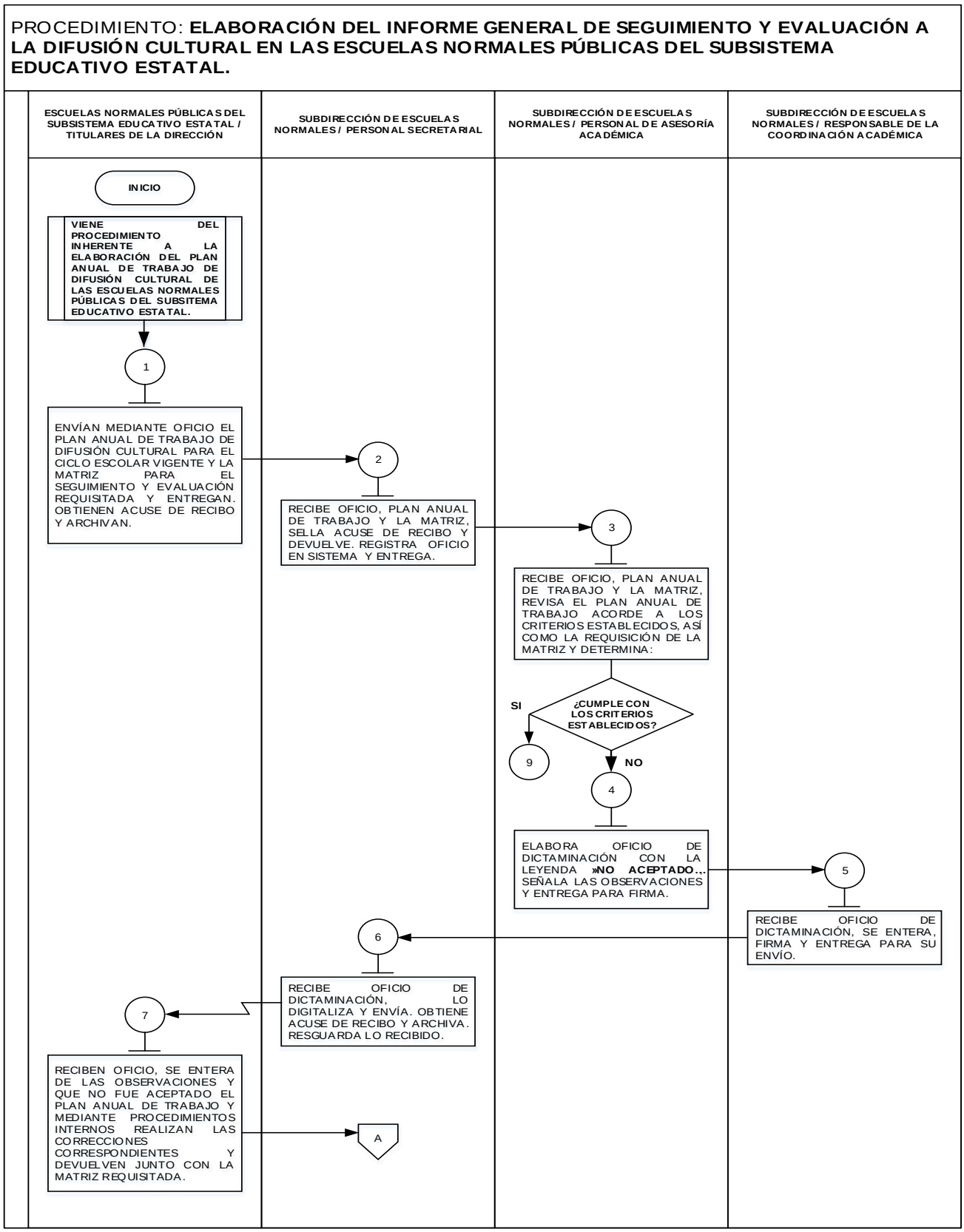
DESARROLLO:

Procedimiento: Elaboración del Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativa Estatal.

