



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXI

Morelia, Mich., Lunes 4 de Febrero de 2019

NÚM. 78

C O N T E N I D O

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN (CECYTEM)

Reglamento General de Uso y Servicio de Instalaciones Escolares del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.	2
Reglamento para el Proceso de Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.	16
Reglamento para la Prestación del Servicio Social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.	22
Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, en su Modalidad de Educación Media Superior a Distancia.	26
Reglamento de Estudiantes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su Modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).	33
Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su Modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).	30
Reglamento de Operación de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su Modalidad de Educación Media Superior a distancia (EMSaD).	43

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 52 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 9º fracción VI del Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo número 65, de fecha 25 de noviembre de 1991, en base en el acuerdo No. 9/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, y al acuerdo 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, y

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECyTEM) reconoce cada vez con mayor convicción la necesidad de contar con la figura del tutor a lo largo de los estudios que se cursan en ese nivel educativo. Con la implantación del Marco Curricular Común (MCC), esta figura se vuelve aún más relevante de lo que ya lo era en el pasado. Para entender la mayor importancia que la figura del tutor adquiere, es necesario repasar el papel que desempeña en la formación integral de los alumnos. A partir de una adecuada comprensión sobre el papel del tutor, se señalan las funciones centrales que se espera desempeñe en la escuela. Sobre esta base se presentan los elementos deseables que deben conformar el perfil del tutor en el CECyTEM.

Que conviene subrayar que la posibilidad de disminuir la reprobación y la deserción en el Colegio está íntimamente ligada a la calidad con la que se preste el servicio de tutoría en cada uno de los planteles y Centros. Ningún espacio escolar tiene el alcance de la tutoría para entender y apoyar a los jóvenes en tanto personas que enfrentan dilemas complejos y de consecuencias para toda la vida.

Que el esfuerzo que se haga en el proceso de tutorías en la construcción del Sistema Nacional del Bachillerato debe ser visto como una inversión indispensable que evitará otros costos. El fracaso escolar o la toma de decisiones equivocadas por la falta de apoyo en el momento oportuno pueden ser evitados mediante una tutoría más vigorosa, a la que se asigne un lugar preponderante en el que hacer escolar.

Que es necesario que los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio, dispongan de un reglamento que regule la manera específica: las condiciones generales y las reglas básicas de conducta asociadas al funcionamiento y al uso de los laboratorios y talleres del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECyTEM). Garantizar la seguridad de los usuarios del laboratorio o taller, en el manejo adecuado de los equipos y materiales que allí se encuentren. Apoyar las actividades académicas, complementando así el proceso de enseñanza-aprendizaje en las experiencias educativas de acuerdo con los materiales didácticos establecidos. Prestar un eficiente servicio a los usuarios, mediante el adecuado funcionamiento del equipo e instalaciones. Y contribuir al desarrollo de competencias disciplinares y profesionales mediante el desarrollo de prácticas en los laboratorios y talleres.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado, esta Junta Directiva, tiene a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE USO Y SERVICIO DE INSTALACIONES ESCOLARES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de observancia general en todos los Centros de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECYTEM), ya sean Planteles Escolarizados y Centros de Educación Media Superior a Distancia. Sus disposiciones son de orden público y tiene por objeto principal: Establecer las condiciones bajo las cuales alumnos, docentes, personal administrativo y directivo, así como los visitantes de los planteles escolarizados y centros de educación media superior a distancia, dependientes de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECYTEM), deberán conducirse para hacer uso adecuado de aulas, talleres, laboratorios, centros de cómputo, bibliotecas, instalaciones de tutoría y orientación educativa, instalaciones de preparación y ventas de alimentos, instalaciones de enfermería, instalaciones de áreas administrativas, instalaciones de sanitarios, áreas deportivas, culturales y recreativas, auditorio o salas audiovisuales para recibir, a su vez el mejor servicio posible de esas instalaciones escolares.

Artículo 2º. El objetivo central del buen uso y servicio de las instalaciones escolares, como son aulas, talleres, laboratorios, centros de cómputo, bibliotecas, instalaciones de tutoría y orientación educativa, instalaciones de preparación y ventas de alimentos, instalaciones de enfermería, instalaciones de áreas administrativas, instalaciones de sanitarios, áreas deportivas, culturales y recreativas, auditorio o salas audiovisuales de los centros de trabajo del CECyTEM es, a partir de su conservación en el mejor estado posible de operación y funcionamiento, y en los mejores niveles de eficiencia y eficacia, favorecer, en el contexto del Marco Curricular Común del Sistema Nacional del Bachillerato, el aprendizaje de los usuarios, y en particular el desarrollo pleno de las diversas competencias educativas de los alumnos que cursan el Bachillerato Tecnológico y el Bachillerato del propio subsistema CECyTEM.

Artículo 3º. Las instalaciones escolares, el equipamiento y los materiales en un plantel dependiente de la Dirección General del CECyTEM son elementos fundamentales para que los actores educativos puedan conducir las actividades académicas y administrativas hacia mejores niveles de eficacia en el aprendizaje. Por ello, para efectos de aplicación y observación de las disposiciones contenidas en este reglamento se deberá entender por:

- I. **Alumno:** A toda persona que esté legalmente inscrito en un Plantel del Colegio, y curse una carrera de bachillerato tecnológico;
- II. **Anexos:** A las canchas deportivas, oficinas diversas, biblioteca, patios, andadores, plaza cívica, estacionamiento, cafetería, museo, aulas de maestros, aulas de tutorías, enfermería, almacén y cualquier otra instalación escolar destinada a facilitar los servicios escolares, generales y/o

- de administración;
- III. Áreas Deportivas:** A los espacios físicos debidamente diseñados, construidos y equipados para la realización de actividades físicas individuales y/o grupales, recreativas, al aire libre o bajo techo;
- IV. Aula:** Al espacio físico que reúne las características apropiadas de área de trabajo, iluminación y ventilación del mismo, para realizar actividades grupales y/o individuales, de enseñanza y/o aprendizaje;
- V. Autoridad del Centro de Trabajo:** A los Directores de Planteles Escolarizados y/o Responsables de Centro de Educación Media superior a distancia;
- VI. Biblioteca:** Al espacio físico dotado de material bibliográfico y documental escrito, en formato de libros, revistas, hemeroteca, así como documentos video gráficos y archivos informáticos;
- VII. Centro de Cómputo:** Al espacio físico dotado de equipo de cómputo y sistemas periféricos, cuya finalidad es apoyar la formación de los alumnos, facilitando la realización de actividades académicas y administrativas con el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's);
- VIII. Centro de trabajo:** A todo Plantel Escolarizado, Centro de Educación Media Superior a Distancia y Dirección General, dependientes del Colegio, en el que se realicen actividades destinadas a proporcionar servicios educativos, o de apoyo administrativo a los mismos, en el que laboran personas que estén sujetas a una relación de trabajo;
- IX. Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- X. Decreto:** Al Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- XI. Director General:** Al Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- XII. Equipamiento:** Al conjunto de equipos, instrumentos de medición, mesas de trabajo, mobiliario y demás materiales necesarios para realizar las actividades académicas, administrativas y de apoyo en los centros educativos;
- XIII. Instalaciones Escolares:** A las aulas, talleres, laboratorios, centros de cómputo, bibliotecas, instalaciones de tutoría y orientación educativa, instalaciones de preparación y ventas de alimentos, instalaciones de enfermería, instalaciones de áreas administrativas, instalaciones de sanitarios, áreas deportivas, culturales y recreativas, y auditorio o salas audiovisuales;
- XIV. Laboratorio:** Al espacio físico equipado con instrumentos y equipos especializados, donde se realizan experimentos, pruebas, análisis, simulacros o mediciones diversas;
- XV. Pertinencia Pedagógica:** A la concordancia y correspondencia entre las instalaciones escolares, sus características físicas y funcionalidad, con el servicio educativo que se espera brindar a los usuarios;
- XVI. Reglamento:** Al Reglamento General de Uso y Servicio de Instalaciones Escolares del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- XVII. Taller:** Al espacio físico equipado con maquinaria, herramientas y materiales especializados, donde se realizan actividades prácticas para procesar materia prima, con el fin de elaborar, modificar, adaptar, reparar productos tangibles o intangibles;
- XVIII. Usuario:** A toda persona que realiza una actividad académica, administrativa o de servicio dentro de las instalaciones escolares, sean aulas, talleres, laboratorios, o anexos. El término aplica a estudiantes, profesores, personal administrativo, directivo y visitante que utilicen esos espacios; y,
- XIX. Visitante:** A cualquier persona ajena al plantel, que en forma autorizada, realiza actividades académicas, de mantenimiento o cualquier otro tipo, dentro de las aulas, talleres, laboratorios y anexos.
- Artículo 4º.** El uso de las instalaciones escolares a las que hace referencia el presente Reglamento es exclusivo de alumnos, docentes, personal de apoyo, personal de servicios, así como directivos de los planteles y centros de educación media superior a distancia dependientes de la Dirección General del Colegio. En ningún caso serán de uso exclusivo para una determinada persona, ni estará sujeto a intereses particulares.
- Artículo 5º.** La autoridad del centro de trabajo no podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para finalidades diversas a las establecidas en su diseño original, excepto en situaciones de desastre, auxilio a la población civil, o cuando así lo indique la autoridad superior del subsistema, o haya sido ordenado por autoridad civil y/o judicial competente; siempre mediante comunicación escrita.
- Artículo 6º.** Queda prohibida la utilización de las instalaciones escolares para la ingesta de bebidas alcohólicas, realización de convivios y/o bailes, realizar ceremonias religiosas, campañas políticas, o cualquier otra actividad que no sea de naturaleza académica, científica y/o cultural.
- Artículo 7º.** Toda persona visitante tiene prohibido el uso de las instalaciones a las que hace referencia el presente Reglamento, excepto si cuenta con el permiso respectivo, emitido por la autoridad del centro de trabajo correspondiente.
- Artículo 8º.** En su caso, el permiso escrito emitido por la autoridad del centro de trabajo, para el uso de instalaciones escolares a las que hace referencia el presente Reglamento, debe establecer claramente las condiciones, alcances y limitaciones, que el solicitante debe cumplir para el uso de las mismas.
- Artículo 9º.** Las instalaciones escolares, o parte de las mismas, no

podrán ser enajenadas, rentadas o entregadas en comodato a ningún particular u organización. Cualquier disposición de la autoridad del centro de trabajo que implique autorizar el uso de las instalaciones escolares a cambio de dinero, intercambio de bienes o cualquier otro tipo de arreglo deberá ser comunicada previamente a la Dirección General del Colegio, cuyo titular determinará lo conducente, haciéndolo del conocimiento de la autoridad del centro de trabajo, en forma escrita.

