

# A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE CBTIS 051

# PRESENTE.

De acuerdo al comunicado 220(1)032/2022 con fecha del 10 de marzo de 2022 firmado por Rafael Sánchez Andrade, Director General de la DGETI, y haciendo referencia a los "PROTOCOLOS DE SEGURIDAD PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS FEDERALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR" expedidos por la Secretaría de Educación Pública, donde se representan un conjunto de reglas, conductas y acciones que son importantes de observar para prevenir, atender, gestionar y resolver de manera exitosa una crisis determinada. Dichos protocolos tienen por objetivo empoderar, guiar y acompañar a las y los Directores, docentes y alumnos de planteles del tipo medio superior en materia de prevención, atención y gestión de las distintas eventualidades o crisis que pueden poner en riesgo su integridad física, psicológica y social, formando parte de las acciones encaminadas a generar un ambiente escolar positivo, respetando el interés superior de las y los alumnos, su seguridad jurídica y derechos humanos, vigilando la integridad física y mental de cualquier miembro de la comunidad escolar.

A raíz de esta solicitud federal se realizó una mejora al reglamento escolar, el cual se da a conocer a continuación:

# REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 051

# Introducción.

El Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 051 es una institución comprometida con su formación integral y el bienestar social, para lograr formar jóvenes con éxito y capaces de enfrentar nuevos retos en esta sociedad globalizada, cambiante y competitiva. Nuestra institución quiere demostrar que nuestros egresados son personas de acción, dedicadas, responsables, comprometidas, que tienen proyectos y saben lo que quieren, que no se convencen a la primera, que luchan por lograr lo que se proponen académicamente y ser mejor siempre; para que les permita el día de mañana convertirse en ciudadanos del cambio social, responsables y que impulsen el desarrollo de sus comunidades al participar exitosamente en la sociedad.

# Fundamentación.

El presente Reglamento General para los Planteles de DGETI se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su capítulo I, considerando los derechos humanos de todos los individuos y lo referente a educación.

En la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013, particularmente en lo aplicable para Educación Media Superior en los Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII y Transitorios.

En la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de septiembre de 2019 y el 11 de enero de 2021 respectivamente, en lo referente a los artículos 2º, 57º fracciones I, VI y XVI.

Asimismo, se fundamenta en el Acuerdo Secretarial 442 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008, que da sustento a la Reforma Integral de la Educación Media





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

Superior (RIEMS); a partir de los ejes rectores: Marco Curricular Común con base en Competencias, Definición y Regulación de las Modalidades de Oferta y Mecanismos de Gestión.

También se considera el Acuerdo Secretarial 445 de la Secretaría de Educación Pública para la Educación Media Superior en el que se conceptualizan y definen las opciones educativas en las diferentes modalidades de estudio; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Adicionalmente se considera el Manual de Organización para los Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETis) y para los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTis), publicado en marzo de 1999; en lo referente a las funciones del personal directivo, administrativo y docente de cada plantel.

En lo relativo a la regulación de todos los procesos de Servicios Escolares y Control Escolar, el presente reglamento tiene como base las Normas Específicas para los Servicios Escolares de los planteles de la SEMS, e Incorporados, publicadas para el ciclo escolar 2010-2011 y las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

Se fundamenta también en el acuerdo 653 para la definición de las competencias docentes y la delimitación de los planes y programas de estudio de los planteles dependientes de DGETI.

# **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

# **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º**.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular las relaciones entre el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 051 con el aspirante, alumno o egresado; en lo que concierne a su formación en Bachillerato Tecnológico.

**Artículo 2**º. Las disposiciones del presente Reglamento son de observancia general y obligatoria en el Centro Bachillerato Tecnológico industrial y de Servicios No. 051

**Artículo 3**º. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar el presente reglamento las y los titulares de:

- I. La Dirección del Plantel.
- II. La Subdirección del Plantel.
- III. El Departamento de Servicios Escolares.
- IV. El Departamento de Servicios Docentes.
- V. Consejo técnico.

**Artículo 4**º. Este ordenamiento tiene por objeto establecer las condiciones que regulan el ingreso, la trayectoria escolar, la permanencia y el egreso de los alumnos que cursen sus estudios de Nivel Medio Superior en este Plantel.

Artículo 5º. El CBTis 051 ofrece estudios de Bachillerato Tecnológico en las siguientes carreras:

1. Contabilidad, 2. Construcción, 3. Mecatrónica, 4. Preparación de Alimentos y Bebidas, 5. Producción industrial de alimentos, 6. Programación, 7. Servicios de Hospedaje.







**Artículo 6º**. El presente reglamento deberá modificarse cuando la base legal o los procedimientos del mismo, sufran modificaciones; para subsanar omisiones o actualizar lineamientos de sus disposiciones.

# Capítulo II. De los Órganos Colegiados

# Consejo Técnico del Plantel

Artículo 7º.- El Consejo Técnico del Plantel es el Órgano Colegiado que tiene por objeto:

- a. Resolver los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento, que afecten la permanencia y continuidad de los alumnos en el Plantel;
- b. Valorar los antecedentes académicos de los alumnos para definir su situación académica cuando se solicite;
- c. Opinar en los asuntos que el Director del Plantel considere pertinentes, en apego a las políticas y normas establecidas por la DGETI;
- d. Recibir y dictaminar las solicitudes de reconsideración de baja definitiva, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

# Artículo 8º.- El Consejo Técnico del Plantel se integrará por:

- a. Presidente: Director del Plantel.
- b. Secretario Ejecutivo: Servidor Público designado por el Director del Plantel.
- c. Dos Vocales: Personal Administrativo que realizarán actividades relacionadas con los Servicios Escolares y Formación Técnica;
- d. Un Asesor por carrera de las ofertadas en el plantel: Especialista del área, designado por el Director del Plantel.
- e. Invitados: Un alumno por carrera: De acuerdo con la oferta educativa autorizada al plantel.

# Artículo 9º.- Los miembros del Consejo Técnico del Plantel deberán:

- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las reuniones del Comité, en protección de los derechos humanos de los alumnos en relación al reglamento escolar.
- Proponer al Consejo las medidas que contribuyan a mejorar su organización y funcionamiento;
- Cumplir con los Acuerdos emanados de las Sesiones del Consejo, en el ámbito de su competencia;
- Votar en las Sesiones del Consejo.
- Firmar las resoluciones de las sesiones del Comité y, en su caso, enviar sus observaciones al Secretario Ejecutivo; y
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité, relacionadas con la resolución de los asuntos que se deriven de la aplicación o interpretación del presente Reglamento.

**Artículo 10º.-** El Consejo Técnico del Plantel no podrá emitir resoluciones que contravengan o transgredan la normatividad institucional o las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de servicios (DGETI).

# TITULO SEGUNDO DEL INGRESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNO

# CAPITULO III DEL INGRESO Y DE LA INSCRIPCIÓN

**Artículo 11º**.- La admisión es el proceso administrativo y académico a través del cual el aspirante a alumno cumple los requisitos que le permiten participar en las acciones establecidas en la convocatoria, para incorporarse al plantel CBTis No. 051.

Artículo 12º- El número de espacios educativos que se oferten para aspirantes a alumnos es determinado por DGETI, de acuerdo a la matrícula autorizada para el plantel. El plantel tiene capacidad para 2,100 alumnos distribuidos en 21 grupos para el turno matutino y 21 grupos para el turno vespertino de 50 alumnos cada uno.

**Artículo 13**º.- Los requisitos administrativos, documentales y académicos que deberán cumplir los aspirantes a alumnos, para participar en el proceso de admisión son:

- Solicitud de registro para el examen de admisión debidamente requisitada en línea en la liga: https://apps.dgetisinaloa.gob.mx/pi/cb051/
- Original del comprobante de pago;
- Una fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, de frente, iguales y recientes;
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Comprobante de domicilio; y
- Que el aspirante cuente con un correo electrónico personal vigente.

**Artículo 14º**.- El aspirante a alumno que no cumpla en tiempo y forma con los requisitos que se le soliciten, no podrá participar en el proceso de admisión y deberá esperar el siguiente periodo para solicitar su ingreso.

**Artículo 15**º.- Una vez que el aspirante a alumno cumpla los requisitos para participar en el proceso de admisión, quedará formalmente registrado y se le proporcionará una guía de estudios para el examen y se le expedirá un comprobante credencial o ficha de admisión que contiene entre otros datos, el nombre del interesado y un folio o número de control, que lo identificará durante todo el proceso.

**Artículo 16º**.- Todo aspirante a alumno deberá presentar examen de admisión que se aplica para identificar el grado de conocimientos y habilidades que tiene; y en base a su resultado iniciar su proceso para inscribirse.

Artículo 17º.- Los requisitos para ingresar como alumno al CBTis 051 son:

- 1. Cumplir con los antecedentes académicos y demás requisitos que señale la convocatoria de admisión.
- 2. Presentar el examen de admisión
- 3. Ser seleccionado para ingresar.

**Artículo 18**º.- La inscripción estará sujeta a la programación y disponibilidad de espacio que se tenga en el plantel, en el turno en que el aspirante a alumno fue aceptado o asignado para cursar una carrera de Bachillerato. Se recuerda que al alumno de nuevo ingreso elige la carrera hasta el segundo semestre, ya que el primer semestre no tiene Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) de los módulos profesionales.

**Artículo 19**º.- Se consideran alumnos de la escuela y por lo tanto de Educación Media Superior quienes hayan cumplido formalmente los requisitos de inscripción al proceso de examen de admisión



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

correspondiente, aparecer en el listado de aceptados y cumplir con los trámites de inscripción solicitados por la Secretaría de Educación Pública (SEP), Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), Dirección General de Educación Tecnológica, Industrial y de Servicios (DGETI) y el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 051 (CBTis 051).

**Artículo 20**º.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de nacionalidad mexicana, que cuenta con estudios de secundaria realizados en instituciones del Sistema Educativo Nacional, se inscriba son:

- Solicitud de inscripción;
- Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecidos por el CBTis No. 051;
- Comprobante de pago debidamente requisitado;
- Original y copia del Acta de Nacimiento;
- Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o blanco y negro;
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- Original y copia del certificado de secundaria.
- Original de la carta de buena conducta emitida por la secundaria de egreso.
- Historia Clínica avalada por una institución oficial, o en su caso informar sobre cualquier diagnóstico físico y/o mental que requiera atención especializada a través de un diagnóstico médico.
- Carta compromiso
- Estudio Socioeconómico
- Carta firmada por el padre o madre de familia o tutor donde se autoriza la realización de un examen antidoping en caso de ser necesario. Estos tres últimos documentos se descargan de la liga: https://portal.cbtis051.edu.mx/p/inscripciones

**Artículo 21**º.- Los requisitos para que un aspirante a alumno de origen extranjero que cuenta con estudios de secundaria realizados en instituciones diferentes al Sistema Educativo Nacional, pueda inscribirse son:

- Solicitud de inscripción;
- Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido por el CBTis No. 051;
- Original y copia del certificado de secundaria o equivalente;
- Original y copia del Acta de Nacimiento o su equivalente;
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Seis fotografías iguales y recientes, tamaño infantil, de frente a color o en blanco y negro;
- Comprobante de pago debidamente requisitada;
- En el caso de documentación en idioma diferente al español, original y copia de la traducción al español debidamente apostillada o legalizada.
- Original de la carta de buena conducta emitida por la secundaria de egreso.
- Historia clínica avalada por una institución oficial, o en su caso informar sobre cualquier diagnóstico físico y/o mental que requiera atención especializada a través de un diagnóstico médico.
- Carta compromiso
- Estudio Socioeconómico
- Carta firmada por el padre o madre de familia o tutor donde se autoriza la realización de un examen antidoping en caso de ser necesario. Estos tres últimos documentos se descargan de la liga: https://portal.cbtis051.edu.mx/p/inscripciones

**Artículo 22**º.- El aspirante tiene un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir del inicio del ciclo semestral, para presentar la documentación completa y correcta, de lo contrario, se cancelará la inscripción. En el caso

del





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

certificado de estudios se dará un periodo de dispensa de seis meses de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la república, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la secretaría de educación pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos, en su artículo 27º que dice: "Se autoriza un periodo de seis meses de dispensa para entregar el certificado de terminación de estudios del tipo básico, a las y los educandos que estén transitando de 3° de secundaria a la educación media superior. En este periodo a su vez, podrán regularizar su condición académica si deben máximo 7 materias."

Artículo 23º.- El área de control escolar del plantel revisará, cotejará y en su caso confrontará la documentación presentada por el aspirante como requisito para su inscripción. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, se debe verificar su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación no es válida oficialmente, el Director del Plantel anula el trámite, da parte a las autoridades correspondientes para los efectos legales procedentes y, en su caso, se anulan las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel.

Artículo 24º.- El plantel validará y conservará copia de los documentos presentados por los aspirantes, regresando los originales a los padres o madres de familia o tutores que vengan a realizar el trámite de inscripción. Por ningún motivo se retienen los documentos originales; asimismo, le entrega el comprobante de inscripción correspondiente.

Artículo 25º.- En caso de que el padres o madre de familia o tutor no reporte la necesidad de atención especial del alumno, se suspenderá al alumno hasta que demuestre a través de un diagnóstico médico, que está capacitado para la convivencia con personas sin poner el riesgo la vida del alumno y de los que lo rodean, todo esto respetando en todo momento los derechos humanos por el bien de la comunidad escolar.

Artículo 26º.- En caso de ser necesario, se deberá asignar por parte del padre o madre de familia o tutor, una persona capacitada (sombra o guía) para poder permanecer en el plantel y se cuide la integridad física del alumno.

Artículo 27º.- El Plantel registrará los datos personales, escolares y laborales del aspirante en el SISEEMS, el cual le otorga un número de matrícula que lo identificará durante toda su estancia en el CBTis No. 051 e integra un expediente físico por cada alumno inscrito. Dichos datos se mantendrán como información confidencial y para uso exclusivo de CBTis 051 así como lo marca la Ley Federal de Protección de Datos Personales en su Capítulo II "De los Principios de Protección de datos personales" artículos 6º "Los responsables en el tratamiento de datos personales, deberán observar los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en la Ley."; 7º "Los datos personales deberán recabarse y tratarse de manera lícita conforme a las disposiciones establecidas por esta Ley y demás normatividad aplicable. La obtención de datos personales no debe hacerse a través de medios engañosos o fraudulentos. En todo tratamiento de datos personales, se presume que existe la expectativa razonable de privacidad, entendida como la confianza que deposita cualquier persona en otra, respecto de que los datos personales proporcionados entre ellos serán tratados conforme a lo que acordaron las partes en los términos establecidos por esta Ley." Y 8º "Todo tratamiento de datos personales estará sujeto al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas por la presente Ley. El consentimiento será expreso cuando la voluntad se manifieste verbalmente, por escrito,





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing, Juan de Dios Bátiz Paredes"

por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, o por signos inequívocos. Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando habiéndose puesto a su disposición el aviso de privacidad, no manifieste su oposición. Los datos financieros o patrimoniales requerirán el consentimiento expreso de su titular, salvo las excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la presente Ley. El consentimiento podrá ser revocado en cualquier momento sin que se le atribuyan efectos retroactivos. Para revocar el consentimiento, el responsable deberá, en el aviso de privacidad, establecer los mecanismos y procedimientos para ello."

**Artículo 28**º.- Concluido el proceso de inscripción se informará al alumno y a quien ejerza la patria potestad o tutela del menor estudiante, lo referente a sus derechos, obligaciones y criterios de evaluación contenidos en el presente Reglamento a través de un curso de inducción; asimismo, se le comunica que es su responsabilidad consultar el Reglamento Escolar y demás normatividad institucional que le aplique.

**Artículo 29**º.- Los alumnos conservarán su categoría como tales hasta que obtengan su certificado total, parcial, se den de baja voluntaria o la escuela les dé de baja por infringir el presente reglamento.

Artículo 30º.- El carácter de alumno se acredita con la credencial inteligente expedida por la Dirección del plantel a través de la aplicación de escuela segura, descargando la aplicación en el teléfono del padre o madre de familia o tutor, donde se le avisará a través de un mensaje cuando el alumno entra y cuando el alumno sale de la escuela, misma que deberá tener a la vista durante su permanencia en la institución; como documento de identificación. La credencial inteligente es la identificación oficial y certifica a los jóvenes como estudiantes y miembros activos de la institución. La credencial es personalizada e intransferible y está diseñada para múltiples servicios gracias a su chip integrado que permite la gestión y almacenamiento de la información biométrica del usuario para protegerlo de falsificaciones o replicas. La variedad de factores que integran la credencial proporciona soluciones convergentes de acceso físico y lógico que al utilizarse en el torniquete o lector de acceso generan la ubicación en tiempo real permitiendo al sistema emitir la notificación en corto tiempo.

Artículo 31º.- Escuela Segura es un sistema tecnológico diseñado con el objetivo de generar protección y seguridad al estudiante, prevenir y atender de forma rápida y oportuna situaciones de alto riesgo, brindar tranquilidad a padres de familia y personal docente, detectar con anterioridad patrones de conducta y mal comportamiento en estudiantes para que, por medio de alertas, puedan ser canalizados a tiempo y mejorar su rendimiento académico disminuyendo así la deserción escolar. Las cuentas de usuario tutor, son para padres de familia y/o personas de suma confianza asignadas como tutores para recibir la información en tiempo real y confidencial del estudiante. Para crear una cuenta de este tipo, el usuario debe proveer y/o actualizar su información de contacto en el plantel educativo para que puedan ser dados de alta en el sistema. La credencial se solicita desde la aplicación dentro de la cuenta de usuario generando la orden de compra e impresión y una vez completado el proceso se entrega directamente en la escuela en un lapso aproximado de diez días hábiles. El proceso completo de registro a través de la aplicación se anexa en el presente reglamento como ANEXO 1.

Artículo 32º.- Los alumnos, al iniciar su trayectoria escolar, recibirán por parte del Departamento de Servicios Escolares, una plática de inducción con la finalidad de presentarle la información elemental de lo que es la Dirección General de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (DGETI), así como de la historial del plantel, el plan de estudios, las carreras que oferta el plantel así como la manera de seleccionarlas, el enfoque en competencias, así como el presente reglamento, entre otros temas que se consideren necesarios abordar. El curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso se anexa en el presente reglamento con ANEXO 2.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

**Artículo 33**º.- El ciclo escolar está formado por los periodos semestrales: de agosto a enero (primer, tercer y quinto semestre) de febrero a julio (segundo, cuarto y sexto semestre).

# CAPÍTULO IV. DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRÁNSITO DE ALUMNOS

**Artículo 34º**.- La Portabilidad de estudios es el reconocimiento que el CBTis No. 051 hace de las Unidades de Aprendizaje Curriculares (UAC) acreditadas, en instituciones de Educación Media Superior con las que DGETI tenga o establezca acuerdo de Portabilidad.

**Artículo 35º**.- El Tránsito de alumnos es el proceso administrativo que permite a los alumnos movilizarse entre los planteles de las instituciones de Educación Media Superior que reconocen la portabilidad de los estudios de un alumno. En este rubro, también se incluye a personas que por cualquier motivo abandonaron sus estudios del tipo medio superior y que desean continuar con los mismos, así como a las personas que acrediten saberes parciales del tipo medio superior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 64º de la Ley General de Educación.

Artículo 36º- Los requisitos que deberá cumplir un alumno para solicitar la Portabilidad de Estudios, son:

- Presentar solicitud en el departamento de Servicios Escolares, en la ventanilla de Control Escolar, en formato libre, dirigida al Director del Plantel donde desea ingresar, especificando el nombre de la carrera.
- Original y copia del Historial Académico, que es el único documento oficial que las Instituciones reconocen.
- Que cuente con la correspondiente resolución de equivalencia o revalidación de estudios emitida por autoridad competente.

**Artículo 37º.**- El alumno sólo podrá solicitar tránsito a otra institución, cuando haya cursado y acreditado por lo menos todas las UAC que integran el primer semestre del Plan de Estudios del Modelo Académico de la institución donde está inscrito.

Artículo 38º.- Los aspirantes a alumnos que soliciten ingresar al CBTis No. 051 a través de portabilidad de estudios, deberán observar las disposiciones establecidas, tanto por la Secretaría de Educación Pública en la "Normas Relativas a los procesos de control escolar para la Educación Media Superior" como por DGETI en las "Normas de Control Escolar Aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior, dependiente directamente de la Secretaría de Educación Pública" y estará sujeta a la matrícula escolar autorizada o disponible en cada plantel escolar receptor.

# **CAPITULO V DE LA REINSCRIPCIÓN**

Artículo 39º.- La reinscripción es semestral.

Artículo 40º.- Los alumnos podrán reinscribirse al siguiente semestre, cuando acredite todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores o cuando adeude una o dos asignaturas, una asignatura y un módulo o un módulo de semestres anteriores para los alumnos del Ciclo escolar 2021-2022. Para los alumnos del Ciclo escolar 2020-2021 y 2019-2020 se aplicará los establecido en el Acuerdo Número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la república, al igual que





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la secretaría de educación pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos que en sus artículos 21º, 22º y 24º que establecen los siguiente:

- VIGÉSIMO PRIMERO. Las y los educandos que no tengan acreditadas un número máximo de 7 Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC), podrán regularizarse, acreditar y obtener su CTE durante el periodo de dispensa a que refiere el numeral que antecede.
- VIGÉSIMO SEGUNDO. Las y los educandos que no tengan acreditadas más del número autorizado de UAC en cada institución de educación media superior, conforme a su plan y programa de estudios, podrán reinscribirse al siguiente periodo escolar, o lo que más convenga para su formación integral y trayectoria académica, sin afectar el acceso, permanencia o egreso de las y los educandos.
- VIGÉSIMO CUARTO. Las instituciones que impartan educación media superior podrán incrementar las opciones de regularización de asignaturas o módulos con criterios de excelencia académica y valorando aspectos integrales de las y los educandos, por lo que se permitirá inscribir mayor número de materias que las autorizadas, además del recursamiento.

Artículo 41º.- El área de Servicios Escolares deberá verificar antes de realizar la reinscripción, el tiempo para regularizar la situación académica del alumno con adeudo, el cual no deberá exceder los cinco años que son el tiempo máximo para cubrir el plan de estudios para los alumnos del Ciclo escolar 2021-2022. Para los alumnos del Ciclo escolar 2020-2021 y 2019-2020 se aplicará los establecido en el Acuerdo Número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de educación básica (Preescolar, Primaria y Secundaria), normal y demás para la formación de maestros de educación básica aplicables a toda la república, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos medio superior y superior que la secretaría de educación pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos que en su artículo 23º dice: "El periodo de conclusión de estudios autorizado para las y los educandos de cada institución de educación media superior conforme su plan y programa de estudios, se podrá extender a máximo cuatro años adicionales al periodo regular, en lugar de dos años adicionales como se encuentra actualmente."

**Artículo 42º**.- El tiempo transcurrido para la baja temporal no deberá exceder de cuatro semestres.

Artículo 43º.- Los requisitos para que un alumno se reinscriba son:

- Solicitud de reinscripción debidamente requisitada;
- Comprobante de pago debidamente requisitado;
- No adeudar más materias que las establecidas en al artículo 38º de éste reglamento.

# CAPÍTULO VI DEL TIEMPO Y FORMA PARA CURSAR UNA CARRERA

Artículo 44º.- Una carrera de Bachiller General o de Bachiller Técnico se cursa en ciclos semestrales, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Secretarial 653 por el que se establece el plan de estudios del Bachillerato Tecnológico que en su artículo 4º dice:" La estructura curricular del Bachillerato Tecnológico es la siguiente:





# Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico (Semestres, asignaturas, módulos y horas por semana)

1er. semestre	2o. semestre	3er. semestre	4o. semestre	5o. semestre	6o. semestre
Algebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Etica 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Mádola I	Médula II	Mádula III	Mártico IV	Mátula V
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas	Módulo I 17 horas	Módulo II 17 horas	Módulo III 17 horas	Módulo IV 12 horas	Módulo V 12 horas

1. Temas de Física 4. Temas de Administración 7. Introducción a la Bioquímica 10. Temas de Ciencias Sociales 2. Dibujo Técnico 5. Introducción a la Economía 8. Temas de Biología 11. Literatura Contemporânea 12. Historia	Areas propedéuticas				
2. Dibujo Técnico 5. Introducción a la Economía 8. Temas de Biología 11. Literatura Contemporánea 12. Historia	Físico-matemática	Humanidades y ciencias sociales			
9. Temas de Ciencias de la Salud	2. Dibujo Técnico	5. Introducción a la Economía	Temas de Biología     Contemporánea  9. Temas de Ciencias de la	11. Literatura	

Artículo 45º.- El tiempo calendario máximo para cursar una especialidad Bachiller General o de Bachiller Técnico, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de seis semestres (tres años), y cuatro semestres (dos años) adicionales para poder cursar o recursar asignaturas y/o módulos, que le permitan concluir sus estudios.

Artículo 46º.- El alumno que no concluya su bachillerato en el tiempo calendario máximo establecido, causará baja definitiva.

### CAPÍTULO VII DEL CAMBIO DE CARRERA

Artículo 47º.- El cambio de carrera, es el conjunto de actividades administrativas a través de las cuales el alumno solicita y se le autoriza su inscripción en una especialidad distinta a la que está inscrito.

Artículo 48º.- El aspirante a alumno podrá solicitar cambio de carrera al momento de inscribirse. La aceptación de dicho cambio estará sujeto a las reglas del Proceso de Admisión y a la disponibilidad y programación del plantel. Se solicita a través de un formato de permutación que se solicita en el departamento de Servicios Escolares, siempre y cuando se encuentre un alumno (a) que acepte el proceso de permutación.

Artículo 49º.- El alumno podrá solicitar cambio de especialidad antes de reinscribirse; o en su caso, al momento de requerir su readmisión, dicho cambio estará sujeto a la disponibilidad y programación del plantel, y





que encuentre otro alumno que quiera realizar el proceso de permutación. El proceso de permutación debe siempre acompañarse del padre o madre de familia o tutor. Los alumnos que quieran realizar el proceso de permutación deben de tener la autorización de los padres o madres de familia o tutores.

# **CAPÍTULO VIII DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 50**º.- Se entiende por baja al acto administrativo a través del cual el CBTis No. 051, por petición del interesado o por efectos de la aplicación de una sanción, suspende o termina su relación con el alumno.

Artículo 51º.- Las bajas son de dos tipos:

- Baja Temporal
- Baja Definitiva

Artículo 52º.- La baja temporal o suspensión de la relación entre el CBTis No. 051 y el alumno, se otorga:

- A solicitud del padre o madre de familia o tutor por un máximo de cuatro ciclos semestrales, dicha
  petición deberá presentarse en la oficina de Control Escolar del plantel, especificando los motivos
  y el tiempo de la baja;
- Cuando el alumno acumule más de tres asignaturas, módulos o combinación de los mismos, no
  acreditados, considerando tanto el último semestre cursado, como los anteriores a éste; será por
  un máximo de tres ciclos semestrales. Este tipo de baja imposibilita al alumno proseguir su carrera;
  sin embargo, durante el tiempo que dure la baja podrá regularizar su situación académica, lo que
  le permitirá continuar posteriormente.

**Artículo 53º**.- La baja definitiva o término de la relación entre el CBTis No. 051 y el alumno, se aplica en los siguientes casos:

- A solicitud del padre o madre de familia o tutor.
- Cuando el alumno incurra en las infracciones consideradas como graves, establecidas en el presente Reglamento u otras disposiciones definidas por el CBTis No. 051.
- Cuando el Consejo Técnico del Plantel dictamine que el alumno incurrió en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en el Plantel o fuera del mismo.

**Artículo 54º**.- Al alumno que se le haya otorgado o aplicado baja definitiva pierde todos sus derechos y no se le podrá autorizar su reinscripción o readmisión.

# CAPITULO IX DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA A CLASES

**Artículo 55º.**- Los alumnos deberán asistir puntualmente siguiendo su horario establecido e ingresar de igual manera a cada una de sus clases. Para las clases virtuales, se debe respetar la asistencia y la puntualidad con cámara encendida y micrófono apagado. El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y la buena comunicación.

Artículo 56º.- Ningún alumno podrá salir de la institución, durante el horario escolar, a menos que el padre, madre o responsable se presente en la escuela y solicité un pase de salida para su hija/hijo. El pase de salida lo extenderá el Orientador Educativo en la Oficina de Orientación Educativa. Puede solicitar al mismo tiempo el justificante de las inasistencias que origina su salida del plantel. En caso de estar dentro de la





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

clase virtual, el padre o madre de familia o tutor, podrá solicitar la salida de su hijo con la autorización del docente en el mismo momento de la clase, respetando los espacios dados para la consulta, levantando la mano cuando deseen participar para solicitar el permiso. El justificante se solicita de manera virtual al correo justificantes.matutino@cbtis051.edu.mx o justificantes.vespertino@cbtis051.edu.mx según sea el caso.

Artículo 57º.- Las faltas de asistencia deberán justificarse por el padre, madre o responsable, presentando comprobante médico de una institución oficial con el nombre del alumno dentro de los 3 días hábiles siguientes a su (s) inasistencia (s). Cuando se trate de justificaciones de otra índole diferente a la salud, será el padre, madre o tutor quien presentara un escrito personalmente en la Oficina de Orientación Educativa. Las inasistencias no deberán exceder más de 5 días hábiles. Los casos especiales quedan sujetos a consideración del Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 58º.**- Los justificantes, una vez autorizados por el Departamento de Servicios Escolares, deberán ser entregados a cada uno de los docentes responsables de las asignaturas dentro de los 5 días hábiles siguientes; aclarando que el documento en cuestión solo justifica las inasistencias, queda a criterio del docente la recepción de tareas, evaluación continua y aplicación de exámenes, quien establecerá el criterio a seguir al inicio del semestre.

Artículo 59º.- De acuerdo a lo establecido en el acuerdo secretarial 445 publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de octubre de 2008, en su artículo 4º se establece que la educación presencial se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece, por lo tanto, el alumno tiene que cumplir y desarrollar por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje bajo la supervisión del docente. Si no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral.

# CAPITULO X DE LA EVALUACION, CALIFICACION Y ACREDITACION

# De la Evaluación del aprendizaje

**Artículo 60º**.- La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, sistemático y permanente por medio del cual se recopilan evidencias sobre el desempeño del alumno, conforme a las especificaciones que marcan los programas de estudio y que permite valorar la eficacia de las técnicas empleadas y la capacidad científica y pedagógica del docente que permita valorar los conocimientos y las competencias adquiridas por el alumno al cursar una asignatura o modulo ofrecidas por el CBTis 051, en función de los criterios, procedimientos e instrumentos definidos para tal efecto en el programa de estudios, por el Docente y el presente Reglamento. Este proceso sirve de base para la acreditación de estudios.

**Artículo 61º**.- La evaluación del alumno será personalizada, haciendo énfasis en la valoración de las competencias adquiridas o desarrolladas a lo largo del proceso de enseñanza - aprendizaje, con fundamento en lo establecido en el programa de estudios.

**Artículo 62º.**- La evaluación de los aprendizajes, se realiza mediante la aplicación de instrumentos de evaluación; los criterios de ponderación son establecidos por el docente al inicio del semestre o periodo y deben ser conocidos por los alumnos, a través de un contrato pedagógico que forma parte de los anexos de la Planeación Didáctica y que es del conocimiento del alumno y del padre o madre de familia o tutor.

**Artículo 63º**. Son evaluaciones parciales, aquellas que se aplican dentro de los tres periodos que se establecen en el calendario de actividades escolares del CBTis 051. Sus resultados se registran a través de







la plataforma SISEEMS (Sistema de Servicios Escolares para la Educación Media Superior) y su promedio total acumulado, corresponderá a la calificación final ordinaria.

**Artículo 64º**.- Las evaluaciones de las asignaturas y submódulos en cada periodo parcial tendrá carácter informativo a través de una reunión de padres de familia.

# De la acreditación de Estudios

**Artículo 65º**.- La acreditación de estudios debe hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, las opciones de acreditación son:

# Periodo semestral:

Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.

Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.

# Periodo extraordinario:

Evaluación extraordinaria: Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos al término del semestre que corresponda (diciembre y junio).

<u>Cursos intersemestrales:</u> Para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato. No tiene derecho a recursamiento intersemestral si no ha realizado su extraordinario.

El alumno que no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral. Cuando el alumno no acredita un submódulo, el módulo correspondiente está reprobado. El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias.

# De la Califi6cación

**Artículo 66º**.- Se entiende por calificación final la asignación de un valor numérico convencional de la evaluación del aprendizaje del alumno, de acuerdo con los criterios establecidos en el programa de estudios y se expresara con números enteros.