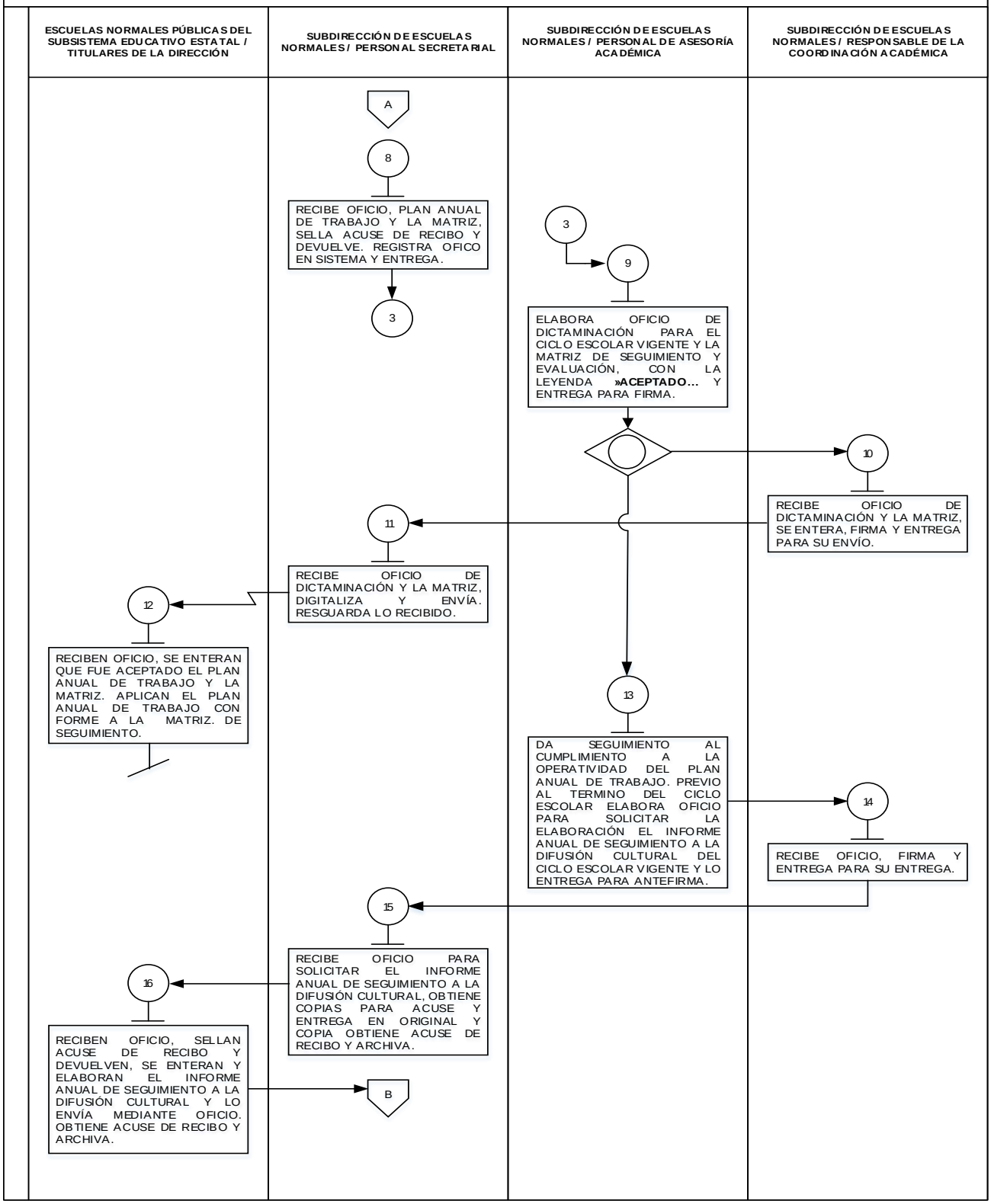
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	**Viene del procedimiento inherente a la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.** Envían mediante oficio en original y copia el Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación requisitada y entregan al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales. Obtienen acuse de recibo y archivan.
2	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia, Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación requisitada, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y entrega al personal de Asesoría Académica de la Subdirección de Escuelas Normales.
3	Subdirección de Escuelas Normales / Personal de Asesoría Académica	Recibe oficio en original y copia, Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación requisitada, revisa el Plan Anual de Trabajo acorde a los criterios establecidos, así como la Matriz de Seguimiento y Evaluacíon, y determina: **¿Cumple con los criterios establecidos de elaboración del Plan Anual de Trabajo?**
4	Subdirección de Escuelas Normales / Personal de Asesoría Académica	**No cumple con los criterios establecidos de elaboración del Plan Anual de Trabajo.** Elabora oficio de dictaminación del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación con la leyenda **"No aceptado",** señala las observaciones correspondientes y entrega a la persona responsable de la Coordinación Académica para firma.
5	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable de la Coordinación Académica	Recibe oficio de dictaminación del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación, se entera, firma y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su envío.
6	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio de dictaminación del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación, lo digitaliza y envía vía correo electrónico a las personas titulares de la Dirección en las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva. Resguarda lo recibido.
7	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio y la Matriz de Seguimiento y Evaluación vía correo electrónico, se enteran de las observaciones y que no fue aceptado el del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural, porque no cumple con los criterios establecidos y mediante procedimientos internos realizan las correcciones correspondientes y devuelven junto con la Matriz de Seguimiento y Evaluación requisitada al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia, Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación requisitada, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el sistema interno de correspondencia y entrega al personal de Asesoría Académica de la Subdirección de Escuelas Normales. **Se conecta con la actividad 3.**
9	Subdirección de Escuelas Normales / Personal de Asesoría Académica	**Sí cumple con los criterios establecidos de elaboración del Plan Anual de Trabajo.** Elabora oficio de dictaminación del Plan anual de trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación, con la leyenda **"Aceptado"** y entrega a la persona responsable de la Coordinación Académica para firma. **Se conecta con la actividad 13.**
10	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable de la Coordinación Académica	Recibe oficio de dictaminación del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación, se entera, firma y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su envío.
11	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio de dictaminación del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural para el ciclo escolar vigente y la Matriz de Seguimiento y Evaluación, digitaliza y envía vía correo electrónico a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Resguarda lo recibido.
12	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben vía correo electrónico oficio, se enteran de que fue aceptado el Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural y la Matriz de Seguimiento y Evaluación. Aplican el Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural durante el ciclo escolar conforme a la Matriz de Seguimiento y Evaluación.
13	Subdirección de Escuelas Normales / Personal de Asesoría Académica	Dan seguimiento al cumplimiento a la operatividad del Plan Anual de Trabajo de Difusión Cultural y previo al término del ciclo escolar, elabora oficio para solicitar la elaboración el Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural del ciclo escolar vigente y lo entrega a la persona responsable de la Coordinación Académica para firma.
14	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable de la Coordinación Académica	Recibe oficio para solicitar la elaboración del Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural, se entera, firma y entrega al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales para su entrega.
15	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio para solicitar la elaboración del Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural, obtiene copias para acuse y entrega en original y copia a las personas titulares de la Dirección de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
16	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio en original y copia, sellan acuse de recibo y devuelven, se enteran y elaboran el Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural y lo entregan mediante oficio en original y copia al personal secretarial de la Subdirección de Escuelas Normales. Obtienen acuse de recibo y archivan.
17	Subdirección de Escuelas Normales / Personal Secretarial	Recibe oficio en original y copia e Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural, sella acuse de recibo y devuelve. Registra en el sistema interno de correspondencia y entrega al personal de Asesoría Académica.
18	Subdirección de Escuelas Normales / Personal de Asesoría Académica	Recibe oficio e Informe Anual de Seguimiento a la Difusión Cultural, se entera, concentra los informes anuales de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y con base en estos elabora Informe General de Seguimiento a la Difusión Cultural de las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal y envía a la persona titular de la Dirección General de Educación Normal para la toma de decisiones. **Fin del procedimiento.**