Artículo 10. Bajo ninguna circunstancia, en las instalaciones escolares se permite la introducción de material peligroso, o de alto riesgo para la integridad física, emocional e intelectual de los usuarios. Se prohíbe el ingreso de cualquier tipo de armas, material químico, material radiactivo. En caso extraordinario que requiera excepción a lo antes mencionado, la autoridad del centro de trabajo, a la brevedad, consultará y solicitará orientación a la Dirección General del Colegio, quien dará por escrito su autorización o negativa correspondiente.

Artículo 11. La autoridad del centro de trabajo no permitirá ni fomentará en las instalaciones escolares, la realización de actividades que promuevan la violencia en sus distintas modalidades, que pongan en riesgo la salud o la vida de los usuarios, o posibiliten el daño del patrimonio institucional. Cualquier circunstancia que impida el debido cumplimiento de este artículo debe ser comunicado a la brevedad, a la Dirección General del subsistema, y en su caso a la autoridad competente.

Artículo 12. Cualquier cambio o modificación en el diseño original de las instalaciones escolares, implica la autorización respectiva de la Dirección General del Colegio. De aprobarse, cualquier tipo de adición, adaptación o eliminación de instalaciones escolares deberá sustentarse en un análisis de las condiciones físicas existentes y las demás circunstancias de operación involucradas.

Artículo 13. En ningún caso, los cambios o modificaciones en las instalaciones escolares de los centros de trabajo se harán para eliminar servicios vigentes o reducir la calidad de los mismos.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14. Los derechos de los usuarios de las instalaciones escolares son:

- I. Tener facilidad de acceso a las instalaciones y uso de los servicios que prestan los laboratorios o talleres;
- II. Recibir atención cortés y respetuosa, por parte del personal y otros usuarios de las instalaciones escolares;
- III. Recibir la información y orientación que requieran, por parte de la persona, con respecto a los diversos servicios brindados, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Utilizar los recursos existentes en las aulas, laboratorios, talleres, centros de cómputo y demás instalaciones escolares, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los reglamentos específicos;

- V. Formular, en el momento que juzguen conveniente, sugerencias de mejora de los servicios; y,
- VI. Ser informados respecto a los horarios de uso, programación de actividades, lineamientos de acceso y utilización de espacios, en medida de lo posible, mediante anuncios en las instalaciones escolares.

Artículo 15. Son obligaciones específicas de los usuarios de las instalaciones escolares:

- I. Cuidar en su totalidad el patrimonio de los centros de trabajo.;
- II. Atender los lineamientos establecidos en el presente Reglamento, y los reglamentos específicos de las instalaciones escolares;
- III. Conducirse con responsabilidad, antes, durante y después de utilizar las instalaciones escolares, respetando las indicaciones de las personas responsables, sean docentes, encargados de instalaciones específicas o autoridades del centro de trabajo;
- IV. Conocer y aplicar los procedimientos para el adecuado uso y servicio de las instalaciones escolares. En especial, conocer y aplicar las medidas de seguridad correspondientes; y,
- V. Informar oportunamente a la persona responsable y/o autoridad del centro de trabajo, de cualquier desperfecto o condiciones de riesgo observadas en las instalaciones escolares.

Artículo 16. La violación a lo establecido en el presente Reglamento implica, según el grado de responsabilidad, sanciones administrativas, civiles o penales para las autoridades del centro de trabajo, usuarios de instalaciones, responsables de instalaciones, o visitantes que contravengan lo dispuesto.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

Artículo 17. Las instalaciones escolares, su equipamiento y los materiales respectivos deberán tener la pertinencia pedagógica, la suficiencia, la funcionalidad, las condiciones higiénicas y de seguridad, con base en las características propias del uso para el que fueron destinados.

Artículo 18. Las instalaciones escolares dispondrán, de acuerdo a las normas técnicas vigentes en cada caso, de apropiadas condiciones de iluminación, ventilación, temperatura, dimensiones y mobiliario. Asimismo, los planteles escolarizados y los centros de educación media superior a distancia contarán con las suficientes instalaciones, equipamiento y materiales para medios audiovisuales, tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como para tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TAC). En especial, en los centros educativos se adecuarán las instalaciones para facilitar el acceso, tránsito y uso a personas con discapacidad.

Artículo 19. En cada centro de trabajo, el uso de aulas implica el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Ser suficientes para atender a un máximo de 50 alumnos, y ser pertinentes para impartir los cursos que se programen en cada periodo lectivo;
- II. Estar amuebladas y equipadas para el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias;
- III. Disponer de horarios que ayuden al uso óptimo de los espacios físicos;
- IV. Equipadas para atender las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;
- V. Reunir los requisitos de higiene, seguridad, capacidad, ventilación e iluminación que señalan las normas que dicta la autoridad competente; y,
- VI. Atender el problema de acceso y traslado de los alumnos con discapacidad motriz.

Artículo 20. Se considera que los laboratorios, talleres, equipos y materiales destinados a las prácticas de los alumnos son esenciales para alcanzar el éxito en la función educativa y el desarrollo de las competencias. Los talleres y laboratorios deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Incluir equipos, mobiliario, herramientas, instrumental, materiales, manuales de operación, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de materiales y sustancias, y regaderas;
- III. Apropriados para desarrollar las prácticas que llevan a cabo los alumnos, relacionadas con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de las competencias consignadas en los programas de las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular;
- IV. Atender las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;
- V. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas de la autoridad competente;
- VI. Disponer de los materiales, herramientas y equipo idóneo para efectuar las prácticas de acuerdo con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de competencias establecidos en los programas de estudio;
- VII. El equipo, herramientas, simuladores y material disponible deben observar tecnología vigente y funcional para cumplir con los propósitos de la formación profesional específica, cuando sea el caso, y de los programas de estudio o secuencias didácticas marcadas en las asignaturas; y,
- VIII. Disponer de un sistema seguro y confiable de manejo de

sustancias reactivas o tóxicas.

Artículo 21. Los centros de cómputo, para facilitar el desarrollo de actividades administrativas, académicas y científicas en los centros de trabajo, deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Incluir equipos, mobiliario, herramientas, instrumental, materiales, manuales de operación, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de materiales y sustancias, y regaderas;
- III. Ser apropiados para desarrollar las actividades que llevan a cabo los alumnos, docentes y personal administrativo, relacionadas con los objetivos institucionales, sean procesos administrativos y/o académicos, protocolos científicos o procesos afines;
- IV. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas de la autoridad competente;
- V. Disponer de los materiales, herramientas y equipo idóneo para efectuar las prácticas de acuerdo con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de competencias establecidos en los programas de estudio; y,
- VI. El equipo, herramientas, simuladores y material disponible deben observar tecnología vigente y funcional para cumplir con los propósitos administrativos de los centros de trabajo, y para apoyar la formación profesional específica de los alumnos, cuando sea el caso.

Artículo 22. Los espacios físicos destinados a proporcionar servicios de biblioteca, deberán:

- I. Ser suficientes para atender a un máximo de 50 alumnos;
- II. Disponer del material bibliográfico, mobiliario y tecnologías de la información apropiadas y suficientes para apoyar el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias de los alumnos, de acuerdo a los servicios educativos proporcionados por el centro de trabajo;
- III. Disponer de horarios que ayuden al uso óptimo de los diferentes servicios de consulta, préstamo y devolución del material bibliográfico existente;
- IV. Equipadas para atender las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;
- V. Reunir los requisitos de higiene, seguridad, capacidad, ventilación e iluminación que señalan las normas que dicta la autoridad competente; y,
- VI. Atender el problema de acceso y traslado de los alumnos con discapacidad motriz.

Artículo 23. Las áreas deportivas en los centros de trabajo,

deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Disponer de espacios, debidamente delimitados, para la práctica de deportes de conjunto, y, de ser posible, deportes individuales;
- III. Estar protegidas del acceso de personas ajenas al centro de trabajo, vehículos y animales; y,
- IV. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas establecidas por la autoridad competente.

Artículo 24. Los espacios de los centros de trabajo destinados a servir como estacionamientos de vehículos automotores, y de tracción humana, deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Disponer de espacios, debidamente delimitados, para el estacionamiento de automóviles, motocicletas y bicicletas;
- III. Diseñarse de modo que se privilegie el servicio a peatones. Por ningún motivo se utilizarán espacios que originalmente sean de uso peatonal, para la adaptación de estacionamientos; y,
- IV. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas establecidas por la autoridad competente.

Artículo 25. Los espacios de los centros de trabajo destinados a proporcionar servicios alimenticios, deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Incluir equipos, mobiliario, utensilios, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de alimentos y bebidas;
- III. Disponer de un sistema de manejo de desechos orgánicos y no orgánicos, de modo que se preserve el medio ambiente en las mejores condiciones posibles;
- IV. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas establecidas por la autoridad competente; y,
- V. Estar diseñados y utilizarse para ofrecer productos sanos a los usuarios, evitando la venta de alimentos no autorizados en los centros escolares.

Artículo 26. Los espacios de los centros de trabajo destinados para realizar funciones de apoyo a alumnos, como son la tutoría, apoyo psicológico, servicio de enfermería y/o médico, deberán:

- I. Ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad;
- II. Incluir equipos, mobiliario, herramientas, instrumental, materiales, manuales de operación, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de materiales y sustancias, y regaderas;
- III. Apropriados para desarrollar las actividades que les permitan cumplir con su objetivo;
- IV. Contar con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas establecidas por la autoridad competente; y,
- V. Disponer de un sistema seguro y confiable de manejo de sustancias reactivas o tóxicas.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE AULAS, TALLERES, LABORATORIOS Y CENTROS DE CÓMPUTO

Artículo 27. Las aulas, talleres, laboratorios y centros de cómputo son espacios dispuestos para la realización de actividades individuales y/o grupales, destinadas a la formación integral, en el ámbito humanista, científico y/o tecnológico de los usuarios. Su uso adecuado es responsabilidad de éstos, y estará sujeta a los principios básicos de armonía, respeto y comunicación entre los alumnos, docentes, personal de servicio, de apoyo y directivo de los centros de trabajo.