**Artículo 67º**.- La escala de calificaciones finales para asignaturas y módulos es numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17.

PROMEDIO	DEBE REGISTRARSE	INTERPRETACIÓN
De 9.5 a 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy Bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 0.0 a 5.9	5	No Suficiente



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

El promedio acumulado de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos acreditados y dividir el resultado entre el número total de ellos. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Artículo 68º.- Se considera calificación aprobatoria de 6 a 10, el alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales; en caso contrario, el docente registra NP (No presentó) en el reporte correspondiente. El alumno no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral.

**Artículo 69**º.- El personal docente capturará las calificaciones en el Sistema de Servicios Escolares para la Educación Media Superior (SISEEMS), los reportes de calificaciones por cada asignatura y submodulo cursado por el estudiante, producto del plan de evaluación elaborado por las academias y deberá observar el calendario de actividades escolares y académicas que para tal efecto se le hace entrega al inicio del semestre.

**Artículo 70º**.- Una vez capturados en el Sistema de Servicios Escolares para la Educación Media Superior (SISEEMS) los tres parciales con sus calificaciones y sus asistencias, el docente deberá firmar en el sistema para dar por terminado el proceso de captura de calificaciones.

**Artículo 71**º.- Para obtener una rectificación de calificaciones, el alumno debe hacer una solicitud de acuerdo con los medios y periodos que establezca la institución.

**Artículo 72**º.- Las calificaciones finales se sustentan en los resultados de las evaluaciones parciales (primer, segundo y tercer periodo) los cuales aparecen calendarizados con antelación y se dan a conocer a los alumnos en tiempo y forma antes de iniciar un periodo de evaluación.

# CAPÍTULO XI DE LA REGULARIZACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 73**º.- Se entiende por regularización académica al proceso de formación complementario que debe realizar el alumno cuando no acredite una asignatura o módulo después de cursarlo.

**Artículo 74**º.- El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del plantel, de acuerdo con lo siguiente:

- Cursando la asignatura o módulo durante un ciclo semestral o intersemestral.
- Cuando haya presentado renuncia de calificaciones por escrito, previa al inicio del ciclo semestral inmediato.

**Artículo 75**º.- El alumno deberá presentar solicitud en la ventanilla de control escolar del plantel, para presentar exámenes extraordinarios de asignaturas, hasta por tres materias, siempre y cuando cuente con el 80% de asistencias en las mismas; acompañada del comprobante de pago correspondiente. Según la programación escolar vigente.

**Artículo 76**º.- El alumno deberá presentar solicitud en la ventanilla de control escolar del plantel, para presentar recursamiento intersemestral de módulos, hasta por dos submódulos, siempre y cuando cuente con el 80% de asistencias en las mismas; acompañada del comprobante de pago correspondiente. Según la programación escolar vigente.





**Artículo 77º**.- El alumno deberá presentar solicitud en la ventanilla de control escolar del plantel, para presentar recursamiento semestral de asignaturas y/o módulos, de acuerdo con el dictamen otorgado por la oficina de Servicios Escolares; acompañada del comprobante de pago correspondiente. Según la programación escolar vigente.

Artículo 78º.- El alumno podrá reinscribirse al siguiente semestre cuando:

Resolución/Condición académica	NO ACREDITADOS		TOTAL
,	ASIGNATURAS	MÓDULOS	
SE REINSCRIBE	0	0	0
	1	0	1
SE REINSCRIBE	0	1	1
	1	1	2
SE REINSCRIBE	2	0	2
NO SE REINSCRIBE	0	2	2
NO SE REINSCRIBE	1	2	3
	2	1	3

# CAPÍTULO XII DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS, DE LA TITULACION, DEL SERVICIO SOCIAL, DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 79º**.- Se entiende por certificación de estudios al proceso administrativo a través del cual DGETI reconoce oficialmente los estudios acreditados por el alumno o egresado, mediante la expedición de los documentos oficiales definidos para tal efecto.

**Artículo 80º**.- La boleta de calificaciones es el documento que emite el plantel sólo con fines informativos al final de cada periodo cursado por el alumno, en éste constan las calificaciones de cada asignatura y módulo cursado, se entrega a quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela.

**Artículo 81º**.- El Certificado de Terminación de Estudios es el documento oficial que emite el plantel para avalar la acreditación de la totalidad de módulos del plan de estudios de una carrera de Bachillerato General o de Bachillerato Tecnológico; para su expedición el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Historial Académico en el que se compruebe que acreditó los módulos de la carrera cursada; y
- 3 Fotografías iguales y recientes, tamaño título, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

**Artículo 82º**.- El plantel expide: certificados de terminación de estudios, certificación parcial de estudios y certificaciones de estudios. Ajustándose a la normatividad específica. Las constancias de competencias de los módulos del bachillerato tecnológico, se expiden de forma obligatoria a todos los alumnos, cuando



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Rátiz Paredes"

acrediten el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 o 10).

**Artículo 83º**.- El Título es el documento oficial que expide la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, que otorga el grado académico de Bachillerato Tecnológico. La titulación es la expedición y registro del Título y Cédula Profesional de los egresados de los planteles de Bachillerato Tecnológico, para su emisión el egresado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitud;
- Certificado de Terminación de Estudios;
- Comprobante de liberación del Servicio Social;
- Comprobante de liberación de Prácticas Profesionales;
- Protocolo de Titulación;
- Constancia de no adeudo de material, herramienta o equipo, emitida por el plantel; y
- 3 Fotografías iguales y recientes, tamaño título, con el pelo levantado, sin aretes, retoque y de fondo blanco.

El alumno que desee obtener el Título de Técnico de Bachillerato Tecnológico, deberá acreditar todas las asignaturas y cinco módulos de la carrera, y obtener la constancia de competencia de los módulos de formación profesional que se expide cuando el alumno acredita el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 ó 10) y el proceso de titulación estará regulado por la Dirección General de Profesiones.

El plazo para que el egresado solicite su proceso de titulación es de seis meses contados a partir de que cumpla con los requisitos establecidos. De no hacerlo en ese plazo deberá solicitar autorización al Comité de Titulación del Plantel, exponiendo el o los motivos por los cuales no presentó dicha solicitud.

**Artículo 84º**.- Las opciones de titulación son las siguientes:

- a. TITULACIÓN AUTOMÁTICA: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de componente (calificación de 8,9, o 10)
- b. TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL: cuando demuestre como mínimo un año de experiencia laboral a través de la memoria correspondiente y la constancia de la empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de los conocimientos y competencias adquiridas en la carrera.
- c. DISEÑO DE PROTOTIPOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO: cuando demuestre haberlo realizado a través de la memoria correspondiente, siempre y cuando la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de los conocimientos y competencias adquiridas en la carrera.

El alumno tendrá como plazo máximo para titularse 10 años a partir de la fecha en la que concluyó su bachillerato tecnológico, una vez finalizado dicho plazo, sólo se podrá titular mediante la opción de titulación por experiencia laboral.

Artículo 85º.- De conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, los alumnos o egresados que cursen o hayan cursado una carrera de Bachillerato General o de Bachillerato Tecnológico en los planteles de la DGETI, así como los incorporados a él, están obligados a prestar su Servicio Social conforme a lo establecido en el presente Reglamento. La realización y el esfuerzo que significa para los estudiantes prestar el servicio social, no solo representa un requisito para obtener su certificado y/o título profesional, sino también, una retribución a la sociedad como parte del beneficio que en calidad de servicio educativo han recibido, además el servicio social contribuye a su formación integral del estudiante que le permite aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación,





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio y compromiso con la comunidad a la que sirve.

**Artículo 86º**.- El Servicio Social y las Prácticas Profesionales por sus funciones y fines académicos, estarán desvinculados de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al alumno y/o egresado bajo ninguna circunstancia. El Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social para los planteles CETis y CBTis establece, entre otras directrices:

- Que el Servicio Social es la actividad de carácter temporal y obligatorio que de acuerdo con su perfil profesional desempeñarán todos los prestadores de la DGETI.
- Candidato prestante es el alumno regular que haya cubierto el 70% de los créditos académicos previsto en el programa del plan de estudios. Es decir, cuando haya concluido el 4° semestre de su plan de estudios. Así mismo, los alumnos que sean trabajadores o empleados activos y que cubran con un perfil profesional de acuerdo a su carrera o especialidad y que estén laborando dentro del Servicio Público, en cualquiera de los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, que comprueben una antigüedad mínima de seis meses podrán liberar su Servicio Social.
- El Servicio Social no debe interferir con las actividades de los alumnos en el plantel.

Artículo 87º.- El número de horas requerido para la prestación del servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 horas durante un período mínimo de seis meses y máximo de dos años desarrollándose preferentemente en el periodo escolar o vacacional correspondiente y según los términos establecidos para el desarrollo del programa, las actividades que desempeñen los prestadores durante el servicio social deberán ser preferentemente acordes con los estudios cursados o contribuir a la realización de programas especiales de desarrollo y emergencia social. Todo Servicio Social y Prácticas Profesionales que se realicen en contraposición a lo establecido en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, será nulo de pleno derecho, sin que proceda recurso alguno. El horario para la prestación del Servicio Social será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución y el alumno.

**Artículo 88º**.- Deberá realizarse en dependencias Federales, Estatales, Municipales, Descentralizadas que tengan convenio con el Plantel. La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Servicio Social en que participan los alumnos o egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área de Servicio Social.

**Artículo 89º**.- Es responsabilidad del alumno solicitar en el plantel, su registro en algún Programa de Servicio Social.

**Artículo 90º**.- Es responsabilidad del Director del Plantel notificar de manera inmediata y oficial al alumno o egresado y/o padre o tutor si fuera el caso, cuando a éste se le dé de baja del Servicio Social.

Artículo 91º.- El CBTis No. 51 podrá reconocer y en su caso liberar el Servicio Social a:

- Aquellos alumnos que se encuentren trabajando en instituciones públicas del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal por seis meses o más, al momento de solicitar su trámite de liberación de Servicio Social.
- Se deberá acreditar con constancia expedida por la Institución en la que se haga constar el tiempo y las actividades desarrolladas.
- Alumnos con discapacidad, previo dictamen del Comité de Titulación del Plantel; Los alumnos que hayan participado en programas de atención a la comunidad con un mínimo de 480 hrs.





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

**Artículo 92º**.- Se entiende por Prácticas Profesionales a la actividad temporal obligatoria que debe realizar el alumno o egresado, en una empresa privada o Institución Pública, que le permita desarrollar actividades relativas a su carrera, en condiciones similares a las del campo de trabajo permitiéndoles así conocer los procesos de producción directamente en el entorno laboral y al mismo tiempo les brinde la oportunidad de adquirir conocimientos durante su formación y constan de un total de 240 horas efectivas. Se realizan cuando curses el 6º semestre del plan de estudios.

**Artículo 93º**.- Todo alumno que curse una especialidad de Bachillerato Tecnológico en el CBTis No. 051 y solicite su Título correspondiente, está obligado a realizar sus Prácticas Profesionales conforme a lo establecido en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 94º**.- La duración de las Prácticas Profesionales es de cuatro meses considerando 23 horas a la semana, o 240 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la constancia expedida por el representante de la empresa o institución donde el alumno o egresado realizó dichas prácticas.

**Artículo 95º**.- El horario para la realización de las Prácticas Profesionales será determinado de común acuerdo entre el plantel, la institución receptora y el alumno; mismo que deberá cumplirse.

**Artículo 96º**.- Las actividades desarrolladas por los alumnos en la industria, empresa o centro de trabajo deberán corresponder a la especialidad cursada de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.

**Artículo 97º.-** Se deberá cuidar que la realización de las Prácticas Profesionales no interfiera con las actividades de los alumnos del Plantel.

**Artículo 98º**.- Es responsabilidad del plantel definir, instrumentar y coordinar programas de Prácticas Profesionales que permitan la incorporación de los alumnos que reúnan los requisitos establecidos para su realización.

**Artículo 99º**.- La concertación, desarrollo, seguimiento y evaluación de los programas de Prácticas Profesionales que realizan los alumnos y egresados, es responsabilidad del Director del Plantel y será organizado, coordinado y dirigido por el área de Vinculación.

**Artículo 100º**.- Podrán realizarse en dependencias federales, Estatales, Municipales, Descentralizadas, así como Empresas del Sector Social y Privado. Con las que se cuente convenio.

**Artículo 101º**.- Es responsabilidad del alumno solicitar en el plantel, su inscripción a algún programa de Prácticas Profesionales para que se le pueda incorporar.

**Artículo 102º**.- El registro, control, seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo a través de los medios que establezca el CBTis No.0 51, bajo la responsabilidad del área de Vinculación del Plantel.

# TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y SANCIONES

# **CAPITULO XIII. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 103º**.- Una vez terminado el proceso de inscripción, el alumno adquiere los siguientes derechos y obligaciones:

**Artículo 104º**.- Los derechos que tienen los alumnos son:

1. Recibir la enseñanza que ofrece el plantel con una educación de calidad en igualdad de circunstancias.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

- 2. Recibir atención e información en todos los asuntos relacionados con su escolaridad.
- 3. Recibir por parte de los Servidores Públicos, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios del Plantel; un trato justo, digno y de respeto.
- 4. Recibir oportunamente la credencial y la documentación que los identifique como alumno del CBTis 051.
- 5. Recibir orientación acerca de sus problemas personales y académicos si así lo solicitan
- 6. Presentar observaciones de carácter escolar que tuvieran.
- 7. Pertenecer al cuadro de honor cuando sus calificaciones así lo ameriten.
- 8. A expresar sus ideas libremente a título personal y a nombre del Plantel, cuando se le requiera, sin más limitaciones que la de no propiciar el deterioro o perturbar el funcionamiento del Plantel.
- 9. A conocer el plan y programas de estudio, forma de evaluación, acreditación y materiales educativos requeridos; así como lo relativo al proceso enseñanza- aprendizaje del cual es sujeto.
- 10. Recibir al inicio de cada ciclo escolar, horarios, programas de estudio y la bibliografía de consulta de cada una de las asignaturas.
- 11. Conocer los criterios de evaluación de cada asignatura al inicio del semestre y/o periodo a evaluar.
- 12. Participar activamente en la construcción de sus aprendizajes, mediante experiencias significativas coordinadas por el docente en horas clase.
- 13. A hacer uso del servicio de biblioteca del plantel en el cual se encuentra inscrito, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Plantel para tal efecto.
- 14. Ser evaluado en base a la normatividad vigente y de conformidad con el modelo educativo centrado en el aprendizaje y en el enfoque de competencias, así como solicitar la revisión de sus procesos de evaluación, en el tiempo y la forma establecida por la institución.
- 15. A recibir de manera personal, de acuerdo con la programación y medios establecidos para ello, información acerca de los resultados de su evaluación
- 16. A solicitar en caso de inconformidad, rectificación de calificación.
- 17. Formar parte de los comités internos que contribuyan al buen funcionamiento de la escuela.
- 18. Participar en forma directa, abierta y constructiva en la organización y funcionamiento de la escuela, procurando un ambiente democrático de la vida de la misma.
- 19. A elegir o ser electo como representante de grupo.
- 20. A que se le emita por escrito recibo de los documentos originales que entregue como requisito para los servicios educativos que solicite.
- 21. Recibir reconocimientos y estímulos que otorgue la escuela u otras instancias, por su destacada participación en las diferentes actividades que haya participado.
- 22. Denunciar cualquier hecho que contravenga el buen desempeño de las actividades académico administrativas.
- 23. Ser escuchado por las autoridades educativas para la solución de sus problemas académicos administrativos.
- 24. Expresar libremente y con respeto sus opiniones siempre y cuando no se perturben las labores institucionales.
- 25. Solicitar a las autoridades educativas que se le justifiquen sus inasistencias a clases o a sus actividades académicas en caso de enfermedad o de fuerza mayor, así como a que se le reciban los trabajos o se le realicen las evaluaciones que no pudo presentar debido a sus inasistencias justificadas. Siempre que los calendarios de evaluación así lo permitan
- 26. Justificar sus inasistencias a plena satisfacción de las autoridades escolares.
- 27. A ingresar a talleres y laboratorios, biblioteca, sala audiovisual con los que cuente la escuela para su formación de acuerdo a la normatividad establecida en cada una de las áreas antes señaladas Y en los horarios determinados, de acuerdo con los requisitos establecidos por el plantel. El reglamento de ingreso, permanencia y salida de talleres y laboratorios es parte de este reglamento como ANEXO 3.



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección Ceneral de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

- 28. Formar parte de clubes o equipos deportivos, culturales, científicos, tecnológicos y académicos del plantel, siempre y cuando cumplan con los requisitos del ingreso y sean alumnos regulares en casos de participar en concursos fuera del plantel.
- 29. A hacer uso de las instalaciones deportivas, culturales o de esparcimiento del plantel, de acuerdo con las disposiciones y requisitos determinados de manera correcta y ordenada.
- 30. A participar en actividades deportivas, culturales y sociales organizadas por el CBTis No. 051, sin ser excluido o discriminado, debido a su edad, identidad étnica, origen natural, género, estado civil, condición social, condición de salud, discapacidad, preferencia sexual, religiosa o política, ni le serán negados por estos motivos los beneficios derivados de los servicios que el CBTis No. 051 proporciona.
- 31. Participar en programas de becas y apoyos económicos del gobierno federal, estatal y/o municipal siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias para tal efecto.
- 32. Obtener los documentos oficiales que acrediten los estudios realizados.
- 33. Realizar actividades sociales siempre y cuando no se interrumpan las actividades académicas del mismo grupo y que estén acompañadas por docente o tutor. Desarrollándose en el área de comedor y dejando las instalaciones limpias y ordenadas.
- 34. Contar con un Seguro de Vida, incluido ya en la cuota de inscripción.
- 35. Contar con los apoyos necesarios cuando se represente oficialmente a la escuela en función de los recursos de la misma.
- 36. Contar con Seguridad Social una vez que forma parte de nuestra institución, recibiendo el registro al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 37. A recibir las facilidades de registro al Programa de Becas Benito Juárez.
- 38. Permitir la entrada a la institución, aun cuando presentes síntomas asociados a COVID-19, pero en el lugar donde se encuentra la enfermería, hasta que el padre o madre de familia o tutor, venga por el alumno.

# CAPITULO XIV. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES LEGALES

Artículo 105º.- Son derechos de los padres de familia o tutores legales los siguientes:

- 1. Recibir atención, información y orientación en todos los asuntos relacionados con la escolaridad de sus hijos o pupilos cuando así lo soliciten, así como los reportes que hubieran generado por conductas que vayan en contravención a las normas establecidas en este documento
- 2. Realizar trámites y recibir oportunamente la documentación relacionada con sus hijos.
- 3. Recibir trato respetuoso por parte del personal docente y administrativo del plantel.
- 4. Presentar las observaciones de carácter escolar que tuvieran directamente con el personal del departamento que corresponda.
- 5. Solicitar que se justifique las inasistencias a clases o a las actividades académicas de su hijo en casos de enfermedad o de fuerza mayor en el departamento de Orientación Educativa.
- 6. A ser escuchado y tomados en cuenta sus argumentos, explicaciones y justificaciones antes de imponer una sanción a sus hijos, cuando la autoridad escolar considere que el alumno ha incurrido en cualquiera de las faltas de los diferentes reglamentos o normas de convivencia, o no cumplió con las indicaciones recibidas por el personal del plantel.

# CAPITULO XV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 106º.- Las obligaciones que tienen los alumnos son:

1. Conocer, acatar y cumplir con todas las disposiciones establecidas en el reglamento escolar y de control escolar, de talleres, laboratorios, biblioteca y acuerdos determinados en el plantel, así como también los lineamientos que establezca la DGETI, así como las disposiciones e indicaciones que



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

dicte la Secretaria de Educación Pública y que reciba del personal del plantel.

- 2. Inscribirse en tiempo y forma al semestre que vaya a cursar.
- 3. Asistir puntualmente a sus clases y actividades escolares y en su caso extracurriculares incluyendo las acciones de TUTORIAS, ya sea presencial o en línea.
- 4. No ingerir ni vender y /o distribuir sustancias tóxicas dentro de la escuela.
- 5. Identificarse mediante la presentación de la credencial que lo acredite como alumno, siempre que se lo requiera el personal del plantel.
- 6. En caso de inasistencia por enfermedad o fuerza mayor, será obligatorio la presentación de la documentación que acredita la causa de la inasistencia al departamento de servicios escolares a más tardar el día que reanude las actividades.
- 7. Asistir a clases y a cualquier actividad académica o trámite escolar portando el uniforme completo, a excepción de las actividades académicas o deportivas que se autorice una presentación distinta.
- 8. Cumplir debidamente con todos los compromisos contraídos al inicio de todos los cursos de las diferentes asignaturas de acuerdo a la Planeación didáctica del docente y los contratos pedagógicos firmados por los alumnos y sus padres o tutores
- 9. Cumplir con los programas curriculares, las actividades de evaluación señaladas en el programa de estudios; así como los programas extracurriculares, establecidos por el CBTis No. 051, para contribuir activamente en el proceso de su propia formación.
- 10. Permanecer en las instalaciones de la escuela el tiempo marcado por el horario institucional, destinado a clases y a las actividades calendarizadas.
- 11. Guardar respeto y observar un comportamiento con una conducta de manera atenta y cortes con el personal del plantel, compañeros alumnos y cualquier miembro de la comunidad escolar dentro y fuera de la escuela portando el uniforme.
- 12. Adoptar dentro y fuera de la escuela portando el uniforme, costumbres y actitudes socialmente aceptadas, evitar en todo momento utilizar lenguaje obsceno, grosero o vulgar durante su permanencia en el plantel independientemente de la actividad y tramite que se encuentre realizando.
- 13. Asistir puntualmente al 100% todas sus clases, cursos de nivelación, laboratorios, talleres, prácticas, programas de desarrollo integral del estudiante, servicio social y prácticas profesionales, en el lugar y a las horas previamente establecidas, sometiéndose al registro y control que existan para tal efecto.
- 14. Asistir, participar y aprobar todas las materias extracurriculares que contribuyen a su formación integral.
- 15. Justificar su inasistencia a clases, dentro de las 24 horas posteriores a la falta, en los siguientes casos: a) Por problema de salud, con justificante médico, presentado por el padre o madre de familia o tutor, previa identificación.
  - b. Por asistencia a evento académico, cívico, cultural o deportivo; previa solicitud del departamento respectivo y autorización del departamento de Servicios Escolares. Por fallecimiento de familiar directo, registro o examen a universidad (incluyendo ficha de registro o examen); indispensable la presencia de padre o madre de familia o tutor.
- 16. Cumplir puntualmente con las cuotas establecidas en el Proyecto de inversión y en común acuerdo con el Comité Escolar de Administración Participativa. Participar en los procesos de evaluación que para tal efecto establezca el CBTis No. 051.
- 17. Permanecer en las instalaciones de la escuela el tiempo marcado por el horario institucional, destinado a clases y a las actividades calendarizadas.
- 18. Proveerse del material requerido por el docente para cada una de las asignaturas.
- 19. Desempeñar responsablemente las comisiones que le sean encomendadas por las autoridades escolares.
- 20. Concurrir a los actos oficiales que la escuela convenga.



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N'51
"Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

21. Cuidar de su aspecto e higiene individual de acuerdo a los protocolos sanitarios implementados por la Secretaría de Salud para el ingreso a Centros Escolares.

Filtro No. 1: Filtro en casa. Cuidar diariamente de no presentar fiebre, dolor de cabeza, tos o estornudos, o algún síntoma de enfermedad respiratoria (dolor de garganta, secreción nasal abundante).

Filtro No. 3: Filtro en el salón de clases. El filtro en el salón de clases tiene la finalidad de reforzar las acciones del filtro en la entrada de la escuela para identificar la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria en las alumnas o alumnos, así como del personal durante la jornada escolar. Como parte del reforzamiento del filtro escolar, el filtro en el salón de clases ofrece la oportunidad de practicar con las alumnas y alumnos las medidas higiénicas y de salud que ayudan a prevenir la infección por el virus SARSCoV2, así como atender dudas e inquietudes sobre los riesgos y medidas de prevención de enfermedades, tales como:

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón.
- Alimentarse correctamente y consumir alimentos con vitamina "C".
- Promover el autocuidado, hábitos de higiene personal como asearse diariamente, uso de ropa limpia para asistir a la escuela, lavado de dientes, entre otros.
- Cuidarse de los cambios bruscos de temperatura.
- Mantener limpios y desinfectados todos los espacios, mobiliario, equipo y materiales didácticos y de trabajo.
- Usar sólo los materiales y útiles escolares propios.
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos, cubiertos, lápices, plumas, utensilios de higiene personal, útiles escolares como lápices, plumas, cuadernos, etcétera.
- Promover la práctica del estornudo de etiqueta en los escolares, docentes y personal del plantel educativo: Cubrir la boca al toser y estornudar con papel higiénico o un pañuelo desechable o con el ángulo interno del codo.
- No escupir.
- Promover la práctica de medidas de higiene para la preparación y consumo de alimentos.
- Implementar prácticas de limpieza en la escuela.
- Reconocer la importancia de acudir a su unidad de salud ante cualquier manifestación de enfermedad.
- 22. Cuidar el patrimonio de la escuela a la que pertenece, ayudando a la conservación y hacer buen uso de los edificios, de las instalaciones, del mobiliario, equipo, materiales, libros y demás todos los bienes del centro de estudios, teniendo la obligación de coadyuvar en su conservación y limpieza, especialmente la de su aula.
- 23. Así mismo debe respetarse los bienes de propiedad particular. Es obligación moral reportar cualquier abuso, de manera directa o por medio del buzón de quejas y sugerencias.
- 24. Cubrir los daños y perjuicios ocasionados en el patrimonio de la escuela, cuando éstos se den por una conducta culposa o dolosa
- 25. Hacer llegar los citatorios, reportes o comunicados de la escuela a los padres o madres de familia o tutores.
- 26. Cuidar los útiles escolares, dinero, equipos electrónicos (teléfonos, cámaras, computadoras, consolas de juegos, GPS, ipods, etc.) y demás bienes de valor, ya que el plantel no se hace responsable de los bienes o valores perdidos o robados.
- 27. Abstenerse de portar grandes cantidades de dinero u objetos de gran valor, susceptibles de robo, y en caso de encontrar algún objeto entregarlo en servicios escolares.
- 28. Conocer los documentos que regulen su actividad escolar como Boleta de calificaciones, Historial Académico, Constancias Escolares, de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- 29. Cumplir con todas las indicaciones que las autoridades escolares que tengan relación con el logro de su formación integral.



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

- 30. Cooperar en la implementación de examen antidoping que se lleguen a presentar en algún momento durante su estancia en el Plantel, previa autorización del padre o madre de familia o tutor.
- 31. Registrar al ingresar al plantel y notificar al Departamento de Servicios Escolares de personas ajenas a la institución con fines distintos a los académicos o administrativos.
- 32. Asistir y aprobar todas las materias extracurriculares que contribuyen a su formación integral.
- 33. Presentarse debidamente uniformada durante su horario escolar así mismo al asistir a su servicio social, prácticas profesionales y prácticas de campo.
- 34. Portar el uniforme escolar oficial autorizado por DGETI, limpio y completo, de acuerdo con las siguientes normas:
  - a. Hombres: Zapato escolar en color negro. Debidamente afeitado y con patilla corta sin estilizar. Sin tatuajes, aretes o accesorios incrustados en la piel y/o lengua. Cinturón en color negro, con hebilla pequeña, sencilla y discreta. Con clima frio: suéter, chamarra, chaleco o sudadera en cualquier color. En general buen aseo personal.
  - b. Mujeres: Podrán portar falda o pantalón según sea su decisión. Zapato escolar en color negro, calcetas blancas mil rayas (en caso de portar falda). Podrán portar aretes solo en lóbulo del oído. Sin tatuajes, aretes o accesorios incrustados en la piel y/o lengua. Con clima frio: suéter, chamarra, chaleco o sudadera en cualquier color. En general buen aseo personal.
- 35. Participar en los programas de apoyo a la comunidad y de protección civil, cuando se le solicite. Identificarse con la credencial oficial expedida por las autoridades del Plantel y portarla durante su estancia en éste, así como mostrarla en el momento en el que se le solicite.
- 36. Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna infracción.
- 37. Cumplir con las medidas preventivas o higiénicas dictadas por la Secretaría de Salud y el Comité de Salud Escolar del Plantel con el fin de preservar su salud o su seguridad.
  - Filtro No. 2. Filtro en el plantel. La implementación de filtros escolares en las entradas del plantel tiene el fin de prevenir contagios entre la comunidad educativa y va acompañado de una serie de medidas de higiene.
    - a. Organizar el acceso de las y los estudiantes para que sea ágil y sin aglomeraciones, guardando siempre la sana distancia.
    - b. Saludar a la niña, niño, adolescente, o personal de la escuela.
    - c. Tomar la temperatura de las personas. Se recomienda el uso de termómetros no mercuriales y que no requieran del contacto físico, como son los termómetros infrarrojos.
    - d. Recabar la Carta compromiso de corresponsabilidad. Esta se entregará el primer día de reapertura de la escuela y al regresar de un periodo de aislamiento; se resguardará en el expediente de cada alumna y alumno.
    - e. Revisar que todas y todos los estudiantes y personas que ingresen a la escuela porten el cubre boca y lo hagan de manera correcta. Esta medida es aplicable a partir de los 6 años de edad.

# **CAPITULO XVI. DE LAS PROHIBICIONES**

**Artículo 107º**.- Son prohibiciones de los alumnos, las cuales deberá abstenerse de realizar las siguientes:

- 1. Queda prohibido destruir o causar daños al inmueble, sus instalaciones, sus equipos, mobiliario o cualquier bien de la propiedad del CBTis 051, en caso de encontrar algún desperfecto en el mobiliario deberá reportarlo; si ocasionan daños serán responsables de la reparación o reposición en un término de ocho días hábiles.
- 2. Abstenerse de realizar cualquier tipo de acción que interrumpa las labores académicas e impida el



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

cumplimiento de las clases o las actividades escolares. Se debe guardar el decoro y el respeto debidos a la Institución y a los miembros de su comunidad.

- 3. Abstenerse de abandonar las instalaciones del plantel durante su horario de clases mientras no cuenten con autorización para ello. En caso que por razones de emergencia médica o familiar sea necesaria la salida anticipada del alumno, esto se autoriza únicamente mediante la solicitud personal del padre, madre o tutor legal en las oficinas de servicios escolares, por seguridad de los mismos alumnos.
- 4. Abstenerse de ingresar y salir del plantel por cualquier lugar distinto a la a la puerta de acceso habilitada para el efecto. Los padres de familia o tutores legales deberán registrar su ingreso y portar gafete de identificación como visitante.
- 5. Queda prohibido sentarse y subirse sobre los barandales, mesas y escritorios, así como permanecer en los pasillos o escaleras de esta Escuela durante los tiempos destinados para estar en clase.
- 6. Durante clase se prohíbe el uso de celulares, iPod, audífonos o cualquier otro aparato no requerido para la clase, maquillarse u otras actividades que distraigan la atención del alumno.
- 7. Utilizar dispositivos que puedan distraer el proceso de enseñanza aprendizaje, como el uso de, ipod, reproductores MP3 o cualquier otro aparato no requerido para la clase, teléfonos celulares, radio localizadores e instrumentos musicales en áreas y actividades académicas.
- 8. Se prohíbe la venta de alimentos, ni vender cualquier producto, artículos o servicio, para el beneficio personal dentro de la escuela
- 9. Se prohíbe consumir alimentos y bebidas durante clase y dentro de las áreas de aprendizaje como son aulas, laboratorios, biblioteca, sala audiovisual y auditorio.
- 10. Queda prohibido fumar con cigarro de tabaco o electrónico dentro de la institución y en el perímetro escolar.
- 11. Ingresar a la escuela en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga, así como ingerir o distribuir dichas sustancias en la institución.
- 12. Introducir y portar cualquier tipo de arma.
- 13. Realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.
  - a. Muestras excesivas de afecto
  - b. Contacto físico agresivo
  - c. Uso de palabras altisonantes
  - d. Acoso sexual
  - e. Agresiones y amenazas
- 14. Cualquier tipo de abuso (físico, psicológico, escolar, en redes sociales)
- 15. Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones (cartas, volados, etc.)
- 16. Interrumpir la clase por motivos personales, tanto por alumnos como por personas ajenas a la





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

institución.