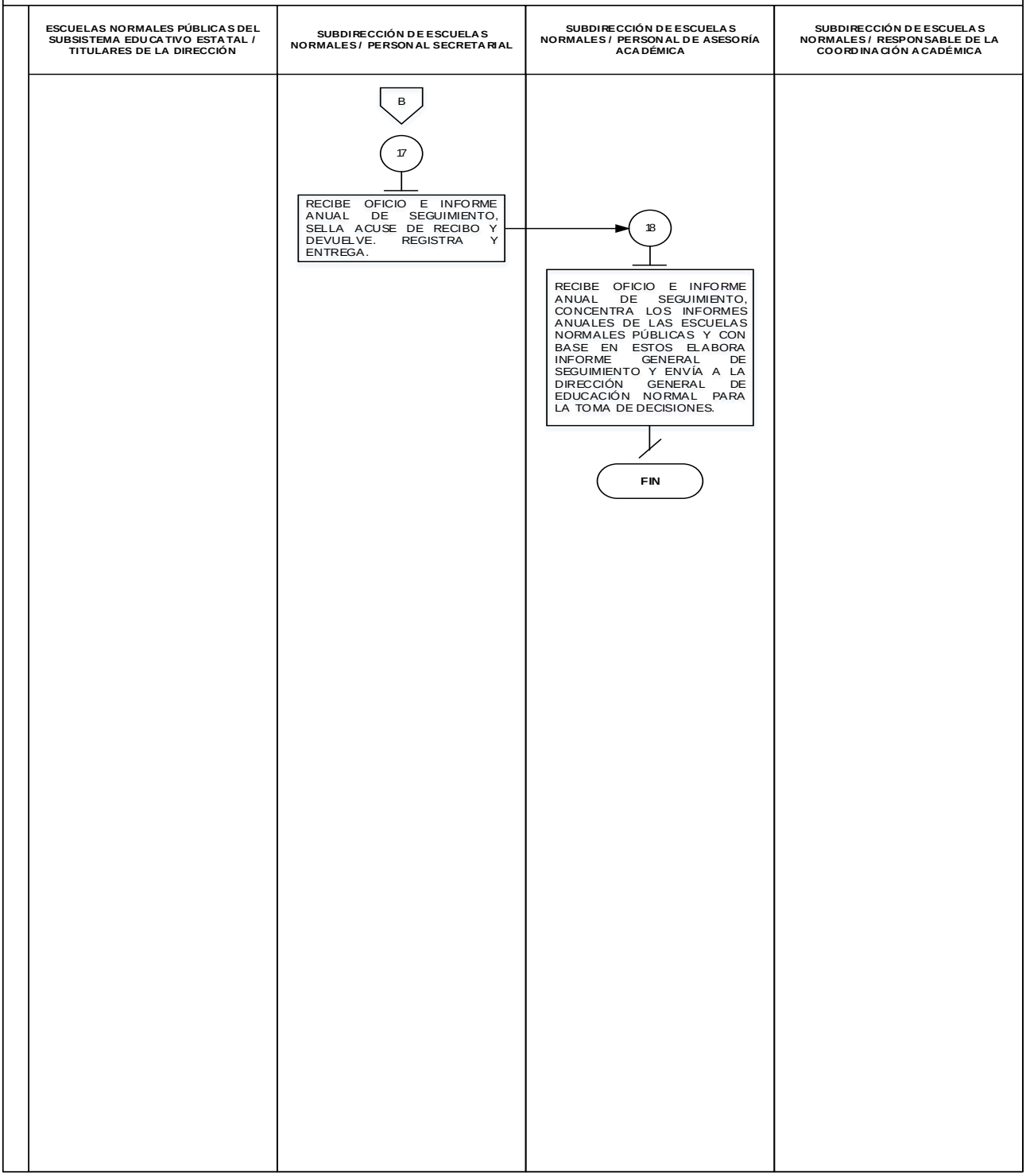
DIAGRAMACIÓN.



PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA DIFUSIÓN CULTURAL EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL INFORME GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA DIFUSIÓN CULTURAL EN LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS DEL SUBSISTEMA EDUCATIVO ESTATAL.**



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-05
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Atención a las solicitudes de reingreso de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

OBJETIVO:

Realizar el trámite de las o los estudiantes de segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo después de haber tenido una baja temporal con la finalidad de continuar con sus estudios, mediante la atención a las solicitudes de reingreso de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo. Capítulo III. Artículo 13. Fracción I. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de diciembre de 2023.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022). Capítulo IV. Artículo 4.3 inciso c y Artículo 4.5. Inciso b. Publicadas en la página oficial de la SEP por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, 25 de enero de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Solicitud de reingreso:	Trámite de reingreso de las o los estudiantes en el ciclo escolar vigente, después de haber tenido una baja temporal o una prórroga de baja temporal para continuar con sus estudios.
SICEEN:	Sistema Integral de Control Escolar para Escuelas Normales: es una herramienta para mejorar y facilitar el registro, operación y control administrativo de las o los estudiantes y personas docentes en lo competente a control escolar.

INSUMOS:

- Solicitud de reingreso a través del SICEEN de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

RESULTADO:

- Solicitudes de reingreso de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal atendidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la atención al registro de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal en el SICEEN de la Subdirección de Profesiones.

POLÍTICAS:

Las o los estudiantes de Escuelas Normales que deseen realizar su solicitud de reingreso, podrán hacerlo antes del inicio de semestre o durante los primeros 20 días hábiles una vez iniciado el semestre y requisitar la solicitud de traslado mediante el SICEEN.

Las o los estudiantes de Escuelas Normales, contarán con un usuario y contraseña para poder acceder al SICEEN; aquellos que no pertenecen a la entidad o a las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, pueden acceder desde un apartado especial para poder realizar su solicitud.

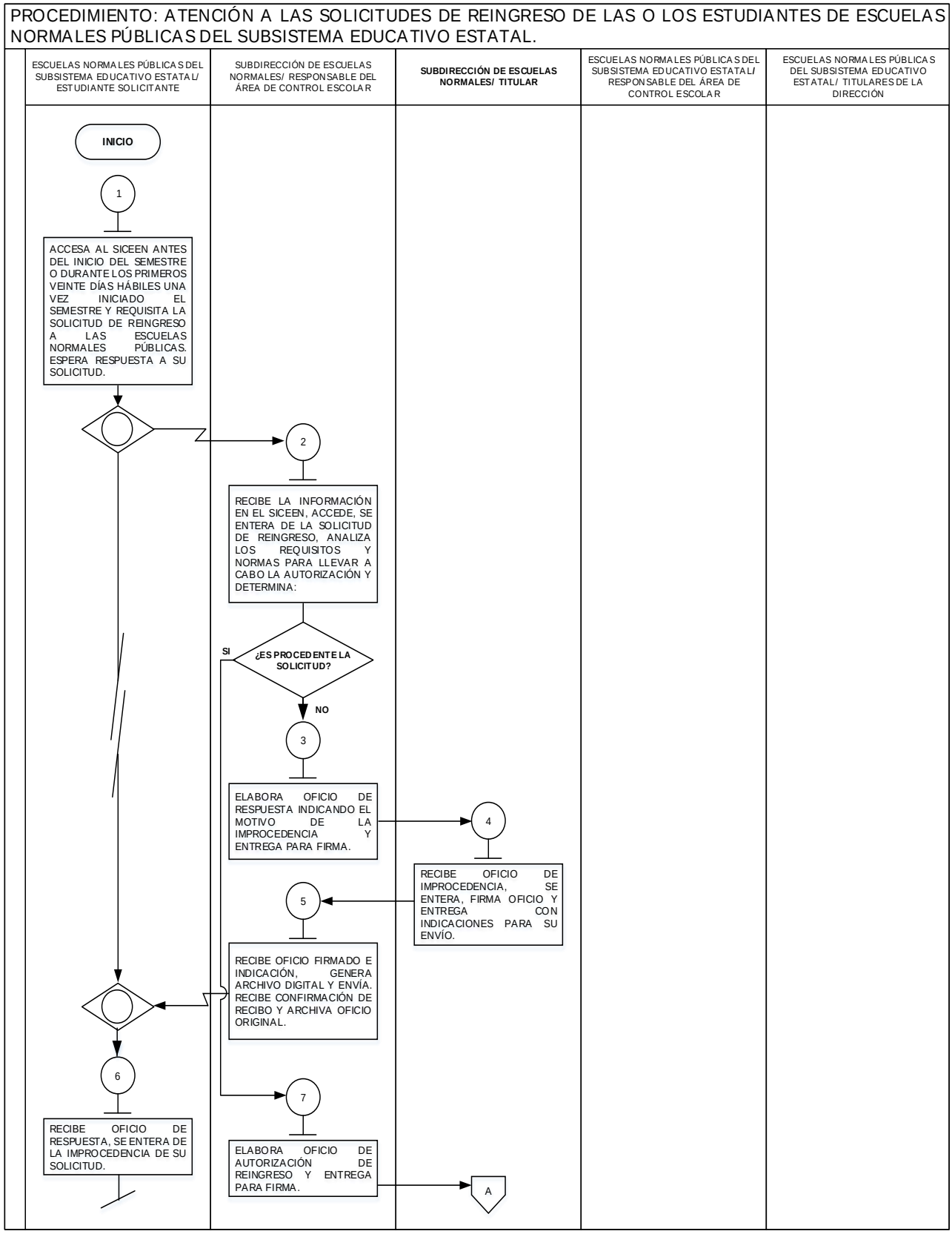
La persona titular de la Subdirección de Profesiones de la Unidad de Planeación y Escuelas Incorporadas atenderá las inconsistencias técnicas que se presenten en el SICEEN durante el proceso de reingreso.