Artículo 28. Corresponde a los docentes, a los encargados de talleres, laboratorios y centros de cómputo la responsabilidad de organizar, coordinar, y evaluar las actividades realizadas por los usuarios en las aulas, talleres, laboratorios y centros de cómputo, mismas que será congruentes con los planes y programas académicos autorizados a la fecha de su aplicación. Asimismo, los primeros deberán establecer y aplicar las normas de convivencia escolar que coadyuven a desarrollar en los mejores términos de eficacia las actividades académicas científicas y/o tecnológicas proyectadas. Cuidarán, asimismo que las mismas se realicen en el marco de libertad, justicia, equidad y responsabilidad que todo desempeño escolar debe tener en los planteles dependientes de la Dirección General del Colegio.

Artículo 29. Corresponde a los encargados de talleres y laboratorios la responsabilidad de facilitar la adecuada realización de las actividades en las aulas, talleres y laboratorios, mismas que será congruentes con los planes y programas académicos autorizados a la fecha de su aplicación. Especialmente, deberán vigilar la aplicación de las normas que coadyuven al desarrollo de las actividades, sean prácticas de taller y/o prácticas de laboratorio, en los mejores términos de eficacia las actividades académicas científicas y tecnológicas.

Artículo 30. Las autoridades del centro de trabajo implementarán las acciones pertinentes para que la planeación, diseño, realización y evaluación de actividades en las aulas, talleres y laboratorios se realicen para cumplir los fines educativos propuestos. Cuidarán que las condiciones de seguridad, individual y colectiva en dichos espacios, garanticen la integridad física, emocional e intelectual de

los usuarios.

Artículo 31. Durante la realización de las actividades en aulas, talleres, laboratorio y centros de cómputo, los usuarios cuidarán el uso correcto de sus instalaciones, equipamiento y materiales. Cualquier daño o irregularidad observada en éstos, debe ser reportada de inmediato por el(los) usuario(s) al docente y/o el encargado de la instalación respectiva, quienes resolverán de inmediato lo que corresponda.

Artículo 32. En caso de daño por deterioro normal del equipamiento y/o materiales de talleres, laboratorios y centros de cómputo, el usuario quedará exento de su reposición. Cuando el daño sea por mal uso, descuido o negligencia del usuario, éste, o grupo de ellos hará(n) la reposición respectiva, o, cubrirá(n) el costo de los equipos y/o materiales afectados, de acuerdo al precio que de los mismos existan en el mercado.

Artículo 33. El acceso a los laboratorios y talleres será establecido conforme a los horarios, definidos y comunicados oportunamente por la autoridad del centro de trabajo. Los horarios permitirán realizar adecuadamente las actividades científicas y/o tecnológicas diseñadas con anterioridad a la fecha de su realización.

Artículo 34. Los usuarios podrán permanecer en las aulas, talleres y/o laboratorio siempre y cuando lo hagan en los horarios asignados, y cuenten con el consentimiento explícito del profesor responsable de la sesión de aula, del encargado del laboratorio o taller respectivo, o de autoridad del centro de trabajo respectivo.

Artículo 35. En cada espacio educativo, aula, taller y/o laboratorio, la autoridad del centro de trabajo colocará, de un modo visible, el reglamento específico para su adecuado uso. Este documento incluirá básicamente objetivo del reglamento, horarios de uso, requisitos de ingreso, alcances y limitaciones de la realización de actividades, recomendaciones a los usuarios, así como los efectos y consecuencias de usos inapropiados de las instalaciones, equipamiento y materiales correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LOS REGLAS ESPECÍFICAS PARA LAS INSTALACIONES ESCOLARES

Artículo 36. La autoridad del centro de trabajo cuidará del buen uso de todas las instalaciones escolares existentes a su cargo. Para ello, publicará las reglas específicas, cuidando atender las circunstancias particulares de cada instalación, y lo señalado en el presente Reglamento. Cualquier uso inadecuado de las instalaciones por parte de los usuarios, daños provocados al equipamiento o materiales de las instalaciones, deberá ser de su conocimiento para actuar en consecuencia.

Artículo 37. Las reglas específicas a observar en el uso de aulas son las siguientes:

- I. Tienen derecho al acceso y uso de las aulas, los alumnos que estén matriculados en el semestre en curso, los cuales respetarán durante todo el periodo el horario que tengan asignado. El acceso a usuarios externos al plantel, debe ser autorizado por la autoridad del centro de trabajo;

- II. Es derecho de los usuarios contar con aulas aseadas y ordenadas;
- III. Es responsabilidad de los usuarios del aula, cuidar y conservar en buen estado el local, mobiliario, las instalaciones, y los equipos con los cuales se encuentra equipado el aula, además de reportar cualquier deterioro que se detecte; así como reportar, si se conoce, a las personas que hayan ocasionado los daños. La reparación del daño se aplicará en concordancia con el artículo 32 del presente Reglamento;
- IV. Es responsabilidad de los usuarios el manipular correctamente los dispositivos de las instalaciones eléctricas, el equipo con el cual está dotado el aula y el equipo con el cual se desarrolle la clase, para evitar daños en los mismos. Los medios audiovisuales no deben utilizarse para realizar trabajos particulares o exponer materiales del ámbito distinto al académico;
- V. Es responsabilidad del docente dar uso al aula exclusivamente para el desarrollo del proceso de enseñanza–aprendizaje;
- VI. Es responsabilidad de los directivos asegurar que las aulas sean asignadas de manera óptima para atender las necesidades del plantel en relación a la asignación de grupos;
- VII. Se prohíbe sacar el mobiliario ubicado en el aula, así como darle un uso distinto al correspondiente a su diseño;
- VIII. Los alumnos deben respetar la mesa y la silla del docente;
- IX. Al término de cada clase, el docente o quien haya ocupado el pizarrón deberá limpiarlo y recoger los materiales utilizados, así como instruir a los alumnos de recoger, en su caso, los desechos originados por las actividades realizadas;
- X. Los alumnos deberán acomodar el mobiliario antes de salir del aula;
- XI. Se prohíbe rayar y maltratar las paredes, pisos, ventanas, puertas, mesa-bancos, persianas, escritorios y cualquier tipo de mobiliario o equipo del salón de clases;
- XII. Deberán abstenerse los docentes y alumnos de pegar en paredes y ventanas información gráfica, ya que al retirarla daña la pintura y ensucia las superficies, además de obstruir la ventilación e iluminación del aula;
- XIII. Queda prohibido fumar dentro de los salones de clases;
- XIV. Queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes y armas de fuego o punzo cortantes, lo anterior en concordancia con el artículo 6° y 10 del presente Reglamento;
- XV. Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del aula;

- XVI. Se deberán evitar juegos que pongan en riesgo la integridad de los alumnos o que dañen el mobiliario;
- XVII. Los usuarios deben mantener apagado el teléfono celular durante el desarrollo de las clases y en la aplicación de exámenes; y,
- XVIII. Evitar demostraciones de contacto físico impropio entre parejas, así como juegos violentos que dañen la integridad de los individuos.
- Artículo 38.** En lo referente al uso del laboratorio de informática (sólo aplica en escolarizados), las reglas específicas son las siguientes:
- I. Tienen derecho al acceso y uso del laboratorio los alumnos que estén matriculados en el semestre en curso, los cuales respetarán durante todo el periodo el horario que tengan asignado, presentándose acompañados del docente a cargo de la materia con el material didáctico solicitado por éste. El acceso a usuarios externos al plantel, debe ser autorizado por la autoridad del centro de trabajo;
- II. En ningún caso los alumnos podrán realizar prácticas sin la supervisión del docente, el responsable del laboratorio o el coordinador de especialidad;
- III. Si requiere salir del laboratorio, el alumno debe solicitar su salida al profesor y a su regreso reportarse nuevamente;
- IV. Todo usuario que utilice el equipo, deberá registrarse en la bitácora proporcionando los datos que se le indiquen en la misma;
- V. Para sustraer del laboratorio equipo o materiales, el usuario, debe contar con la autorización respectiva y por escrito de la autoridad del centro de trabajo;
- VI. Es obligación de los usuarios conservar en buen estado las instalaciones, materiales y equipo del laboratorio, así como mantenerlo aseado, depositando la basura en los cestos que para tal efecto existen;
- VII. Sin excepción de personas, está prohibido fumar e ingerir alimentos (incluyendo dulces y gomas de mascar) y bebidas al interior del laboratorio;
- VIII. Queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes y armas de fuego o punzo cortantes, lo anterior en concordancia con el artículo 6º y 10 del presente Reglamento;
- IX. El alumno usará sólo la computadora asignada, lo cual lo hace responsable de la correcta utilización y conservación del equipo, por lo tanto, es obligación del usuario revisar al inicio de la clase y durante la misma, el equipo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al responsable del laboratorio, evitando además rayar la pantalla del monitor;
- X. El alumno podrá cambiar de equipo asignado, si el profesor así lo indica y deberá respetar su lugar y el asignado a sus compañeros;
- XI. El usuario no debe borrar archivos o carpetas que encuentre en el equipo. Así mismo, antes de la utilización de memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento, el responsable del laboratorio dará las instrucciones pertinentes para la revisión del medio con la finalidad de verificar que se encuentre libre de virus o archivos dañinos;
- XII. El uso de Internet es exclusivo para apoyo didáctico, quedando prohibido realizar cualquier actividad distinta a este objetivo y a las necesidades del plantel, como son: juegos, programas para bajar música, videos, programas para chat, Facebook, Twitter, Youtube, entre otros. En caso de requerir de la instalación de algún archivo o programa especial, el docente avisará y entregará el material con una semana de anticipación al responsable del laboratorio para que éste, se encargue de realizar dicha instalación en los equipos de cómputo;
- XIII. Si la práctica incluye la operación de descarga de archivos, esta será supervisada por el docente y el responsable del laboratorio;
- XIV. Queda prohibido descargar o visualizar material pornográfico o de extrema violencia;
- XV. Dentro del laboratorio queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la clase;
- XVI. Sin excepción, ningún alumno podrá permanecer dentro del cubículo o área destinado al servidor del laboratorio. Este espacio solo podrá ser ocupado por el responsable del laboratorio y docente de la materia;
- XVII. Queda prohibido correr o jugar dentro del laboratorio de informática y se debe guardar el silencio necesario durante el desarrollo de la práctica;
- XVIII. Al término de cada sesión, el usuario deberá comprobar que el equipo que utilizó quede debidamente apagado (monitor, CPU, regulador), así como ordenar el equipo (teclado, mouse) y el mobiliario;
- XIX. Para extraer algún equipo de cómputo del laboratorio, será necesaria la autorización del responsable del mismo;
- XX. Los usuarios podrán trabajar en el laboratorio en horarios diferentes a los programados, avisando con un día de anticipación al responsable del laboratorio, de modo tal que no se traslapen con las prácticas programadas;
- XXI. Es responsabilidad del docente y del encargado del laboratorio el mantener y vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento;
- XXII. El encargado del laboratorio deberá revisar las condiciones del laboratorio y sus equipos para detectar anomalías. Así como mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará las

instrucciones o indicaciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia;