- 17. Queda prohibido conectar cargadores de celulares y planchas para el cabello, secadoras de pelo y cualquier aparato eléctrico dentro de la institución.
- 18. La inasistencia de un grupo sin autorización de las autoridades de la institución, se considerará una falta grave que será acompañada por un reporte que afectará el estatus de su Carta de Buena Conducta al finalizar sus estudios.
- 19. Alterar documentación oficial o utilizar documentos falsos.
- 20. Liarse a golpes dentro y fuera de la escuela.
- 21. Cometer actos que impliquen robos dentro y fuera de la institución.
- 22. Cometer o participar en conductas y actos inadecuados portando el uniforme (aun fuera del plantel).
- 23. Portar gorras, cachuchas o colocarse el gorro de las chamarras en el plantel.
- 24. Correr y gritar en aulas, pasillos y andadores.
- 25. Realizar actividades deportivas o recreativas fuera de las áreas destinadas para este fin.
- 26. Permanecer en talleres o laboratorios si no está presente el docente o responsable del mismo.
- 27. Jugar dentro de los salones y pasillos en tiempo de clases.
- 28. Realizar fiestas o convivíos en aulas, laboratorios, talleres, estacionamientos y escaleras. Salvo con permiso de servicios escolares y con la asignación de un área adecuada.
- 29. Introducir en ninguna área del plantel, ni en la periferia. Introducir a la institución pintura en espray, o plumones de tinta permanente.
- 30. De grabar a docentes o eventos académicos sin la autorización correspondiente.
- 31. Abstenerse de intervenir en asuntos propios de la administración del plantel, así como de carácter laboral o sindical concernientes al personal docente y administrativo.
- 32. Abstenerse de realizar cualquier tipo de acción que atente contra el prestigio y patrimonio del plantel o de su personal.
- 33. Difundir por medios masivos de comunicación, subir a Internet material que demerite o lesione a la Institución, profesores o alumnos de la misma.

# **CAPITULO XVII DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 108º**.- Se entiende por infracción al acto de transgredir o quebrantar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el CBTis No. 051.

**Artículo 109º**.- Se consideran infracciones no graves, las siguientes:

No portar completo el uniforme escolar.





- Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en el Plantel o fuera del mismo, donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del Plantel.
- Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones.

# **Artículo 110º**.- Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- Faltar al respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad del CBTis No. 051. De igual manera faltar al respeto durante las actividades en línea, ya sea en clase virtual o a través de los grupos de WhatsApp.
- Suplantar a cualquier autoridad del Plantel o algún otro alumno.
- Portar, usar o vender armas de fuego, blancas u otras de cualquier tipo.
- Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo del Plantel.
- Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del Plantel o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso ingresar al plantel bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad;
- Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del plantel;
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad del CBTis No. 051 o cualquier otro que tenga relación con éste.
- Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento del Plantel.
- Falsificar o alterar documentación oficial, así como realizar cualquier acto fraudulento con éste.
- Apoderarse de cuentas y/o contraseñas asignadas a servidores públicos y docentes del plantel, para acceder a los sistemas informáticos oficiales del CBTis No. 051 y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada;
- Apoderarse de cuentas y/o contraseñas asignadas a alumnos para las actividades en línea mediante las diferentes plataformas digitales, para hacer mal uso de ellas, acceder a las plataformas educativas suplantando identidad.
- Cometer algún delito en las instalaciones del plantel o área de influencia del mismo.
- Introducir, distribuir, editar o generar material pornográfico, en cualquier medio o formato, dentro de las Instalaciones del plantel, durante las clases en línea y en los grupos de WhatsApp que estén integrados por alumnos o docentes del plantel.
- Sustraer pertenencias de alumnos y/o personal del plantel.

# **CAPITULO XVIII. DE LAS SANCIONES**

Artículo 111º.- Se entiende por sanción al castigo impuesto al alumno por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos establecidos por el CBTis No. 051.

Artículo 112º.- Las sanciones impuestas al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, así como en la normatividad institucional vigente, son las siguientes:

- Amonestación escrita, con asignación de horas de servicio comunitario;
- Suspensión temporal; y
- Baja definitiva por motivos de conducta.

Artículo 113º.- Se aplicará amonestación escrita cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas

el en





Artículo 106º y 107º o aquellas que a juicio del Director del Plantel considere como faltas no graves al no provocar daño o alteración del orden, la misma deberá notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico, del alumno. Dicha amonestación tendrá una asignación de horas de servicio comunitario de acuerdo con la siguiente tabla:

Obligación no cumplida	Horas asignadas
Identificarse con la credencial oficial expedida por las autoridades del Plantel y portarla durante su estancia en éste, así como mostrarla en el momento en el que se le solicite. Portar completo el uniforme escolar. Cumplir con las normas indiciadas para el porte del uniforme escolar.	10
Comportarse de manera respetuosa, dentro y fuera del Plantel, con las Autoridades y personal del Plantel, Docentes, compañeros, demás personal y sociedad en general.	15
Ayudar a la conservación y buen uso de los edificios, las instalaciones, el mobiliario, materiales, equipos, libros y demás bienes del centro de estudios. Acumular el 80% de asistencias al curso de nivelación académica e inducción, programado para alumnos de nuevo ingreso.	20
Reiterar en una conducta inadecuada	30

Artículo 114º.- Se aplicará amonestación escrita cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el artículo 107º o aquellas que a juicio del Director del Plantel considere como faltas no graves al no provocar daño o alteración del orden, la misma deberá notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 115º.- El alumno que acumule tres amonestaciones escritas durante el tiempo que dure su formación, se hará acreedor a una suspensión temporal hasta por un ciclo semestral, la misma deberá notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce la patria potestad, este documento y se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 116º.- Se aplicará baja definitiva al alumno que incurra en las infracciones establecidas en el Artículo 110º, el Director del Plantel deberá considerar las condiciones y circunstancias de los hechos que la motivaron para aplicar la sanción; la misma deberá notificarse por escrito al alumno y a quien ejerce la patria potestad, este documento se integrará al expediente físico, del alumno.

Artículo 117º.- El alumno podrá someter a consideración del Consejo Técnico del Plantel, una solicitud por escrito de reconsideración de la baja definitiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de sanción, en la que deberá exponer los motivos de la petición, ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga. La petición debe ser firmada tanto por el alumno involucrado como por quien ejerce sobre él la patria potestad o tutela.

El Consejo Técnico del Plantel debe resolver por escrito la solicitud dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la misma, fundando y motivando su respuesta, la que puede confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta y contra la misma sólo procederá el recurso de revisión.

# **CAPITULO IX DE LAS CONSECUENCIAS**





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

**Artículo 118**º.- La hora de entrada en el turno matutino es a las 7:00 horas (de acuerdo con los horarios asignados), y a las 13:00 horas para el turno vespertino, otorgándose una tolerancia de 10 minutos si el alumno llega de 11 a 20 minutos tarde, se le permitirá la entrada hasta la segunda hora clase (solo aplica en el horario de entrada de 7:00 am. y 13 pm. horas)

**Artículo 119º**.- Al ingresar después de 20 minutos, se le permitirá la entrada a la segunda hora clase, haciéndose acreedora de un reporte el cual deberá ser firmado por sus padres y/o responsables. Al acumular 3 reportes por esta causa será merecedora a una suspensión de un día. En caso de no contar en su comunidad con transporte público o un imprevisto del transporte, pasar a la Oficina de Orientación Educativa a solucionar este inconveniente.

**Artículo 120º**.- El alumno deberá presentarse debidamente uniformado durante su horario escolar así mismo al asistir a su servicio social, prácticas profesionales y prácticas de campo, en caso de no hacerlo así, cualquier personal adscrito al plantel podrá levantar el reporte correspondiente en Departamento de Servicios Escolares, mismos que al acumularse dos deberán presentarse con su padre o madre de familia o tutor.

**Artículo 121º**.- Además serán sancionadas las siguientes acciones:

El estudiante que acumule tres reportes, será acreedor a una suspensión de 3 días en los cuales no podrán justificar las inasistencias y actividades. La reincidencia causara baja temporal.

Falta	Sanción
Destruir o causar daños en inmueble, instalaciones, equipos, mobiliario o cualquier bien de la propiedad del CBTis 051	Reparación o reposición en un término no mayor a ocho días hábiles.
Sentarse y subirse sobre los barandales, mesas y escritorios así como permanecer en los pasillos o escaleras de esta Escuela en horario de clases.	Reporte
Interrumpir las labores académicas	Reporte
Uso de celulares, iPod, audífonos o cualquier otro aparato no requerido para la clase, maquillarse u otras actividades que distraigan la atención de la alumna.	Reporte
Fumar dentro de la escuela y en el perímetro exterior (Incluyendo cigarro eléctrico)	Citatorio a Padre o madres de familia o tutor
Ingresar a la escuela en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga, así como ingerir o distribuir dichas sustancias en la institución.	Baja Temporal de 1 año condicionada a constancia de su tratamiento de rehabilitación
Introducir y portar cualquier tipo de arma.	Baja definitiva
Realizar actos en contra de la moral y las buenas costumbres.  · Muestras excesivas de afecto	Suspensión de tres días citatorio a Padre o madre de familia o tutor
· Contacto físico agresivo	





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

· Uso de palabras altisonantes	
· Acoso sexual	
· Agresiones y amenazas	
· Cualquier tipo de abuso (físico, psicológico, escolar, en	
redes sociales)	
Practicar juegos de azar dentro de las instalaciones	Reporte
(cartas, volados, peleas, etc.)	
	_
Conectar cargadores de celulares y planchas para el	Reporte
cabello, secadoras de pelo dentro de la institución.	
La inasistencia de un grupo sin autorización de las	Falta grave que será acompañada por un
autoridades de la institución	reporte que afectará el estatus de su Carta de
autoridades de la institucion	Buena Conducta al finalizar sus estudios.
	Bueria Coriducta ai fiffalizar sus estudios.
Alterar documentación oficial o utilizar documentos	Reporte y citatorio a Padre o madre de familia
falsos.	o tutor.
Liarse a golpes dentro y fuera de la escuela	Reporte y citatorio a Padre o madre de familia
	o tutor.
Construction of the land of th	Boards with the interest of the feetiles
Cometer actos que impliquen robos dentro y fuera de la	Reporte y citatorio a Padre o madre de familia
institución.	o tutor.
Vender cualquier artículo, producto o servicio.	Reporte y citatorio a Padre o madre de familia
Tender sadiquier articulo, producto o servicio.	o tutor.
No asistir y aprobar todas las materias extracurriculares	Falta grave que será acompañada por un
que contribuyen a su formación integral.	reporte que afectará el estatus de su Carta de
	Buena Conducta al finalizar sus estudios.

# CAPÍTULO XXII DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 122º.**- El alumno deberá entregar al plantel un informe bimestral, que contiene la descripción de las actividades realizadas durante este periodo, el cual deberá ser firmado por el responsable del área de la institución o de la empresa donde presta su Servicio Social o donde realiza sus Prácticas Profesionales.

**Artículo 123º**.- Una vez que el alumno o egresado cumpla con su Servicio Social o sus Prácticas Profesionales reglamentarios, el plantel a través de las Áreas de Servicio Social o Vinculación y Prácticas Profesionales le emitirá la constancia que acredite la liberación a partir de que cumpla con los siguientes requisitos:

- Presentar solicitud de liberación de Servicio Social o de Prácticas Profesionales;
- Contar con los informes de actividades realizadas debidamente llenados.
- Constancia de cumplimiento del tiempo u horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales realizadas, emitida por la institución o empresa donde el alumno o egresado estuvo adscrito, avalada con la firma autógrafa del funcionario de la institución o empresa, según corresponda.

# TÍTULO QUINTO DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL



# CAPÍTULO XXIII DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA REGISTRO DEL TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

**Artículo 124º**.- El Plantel deberá integrar el expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados, de acuerdo con los requisitos que establezca la oficina gubernamental ante la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional.

**Artículo 125º**.- El expediente para el registro de título y expedición de cédula profesional deberá contener los siguientes documentos en el orden que a continuación se listan:

- Original y copia simple del formato establecido por la oficina gubernamental ante la que se llevará a cabo el trámite de Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, debidamente llenado, el cual deberá estar firmado de manera autógrafa por el egresado;
- Fotografías (de acuerdo con las características y el número establecido por la oficina gubernamental donde se realice el trámite);
- Original y copia simple del Título de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller;
- Copia simple del Acta de Nacimiento obtenida del original previamente validada;
- Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 200%;
- Copia simple del Certificado de secundaria obtenida del original previamente validada;
- Original y copia simple del Certificado de terminación de estudios de Profesional Técnico o de Profesional Técnico-Bachiller, obtenida del original expedido;
- Original y copia simple de la Constancia de liberación del Servicio Social; y
- Original y copia simple del Acta de Titulación.

**Artículo 126º**.- El responsable de la oficina de Servicio Social y Titulación, deberá integrar y verificar la documentación del expediente de titulación de los egresados titulados conforme a lo establecido en el Artículo anterior; para el trámite de registro del título y expedición de la cédula profesional.

# CAPÍTULO XXIV DEL TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

**Artículo 127º**.- Para llevar a cabo el trámite de registro del título y la expedición de cédula profesional, el responsable de la oficina de Servicio Social y Titulación, deberá recibir y registrar los expedientes, así como resguardar la documentación, desde su recepción hasta que se concluya el trámite.

Artículo 128º.- El registro de título y expedición de cédula profesional de los egresados del CBTis No. 051, se llevará a cabo de acuerdo con la normatividad y requisitos que defina la oficina gubernamental en la que se llevará a cabo el trámite de solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional, así como con fundamento en los convenios que para tal efecto se realicen y formalicen en la materia con las autoridades federales y estatales.

# TÍTULO SÉXTO DE LOS PROGRAMAS QUE CONTRIBUYEN A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

# CAPÍTULO XXV DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN

**Artículo 129º**.- Se entiende por jornada de inducción al evento que permite a los alumnos de nuevo ingreso su integración al CBTis No. 051 con el fin de motivar así el sentido de pertenencia a través de conocer su misión, valores, visión, estructura académico-administrativa, carreras y perfil de egreso, así como el contenido del presente Reglamento y otras disposiciones institucionales.



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

**Artículo 130º**.- Todo alumno de nuevo ingreso, inscrito en el CBTis No. 051, tiene la obligación de asistir a la jornada de inducción.

# CAPÍTULO XXVI DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA

**Artículo 131º**.- Es el proceso educativo que guía la construcción de la trayectoria de formación profesional técnica de los alumnos proveyéndoles de los contenidos y herramientas que les permitan potenciar sus cualidades cognoscitivas, psicomotrices y afectivas para contribuir a su desarrollo integral.

**Artículo 132º.-** La ejecución de las actividades de orientación educativa se regirán por el Programa Institucional que para tal efecto establezca el CBTis No. 051.

**Artículo 133º**.- El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de orientación educativa, enmarcadas en el Programa Institucional de DGETI.

Artículo 134º.- Como parte de las actividades de orientación educativa se podrá convocar a los padres de familia para informarles sobre el desempeño académico y personal de los alumnos, así como para participar en eventos informativos y de sensibilización sobre diversos aspectos que impactan al alumno, o bien para la atención de problemas que afectan su desempeño académico.

# CAPÍTULO XXVII DEL PROGRAMA DE PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE

**Artículo 135**º.- Este programa tiene como finalidad contribuir a la formación de conductas y hábitos saludables a través de informar y sensibilizar a los alumnos sobre conductas de riesgo en los ámbitos de la salud, adicciones, la sexualidad y otros factores protectores con que se cuenta, para prevenir conductas que pueden afectar su desarrollo armónico.

**Artículo 136º**.- La ejecución de las actividades de prácticas de vida saludable se regirán por el Programa Institucional que se establezca.

**Artículo 137º**.- El plantel deberá definir semestralmente una programación de actividades de prácticas de vida saludable, enmarcadas en el Programa Institucional de DGETI.

**Artículo 138º**.- Todo alumno que cursa una especialidad de Bachillerato Tecnológico en el CBTis No. 051 deberá participar semestralmente en las actividades de prácticas de vida saludable que defina el Plantel.

**Artículo 139º**.- A través de las actividades del programa de prácticas de vida saludable, se puede asesorar a alumnos y padres de familia o tutores, así como canalizar a los alumnos a instituciones especializadas en la atención de problemas de salud física y emocional.

# CAPÍTULO XXVIII DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

**Artículo 140º**.- Las actividades deportivas y culturales son las acciones orientadas a promover la práctica de diversas formas de expresión y participación, tanto de manera individual como grupal, con el fin de fortalecer actitudes, hábitos y capacidades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y la adecuada integración a su entorno social.

**Artículo 141º**.- El alumno deberá participar por lo menos en algún programa cultural y uno deportivo cuando se le solicite o de acuerdo con las convocatorias que realice el plantel.

# CAPÍTULO XXIX DE LAS TUTORÍAS



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

**Artículo 142º**.- El Programa Institucional de Tutorías de DGETI apoya la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de una serie de actividades encaminadas a evitar la reprobación y la deserción; así como a la atención de problemas para abatirlas, impulsando a su vez cambios que permita a los estudiantes definir su proyecto de vida.

**Artículo 143º**.- Todo alumno que cursa una especialidad de Bachillerato Tecnológico en el CBTis No. 051, tendrá un Tutor asignado durante toda su trayectoria escolar.

**Artículo 144º**.- La operación del Programa Tutorías se regirá por los Lineamientos Institucionales que para tal efecto establezca DGETI.

# CAPITULO XXX DEL CURSO DE NIVELACIÓN.

**Artículo 145º**.- Se entiende por curso de nivelación académica al evento que permite a los alumnos de nuevo ingreso del CBTis No. 051, reafirmar o en su caso mejorar, los conceptos teóricos de las áreas de habilidad matemática y habilidad lectora.

**Artículo 146º**.- Todo alumno de nuevo ingreso, inscrito en el CBTis No. 051, tiene la obligación de asistir al curso de nivelación académica.

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. - El Presente Reglamento entrará en vigor a partir del 30 abril de 2022.

SEGUNDO. - El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los Aspirantes a Alumnos, Alumnos, Egresados y todos los Servidores Públicos del CBTis No. 051

TERCERO. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento la resolverá el Consejo Técnico del Plantel.

CUARTO. - El presente Reglamento podrá modificarse en cualquier momento por instrucciones del Director del Plantel o a solicitud del Consejo Técnico y deberá revisarse al finalizar cada semestre.

QUINTO. - El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la fecha de su aprobación y será publicado en el sitio web del plantel y aplicará para todos los estudiantes inscritos en el ciclo escolar en turno.

SEXTO. - Lo no previsto en el presente reglamento será analizado y dictaminado por la Dirección del CBTis 051

"Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51





ANEXO. 1

# APP ESCUELA SEGURA **PARA**



Manual de Usuario



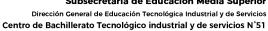




Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"



"Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"







,					
Ind	ica	dΔ	cont	hani	dΛ

uice	the contention
<b>P</b>	iBienvenidos a Escuela Segura!
B	Previo a la descarga4
	Credencial Inteligente Escuela Segura
	Primeros pasos ¿Cómo descargar la aplicación?
	App Escuela Segura5
B	Descarga e Instalación
	iAbre tu App ES!
	Recepción y Elección de Mensajes
	Menú de Ayuda9
	INTERFAZ SEGÚN EL TIPO DE CUENTA
	Cuenta de usuario tutor
	Pre-Registro
	Selección de Región o Área
	Iniciar Sesión
	CURP de usuario y estudiante para registro
	Interfaz de Aplicación Usuario Tutor
	Primera Impresión
	Descripción de ventana principal
	Descripción de Funciones
	a Nombre y/o Número de Usuario
	b Mensaje y Número de Mensajes
	Menú de ayuda Bandeja de entrada (Mensajes)
	1 Sincronizar mis mensajes
	Archivar todos los mensajes
	3Ver mensajes archivados20
	4 ¿Necesitas ayuda?
	c Menú de Ayuda Ventana Principal21
	Opciones en el menú ayuda de la ventana principal
	1 Ver mis órdenes de pago
	Generar código de acceso
	Actualizar mis datos
	4 ¿Necesitas ayuda?
	5 Acerca de:
	6 Cambiar sesión.       24         7 Cerrar sesión.       25
	d Imagen estudiante. (Ventana de registro - ingreso/egreso escolar25
	Opciones en el menú ayuda de la ventana de registros 26
	1 Sincronizar registros262 Pagar credencial en OXXO27
	Instrucciones para realizar el pago en tiendas OXXO28
	3 Tutores asignados28
	3 Necesitas ayuda
	Información del estudiante. (nombre/escuela/matricula)
	f. – Cámara y conexión internet escolar
	g. – Número de estudiantes asignados como tutor
	h Estudiante sin credencial escolar y/o fotografía32
	i-j Aviso y Logotipo32
	33 Notificaciones
	33 Tipos de Notificaciones
	34 FAQ - Preguntas frecuentes
	37 EQUIPO ESCUELA SEGURA
	37 Servicio de atención a usuarios y soporte técnico



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

37 Visítanos ...... 





# iBienvenidos a Escuela Segura!

**Escuela Segura**. Es un sistema tecnológico diseñado con el objetivo de generar protección y seguridad al estudiante, prevenir y atender de forma rápida y oportuna situaciones de alto riesgo, brindar tranquilidad a padres de familia y personal docente, detectar con anterioridad patrones de conducta y mal comportamiento en estudiantes para que, por medio de alertas, puedan ser canalizados a tiempo y mejorar su rendimiento académico disminuyendo así la deserción escolar. El sistema a su vez brinda un vínculo de comunicación efectiva, directa, unilateral y en tiempo real entre las instituciones educativas, docentes, directivos escolares, autoridades competentes, padres de familia y estudiantes garantizando un frente de acción y compromiso solidario, que nos invita a ser partícipes en la búsqueda de mejores soluciones y mayores oportunidades en pro de nuestra comunidad estudiantil.

La App ES, es una herramienta de apoyo para el sistema Escuela Segura, que facilita y aporta recursos para lograr los objetivos y metas propuestos. La aplicación es completamente gratuita y da un servicio extra a todos los usuarios, docentes y directivos de los planteles educativos.

El correcto funcionamiento del sistema es prioridad y nos involucra a todos. Su importancia radica principalmente en el interés común, de brindar mejores herramientas para la seguridad y protección del alumnado en general. El compromiso genera la garantía de una tranquilidad que no teníamos y un apoyo ahora existente para mejorar y estimular el interés en la educación.

La App escuela segura, está en una constante mejora y preparada para actualizarse conforme las necesidades lo requieran. Por ser un sistema nacido y creado del ingenio Mazatleco, su mantenimiento, reparación, atención, actualización y mejoras son prácticamente inmediatas. Como Sinaloenses, sabemos hacer las cosas bien y no escatimamos en el esfuerzo, tecnología o calidad cuando de Escuela Segura se trata. El equipo cuenta con personal altamente preparado, con experiencia, liderazgo, interés y la capacidad de generar resultados más allá de los problemas o dificultades. Creemos y trabajamos bajo una ideología de integridad, compromiso, humildad y servicio hacia nuestra comunidad, que con su apoyo y confianza nos han dado la oportunidad de servirles. Continuaremos como hasta ahora, impulsando la educación de nuestro país con la firme convicción de que esa, es la forma correcta para tener un mejor futuro y una mejor calidad de vida.

# Previo a la descarga

### **Cuenta Usuario Tutor.**

Las cuentas de usuario tutor, son para padres de familia y/o personas de suma confianza asignadas como tutores para recibir la información en tiempo real y confidencial del estudiante. Para crear una cuenta de este tipo, el usuario debe



proveer y/o actualizar su información de contacto en el plantel educativo para que puedan ser dados de alta en el sistema.

Cada alumno tiene permitido tener 3 tutores, estos son elegidos por los padres de familia quienes otorgan un permiso especial para crear una cuenta de usuario y el acceso a información general del estudiante por medio de notificaciones. La información que los usuarios reciben es proporcionada únicamente por el personal académico y puede ser de carácter individual y/o de grupo. Por medio de notificaciones y mensajes, los maestros, directores, asesores y/o personal académico tienen la capacidad de informar de forma inmediata al padre de familia las observaciones, quejas, problemas o mensajes urgentes respecto al desempeño del estudiante, así como también las actividades y/o avisos de juntas y eventos extracurriculares.

La credencial estudiantil en este tipo de cuentas juega un papel indispensable al ser utilizada por los estudiantes al ingreso y egreso del plantel educativo, los tutores y/o padres de familia reciben de manera inmediata por medio de notificaciones la hora exacta en el que su hijo (a) entra o sale de la escuela, garantizando así la tranquilidad de saber que han llegado a salvo a su escuela o van en camino a casa.

# Credencial Inteligente Escuela Segura.

La credencial inteligente es la identificación oficial y certifica a los jóvenes como estudiantes y miembros activos de la institución o plantel educativo. La credencial es personalizada e intransferible y está diseñada para múltiples servicios gracias a su chip integrado que permite la gestión y almacenamiento de la información biométrica del usuario para protegerlo de falsificaciones o replicas. La variedad de factores que integran la credencial proporciona soluciones convergentes de acceso físico y lógico que al utilizarse en el torniquete o lector de acceso generan la ubicación en tiempo real permitiendo al sistema emitir la notificación en corto tiempo.

La credencial se solicita desde la aplicación dentro de la cuenta de usuario generando la orden de compra e impresión y una vez completado el proceso se entrega directamente en la escuela en un lapso aproximado de diez días hábiles.

VISTA FRONTAL CREDENCIAL OFICIAL







#### VISTA POSTERIOR CREDENCIAL OFICIAL



Dirección del Plantel o Institución Educativa. (calle/Número/Colonia/CP/Ciudad/País/Estado/Teléfono)

# **Primeros pasos**

# ¿Cómo descargar la aplicación?

La Aplicación Escuela Segura, está disponible de forma gratuita desde Google Play (Play Store) para teléfonos con sistema operativo Android y App Store para los de sistema iOS. Para descargarla ingresamos a cualquiera de las dos plataformas e iniciamos el proceso de búsqueda, descarga e instalación.



Dentro de las tiendas virtuales (En este ejemplo Play Store) nos vamos al buscador que se encuentra en la parte superior y escribimos el nombre de la aplicación. - Escuela Segura.



39

0, Mazatlán,

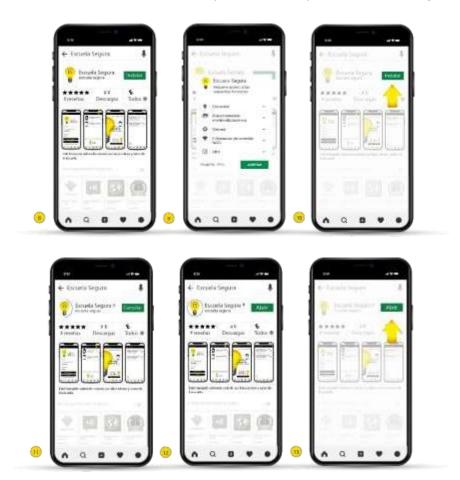






# Descarga e Instalación. -

La plataforma nos abre la ventana con las especificaciones e información de la App Escuela Segura, y al seleccionar instalar, se abre un recuadro pidiendo autorización para que la aplicación descargue todas sus funciones y pueda trabajar correctamente. Después de aceptar, volvemos al recuadro anterior para iniciar el proceso de descarga e instalación.



Una vez que el proceso de instalación y descarga hayan finalizado, se habilita la opción







de "Abrir" para que, desde ahí al seleccionarla, nos redireccione a la página principal de nuestra Aplicación.

# iAbre tu App ES!

El icono de Escuela Segura ( ) ya se encuentra en el menú tu teléfono móvil y desde ahí puedes ingresar las veces que quieras sin necesidad de hacer todo el proceso de nuevo.

El Icono de la aplicación es fácil de reconocer e identificar, su imagen es un foco amarillo con las iniciales ES en su interior. Esta imagen, es el logotipo que representa la marca Escuela Segura utilizando una gama de 3 colores, Amarillo, Blanco y Negro. Solo en ocasiones o eventos especiales y para fines de mercadotecnia, vas a encontrar el logotipo en un color distinto.



# Recepción y Elección de Mensajes.

En la parte superior derecha de la ventana principal, se encuentra el icono de mensaje (sobre amarillo) al seleccionarlo el sistema abre la ventana con la descripción de cada uno de ellos para dar al usuario la facultad de abrirlos según su elección.



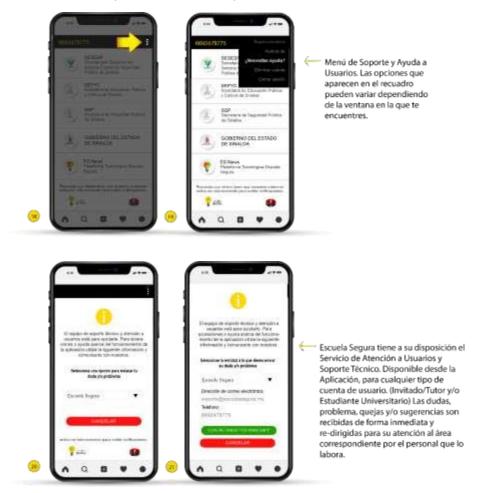




Al abrir el mensaje aparece la información detallada de la nota, así como los datos de envió (fecha, hora, remitente y asunto) El formato de información puede variar (texto/documento PDF/Imagen/Video/Link) dependiendo del remitente y asunto, y el sistema te da la opción de abrir el formato y/o compartirlo por medio de tus redes sociales o mensaje Whats App.

# Menú de Ayuda.

Del mismo modo que cualquier otro tipo de cuenta, ya sea de Invitado, Estudiante Universitario y/o Tutor, el menú de ayuda lo puedes encontrar en la parte superior derecha de cualquiera de las ventanas del interfaz. Las opciones en los menús de ayuda pueden variar dependiendo de la ventana en la que te encuentres, pero sin excepción dentro de las opciones vas a encontrar la de "Necesitas Ayuda" Esta opción te permite en caso de algún problema o duda, comunicarte directamente con el servicio de Atención y Soporte Técnico a Usuarios para ser atendido por un asesor.







# **INTERFAZ SEGÚN EL TIPO DE CUENTA**

# Cuenta de usuario tutor.

Para tener una cuenta de usuario Tutor dentro de la Plataforma Escuela Segura, es necesario por seguridad, ser autorizado previamente por la Institución y/o Plantel Educativo. Al momento de inscribir al alumno, personal académico pedirá información de contacto de al menos uno de los padres ya sea para actualizar o ingresar al sistema, está agregada al sistema generar el permiso que se requiere para crear una cuenta de usuario tutor. Cada alumno tiene permitido tener tres tutores que pueden ser dados de alta por medio de la escuela o el mismo padre de familia desde la aplicación en su cuenta de usuario.

#### Es importante mencionar que:

- Las cuentas de Usuario Tutor son solo para mayores de edad.
- Los estudiantes NO tienen permitido crear una cuenta de este tipo.
- Mantener la contraseña en un lugar seguro y evitar el acceso a extraños.
- En caso de pérdida o robo del móvil, es necesario reportarlo al plantel educativo y al Centro de Servicio y Atención a Usuarios de Escuela Segura.
- Los tutores secundarios son personas de suma confianza y son quienes en caso de alguna emergencia pueden ser contactados y tienen la posibilidad de tomar decisiones.
- Mantener la información de contacto actualizada en el plantel educativo.
- PEn caso de ingresar a su cuenta de usuario desde un dispositivo ajeno, asegurarse de cerrar sesión de forma correcta.
- Asegurarse de que el estudiante use la credencial escolar al ingreso y egreso del plantel educativo.

En caso de que el usuario este registrado como tutor de dos o más estudiantes, estos van a aparecer en la misma cuenta de usuario (misma sesión) sin importar que grado académico que estén cursando o si son de diferente plantel educativo asociado.

# Pre-Registro.

El procedimiento (paso 1 y 2) es el mismo para cualquiera de las tres cuentas, hasta que el usuario seleccione la que le corresponda.



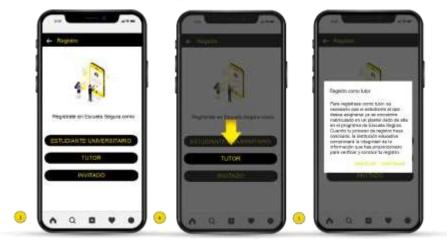
Seleccionando la opción "Regístrate" el sistema te re-direcciona a la ventana de opciones de cuenta.
Este paso es el mismo para todos los usuarios, independientemente del tipo de cuenta que se desee crear.

#### Subsecretaría de Educación Media Superior





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"







Información Solitada para Registro (Cuenta Usuario Tutor)

Correo Electrónico Número de Teléfono. CURP de Tutor. CURP Estudiante. Contraseña. Confirmar Contraseña.

Política de Privacidad





Una vez completado el pre-registro y autorizado el ingreso por parte del plantel educativo, el usuario podrá entrar a su cuenta desde la ventana principal de la aplicación, escribiendo su número de usuario (número de teléfono) y contraseña.