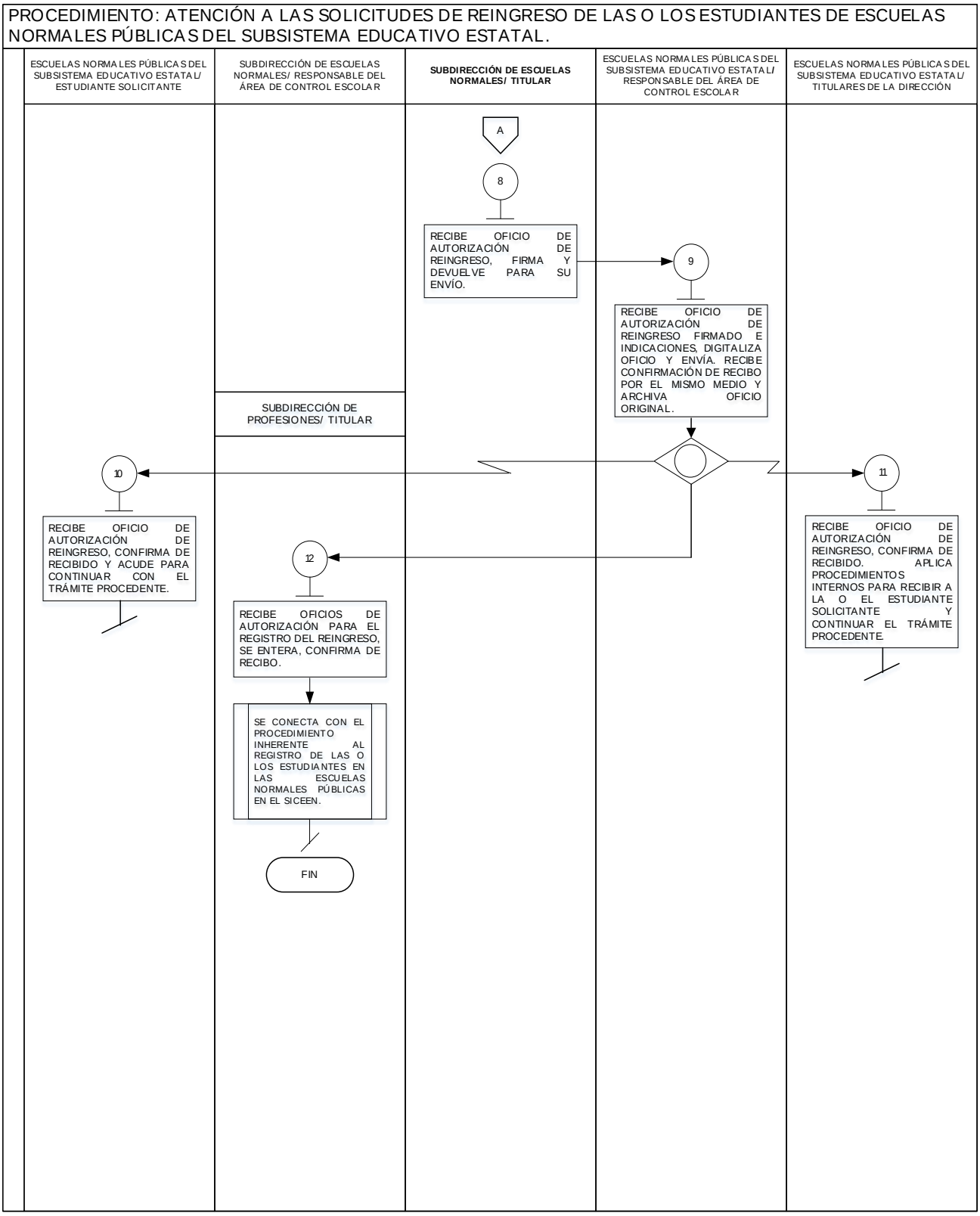
DESARROLLO:

Procedimiento: Atención a las solicitudes de reingreso de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Estudiante Solicitante	Accesa al SICEEN antes del inicio del semestre o durante los primeros veinte días hábiles una vez iniciado el semestre y requisita la solicitud de reingreso a las Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal. Espera respuesta a su solicitud. **Se conecta con la actividad 6.**
2	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe la información en el SICEEN, accede, se entera de la solicitud de reingreso de la o el estudiante solicitante de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal, analiza las solicitudes y con base en los requisitos y normas para llevar a cabo la autorización y determina: **¿Es procedente la solicitud de reingreso?**
3	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	**No es procedente la solicitud de reingreso.** Elabora oficio de respuesta indicando el motivo de la improcedencia a la solicitud de reingreso y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para firma.
4	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio de improcedencia de reingreso, se entera, firma oficio y entrega de manera personal a la persona responsable del Área de Control Escolar con indicaciones para su envío.
5	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe oficio de improcedencia de reingreso firmado e indicación, se entera, genera archivo digital y envía vía correo electrónico a la o el estudiante solicitante de la Escuela Normal Pública. Recibe confirmación de recibo y archiva oficio original.
6	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Estudiante Solicitante	Recibe oficio de respuesta a través de correo electrónico, se entera de la improcedencia de su solicitud. Concluye tramite.
7	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	**Sí es procedente la solicitud de reingreso.** Elabora oficio de autorización de reingreso y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para firma.
8	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio de autorización de reingreso, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Control Escolar para su envío.
9	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe oficio de autorización de reingreso firmado e indicaciones, digitaliza oficio y envía por correo electrónico a la o el estudiante solicitante de la Escuela Normal Pública y a las personas titulares de las Escuelas Normales para su conocimiento y continuidad al trámite; así como a la persona titular de la Subdirección de Profesiones para realizar el registro del reingreso en el SICEEN. Recibe confirmación de recibo por el mismo medio y archiva oficio original.
10	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Estudiante Solicitante	Recibe oficio de autorización de reingreso mediante correo electrónico, se entera, confirma de recibido por el mismo medio y acude a la Escuela Normal Pública del Subsistema Educativo Estatal para continuar con el trámite procedente.
11	Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal / Titulares	Recibe oficio de autorización de reingreso a través del correo electrónico, se entera, confirma de recibido por el mismo medio. Aplica procedimientos internos para recibir a la o el estudiante solicitante y continuar el trámite procedente.
12	Subdirección de Profesiones / Titular	Recibe correo electrónico con oficios de autorización para el registro del reingreso de la o el estudiante, se entera, confirma de recibo por el mismo medio. **Se conecta con el procedimiento inherente a la atención al registro de las o los estudiantes de Escuelas Normales Públicas del Subsistema Educativo Estatal en el SICEEN de la Subdirección de Profesiones.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:** Primera
	Fecha: Febrero de 2025
	Código: 22803002000100L-06
	Página:

