



PRESENTACIÓN

En los últimos años, en el Centro Regional de Educación Normal "Profr. Amina Madera Lauterio", se han ensayado múltiples formas de interacción tendientes a generar condiciones favorables para la formación de los estudiantes y el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo académico. Al inscribirse los estudiantes adquieren, implícitamente, el compromiso de asumir las políticas, las normas, el código valoral, las disposiciones de las autoridades y de participar en las diversas actividades de difusión, de fortalecimiento académico, de complementariedad de la formación (clubes y talleres). Dar seguimiento y asegurar que los deberes contraídos se cumplan es un compromiso institucional de los profesionales de la educación que se desempeñan en las diversas tareas que configuran la vida de la Escuela Normal.

Este documento intenta recuperar la experiencia, que en muchos ejercicios han generado los maestros que han fungido como asesores de grupo; una de las tareas más relevantes para la concientización de los estudiantes normalistas, la difusión de las políticas institucionales, el fortalecimiento de la participación estudiantil en los diversos escenarios en los que se ha comprometido la Escuela Normal, pero sobre todo, en la consolidación de un clima de trabajo afin al cumplimiento de la misión institucional.

Durante el ciclo escolar 2004-2005 se emitió un documento titulado "Funciones del Asesor", en un primer intento de sistematización de esta valiosa práctica. A partir del semestre par del ciclo 2005-2006, con algunos agregados, que pretenden dar mayor especificidad a las tareas, proponemos estos lineamientos generales para las actividades de Asesoría de Grupo.

FUNCIONES DEL ASESOR DE GRUPO

1. Coordinar la **elección del Comité del Grupo** (Jefe de Grupo, Secretario y Tesorero), y comunicar a la Subdirección Académica el resultado para integrar el Pleno de Representantes de Grupo.

2. Promover el **conocimiento** y el **cumplimiento** de las políticas institucionales, las normas establecidas y las disposiciones que emanen de los órganos de gobierno del plantel o de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
3. Elaborar un **proyecto de asesoría** con la participación del grupo, atendiendo a las recomendaciones de este documento y a los compromisos institucionales señalados por las Áreas Sustantivas, las Subdirecciones o la Dirección del Plantel.
4. Entregar una copia del proyecto, **firmado por el asesor y el jefe de grupo**, a la Subdirección Académica del Plantel para su autorización, en la **segunda quincena** del semestre respectivo.
5. Fomentar la participación del grupo en las actividades organizadas por las Áreas Sustantivas u otras instancias institucionales que signifiquen una oportunidad para la formación de competencias afines con los rasgos del perfil de egreso, especialmente:
 - Registrar la **asistencia a los actos cívicos** locales y externos y dar seguimiento al cumplimiento de esa responsabilidad.
 - Vigilar que los estudiantes porten en **uniforme oficial** durante los actos cívicos locales y externos y en otros eventos que sea requerido.
 - Solicitar el apoyo del Departamento de Psicopedagogía o de las autoridades del plantel para resolver casos que rebasen sus posibilidades como asesor.
6. Proporcionar información de la participación del grupo, con base en el seguimiento sistemático de las tareas programadas, a las instancias que lo soliciten, en cualquier momento del semestre.
7. Entregar un **informe semestral** del desarrollo del proyecto de asesoría, a la Subdirección Académica, para la extensión de la constancia correspondiente.
8. Enlazar al grupo, o a los estudiantes que lo requieran con el Departamento de Psicopedagogía, las Áreas Sustantivas, las Subdirecciones o Dirección, según sea el caso, para la atención de las situaciones que se presenten.

9. Difundir la **misión y la visión** en el grupo y vivir los **valores institucionales** -respeto y aprecio a la dignidad humana, libertad, justicia, igualdad, democracia, solidaridad, tolerancia, honestidad y apego a la verdad- en el trato interpersonal y las acciones emprendidas; velando por la construcción de una imagen digna de la Normal y por la presentación personal decorosa de los estudiantes, especialmente evitando prácticas que antagonicen con la imagen socialmente aceptada de un profesor.
10. Analizar las normas y disposiciones oficiales que regulan la vida académica del plantel para precisar el conocimiento de derechos y deberes de los estudiantes.
11. Promover la organización del grupo para participar en las actividades de la institución convocadas por las Áreas Sustantivas, las Subdirecciones, la Dirección o la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, tendientes a desarrollar competencias académicas, comunicativas, de expresión, de apreciación estética, cívicas y de compromiso con la comunidad.
12. Canalizar las iniciativas, inquietudes, sugerencias, propuestas o inconformidades del grupo para incorporarlas al diagnóstico institucional y gestionar su atención.
13. Apoyar a los estudiantes para superar problemas académicos:
 - Reprobación
 - Bajas calificaciones
 - Dificultades de atención en clase
 - Falta de métodos de estudio
 - Rechazo a alguna materia

Recomendando su atención a los profesores de la institución que tengan los perfiles afines a las dificultades del estudiante o estudiantes, o en su caso al Departamento de Psicopedagogía.

14. Fomentar la cultura de la participación, la colaboración, el diálogo y la prevención en todos los actos que tengan como propósito apoyar el desarrollo de los rasgos del perfil de egreso.

