



GUÍA DE CONSULTA 
TRÁMITES Y ACTIVIDADES ESENCIALES
DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y DEPARTAMENTOS DE LA BENM



PRESENTACIÓN

La presente guía tiene la finalidad de ser una herramienta para orientar a los estudiantes de la Licenciatura en Educación Primaria de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros, en los diferentes procesos y trámites que requerirá realizar como alumno de esta casa de estudios.

La Benemérita Escuela Nacional de Maestros, es una Institución Educativa dependiente de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, Unidad Administrativa adscrita a la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, cuya misión es la formación de Licenciados en Educación Primaria, así como en estudios de posgrado con un compromiso ético y social de la Educación Pública, comprendida en las asignaturas y actividades que señalan los planes de estudio vigentes.

Esta realiza su función educativa a través de los modelos actuales establecidos por la **Dirección General de Educación Superior para el Magisterio**, instancia que dentro de sus funciones tiene la de determinar los planes y programas de estudio de educación normal para la formación de maestros de educación básica, basada en los siguientes criterios orientadores, mismos que se encuentran plasmados en la Nueva Escuela Mexicana:

- 1. Democrático:** considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.
- 2. Nacional:** –sin hostilidades ni exclusivismos– atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura.
- 3. Convivencia humana:** a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la naturaleza, la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de las familias, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.
- 4. Equidad:** la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que... “El Estado implementará medidas que favorezcan el ejercicio pleno del derecho a la educación de las personas y combatan las desigualdades socioeconómicas, regionales y de género en el acceso, tránsito y permanencia en los servicios educativos”. A sí mismo, el Artículo 3º indica que el Estado impulsará acciones para respaldar a estudiantes socialmente vulnerables y mejorar las condiciones de vida de los educandos de las escuelas situadas en zonas de alta marginación.

- 5. Inclusión:** actualmente el Artículo 3º Constitucional indica que la educación, considerando el enfoque social de la discapacidad, debe ser inclusiva... “al tomar en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de los educandos. Con base en el principio de accesibilidad se realizarán ajustes razonables y se implementarán medidas específicas con el objetivo de eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación. Este criterio obliga a la escuela a proporcionar una educación de excelencia a todos sus estudiantes, independientemente de sus características personales.
- 6. Interculturalidad:** de acuerdo con el Artículo 3º Constitucional, la educación será intercultural, “al promover la convivencia armónica entre personas y comunidades para el respeto y reconocimiento de sus diferencias y derechos, en un marco de inclusión social”. En consecuencia, la escuela debe ser un espacio en el que la diversidad étnica y cultural de nuestro país tenga presencia.
- 7. Educación integral y bienestar:** nuestra Constitución señala que la educación “Será integral, educará para la vida, con el objeto de desarrollar en las personas capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que le permitan alcanzar su bienestar (...)”. Una educación integral supone el desarrollo intelectual, físico, moral, estético y cívico del individuo.
- 8. Educación de excelencia:** el nuevo texto del Art. 3º Constitucional señala que la educación será de excelencia “entendida como el mejoramiento integral constante que promueve el máximo logro de aprendizajes de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad (...)”. La Nueva Escuela Mexicana aspira a alcanzar una educación de excelencia para todas y todos sus estudiantes.
- 9. Participación:** de acuerdo con la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, las autoridades deberán promover la participación, tomar en cuenta la opinión y considerar los aspectos culturales, éticos, afectivos, educativos y de salud de niñas, niños y adolescentes, en todos aquellos asuntos de su incumbencia, de acuerdo a su edad, desarrollo evolutivo, cognoscitivo y madurez.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Con base en lo anterior, a continuación, se describen los derechos y obligaciones que como miembros de la comunidad normalista, la normatividad aplicable les otorga:

- Enaltezar el nombre y la calidad académica de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
- Hacer uso responsable del patrimonio y el cuidado de las instalaciones. Están obligados a preservar, respetar y mantener los bienes muebles e inmuebles, equipos y acervos documentales y todos los recursos de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros.
- Recibir la atención de las diferentes áreas y departamentos de la institución y conducirse en estricto apego a las disposiciones y normas establecidas para garantizar la NO violencia, siempre comprometidos con el respeto entre los integrantes de la comunidad normalista.
- Contar con los trámites escolares que requieras siempre y cuando la institución este facultada para realizarlos, con el compromiso de realizar la solicitud de los mismos en tiempo y forma.
- Asistir con puntualidad y constancia a sus clases virtuales o presenciales, según sea el caso.
- Asistir y participar en las prácticas y visitas escolares, organizadas por las escuelas.
- Portar la credencial de estudiante y utilizarla de forma personal como identificación, a solicitud del personal y autoridades de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros;
- Guardar respeto a los miembros de la comunidad de la Benemérita Escuela Nacional de Maestros y a los visitantes que acudan a ellas.
- Evitar cualquier acto de violencia en contra de persona o bienes dentro de las instalaciones de la Benemérita Escuela Normal de Maestros.
-