PROCEDIMIENTO:

Atención a las solicitudes de traslado de las o los estudiantes de escuelas normales entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra.

OBJETIVO:

Realizar los cambios de escuela solicitados, mediante la atención a las solicitudes de traslado de las o los estudiantes de Escuelas Normales entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Título Segundo. Capítulo III. Artículo 13. Fracción I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022). Capítulo IV. Artículo 4.3 inciso c y Artículo 4.5. Inciso b. Publicadas en la página oficial de la SEP por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, 25 de enero de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; 22803002000100L: Subdirección de Escuelas Normales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 02 de diciembre de 2024.

DEFINICIONES:

Traslado entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra:	Se refiere al cambio de escuela solicitado por la o el estudiante de una Escuela Normal a otra, de la misma entidad o de una entidad a otra, que se efectúa solo dentro de los 20 días hábiles posteriores al primer día de clases del semestre en curso.
SICEEN:	Sistema Integral de Control Escolar para Escuelas Normales, es una herramienta para mejorar y facilitar el registro, operación y control administrativo de las o los estudiantes y personas docentes en lo competente a control escolar.

INSUMOS:

- Solicitud de traslado a través de la página electrónica del SICCEN de las o los estudiantes de Escuelas Normales entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra.

RESULTADO:

- Solicitudes de traslado de las o los estudiantes de Escuelas de Educación Normal entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra, atendidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la atención para el registro en el SICEEN de las o los estudiantes de Escuelas de Educación Normal que solicito su traslado de una escuela a otra.

POLÍTICAS:

Las o los estudiantes solicitantes que deseen realizar su solicitud de traslado tendrán que realizarlo antes del inicio de semestre o durante los primeros 20 días hábiles una vez iniciado el semestre y requisitar la solicitud de traslado mediante el SICEEN.

Las o los estudiantes solicitantes estarán dado de alta en el SICEEN y contar con la clave de usuario y contraseñas correspondientes. (En caso de no contar con estos datos acudir al Departamento de Control Escolar de la Institución para solicitar apoyo).

Las o los estudiantes solicitantes realizarán la solicitud de traslado a través de la página electrónica del SICEEN: http://edugem.gob.mx/CCESC/LoginAlumPad.aspx