- XXIII. No será responsabilidad del docente o encargado del laboratorio, si el usuario guarda temporalmente sus archivos en el disco duro del equipo, en caso de que se dañen o borren dichos archivos;
- XXIV. Los usuarios que sean sorprendidos cambiando la configuración de las máquinas, accediendo a páginas de Internet no autorizadas, creando directorios, subdirectorios o programas protegidos u ocultos, alterando el software instalado o copiando aquel cuya licencia de uso lo prohíba, sin autorización, se harán acreedores a una sanción por parte de la autoridad del centro de trabajo;
- XXV. El usuario que sea sorprendido extrayendo o dañando el equipo de cómputo, o las instalaciones del Laboratorio de Informática, deberá restituirlo o pagar el importe que resulte del daño causado; y,
- XXVI. Se recomienda que nunca se cambien las contraseñas del equipo, ya que se tendrían que restaurar y esto ocasiona pérdida de archivos.

Artículo 39. A continuación se enuncian las reglas específicas para el uso del laboratorio de usos múltiples:

- I. Tienen derecho al acceso y uso del laboratorio los alumnos que estén matriculados en el semestre en curso, los cuales respetarán durante todo el periodo el horario que tengan asignado, presentándose acompañados del docente a cargo de la materia. El acceso a usuarios externos al plantel, debe ser autorizado por la autoridad del centro de trabajo;
- II. Para el acceso al laboratorio, los usuarios deben estar puntuales a la hora de entrada, en caso de llegar tarde, deberá reportarse inmediatamente con el docente responsable;
- III. La práctica deberá realizarse siempre y cuando esté presente el docente o el laboratorista y se deberán seguir sus indicaciones;
- IV. Está prohibido el acceso al laboratorio a personas ajenas al laboratorio sin la autorización del responsable del mismo;
- V. Los usuarios del laboratorio deberán presentarse con bata blanca larga de algodón 100% y manga larga, la cual debe permanecer cerrada durante la práctica, además de usar zapato cerrado y sin tacón para poder acceder a la instalación;
- VI. Mantenga las uñas recortadas y limpias, además de retirar los accesorios personales que puedan causar accidentes mecánicos, químicos o por fuego como son: anillos, pulseras, collares y sombrero;
- VII. Use los protectores faciales, monogoggles, guantes y respirador, según sea el caso, durante toda la práctica. Tener consigo franela de algodón limpia y encendedor para

el uso indicado por el responsable del laboratorio o docente;

- VIII. El material y equipo necesario para el desarrollo de la práctica será solicitado con anticipación mediante un vale donde especifique cantidades y descripción de los mismos, nombre y firma de la persona que solicita, fecha y hora de devolución;
- IX. El material a usar se debe lavar y secar antes de ser usado, en caso de duda en la realización de esta acción, consulte con el profesor o con el Técnico responsable;
- X. Mantenga sólo el material requerido para la sesión sobre la mesa de trabajo;
- XI. Si requiere salir del laboratorio, solicite su salida con el profesor y a su regreso repórtese nuevamente;
- XII. Dentro del laboratorio queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la clase;
- XIII. Queda estrictamente prohibido para los usuarios y responsables del laboratorio fumar en las instalaciones;
- XIV. Queda prohibido ingerir alimentos o bebidas en el laboratorio, a menos que lo indique el protocolo de la práctica;
- XV. El usuario está obligado a hacer uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del laboratorio. La persona que por uso inadecuado del mobiliario, equipo o instalaciones del laboratorio, ponga en riesgo las condiciones del mismo, la seguridad personal o de sus compañeros será sancionado por la autoridad del centro de trabajo;
- XVI. Queda prohibido correr o jugar dentro del laboratorio de informática y se debe guardar el silencio necesario durante el desarrollo de la práctica;
- XVII. No encender los mecheros si no se utilizan;
- XVIII. Los residuos y desechos de las practicas deben colocarse donde el docente o el responsable del laboratorio lo indiquen y retire las etiquetas de los materiales que contenían reactivos, productos o residuos si es indicado por el responsable del laboratorio;
- XIX. En el caso de cultivos de bacterias se mantendrá en el laboratorio máximo por 5 días;
- XX. Al término de la práctica, los usuarios deben devolver el material y equipo limpios, secos y en buenas condiciones. De igual manera, limpiar las mesas de trabajo, colocar el mobiliario en las condiciones apropiadas para su conservación;
- XXI. Desconecte los equipos eléctricos, y cierre las llaves de gas y agua;
- XXII. El docente debe revisar que el material regresado este

completo y en buen estado;

XXIII. Antes de salir del laboratorio retírese la bata y demás equipo de seguridad y guárdelo en una bolsa de plástico exclusiva para este uso;

XXIV. En caso de pérdida o destrucción total o parcial del equipo, material o instalaciones del laboratorio, el usuario está obligado a reponer el mismo en forma oportuna y satisfactoria al responsable;

XXV. El docente debe realizar la práctica en la fecha y hora establecida en el calendario de prácticas, en caso contrario tiene la obligación de informar con anticipación cualquier cambio al laboratorista;

XXVI. En caso de que el docente esté ausente deberá dejar indicaciones a la persona responsable del laboratorio sobre el trabajo a realizar en el mismo; de igual manera si el laboratorista se ausenta deberá dejar preparado el material para la realización de la práctica con anticipación. En ningún caso los alumnos podrán realizar prácticas sin la supervisión del docente, el laboratorista y/o el coordinador de área;

XXVII. En caso de algún accidente durante la práctica, informar de inmediato al profesor y encargado del laboratorio; y,

XXVIII. Cualquier punto no enunciado en las presentes reglas, será resuelto por el coordinador responsable del área académica y la autoridad del centro de trabajo.

Artículo 40. Reglas específicas al uso de los talleres y laboratorios de especialidad de los planteles:

I. El horario en que se prestará el servicio del taller o laboratorio será solamente en las horas programadas en los horarios de clases para cada materia;

II. El acceso a laboratorios y talleres de especialidad es exclusivo para los alumnos que tengan contemplado en su semestre actividades en los mismos. Queda estrictamente prohibido el uso del taller a personas ajenas al centro educativo, o a aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros del mismo. Para el acceso de personas ajenas al centro educativo, se requiere la autorización de la autoridad del centro de trabajo;

III. Los usuarios deberán presentarse a la sesión de práctica en la fecha y hora programada, contando con una tolerancia de 15 minutos para ingresar a la misma;

IV. Los usuarios se deben presentar con manual o copia para la realización de la práctica;

V. Los alumnos solo podrán acceder a talleres y laboratorios cuando esté presente un docente o encargado de la instalación. Queda prohibida la entrada a estos espacios a personas ajenas al centro educativo, salvo que tengan autorización de la autoridad del centro de trabajo;

VI. Al inicio de la sesión los alumnos deberán llenar un vale

por las herramientas o equipo que utilicen en la sesión, y deberán verificar que éstas estén en condiciones de trabajo. Los alumnos son responsables del buen uso y manejo de los equipos y herramientas que requieren para la realización de la práctica, si detectan un desperfecto lo deberán reportar al docente o encargado de taller o laboratorio;

VII. Los alumnos deberán portar la vestimenta, equipo de seguridad, accesorios o implementos adecuados para realizar las prácticas en los talleres y laboratorios, misma que será indicada por el docente a cargo de la asignatura o el encargado del taller o laboratorio;

VIII. No deberán presentarse a trabajar con ropa inapropiada como son: bermudas, short y sandalias;

IX. Los alumnos y personal del centro educativo, deberán reportar cualquier infracción a las reglas y de manera inmediata sobre cualquier accidente que se presente a la autoridad del centro de trabajo;

X. Los alumnos deberán observar obligatoriamente las reglas de higiene y seguridad, a fin de preservar su integridad física y la de sus compañeros;

XI. Los alumnos deberán desarrollar su trabajo en la sesión en completo orden, quedando en consecuencia prohibido jugar en el interior del taller;

XII. Todas las prácticas y en especial aquellas riesgosas deben ser realizadas en presencia de un docente o encargado del espacio educativo;

XIII. El taller o laboratorio debe mantenerse ordenado y limpio en todo momento, dejando las áreas para transitar libres de objetos que obstaculicen el paso o puedan causar un accidente. Como medida de seguridad queda prohibido tirar papel, trapos o estopas con aceite y grasa, colocar material de trabajo, herramienta o cualquier otro objeto en el piso;

XIV. El usuario está obligado a entregar al final de la práctica los equipos y herramientas limpios y en buen estado, así como dejar las instalaciones limpias y ordenadas;

XV. En el caso de utilizar para la práctica, equipo de cómputo, el usuario tiene prohibido descargar programas ajenos al desarrollo o aprendizaje de las competencias. De igual manera, tiene prohibido borrar carpetas o programas sin autorización;

XVI. Para el uso de equipos de cómputo, no está permitido navegar en páginas de internet que saturen el tráfico de datos de la red, como son redes sociales, youtube, etc., excepto si lo indica la práctica;

XVII. Dentro del laboratorio queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la clase;

XVIII. Por ningún motivo, los instrumentos, el equipo o

herramientas deberán salir del taller o laboratorio, a menos de que se trate de servicio correctivo o reposición, para lo cual se deberá realizar un vale de salida autorizado por la autoridad del centro de trabajo;

- XIX. Quedan estrictamente prohibidos los préstamos domiciliarios de equipo o herramientas, a cualquier usuario del centro educativo;
- XX. En caso de que un alumno provoque algún desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles, para reponerlo o repararlo; en caso contrario le será cancelado el acceso al taller y se hará acreedor a las sanciones que considere pertinentes la autoridad del centro de trabajo;
- XXI. Es responsabilidad del docente o encargado del taller o laboratorio, supervisar la correcta operación de los equipos y herramientas durante la práctica; y,
- XXII. En caso de necesidad de ausentarse, el docente deberá dejar preparado y con indicaciones la práctica a realizar de manera que la pueda llevar a cabo el encargado del taller o laboratorio.