Si el número está registrado y verificado por la institución académica, se puede continuar con los siguientes pasos; Selección de región o área y Contraseña (elegida por el usuario durante el proceso de registro)

# Selección de Región o Área.

La región que se debe elegir es la que corresponda a tu área geográfica o plantel educativo. En la mayoría de las ocasiones aparecer de manera predeterminada, de lo contrario es necesario seleccionar la que corresponda. Si el nombre del plantel o institución educativa a la que pertenece el estudiante no aparece dentro de las opciones, en necesario se comunique al centro de atención y soporte técnico Escuela Segura para ser atendido. Si el usuario es tutor de dos estudiantes en diferentes planteles educativos puede cambiar de un plantel a otro sin necesidad de cerrar la cuenta seleccionando desde el menú de ayuda la opción "Cambiar de Sesión" (Al respecto puedes encontrar más información en este manual. - FAQ Preguntas Frecuentes).







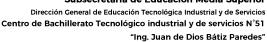
Es importante llenar los espacios correctamente y no dejar ninguno en blanco, el sistema arroja mensaje en caso de error y no permite avanzar hasta que no sea corregido.



Al seleccionar la región, esta queda registrada y guardada en el sistema y aparece de forma predeterminada en el recuadro, sin necesidad de volver a seleccionarla la próxima vez que el usuario ingrese.

# Contraseña.

La contraseña es personal y responsabilidad del usuario, este tiene la opción de elegirla desde el proceso de registro. La contraseña no puede ser mayor o menor de 6 dígitos, pudiendo utilizar números, letras (mayúsculas/minúsculas) y/o ambas. Si por error se ha escrito mal en más de tres ocasiones, recomendamos cerrar y abrir la aplicación y empezar de nuevo.







Al escribir la contraseña los dígitos aparecen en forma de circulo negro para proteger la privacidad del usuario. Pero se brinda la opción de activar el icono Smart Stay ॐ (Fijado Inteligente) en caso de que el usuario prefiera ver el texto tal y como se escribe.





La contraseña es la que el usuario eligio durante el proceso de registro.
No puede ser mayor ni menos de 6 dígitos y puede contener números, letras (mayúsculas/minúsculas) y/o utilizar ambas.

Ventana Principal Cuenta de Usuario

azatlán,

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, deberá comunicarse al centro de atención y soporte técnico de Escuela Segura para que personal de apoyo pueda restablecerla desde el sistema. Para ingresar el usuario debe utilizar la contraseña genérica - **abc123** (con minúsculas y sin espacio) y cambiarla por una de su elección de 6 dígitos.

### **Iniciar Sesión.**

Con el número de usuario, la selección de área o plantel educativo y contraseña escritos correctamente el usuario puede ingresar a su cuenta seleccionando "Iniciar Sesión"



En la ventana principal de la cuenta de usuario tutor, aparece la imagen e información del o los estudiantes asignados por parte del plantel educativo al número de teléfono o nombre de usuario que se utilizó para el ingreso a la cuenta.





# CURP de usuario y estudiante para registro.

Para los usuarios que no fueron registrados con CURP por parte del plantel educativo, el sistema los redirecciona a la ventana de registro de CURP antes de abrir la ventana principal. La información requerida del CURP es para validar la información de los datos, eliminar que desconocidos accedan y corregir errores en los registros, esta validación se hace a través del sitio Gubernamental de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). Una vez que se ingrese la Clave Única de Registro de Población, el usuario puede seleccionar "Enviar CURP"



En caso de no contar con dicha información, el usuario puede seleccionar "Consulta tu CURP "y después "Sí" Para ser redireccionado al link externo del portal oficial de la RENAPO y proceda con la solicitud de Código. El sistema también da la opción de omitir este paso, sin embargo, cada que el usuario ingrese le va a pedir esta información hasta que se proporcione. En caso de no hacerlo por un tiempo, el sistema puede suspender la cuenta temporalmente.



# Interfaz de Aplicación Usuario Tutor

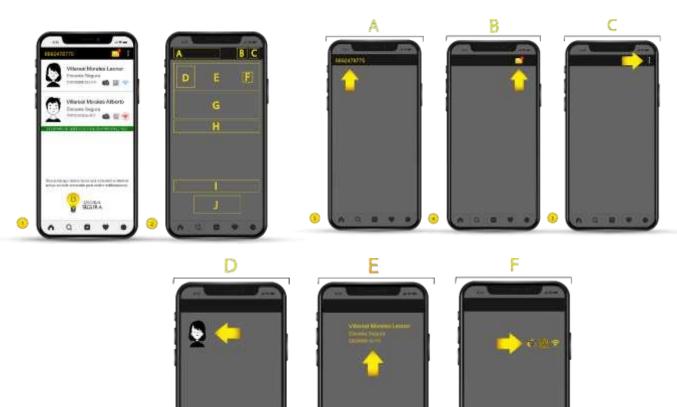
# **Primera Impresión**

¡Bienvenido a tu cuenta tutor App Escuela Segura!

Es importante conocer las funciones, características, herramientas e interfaz de las cuentas para poder desplazarse y utilizarlas correctamente para aprovechar los servicios e información que esta ofrece.

#### Descripción de ventana principal. -

- a. Número de usuario o tutor.
- b. Mensajes y número de mensajes recibidos.
- c. Menú de ayuda.
- d. Imagen estudiante.
- e. Nombre del estudiante, nombre de la escuela y matrícula escolar.
- f. Cámara, código QR y conexión internet escolar.
- g. Número de alumnos asignados al tutor.
- h. Credencial escolar.
- i. Aviso Escuela Segura.
- j. Logotipo.



# **Descripción de Funciones**

Cada función tiene el propósito de ayudar al usuario a encontrar de forma rápida y fácil la información que necesite y pueda de forma organizada estar al día con lo que sucede en el plantel educativo con respecto a él o los estudiantes asignados.

**a.- Nombre y/o Número de Usuario.** Como lo hemos ilustrado a lo largo de este manual, el número o nombre de usuario está ubicado en la parte superior izquierda. Si el usuario cambia su número de móvil, es necesario reportarlo y actualizar la información en la institución o plantel educativo.

**b.- Mensaje y Número de Mensajes**. En la parte superior derecha de la ventana principal, podemos ver el icono de mensaje representado con un sobre de color amarillo, si existe algún mensaje sin leer en la bandeja de entrada el icono incluirá un círculo rojo, escrito con número la cantidad de mensajes recibidos que no han sido vistos. Al hacer "click" en el sobre para seleccionarlo, el sistema redirecciona al usuario a la ventana principal de la bandeja de entrada, donde podrá encontrar todos los mensajes ordenados por fecha empezando por el último recibido. En esa ventana el usuario podrá ver en la parte superior el título de la ventana donde se encuentra, el icono de "lupa" o buscar, el menú de ayuda, nombre del plantel o los planteles en los que el usuario está registrado como tutor, número de mensajes sin leer separados por plantel, tipo de mensaje (urgente, sin abrir, abierto) y la descripción detallada de cada uno de ellos (asunto, fecha, hora de envío y remitente)











En la bandeja de entrada los mensajes aparecen con un círculo rojo en la parte superior cuando estos no se han abierto o están sin leer, con un círculo gris y signo de exclamación cuando son de carácter urgente o de remitente externo y cuando el sobre (imagen) aparece abierto quiere decir que el mensaje ya fue visto. También en la parte superior de la ventana principal se encuentra el icono de "lupa" para que los usuarios puedan buscar por título el mensaje que deseen ver de forma más rápida. Para regresar a la bandeja de entrada se selecciona el icono (flecha) "back" o regresar, este icono se encuentra en la parte superior derecha de la ventana seguido del título de la ventana "Detalles" Para abrir los mensajes, se selecciona el recuadro descriptivo y el sistema abre el mensaje seleccionado en una ventana independiente. El contenido de los mensajes puede ser solo texto o contener datos adjuntos según lo haya enviado el remitente. El sistema da la opción para abrir los datos adjuntos dependiendo del tipo de archivo (Imagen PNG, JPG, Link externo y/o PDF)



Al abrir el mensaje los usuarios tienen la opción de compartir los documentos adjuntos recibidos, seleccionando la opción "Compartir Documento" para luego elegir el medio o plataforma de envió (Whats App, Facebook, Instagram, Twitter, Snapchat, Gmail etc.) Las opciones de envió las ofrece el menú del móvil dependiendo de las aplicaciones agregadas en el celular por parte del usuario y la información enviada es recibida por el destinatario de forma inmediata. Si el archivo adjunto es un link o video el sistema redirecciona a los usuarios al portal del remitente (YouTube/Redes Sociales/Canal o plataforma oficial del Plantel Educativo) Para salir o regresar a la ventana de entrada, se selecciona la opción "Cerrar" que se encuentra en la parte inferior del mensaje.



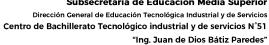




Para regresar a la Bandeja de Entrada el usuario puede seleccionar la opción "cerrar" y con flecha "back" a la ventana principal sin necesidad de cerrar sesión o salir de la aplicación.

### Menú de ayuda. - Bandeja de entrada (Mensajes)

§ Sincronizar mis mensajes.







Archivar todos los mensajes. Ver mensajes archivados. ¿Necesitas ayuda?



- 1.- Sincronizar mis mensajes. Esta opción actualiza la información recibida en las carpetas de entrada y organiza los mensajes sin leer en la parte superior de la bandeja. Los mensajes no representan espacio en el almacenamiento del móvil. y no pueden ser eliminados por motivos académicos, pero el sistema brinda la opción para archivarlos dejando solo en la bandeja de entrada los mensajes nuevos.
- 2.- Archivar todos los mensajes. Los mensajes no pueden ser eliminados por motivos académicos, pero el sistema brinda la opción de archivarlos dejando solo en la bandeja de entrada los mensajes nuevos. Todos los mensajes archivados se guardan en una subcarpeta o ventana independiente.
- 3.-Ver mensajes archivados. Para abrir esa ventana independiente se selecciona la opción "Ver mensajes archivados" desde ahí, los usuarios pueden leer los mensajes viejos y al seleccionar la opción "Desarchivar todos" los mensajes regresan a la bandeja de entrada como originalmente estaban.
- 4.- ¿Necesitas ayuda? Como en todas las ventanas dentro del interfaz, cada menú incluye la opción ¿Necesitas Ayuda? Para que en caso de alguna duda o problema los usuarios puedan recibir atención del personal de Escuela Segura en el servicio de atención y soporte técnico ya sea por medio de correo electrónico o mensaje Whats App.



























**C.- Menú de Ayuda Ventana Principal.** Cada menú de ayuda ofrece opciones distintas dependiendo de la ventana donde el usuario se encuentre. En la ventana principal de la aplicación, el menú está ubicado en la parte superior derecha, representado con tres puntos de color blanco. Para abrir el recuadro de opciones, el usuario debe seleccionar los tres puntos blancos haciendo click en ellos.











### Opciones en el menú ayuda de la ventana principal. -

- Ver mis órdenes de pago en Oxxo.
- Generar código de acceso.
- Actualizar mis datos.
- 😲 ¿Necesitas ayuda?
- Acerca de
- Cambiar sesión.
- Cerrar sesión.

1.- Ver mis órdenes de pago. Las órdenes de pago son el historial a detalle e información sobre el estado de las solicitudes de compra para credenciales hechas en las tiendas OXXO. Guardar esa información sirve como comprobante y respaldo en caso de algún problema o mal entendido. Al presionar el folio o número de pedido, se mostrará más información al respecto. Las solicitudes de compra hechas por medio de la aplicación que no son completadas por los usuarios expiran en 30 días hábiles.



2.- Generar código de acceso. Los códigos de acceso generados desde la sesión son uso exclusivo de los tutores. Se utilizan para entrar y salir del plantel educativo, sustituyendo la credencial que se requeriría, para poder tener el acceso. Así mismo genera el registro comprobable de asistencia a juntas escolares, eventos de asistencia obligatoria y extras. Al momento de solicitar el código, el sistema envía una imagen con un código QR. (Quick Response Code) El código (imagen) se desliza por el lector a una distancia de 4 a 10 centímetros y este lo escanea para decodificar la información y generar el acceso o egreso.

#### Subsecretaría de Educación Media Superior





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"





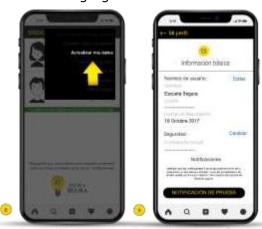




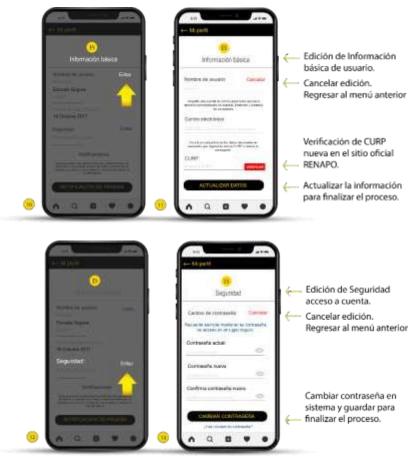


3.- Actualizar mis datos. Esta opción permite a los usuarios modificar y/o actualizar la Información básica de su perfil y mejorar la seguridad de su cuenta actualizando el cambio de contraseña. La notificación de prueba es recibida por el usuario como confirmación de que la información agregada a sido correcta.

EDUCACIÓN



Al seleccionar editar los usuarios pueden ingresar la información que deseen cambiar, es necesario que al ingresar la nueva CURP está sea verificada en el sitio oficial de la RENAPO seleccionando la opción "Verificar" y actualizar mis datos para que sean guardados en el sistema.







4.- ¿Necesitas ayuda? En caso de que el usuario requiera de ayuda o tiene alguna duda, puede seleccionar esta opción para enviarnos un mensaje vía WhatsApp al servicio de atención a usuarios y soporte técnico. Desde ahí personal de Escuela segura, podrá guiar, asesorar y/o resolver el problema.

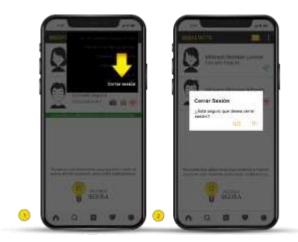


**5.- Acerca de:** Breve descripción de lo que es Escuela Segura. Si se requiere más información con respecto al programa y sus beneficios, puedes encontrarnos en las páginas oficiales de redes sociales, (Facebook, Twitter, Instagram, Linkedin) página web (www.es.com.mx) canal YouTube (Escuela Segura) y/o contactarnos vía mensaje por WhatsApp o llamada al número teléfono 6692478775.



**6.- Cambiar sesión.** En caso de ser tutor de uno o más estudiantes en diferentes escuelas asociadas al programa Escuela Segura, la opción de "Cambiar sesión" facilita el intercambio de cuentas entre una o varias escuelas sin necesidad de salir o cerrar sesión. Al seleccionar esta opción se abre una ventana con los logotipos de los planteles educativos o regiones en las que el usuario ha sido registrado como tutor. Al seleccionar cualquiera de ellas, el usuario es enviado directamente a la ventana principal de su cuenta.

**7.- Cerrar sesión.** No es necesario cerrar sesión si el acceso es siempre desde el mismo móvil personal. En caso de que el móvil sea de uso compartido y/o se utilice un móvil distinto, es importante que al terminar el usuario cierre sesión y elimine la opción recordar contraseña.



d.- Imagen estudiante. (Ventana de registro - ingreso/egreso escolar) La imagen que se muestra en la App de los estudiantes es la misma que aparece en su credencial escolar inteligente Escuela Segura. Seleccionando la imagen el usuario puede ingresar a la ventana de registros. Esa ventana muestra a detalle las entradas y salidas del estudiante dentro del plantel educativo. El desglose de información incluye la hora exacta, fecha (día, mes y año) además especifica si el alumno ingreso y/o egreso del plantel con o sin credencial, a los estudiantes nunca se les va a negar el acceso, pero es de suma importancia que utilicen su credencial diario y correctamente. El estudiante tiene que asegurarse de que está pasando su credencial por el lector y que los datos que arroja en la pantalla son correctos. Es importante hacer hincapié en el uso de la credencial y entender que su uso es prioridad para la seguridad y tranquilidad de todos.

En la ventana de registros los usuarios pueden buscar mediante calendario fechas específicas, seleccionando el icono de "lupa" o buscar y/o ingresar al menú de ayuda para ver las diferentes opciones que ofrece.



# Opciones en el menú ayuda de la ventana de registros.

- Sincronizar registros.
- Pagar credencial en OXXO.
- Tutores asignados.
- Ubicación.
- ¿Necesitas ayuda?

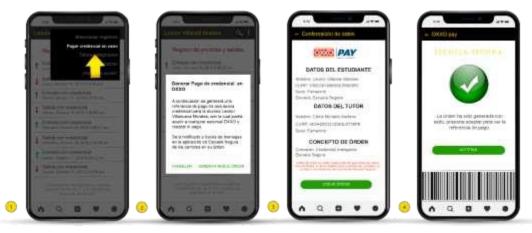


**1.- Sincronizar registros.** La sincronización de registros actualiza la información y organiza el número de registros recibidos por fecha, empezando por el último registro capturado en los lectores.





**2.- Pagar credencial en OXXO.** La credencial estudiantil se tramita desde la cuenta de usuario, solicitando su orden de compra en el menú de opciones. Estas órdenes de compra son exclusivas e independientes dependiendo del estudiante. Al seleccionar la opción "Pagar credencial en OXXO" aparece la ventana de confirmación, para que el usuario autorice la referencia y se genere la orden de compra en el sistema. Inmediatamente después se muestra la información detallada con el fin de corroborar que todos los datos sean correctos, confirmando la compra haciendo click en "Crear orden" Si el proceso fue finalizado con éxito el usuario recibirá un mensaje y notificación con el número de referencia y código de barras necesario para el pago en cualquier tienda OXXO de la comunidad.



La información de compra, proceso y referencia de pago pueden ser compartidas seleccionando el icono "Compartir" que aparece en rojo. El mensaje llegara al destinatario seleccionado como cualquier otra conversación en su chat de Whats App.Recomendamos guardar esta información, al menos hasta la entrega física de credencial en caso de aclaraciones o dudas. Al finalizar la orden de compra los usuarios recibirán pormedio de mensaje y notificación toda la información necesaria para realizar el pago, juntocon las opciones "Ver referencia de orden" y "Escuchar referencia" esta información queda guardada en el sistema y en la cuenta de usuario y puede ser consultada en cualquier momento seleccionando la opción "Ver mis órdenes de pago OXXO" dentro delmenú de ayuda.



Si el usuario tiene una orden activa y no a concurrido el tiempo estimado para la finalización del proceso y entrega de credencial, el sistema no dará opciones para solicitar una nueva, a menos que el primer proceso pendiente termine o caduque (3 semanas) En caso de que el usuario finalice la compra realizando el pago y requiera su cancelación, tendrá que comunicarse lo más pronto posible al servicio de atención a usuarios y soporte técnico de Escuela Segura para detener el proceso e iniciar la devolución de la compra.



#### Instrucciones para realizar el pago en tiendas OXXO.

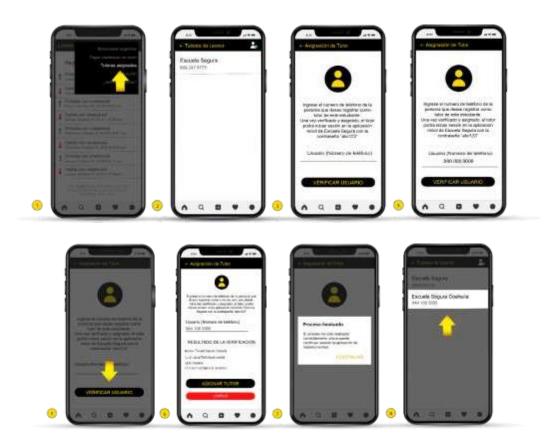
- 1. Acude a tu tienda OXXO más cercana.
- 2. Indica en la caja que quieres realizar un pago de OXXO PAY.
- 3. Dicta al cajero el número de referencia para que lo tecleé directamente en la pantalla de venta o enséñale el código de barras.
- 4. Realiza el pago correspondiente.
- 5. Al confirmar tú, el cajero te entregara un comprobante impreso.
- 6. Verifica que los datos y cobro sean correctos.
- 7. Conserva tu ticket para cualquier duda o aclaración.
- 8. Al completar los pasos recibirás una notificación confirmando tu pago.

**3.- Tutores asignados.** Los planteles educativos son el primer filtro y los encargados de iniciar el registro y/o actualización de la información de los tutores e ingresar la información a la base de datos. El segundo filtro es por medio de la App en la cuenta de usuario seleccionando en el menú de ayuda la opción "Tutores asignados" Esta opción brinda al padre de familia la responsabilidad y el derecho de asignar si lo desea, a las personas que, en responsabilidad compartida, pueden ayudarle a estar mejor informado y al pendiente de los estudiantes y de lo que pasa en la escuela. Los tutores asignados se



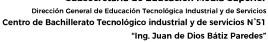


muestran en la misma ventana. Los tutores no pueden ser eliminados desde la aplicación, para eso el tutor (padre del estudiante) tiene que solicitarlo en el número de soporte técnico y atención a usuarios de Escuela Segura y/o en el plantel educativo. Cada alumno tiene permitido tener 3 tutores como máximo, con preferencia a los padres (mamá/papá) y una persona adicional seleccionada por cualquiera de los padres.



**3.- Necesitas ayuda.** Los usuarios siempre podrán contar con el servicio de atención y soporte técnico en caso de tener problemas o necesitar asesoría para completar algún proceso dentro de la aplicación.









**C.** — **Información del estudiante. (nombre/escuela/matricula)** Dependiendo del número de estudiantes registrados al usuario, será el número de recuadros de información. Si existe algún error en los datos debe ser reportado al número de soporte técnico y atención a usuarios para solicitar su corrección.



**f.** – **Cámara y conexión internet escolar.** Estos tres iconos se encuentran al lado de la información del estudiante, la cámara facilita el cambio de imagen para la credencial escolar y para el perfil en la aplicación. Los estudiantes tienen la opción de seleccionar su imagen desde la galería del móvil o haciendo la captura.









El usuario puede tomar las caturas que desee seleccionando la opción "REINTENTAR" Una vez capturada la imagen indicada se selecciona "ACEPTAR para que la imagen pueda ser guardada en el sistema.









La imagen debe cumplir el tamaño mínimo requerido de 180 PX de ancho x 140 PX de altura, para su impresión en credencial. Si la imagen seleccionada por el usuario no cumple con estas características el sistema mostrara el mensaje con la descripción del fallo y la opción para seleccionar alguna otra.



Una vez impresa la credencial, los usuarios si quieren hacer cambios en la imagen deberán tramitar una credencial nueva haciendo todo el proceso desde el principio. La credencial tiene una vigencia de 1 año escolar (2 semestres)

El código QR es solo para personal de los planteles educativos. Para recibir las notificaciones y/o mensajes en la aplicación, es necesario contar con una conexión a internet como cualquier otra aplicación. Eso aplica también al plantel educativo que es de donde se genera la información que los usuarios reciben. En la aplicación se muestra si la escuela cuenta con Internet, tiene internet funcionando o si tiene problemas de conexión. El icono aparece en color azul si el plantel educativo cuenta con este servicio y en rojo cuando no tiene internet. Si esto te aparece en tu aplicación puedes reportarlo al número de soporte técnico y atención a usuarios de Escuela Segura.







**g.** – **Número de estudiantes asignados como tutor.** Dependiendo del número de estudiantes que el usuario tenga registrados como tutor será el número de recuadros de información que se muestran en la aplicación. Si los estudiantes registrados pertenecen a diferentes planteles educativos, estos se mostrarán en cuentas o sesiones distintas y el usuario solo deberá de cambiar de sesión desde el menú de ayuda.



**n**.- Estudiante sin credencial escolar y/o fotografía. Si el estudiante no tiene credencial escolar o fotografía de perfil el sistema muestra un recuadro en color verde debajo de la información del estudiante, para guiar y ayudar a los usuarios en el proceso de solicitud y/o captura de imagen. Una vez que los usuarios realicen los proceso el recuadro desaparece automáticamente.



**i-j.-** Aviso y Logotipo Escuela Segura. El logotipo que muestra tu cuenta de usuario varía dependiendo de la escuela, región o área geográfica a la que pertenezcan los estudiantes. Cada escuela es independiente en cuanto a logotipo e información.



# Notificaciones.

Las notificaciones se envían en tiempo real y brinda una conexión directa con las actividades de los estudiantes, así como eventos e información importante del del plantel educativo, como, por ejemplo, entradas y salidas, juntas de padres de familia, actividades curriculares y extracurriculares, novedades, avisos escolares y/o urgentes de suspensión o cancelación de clases, reportes independientes del alumno, grupo o escuela, reporte de calificaciones, requerimientos, información etc. El número de notificaciones se verá reflejado en el icono de escuela segura instalado durante la descarga en el menú del móvil y desde la cuenta de usuario en la bandeja de entrada de mensajes y en la ventana de registros. La escuela como cliente y usuario del programa tiene la facultad de utilizar él envió de mensajes ya sea de forma independiente por estudiante, por grupo o a toda la sociedad estudiantil. La mayoría de la información recibida en las cuentas de usuario está dirigida a los tutores y es enviada por el plantel educativo, maestros, directivos y/o personal académico.

#### Tipos de Notificaciones:

- Entradas.
- Salidas.
- Mensajes de la escuela.
- Avisos App.
- Pagos y/o órdenes de pago.
- Avisos Escuela Segura.







Costado Norte de la Unidad Sinaloa, Tel. (669)9900301 y (669)9900302 correo electrónico: cbtis051.dir@dgeti.sems.gob.mx



> EXCUELA SEGURA



# FAQ - Preguntas frecuentes.

# **Preguntas Frecuentes.**

ESCUELA SECUTIVA : ta un

pratty die publisiesis de comporti ertos que alestan y generan la

#### 1.- ¿La información que recibo en mi cuenta de usuario es segura?

Si, la información que reciben los usuarios es personal, y esta dirigida al tutor o padre de familia registrado en el plantel educativo. Cada usuario tiene el control absoluto del ingreso de su cuenta utilizando su propia contraseña

#### 2.- ¿Cuánto cuesta la aplicación?

La aplicación Escuela Segura es completamente gratuita. Los mensajes y notificaciones no generan ningún costo para los usuarios.

#### 3.- ¿Me aparece un mensaje usuario verificado?

Si al iniciar el registro para crear la cuenta de usuario aparece un recuadro con el texto usuario verificado, es porque el plantel ya dio de alta el número en el sistema y genero los permisos para que usted pueda crear una cuenta de usuario.

### 4.- ¿Me aparece un mensaje Usuario NO verificado?

Si al ingresar el número aparece el mensaje "Usuario NO verificado" quiere decir que el plantel educativo todavía no tiene la información que necesita para dar de alta al tutor. En este caso es necesario que el usuario acuda o llame al plantel para actualizar sus datos.

#### 5.- ¿No me deja ingresar la contraseña?

Si el usuario olvido su contraseña o esta no puede ser ingresa puede llamar al centro de atención a usuarios y soporte técnico de Escuela segura para solicitar la restauración de contraseña desde sistema.

#### 6.- ¿Me aparece un mensaje de "verifica tus datos?

Cuando el sistema te pide verificar tus datos, es porque la información que se ingresó no es la correcta.

#### 7.- ¿Cómo me registro como tutor?

Para registrarte como tutor tienes que asistir o llamar al plantel educativo al que perteneces para ingresar y/o actualizar los datos de contacto y ser dado de alta en el sistema.

#### 8.- ¿No sé cuál es mi región?

La región o área es el nombre de la escuela o cliente.

#### 9.- ¿De quién es la CURP que tengo que ingresar?

Para poder tener una cuenta de usuario tutor, es necesario ingresar las dos CURPS, la del tutor y la del estudiante.

#### 10.- ¿Qué hago si no tengo mi código CURP?

Si al momento del registro no se cuenta con esta información, los usuarios pueden seleccionar la opción "Consultar mi CURP" para que redireccionado a la página oficial de la RENAPO puedan obtener el código o clave única de registro de población.

#### 11.- ¿Solo me aparece uno de mis hijos?

Si los estudiantes pertenecen al mismo plantel educativo, es probable que alguno de ellos no tenga el número registrado como tutor, en ese caso el tutor deberá llamar o acudir al plantel para que este ingrese la información y pueda ser dado de alta como tutor del estudiante faltante.

#### 12.- ¿Cómo puedo ver a mis hijos, si estudian en diferente escuela?

Si los estudiantes están inscritos en diferentes planteles educativos, el usuario tiene que cambiar de sesión dentro de la aplicación. Eso puede hacerse desde el menú principal de ayuda, seleccionando la opción cambiar de sesión.

#### 13.- ¿No me aparecen los registros de entrada y salida de mi hijo (a)?

Esto puede pasar por varias razones; Una es que la credencial no esté siendo pasada correctamente por el lector al momento de ingresar o egresar del plantel educativo, que el plantel no tenga conexión a internet o exista un problema técnico y/o que el usuario no cuente con internet activo. Cualquiera que sea las razones es importante que los usuarios reporten al centro de atención a usuarios y soporte técnico de escuela segura el problema para darle solución lo más pronto posible.

#### 14.- ¿Olvide mi contraseña?

En caso de olvidar la contraseña, los usuarios tienen que llamar al servicio de atención a usuarios y soporte técnico de escuela segura para que el personal la restablezca desde sistema.

#### 15.- ¿Cuántos tutores puedo agregar?

Cada estudiante tiene permitido tener tres tutores como máximo.

#### 16.- ¿Cambie de celular?

Al cambiar de móvil y número de celular, es importante actualizar la información en el plantel educativo o en el número de atención a usuarios y soporte técnico escuela segura,

para eliminar el número anterior y agregar como tutor el nuevo número. De lo contrario los mensajes y notificaciones seguirán llegando al número anterior.

#### 17.- ¿Quiero cambiar de tutores?

Para hacer un cambio o eliminar tutores tienes que asistir al plantel educativo o por medio de nosotros para hacer las modificaciones en el sistema.

#### 18.- ¿Se me perdió la credencial?

Si el estudiante pierde la credencial, el usuario tiene que reportarla como extraviada y hacer la solicitud de una nueva desde la aplicación en el menú de ayuda "pagar credencial en OXXO" y seguir las instrucciones.

#### 19.- ¿Cómo borro el historial de registros?

El historial de registro de entradas y salidas NO se puede eliminar por cuestiones de seguridad.

#### 20.- ¿Cómo borro el historial de mensajes?

Los mensajes no pueden ser eliminados de la bandeja de entrada, sin embargo, pueden ser archivados o guardados en otra subcarpeta para que solo queden los nuevos mensajes en la bandeja. Los mensajes archivados están en disposición del usuario desde el menú de ayuda, seleccionando la opción "ver mis mensajes archivados"

#### 21.- ¿Cómo agrego un tutor?

Desde el menú de ayuda de la ventana de registros, seleccionando la opción "tutores asignados" Para agregar un tutor es necesario contar con la información de su número de teléfono y el CURP de la persona que se desea agregar.

#### 22.- ¿Mi hijo cambio de escuela?

La baja y alta de estudiantes son responsabilidad del plantel educativo, ellos son los encargados de eliminar o agregar estudiantes en el sistema.

#### 23.- ¿Qué tipo de información voy a recibir?

La información que los usuario reciben es de carácter escolar. Fecha de exámenes, calendario de actividades escolares, actividades extracurriculares, proyectos, calendario de juntas de padres de familia, Notificaciones de entradas y salidas por parte del estudiante en el plantel educativo etc.

#### 24.- ¿Quién envía la información?

Los mensajes recibidos por el tutor son enviados desde el plantel educativo por parte del personal académico, directivos, maestros y/o asesores de grupo.

#### 25.- ¿Todos recibimos la misma información?

No. La información puede ser distinta dependiendo del grupo, grado, maestros, carga académica y/o calendarios de actividades del estudiante. Algunos mensajes son generales para todo el plantel, pero en su mayoría los mensajes son individuales.

#### Subsecretaría de Educación Media Superior



Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

#### 26.- ¿Para qué sirve la credencial?

La credencial es un documento oficial, que certifica e identifica al estudiante como miembro activo del plantel. La credencial también es la encargada de proporcionar la información de entradas y salidas del estudiante al utilizarla en los lectores de los planteles.

#### 27.- ¿Por qué no puedo crear una cuenta para mi hijo (a)?

Las cuentas de tutores son exclusivas para tutores o padres de familia. Las cuentas de usuario estudiantes son exclusivas para mayores de edad o alumnos de nivel Universitario. En el caso de que los menores de edad quieran tener cuenta de usuario enescuela Segura, pueden crear una cuenta de tipo invitado.