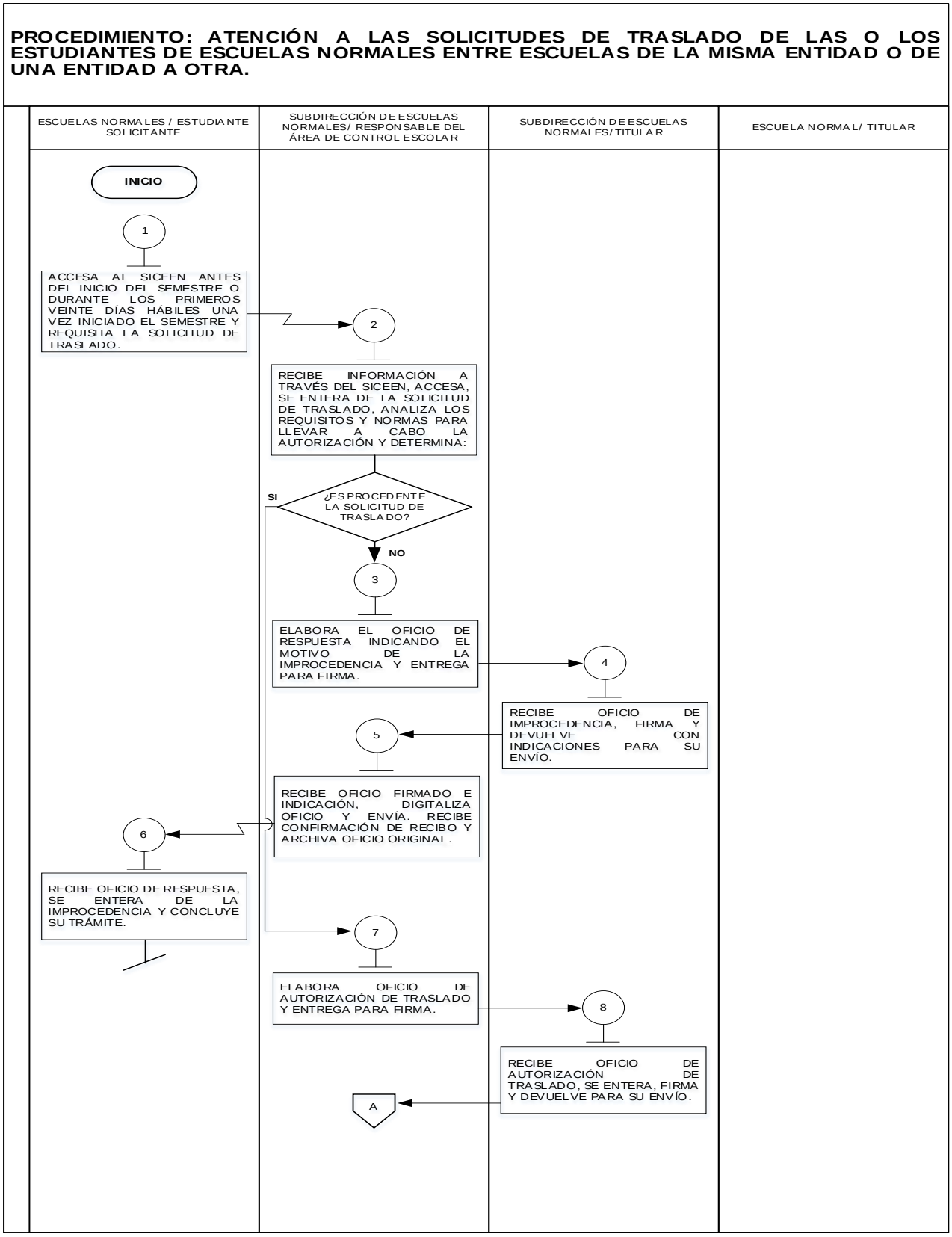
Las solicitudes de traslado entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra, serán procedentes cuando cumplan con lo estipulado en las Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022).

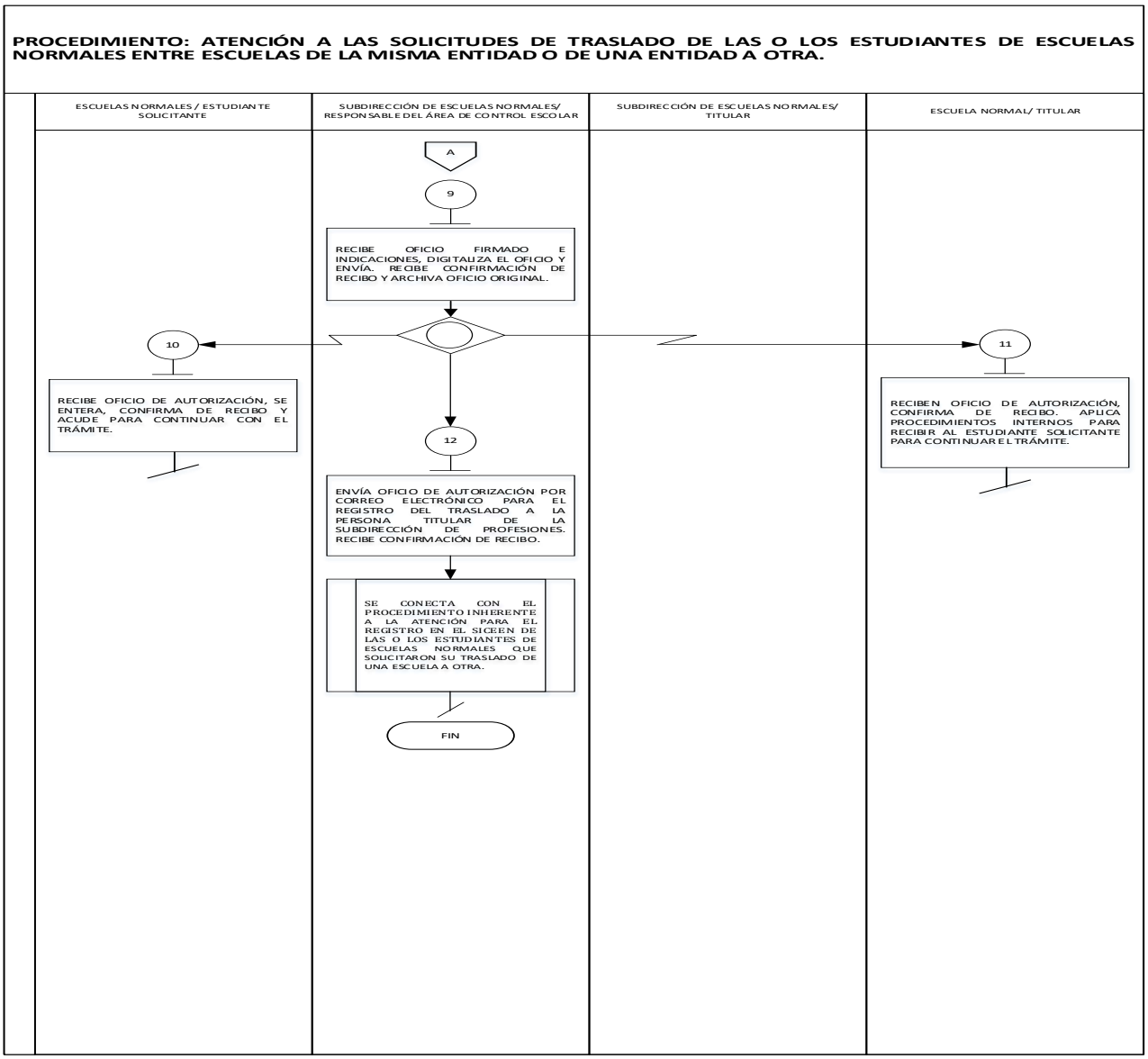
DESARROLLO:

Procedimiento: Atención a las solicitudes de traslado de las o los estudiantes de escuelas normales entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Escuelas Normales / Estudiante Solicitante	Accesa a la página electrónica del SICEEN antes del inicio del semestre o durante los primeros veinte días hábiles una vez iniciado el semestre y requisita la solicitud de traslado.
2	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe información a través de la página electrónica del SICEEN, accesa, se entera de la solicitud de traslado de la o el estudiante solicitante entre escuelas de la misma entidad o de una entidad a otra, analiza los requisitos y normas para llevar a cabo la autorización y determina: **¿Es procedente la solicitud de traslado?**
3	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	**No es procedente la solicitud de traslado.** Elabora el oficio de respuesta indicando el motivo de la improcedencia a la solicitud de traslado y entrega a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para firma.
4	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio de improcedencia de traslado, se entera, firma oficio y devuelve a la persona responsable del Área de Control Escolar con indicaciones para su envío.
5	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe oficio de improcedencia de traslado firmado e indicación, digitaliza oficio y envía vía correo electrónico a la o el estudiante solicitante de la Escuela Normal. Recibe confirmación de recibo y archiva oficio original.
6	Escuela Normal / Estudiante Solicitante	Recibe oficio de respuesta a través de correo electrónico, se entera de la improcedencia de su solicitud y concluye su trámite.
7	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	**Sí es procedente la solicitud de traslado.** Elabora oficio de autorización de traslado y entrega de manera económica a la persona titular de la Subdirección de Escuelas Normales para firma.
8	Subdirección de Escuelas Normales / Titular	Recibe oficio de autorización de traslado, se entera, firma y devuelve a la persona responsable del Área de Control Escolar para su envío.
9	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Recibe oficio de autorización de traslado firmado e indicaciones, digitaliza el oficio y envía por correo electrónico a la o el estudiante solicitante y a la persona titular de la Dirección de la Escuela Normal para continuar con el trámite. Recibe confirmación de recibo por el mismo medio y archiva oficio original. **Se conecta con la actividad 12.**
10	Escuela Normal / Estudiante Solicitante	Recibe oficio de autorización de traslado a través de correo electrónico, se entera, confirma de recibo por el mismo medio y acude con la persona titular de la Dirección de la Escuela Normal a la cual solicito el traslado para continuar con el trámite.
11	Escuela Normal / Titulares de la Dirección	Reciben oficio de autorización de traslado a través del correo electrónico, se entera, confirman de recibo por el mismo medio. Aplican procedimientos internos para recibir al estudiante solicitante para continuar el trámite.
12	Subdirección de Escuelas Normales / Responsable del Área de Control Escolar	Envía oficio de autorización de traslado por correo electrónico para el registro del traslado a la persona titular de la Subdirección de Profesiones. Recibe confirmación de recibo por el mismo medio. **Se conecta con el procedimiento inherente a la atención para el registro en el SICEEN de las o los estudiantes de escuelas normales que solicitaron su traslado de una escuela a otra.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

Símbolo	Representa
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Se utiliza para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.
	Compuerta Inclusiva. Se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las flechas lineales y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las flechas lineales (SÍMBOLO BPMN).
	Fuera de flujo. Se utiliza cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. Marca una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la flecha lineal (con punta de flecha).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (febrero de 2025): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Escuelas Normales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	X

DICTAMINACIÓN

El presente manual de procedimientos de la “Subdirección de Escuelas Normales” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0133/2025 de fecha 20 de febrero de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Mtro. Miguel Ángel Hernández Espejel
Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
(Rúbrica)

M. en A. Iker Renato Guadarrama Sánchez
Secretario Técnico
(Rúbrica)

Mtro. Víctor Sánchez González
Subsecretario de Educación Superior y Normal
(Rúbrica)

Lic. Raymundo Sánchez Zavala
Director General de Educación Normal
(Rúbrica)

Lic. Leticia Gómez Alemán
En suplencia del Subdirector de Escuelas Normales, de acuerdo al oficio No. 22803A000000000/007/2025
(Rúbrica)

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESCUELAS NORMALES	**Edición:**	Primera
	Fecha:	Febrero de 2025
	Código:	22803002000100L
	Página:	XIII

CRÉDITOS

El manual de procedimientos de la Subdirección de Escuelas Normales fue elaborado por personal de la misma, y de la Unidad de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración, las siguientes personas servidoras públicas.

Elaboración del Manual

Secretaría de Educación Ciencia Tecnología e Innovación
Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Lucero Romero Vera
Encargada de la Unidad de Desarrollo Administrativo

Lic. Enrique Gómez Muñoz
Responsable del Área de Manuales

Lic. Nidia Sánchez Vilchis
Analista de Proyectos

Lic. Mario Alejandro Otero Zamacona
Enlace

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Celso Cárdenas Rocha
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos III

Lic. Fernando Blasquez Jiménez
Analista