PERFIL DE EGRESO DE LA EDUCACIÓN NORMAL

El perfil de egreso constituye el elemento referencial y guía para la construcción del plan de estudios, se expresa en competencias que describen lo que el egresado será capaz de realizar al término del programa educativo y señala los conocimientos, habilidades, actitudes y valores involucrados en los desempeños propios de su profesión.

Comprende las competencias genéricas y las profesionales, así como sus unidades o elementos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Las competencias genéricas expresan desempeños comunes que deben demostrar los egresados de programas de educación superior, tienen un carácter transversal y se desarrollan a través de la experiencia personal y la formación de cada sujeto.

COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias profesionales expresan desempeños que deben demostrar los futuros docentes de educación básica, tienen un carácter específico y se forman al integrar conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para ejercer la profesión docente y desarrollar prácticas en escenarios reales.

CAMPO LABORAL

El egresado de esta Benemérita institución tiene un amplio campo laboral, el cual comprende lo siguiente:

- Escuelas de Educación Primaria.
- Instituciones Públicas o Privadas de Educación Primaria.
- En Departamentos y Áreas de Diseño e Implementación de Planes de Estudio, Evaluación y Docencia.

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO ACADÉMICO

El cumplimiento académico de los docentes en formación es fundamental para lograr los aprendizajes y te sugerimos:

- Activa tu correo institucional.
- Esperar las indicaciones de tus docentes vía correo electrónico para el inicio de clases.
- Cumplir con todas tus clases en la o las plataformas que indique tu profesor (mínimo de asistencia el 85%)
- Conocer el Plan de trabajo de tu docente y estar pendiente de su seguimiento.
- Entregar tus trabajos, tareas, y/o evidencias en tiempo y forma.
- Mantener comunicación constante con el docente y tutor para un acompañamiento puntual.

ESPACIOS ACADÉMICOS Y DE GESTIÓN

A continuación, te presentamos un breve recorrido por las instancias que como estudiante debes conocer para que identifiques con quién dirigirte a lo largo del semestre en caso de ser necesario:

DIRECCIÓN

Facultades y atribuciones:

- Dirige académica y administrativamente a la BENM.
- Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Institución.
- Vigila el cumplimiento y desarrollo de los planes y programas.
- Seguir y evaluar los programas y proyectos planteados por las unidades, áreas y departamentos de la Institución.
- Representa legalmente a la Institución ante diferentes instancias, y en aquellos eventos que le encomiende su autoridad inmediata superior.



Directora

María Guadalupe Ugalde Mancera
maria.ugalde@aeefcm.gob.mx

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Facultades y atribuciones:

- Suplir al Director, cuando éste se ausente.
- Dar seguimiento al desarrollo, aplicación y evaluación del Plan de estudios vigente.
- Organizar, dirigir, dar continuidad y evaluar las actividades académicas, de acuerdo con los lineamientos que para el objeto establezca la DGENAM, y supervisar que la aplicación del plan y de los programas de estudio se apeguen a las normas y a los lineamientos establecidos.

- Difundir en la Áreas y Departamentos dependientes de la Subdirección las normas, lineamientos y procedimientos que, en materia técnico-pedagógica, de investigación, actualización, posgrado y de apoyo académico emita la DGENAM para su aplicación y vigilar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección de la escuela el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades de intercambio y/o apoyo académico y verificar su cumplimiento.



Subdirector Académico

Cenobio Popoca Ochoa
cenobio.popoca@aefcm.gob.mx

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Facultades y atribuciones:

- Suplir al Director, cuando éste se ausente.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar los procesos y actividades de administración de los recursos humanos, materiales y financieros, apegándose al marco normativo y lineamientos que para el efecto establezca la DGENAM.
- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Subdirección académica y Unidad de Planeación para su acuerdo respectivo y presentarlos a la Dirección del plantel para su aprobación, tomando en consideración los planes de trabajo presentados por las instancias que integran la estructura organizativa de la BENM.



