**LINEAMIENTOS PARA COMITÉS DE GRUPO**

El Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio” es una institución que tiene como misión la formación de docentes para la educación primaria con grado de licenciatura. Se ha caracterizado en los últimos diecieseis años por haber logrado condiciones favorables para el cumplimiento de su compromiso social. Uno de los factores que destacan para la configuración de este clima institucional es la actitud sensata, la responsabilidad y el compromiso de sus estudiantes, ocupados principalmente en el cumplimiento de sus actividades académicas; condición que ha favorecido los resultados de los egresados en el proceso de selección para incorporarse a la vida productiva, por lo que merece conservarse y mejorarse.

I. INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE GRUPO

Desde el año de 1995, la representación estudiantil se ha reconocido en los Comités de Grupo. Esta ha sido una forma sencilla y práctica para mantener la comunicación y facilitar la organización que requiere la diversidad de tareas derivadas del cumplimiento del plan de estudios y los proyectos de desarrollo institucional emprendidas por las áreas sustantivas Docencia, Difusión Cultural y Extensión Educativa e Investigación, seguimiento y evaluación, así como la atención a los problemas que se suscitan en la cotidianeidad escolar.

1. Los Comités de Grupo se integrarán por tres elementos: un Jefe, un Secretario y un Tesorero. Los miembros que integran este Comité se elegirán democráticamente por los estudiantes del grupo al inicio de cada semestre, bajo la coordinación del Asesor.
2. La duración de la gestión de los integrantes del Comité de Grupo será de un semestre. A la luz de la tradición democrática nacional, se recomienda evitar la reelección de representantes para el mismo cargo en semestres consecutivos.
3. En caso de renuncia, el integrante que renunció será reemplazado por otro miembro del grupo elegido de la misma forma que el primero. Su función durará hasta concluir el semestre.

II. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE GRUPO

La recuperación y sistematización de esta forma organizacional incluye el rescate de una serie de acciones implícitas y tareas específicas que desde el sentido común y de la práctica social e institucional se asumen por parte de los integrantes del Comité.

1. **Facultades del Comité**
2. Los integrantes del Comité del Grupo serán reconocidos por las autoridades, el Asesor, los profesores y trabajadores del plantel como la representación oficial del grupo. Tendrán las facultades señaladas en estos lineamientos, y éstas podrán ser delegadas en orden de jerarquía, cuando por motivos justificables, alguno de los responsables de los cargos se ausente −en tales casos el Secretario sustituirá temporalmente al Jefe o el Tesorero al Secretario; en caso de ausencia de los dos anteriores el Tesorero asumirá las funciones−
3. Representarán al grupo ante las instancias de autoridad del plantel para gestionar la atención a los problemas que se presenten en su grupo, o proponer acciones para el mejor funcionamiento del servicio en la institución.
4. Convocarán, en coordinación con el Asesor, a reuniones para atender los asuntos de organización para la participación en las actividades institucionales, cuidando de no disponer para ello del tiempo de clase.
5. Podrán solicitar información de interés del grupo en las distintas instancias del plantel, con aval del Asesor del Grupo, o acudir al Departamento de Recursos Materiales a solicitar los insumos que se requieran en el aula para la atención de las actividades de enseñanza de las asignaturas, de acuerdo a las posibilidades del plantel.
6. Reportarán a la Dirección del plantel las omisiones que perciban en la atención de los profesores en las sesiones de clase y de los trabajadores del plantel en los distintos espacios de la institución.
7. Propondrán acciones para que se integren en el proyecto de asesoría, valorar su factibilidad y su pertinencia en relación al Plan de Estudios, y firmar el documento en coordinación con el Asesor.
8. Tendrán facultad para estructurar propuestas, proyectos, iniciativas y sugerencias para ser incorporadas a los programas de fortalecimiento institucional, luego del análisis de su pertinencia y factibilidad por las instancias del plantel responsables, tales como las siguientes:

* Participar en los procesos de autoevaluación y planeación institucional.
* Apoyar en la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
* Colaborar en las tareas académicas que garanticen el alcance del estatus de idoenidad al egresar de la Licenciatura en Educación primaria.
* Impulsar la visita a la biblioteca para las prácticas de lectura e investigación.