15. Promover en el grupo el cuidado y el respeto del entorno, del aula, del equipamiento y los recursos comunes.
16. Organizar al grupo para apoyar las tareas de limpieza y mantenimiento de las aulas.
17. Promover el respeto, la tolerancia, la solidaridad y la convivencia saludable entre los miembros del grupo y de éstos con la comunidad estudiantil y el personal del plantel.
18. Hacer el señalamiento puntual de que los **viajes de estudios** que no se organicen desde las necesidades de un espacio curricular, con propósitos claros y un itinerario congruente no podrán definirse como tales; en consecuencia la institución no comparte la responsabilidad que implican, ni autoriza a los profesores a asumir compromisos que signifiquen riesgos potenciales para los estudiantes, o implicación de responsabilidades para la Normal o la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

Cedral, S.L.P., 7 de febrero de 2006.

MTRO. ALBERTO SALINAS PÉREZ
JEFE DEL ÁREA DE DOCENCIA

MTRO. VICENTE QUEZADA FLORES
JEFE DEL ÁREA DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN

MTRA. LAURA ELENA MORALES LEIJA
JEFA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MTRA. MARÍA ISABEL ROBLES MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR ACADÉMICA

MTRA. GRACIELA ROMERO GARCÍA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

MTRO. JUAN TOBIAS GARCÍA
DIRECTOR



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 diez 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.



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.



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.

A. Facultades del Comité

1. 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–
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.



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.)



B. 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 institucional presentado las propuestas del grupo para mejorar el trabajo académico.



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Somos una institución pública de educación superior regida por los principios establecidos en el Artículo 3° constitucional, la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación y los reglamentos, lineamientos y normas que de ellos se deriven.
2. Nuestras instancias de gobierno estatales son el Departamento de Educación Normal en el Estado, la Dirección de Educación Media Superior y Superior, y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
3. Nuestra instancia de gobierno nacional es la Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE), la Subsecretaría de Educación Superior y la Secretaría de Educación Pública.
4. La tarea central del Centro Regional de Educación Normal "Profra. Amina Madera Lauterio" es la formación inicial de docentes con nivel de licenciatura para la educación primaria.
5. Los estudiantes, como usuarios del servicio, son los actores más importantes de la institución y como tales merecen la mejor atención.
6. La enseñanza y el aprendizaje son los procesos centrales del plantel; los demás procesos (académicos, administrativos y de gestión), tendrán como propósito fundamental proveer las condiciones, la infraestructura, el equipamiento y los recursos para los procesos centrales logren niveles de calidad óptimos.
7. El Plan y Programas de Estudio 1997, es el marco de referencia para sustentar las propuestas e iniciativas que tengan como propósito el mejoramiento, la innovación o la transformación de los procesos centrales del plantel.
8. Las funciones del personal directivo, docente, administrativo, de apoyo y de servicios de la institución tendrán como finalidad ofrecer a los estudiantes las mejores condiciones posibles para su formación académica.



9. Los procesos administrativos tienen como propósito central asegurar las condiciones y los recursos indispensables para que se desarrolle el trabajo académico de la mejor manera posible.
10. El tiempo establecido para el trabajo académico en el Calendario Oficial no es negociable; los esfuerzos de todos deberán pugnar por su cumplimiento escrupuloso.
11. Toda actividad, iniciativa, proyecto o propuesta que proponga para realizarse dentro o fuera del plantel que impliquen al personal directivo, docente, administrativo, de apoyo o de servicios de la institución, deberá tener en consideración los criterios del Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Primaria, los lineamientos vigentes, las disposiciones de los órganos internos de gobierno y los acuerdos institucionales.
12. Las acciones del Área de Docencia, del Área de Difusión y Extensión, y del Área de Investigación, Seguimiento y Evaluación deberán coordinarse de forma tal que se conviertan en escenarios de desarrollo de la identidad normalista, de habilidades de expresión, investigación y comunicación.
13. Se evaluarán en colegiado y de forma permanente todos los procesos del plantel, enfatizando las prácticas de los directivos, el ejercicio profesional de los maestros, el desempeño del personal administrativo de apoyo y de servicios y el aprendizaje de los estudiantes.
14. La evaluación de los procesos que se practique en el plantel deberá atender a los principios de objetividad y confiabilidad; como características la continuidad, la sistematicidad, el sentido formativo; y como finalidad la mejora continua; aspirando a cerrar las brechas de calidad entre los resultados institucionales y los de otros planteles de alto desempeño y los resultados de la evaluación interna respecto a la evaluación externa; teniendo en cuenta los criterios de respeto, decoro, mesura y seriedad en el tratamiento y destino de la información y la comunicación de resultados.
15. En las acciones institucionales se promoverá un sistema de valores que privilegie el respeto a la dignidad humana, la libertad, la justicia, la equidad, la democracia, la solidaridad, la tolerancia, la honestidad, el apego a la verdad, el diálogo, la autonomía, la innovación y la creatividad.



16. La investigación educativa y la actualización docente constituirán dos acciones que se promoverán como medio para el mejoramiento permanente de los procesos institucionales, particularmente los de enseñanza y aprendizaje.
17. Los emblemas, símbolos, colores e imágenes identitarias del plantel concensados en algún momento de la historia de la Normal, permanecerán como un legado cultural de las generaciones precedentes.
18. El plantel se regirá por los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de educación del Gobierno del Estado, el Departamento de Educación Normal, y por los acuerdos, normas o reglamentos de carácter interno acordados por los órganos internos de gobierno y la comunidad escolar que no contravengan las normas o leyes de mayor jerarquía.

7 de septiembre de 2005
12 de febrero de 2009