Subdirectora Administrativa

María Del Carmen Riestra Montalvo
maria.riestra@aefcm.gob.mx

- Participar en la elaboración y aplicación del Plan Institucional de Desarrollo a corto, mediano y largo plazos, proporcionar información a la dirección del plantel y a autoridades superiores en las formas y plazos establecidos, así como la requerida para las supervisiones y/o auditorías.
- Promover en la comunidad escolar el respaldo a las tareas de limpieza, conservación de mobiliario y del inmueble en general para lograr mayor eficiencia en su cometido.

ÁREA DE DOCENCIA

Espacios que dependen del Área: Departamento de Control Escolar, Departamento de Psicopedagogía y Departamento de Apoyo Didáctico.

Facultades y atribuciones del área:

- Formular el programa anual de trabajo del área considerando los planes y los proyectos de los órganos subordinados y presentarlo a la Subdirección Académica para lo conducente.
 - Determinar las necesidades de personal, de recursos financieros y de materiales requeridos para el cumplimiento de las tareas del área y presentarlo a la Subdirección Académica para lo conducente.
 - Propiciar las reuniones de las academias y colegios de maestros y presentar a la Subdirección Académica los trabajos elaborados.
 - Definir políticas y lineamientos para las acciones de los departamentos de Psicopedagogía, de Control Escolar y Apoyo Didáctico.
1. Determinar criterios para la integración de los grupos escolares de acuerdo con las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y las necesidades y condiciones operativas de la escuela.
 2. Elaborar los horarios de clase del personal docente, presentarlos a la Subdirección Académica para su aprobación y vigilar su cumplimiento.
 3. Supervisar que las actividades de selección, seguimiento, operación y apoyo psicopedagógico a los alumnos se realicen conforme a las actividades detectadas y los lineamientos establecidos.
 4. Organizar y supervisar los procesos de control escolar de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
 5. Determinar estrategias para la adquisición, conservación y actualización de los recursos bibliográficos, documentales y didácticos para el desarrollo del plan y programas de estudio de la licenciatura.

Claudia Esther Trejo García
docenciabenm@aeefcm.gob.mx

DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

Facultades y atribuciones del Departamento:

- Elaborar documentos que sirven como indicadores de planeación, organización, elaboración control y evaluación de los documentos de titulación y entregarlos oportunamente a los pasantes.
- Designar a los profesores de los alumnos para la elaboración del documento de titulación.
- Proponer a los asesores de los alumnos, los lineamientos generales para la elaboración de los documentos de titulación.
- Comprobar con los asesores, el desarrollo y la culminación del documento de titulación.
- Dar el visto bueno para que proceda el examen, cuyo documento haya sido aprobado por el asesor.
- Verificar que los pasantes, cumplan con todos los requisitos establecidos por la DGENAM, para la realización del examen profesional.
- Integrar los jurados para los exámenes profesionales y presentarlos a la subdirección académica para su aprobación.
- Vigilar y gestionar el desarrollo de los exámenes profesionales en los plazos y condiciones establecidas con la DGENAM, así como la integración de expedientes y documentación correspondiente.



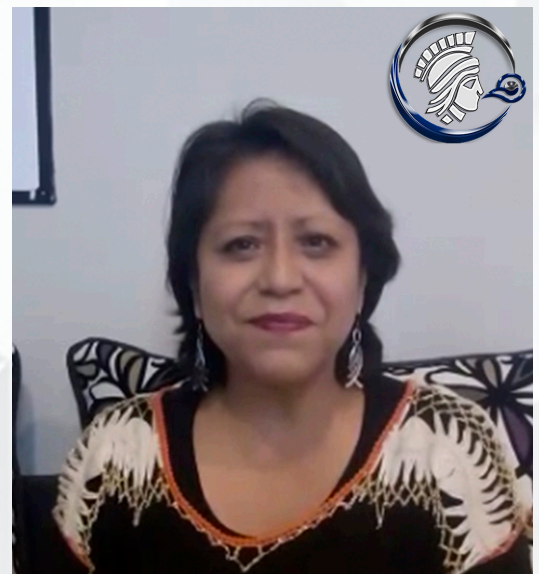
Responsable de Titulación

Magdalena Martínez Carreón Cenobio.
magdalena.martinezc@aefcm.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

El Departamento de Control Escolar, es el encargado de operar los procesos de inscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel de acuerdo con las normas y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio y la Dirección General de Evaluación Educativa.

- Verificar que la documentación que presentes en la institución y cumplan con los requisitos en vigor.
- Integrar los documentos de tu HISTORIAL ACADÉMICO.