#### 28.- ¿Qué pasa si no cuento con servicio de internet?

Los mensajes y notificaciones no van a ser recibidos si no se cuenta con un servicio de internet. Una vez que el usuario encuentre o restablezca su conexión va a poder recibirlos mensajes y notificaciones.

#### 29.- ¿Cómo reporto una falla o problema en mi cuenta de usuario?

Escuela Segura cuenta con un servicio de atención y soporte técnico con personal capacitado para ayudarle marcando o mandando mensaje via al Whats App número 6692478775

#### 30.- ¿Dónde puedo encontrar más información o tutoriales?

Tenemos varios canales de comunicación activos donde los usuarios pueden acceden a información y tutoriales como, por ejemplo, Facebook, Twitter, Instagram, Linkedin, Whats App y YouTube.

### **EQUIPO ESCUELA SEGURA**

## Servicio de atención a usuarios y soporte técnico.

Escuela Segura tiene a tu disposición el número 6692478775 para atenderte en caso de cualquier duda o problema.

#### Visitanos.

Estamos ubicados en Rafael Buelna # 11, 2do. Piso Col. Sánchez Celis. Mazatlán Sinaloa, México.









ANEXO 2.





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



# CURSO DE INDUCCIÓN PARA LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A LADGETI CICLO ESCOLAR 2022-2023

CENTRO DE BACHILLERATO INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS No. 51

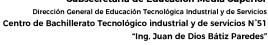




#### Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

## "ING. JUAN DE DIOS BATIZ PAREDES"







## **INDICE**

Bienvenida del director	6
Sesión 1. Bienvenida a los estudiantes de Nuevo Ingreso	8
a) Introducción	8
b) Información mínima elemental de la UEMSTIS	8
c) Información mínima elemental de CBTIS 051	9
Historia	9
Misión	10
Visión	10
Política de calidad	10
Código de Ética	10
Valores	10
Clave del Plantel	11
Directores en la historia del CBTis No. 51	11
Especialidades que ofrece	11
Clubes con lo que cuenta el plantel	11
Redes sociales con lo que cuenta el plantel	12
d) Cuestionario de perfil personal y académico de los estudiantes	13
Sesión 2. El Plan de estudios del Bachillerato Tecnológico	o14
a) Introducción	14
¿Qué es un plan de estudios?	14
¿Qué es el Bachillerato?	14
¿Qué es el bachillerato tecnológico?	14
b) Estructura curricular del bachillerato tecnológico	16
c) Componentes de formación que integran el bachillerato tecr	nológico17
©mponente de formación básica	17
Componente de formación propedéutica	17
Componente de formación profesional	17
d) Oferta educativa del bachillerato tecnológico en CBTIS 051	18
Construcción	18







Gantabilidad	18
Mecatrónica	18
Preparación de Alimentos y Bebidas	18
Producción industrial de Alimentos	18
P <sub>r</sub> ogramación	18
Servicios de Hospedaje	19
Sesión 3. Mi carrera	20
a) Introducción.	20
b) Plan de estudios de las carreras del bachillerato tecnológico en CBTIS 051	20
Construcción.	.21
Contabilidad	22
Mecatrónica	23
Preparación de Alimentos y Bebidas	24
Producción Industrial de Alimentos	25
Programación	26
Servicios de Hospedaje.	27
c) Proceso de asignación de las carreras del bachillerato tecnológico de la DGETI enCBTIS 051. 28	
Sesión 4. Control Escolar	29
a) Introducción.	29
b) Aspectos relevantes del Reglamento Interno de Control Escolar de la UEMSTIS29	
Inscripción	29
Reinscripción	29
Acreditación	30
Evaluación de los aprendizajes.	.31
Momentos de la evaluación	32
Tipos de evaluación según el sujeto que evalúa	33
Estrategias didácticas	35
Competencias genéricas	35
Competencias disciplinares	35
Competencias profesionales	35







Bajas.		.35
Certifi	icación	.36
Titula	ción	.36
Servic	io social	.36
Prácti	cas Profesionales	.37
Ses	sión 5. Acuerdo de convivencia específico del plantel	38
a) In	troducción	38
b) Re	eglamento Escolar	38
c) Pa	dres corresponsables	38
d) (	Compromiso de sana convivencia	39
Ses	sión 6. ¿A dónde tengo que dirigirme para?	40
a) In	troducción	40
b) l	Plano de la escuela	40
c) Or	ganigrama de la escuela	.41
d) :	Servicios que ofrecen los departamentos y oficinas	42
1.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	42
2.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES	43
3.	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO	43
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES sión 7. La Biblioteca y Laboratorios	
a) ]	Introducción	45
b) l	La Biblioteca	45
c) l	Laboratorios y talleres	45
Ses	sión 8. Programas adicionales de apoyo a estudiantes	46
a) :	Introducción	46
b) l	Programas	46
Becas		46
Fome	nto a la salud	48
Const	ruyeT	49
Concu	ırso Nacional de Prototipos y Emprendedores	50
Club d	le Ciencias	51
Mode	elo de Emprendedores de la educación media superior	.52







Festival Académico	52
Bolsa de Trabajo	52
Yo no Abandono	53
Amores Chidos	. 54
Sesión 9. Tutorías	61
a) Introducción	61
b) Descripción	61
c) Características de la tutoría	. 62
d) Valores	. 62
e) Derechos de los alumnos en el proceso de tutorías	. 63
f) Responsabilidades de los alumnos en el proceso de tutorías	. 63
g) Fases de la tutoría	. 64
Sesión 10. Reunión con padres de familia	. 65
a) Introducción	. 65
b) Causas más frecuente de abandono escolar	. 65
Desinterés por la escuela	65
Mala convivencia en la escuela	65
Necesidades económicas	65
Embarazo y unión	. 66
Consumo de alcohol y otras adicciones	. 66
Trastornos alimenticios	. 66
Falta de comunicación entre padres e hijos	67
c) ¿Qué hacer si su hijo está en riesgo de abandonar la escuela?	. 67
En casa	67
En la escuela	67
Red de Instituciones	. 68
d) 12 formas de apoyar a su hijo a concluir con éxito la educación media superior68	
	. 69
	Yo no Abandono  Amores Chidos  Sesión 9. Tutorías  a) Introducción.  b) Descripción.  c) Características de la tutoría  d) Valores.  e) Derechos de los alumnos en el proceso de tutorías  f) Responsabilidades de los alumnos en el proceso de tutorías  g) Fases de la tutoría  Sesión 10. Reunión con padres de familia  a) Introducción.  b) Causas más frecuente de abandono escolar  • Desinterés por la escuela  • Mala convivencia en la escuela  • Necesidades económicas  • Embarazo y unión  • Consumo de alcohol y otras adicciones.  • Trastornos alimenticios  • Falta de comunicación entre padres e hijos  c) ¿Qué hacer si su hijo está en riesgo de abandonar la escuela?  En casa  En la escuela



"Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"





## Bienvenida

JÓVENES ALUMNOS DE NUEVO INGRESO 2022 -2023, con el gusto de saludarlos, felicitarlos y desearles éxito en su nueva etapa de estudiante de preparatoria, es por eso, que el día de hoy, por este medio la comunidad educativa del CBTis 051 les da la BIENVENIDA AL CURSO PROPEDÉUTICO que será su primera experiencia académica en la institución y además partir del 21 de septiembre, el inicio del ciclo escolar 2022 - 2023 en el Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 051 (CBTis 051), institución federal comprometida por una educación con calidad y equidad, que pertenece a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de servicios (DGETI) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), dependientes de la SEP (Secretaría de Educación Pública.

CBTis 051 Es una institución comprometida con su formación integral y el bienestar social, para que logren formarte con éxito y puedas enfrentar nuevos retos en esta sociedad globalizada, cambiante y competitiva, por lo que es importante que como estudiante de educación media superior asuman el reto de formarse en la educación tecnológica que te estaremos ofreciendo en el CBT is 051, demostrando que son personas de acción, dedicadas, responsables, comprometidas, que tienen proyecto y saben lo que quieren, que no se convencen a la primera, que luchan por lograr lo que se proponen académicamente y ser mejor siempre, que les permita el día de mañana convertirse en ciudadanos del cambio social, responsables e impulsen el desarrollo de sus comunidades al participar exitosamente en la sociedad.

El C.B.T.i.s. 051, institución seria, académica y triunfadora que les ofrece educación integral de calidad, mediante el modelo educativo basado en competencias, en seis semestres les brinda la excelente oportunidad para formarlos como Bachilleres Técnicos con la capacidad para estudiar educación superior en las diversas universidades e instituciones del país, y también, te prepara en una carrera de técnico profesional que les permitirá incorporarse en el sector productivo al terminar la preparatoria.

Encontraras nuevos retos de formación en la cultura, el deporte y la educación cívica a través de los clubes establecidos, los invitamos que se incorporen y te inscribas en la disciplina que más les agrade, además de estar acompañando su formación con los programas de tutorías y el de desarrollo de habilidades socioemocionales (HSE).

Estarán atendidos con personal directivo, docente, administrativo y de servicios académica, comprometido con la excelencia con un trabajo diario acompañamiento y calidad en el servicio académico, con estrategias Enseñanza -Aprendizaje dinámicas para el logro de los aprendizajes esperados que ustedes requieren en su formación bachiller y desarrollo competitivo de ustedes con aulas, talleres y laboratorios e instalaciones administrativas acordes para tu formación con un ambiente escolar y académico positivo, con la colaboración de todos los padres de familia, para alcanzar el objetivo que como institución nos hemos propuesto, trabajar para consolidar académicamente a nuestro plantel, como una excelente opción educativa en el Municipio de Mazatlán, Sinaloa.







Estarán tres semanas en curso propedéutico con la finalidad de nivelación de algunos contenidos Académicos en Matemáticas, Lectura Expresión Oral y Escrita, Química, Física, Biología, Ciencias Sociales y el curso de inducción al conocimiento de la su nueva institución C.B.T.i.s. 051 que se les impartirá en línea.

Los invitamos a continuar con mucho ánimo y dedicación sus estudios, y a que aportenlo mejor de sí mismos, para que esta institución siga avanzando hacia la calidad y la excelencia en su formación.



C.P. JORGE GIL UREÑA ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DECBTIS No. 051







# Sesión 1. Bienvenida a los estudiantes de Nuevo Ingreso.

## a) Introducción.

Ventajas de concluir la educación media superior.

- Concluir la educación media superior proporciona mejores oportunidades, pues te permite mantener las puertas abiertas a cualquier preparación profesional que desees.
- Una posibilidad más sólida de tener acceso a mejores trabajos con sueldo más alto que si hubieras estudiado sólo la secundaria.
- · Estarás mejor preparado para la vida.
- Contarás con más herramientas para tomar decisiones en la vida.
- Podrás identificar tus talentos y las cosas que te apasionan.
- Fortalecerás tus habilidades para comunicarte y tu razonamiento numérico.

La educación aumenta la capacidad de las personas para "aprender a aprender" y para "saber hacer" a lo largo de la vida. Con ello se les ayuda a ser más aptas para producir e innovar. Pero a esta conexión "tradicional" se suma otra dimensión: la del "saber ser".

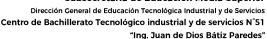
## b) Información mínima elemental de la DGETI

#### ¿Qué es la DGETI?

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios es una dependencia adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que ofrece el servicio educativo del nivel medio superior tecnológico. El 16 de Abril de 1971 es publicado en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo presidencial por el que se modifica la estructura orgánica administrativa de la SEP y se da paso a la creación de la DGETI, en agosto de ese mismo año se publican las funciones que tendrá esta institución y se integran a ella los centros de capacitación para el trabajo industrial, escuelas tecnológicas industriales, los centros de estudios tecnológicos en el Distrito Federal y los centros de estudios tecnológicos foráneos.

Actualmente la DGETI es la institución de educación media superior tecnológico más grande del país, con una infraestructura física de 456 planteles educativos a nivel nacional, de los cuales 168 son CETIS y 288 CBTIS; Además proporciona a los organismos descentralizados de los gobiernos de las entidades federativas, que impartan la educación tecnológica industrial competencia de esta unidad administrativa, la asistencia académica, técnica y pedagógica a los 652 CECyTEs. Tiene por objetivo formar bachilleres técnicos y técnicos profesionales que desarrollen, fortalezcan y preserven una cultura tecnológica y una infraestructura industrial y de





serviciosque coadyuven a satisfacer las necesidades económicas y sociales del país.

#### Misión

Formar ciudadanos con las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para propiciar y participar en una sociedad del conocimiento, tanto en el ámbito laboral como social. Lo anterior en un contexto de equidad, flexibilidad, integralidad y apertura, que coadyuve a satisfacer las necesidades sociales y económicas del país.

### Visión

Ser una institución que proporcione formación integral y pertinente de acuerdo a las exigencias derivadas de la competitividad mundial, del entorno y vocación local, además de tener la flexibilidad para satisfacer los intereses, aspiraciones y posibilidades de la población que demanda este nivel educativo en nuestros diferentes planteles.

## c) Información mínima elemental de CBTIS 051

#### Historia.

Fue en el año de 1972 cuando un grupo de inquietos mazatlecos, al darse cuenta de la política gubernamental sobre la educación técnica, vislumbraron la posibilidad de la creación de una de estas escuelas en el puerto.

En 1973 los esfuerzos realizados rindieron fruto y se autorizó la creación de la primera escuela preparatoria técnica oficial en esta ciudad que llevó por nombre C.E.C.y T. No. 211, que significaba "Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 211".

La persona encargada de fundar esta nueva escuela fue el Ing. Wilberth Gutiérrez Espadas, quien se dio a la tarea de promoverla ante la población para lograr la captación de los alumnos necesarios para iniciar las actividades docentes.

Esta actividad dio como resultado que el día 2 de octubre de 1973 se iniciaran las clases en las instalaciones de la "Escuela Secundaria Técnica No. 5" con 2 grupos de la especialidad de Construcción, 2 de la especialidad de Aire Acondicionado y Refrigeración y 2 de la especialidad de Electromecánica. En total se inició con 6 grupos de 50 alumnos cada uno.

En el año de 1980, la escuela cambió de nombre para llamarse "Centro de Bachillerato Tecnológico, industrial y de servicios No. 211", número que al poco tiempo pasaría a ser 51.

La opción educativa en el plantel es presencial (Escolarizada) y el modelo educativo está basado en Competencias.

El plantel actualmente pertenece al nivel III del Sistema Nacional de Bachillerato.

Como una muestra del crecimiento sostenido de este importante centro educativo, podemos mencionar que la escuela inició con 6 grupos y 300 alumnos, teniendo actualmente 21 grupos en el turno matutino y 21 grupos en el turno vespertino, con una matrícula total de 2,069 alumnos. La capacidad total de nuestra institución es para una población de hasta 2,100 estudiantes.

Así mismo, es importante mencionar que el C.B.T.i.s. No. 51, ha aportado a la sociedad 59 generaciones de Técnicos Profesionales con Bachillerato en diversas especialidades.





### Misión

Formar personas con conocimientos tecnológicos en las áreas industrial, comercial y de servicios, através de la preparación de profesionales técnicos y bachilleres, con el fin de contribuir al desarrollo sustentable del país.

## Visión

Ser una institución de educación media superior certificada, orientada al aprendizaje y desarrollo de conocimientos tecnológicos y humanísticos.

### Política de calidad

Formar y desarrollar íntegramente a los educandos del Sistema de Educación Tecnológica Industrial, y donde se manifieste el avance y desarrollo tecnológico, la experiencia del personal docente, técnico, administrativo y directivo, reforzando los valores que los motiven a la calidad, creatividad y la mejora continua en los procesos institucionales para la satisfacción de alumnos y padres de familia.

## Código de Ética

- Buscar el bien común para alumnos, trabajadores docentes y de apoyo a la educación, por encima de los intereses particulares.
- Con acciones y palabras honestas y dignas de credibilidad propiciar el beneficio de la institución.
- No usar el cargo de la institución para ganancias personales.
- Actuar siempre en forma imparcial y en estricta observancia de la norma.
- Garantizar el acceso a la información de la gestión académica y administrativa.
- Atender con eficacia y calidad la optimización de los recursos y la rendición de cuentas
- Respetar y defender la preservación del entorno cultural y ecológico de la institución.
- Atender a todos los miembros de la institución y a la comunidad con generosidad, sensibilidad, solidaridad e igualdad.
- Respetar sin excepción alguna la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes.
- Promover y apoyar estos compromisos con el ejemplo personal.

### **Valores**

Acorde con los grandes objetivos estratégicos de nuestra institución promovemos los valores del personal que trabaja en la DGETI, los cuales son:

- LIDERAZGO
- VOCACION DE SERVICIO
- TRABAJO EN EQUIPO
- ORDEN Y DISCIPLINA
- RECONOCIMIENTO LABORAL





Clave del Plantel: 25DCT0211U

#### Directores en la historia del CBTis No. 51

- El Ing. Wilberth Gutiérrez Espadas fungió como director desde la fundación hasta 1976.
- De 1976 a 1979, el Ing. Roger Castillo Lara.
- De 1979 a 1982, el Lic. Osvaldo Sandoval Germán.
- De 1982 a 1987, el Prof. Javier Aguirre Valdez, Q.E.P.D.
- De febrero a octubre de 1987, el Lic. Miguel Peraza Hernández.
- De 1987 a 1989, el Lic. Eduviges Torres Burgos.
- De 1989 a 1991, el Lic. Ernesto Rodríguez Gamboa.
- De 1991 a 1992, el Lic. Serafín González Juárez.
- De 1992 a 1995, el Lic. Álvaro Hinogiante Rodríguez.
- De 1995 a 1997, el Ing. Juan Diego Camacho Terrazas.
- De 1997 a 1999, el Prof. Carlos Rodríguez Peraza.
- De 1999 a 2002, el Ing. Jesús Fernando Ley Soto.
- De 2002 a 2008, el Lic. Salvador Castro Montañez,
- De 2008 a 2016, el Ing. Juan Francisco Rivas Peraza.
- De 2016 a 2021 el Maestro J. Guadalupe Sánchez Rodríguez
- De 2021 a 2022 encargado de la dirección el C.P. Jorge Gil Ureña
- De 2022 a la fecha el C.P. Jorge Gil Ureña

## **Especialidades que ofrece:**

- Construcción
- Contabilidad
- Mecatrónica
- Preparación de Alimentos y Bebidas
- Producción Industrial de Alimentos
- Programación
- Servicios de Hospedaje

## Clubes con lo que cuenta el plantel:

- Futbol varonil y femenil.
- Basquetbol varonil y femenil.
- Voleibol varonil y femenil.
- Banda de Guerra.
- Escolta.
- · Beisbol.
- Porristas.
- Banda de música regional sinaloense.
- Grupo norteño.
- Coro.
- Guitarra avanzada.







- Guitarra básica.
- Ajedrez.
- · Oratoria.
- Declamación.
- Canto.
- Teatro.
- Ballet folklórico.
- Ballet Jazz.
- Karate.
- Fotografía.
- · Club Verde.
- · Edecanes.
- Teclado.
- Pintura.
- Club de Lego.

## Redes sociales con lo que cuenta el plantel:



Instagram: cbtis051.subdir@dgeti.sems.gob.mx



Twitter: @CbTisNo.51



Facebook: @CBTis051MZT

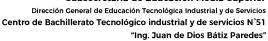


You Tube: <a href="https://www.youtube.com/user/cbtis051">https://www.youtube.com/user/cbtis051</a>



Programa de Radio:

http://www.radiocultura.org.mx/noticias/programa/expresion-tecnocultura



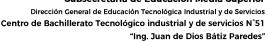




## d) Cuestionario de perfil personal y académico de los estudiantes.

Instrucciones: Queremos ayudarte a tener éxito en la educación media superior. Tus respuestas a este cuestionario serán de gran utilidad; en la columna de la derecha marca V si el enunciado es verdadero y F si el enunciado es Falso. Favor de contestarlo en línea y traer la evidencia a tu tutor. La encuesta se encuentra en: <a href="https://forms.gle/mdNZrazzZ2GXKGdM8">https://forms.gle/mdNZrazzZ2GXKGdM8</a>

DESCRIPCIÓN	RESPUES TA
	(V/F)
1. Mi promedio de la secundaria es de igual o mayor a 7.	, , ,
2. Reprobé 2 o más materias en la secundaria.	
3. Yo elegí el plantel de bachillerato al que asisto.	
4. Asisto a la educación media superior porque creo que me será útil.	
5. Me gusta la escuela.	
6. Soy bueno para estudiar.	
7. En la secundaria sentía confianza con algún maestro (a) como para platicar con él (ella).	
8. En la secundaria preguntaba mis dudas al maestro.	
9. En la secundaria me molestaban con frecuencia otro u otros compañeros (burlas, intimidación, golpes, extorsiones, etc.)	
10. Si yo reprobara alguna materia, se lo platicaría a mi papá o a mi mamá.	
11. Si yo tuviera un problema personal, lo platicaría con mi papá o mi mamá.	
12. Me gustaría emigrar a Estados Unidos en los próximos cinco años.	
13. Es posible que me case o viva con mi pareja antes de terminar el bachillerato.	
14. En mi casa hemos tenido problemas económicos serios (deudas, no alcanza para los gastos del diario, etc.)	
15. Es más importante trabajar que estudiar.	







# S e s i ó n 2. El Plan de estudios del Bachillerato Tecnológico.

## a) Introducción.

## ¿Qué es un plan de estudios?

Es la descripción secuencial de la trayectoria de formación de los alumnos en un tiempo determinado. Por plan de estudios se entiende una estructura que orienta a la comunidad educativa y manifiesta la planificación del proceso de aprendizaje.

El plan de estudios de un sistema educativo es coherente con los propósitos de ese sistema, el tipo de necesidades sociales o individuales que se identificaron en su elaboración, las áreas de formación en que está organizado y las nociones básicas de cada una de ellas; eso con el fin de obtener un plan de estudios que permita visualizar la forma en que se apoyan e integran los diferentes contenidos de las asignaturas, garantizando de ese modo, que no se repitan contenidos y que se integren los aprendizajes.

## ¿Qué es el Bachillerato?

La educación media superior es una etapa de formación integral. En esta fase educativa, los jóvenes no sólo adquieren conocimientos, también desarrollan su personalidad, adquieren un sentido crítico, una cultura para comprender la ciencia, la tecnología y las humanidades y la preparación adecuada para el trabajo. Al mismo tiempo adquiere las bases para ingresar al nivel superior o integrarse al mundo de trabajo.

En el Acuerdo secretarial N° 71, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 1982, en el que se establecieron los objetivos y contenidos del bachillerato se definió a éste de la siguiente manera: "El bachillerato es el ciclo de estudios que tiene como antecedente a la educación secundaria. Su finalidad esencial es generar en el educando el desarrollo de una primera síntesis personal y social que le permita acceso a la educación superior, a la vez que le dé una comprensión de su sociedad y de su tiempo y lo prepare para su posible incorporación al trabajo productivo".

## ¿Qué es el bachillerato tecnológico?

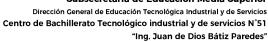
El Bachillerato Tecnológico tiene como objetivo fomentar una educación integral, contribuyendo a la articulación y flexibilidad del sistema educativo, acorde con los intereses de los estudiantes y las necesidades de desarrollo del país, la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, con pleno respeto al federalismo educativo.

Esta modalidad es bivalente, ya que se puede estudiar el bachillerato al mismo tiempo que una carrera de técnico, las materias propedéuticas que se cursan son prácticamente las mismas que en el bachillerato general, por lo que se prepara para estudiar una carrera profesional del nivel superior, adicionalmente, el plan de estudios incluye materias tecnológicas que se cursan junto con las antes mencionadas y que preparan al estudiante como técnico del nivel medio superior en las diversas carreras que ofrece esta modalidad de bachillerato.

El bachillerato tecnológico se puede cursar después de haber concluido los estudios de secundaria y permite, a los alumnos ingresar a cualquier modalidad de educación superior. Se cubre en seis semestres y está organizado alrededor de tres componentes: formación básica, formación propedéutica y formación profesional. Los contenidos teórico-prácticos del plan de estudios proporcionan los conocimientos necesarios para que los egresados se incorporen a los cuadros de mando intermedio

de los









sectores productivos, o bien prosigan con los estudios superiores.

Una vez acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios, se expide el certificado

chologico	/ horas por semana)
ě	s po
rato	hora
Ĭ	S y
el Bac	módul
icular d	naturas,
E I	asign
Estructura Curricular del Bachillerato Tecnologi	(Semestres, asignaturas, módulos y

1er. semestre	Zo. semestre	3er. semestre	4o. semestre	50. semestre	60. semestre
Algebra 4 horas	Geometria y Trigonometria 4 horas	Geometria Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística S horas
Inglés 1 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglės III 3 horas	Inglès IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Quimica I 4 horas	Química II 4 horas	Biologia 4 horas	Fisica I 4 horas	Fisica II 4 horas	Asignatura propedeutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologias de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Médula I	II OUDON	Wêdulu III	MolobóM	Modulo V
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas	17 horas	17 horas	17 horas	12 horas	12 horas

Fisico-matemática	-	Económico-administrativa		Químico-Biológica	H	Humanidades y ciencias sociales
Temas de Física Dibujo Técnico Matemáticas Aplicadas	4.0,0	Temas de Administración Introducción a la Economía Introducción al Derecho	7. 8. 9.	Introducción a la Bioquímica Temas de Biología Contemporánea Temas de Ciencias de la Salud	10 17 12	Temas de Ciencias Sociales Literatura Historia

del bachillerato tecnológico y una vez que cumple con los requisitos para la titulación, puede obtener el título y cédula profesional para ejercer como técnico de la especialidad correspondiente. Estructura curricular del bachillerato tecnológico.





## b) Componentes de formación que integran el bachillerato tecnológico.

## Componente de formación básica

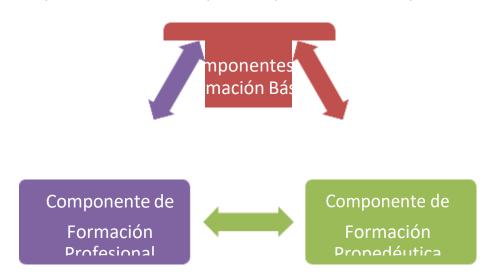
El componente de formación básica se articula con la educación básica y con la del tipo superior; aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional y está integrado por asignaturas.

## Componente de formación propedéutica

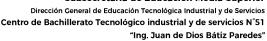
El componente de formación propedéutica se articula con la educación superior, pone énfasis en una profundización de los conocimientos disciplinares que favorezca una mejor incorporación de los egresados a instituciones de ese tipo educativo, y está integrado por asignaturas.

## Componente de formación profesional

El componente de formación profesional se organiza en carreras estructuradas en módulos, para desarrollar las competencias profesionales correspondiente.



Entre los distintos componentes existen interrelaciones de complementariedad cuya interacción culmina en el logro del perfil de egreso del bachillerato tecnológico en la carrera cursada.







## c) Oferta educativa del bachillerato tecnológico en CBTIS 051.

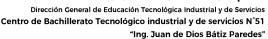
- Construcción. La carrera de Técnico en Construcción ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante llevar a cabo actividades dirigidas a la realización de dibujos de planos arquitectónicos con equipo básico de software; la supervisión de obras de construcción de casa habitación; la supervisión de las instalaciones de casa habitación; la realización del levantamiento y trazo topográfico con equipo convencional, y la cuantificación de volúmenes de obra; y, la realización del levantamiento y trazo topográfico con estación total y GPS, y presupuesto de obra.
- Contabilidad. La formación que ofrece la carrera de Técnico en Contabilidad permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diferentes campos, realizar actividades dirigidas al registro operaciones contables de empresas comerciales y de servicios, operar los procesos contables dentro de un sistema electrónico, registrar operaciones contables de una entidad fabril, determinar las contribuciones fiscales de personas físicas y morales y asistir en actividades de auditoría de una entidad.
- Mecatrónica. La formación que ofrece la carrera de Técnico en Mecatrónica permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diferentes campos, realizar actividades dirigidas a realizar circuitos eléctricos, electrónicos y elementos mecánicos midiendo e interpretando las variables de componentes en sistemas mecatrónicos, implementar los elementos mecánicos en un sistema mecatrónico, programar sistemas mecatrónicos y verifica su funcionamiento, desarrolla procesos de manufactura y de mantenimiento a sistemas mecatrónicos.
- Preparación de Alimentos y Bebidas. La formación que ofrece la carrera de Técnico en Preparación de Alimentos y Bebidas permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la Prepara bases culinarias, prepara alimentos de acuerdo al recetario base, prepara productos de panadería y repostería, sirve al comensal según estándares de la empresa y prepara bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
- Producción industrial de Alimentos. La formación que ofrece la carrera de Carrera de Técnico en Producción Industrial de Alimentos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la realizar el acondicionamiento de las materias primas, las áreas de proceso, operación de equipo, maquinaria y herramientas de trabajo necesarias, entre otros, estableciendo relaciones entre ellos y su vida cotidiana para integrarse a la industria alimentaria en las diferentes plazas.







- Programación. La formación que ofrece la carrera de Técnico en Programación permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas al desarrollo de software de aplicación en plataformas de escritorio, Web y móviles, utilizando los paradigmas de programación estructurada, programación orientada a objetos y programación orientada a eventos, aplicando metodologías de la Ingeniería de Software.
- Servicios de Hospedaje. En el contexto regional y nacional, la formación de Técnicos en Servicios de Hospedaje es relevante porque permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a directamente en el área operativa en las funciones de conserjería, ama de llaves, recepción, reservaciones, grupos y convenciones así como la comercialización de los productos y servicios en los establecimientos de hospedaje cubriendo las expectativas del sector hotelero que se demandan en la actualidad.







## Sesión 3. Mi carrera.

## a) Introducción.

Es importe encontrar significado al bachillerato tecnológico, el cual además de preparar para ingresar al nivel superior brinda una formación para el trabajo. Esta formación en muchos casos quizá no sea percibida por los alumnos de nuevo ingreso como una meta, dado que ellos tienen el plan de continuar con sus estudios superiores. Sin embargo, en muchos casos por circunstancias imprevistas ellos ven truncado su plan de continuar con su formación académica superior, o aún en los casos cuando los estudiantes si logran ingresar al nivel superior, son muchos los que no consiguen concluir sus estudios superiores. De allí que la formación tecnológica evidencia su gran valía.

Es importante reconocer que los técnicos tienen un papel importante en los procesos productivos y en el área de servicios en las empresas e instituciones del mundo actual.

## b) Plan de estudios de las carreras del bachillerato tecnológico en CBTIS 051.

Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)

La Clasificación Mexicana de Ocupaciones es utilizada por el INEGI para realizar el proceso de codificación de la pregunta de Ocupación de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). La CMO muestra la división técnica del trabajo y cubre las situaciones derivadas de la problemática del empleo que, en parte, se manifiesta en ocupaciones específicas, como resultado del autoempleo.







## Construcción.

**Módulo 1**. Realiza dibujos de planos arquitectónicos con equipo básico y software.

- Submódulo 1 Realiza dibujos de planos arquitectónicos y constructivos con equipo básico de dibujo.
- Submódulo 2 Realiza dibujos de planos arquitectónicos y constructivos con software.

**Módulo 2.** Supervisa obras de construcción de casa habitación.

- Submódulo 1 Supervisa los procesos constructivos de trabajos preliminares y de obra negra.
- Submódulo 2 Supervisa los procesos de acabados de casa habitación.

Modulo 3. Supervisa las laciones de casa habitación.

- Submódulo 1 Supervisa la instalación hidrosanitaria.
- Submódulo 2 Supervisa la instalación eléctrica.
- Submódulo 3 Supervisa las instalaciones especiales.
- **4.** Realiza levantamientos y zos topográficos con equipo y cuantifica volúmenes de obra
- Submódulo 1 Realiza trazo y levantamiento topográfico con equipo convencional.
- Submódulo 2 Cauntifica volúmenes de una obra.

Módulo 5. Realiza levantamientos y trazos topográficos con estación total y GPS y presupuesto de

- Submódulo 1 Realiza trazo y levantamiento topográfico con estación totoal y GPS.
- •Submódulo 2 Realiza el presupuesto de una obra con software.

- Dibujantes técnicos.
- Dibujante de Planos por computadora.
- Instalaciones eléctricas, hidrosanitarias y de gas en construcciones.
- Instalaciones de sistemas centrales de aire acondicionado y calefacción
- Supervisores de trabajadores en la extracción, albañiles y en acabados de la construcción.
- Auxiliares y técnicos Topógrafos en hidrología y geología
- Auxiliares y técnicos en construcción y arquitectura
- Servicio en la elaboración de mapas y división de terrenos.