Artículo 41. Reglas específicas para el uso de la biblioteca:

- I. Los usuarios de la biblioteca deberán guardar en todo momento silencio y buen comportamiento al interior del lugar, además de respetar el horario de atención en la biblioteca para un mejor servicio, este último estará posteado en la entrada de la biblioteca;
- II. Para el préstamo de acervo bibliográfico en medio impreso o digital, el usuario deberá presentar la credencial que lo acredite como alumno, personal docente o administrativo del plantel y registrarse en la bitácora de la biblioteca, tanto para consulta en el lugar como para préstamos de libros;
- III. El préstamo domiciliario a los usuarios deberá ser con su credencial vigente y por un máximo de 3 días, dicho préstamo se hará mediante el llenado del vale correspondiente y solo se prestará al titular de la credencial. El usuario con adeudos de libros no podrá solicitar nuevos ejemplares en préstamo ni para consulta en sitio;
- IV. El máximo de libros para préstamo domiciliario es de 3 libros de diferente autor o asignatura. Si hay en existencia un solo ejemplar, solo se prestará para su consulta en sitio;
- V. Para renovar un préstamo es necesario que el libro se presente en el mostrador de la biblioteca y que no esté vencido. Ello será posible siempre y cuando dicho material no se encuentre requerido por los demás lectores;
- VI. Cuando el libro solicitado por un lector se encuentra prestado, el solicitante podrá pedir la reservación de dicho libro. Para este efecto, el bibliotecario formará una lista donde inscribirá el nombre del lector, la fecha y/o la hora en que se espera el libro esté disponible. Conforme los

ejemplares de este libro sean devueltos, los lectores que lo hayan reservado serán atendidos por riguroso turno. Un lector puede reservar hasta dos libros distintos para fechas y horas determinadas;

- VII. La Biblioteca está facultada para exigir la inmediata devolución de las obras cuando las necesidades del servicio así lo impongan, aún si el período de préstamo no ha vencido;
- VIII. Todo usuario tiene la obligación de cuidar los libros que le sean prestados y entregarlos personalmente, asegurándose de recoger su credencial y de que la encargada de la biblioteca marque cada libro que se le ha entregado. Al recibir el material de consulta, el usuario deberá revisar las condiciones que presenta el mismo y en caso de haber daños, reportarlos al encargado para que lo considere;
- IX. Si el usuario regresa un ejemplar en mal estado, maltratado, rayado, deshojado, manchado, recortado o mojado deberá pagar el monto para la reposición de dicho ejemplar o entregar un ejemplar nuevo de la misma versión o más actual;
- X. El usuario no debe desacomodar los materiales de estudio, en caso de no encontrar el material buscado, lo puedes solicitar al responsable de la biblioteca;
- XI. Para el caso de consulta de acervo bibliográfico en medios digitales, el usuario es responsable del cuidado y buen uso del material de consulta digital, siendo éstos programas, o bases de datos, así como del equipo que utilice para su consulta, debiendo reportar cualquier falla que se presente antes o durante el uso del mismo. En caso de que desee descargar material a un medio magnético externo, deberá solicitar la autorización al encargado de la biblioteca;
- XII. En caso de que el usuario cause daño al acervo bibliográfico digital o al equipo que lo aloja para su consulta, el usuario deberá restituir o pagar el importe que resulte del daño a satisfacción de la autoridad del centro de trabajo;
- XIII. Queda prohibido usar el equipo de cómputo para fines distintos a la consulta de acervo bibliográfico en línea, el usuario que sea sorprendido, se hará acreedor a una sanción indicada por la autoridad del centro de trabajo;
- XIV. El material del área de consulta, cuyas características no permitan su préstamo externo (enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos, mapas, planos, atlas u otros materiales costosos y de gran volumen), sólo serán de consulta dentro de la biblioteca;
- XV. Con la finalidad de preservar el bien mueble e inmueble de la biblioteca, los usuarios deben cuidar los ambientes, mobiliario y material de estudio. En caso de necesitar mover algún mueble, es necesario pedir la autorización al encargado de la biblioteca;
- XVI. En caso de que algún docente requiera utilizar el espacio de la biblioteca para el desarrollo de alguna actividad del

ámbito académico, éste deberá solicitar la autorización a la autoridad del centro de trabajo con al menos 3 días de anticipación, informando además al encargado de la biblioteca, quien verificará que sea factible la realización de la actividad;

- XVII. Queda estrictamente prohibido introducir o entrar con alimentos a las instalaciones, en caso de faltar a dicha regla de forma inmediata se le solicitará se retire y en caso de negarse al cumplimiento de la misma, se negará la entrada a la biblioteca;
- XVIII. El uso de los escritorios será solamente para realizar trabajos y/o para estudio, no es un área de descanso;
- XIX. Queda prohibido el uso de celulares o aparatos electrónicos que emitan cualquier tipo de sonido, de faltar a este apartado se le retirará el equipo y en caso de reincidir se le negará el acceso a la biblioteca; y,
- XX. Solo el personal responsable de la biblioteca puede realizar el préstamo de los libros. Queda prohibido el acceso al área de libros a alumnos y personas ajenas al área.

Artículo 42. Reglas específicas del uso de instalaciones de orientación educativa:

- I. Tendrán acceso al espacio de orientación educativa aquellos alumnos inscritos en el plantel o centro de estudio, y que estén trabajando en los programas de orientación, quedando prohibido el acceso a toda persona ajena a este servicio;
- II. Durante la prestación del servicio de orientación se deberá guardar confidencialidad y privacidad con el usuario o grupo de usuarios;
- III. Los alumnos podrán permanecer en el espacio de orientación en compañía del orientador, dentro del horario establecido para la atención;
- IV. Los usuarios deben respetar la hora de la cita para su atención, a menos que no puedan asistir por alguna emergencia, en cuyo caso se dará prioridad a su atención y se solicitará informe al orientador o al coordinador de especialidad;
- V. En caso de necesitar realizar trabajo grupal, los alumnos deben guardar buen comportamiento durante la sesión de orientación;
- VI. El horario establecido para el uso del espacio de orientación se publicará en una parte visible del espacio para el conocimiento de los interesados y los usuarios;
- VII. Dentro del espacio de orientación educativa queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la sesión de orientación;
- VIII. Los usuarios del espacio de orientación, deberán registrarse

en la bitácora de control correspondiente, registrando fielmente la hora de entrada y de salida, anotando de manera breve las actividades realizadas;

- IX. Los usuarios que asisten al servicio de orientación educativa tienen prohibido comer, fumar y/o beber bebidas alcohólicas; así como sacar o modificar el acomodo del mobiliario y/o equipo, sin autorización del encargado del área;
- X. Los usuarios tienen prohibido sustraer cualquier tipo de material ajeno o que no sea de su propiedad, sin autorización del propietario; y,
- XI. El incumplimiento a las reglas específicas del espacio de orientación es motivo para aplicar una sanción que la autoridad del centro de trabajo considere pertinente.

Artículo 43. Reglas específicas del uso de instalaciones de tutoría:

- I. Tendrán acceso al espacio de tutorías aquellos alumnos inscritos en el plantel o centro de estudio y que estén recibiendo atención del servicio de tutorías, quedando prohibido el acceso a toda persona ajena a este servicio;
- II. Los alumnos podrán permanecer en el espacio de tutoría en compañía del tutor, dentro del horario establecido para la tutoría;
- III. En caso de necesitar realizar trabajo grupal, los alumnos deben guardar buen comportamiento durante la sesión de tutoría;
- IV. El horario establecido para el uso del espacio de tutorías se publicará en una parte visible del espacio para el conocimiento de los interesados y los usuarios;
- V. Los usuarios del espacio de tutorías, deberán registrarse en la bitácora de control correspondiente, registrando fielmente la hora de entrada y de salida, anotando de manera breve las actividades realizadas;
- VI. Los usuarios que asisten al servicio de tutoría tienen prohibido comer, fumar y/o beber bebidas alcohólicas; así como sacar o modificar el acomodo del mobiliario y/o equipo, sin autorización del encargado del área; y,
- VII. Los usuarios tienen prohibido sustraer cualquier tipo de material ajeno o que no sea de su propiedad, quien sea sorprendido, será acreedor a una sanción por parte de la autoridad del centro de trabajo.

Artículo 44. Reglas específicas para el uso de las instalaciones de preparación y venta de alimentos:

- I. Los usuarios del centro educativo, tienen derecho a hacer uso de los servicios y las instalaciones de preparación y venta de alimentos;
- II. Podrán ser usuarios eventuales aquellas personas que no estén contempladas como usuarios del centro educativo,