1. **Responsabilidades de los integrantes del Comité**

Del Jefe de Grupo

1. Colaborar con el Asesor del Grupo en la organización para atender las actividades convocadas por las Áreas Sustantivas, las Academias de semestre, las Subdirecciones o la Dirección del plantel, para fortalecer el desarrollo de los rasgos del perfil.
2. Mantener una estrecha comunicación con su grupo, con el Asesor del Grupo, con las Jefaturas de Área, las Subdirecciones, y con la Dirección; y canalizar a las instancias correspondientes las iniciativas, las inquietudes, las sugerencias, las inconformidades o las propuestas que se originen en el grupo para su atención.
3. Gestionar ante la Subdirección Académica, el Área de Docencia o Prefectura el ajuste del horario de clases de manera emergente en los casos en que esto sea factible, cuando por algún motivo se ausenta un profesor.
4. Colaborar en el cuidado de los equipos instalados en el aula, el mobiliario y otros enseres que se encuentren en el salón para uso colectivo.
5. Organizar al grupo para realizar actividades de higiene, limpieza profunda, cuidado y mantenimiento del salón de clases y el equipamiento instalado, especialmente cuando se han realizado convivios o cuando el aula se utiliza para consumo de alimentos. El aula debe estar impecable en todo momento.
6. En coordinación con el asesor reportar de inmediato las carencias, problemas o incidencias que estén afectando el trabajo académico en las aulas o en los espacios comunes.
7. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por las autoridades del plantel, atendiendo durante las reuniones, los principios de respeto y tolerancia.
8. Cuidar de que el salón de clase cuente en todo momento con los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las clases.
9. Participar en el proceso de planeación y evaluación institucional presentado las propuestas del grupo para mejorar el trabajo académico.
10. Informar al grupo oportunamente sobre las indicaciones, convocatorias, acciones, compromisos que les atañen e impulsar la participación.
11. Al término de su gestión hacer la entrega formal del archivo del grupo, el estado financiero y los bienes del aula al Comité entrante, en una reunión convocada para tal efecto.

Del Secretario del Grupo

1. Apoyar al Jefe de Grupo y al Asesor en la organización de reuniones y en la organización del grupo para participar en las actividades convocadas por las autoridades del plantel.
2. Hacer el pase de lista y levantar el acta de las reuniones donde se asienten los acuerdos que se tomen y hacer la lectura de la misma en la siguiente reunión para su aprobación.
3. Resguardar los documentos organizativos del grupo (horarios, convocatorias, calificaciones, rol de actos cívicos, minutas de reuniones, cronogramas, circulares, etc.)
4. Suplir al Jefe de Grupo en reuniones o actividades a las que éste no pueda asistir por causas justificadas.
5. Presidir reuniones del grupo en ausencia del Jefe, en coordinación con el Asesor.
6. Al término de su gestión hacer entrega del archivo del grupo al Comité entrante en una reunión convocada con ese propósito.

Del tesorero del grupo

1. Apoyar al Jefe, al Secretario o al Asesor en la organización de reuniones y en las actividades de preparación del grupo para atender los compromisos y las convocatorias emitidas por las autoridades del plantel.
2. Administrar los recursos financieros del grupo de manera responsable e informar periódicamente del destino de sus recursos, presentando las comprobaciones correspondientes.
3. Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del grupo (notas, facturas, registro de ingresos, recibos, listas de cooperaciones, etc.)
4. En coordinación con el Jefe de Grupo y el Asesor mantener periódicamente informado a los compañeros del grupo sobre el estado de los recursos comunes.
5. Suplir al Jefe de Grupo o al Secretario en reuniones o actividades a las que éstos no pueda asistir por causas justificadas.
6. Presidir reuniones de grupo en ausencia del Jefe o del Secretario, en coordinación con el Asesor.
7. Presentar el informe de su gestión al grupo al término de la misma en una reunión convocada para el efecto, y hacer entrega de la documentación comprobatoria a su resguardo al Comité entrante.

TRANSITORIO: Los presentes Lineamientos para Comités de Grupo dejan sin efecto las versiones anteriores.

Primera versión: 28 de febrero de 2005.

Primera revisión: 28 de febrero de 2006.

Segunda revisión: 12 de febrero de 2009.

Tercera revisión: 8 de febrero de 2016.

-