## Contabilidad.

**Módulo 1**. Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios.

- Submódulo 1 Registra información contable de diversas entidades económicas.
- Submódulo 2 Formula estados financieros de las empresas.

**Módulo 2.** Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico.

- •Submódulo 1 Registra información contable deforma electrónica.
- Submódulo 2 Registra información de los recursos materiales.
- Submódulo 3 Registra información de los recursos financieros

Modulo 3. Registra operaciones contables deuna entidad fabril.

- Submódulo 1 Registra información contable de diversas entidades fabriles.
- Submódulo 2 Genera nómina en forma electrónica.

**Módulo 4.** Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales.

Módulo 5. Asiste en dades de auditoríade entidad.

- Submódulo 1 Genera información fiscal de las personas físicas.
- Submódulo 2 Genera información fiscal de las personas morales.
- Submódulo 1 Verifica que la información contable de una entidad económica corresponde a las políticas.
- Submódulo 2 Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas.

- Auxiliar de contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa
- Servicios de contabilidad y auditoría





### Mecatrónica.

**Módulo 1**. Realiza circuitos eléctricos, electrónicos midiendo las variables que integran el sistema mecatrónico.

- Submódulo 1 Realiza circuitos eléctricos y electrónicos para sistemas de control.
- Submódulo 2 Mide e interpreta las variables de los sistemas eléctrico, electrónico y mecánico de sistemas mecatrónicos.
- Sudmódulo 3 Realiza circuitos electrónicos digitales para sistemas de control.

**Módulo 2.** Implementa los elementos mecánicos en un sistema mecatrónico.

- Submódulo 1 Dibuja planos mecánicos de sistemas mecatrónicos..
- Submódulo 2 Instala circuitos neumáticos e hidráulicos en dispositivos mecatrónicos.
- Submódulo 3 Selecciona e instala mecanismos en sistemas mecatrónicos.

**Modulo 3.** Programa sistemas mecatrónicos y verifica su funcionamiento.

- Submódulo 1 Programa controladores lógicos programables.
- Submódulo 2 Instala y opera componentes de fuerza y actuadores en sistemas mecatrónicos.
- Submódulo 3 Utiliza y programa tarjetas electrónicas de control.

**Módulo 4.** Desarrolla procesos de manufactura.

- Submódulo 1 Elabora elementos mecánicos de sistemas mecatrónicos.
- Submódulo 2 Programa robots en sistemas mecatrónicos.

**Módulo 5**. Mantiene e integra sistemas mecatrónicos

- Submódulo 1 Mantiene sistemas mecatrónicos en operación.
- Submódulo 2 Integra e implementa dispositivos en sistemas mecatrónicos.

- Ayudante de técnico en electrónica.
- Ajustador electrónico.
- Reparador de equipo electrónico.
- Ajustador de máquinas de mecanismo numérico de control.
- Ajustador de equipo electrónico de maguinaria.







## Preparación de Alimentos y Bebidas.

**Módulo 1**. Prepara bases culinarias.

- Submódulo 1 Corte de vegetales, frutas y carnes.
- •Submódulo 2 Prepara fondos, salsas madres y derivadas de acuerdo al recetario base.
- Submódulo 3 Manejo de normas de higiene y seguridad en la preparación de alimentos y hebidas

Módulo 2. Prepara alimentos de

recetario base.

Modulo 3. Prepara

repostería.

Módulo 4. Sierve al comensal según estándares de la empresa.

- •Submódulo 1 Prepara entradas y sopas de acuerdo a la receta estándar.
- •Submódulo 2 Prepara platillos representativos de la cocina mexicana.
- Submódulo 3 Prepara platillos representativos dela cocina internacional.
- Submódulo 1 Prepara productos de panadería de acuerdo al recetario base.
- Submódulo 2 Prepara productos de repostería de acuerdo al recetario base.
- Submódulo 1 Monta mesas de acuerdo al tipo de servicio.
- Submódulo 2 Sirve alimentos y bebidas.
- Submódulo 1 Origen y clasificación de las bebidas.
- Submódulo 2 Prepara bebidas y cocteles de acuerdo al recetario base.

- Cocineros.
- Trabajadores en la elaboración de comidas.
- Servicio de comedor para empresas e instituciones.





#### Subsecretaría de Educación Media Superior

- · Cantineros, meseros y camareros.
- Trabajadores en la elaboración de pan y repostería.





#### Producción Industrial de Alimentos.

**Módulo 1**. Realiza análisis físicos, químicos y microbiológicos a insumos, productos y áreas de proceso de acuerdo a la normativa vigente.

- Submódulo 1 Maneja la legislación, reglamentación y normativa vigente.
- Submódulo 2 Realiza análisis físicos y químicos.
- · Submódulo 3 Realiza análsis microbiológicos.

**Módulo 2.** Procesa alimentos lácteos y sus derivados con calidad e

## Submódulo 1 - Realiza los análisis físicos, químicos y microbiológicos pertinentes.

 Submódulo 2 - Realiza los procesos de transformación de los diferentes productos lácteos.

**Modulo 3.** Procesa alimentos cárnicos con calidad e inocuidad.

# Submódulo 1 - Realiza los análisis físicos, químicos y microbiológicos pertinentes.

- Submódulo 2 Realiza los procesos de transformación de los diferentes productos cárnicos.
- Submódulo 1 Realiza los análisis físicos, químicos y microbiológicos pertinentes.
- •Submódulo 2 Realiza los procesos de transformación delos diferentes productos hortofrutículas.

**Módulo 4.** Procesa alimentos a partir de frutas y hortalizas con calidad e inocuidad.

•Submódulo 1 - Realiza los análisis físicos, químicos y microbiológicos de los productos de cereales u oleaginosas y productos derivados.

 Submódulo 2 - Realiza los procesos de transformación de cereales u oleaginosas y productos derivados.

**Módulo 5**. Procesa alimentos a partir de cereales u oleaginosas con calidad e inocuidad.

- Ayudantes, peones y similares en la fabricación de alimentos y bebidas y productos de tabaco.
- Trabajadores en la elaboración de productos lácteos.
- Trabajadores en la elaboración de productos de carnes, pescados y derivados.
- Trabajadores en la elaboración de productos de frutas y verduras.
- Trabajadores en la elaboración de pan, tortilla, repostería y otros productos de cereales y harinas.
- Químicos.







## Programación.

**Módulo 1**. Desarrolla software de aplicación con programación estructurada.

- Submódulo 1 Construye algoritmos para la solución de problemas.
- Submódulo 2 Aplica estructuras de control con un lenguaje de programación.
- Submódulo 3 Aplica estructuras de datos con un lenguaje de programación.

**Módulo 2.** Aplica metodologías de desarrollo de software con herramientas de programación visual.

- •Submódulo 1 Aplica la metodología espiral con programación orientada a objetos.
- Submódulo 2 Aplica la metodología de desarrollo rápido de aplicaciones con programación orientada a eventos.

**Modulo 3.** Desarrolla aplicaciones web.

- •Submódulo 1 Construye páginas web.
- •Submódulo 2 Desarrolla aplicaciones que se ejecutan en el cliente.
- Submódulo 3 Desarrolla aplicaciones que se ejecutan en el servidor.

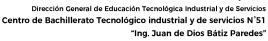
**Módulo 4.** Desarrolla softwarede aplicación web con almacenamiento persistente de datos.

- Submódulo 1 Construye base de datos para apliaciones web.
- Submódulo 2 Desarrolla aplicaciones web conconexión a base de datos.

**Módulo 5**. Desarrolla, aplicaciones para dispositivos móviles.

- Submódulo 1 Desarrolla aplicaciones móviles para android.
- Submódulo 2 Desarrolla aplicaciones móviles para IOS.

- Desarrolladores y analistas de software multimedia.
- Investigadores y especialistas en sistemas computacionales.
- Auxiliares y técnicos en informática y en equipos de comunicación y grabación.
- Desarrolladores web y multimedios.
- Diseñadores y administradores de bases de datos.
- Analistas de sistemas.







## Servicios de Hospedaje.

Módulo 1. Coordina servicios de hospedaje.

- Submódulo 1 Adopta la filosofía del servicio en los establecimientos de hospedaje.
- •Submódulo 2 Brinda los servicios de concierge y personal uniformado.
- •Submódulo 3. Organiza actividades de animación y recreación.

**Módulo 2.** Coordina limpieza de habitaciones y áreas públicas.

- •Submódulo 1 Supervisa limpieza de habitaciones.
- •Submódulo 2 Supervisa limpieza de área públicas.

Modulo 3. Registra y itienda al huésped antesu alojamiento.

- •Submódulo 1 Opera sistemas de reservaciones.
- •Submódulo 2 Atiendeal huésped durante su alojamiento.

servicios turísticos relacionados con el hospedaje.

- Submódulo 1 Crea productos y servicios turísticos relacionados con el hospedaje.
- Submódulo 2 Promociona y vende servicios turísticos relacionados con el hospedaje.

Módulo 5. Asiste en la coordinación de grupos y convenciones.

- Submódulo 1 Colabora en la planeación de eventos.
- •Submódulo 2 Colabora en la operación de eventos.

- Jefe de camaristas.
- Jefes de departamento, coordinadores y supervisores en servicios de restaurante, hospedaje y comercio.
- Encargado de reservaciones.
- Cajero de hotel.
- Capitán de botones.
- Porteros y conserjes en establecimiento, portero de equipaje en hotel.
- Mozos de hotel, botones y similares.
- Promotor de turismo.
- Supervisor de ventas.







Subsecretaría de Educación Media Superior

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

· Asistente de relaciones públicas.





## c) Proceso de asignación de las carreras del bachillerato tecnológico de la DGETI en CBTIS 051.

- En CBTis 051 tenemos siete carreras por lo que, en los meses de noviembre a diciembre de su primer semestre en la institución, recibirán una plática de inducción para explicarles cada una de las carreras y así despejar cualquier duda sobre su elección.
- Una vez explicado el desarrollo laboral de cada una de las carreras se procede a elegir enumerando como número 1 a la que más sea afín a tus intereses y preferencias en cuanto a tu futuro laboral y universitario y el número 7 a la que menos prefieras.
- Después entrarás a la página web del plantel para comenzar tu proceso de selección, en <a href="https://sii.cbtis051.edu.mx/app/selc">https://sii.cbtis051.edu.mx/app/selc</a>, ahí mismo hay un cuadro en la parte baja de la pantalla donde podrás darle click y ver el tutorial que te llevará paso a paso a elegir tu carrera técnica.



- Para asignar la carrera, en primer lugar, se necesita que el alumno NO TENGA MATERIAS REPROBADAS, antes de los extraordinarios, porque eso determina que el sistema los mande a su **7ma. Opción**.
- Una vez que el sistema separa a los que tienen materias reprobadas y los que no la tienen, en segundo lugar, empieza a acomodar de mayor a menor de acuerdo a su promedio, ya que sólo hay lugar para 50 alumnos en cada carrera y si de acuerdo a tu promedio no entras en tu primera opción, entonces el sistema empieza a acomodar a los alumnos en su segunda opción y así sucesivamente.





## Sesión 4. Control Escolar.

## a) Introducción.

Las instituciones del nivel medio superior se caracterizaban por un alto nivel de exigencia de acreditación de los estudiantes (es decir, no reprobación). Los reglamentos de control escolar daban pocas oportunidades para los estudiantes que reprobaban materias; de esta forma, la rigidez de normatividad se convirtió en factor causal de (expulsión de los estudiantes del sistema educativo) deserción escolar.

Considerando lo anterior y aunando la diferencia que existe entre la normatividad de control escolar de la secundaria y la de la UEMSTIS, es que se evidencia la necesidad de presentar a los alumnos de nuevo ingreso, en el marco de este curso de inducción, los principales aspectos que norman la aprobación, reprobación, recuperación, reinscripción y causales de baja. Para que ellos se mantengan alerta desde el inicio de las situaciones que deben de evitar para poder concluir satisfactoriamente sus estudios.

## b) Aspectos relevantes del Reglamento Interno de Control Escolar de la DGETI.

El plan de estudios de la modalidad escolarizada está estructurado en seis semestres.

El tiempo para cubrirlo puede variar entre mínimo de tres años y máximo de cinco años.

El alumno deberá contar con un tutor académico, que lo acompañe en su formación académica.

## Inscripción.

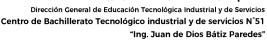
Una vez aceptado, el aspirante debe presentar original y copia simple de:

- Ficha de solicitud de ingreso o comprobante de credencial.
- Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria (Ésta última puede ser también expedida por medios electrónicos) o constancia del trámite.
- Copia del acta de nacimiento o documento probatorio.
- Constancia de la clave única de registro de población (CURP).
- Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papelmate, con ropa clara.
- Cartilla nacional de vacunación o certificado de salud, según corresponda, en caso de contar con ella.
- Credencial de elector del padre o tutor.
- Carta de antidoping. (en la página del plantel)
- Carta compromiso. (en la página del plantel)
- Estudio socioeconómico. (en la página del plantel)

## Reinscripción.

La reinscripción es semestral. La escala de calificaciones finales para asignaturas y módulos es numérica del 5 al 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17.









PROMEDIO	DEBE REGISTRARSE	INTERPRETACIÓN
De 9.5 a 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy Bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 0.0 a 5.9	5	No Suficiente

El promedio acumulado de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos acreditados y dividir el resultado entre el número total de ellos.

El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Se considera calificación aprobatoria de 6 a 10, para que alumno tenga derecho a una calificación aprobatoria deberá cumplir con el 80% de asistencias durante el semestre.

El alumno podrá reinscribirse al siguiente semestre cuando:

Resolución /			TOTAL
Condición académica en el BT	ASIGNATUR AS	MÓDULOS	TOTAL
SE REINSCRIBE	0	0	0
	1	0	1
SE REINSCRIBE	0	1	1
	1	1	2
SE REINSCRIBE	2	0	2
NO SE REINSCRIBE *	0	2	2
NO SE REINSCRIBE *	1	2	3
NO SE REINSCRIBE *	2	1	3





## Acreditación.

Es obligación del personal docente o prestador de servicios profesionales evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el Nuevo Modelo Educativo centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.

La acreditación de estudios debe hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, las opciones de acreditación son:

- a) Periodo semestral:
- Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.
- Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.
- b) Periodo extraordinario:
- Evaluación extraordinaria: Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos al término del semestre que corresponda (diciembre y junio).
- c) Cursos intersemestrales: Para regularizar la no acreditación de asignaturas y submódulos durante el periodo extraordinario inmediato. No tiene derecho a recursamiento intersemestral si no ha realizado su extraordinario.

El alumno que no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, no tiene derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral. Cuando el alumno no acredita un submódulo, el módulo correspondiente está reprobado. El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias.

## Evaluación de los aprendizajes.

Las siguientes consideraciones se encuentran sustentadas en la Reforma Integral a la Educación Media Superior (RIEMS) y el Nuevo Modelo Educativo, en la cual se incorpora el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias y se definen las estrategias para el establecimiento del Marco Curricular Común en el Nivel Medio Superior.

La evaluación es un proceso de determinación de la valía y/o mérito de un sistema, programa, producto o proceso educativo que incluye la obtención de información válida y confiable, así como la definición de criterios para juzgar su valor y tomar una decisión. Esta evaluación debe apoyar a la identificación de las fortalezas y oportunidades de mejora del proceso formativo con el propósito de establecer elementos para una mejora continua.

Características principales de la evaluación en el contexto en la formación profesional del nivel medio superior.

1. La evaluación será integral, incorporando evidencias de aprendizaje tanto en los saberes como en su aplicación y recolección de evidencias de todos los





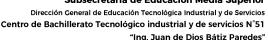


procesos involucrados en el desarrollo de competencias.

- 2. La evaluación enfatizará la exploración de las evidencias en el desarrollo de las competencias.
- 3. La evaluación recolectará evidencias de tipo cuantitativo, basadas en números y escalas numéricas objetivas y evidencias de tipo cualitativo, fundadas en el análisis subjetivo a partir de la opinión de expertos.
- 4. La evaluación se enmarcará en el modelo centrado en el aprendizaje con el enfoque por competencias.
- 5. La evaluación se integrará a las prácticas evaluativas institucionales, de tal forma que la metodología y los resultados obtenidos por el docente deben coincidir con la metodología y resultados que la institución o el subsistema realice.
- 6. La evaluación será continua, valorando el proceso de aprendizaje del estudiante a partir del seguimiento continuo del trabajo que realiza y de las competencias que va incorporando a sus saberes, con lo que pueden introducirse de forma inmediata las modificaciones necesarias para optimizar el proceso y mejorar los resultados obtenidos; de este modo, la evaluación se encuentra integrada en todo el proceso de aprendizaje de tal forma que en cualquier momento se pueda emitir una opinión del grado de desarrollo de la competencia
- 7. La evaluación de competencias se centrará en los desempeños y productos del estudiante con el fin de verificar los logros que se alcanzan en situaciones próximas a la realidad, aplicadas de forma significativa en su contexto, social, cultural, académico y laboral.
- 8. La evaluación será individualizada al no efectuar comparaciones entre los mismos estudiantes; sino centrar el mecanismo en una comparación entre la tarea por cumplir y lo que el estudiante ha realizado y lo que él realizaría si fuera competente
- 9. En la evaluación, el estudiante conocerá las competencias que serán valoradas y las estrategias que se seguirán para aplicar éste proceso.
- 10. La evaluación será flexible, requiriendo la promoción de estrategias didácticas que ayuden a la formación, desarrollo y valoración de las competencias requeridas para que el estudiante sea capaz de interactuar en su entorno personal, académico, social, cultural, económico y laboral.
- 11. La evaluación será sistemática, siguiendo un orden secuencial que permite reconstruir la forma como los estudiantes van desarrollando las competencias, de ese modo se puede identificar su evolución en el aprendizaje, así como valorar y registrar cuantitativa y cualitativamente su progreso.
- 12. La evaluación enfatizará la retroalimentación inmediata, oportuna y pertinente, así como ser significativa y motivadora para el estudiante, de forma tal que le oriente a la mejora continua a través del análisis y la introspección de su propia práctica.

## Momentos de la evaluación

La evaluación será diagnóstica, formativa o sumativa de acuerdo al momento en que se aplique. La evaluación diagnóstica se aplicará en la etapa de apertura o inicio de la estrategia didáctica, considerando que:







- Permitirá identificar las condiciones iniciales académicas, personales y del contexto del estudiante.
- Identificará los antecedentes académicos del estudiante, sus intereses, necesidades yáreas de oportunidad.
- Tendrá como propósito tomar decisiones pertinentes para ajustar la secuencia didáctica de acuerdo a las condiciones iniciales del estudiante.
- Los criterios para calificar las evidencias generadas se centrarán en el nivel de integración y participación del estudiante durante la evaluación más que en la cantidad y calidad de saberes demostrados.

La evaluación formativa se realizará en la etapa de desarrollo de la secuencia didáctica, considerando que:

- Verificará que se produzca el aprendizaje y que las competencias propuestas están siendo logradas o no, así como su forma y nivel de dominio.
- Tendrá como propósito monitorear el proceso de aprendizaje y, en su caso, reorientará las estrategias didácticas que permitan lograr el desarrollo de las competencias por el estudiante.
- Permitirá dosificar, realimentar, dirigir, enfatizar e informar acerca de los avances logrados.

La evaluación sumativa se realizará en la etapa de cierre de la secuencia didáctica, considerando que:

- Permitirá valorar el aprendizaje alcanzado por el estudiante de acuerdo a los resultados de aprendizaje del programa de estudio.
- Tendrá como propósito tomar decisiones para la acreditación académica en función de las competencias desarrolladas en la secuencia didáctica.
- Se instrumentará para las competencias específicas de la secuencia didáctica y se integrará para definir el grado de alcance o nivel de desempeño logrado de acuerdo a los resultados de aprendizaje.
- Se definirá al inicio de la secuencia didáctica y debe ser del conocimiento del estudiante.

## Tipos de evaluación según el sujeto que evalúa

La evaluación de competencias, al ser de carácter integral, deberá incorporar la autoevaluación, la heteroevaluación y la coevaluación.

La autoevaluación será realizada por el estudiante, de acuerdo con criterios establecidos por el docente y/o acordados con el grupo, considerando que:

- Tendrá como propósito que el estudiante adquiera de forma progresiva el control sobre sus propios procesos formativos, de tal manera que sea capaz de valorar por sí solo el grado de dominio o el nivel de logro que ha obtenido con relación a la competencia.
- Podrá ser realizada con registros anecdóticos, diarios de clase, bitácoras con





instrucciones precisas de los elementos que se tomarán en cuenta, o bien podrán utilizarse instrumentos de auto reporte, cuestionarios de respuesta abierta, de ensayo, o en su caso, de respuesta restringida o cerrada.

- Procurará que los estudiantes tengan la oportunidad de evidenciar los logros obtenidos con base en un autoanálisis o una introspección de su práctica.
- Permitirá que el estudiante desarrolle una actitud responsable ante su propio aprendizaje, y asuma una actitud crítica de su propio proceso formativo.

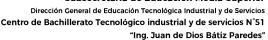
La heteroevaluación será realizada por el docente o agentes externos al proceso formativo, deacuerdo con los criterios previamente establecidos, considerando que:

- El docente asumirá el rol de evaluador, definiendo y orientando el progreso del estudiante.
- Será un componente más para establecer una decisión final del logro de la competencia del estudiante, es decir, no será el único componente a considerar.

La coevaluación, evaluación de pares o evaluación mutua será realizada por los estudiantes entresí, de acuerdo con los criterios establecidos en el programa de estudio, considerando que deberá:

- Asegurar que el estudiante cuente con pleno conocimiento de los criterios y propósitos que se persiguen con dicha evaluación.
- Contribuir a que el estudiante adquiera dominio de los contenidos, procesos y productos implicados en su aprendizaje.
- Permitir la mejora de los procesos y productos por medio del análisis mutuo del desempeño.
- Permitir que el estudiante se vaya apropiando de los procedimientos y criterios de evaluación que aplica el docente.

Como podrás observar, la evaluación del aprendizaje, es un trabajo integral en donde tu participación es importante para verificar los logros alcanzados y quien mejor que tú mismo para valorar aquello que has logrado concretar y aquello que se te ha dificultado. Es una tarea compartida entre tus maestros y tú, que exige alto sentido de responsabilidad.







## Estrategias didácticas.

Una estrategia didáctica es una planeación de actividades a seguir para alcanzar objetivos y propósitos muy concretos. Mediante estas acciones el docente debe de apoyar y guiar a sus alumnos para que de manera autónoma y creativa construyan sus propios conocimientos.

En ella se establecen los propósitos de las materias, las competencias genéricas, disciplinares y profesionales; así como los instrumentos de evaluación, los tipos de evaluación, las actividades a realizar, los libros y las herramientas a utilizar para el logro de las competencias. Se establecen tres fases dentro de la secuencia didáctica:

- 1. Fase de apertura: donde se maneja la conceptualización de la materia, la evaluación diagnóstica y el establecimiento de los parámetros de trabajo durante el semestre.
- 2. Fase de desarrollo: donde se aplican las actividades a desarrollar para el logro de competencias durante el semestre.
- 3. Fase de cierre: donde se establecen las formas de evaluar su desempeño y logro de los aprendizajes obtenidos y de las competencias logradas.

## Competencias genéricas.

Comunes a todos los egresados de la EMS. Son competencias claves por ser de importancia para la vida, transversales por estar incluidas en todas las disciplinas y transferibles por permitir a los estudiantes adquirir otras competencias.

## **Competencias disciplinares.**

Pueden ser básicas y extendidas. Básicas por ser comunes a todos los egresados de la EMS y ser base de la formación disciplinar en el SNB; y extendidas porque no son compartidas por todos los egresados de la EMS. Dan especificidad al modelo educativo de acuerdo al subsistema y son de mayor amplitud que las disciplinares básica.

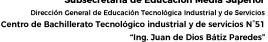
Son enunciados que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. A diferencia de las competencias genéricas, las disciplinares se construyen desde la lógica y estructura de las disciplinas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber.

## Competencias profesionales.

Las competencias profesionales son las que preparan a los jóvenes para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, al tiempo que dan sustento a las competencias genéricas. Las competencias profesionales son aquellas que describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. En este sentido, las competencias profesionales son distintas de las genéricas, que son competencias para la vida, con aplicaciones en contextos académicos y profesionales amplios, y distintas de las competencias disciplinares, que tienen aplicaciones principalmente en contextos académicos.

Bajas.









a)Temporal: La inscripción o reinscripción del alumno debe quedar sin efecto cuando éste solicite 35 por escrito a la dirección del plantel oficial su baja temporal.

El tiempo máximo por el que los alumnos pueden causar baja temporal y los criterios aplicables a ésta, entre ellos, los relacionados a si la misma será de cuatro semestres máximo (dos años).

b)Definitiva: La baja definitiva puede darse por cualquiera de las siguientes causas, y en todos los casos el plantel debe notificarlo al alumno por escrito:

- Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.
- Como medida disciplinaria del plantel oficial.
- Por haber agotado el tiempo límite para la conclusión del bachillerato tecnológico.

La autorización de la baja definitiva por medida disciplinaria, será facultad de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo.

#### Certificación.

El plantel expide: certificados de terminación de estudios, certificación parcial de estudios y certificaciones de estudios. Ajustándose a la normatividad específica.

Las constancias de competencias de los módulos del bachillerato tecnológico, se expiden de forma obligatoria a todos los alumnos, cuando acrediten el módulo con una calificación de ocho, nueve o diez (8, 9 ó10).

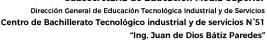
#### Titulación.

Tiene por objetivo fortalecer la titulación de los alumnos que hayan concluido sus estudios del subsistema UEMSTIS a fin de que logren culminar y formalizar la carrera cursada en el modelo tecnológico que la institución ofrece.

#### Opciones de titulación:

- a) TITULACIÓN AUTOMÁTICA: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de componente (calificación de 8,9, ó 10)
- b) TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL: cuando demuestre como mínimo un año de experiencia laboral a través de la memoria correspondiente y al constancia de la empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de los conocimientos y competencias adquiridas en la carrera.
- c) DISEÑO DE PROTOTIPOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO: cuando demuestre haberlo realizado a través de la memoria correspondiente, siempre y cuando la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de los conocimientos y competencias adquiridas en la carrera.

El alumno tendrá como plazo máximo para titularse 10 años a partir de la fecha en la que concluyó su bachillerato tecnológico, una vez finalizado dicho plazo, sólo se podrá titular mediante la opción de titulación por experiencia laboral.







#### social.

La realización y el esfuerzo que significa para los estudiantes prestar el servicio social, no solo representa un requisito para obtener su certificado y/o título profesional, sino también, una retribución a la sociedad como parte del beneficio que en calidad de servicio educativo han recibido, además el servicio social contribuye a su formación integral del estudiante que le permite aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de difusión, productivas, de desarrollo tecnológico, económico y social en beneficio y compromiso con la comunidad a la que sirve.

El Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social para los planteles CETis y CBTis establece, entre otras directrices:

- Que el Servicio Social es la actividad de carácter temporal y obligatorio que de acuerdo con su perfil profesional desempeñarán todos los prestadores de la UEMSTIS.
- Candidato prestante es el alumno regular que haya cubierto el 70% de los créditos académicos previsto en el programa del plan de estudios. Es decir, cuando haya concluido el 4º semestre de su plan de estudios. Así mismo, los alumnos que sean trabajadores o empleados activos y que cubran con un perfil profesional de acuerdo a su carrera o especialidad y que estén laborando dentro del Servicio Público, en cualquiera de los tres niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, que comprueben una antigüedad mínima de seis meses podrán liberar su Servicio Social.
- El número de horas requerido para la prestación del servicio estará determinado por las características específicas del programa al que este adscrito el alumno. La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 horas durante un período mínimo de seis meses y máximo de dos años desarrollándose preferentemente en el periodo escolar o vacacional correspondiente y según los términos establecidos para el desarrollo del programa, las actividades que desempeñen los prestadores durante el servicio social deberán ser preferentemente acordes con los estudios cursados o contribuir a la realización de programas especiales de desarrollo y emergencia social.

#### Prácticas Profesionales.

Son actividades que llevan a cabo los alumnos en los centros de trabajo industrial y de servicios, afines a la especialidad que cursen.

Tienen como finalidad, complementar los conocimientos teóricos o prácticos adquiridos en las aulas mediante su participación en actividades afines a su área. La duración de las prácticas será de 240 horas.

Se realizan cuando curses el 6º semestre del plan de estudios.





# Sesión 5. Acuerdo de convivencia específico del plantel.

#### a) Introducción.

Sólo cuando en una institución escolar se privilegian la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo, la participación, recién entonces se genera el clima adecuado para posibilitar el aprendizaje.

Por ello, la convivencia escolar trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y de la Comunidad Educativa, la buena convivencia escolar se entiende como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

Es fundamental que el tiempo que los alumnos pasan en la escuela, sea considerado, como un tiempo y un espacio valorizado, un tiempo de crecimiento, de creatividad, que favorezca su desarrollo personal. Para ello la escuela debe generar, facilitar y promover tiempos y espacios para que pueda circular la palabra y no los silencios, el diálogo y la discusión y no la sumisión y acatamiento, el análisis y la reflexión sobre las acciones impulsivas y las actuaciones violentas, que ya forman parte de enseñanzas del pasado.

#### b) Reglamento Escolar.

El reglamento que se describe a continuación lo podrán encontrar en la página web de nuestro plantel: https://portal.cbtis051.edu.mx/p/reglamento en el apartado de descargas.

ES SIMPORTANTE QUE LO DESCARGUEN Y LO TRAIGAN FIRMADO QUE SE LEYÓ POR USTEDES Y SUS PAPAS.

#### c) Padres corresponsables.

La Educación Media Superior, dentro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, tiene como meta disminuir el abandono escolar y para eso es importante la participación de los padres de familia. Al involucrarse, los padres contribuyen a que los alumnos obtengan mejores resultados académicos, que concluyan sus estudios y que los estudiantes mejoren su actitud hacia la institución.

Las principales señales de que un estudiante NO está en riesgo de abandonar sus estudios son;

✓

Asistencia regular.

✓

Buenas calificaciones.





/

#### Comportamiento.

Los **padres** pueden ser aliados para detectar:

- Desinterés por los estudios.
- Falta de convivencia sana.
- Embarazo o unión temprana.
- Consumo de alcohol y otras adicciones.
- Trastornos alimenticios.
- Falta de comunicación entre padres e hijos.
- Presión económica.

#### La escuela se compromete a:

- Monitorear la asistencia regular e informar a los padres.
- Apoyar a los estudiantes académicamente.
- Mejorar el clima escolar.
- Crear acuerdos de convivencia.

#### d) Compromiso de sana convivencia

Durante tu estancia en el plantel se estará monitoreando el compromiso que debe de establecerse entre personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y alumnos para favorecer la convivencia escolar de la comunidad. Se va a establecer en éste ciclo escolar 43 buenas prácticas

dividiéndolas en 4 dimensiones: (Construyendo Juntos : Claves para la convivencia escolar de Arón, Milicic, Sánchez y Subercaseaux; 2017)

- Prácticas orientadas al estudiante.
- · Prácticas orientadas a los profesores.
- Prácticas orientadas a los padres de familia y/o tutores.
- Prácticas orientadas a toda la comunidad escolar.

La escuela es el espacio de apoyo a la familia en el proceso de formación integral de los niños y jóvenes que asisten a ella y es por eso que, desde nuestro territorio, se busca avanzar en todos los factores que pueden aportar en el desarrollo académico, emocional, artístico, ético y deportivo

de todos los estudiantes a través de todo el bachillerato.





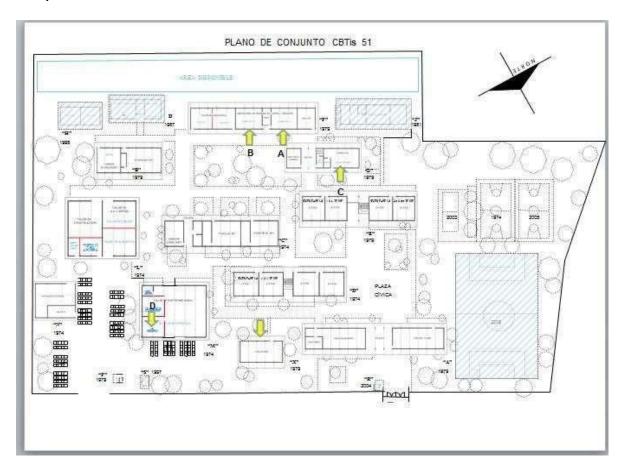
## Sesión 6. ¿A dónde tengo que dirigirme para?