- siempre y cuando tengan autorización para ingresar a las instalaciones del mismo;
- III. Las instalaciones de preparación y venta de alimentos, pueden consistir en quioscos (sin comedor), cafetería (con comedor);
- IV. El horario de venta de alimentos se publicará en zonas visibles de las instalaciones de preparación y venta de alimentos;
- V. La cafetería y el quiosco podrán suspender sus servicios o modificar sus horarios cuando medien causas de fuerza mayor o existan necesidades especiales de mantenimiento, previo aviso a los usuarios;
- VI. Las instalaciones de la cafetería y el kiosco sólo podrán utilizarse para el servicio de preparación y venta de alimentos;
- VII. Las instalaciones, los ingredientes, el proceso de elaboración de los alimentos y los utensilios deberán cumplir con las normas y condiciones de higiene y seguridad establecidas en las normas oficiales que les corresponden;
- VIII. Tanto en cafetería como en quiosco los alimentos deberán servirse correcta e higiénicamente. En la primera, se procurará la oferta de un menú variado y balanceado, así como la existencia de utensilios suficientes y dispuestos en los lugares apropiados;
- IX. El menú y los precios de los alimentos, que al efecto se fijen, y demás productos que se expendan en la cafetería y/o kiosco deberán colocarse en un lugar visible para los usuarios y ser respetados;
- X. Para tener acceso a los servicios de la cafetería y/o quiosco, los usuarios deberán presentar su credencial o contar con la autorización correspondiente al personal encargado;
- XI. Queda prohibido ingresar con animales, fumar y pegar carteles, propaganda o cualquier tipo de publicidad ajena al servicio dentro de las instalaciones de la cafetería y/o kiosco;
- XII. El personal de cafetería y/o kiosco, según corresponda a sus funciones, deberá vigilar que las instalaciones, mobiliario, equipos y utensilios se mantengan limpios, en orden y en buen estado;
- XIII. Los usuarios deben respetar las filas de espera y la disposición que guardan las mesas, sillas, y todo artículo propio de la cafetería y/o kiosco;
- XIV. No está permitido consumir los alimentos antes de pagarlos;
- XV. Al terminar de comer, despejar la mesa de residuos, depositar la charola con los platos y cubiertos en el lugar indicado y separar la basura conforme a los señalamientos;
- XVI. Los prestadores del servicio y los usuarios deberán tratarse mutuamente con respeto y cortesía, así como evitar incurrir en actos que vulneren el orden y la armonía que deben imperar en las áreas de venta y consumo de los alimentos; y,
- XVII. Cualquier incumplimiento a las presentes reglas de uso de instalaciones, será sancionado por la autoridad del centro de trabajo.
- Artículo 45.** Reglas específicas para el uso de instalaciones de enfermería:
- I. El espacio de enfermería estará destinado, única y exclusivamente, para la atención médica de los usuarios del centro educativo;
- II. Todos los usuarios del centro de trabajo pueden acceder al servicio de enfermería en caso de presentar síntomas de enfermedad o malestar, para ser atendidos en una primera instancia, y determinar si es necesario canalizarlo a alguna instancia externa para ser atendido de manera más adecuada;
- III. En caso de accidente, y previo a mover al accidentado, se deberá informar al encargado de enfermería sobre suceso, para que determine el protocolo a seguir para atender al usuario con la finalidad de no causar un daño mayor. Toda vez que el accidentado haya sido estabilizado, el encargado de enfermería podrá determinar la instancia competente a la cual deberá ser canalizado el usuario accidentado;
- IV. Para brindar un servicio médico adecuado, es requisito que el estudiante informe al área de enfermería y al inicio de semestre sobre padecimientos y/o alergias a medicamentos para de esta manera evitar casos de reacción a los mismos;
- V. La administración de medicamentos se lleva a cabo en el área de enfermería y bajo supervisión de encargado de la misma, por lo tanto no se permite solicitar medicamentos para algún compañero que no esté presente;
- VI. Queda prohibido el ingreso de bebidas y alimentos al área de enfermería, la cual deberá permanecer limpia, en orden y bajo condiciones de asepsia, para un adecuado servicio a los usuarios;
- VII. Los equipos y mobiliario deben conservar su acomodo por parte de los usuarios;
- VIII. El uso de celular en estas instalaciones queda prohibido, a menos que el encargado del espacio indique lo contrario; y,
- IX. En caso de que algún alumno deba trasladarse a una instancia de atención médica externa al centro, el encargado de enfermería, deberá informar a la autoridad del centro de trabajo, para que en conjunto decidan el protocolo a seguir, así como informar a los padres de la situación.
- Artículo 46.** Reglas específicas para el uso de instalaciones de áreas administrativas:
- I. Los usuarios tienen derecho a acceder a las áreas

administrativas para tratar asuntos relacionados con las diferentes áreas que las integran;

- II. Es responsabilidad de los usuarios conservar en buenas condiciones el equipo y mobiliario que se ubica en las oficinas, siendo además importante que los usuarios informen a la autoridad del centro de trabajo en caso de que haya daños o desperfectos en el mobiliario y equipos;
- III. Los usuarios deberán abstenerse de modificar la distribución del mobiliario y equipo que se encuentra en las oficinas del plantel, salvo que sea necesario para realizar alguna adecuación funcional y esta haya sido autorizada por la autoridad del centro de trabajo;
- IV. Es responsabilidad de los usuarios mantener la higiene de las instalaciones, así como el mayor orden posible en las mismas;
- V. Está prohibido fumar dentro de las áreas administrativas;
- VI. Es responsabilidad de los usuarios utilizar el equipo de cómputo, impresoras, copiadoras y máquinas en general de manera responsable y únicamente para actividades propias de los puestos de trabajo; y,
- VII. Los usuarios en ningún momento podrán hacer uso de las instalaciones para realizar proselitismo partidario, religioso o ideológico.

Artículo 47. Reglas específicas para el uso de instalaciones de sanitarios:

- I. Los sanitarios que se encuentran dentro del plantel son de uso exclusivo para los usuarios y personas ajenas autorizadas por la autoridad del centro de trabajo para ingresar al mismo;
- II. La autoridad del centro de trabajo deberá tomar las medidas para que los sanitarios habilitados para personas con discapacidad estén señalizados y destinados exclusivamente para estos usuarios;
- III. Es responsabilidad de los usuarios abstenerse de dar otro uso a los espacios destinados como sanitarios;
- IV. La utilización de los sanitarios es exclusiva para los usuarios de acuerdo al sexo indicado, quedando estrictamente prohibido usar el espacio cuando no corresponda el sexo de la persona al indicado en la puerta;
- V. Es responsabilidad de la autoridad del centro de trabajo, el designar al responsable de supervisar la limpieza y mantenimiento de los sanitarios, así como de abastecer los insumos necesarios que se ocupen para esta actividad;
- VI. El responsable de supervisar los sanitarios deberá llevar una bitácora en la cual registre cuando se realice la actividad de limpieza y mantenimiento del mismo;
- VII. El responsable de supervisar los sanitarios deberá

asegurarse que durante el horario de funcionamiento del plantel, los baños estén abiertos y disponibles;

- VIII. Es responsabilidad de los usuarios mantener limpios los sanitarios, evitando el tirar a la taza o fuera del cesto de basura papel higiénico o toallas sanitarias;
- IX. Los usuarios se abstendrán de realizar sus necesidades fisiológicas fuera de los mingitorios o inodoros, así como rayar o grafitear las mamparas, espejos y paredes, tirar el agua en el piso y destruir las mamparas o el mobiliario;
- X. Los usuarios se abstendrán de consumir alimentos o bebidas dentro de los sanitarios;
- XI. Los usuarios se abstendrán de fumar o consumir algún tipo de sustancia dañina para la salud, integridad o sano desarrollo dentro de los sanitarios; y,
- XII. Es responsabilidad de la autoridad del centro de trabajo, sancionar a aquel usuario que haga mal uso de estas instalaciones.

Artículo 48. Reglas específicas para el uso de áreas deportivas, culturales y recreativas:

- I. Tendrán acceso a las áreas deportivas, culturales y recreativas los alumnos inscritos en el plantel o centro de estudio, así como los usuarios del plantel. El acceso a otras personas distintas se realizará previa autorización de la autoridad del centro de trabajo;
- II. Los usuarios se abstendrán de rayar, o maltratar las instalaciones, mobiliario o equipo que se encuentre en estas áreas. En caso de detectar algún desperfecto o daño, el usuario deberá informar al encargado de autorizar el uso de estas áreas o a la autoridad del centro de trabajo sobre el mismo;
- III. En caso de causar algún desperfecto debido al uso normal de las instalaciones, mobiliario y equipo, el usuario debe informar al encargado de autorizar el uso de estas áreas o a la autoridad del centro de trabajo, quien determinará la solución para atender las mismas;
- IV. Los alumnos que sean sorprendidos haciendo mal uso de las instalaciones, mobiliario y/o equipo de estas áreas serán reportados al encargado de autorizar el uso de estas áreas o a la autoridad del centro de trabajo, quien aplicará las medidas de acuerdo al artículo 32 del presente Reglamento;
- V. Queda prohibido fumar y consumir bebidas embriagantes o estupefacientes en las instalaciones del plantel, incluyendo las correspondientes a este apartado; y,
- VI. Los usuarios deberán respetar el tiempo para el uso de las áreas deportivas, culturales y recreativas que asigne el encargado de autorizar el uso de estas áreas o a la autoridad del centro de trabajo.

Artículo 49. Reglas específicas para el uso de auditorio o sala de

medios audiovisuales:

- I. Tendrán acceso al auditorio o sala de medios audiovisuales los alumnos inscritos en el plantel o centro de estudio, así como los usuarios del plantel. El acceso a otras personas distintas se realizará previa autorización de la autoridad del centro de trabajo;
- II. Los usuarios podrán hacer uso de estas instalaciones para realizar actividades académicas y extracurriculares, siempre en presencia de un docente;
- III. Para solicitar el acceso a estos espacios, el usuario deberá dirigirse al encargado de autorizar su uso o en su defecto la autoridad del centro de trabajo;
- IV. En todo momento, los usuarios se abstendrán de consumir alimentos y bebidas en estas instalaciones;
- V. Los usuarios deberán abstenerse de mover el mobiliario y equipo de estos espacios, excepto cuando por cuestión funcional la autoridad lo considere necesario y lo autorice;
- VI. Los usuarios deberán conservar en las mejores condiciones de limpieza e higiene estos espacios;
- VII. El encargado de autorizar el uso de estos espacios deberá llevar una bitácora donde se registren los usuarios que utilizarán los mismos;
- VIII. El docente se encargará de supervisar que los usuarios realicen sus actividades de manera ordenada y adecuada en estas instalaciones; y,
- IX. En todo momento, los usuarios deberán mantener libre la ruta de evacuación del lugar.