Control Escolar

Zeferina Castelazo González
zeferina.castelazog@aefcm.gob.mx

- Elaborar y mantener actualizado el registro de los alumnos.
- Formular los listados de grupo por materia y los distribuye al personal docente.
- Si requieres tu cambio, te orienta sobre el trámite de ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PLANTEL.
- Solicita que realices tu trámite para que recibas los servicios correspondientes al régimen facultativo del Seguro Social.
- Proporciona las Constancias de estudio.

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

- El Departamento de Psicopedagogía te puede presentar alternativas de solución por si presentas problemas de aprendizaje, te ofrece:
- Guías, exámenes y procesos de extraordinario en las diferentes asignaturas de la licenciatura.
- Llevar a cabo la calendarización y aplicación de procesos de extraordinario en las diferentes asignaturas de la licenciatura.
- Establecer comunicación con las academias de maestros, para apoyar las acciones que involucren los criterios psicopedagógicos.
- Proporcionar la orientación profesional como asesoría escolar, trabajando en coordinación con el proyecto de orientación psicológica y tutoría académica.

Betzabé Martínez Zavala
psicopedagogia.benm@aeefcm.gob.mx

TUTORÍA

Para fines de esta comisión, el asesor académico es un profesor encargado de establecer la comunicación y seguimiento con un grupo específico que le es asignado por el proyecto de tutoría en conjunto con la subdirección académica.

El nombramiento de asesor académico se hace anualmente y tiene como función prioritaria dar acompañamiento y orientación académica al grupo al que ha sido asignado. Se entiende por acompañamiento académico al proceso que el tutor realiza al dar seguimiento a la trayectoria del alumno respecto a su desempeño en diferentes asignaturas y actividades que éste realiza durante su formación inicial.

Las tareas específicas que ha de cumplir a lo largo del año de nombramiento son:

- Registrar los datos personales de los alumnos del grupo en un expediente electrónico y canalizarlo a la Subdirección Académica
- Mantener la comunicación con el grupo de manera permanente.
- Acompañar a los alumnos en su trayecto académico correspondiente al año escolar en que se desempeña como tutor.
- Registrar en los expedientes las incidencias que se presentan en cada caso a lo largo

del ciclo escolar.

- Servir de enlace entre los alumnos con problemas académicos y la Subdirección Académica.
- Proponer, al subdirector académico, solución a algunos problemas que se presenten en virtud de su conocimiento del grupo.
- Rendir un informe anual del trabajo desempeñado.

Jorge Alberto Chona Portillo
jorge.chonap@aeefcm.gob.mx

DEPARTAMENTO DE APOYO DIDÁCTICO

- Diseña y elabora los apoyos didácticos que le requieran para el desarrollo del plan y los programas de estudio de la licenciatura.
- Organiza y coordina los talleres de elaboración y manejo de materiales didácticos, promueve el uso del Jardín Botánico, como un recurso didáctico en la educación primaria y como apoyo a proyectos experimentales específicos.



Apoyo Didáctico

Imelda del Consuelo Comparán Vargas
imelda.comparanv@aeefcm.gob.mx

BECAS PARA ESTUDIANTES

La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez ofrece algunas becas de apoyo con el objeto de fomentar la permanencia y continuación de sus estudios a Jóvenes de Educación Superior.

A continuación te compartimos todas las Becas disponibles para nuestra institución.