#### a) Introducción.

Al momento de ingresar a una nueva escuela, es la misma institución la que les atribuye mayor libertad y espacio para sus propias decisiones; pero si a esta nueva condición no es acompañada de una mínima información básica, al menos para su ubicación dentro de las instalaciones, esa experiencia de ingreso de los estudiantes de la nueva generación puede incrementar la sensación de inseguridad, disgusto y hasta estrés.

Por lo anterior, esta sesión pretende que en el marco de una dinámica lúdica los estudiantes de nuevo ingreso recorran la escuela identificando los principales lugares y/o servicios a los que quizá necesiten recurrir durante su trayecto formativo en el plantel.

#### b) Plano de la escuela.

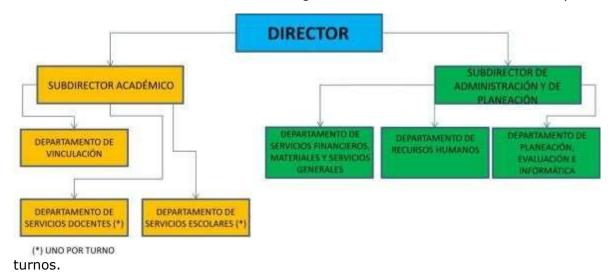






#### c) Organigrama de la escuela.

Organigrama que representa los puestos existentes en esta institución, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como la comunicación que se debe dar en ellos. Nuestra institución se encuentra en el nivel I de organización con más de 1800 alumnos y dos



#### Continuación...







## c) Servicios que ofrecen los departamentos y oficinas. 1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

Tiene como función principal la de coordinar el funcionamiento adecuado de los servicios escolares para todos los alumnos, incluyendo las siguientes oficinas:

#### a) OFICINA DE CONTROL

ESCOLAR. Desarrollar los

siguientes procesos:

Inscripciones.

Reinscripcione

S.

Acreditación de asignaturas y módulos. Certificación.

Proporcionar a los alumnos los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad. Informar a los alumnos acerca de los períodos de evaluación académica.

Integrar los expedientes de control escolar de los alumnos.

## b) OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Proporcionar a los alumnos orientación psicológica, vocacional y de integración social, requerida para la consecución de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos e integrar los expedientes respectivos para su seguimiento.

Realizar estudios orientados a identificar las causas que afectan el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos.

Tramitar el Seguro Facultativo, a aquellos alumnos que no tengan dicho beneficio, (para dichotrámite se llena el formato correspondiente, anexando copia de CURP y acta de nacimiento).

Entregar la póliza de Seguro de Vida.

Generar justificantes (tres días hábiles después de la falta) y pases de salida, los cuales deben ser tramitados únicamente por los Padres de Familia.

Informar y asesorar en el trámite de Becas a las cuales pueden tener acceso los estudiantes del Nivel Medio Superior.

## c) OFICINA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. Su función principal es:

Mantener actualizado el acervo bibliográfico, documental e informativo del plantel. Proporcionar a los alumnos los servicios de biblioteca.

## d) COORDINACIÓNDE PROMOCIÓN CULTURAL.

Realizar eventos cívicos, culturales, artísticos y recreativos que coadyuven a la formación integral del alumno.

Organizar la integración 43 **2022** Flores Año de Magon



de los clubes culturales en el plantel y coordinar las actividades inherentes a los mismos.

#### e) COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.

Realizar eventos deportivos y recreativos que coadyuven a la formación integral del alumno.

Promover la participación de la comunidad escolar en actividades deportivas organizadas por el plantel.

Propiciar el intercambio deportivo entre el plantel, la comunidad y otras instituciones de la región.

Programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas del plantel.

Organizar la integración de los clubes deportivos en el plantel y coordinar las actividades inherentes a los mismos.

Asesorar a los alumnos en la realización de las actividades deportivas que se efectúen en el plantel.

Organizar la integración de los clubes deportivos en el plantel y coordinar las actividades inherentes a los mismos.

#### 2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES

Este departamento tiene más relación con los docentes que con alumnos, sin embargo, puedes acudir a él cuando requieras información referente a:

El plan y programas de estudios de tu especialidad.

Horarios de grupo y de docentes.

Calendarios de evaluaciones y aplicación de

exámenes. Concursos académicos.

Cualquier situación a aclarar con respectos a los docentes del plantel.

## 3. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR

**PRODUCTIVO** Este departamento tiene relación con los alumnos en los siguientes casos:

Promover la bolsa de trabajo entre los alumnos y egresados del plantel en empresas de cualquier ramo, siempre y cuando ofrezcan sueldos y prestaciones acordes al nivel de los técnicos egresados.

Ofrecer al personal docente y alumnos del plantel, tareas que les permitan incrementar el nivel de conocimientos como son: visitas a empresas, conferencias, prácticas escolares, viajes de estudios, foros, y seminarios.

Promover el servicio social y las prácticas profesionales.

Promover las competencias emprendedoras a través del Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior.

## 4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Este departamento tiene relación con los alumnos en los siguientes casos:







Revisar todo lo relacionado a la situación del alumno en cuanto a las cuotas de aportación voluntarias.

Pagos de documentos oficiales tales como, constancias, historiales y cualquier documento que se necesita para realizar trámites fuera de la institución.

Pago y entrega de las credenciales de los alumnos.





## Sesión 7. La Biblioteca y Laboratorios

#### d) Introducción.

La información es un elemento fundamental en el proceso de aprendizaje, por ello la disponibilidad de acceder a ella es condición necesaria para aumentar la calidad del aprendizaje. Uno de los más importantes apoyos para el aprendizaje de los estudiantes, después de la intervención docente es el acceso al servicio de biblioteca, talleres y laboratorios del plantel.

#### e) La Biblioteca.

En la biblioteca los alumnos encontrarán los textos de apoyo para la realización de sus tareas; recursos valiosos para que consigan información sobre los temas vistos en clase o sobre los temas a tratar o que necesiten investigar.

En la Biblioteca existen además 24 computadoras para uso de los estudiantes y servicio de impresión sin costo.

Ponemos a sus órdenes dos Bibliotecas Virtuales para todos en las siguientes ligas: <a href="http://www.scoop.it/t/biblioteca-digital-dgecytm">http://www.scoop.it/t/biblioteca-digital-dgecytm</a> y https://www.wdl.org/es/

#### f) Laboratorios y talleres.

En CBTis No. 51 contamos con 4 Laboratorios, 6 Talleres, 1 sala audiovisual y 2 centros de cómputo.

Los laboratorios son: Química, Física, Biología e

Idiomas. Los talleres son:

- Mecatrónica que a su vez tiene tres áreas: Torno, Control y Simulación con 40 computadoras.
- Alimentos, donde se realizan las actividades de la carrera de Producción Industrial de Alimentos.
- Construcción que a su vez tiene tres áreas: Maquetas, Dibujo técnico y centro de cómputo con 25 computadoras.
- Preparación de Alimentos, que a su vez tiene dos áreas: Cocina y Barra.
- Hospedaje, donde se realizan las actividades de la carrera de Servicios de Hospedaje.
- Contabilidad con 25 computadoras.

La Sala audiovisual cuenta con 100 butacas y sonido para la realización de actividades donde se necesiten ver videos o películas de acuerdo a la actividad a realizar por el profesor.

Los centros de cómputo cuentas con 50 computadoras cada uno y se utilizan para la carrera de Programación y la materia de Tecnologías de la información y la comunicación en primer semestre.

El departamento de orientación educativa hará el programa de visitas de cada uno de ellos para su conocimiento.





# Sesión 8. Programas adicionales de apoyo a estudiantes.

#### a) Introducción.

Para los estudiantes de nuevo ingreso, la aspiración de concluir el Bachillerato tecnológico está unida a un cúmulo de retos por solucionar como: contar con el suficiente apoyo económico para cursar completo el plan de estudios, poder participar en actividades que le impulsen su crecimiento integral –participar en actividades deportivas y culturales-, tener acceso a asesoría sobre el cuidado de la salud, orientación educativa, etc.

Teniendo en cuenta la complejidad de los retos que enfrentan los jóvenes estudiantes y el efecto negativo que se produce cuando las necesidades derivadas de su proceso de crecimiento no son atendidas, es que la UEMSTIS desarrolla una serie de programas adicionales de apoyo a los estudiantes que es conveniente sean conocidos por los estudiantes desde su ingreso.

#### b) Programas.

- Becas
- Fomento a la Salud
- Construye T
- Concurso Nacional de Prototipos y de emprendedores
- Club de Ciencias
- Modelo de Emprendedores de la EMS
- Festival Académico
- Bolsa de trabajo
- Yo no Abandono
- Amores Chidos

#### Becas.

#### Becas Benito Juárez

Programa operado por la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal. Dicho programa de Becas para el Bienestar "Benito Juárez" en la Educación Media Superior, dará apoyo económico a los estudiantes que estén cursando el bachillerato en una escuela pública para abatir la deserción escolar.

Además buscará promover la participación de los beneficiarios en actividades para el mejoramiento de su comunidad, contribuyendo a su desarrollo humano, fortaleciendo su identidad con el entorno social y promoviendo el orgullo nacional.

#### Requisitos:

- Sólo necesitas estar inscrito en alguna institución de educación pública de nivel medio superior de la República Mexicana.
- No estar recibiendo ningún otro tipo de beca o estímulo para estudiantes de nivelmedio superior por parte del gobierno federal.



- Dar tus datos en tu Centro Educativo a los voluntarios (directivos, trabajadores, académicos y estudiantes) que realizarán el Censo de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- Cuando se te requiera deberás verificar y actualizar tu identidad, matrícula, así como entregar la documentación que te pida el equipo de becas que te visitará en tu escuela o mediante la plataforma digital.

#### Becasi

n

Programa de Becas operado por el Gobierno estatal en base al "REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA" que en su Art. 9 señala

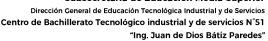
que: "Serán sujetos del beneficio de una beca económica, los estudiantes de primaria, secundaria, instituciones de educación media superior y superior de planteles públicos, que no disfruten de otro beneficio similar y cumplan los requisitos señalados en este Reglamento.

#### Requisitos:

El Artículo 11 del "REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE BECAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DE SINALOA" señala que: "Los aspirantes a beca, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud dentro de los plazos establecidos y en el formato oficial;
- II. Presentar original y copia del certificado o la boleta de calificaciones finales y contarcon un promedio mínimo de ocho (en una escala de uno a diez);
- III. Carta de buena conducta expedida por la institución educativa donde cursó el último año escolar;
- IV. Presentar comprobantes de los ingresos recibidos (hasta cuantos salarios mínimos) por el padre o tutor y cuando no se cuente con estos comprobantes se podrá presentar, bajo protesta de decir verdad, una carta manifestando el ingreso mensual que reciben; V. Presentar constancia de inscripción en el ciclo escolar para el que se solicita la beca, o recabar sello y filma del director del plantel en la solicitud de beca; y,
- VI. Presentar original y copia del acta de nacimiento y la CURP.







#### Becas PROASE

Programa de Becas operado por el Gobierno Municipal a través del Instituto Municipal dela Juventud (IMJU) para apoyar el seguimiento estudiantil.

#### Requisitos:

- Curp
- Comprobante de domicilio reciente
- Kardex de calificaciones o Constancia debidamente firmada
- Credencial de Estudiante
- Acta de Nacimiento
- Credencial de elector de padre
- Estudio socioeconómico ( se entrega en IMJU)
- Comprobante de Ingresos (En caso de no comprobar los ingresos presentar cartabajo protesta de decir verdad manifestando sus ingresos)

NOTA: Los diferentes tipos de becas para nivel medio superior persiguen los mismos objetivos: apoyar a jóvenes de escasos recursos para que accedan, permanezcan y concluyan su bachillerato. Por normatividad de los programas, no se puede becar a una persona con dos o más apoyos para el mismo fin; en este sentido, las becas no son compatibles entre sí.

#### Fomento a la salud.

Este programa se ha implementado en los 456 planteles de la UEMSTIS. Tiene como objetivo fomentar en los estudiantes el cuidado de la salud, a través de una cultura de la prevención y el desarrollo sustentable, así como también informarles acerca de los principales riesgos y alternativas con respecto a los temas que contiene el programa. Conscientes de la importancia de la educación integral, opera en tu plantel el Programa de Fomento a la Salud, el cual te involucra en los temas de salud que más te interesan, como son los relacionados con la salud sexual y reproductiva, la prevención de adicciones, la salud mental, la educación ambiental y la medicina preventiva. Fomento a la salud es un programa que propicia tu participación por medio de campañas, mesas redondas, conferencias, cine-debates, periódicos murales, etc. donde junto con las autoridades escolares y de salud de tu localidad, efectúan para bien de la comunidad escolar y social actividades favoreciendo la |cultura de la prevención. Para ello cuentas con el Cronograma para Planteles "Campañas y Días Mundiales" donde encontrarás las actividades y fechas a celebrar según lo marca la Organización Mundial de la Salud. A continuación encontrarás los contenidos temáticos de los cinco subprogramas y sus objetivos

Subprograma de Salud Sexual: Realiza acciones que te ayudan a saber cómo tener una vida sexual plena. Dichas acciones abordan temas como: anticoncepción, prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH - Sida, embarazo adolescente, planificación familiar, anticoncepción de emergencia, entre otros. Las actividades que deben realizar son conferencias, periódicos murales, ferias de la salud, campañas, etc., para la difusión entre la comunidad estudiantil, y así mantener una sexualidad responsable. La comisión







Fomento a la Salud debe solicitar apoyo a los especialistas de las jurisdicciones sanitarios de la SSA, para realizar las actividades.

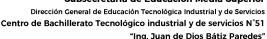
Subprograma de Prevención de las Adicciones: Planifica y organiza acciones que prevengan el tabaquismo, el consumo de bebidas alcohólicas, la farmacodependencia y el uso de psicotrópicos entre la población estudiantil, canaliza los casos detectados a los Centros de Integración Juvenil A.

C. y, en cumplimiento del convenio con esta institución llevamos a cabo las Jornadas Nacionales de Prevención de Adicciones durante el mes de abril. De igual forma, realizamos el Certamen Nacional de Teatro "Un tranvía llamado... adicción", con el tema de la prevención de adicciones, el cual forma parte del Encuentro Nacional de Arte y Cultura. A partir de 2012, iniciamos un trabajo cercano con los Centros Nueva Vida, a fin de fortalecer las acciones en este rubro. Los datos referentes a las adicciones nos muestran que los hombres sufren más este flagelo que las mujeres, pues de cada cinco hombre encontramos 3 mujeres, las adicciones más frecuentes que se dan en las escuelas son: el tabaquismo, seguido de la adicción al alcohol con porcentajes mínimos y marginalmente algún problema de adicción a drogas. Para combatir estas anomias se organizan campañas de prevención tales como el Certamen Nacional de Teatro "Un tranvía llamado... adicción", el cual forma parte también del Encuentro Nacional de Arte y Cultura, exhibiéndose también películas, videos, discusiones grupales y debates para su prevención.

Subprograma de Salud Mental: Da a conocer a los adolescentes las características de esta etapa, así como de la juventud, de tal forma que te permita comprender las causas y consecuencias que conlleva transitar por ella, a fin de comprender el nuevo lugar que tendrás en la sociedad como adulto joven. Favorece tu empoderamiento, permitiendo el desarrollo de habilidades, actitudes y destrezas, evitando la presencia de cuadros psicopatológicos o en su defecto te ayuda a identificar si te encuentras en alguna situación de riesgo que implica el apoyo de especialistas. Una de las campañas importantes es: Construyendo lazos sin Violencia en el noviazgo, así como el tema de la depresión. Asimismo, privilegia el conocimiento de tus derechos adolescente y difunde la cultura de la legalidad.

Subprograma de Educación Ambiental: Difunde en tu escuela y la comunidad la importancia de la educación ambiental y la reflexión sobre el cuidado del medio ambiente. Instrumenta mecanismos de separación de desechos orgánicos e inorgánicos, así como el reúso, manejo y eliminación de éstos, también el desarrollo del huerto escolar y la conservación de las áreas verdes del plantel, el uso racional del agua, la reforestación en tu comunidad, entre otras acciones. Te invitamos a participar en los Concursos Nacionales de Tecnología y Didáctica Ambiental y el de Áreas verdes; reforestación sustentable. iConsulta las convocatorias!

Sección de Medicina Preventiva: Aborda los temas sobre Alimentación sana, salud bucal, visual, organiza las campañas de desparasitación y vacunación en coordinación con el sector salud. Previene accidentes a través de acciones como la delimitación de áreas de trabajo y zonas de peligro, el uso de equipo de protección en el manejo de maquinaria de alto riesgo, de substancias químicas u otros materiales de laboratorio, desarrolla para este fin, campañas periódicas de donación de medicamentos en coordinación con el servicio médico del plantel para la integración del botiquín de primeros auxilios y celebra los día mundial de la tuberculosis, cáncer de mama, y de la alimentación, entre otros.







Corresponde al área de psicopedagogía conjuntamente con el personal de orientación educativa del plantel la organización de este programa y subprogramas, siendo los siguientes perfiles quienes lo llevan a cabo: médico, enfermera, trabajador social, dentista, y psicólogo.

Las campañas y Días Mundiales de este programa con sus subprogramas se realizan de enero a diciembre de cada año, es decir que son campañas permanentes dentro y fuera del plantel y con otras instituciones por ejemplo "Campaña Permanente de Desechos", "Semana Nacional de la Donación altruista de medicamentos" y "Día Mundial del Agua", entre otras, se maneja un total de doce campañas durante el año.

#### ConstruyeT

Es un programa del Gobierno Mexicano, diseñado e implementado a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), en colaboración con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Pretende empoderar a la escuela para desarrollar habilidades socioemocionales en las y los estudiantes del nivel medio superior y mejorar el ambiente escolar. También busca incidir directamente en la educación integral de los estudiantes del nivel medio superior y, de manera indirecta, en la prevención de conductas de riesgo, tales como la violencia, las adicciones o el embarazo no deseado, que pueden truncar su trayectoria educativa. Cuenta con dos mecanismos clave: La formación en habilidades socioemocionales y la gestión participativa. Esta formación se estructura en tres dimensiones: conoce t, relaciona t y elige t.

Conoce T Es la capacidad para identificar, entender y manejar tanto las emociones propias como las de los demás.

Relaciona T Se refiere a la capacidad para apreciar y potenciar el valor de relacionarse con los demás, desarrollar y mantener relaciones positivas, y sentir empatía.

Elige T Es la capacidad para tomar decisiones responsables y asertivas en el ámbito personal, laboral, académico o social y, de esta manera, hacer frente a los retos de la vida diaria.

La meta es que los estudiantes aprendan a conocer mejor su manera de ser y de reaccionar; a descubrir el valor de relacionarse con otros y hacerlo de manera respetuosa. A enfrentar los retos de la vida diaria de manera asertiva, tomando decisiones responsables.

Las Habilidades socioemocionales son herramientas a través de las cuales las personas pueden:

- Entender y manejar las emociones.
- Establecer y alcanzar metas positivas.
- Sentir y mostrar empatía hacia los demás
- Establecer y mantener relaciones positivas
- Tomar decisiones responsablemente

Las habilidades socioemocionales no buscan ni pueden erradicar las situaciones de riesgo, pero sí pueden moldear y transformar las actitudes y conductas hacia esas situaciones, es decir, estas habilidades se enfocan en empoderar a los estudiantes para tomar las mejores decisiones para su vida, conocerse mejor, desarrollar empatía por los demás y relaciones positivas.







Nuevo Modelo Educativo pasan a formar como parte de las competencias a alcanzar por el estudiante durante los seis semestres de formación de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

1er. Semestre

Autorregulación 2do.

Semestre Autoconocimiento

3er. Semestre Conciencia

Social 4to, Semestre

Colaboración

5to. Semestre Toma responsable de

decisiones 6to. Semestre Perseverancia

#### Concurso Nacional de Prototipos y Emprendedores.

La Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios (UEMSTIS) tiene como objetivo estratégico el diseño de prototipos tecnológicos, emprendedores, didácticos e informáticos, orientados a la comprensión y aplicación de la metodología científica y tecnológica, tanto en los programas de estudio, como en las experiencias de aprendizaje que generen actitudes de búsqueda, análisis y organización permanente de la información, contribuyendo a elevar la calidad de la educación en el nivel medio superior, por tal motivo, la UEMSTIS celebra, año con año, el "CONCURSO NACIONAL DE PROTOTIPOS" y a partir del año pasado el

#### "CONCURSO NACIONAL DE EMPRENDEDORES".

El concurso se desarrolla en tres fases: local (plantel), estatal y nacional; en este evento pueden participar alumnos inscritos y docentes en activo de la UEMSTIS con prototipos terminados en las modalidades de:

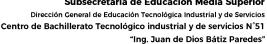
- a) Prototipos tecnológicos
- b) Prototipos didácticos
- c) Prototipos de desarrollo de software y/o multimedia
- d) Proyecto Emprendedor (solo categoría de alumno)

Los prototipos deberán estar encaminados a resolver algún problema, necesidad u oportunidad detectada en el plantel, comunidad, mercado o sector productivo, cumpliendo las siguientes características: calidad y pertinencia académica, innovación, impacto social o tecnológico, factibilidad técnica y económica.

Los premios en efectivo se otorgarán a los tres primeros lugares (con promedio más alto) de cada modalidad y categoría, dichos premios se entregan por proyecto, por otra parte, se otorga una certificación para exposiciones internacionales mismas que son otorgadas por parte del Movimiento Internacional para el Recreo Científico y Técnico (MILSET), a través de la Red Nacional de Actividades Juveniles en Ciencia y Tecnología.

#### Club de Ciencias.









de ciencias busca introducir a los alumnos al ejercicio de la investigación participativa, con la finalidad de formar jóvenes investigadores del nivel de Educación Media Superior con pensamiento crítico y reflexivo, en el área científica y tecnológica, en un ambiente de recreación y divulgación de la ciencia. Para ello propicia la formación de grupos activos entre alumnos fuera de la carga curricular, para fomentar la vocación científica a través de la adquisición de competencias para la investigación, el cual se estructura en función a un taller de investigación cuya premisa fundamental es estimular la participación de los alumnos en actividades científicas bajo el enfoque de aprender investigando.

Sus objetivos principales son:

Formar las competencias para la investigación en los alumnos.

Formar grupos académicos con vocación científica para el desarrollo de proyectos en el campo de la investigación básica y aplicada, con impacto local y regional e inclusive nacional.

Para participar en el Club de Ciencias, en primer lugar se establece una comisión al interior delclub, cuya finalidad es organizar el trabajo académico; la estructura de la comisión es la siguiente:

- 1. Director del plantel
- 2. Jefe de la oficina de vinculación con el sector productivo
- 3. Academia Local de investigación y Desarrollo Tecnológico
- 4. Asesores internos y externos
- 5. Alumnos integrantes del Club de Ciencias
- 6. Docentes integrantes del Club de Ciencias

#### Modelo de Emprendedores de la educación media superior

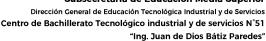
Dirigido a todos los alumnos inscritos en cualquiera de los subsistemas de la educación media superior.

El principal objetivo es generar un ambiente emprendedor en los planteles de Educación Media Superior, que permita completar las bases teóricas del aula, con casos prácticos focalizando las capacidades de los jóvenes por medio de la experiencia y la vinculación con su entorno (ecosistema emprendedor), así como pertenecer al Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior y formar parte del Centro de Emprendedores del plantel; de la Red Social Emprendedores y de Líderes formadores.

El Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior (MEEMS) provocará que confluyan actividades relacionadas con la formación emprendedora del estudiante en su dimensión personal, familiar y comunitaria y en vinculación con el Ecosistema Emprendedor, dando como resultado de esta experiencia de formación una adquisición de habilidades que el estudiante desarrollará para crear posibilidades innovadoras en su vida como son:

Contribuciones a la solución de problemas económicos o sociales en su comunidad

Visión para crear acciones de cambio sustentable, generador de empleos, que mejoren su calidad de vida y la de su entorno.







#### Festival Académico.

El Festival Académico es el evento institucional por excelencia; ya que es el espacio para la expresión de los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos por los estudiantes a lo largo de su trayectoria académica. En el Festival los estudiantes compiten con sus pares por los mejores resultados desde la etapa local (plantel), estatal y nacional.

Las disciplinas científicas en las que se realizaron los concursos en 2019 fueron:

Matemáticas: Álgebra, Geometría y trigonometría, Geometría analítica, Cálculo y probabilidad y Estadística.

Ciencias experimentales: Química I y II, Biología, Física I y II y Ecología.

Humanidades y ciencias sociales: Ética, Lógica y Ciencia, tecnología, sociedad y

valores. Comunicación: Lectura, Expresión Oral y escrita I y II.

Los resultados obtenidos el año pasado

fueron: 1er. Lugar en Inglés

1er. Lugar en Física
3er. Lugar en
Matemáticas 3er. Lugar
en Comunicación 3er.
Lugar en Biología
2do. Lugar en
Ciencias Sociales

#### Bolsa de Trabajo.

Uno de los principales objetivos del programa de bolsa de trabajo, es concertar acciones de intercambio de información de oferta y demanda de empleo, entre el sector productivo de bienes y servicios, el servicio estatal de empleo, las cámaras industriales y de comercio y nuestra institución, a fin de disminuir los tiempos y costos de reclutamiento y selección de personal capacitado; además de proporcionar a los alumnos y egresados las herramientas necesarias para capacitarlos en su primer entrevista laboral con éxito.

A los alumnos de 5°, 6° y egresados, se les dan las claves para establecer un plan de búsqueda de empleo, como elaborar un currículum vitae efectivo, así mismo los egresados tendrán la oportunidad de acceder a empleos relacionados con el perfil de egreso.

Al promover la Bolsa de Trabajo con equidad de género, sin discriminación racial, física, social o credo, en los planteles, se brinda confianza además de lograr centralizar la información para el seguimiento y colocación de alumnos y egresados.

Al remitir a los candidatos al Sector Productivo se puede intercambiar información de los alumnos y/o egresados colocados para elaborar informes respetando la confidencialidad de datos personales e institucionales.

#### Yo no Abandono.

El Movimiento contra el Abandono Escolar es una estrategia integral de carácter nacional que involucra la participación conjunta y coordinada de autoridades educativas, federales y estatales, directivos de planteles, docentes, padres de familia, estudiantes y sociedad en general, para lograr mayores índices de acceso, permanencia y conclusión exitosa de los estudios de nivel medio superior.

Desde

la



Subsecretaría de Educación Media Superior y en consulta con las autoridades estatales se construido un primer conjunto de estrategias para apoyar el trabajo en los planteles y así evitar el abandono escolar. Estas estrategias las constituyen una Caja de Herramientas, la cual está conformado por doce manuales dirigidos a todos los actores del proceso escolar (Docentes, Tutores, Directivos, Padres de Familia y Estudiantes) y por la puesta en marcha de una nueva modalidad de becas, que son otorgadas a estudiantes que pasan por una situación económica grave y momentánea.

Los manuales son los siguientes:

- 1.- Manual para prevenir los riesgos del abandono escolar en la educación media superior. 2.- Manual para recibir a los nuevos estudiantes en planteles de educación media superior.
- 3.- Manual para impulsar mejores hábitos de estudio en planteles de educación media superior.
- 4.- Manual para implementar la tutoría entre pares (alumno-alumno) en planteles de educación media superior.
- 5.- Manual para acompañar las decisiones de los estudiantes en planteles de educación media superior.
- 6.- Manual para orientar a los alumnos en el establecimiento de su plan de vida en planteles deeducación media superior.
- 7.- Manual para poyar la orientación educativa en planteles de educación media superior.
- 8.- Manual para incentivar el diálogo con los padres de familia en planteles de la educación media superior.
- 9.- Manual para ser un mejor tutor en planteles de educación media superior.
- 10.- Manual de redes sociales y su uso para prevenir y atender el abandono escolar en planteles de educación media superior.
- 11.- Manual para el desarrollo de habilidades socioemocionales en planteles de educación de media superior.
- 12.- Manual del proceso de planeación participativa para el plan contra el abandono escolar en planteles de educación media superior.

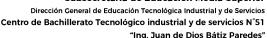
La tarea contra el abandono escolar en la Educación Media Superior representa una acción a favor de la equidad social y es fundamental para cumplir el objetivo de la educación de ser el gran igualador de oportunidades entre los mexicanos.

Los manuales pueden ser consultados en la página del plantel bajo

la liga: http://www.sems.gob.mx/swb/sems/yo no abandono

#### **Amores Chidos**

El Programa Noviazgos Libres de Violencia es un componente de las necesarias estrategias de intervención que, desde el gobierno federal, se están instrumentando para abatir este problema social. El Programa integra en sus contenidos una Guía AMORes CHIDOS con la intención de que, desde los espacios escolares que así lo decidan, se pueda sensibilizar, prevenir y atender el problema la violencia en el noviazgo con los jóvenes estudiantes que se interesen en participar. La incorporación de acciones y programas integrales de educación dirigidos a los jóvenes para la prevención de la







violencia en el noviazgo en los espacios escolares tanto públicos como privados, significa activar estrategias importantes tendientes a erradicar la violencia de género, de manera efectiva y en el largo plazo. El Programa Noviazgos Libre de Violencia y la Guía AMORes CHIDOS que lo complementa para sus efectos operativos, pretenden ser, entonces, aportes concretos para avanzar en ese sentido.

El oficio No. 220(2-2) 17/2019 firmado por el subdirector de desarrollo integral de la UEMSTIS Roberto Isaac Salgado Rodríguez nos dice que se deben de realizar durante el curso de inducción, dos actividades de la Sesiones 3 y 4 de la Guía de AMORes CHIDOS.

SESIÓN 3. VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO Y TIPOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

¿Qué es la

violencia?Tema:

Violencia.

Objetivo: Conocer las concepciones y creencias de las y los jóvenes en relación a la

violencia. Material: Hojas de rotafolio, plumones, cinta adhesiva.

Tiempo: 45'

Número de participantes y tipo de población: Entre 15-25 jóvenes de nivel medio superior. Situación física requerida: Espacio libre.

Grado de riesgo: Medio. Es importante que durante el tema de violencia se observe al grupo, tanto desde lo no verbal como desde los comentarios expresados, pues pueden surgir personas que recuerden y narren hechos de violencia que han vivido durante esta actividad (o que quieran hacerlo después de la sesión, de manera discreta), por lo que será importante, por un lado, agradecer lo compartido y reconocer que su identificación es el primer paso para cambiar, para tener más información sobre las herramientas sobre estos casos se puede consultar el marco conceptual. Por otro lado, es necesario prevenir posibles canalizaciones para atender situaciones concretas de violencia que las o los participantes puedan estar viviendo.

Instrucciones o pasos a seguir:

- Se forman equipos de 5 personas y se lanza la pregunta: ¿qué es la violencia?
- A los equipos se les pide que desarrollen una definición de la violencia en las relaciones de noviazgo y en otras relaciones y que identifiquen los tipos de violencia que existen. Se les indica que deben escribir sus ideas en rotafolios, para, posteriormente, discutir sus resultados en grupo.
- Después cada equipo expone sus hallazgos al grupo. En un primer momento se exponen las definiciones de la violencia que hicieron todos los grupos y se analizan los elementos en común que encontraron, para enmarcarla posteriormente en una definición formal de violencia en el noviazgo.

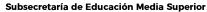
A continuación, se habla de los tipos de violencia que los grupos encontraron, se van dando ejemplos y se expresan las diferencias que existen entre los tipos de violencia.

Preguntas generadoras:

¿Qué es la violencia?

¿Cómo la definirías?

¿Qué tipos de violencia existen en las relaciones de noviazgo y otras relaciones de pareja?







los estereotipos de las mujeres y los hombres?

¿Cómo se vincula con los tipos de relaciones?

En el amor, en el enamoramiento y en la atracción sexual... ¿existe

violencia? Procesamiento y cierre:

La violencia en el noviazgo se define como todo acto, omisión, actitud o expresión que genere o tenga el potencial de generar daño emocional, físico o sexual a la pareja afectiva con que la que se comparte una relación íntima sin convivencia ni vínculo marital

(Castro y Casique).

La violencia en las relaciones afectivo-eróticas se encuentra atravesada por el género, es decir, por los mandatos que hombres y mujeres hemos aprendido, asimilado y socializado, en el que las mujeres aprenden como una parte esencial de su identidad el ideal del amor y los hombres la jerarquía y desigualdad con las mujeres.

Los tipos de violencia se pueden clasificar en:

- Emocional.
- Económica.
- Verbal.
- Física.
- Sexual.