Artículo 50. En lo referente al uso del centro de cómputo (sólo aplica en CEMSAD), las reglas específicas son las siguientes:

- I. Tienen derecho al acceso y uso del centro de cómputo los alumnos que estén matriculados en el semestre en curso, los cuales respetarán durante todo el período el horario que tengan asignado, presentándose acompañados del docente a cargo de la materia con el material didáctico solicitado por éste. El acceso a usuarios externos al centro, debe ser autorizado por la autoridad del centro de trabajo;
- II. En ningún caso los alumnos podrán realizar prácticas sin la supervisión del docente o el encargado del centro de cómputo;
- III. Si requiere salir del centro de cómputo, el alumno debe solicitar su salida al docente y a su regreso reportarse nuevamente;
- IV. Todo usuario que utilice el equipo, deberá registrarse en la bitácora proporcionando los datos que se le indiquen en la misma;
- V. Para sustraer del laboratorio equipo o materiales, el usuario,

debe contar con la autorización respectiva y por escrito de la autoridad del centro de trabajo;

- VI. Es obligación de los usuarios conservar en buen estado las instalaciones, materiales y equipo del centro de cómputo, así como mantenerlo aseado, depositando la basura en los cestos que para tal efecto existen;
- VII. Sin excepción de personas, está prohibido fumar e ingerir alimentos (incluyendo dulces y gomas de mascar) y bebidas al interior del centro de cómputo;
- VIII. Queda estrictamente prohibido introducir bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes y armas de fuego o punzo cortantes, lo anterior en concordancia con el artículo 6° y 10 del presente Reglamento;
- IX. El alumno usará sólo la computadora asignada, lo cual lo hace responsable de la correcta utilización y conservación del equipo, por lo tanto, es obligación del usuario revisar al inicio de la clase y durante la misma, el equipo que le ha sido asignado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al responsable del laboratorio, evitando además rayar la pantalla del monitor;
- X. El alumno podrá cambiar de equipo asignado, si el profesor así lo indica y deberá respetar su lugar y el asignado a sus compañeros;
- XI. El usuario no debe borrar archivos o carpetas que encuentre en el equipo. Así mismo, antes de la utilización de memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento, el encargado del centro de cómputo dará las instrucciones pertinentes para la revisión del medio con la finalidad de verificar que se encuentre libre de virus o archivos dañinos;
- XII. El uso de Internet es exclusivo para apoyo didáctico, quedando prohibido realizar cualquier actividad distinta a este objetivo y a las necesidades del plantel, como son: juegos, programas para bajar música, videos, programas para chat, Facebook, Twitter, Youtube, entre otros. En caso de requerir de la instalación de algún archivo o programa especial, el docente avisará y entregará el material con una semana de anticipación al encargado del centro de cómputo para que éste, se encargue de realizar dicha instalación en los equipos de cómputo;
- XIII. Si la práctica incluye la operación de descarga de archivos, esta será supervisada por el docente y el encargado del centro;
- XIV. Queda prohibido descargar o visualizar material pornográfico o de extrema violencia;
- XV. Dentro del laboratorio queda prohibido el uso de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de distractor a la clase;
- XVI. Sin excepción, ningún alumno podrá permanecer dentro del cubículo o área destinado al servidor del centro de

cómputo. Este espacio solo podrá ser ocupado por el encargado del centro de cómputo y docente de la materia;

- XVII. Queda prohibido correr o jugar dentro del centro de cómputo y se debe guardar el silencio necesario durante el desarrollo de la práctica;
- XVIII. Al término de cada sesión, el usuario deberá comprobar que el equipo que utilizó quede debidamente apagado (monitor, CPU, regulador), así como ordenar el equipo (teclado, mouse) y el mobiliario;
- XIX. Para extraer algún equipo de cómputo del centro, será necesaria la autorización del responsable del mismo;
- XX. Los usuarios podrán trabajar en el centro en horarios diferentes a los programados, avisando con un día de anticipación al encargado del centro de cómputo, de modo tal que no se traslapen con las prácticas programadas;
- XXI. Es responsabilidad del docente y del encargado del centro de cómputo el mantener y vigilar la correcta aplicación del presente Reglamento;
- XXII. El encargado del centro de cómputo deberá revisar las condiciones del centro y sus equipos para detectar anomalías. Así como mantener el centro limpio, por lo cual dará las instrucciones o indicaciones necesarias a docentes, alumnos y oficial de servicios;
- XXIII. No será responsabilidad del docente o encargado del centro de cómputo, si el usuario guarda temporalmente sus archivos en el disco duro del equipo, en caso de que se dañen o borren dichos archivos;
- XXIV. Los usuarios que sean sorprendidos cambiando la configuración de las máquinas, accediendo a páginas de Internet no autorizadas, creando directorios, subdirectorios o programas protegidos u ocultos, alterando el software instalado o copiando aquel cuya licencia de uso lo prohíba, sin autorización, se harán acreedores a una sanción por parte de la autoridad del centro de trabajo;
- XXV. El usuario que sea sorprendido extrayendo o dañando el equipo de cómputo, o las instalaciones del centro de cómputo, deberá restituirlo o pagar el importe que resulte del daño causado; y,
- XXVI. Se recomienda que nunca se cambien las contraseñas del equipo, ya que se tendrían que restaurar y esto ocasiona pérdida de archivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, acuerdo No. 4, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. El presente Reglamento podrá ser modificado en

cualquier momento, a propuesta de algún miembro de la Junta Directiva o del Director General del Colegio, haciendo llegar con oportunidad las derogaciones o adiciones que se consideren necesarias para mejorar las presentes disposiciones, mismas que deberán ser analizadas y votadas en pleno por el Órgano de Gobierno.

Tercero. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección General a través de la Dirección Académica.

Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El objeto del presente Reglamento es regular el trámite de titulación de los alumnos egresados del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán.

Artículo 2º. El Título Profesional es el documento expedido por instituciones del Estado o Descentralizadas, y por Instituciones Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido el plan de estudios correspondiente o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con las leyes aplicables.

Artículo 3º. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Colegio.** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- II. **Dirección Académica.** A la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- III. **Dirección General.** A la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IV. **Dirección General de Profesiones;**
- V. **Dirección.** Al Director del Plantel; y,
- VI. **Responsable de Titulación.** Al encargado de realizar el trámite de titulación, el cual será designado por el Director del plantel.

Artículo 4º. Todos los trámites que se deban efectuar ante la Dirección General de Profesiones se harán a través de la Dirección Académica

y esta a su vez ante la Coordinación Nacional de CECyTE.

Artículo 5º. El egresado solicitará por escrito, el trámite al Responsable de Titulación, quien se encargará de gestionar todas las solicitudes, como única persona autorizada para tramitar la emisión de títulos profesionales para egresados del Colegio.

Artículo 6º. Los trámites de titulación se deberán efectuar de acuerdo al calendario establecido por la Dirección Académica.

Artículo 7º. La Dirección Académica, mantendrá vigente ante la Dirección General de Profesiones, el catálogo de firmas y sellos de todos los Directores de los Planteles, las carreras y planes de estudio que en ellos se ofertan y los formatos de acta de examen profesional, de acta de recepción profesional, constancia del servicio social y título.

Artículo 8º. Para los fines conducentes, se considerará que los estudios que se imparten en los planteles del Colegio, corresponden al Nivel Medio Superior.

Artículo 9º. La titulación representará la fase final del procedimiento académico del alumno e implica la expedición de un título, a quienes cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección General de Profesiones.

Artículo 10. El trámite de titulación es totalmente opcional para los egresados que deseen obtener Título y Cédula Profesional de la carrera de técnico.

Artículo 11. El trámite de titulación se realizará de manera personal e individual, en caso de no poder realizarlo el titular, deberá delegar la responsabilidad a través de una carta poder simple.

Artículo 12. El Responsable de Titulación, tendrá a su cargo la coordinación de los trámites administrativos en el procedimiento de titulación de los egresados y lo hará mediante expedientes individuales y efectuará el seguimiento de cada uno de ellos.

Artículo 13. Aquellos egresados que se hayan incorporado al Colegio, por medio del programa de portabilidad de estudios, también tienen derecho a realizar el trámite de titulación, siempre y cuando hayan aprobado todas las asignaturas y obtenido la competencia de los cinco módulos de una misma carrera, antes de habersele expedido el certificado de terminación de estudios.

Artículo 14. Los egresados podrán iniciar el trámite de titulación por cualquier opción, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado las asignaturas del plan de estudios de la carrera cursada y haber obtenido la competencia en los cinco módulos de una misma carrera;
- II. Haber obtenido la carta de liberación de servicio social de acuerdo al reglamento vigente; y,
- III. No tener adeudo de libros, material, enseres y equipo del plantel.

Artículo 15. Son objetivos de titulación:

- I. Evaluar los conocimientos generales del alumno acerca de su carrera;
- II. Constatar el criterio del egresado para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o carrera del título al que se aspira;
- III. Validar que la capacidad adquirida dentro del campo de estudios correspondiente, permita al egresado prestar sus servicios útiles a la sociedad; y,
- IV. Reafirmar y estimular la responsabilidad del egresado al involucrarlo en problemas reales para motivarle un espíritu permanente de investigación sobre los requerimientos nacionales y regionales en su respectiva disciplina.

Artículo 16. El egresado que cumpla con los requisitos para la titulación en cualquier opción, deberá entregar por escrito la solicitud al responsable de titulación, la cual tendrá una vigencia de seis meses.

Artículo 17. La Dirección definirá en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, quienes serán parte del comité evaluador, el día del acto de recepción profesional e informarlo al Responsable de Titulación.

Artículo 18. El Responsable de Titulación deberá realizar lo siguiente para cualquier opción de titulación:

- I. Revisar y validar la información correspondiente del egresado;
- II. Entregar la solicitud a la Dirección;
- III. Comunicar el resultado por escrito al egresado en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de quién será el asesor o en su caso indicarle la fecha, lugar y hora en que se celebrará el acto de recepción profesional;
- IV. Hacer del conocimiento del egresado, quienes serán parte del comité evaluador y que estarán presentes en el acto de recepción profesional; y,
- V. Informar quién será el asesor, previamente designado por la academia local de la carrera.

Artículo 19. Para las opciones de titulación donde se requiera la elaboración de un trabajo, proyecto o memoria el plazo máximo para terminar el proceso de titulación una vez que se haya autorizado será de un año, en el caso de que él o los egresados no concluyan su trabajo en el período estipulado y deseen ampliarlo, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección, quien junto con el asesor emitirá un dictamen por escrito en un período máximo de cinco días hábiles posteriores a la solicitud.

Artículo 20. Para la opción de titulación donde se requiere registrar un tema de proyecto y éste ya se encuentre registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado por única ocasión, con la aprobación por escrito del asesor.