Responsable de Becas

Esperanza Camarena González
esperanza.camarena@aeefcm.gob.mx

BECA	REQUISITOS	DOCUMENTOS	CARACTERÍSTICAS
BECA PARA INICIAR LA TITULACIÓN	haber egresado a partir del mes de septiembre 2020	acuse generado por el subes	apoyo economico de hasta 4, 000
	ser alumno regular (no adeusdar asignaturas de ciclos anteriores)	documento que lo conducira a la titulacion	es compatible con las becas de excelencia, BAPISS, manutención
	haber iniciado la tesis o cualquier otro trabajo para obtener la titulacion a partir de agosto 2020 y hasta julio 2021	carta bajo protesta de decir verdad	los alumnos deberan tener una cuenta bancaria a su nombre que permita tranferencias bancarias al menos por el monto total de la beca.
			para recibir el pago los aspirantes tendran que capturar correctamente la clabe interbancaria.
BECA POR HABER CONCLUIDO LA TITULACIÓN	ser postulado por la IPES de origen	acuse generado por el subes	apoyo economico hasta por 4,000 pesos
	haber egresado a partir de septiembre 2020	acta de examen profesional o documento que avale la obtencion del grado	es compatible con las becas de excelencia, BAPISS, manutención
	haber obtenido el grado academico por el que solicita la beca, a partir de septiembre 2020 y hasta julio 2021	carta bajo protesta de decir verdad como lo especifica la convocatoria	los alumnos deberan tener una cuenta bancaria a su nombre que permita tranferencias bancarias al menos por el monto total de la beca.
	no contar con otro beneficio economico para el mismo fin		para recibir el pago los aspirantes tendran que capturar correctamente la clabe interbancaria.
	registrar su solicitud en el subes contar con una clabe interbancaria		
BECA DE APOYO A LA PRACTICA INTENSIVA Y SERVICIO SOCIAL BAPISS 2021-II	estar inscrito en septimo semestre en una escuela normal publica	acuse de registro de solicitud de beca	apoyo economico de hasta 2,500 pesos
	estar realizando o haber sido aceptado para realizar practicas y/o servicio social	carta bajo protesta de decir verdad como lo indica la convocatoria	el numero de becas asignadas dependera de la disponibilidad presupuestal
	no haber concluido estudios del tipo educativo al que aplica	enviar la documnetacion al enlace que se indique	para recibir el pago los aspirantes tendran que capturar correctamente la clabe interbancaria.
	no contar con otro beneficio economico para el mismo fin		la aplicación correcta y oportuna de los pagos dependera de que los datos bancarios sean correctos
	registrar la solicitud de beca a traves de SUBES		es compatible con las becas de excelencia, manutencion, movilidad nacional y titulacion
	mandar la documentacion solicitada		no es compatible con JEF
JÓVENES ESCRIBIENDO EL FUTURO SEPTIEMBRE 2021	estar inscrito en modalidad escolarizada	N/A	apoyo economico por 2,400 pesos mensuales
	tener hasta 29 años cumplidos al 31 de diciembre de 2020		el apoyo correspondera a los 2 ultimos bimestres sep-oct, nov-dic, alcanzando un total final de hasta 9,600 pesos.
	tener un ingreso estimado per capita menor al LPI		es compatible con excelencia, movilidad nacional, servicio social, titulacion, practicasa profesionales y capacitacion
	no recibir otra beca para el mismo fin		NO compatible con manutencion, BAPISS, movilidad internacional.
	postularse a traves de SUBES		las becas asignadas dependen del presupuesto disponible
			los alumnos deberan tener una cuenta bancaria a su noembre que permita depositos y tranferencias mayores al monto de la beca
			la aplicación correcta y oportuna de los pagos dependera de que los datos bancarios sean correctos
	la cuenta bancaria no debe ser de IXE, WALMART, AHORRO FAMSA, JOVENES DE BANCOPPEL.		
BECA FEDERAL DE APOYO A LA MANUTENCION	estar inscrito en el nivel licenciatura, licencia profesional o tecnico superior universitario	N/A	apoyo economico de hasta 3,600 pesos
	provenir de un hogar con un ingreso mensual per capita menor o igual a la linea de pobreza		las becas asignadas dependen del presupuesto disponible
	no recibir otra beca para el mismo fin		los alumnos deberan tener una cuenta bancaria a su noembre que permita depositos y tranferencias mayores al monto de la beca
	contar una vlabe interbancaria registrada en el subes		la aplicación correcta y oportuna de los pagos dependera de que los datos bancarios sean correctos
	registrar la solicitud de beca en el SUBES		no es compatibe con movilidad nacional ni JEF.

TRÁMITES

A continuación te compartimos el directorio de las diferentes áreas académicas y administrativas en las cuales podrás realizar tu solicitud de trámites.

Subdirección Académica

cenobio.subacademico@aefcm.gob.mx

Subdirección Administrativa

subadministrativa.benm@aefcm.gob.mx

Área de Docencia

docenciabenm@aefcm.gob.mx

Departamento de Control Escolar

dgenam.benmce@aefcm.gob.mx

Departamento de Psicopedagogía

psicopedagogia.benm@aefcm.gob.mx

Departamento de Titulación

titulacionbenm@aefcm.gob.mx

Departamento de Apoyo Didáctico

imelda.comparanv@aefcm.gob.mx

Responsable Operativa del área de becas.

becas.benm@aefcm.gob.mx



Benemérita Escuela Nacional de Maestros
Comunicacion Social BENM
Ciudad de México, a Agosto de 2021
Publicacion Virtual