Al hablar de los tipos de violencia, existe la creencia de que algunos actos violentos son menos graves que otros, por ejemplo, la violencia emocional (decirle "tonta") tiene menos impacto que la física (empujarla o golpearla), sin embargo, es importante remarcar que aunque la violencia física es más evidente y visible, la violencia emocional suele estar naturalizada y no cuestionarse socialmente, además de ser más difícil de detectar, pero que al ser ejercida cotidiana y sostenidamente, tiene grandes impactos a mediano y largo plazo en la autoestima e independencia de quien la vive, por lo que todos los tipos de violencia impactan a la persona que la recibe. Así, desde nuestro enfoque: no hay violencia pequeña, cualquier tipo de violencia genera daños.

Por otro lado, cabe aclarar que el ejercicio de clasificar los tipos de violencia tiene el propósito de conceptualizar, analizar e ilustrar las distintas formas en que se da la violencia para así poder comprender o entender mejor algunas características y especificidades de las expresiones de las violencias y ciertos matices, no obstante, los tipos de violencia pueden ocurrir de manera aislada, mezclada o simultáneamente, por ejemplo, la violencia emocional está siempre implicada en la violencia física y en la violencia sexual. Para profundizar en la información teórica, se puede consultar el marco conceptual.

Mitos de la

violencia Tema:

Mitos.

Objetivo: Analizar las principales falsas creencias alrededor de la violencia.

Material: Dos letreros grandes con las siguientes frases: "De acuerdo" y "En desacuerdo".

Tiempo: 30'

Número de participantes y tipo de población: Entre 15-25 jóvenes de nivel medio

superior. Situación física requerida: Espacio amplio.

Grado de riesgo: Medio. Es importante que durante el tema de violencia se observe al



como los comentarios realizados, pues pueden surgir personas que evoquen y narren hechos de violencia que hayan vivido durante la actividad (o se expresen después de ésta, buscando discreción), por lo que será importante agradecerles lo compartido y reconocer que su identificación es el primer paso para cambiarlo. Se sugiere tener a la mano un directorio de canalizaciones para derivar casos de violencia que requieran de atención inmediata. Para tener más información sobre las herramientas sobre estos casos se puede consultar el marco conceptual.

Instrucciones o pasos a seguir:

- Se preparan previamente dos letreros que digan: "De acuerdo" y "En desacuerdo", los cuales
- durante la actividad se colocan en dos paredes opuestas, para dividir el salón en dos.
- La dinámica consistirá en la formulación verbal de frases al grupo. Cada participante deberá pensar si está de acuerdo o en desacuerdo con dicha frase y se colocará del lado en el que se encuentre el letrero correspondiente.
- Cada frase es analizada de forma tal que las y los participantes argumenten por qué están de acuerdo y/o en desacuerdo, escuchándose cada opinión con respeto.
- Después de la discusión se presenta un argumento científico con perspectiva de género. Las frases a debatir y los argumentos finales son las siguientes:

Frase 1. Si te pide perdón es que ya va a cambiar, pues el amor siempre cambia a las personas.

Argumento: La idea del amor romántico –o enamoramiento- es mitificado por canciones, películas y novelas, en las que se enseña a las mujeres "la entrega total", promoviendo la figura del amanteo la pareja como lo fundamental para su existencia, debe adaptarse a él, perdonarle y justificar sus impulsos; ella se sacrifica "por amor" y también confunde los celos y la dominación de él con una demostración de amor (manipulación, presiones, mentiras, venganzas y trampas). El ciclo de la violencia nos muestra que después de la acumulación de la tensión viene la violencia para luego dar cabida a una reconciliación, sin embargo, esto se repite cíclicamente en una espiral donde la violencia se va incrementando. De modo que el amor no cambia a las personas, ni a los agresores. Por el contrario, una relación de afecto estimula al crecimiento y a la superación de la pareja, ofreciendo vitalidad sin buscar la anulación de ninguna de las partes.

Frase 2. Los hombres no son del todo responsables de la violencia porque pierden el control o porque consumen alcohol o drogas.

Argumento: La violencia es una decisión, los hombres cuando ejercemos violencia decidimos dañar y controlar a las personas desde situaciones de poder. Sólo 5 por ciento de los hombres que ejercen violencia tiene algún problema psiquiátrico que limita sus facultades. Aunque el alcohol u otras drogas agravan la violencia, no son su causa sino factores asociados. El alcohol no hace violento a un hombre que no lo es, pero sí puede hacer la violencia más extrema. Además los hombres violentos lo son, aún cuando no beben. El concebir a la violencia como una enfermedad o como una pérdida de control, puede ser una justificación y una falta de responsabilidad de ésta.

Frase 3. Las mujeres provocan la violencia o les gusta que las maltraten, si no fuera así, ya se habría separado.

#### Subsecretaría de Educación Media Superior





Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N°51 "Ing. Juan de Dios Bátiz Paredes"

Argumento: La violencia nunca se encuentra justificada y es responsabilidad absoluta de quien la ejerce. Una mujer que ha vivido violencia continuamente, construye una dependencia total a su pareja y sus recursos personales se han dañado y disminuido.

Por lo que además exigirle que se vaya de su casa, corte a su novio, deje su trabajo y/o se esconda, es revictimizarla. Sería más adecuado que fuera el maltratador quien asumiera su responsabilidad y la respetara, que abandonara el domicilio familiar y se garantizaran medidas de protección para la mujer.

Frase 4. Las mujeres dicen "no" cuando quieren decir "sí".

Argumento: Existe el estereotipo de que las mujeres son indecisas, que no saben lo que quieren y que hacen cosas o se visten para otras personas. Además, deben hacer se las "difíciles" para no parecer "mujeres fáciles", por lo que no pueden/deben tener iniciativa en la construcción de relaciones. Sin embargo, las mujeres han reivindicado que "no, es no" y que tienen el derecho a decidir sobre su cuerpo y su vida, por lo que sus decisiones deben ser respetadas.

Frase 5. La ropa sucia se lava en casa: no debe hablarse de los problemas más que en la pareja.

Argumento: El hecho de que la violencia exista en espacios íntimos, como son nuestras relaciones afectivo-eróticas, no significa que sea un problema individual, sino que es importante reconocer que la violencia afecta a muchas personas en nuestra sociedad y que debemos resolverlo como un problema de social y de salud pública. Una frase importante que debemos recordar es: "lo personal también es político" y se refiere a que todo lo que sucede en nuestra vida personal tiene un impacto en la forma en que se lleva la sociedad y la política, por esto es necesario que como personas y sociedad aprendamos a crear relaciones y redes que ayuden a transformar las relaciones de violencia.

Así, si hablamos de nuestros problemas con otras personas podemos expresar nuestros sentimientos, podemos buscar y escuchar soluciones alternativas

Nota: en todo momento será importante crear y cuidar un clima de respeto entre las opiniones, de manera que cada una sea escuchada y respetada.

Procesamiento y cierre:

Existen creencias generalizadas alrededor de la violencia, por lo que reflexionar sobre ellas y cuestionarlas es fundamental para cambiar esas lógicas sociales.

SESIÓN 4: ALTERNATIVAS A LA VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO.

¿Qué hacer ante la violencia?

Tema: Ruta critica de atención de la violencia.

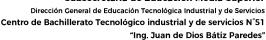
Objetivo: Analizar las alternativas que se tienen a nivel individual, relacional, social y político contra la violencia en el noviazgo.

Material: Presentación Power Point, Video-proyector, lap top, pantalla y directorio de instancias. Tiempo: 40 ´

Número de participantes y tipo de población: Entre 15-25 participantes de nivel medio superior. Situación física requerida: Espacio amplio para trabajar.

Grado de riesgo: Bajo. Instrucciones o pasos a

sequir:







promueve una lluvia de ideas en el grupo desde la pregunta: ¿qué podemos hacer ante la violencia?

Se realiza una reflexión sobre lo que creen que sería importante para no reproducir las creencias o mitos, para erradicar la violencia y explorar alternativas

Se hace una exposición visual de algunas alternativas en diferentes ámbitos:

- · Individuales.
- Relacionales.
- Sociales y comunitarias.
- Política pública.
- Se exponen y discuten con el grupo y se les entrega un directorio de instancias a las que pueden acudir en su localidad.

Preguntas generadoras:

¿Qué podemos hacer ante la violencia?

¿Qué podemos hacer como personas?

¿Qué podemos hacer en nuestras relaciones?

¿Qué podemos hacer socialmente?

¿Qué podemos hacer políticamente? Procesamiento y cierre:

Se exponen y discuten con el grupo las siguientes alternativas:

Alternativas a nivel individual:

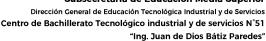
- Las emociones y sensaciones corporales de enojo, miedo o tristeza en situaciones de tensión no son iguales a ejercer violencia.
- Responsabilizarme de mi ejercicio de violencia.
- Contar la situación de violencia a personas de confianza.
- Reconocer que el agresor no va a cambiar si no busca ayuda.
- Pedir ayuda profesional (psicológica, legal

#### y/o social). Alternativas en nuestras relaciones:

- Apoyar a la persona que recibe violencia y garantizar su seguridad.
- Escuchar a la persona sin juicios morales o "doble moral".
- No enjuiciar, es decir "reconocer la violencia es un paso importante".
- No ser cómplice, culpabilizar, coludirse o justificar la violencia.
- Alentar y apoyar a la persona para que busque

#### ayuda profesional. Alternativas sociales y comunitarias:

- Reconocer la importancia del apoyo y ayuda profesional psicológica, legal y/o social (refugios, trabajo reeducativo) hacia mujeres y hacia hombres.
- Identificar los recursos institucionales y públicos que se encuentran cercanos a la casa de la persona (asociación que tenga atención, centro de atención especializado, líneas telefónicas de atención a la violencia,







- teléfonos de emergencia, módulos policiacos, etc.).
- Informarse sobre las instituciones que atienden la violencia contra las mujeres y a hombres agresores, conocer sus direcciones, horarios, servicios, requisitos, etc.

#### Alternativas en la política pública:

- Conocer las leyes federales y locales que existen y protegen los derechos de las mujeres.
- Apoyar las iniciativas ciudadanas en contra de la violencia de género.

Aunque son muy importantes las alternativas políticas y sociales contra la violencia, pensamos que el ámbito donde cada individuo tiene más acción es el personal, ya que comenzar con el propio reconocimiento del ejercicio de la violencia es responsabilizarse de ella, para detenerla y comenzar a transformar las relaciones.

#### Silueta del enojo

Tema: Emociones y la identidad de género, el enojo y la violencia.

Objetivo: Reconocer las señales corporales del enojo y diferenciarlas de la violencia y

los estereotipos de género.

Material: Hojas carta y plumones. Tiempo: 40 ′

Número de participantes y tipo de población: Entre 15-25 jóvenes de nivel

medio superior. Situación física requerida: Espacio amplio.

Grado de riesgo: Bajo.

Instrucciones o pasos a seguir:

• Se promueve una lluvia de ideas a partir de la siguiente pregunta planteada al grupo:

¿qué señales corporales sientes cuando estás enojado/a?

- La persona facilitadora da ejemplos: se siente calor en el cuerpo, tensión en los hombros, me duele el estómago, mandíbula trabada, manos sudorosas, etc. Se escucha las diferentes sensaciones que cada quien pueda tener.
- A continuación, se pide que cada persona su silueta en una hoja y que, dentro de ella, señale las sensaciones corporales que siente cuando se enoja.
- Se comparte en parejas y después se hace una plenaria.
- Reflexión sobre la importancia de diferenciar emociones como el enojo, la tensión y la violencia.
- Se explica la definición de riesgo fatal: es el momento en que las sensaciones corporales cambian e indican que se está a punto de cometer violencia. Se habla de las alternativas para no cometer violencia como la respiración y el retiro.

Preguntas generadoras:

¿Qué señales corporales acompañan al enojo?

¿Qué diferencias existen entre el enojo y la violencia?







el riesgo fatal?

¿Qué se puede hacer con el

enojo? Procesamiento y cierre:

El enojo es una emoción como todas las otras, no es ni buena ni mala, y como todas las emociones, contiene señales corporales que nos advierten de su presencia. El conocer las señales corporales nos sirve para el "darnos cuenta", identificar qué pasa en mi cuerpo y tener opciones ante lo que siento.

Un elemento muy importante es diferenciar el enojo de la violencia, pues mientras el enojo es una emoción individual, la violencia es ya una acción que daña a otra persona.

Un concepto que se trabaja con hombres que quieren dejar de ejercer violencia, es el de "riesgo fatal" y se refiere al momento en que las sensaciones corporales cambian e indican que se está a punto de cometer violencia. Identificar el riesgo fatal permite responsabilizarse de las propias emociones y tener dos opciones: 1) cometer violencia, o 2) hacer algo creativo para procesar el enojo, no pasar mi riesgo fatal y no ejercer violencia.

Para manejar el enojo se hacen ejercicios de respiración, como el "Este soy yo" o "Respiración por

los pies" para poder transitar y reciclar esta emoción.

Cuando se identifica el riesgo fatal, se puede hacer un "retiro" con la pareja. El retiro es una herramienta que se usa cuando estamos en riesgo fatal en un momento de tensión con la pareja. Así, para usarlo, se acuerda previamente con la pareja que cuando contacte mi riesgo fatal, le haré una señal y saldré del espacio en el que estamos mi pareja y yo por 60 minutos, para manejar mi riesgo fatal y no violentarla.





## Sesión 9. Tutorías

#### a) Introducción.

Los bajos índices de eficiencia terminal en las Instituciones de Educación Media Superior representan un problema complejo poco atendido y es generalmente estudiado desde una perspectiva cuantitativa en términos de resultados o producto final.

El Programa de Tutoría dirigido al Nivel Medio Superior es una alternativa para contribuir a elevar la eficiencia terminal, disminuir la reprobación escolar, contribuye al desarrollo de las competencias y fundamentalmente al apoyo de los alumnos en la resolución de problemas de tipo académico, psicológico y social, implementando estrategias como asesorías académicas y orientación vocacional, coadyuvando en el desarrollo de su autonomía, formación integral y a su rendimiento académico mediante la orientación personalizada y de grupo.

Esto permitirá que el estudiante desempeñe un papel más activo en el proceso enseñanza- aprendizaje, promueva la creación y recreación del conocimiento y desarrolle habilidades, destrezas y actitudes en el aspecto académico en favor de su permanencia en el plantel.

#### b) Descripción.

El Objetivo del Programa de Tutorías es elevar la calidad de la Educación Media Superior a través de la acción tutorial que acompaña al educando para lograr una mejor eficiencia terminal con estrategias que permitan disminuir los problemas de reprobación y deserción, así como fortalecer los aspectos cognitivos y afectivos de los alumnos pertenecientes al Subsistema de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

El Programa de Tutoría está diseñado para atender la problemática de la reprobación y deserción escolar y elevar la eficiencia terminal de los alumnos en los planteles de la UEMSTIS; pretende mejorar la calidad de la educación a través de acciones que permitan analizar, organizar y evaluar el quehacer educativo, integrándose de esta manera al espacio dinámico que se requiere para llevar a construir un desarrollo sustentable e integral de sus educandos, de acuerdo a los requerimientos del país.

Tutoría es un proceso de acompañamiento durante las etapas de inducción, formación y egreso que se concentran mediante la atención personalizada a un alumno o a un grupo de alumnos, por parte de docentes competentes formados para esta función.

Uno de los factores importantes a considerar son los relacionados con la salud, lo importante es señalar las condiciones óptimas que deben tener los jóvenes al ingresar a la educación tecnológica y detectar algunas deficiencias de su estado físico como pueden ser problemas visuales y auditivos, de desarrollo endocrinológico, etc.

En relación al factor pedagógico, el historial académico conjugado con la edad y sexo del estudiante nos proporciona indicadores valiosos para determinar el déficit de formación; también es importante registrar la ausencia de métodos y técnicas de aprendizaje así como los intereses y valores culturales que los alumnos poseen en este momento. Los factores externos son los sociológicos, las variables económicas y relaciones familiares, la cultura social que determina las concepciones de los valores del alumno, así como su autoestima, conducta, hábitos, etc.

El Programa de Tutorías pretende también fomentar la lectura para elevar el \_\_ rendimiento





académico dado que en la sociedad actual se observa que en términos generales este hábito tiende a decrecer. La Subsecretaría de Educación Media Superior, a través de su página de internet http://www.sems.gob.mx/es/sems/JovenesLectores promueve el Programa Jóvenes Lectores en los planteles de Educación Media Superior.

#### c) Características de la tutoría.

Es una relación pedagógica diferente a la docente, porque involucra aspectos cognoscentes, afectivos y sociales con el alumno.

Está centrada en los alumnos.

Es inclusiva puesto que involucra a docentes, estudiantes, administrativos, directivos y padres defamilia.

Es dinámica y constructivista.

Permite atender la problemática educativa.

Persigue fines formativos porque tiene una visión ética y

humana. Permite establecer un diagnóstico preventivo.

Impulsa el desarrollo integral del alumno.

Detecta oportunamente la reprobación.

Previene la deserción.

Canaliza la problemática académica y afectiva.

Da seguimiento al proceso educativo del alumno durante su permanencia en el Plantel.

#### d) Valores.

Plasmar una serie de valores en un documento no es suficiente, hay que tenerlos presentes en la razón, en el corazón y en la acción, transformándolos en un compromiso personal. Se enlistan algunos valores que deben tener presentes no sólo los tutores sino todos los implicados en el Programa Institucional de Tutorías.

Empatía	Condición indispensable para comprender y sensibilizarse por la realidad de los alumnos y otras experiencias de relación la cual desarrollarán a través de procesos formativos, con una orientación psicopedagógica y autoreflexiva.
Ética	Cumplimiento del deber.
Pasión	Energía que consolida los sueños y permiten que se conviertan en realidad.
Responsabilidad	Cumplir el papel que se ha confiado y llevado a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo.
Respeto	Significa estar dispuesto a aceptar a las diferencias de otras personas.





Solidaridad	Capacidad de unirse a la causa de otro y hacerla propia.
Confidencialidad	Respeto de aquella información relacionada con la Tutoría.
Compromiso	Obligación contraída, poner toda su capacidad profesional al servicio de los demás.
Escucha	Muestra capacidad de escucha con el fin de respetar las expectativas y deseos de los tutorados, creando un clima de confianza que contribuya al desarrollo de procesos formativos en los diferentes ambientes comunicativos donde convive.
Comprende la	Identifica la etapa de desarrollo en que se encuentra el adolescente
etapa del adolescente	para brindarle un trato que le permita sentirse comprendido, aceptado y en condiciones de establecer lazos de identidad con sus pares docentes, autoridades y familiares.
Respeto a la diversidad	Se dirige de manera respetuosa ante la diversidad cultural, política, de género y religiosa, al reconocer la igualdad de derechos de todo ser humano.
Identifica conflictos y soluciona problemas	Identifica conflictos y situaciones contextuales para contribuir a la solución de problemas de forma individual, mediante la intervención de padres de familia y canalización a diversas instituciones.

#### e) Derechos de los alumnos en el proceso de tutorías.

Conocer de la existencia y propósitos del Programa de Tutorías en el plantel. Contar con un tutor grupal durante su permanencia en el plantel.

Recibir oportunamente por parte del tutor grupal su historial académico. Conocer el plan de acción tutorial individual y de su grupo.

Participar en el proceso de evaluación del tutor grupal y de las acciones tutoriales.

Contar oportunamente con orientación para recibir apoyo médico, psicológico y estímulos de las diferentes becas.

#### f) Responsabilidades de los alumnos en el proceso de tutorías

Comprometerse a cumplir con sus obligaciones de estudiante.

Acordar y cumplir con las actividades tutoriales a realizar.

Mantener una actitud respetuosa, colaborativa y de integración a las actividades programadas tanto para la tutoría grupal como individual.







Informar oportunamente al tutor grupal, los problemas académicos que se presente en sus asignaturas, disciplinas y módulos que curse.

Comunicar oportunamente problemáticas de cualquier índole a su tutor grupal.

Atender oportuna y conjuntamente con los padres de familia o tutor legal, la canalización que el tutor grupal realice a las áreas de atención especializada.

Cumplir con el reglamento interno del plantel.

#### g) Fases de la tutoría.

La entrevista tutorial.- es una relación interpersonal de comunicación, factor esencial de esta fase. Es un intercambio personal de mensajes significativos en el contexto de un encuentro entre el tutor y el alumno, es necesario considerar los aspectos del lenguaje y las actitudes en el marco de las entrevistas.

Canalización.- esta se dará con base al diagnóstico de las necesidades que el tutor detecte.

Seguimiento.- es llevar la secuencia cronológica del comportamiento académico y conductual del alumno en el desempeño de sus actividades.

Evaluación.- mecanismo de seguimiento de la trayectoria escolar y el impacto de las actividades académicas para la retroalimentación de los resultados del desempeño de la tutoría.





## Sesión 10. Reunión con padres de familia.

#### a) Introducción.

La comunicación directa y permanente con los padres de familia es uno de los apoyos más importantes para la permanencia y conclusión del Bachillerato.

Por lo anterior es importante que la escuela promueva y favorezca el involucramiento de los padres de familia en la comunidad educativa del plantel a través de todos los canales de comunicación disponibles. La escuela requiere de los padres de familia para conjuntar esfuerzos que lleven a la permanencia y conclusión exitosa del bachillerato tecnológico.

#### b) Causas más frecuente de abandono escolar.

"El abandono escolar normalmente no es una decisión repentina que tomen los jóvenes, sino el resultado de un proceso gradual que puede ser advertido con tiempo. A continuación se mencionan algunas de las causas más comunes que lo provocan, para que como padre pueda determinar cuál o cuáles son las situaciones que necesitan ser atendidas lo antes posible.

#### Desinterés por la escuela

Un gran porcentaje de los jóvenes que abandona sus estudios dice que es porque no le gustaba la escuela o no encontraba la utilidad de lo que le estaban enseñando. En particular, los primeros semestres en la educación media superior pueden ser desconcertantes y desafiantes para algunosjóvenes ya que deben adaptarse a un nuevo sistema, a nuevas materias y a nuevos compañeros. Por eso es importante que los estudiantes entiendan la importancia de la educación, que no pierdan el interés de seguir aprendiendo y no dejen de esforzarse.

¿Su hijo dice que no quiere seguir estudiando?

¿Su hijo se queja mucho de la escuela y los profesores?

¿Su hijo tiene dificultades para entenderle a algún maestro?

¿A su hijo no le agrada hacer las tareas?

#### Mala convivencia en la escuela

El ambiente escolar es sumamente importante para que los jóvenes se desenvuelvan con seguridad y sigan aprendiendo. Por una parte, las escuelas en las que se carece de una convivencia armónica y no se favorece el aprendizaje, exponen indirectamente a los jóvenes a mayores situaciones de violencia, lo que suele alejarlos de sus salones. Por otro lado, la amistad es un aspecto fundamental de la adolescencia ya que se convierte en una fuente de apoyo y afecto. El grupo de amigos definen muchas de las conductas de los jóvenes. La aceptación social es una parte importante de esta etapa, así que los jóvenes que tienen dificultades para hacer amigos y son constantemente presionados o molestados por sus compañeros suelen decidir dejar la escuela.

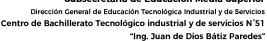
¿Su hijo suele ser molestado por sus compañeros?

¿Su hijo no tiene amigos en la escuela?

¿Su hijo se siente inseguro en la escuela?

¿Su hijo tiene problemas con algún maestro?

#### Necesidades económicas







A esta edad muchos jóvenes tienen que trabajar para ayudar a sus familias y cubrir gastos relacionados con sus estudios. Una parte importante de estos jóvenes tienen problemas para hacer compatibles el trabajo y la escuela, en especial quienes tienen trabajos que los obligan a ausentarse de la escuela y a dedicarle poco tiempo a las tareas escolares.

¿Su hijo ha buscado algún tipo de apoyo económico o beca para continuar con sus estudios?

¿Su hijo pasa varias horas a la semana trabajando y pocas estudiando?

¿Su hijo prefiere el trabajo a la escuela?

#### • Embarazo y unión

Ser madre, padre o vivir con alguien mientras se acude a la escuela no es una tarea sencilla. Cuando se presenta un embarazo en esta etapa, los jóvenes, en especial las mujeres, se enfrentanal reto de combinar sus obligaciones escolares con el cuidado de los hijos. Las responsabilidades al ser padres y mantener un hogar representan un peso adicional sobre los estudiantes, dejándoles menos tiempo para realizar las tareas escolares y para mantenerse al corriente con la escuela, haciendo que muchos abandonen sus estudios.

¿Su hijo está consciente de las consecuencias de tener relaciones sexuales a temprana edad?

¿Hay la posibilidad de que su hijo sea sexualmente activo y no ha comentado el tema con él para orientarlo al respecto?

¿Su hija está embarazada o su hijo ha embarazado a alguien?

¿Su hijo piensa mudarse a vivir con su pareja? • Consumo de

#### alcohol y otras adicciones

Las actividades que realizan los jóvenes cuando salen de la escuela también influyen en lo que ocurre dentro de la escuela. Es durante ese tiempo que están en mayor riesgo de caer enadicciones, como el alcoholismo y el consumo de drogas, e incluso de cometer actividades ilícitas. Las adicciones no sólo llevan a los jóvenes a desviar su atención de sus estudios, sino que también tienen consecuencias negativas sobre su salud, su comportamiento y en las relaciones con su familia.

¿Sabe qué hace su hijo cuando no está en la escuela?

¿Su hijo dedica tiempo fuera de la escuela a las tareas escolares?

¿Su hijo llega frecuentemente con aliento alcohólico u ojos rojos?

¿Sabe si su hijo fuma, bebe mucho o consume algún tipo de droga?

¿Su hijo trae dinero que usted no sabe de dónde obtuvo?

#### Trastornos alimenticios

La imagen física se vuelve un factor importante para muchos adolescentes. La continua presión por tener una figura delgada y la falta de comidas balanceadas lleva a algunos jóvenes a caer en trastornos alimenticios como la anorexia y la bulimia. Éstos y otros padecimientos como la obesidad, no solo tienen repercusiones negativas sobre la salud de los jóvenes, sino también sobre su autoestima, comportamiento, concentración y desempeño escolar.

¿Su hijo ha tenido cambios de peso significativos en los últimos meses?

¿Su hijo cambia su estado de ánimo cuando está frente a un plato de comida?

¿Su hijo evita comer?





¿Su hijo consume más alimentos de lo normal y va frecuentemente al baño después de comer?

#### • Falta de comunicación entre padres e hijos

La comunicación entre padres e hijos es sumamente importante en esta etapa, en la que los jóvenes definen muchos rasgos de su identidad, toman decisiones y enfrentan nuevos retos. En ocasiones, se generan conflictos entre los jóvenes y sus familiares que pueden tener repercusiones sobre su comportamiento, autoestima y la continuidad de sus estudios. La comunicación también es relevante para detectar posibles causas de abandono y atenderlas a tiempo. Recuerde que si su hijo no trata los problemas con usted, muy probablemente lo hará con alguien más.

¿Platica con su hijo de lo que ocurre en la escuela?

¿Sabe si a su hijo le gustan los estudios y la escuela a la que asiste?

¿Sabe qué quiere hacer su hijo al concluir la Educación Media Superior?

¿Tiene conflictos o diferencias con su hijo sobre los que no puede hablar?

Si con base en estas preguntas usted tiene dudas respecto a algún problema con su hijo, acérquese a la escuela o a alguna institución de ayuda a la brevedad.

¿Cuál cree que sea el problema de fondo?"

#### c) ¿Qué hacer si su hijo está en riesgo de abandonar la escuela?

"Detectar el riesgo de abandono escolar y reconocer sus posibles causas no es suficiente para evitar que su hijo deje sus estudios. Es importante hablar sobre el tema con su hijo y buscar una solución adecuada a su situación particular. En algunos casos las opciones para atender el problema serán más sencillas, mientras que en otros puede ser necesario buscar una solución más integral e incluso solicitar ayuda de una persona u organización especializada en el tema.

#### En casa

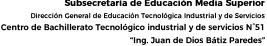
Hable con su hijo acerca de lo que ocurre en la escuela. Trate de entender lo que le diga sobre su situación, pero hágale saber lo que usted piensa que es mejor para él. En caso de que le diga que está considerando dejar de estudiar, pregúntele por las razones y busque que, entre ambos, puedan encontrar opciones para resolverlo. Lo importante es ayudarle a continuar su formación de acuerdo a sus capacidades e intereses y a que obtenga un certificado de estudios. A usted le servirá mucho conocer los requisitos que la escuela tiene para que su hijo se gradúe.

Infórmese de cuáles son las materias que cursa y las que ha reprobado, para así saber mejor cómo apoyarlo. Si a su hijo se le dificulta mucho alguna materia, busque alguien que lo pueda ayudar a entender los contenidos, desde un hermano mayor, un compañero o un maestro de la escuela.

#### En la escuela

Si cree que su hijo tiene dificultades y está en riesgo de abandono, no espere a que sea demasiado tarde para acudir a la escuela. A sus autoridades también les interesa que vaya bien y concluya sus estudios. Ahí pueden guiarlo sobre opciones para que se ponga al corriente en sus estudios y acordar entre ambos una estrategia para que el joven continúe sus estudios.

No deje de asistir a las reuniones, cursos y actividades para padres que organice la escuela de su hijo. Algunos de estos eventos están diseñados para resolver las inquietudes de padres como usted y guiarlos en esta etapa del aprendizaje y desarrollo de los







jóvenes. Otros se dirigen a informarle sobre lo que ocurre en la escuela y lo ayudarán a mantenerse al tanto de la educación de su hijo.

Pregunte en la escuela sobre los programas que existen dentro y fuera de ella para apoyarlo a usted y a su hijo para que concluya su Educación Media Superior. Entre otras cosas, pueden darle información sobre las posibles fuentes de apoyo económico o académico.

#### **Red de Instituciones**

Además de la escuela, hay otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que pueden ayudar a los padres a afrontar situaciones y problemas específicos por los que atraviesen sus hijos, tales como adicciones, violencia y delincuencia, temas de sexualidad, problemas de salud, afecciones psico-emocionales, etcétera. Hay organismos y dependencias federales que pueden apoyarlo en estos casos, las cuales tienen representaciones en todo el país, además de instituciones locales creadas para

## d) 12 formas de apoyar a su hijo a concluir con éxito la educación media superior.

- 1. Estar al pendiente de que asista a la escuela y entre a sus clases. Si tiene dudas al respecto, verificar con el personal de la escuela.
- 2. Conocer sus calificaciones y estar al tanto de su avance académico. Cuando sea posible apoyarlo en sus tareas y trabajos.
- 3. Asegurarse de que distribuye bien su tiempo, de modo que incluya tiempos adecuados para el estudio, la alimentación y el descanso.
- 4. Ofrecerle, en lo posible, un espacio adecuado en casa para estudiar y realizar sus trabajos.
- 5. Platicar con él sobre las dificultades escolares o personales que pueda tener dentro y fuera de la escuela.
- 6. Fortalecer las ideas que tenga sobre su educación: hablar sobre lo positivo de terminar la educación media superior y sobre lo que quiere hacer al concluir sus estudios.
- 7. Establecer en casa normas de comportamiento y convivencia que lo orienten claramente y mantengan un equilibrio sano entre sus derechos y sus responsabilidades.
- 8. Evitar reacciones exageradas como padre cuando su hijo no obtenga las calificaciones esperadas. Es importante mantener su confianza para que comparta lo que le ocurre fuera de casa.
- 9. Mantener contacto cercano con la escuela y aprovechar las actividades que se organicen para los padres de familia.
- 10. Conocer a sus amigos y platicar con ellos para saber mejor quiénes son. Hay que identificarespecialmente si hay incidencia de adicciones o desinterés por la escuela entre ellos.
- 11. Buscar que participe en al menos una actividad artística (aprender a tocar un instrumento, bailar, pintar, cantar, etc.) y una actividad deportiva.
- 12. Mostrar siempre una actitud positiva hacia la escuela y la educación en







general, como medio para que su hijo tenga mejores oportunidades en la vida."





## Sesión 12. Directorio.

## Dirección del plantel.

C.P. Jorge Gil Ureña

#### Subirección del plantel.

Lic. Eréndira Guadalupe López

#### **Subdirector Administrativo del Plantel**

C.P. Edna Valenzuela Chávez

#### **Jefe de Servicios Docentes**

Lic. Gisela López Sauceda. Turno Matutino

MC. Alexis Hernández Valle. Turno

Vespertino.

#### Jefe de Servicios Escolares

Lic. José de Jesús Pamplona Aguilar. Turno Matutino

Lic. Juana Karina Osuna Osuna. Turno Vespertino

#### Jefe de Planeación

C.P. Claudia Leticia Sánchez Moraila

#### Jefe de Vinculación con el sector Productivo

Lic. Luis Alfonso Colado Vázquez.