Artículo 21. Todos los proyectos, memorias y trabajos deberán

contener el siguiente formato, además de los que se indiquen en cada opción de titulación:

- I. Título del trabajo, proyecto o memoria;
- II. Índice del contenido;
- III. Introducción u objetivo general;
- IV. Justificación de la aplicación de las competencias desarrolladas durante la carrera técnica en el desarrollo de su trabajo;
- V. Descripción del trabajo, proyecto, memoria o actividades;
- VI. Descripción del funcionamiento del equipo, aparato o maquinaria; (sólo aplica para las opciones de titulación a que se refiere la fracción III. del artículo 23, diseño o rediseño de equipo, aparatos o maquinaria);
- VII. Aportaciones realizadas;
- VIII. Evaluación o impacto económico o social;
- IX. Conclusiones;
- X. Bibliografía;
- XI. Anexos; y,
- XII. Glosario.

Artículo 22. Para la implementación de las modalidades de titulación, todo plantel deberá conformar su Comité de Titulación.

CAPÍTULO II OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 23. Se consideran opciones de titulación las siguientes:

- I. Titulación automática;
- II. Titulación por experiencia laboral; y,
- III. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

Artículo 24. Estarán obligados a presentar examen y acto de recepción profesional, en el que se deberá realizar presentación y defensa del proyecto, los egresados que hayan elegido la opción de titulación siguiente:

- I. Titulación por experiencia laboral; y,
- II. Diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.

Artículo 25. Estarán obligados a sustentar únicamente acto de recepción profesional los egresados que hayan elegido la siguiente opción de titulación:

- I. Titulación automática.

TÍTULO PRIMERO TITULACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 26. Se podrá solicitar la titulación automática, cuando el egresado cumpla los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas;
- II. Tenga en los cinco módulos de una misma carrera técnica el dictamen de competente, el cual se otorga cuando se acredita el módulo con calificaciones de 8, 9 ó 10;
- III. Haber prestado su servicio social de acuerdo al Reglamento vigente; y,
- IV. No tener adeudo de libros, material, enseres o equipo del plantel.

Artículo 27. El egresado que tenga derecho a la titulación automática deberá solicitar en un escrito libre, la emisión del título correspondiente ante el Responsable de Titulación.

Artículo 28. El Responsable de Titulación deberá revisar y en su caso aprobar la solicitud comunicando el resultado por escrito al egresado, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicándole la fecha, lugar y hora que se celebrará el acto de recepción profesional.

TÍTULO SEGUNDO TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

Artículo 29. Se podrá solicitar la titulación por experiencia laboral, cuando el egresado:

- I. Demuestre tener como mínimo un año de experiencia laboral, por medio de la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, que refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

Artículo 30. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito y el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Título de la memoria;
- II. Índice del contenido; y,
- III. Carta de aprobación de la empresa o empresas sobre las que se escribirá en el documento.

Artículo 31. A partir de la fecha de aprobación, el egresado tendrá un plazo máximo de un año para desarrollar la memoria, la cual deberá contener de 20 a 40 cuartillas.

Artículo 32. Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión de la memoria, bajo el formato que se indica en el artículo 21.

Artículo 33. Cuando el tema de la memoria para titulación esté

registrado, podrá ser cambiado a solicitud del egresado, con la aprobación del asesor.

Artículo 34. Al finalizar el trabajo, el egresado deberá comprobar mediante constancias de las empresas correspondientes que lo mencionado en el documento corresponden a la realidad.

Artículo 35. El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por el comité evaluador.

Artículo 36. El egresado deberá presentar los resultados de su memoria ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

TÍTULO TERCERO

DISEÑO DE PROTOTIPOS DIDÁCTICOS O PROYECTOS INNOVADORES DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 37. Los egresados que elijan esta opción de titulación, podrán realizar el trabajo en forma individual o colectiva, sin embargo, la solicitud del trámite de titulación deberá realizarse de manera individual.

Artículo 38. Se podrá solicitar la titulación a través de diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico, cuando el egresado:

- I. Cuento con la constancia correspondiente o documento oficial comprobatorio, en el que se demuestre haberlo realizado y refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

Artículo 39. Para la modalidad colectiva, podrán participar un máximo de cuatro egresados.

Artículo 40. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación el proyecto de trabajo que incluya:

- I. Modalidad del trabajo (individual o colectiva); y,
- II. Característica fundamental del equipo o maquinaria a diseñar o rediseñar.

Artículo 41. Se entiende por diseño la creación de un equipo, aparato o maquinaria que satisfaga una necesidad humana o industrial.

Artículo 42. A partir de la fecha de aprobación, el egresado podrá iniciar el trabajo de acuerdo al programa que para tal efecto establezca con el asesor, la memoria deberá contener 20 a 40 cuartillas.

Artículo 43. Terminado el trabajo y bajo autorización por escrito del asesor, el egresado podrá proceder a la impresión del proyecto, bajo el formato que se indica en el artículo 21.

Artículo 44. El egresado deberá entregar al Responsable de Titulación con una semana de anticipación a la fecha de la recepción profesional, tres ejemplares del trabajo para que sea revisado por

el comité evaluador.

Artículo 45. El o los egresados deberán presentar los resultados de su trabajo ante el comité evaluador el día de la recepción profesional.

CAPÍTULO III DEL ASESOR

Artículo 46. Las funciones de un Asesor en el proceso de titulación son:

- I. Aprobar el proyecto de trabajo y enriquecerlo;
- II. Supervisar el desarrollo del trabajo de tal forma que se garantice su calidad técnica académica; y,
- III. Evaluar el producto terminal del trabajo.

Artículo 47. La Dirección junto con la academia local de la carrera que haya cursado el egresado, serán los encargados de definir quién será el asesor para las opciones de titulación que así lo requieran, con base en los requisitos que se mencionan en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 48. Los requisitos para ser asesor del trabajo de titulación son:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de licenciatura;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente en el nivel medio superior;
- III. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación;
- IV. Ser docente activo; y,
- V. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio.

Artículo 49. Cuando la naturaleza del tema lo justifique, la Dirección podrá autorizar la participación y nombramiento de un asesor externo, previo visto bueno de la Academia local de la Carrera. Dicho Asesor externo deberá cubrir los requisitos señalados en las fracciones I, II y III del artículo 48.

Artículo 50. En caso de que la carrera cursada por el egresado este en liquidación, el asesor será determinado por la Dirección y el coordinador académico del plantel de acuerdo a los requisitos mencionados en el artículo 21 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ EVALUADOR

Artículo 51. El Comité Evaluador de titulación se integrará por tres sinodales: Presidente, Secretario y Vocal.

Artículo 52. Para ser designado miembro del Comité Evaluador de titulación se requiere:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico de

licenciatura;

- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente profesional;
- III. Ser docente activo;
- IV. Contar mínimo con un año de antigüedad en el Colegio; y,
- V. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación.

Artículo 53. La designación del Presidente y Secretario del jurado, respectivamente son los profesores de mayor antigüedad en el plantel, el Vocal será la persona que funja como asesor del alumno. En casos excepcionales la Dirección podrá autorizar que sea el miembro de mayor reconocimiento por su desempeño profesional quien funja como presidente, por encima de la antigüedad.

Artículo 54. Los sinodales preferentemente deberán ser docentes de la carrera cursada por el egresado, en caso de que en el plantel no se cuente con los docentes que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, el Director y/o personal administrativo podrán fungir como sinodales siempre y cuando cumplan con los incisos I, IV y V del artículo 52 de este Reglamento.

Artículo 55. Cuando la naturaleza del tema lo justifique y en el plantel no se cuente con personal que cumpla con los requisitos para ser sinodal, la Dirección podrá autorizar la participación de hasta dos sinodales externos, que deberán cumplir con las fracciones I, II y IV del artículo 52 de este Reglamento.

Artículo 56. El Comité Evaluador estará sujeto a cambios o rotación cada término de ciclo escolar.

Artículo 57. El Comité Evaluador tendrá la función de realizar el examen profesional cuando la opción de titulación lo contemple, así como sancionar y efectuar el acto de recepción profesional del sustentante en las opciones.

Artículo 58. En ausencia del presidente del Comité Evaluador, asumirá dicha función el secretario, cualquier otra falla será cubierta por los sinodales suplentes.

CAPÍTULO V

ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL

Artículo 59. El acto de recepción profesional se aplicará a las opciones de titulación y para todos los egresados del Colegio que soliciten el trámite de titulación.

Artículo 60. El egresado deberá iniciar su trámite presentando ante el Responsable de Titulación la solicitud por escrito.

Artículo 61. El Responsable de Titulación solicitará a la Dirección la designación del comité evaluador para el acto de recepción profesional.

Artículo 62. Para las opciones de titulación donde se requiera la entrega de una memoria, el Responsable de Titulación entregará una copia del documento realizado por el egresado a cada miembro

del comité evaluador para su revisión.

Artículo 63. El comité evaluador deberá reunirse para evaluar los trabajos en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Artículo 64. La Dirección emitirá los oficios de nominación del comité evaluador en donde fijará la fecha, hora y lugar del acto de recepción profesional, dichos oficios serán entregados al comité evaluador y al egresado con quince días de anticipación.

Artículo 65. El acto de recepción profesional consistirá en una exposición oral en privado o abierto al público en la cual cada evaluador interrogará al sustentante en el orden y el tiempo que el presidente del comité indique.

Artículo 66. Para evaluar el trabajo realizado por el egresado, se tomará en consideración tanto los antecedentes escolares, como la calidad del trabajo escrito y la exposición oral en la opción que así lo requiera.

Artículo 67. En el caso de la opción de titulación por experiencia laboral, en el acto de recepción profesional se cuestionarán fundamentalmente los conocimientos generales del sustentante y secundariamente en la evaluación del trabajo escrito para así otorgar su veredicto oficial.

Artículo 68. El Presidente del Comité Evaluador tendrá a su cargo la dirección de desarrollo del acto de recepción profesional, para que éste se realice con la solemnidad que el acto requiere.

Artículo 69. Al finalizar el acto de recepción profesional y previa deliberación del Comité Evaluador cada uno de sus miembros expresará un voto confidencial, siendo el fallo inapelable.

Artículo 70. El fallo del comité evaluador, deberá establecerse en cualquiera de las opciones siguientes:

- I. Aprobado con Mención Honorífica;
- II. Aprobado por Unanimidad;
- III. Aprobado por Mayoría; y,
- IV. No aprobado.

Artículo 71. El secretario del Comité Evaluador deberá levantar el acta correspondiente en el libro de control de folios de actas de recepción profesional que para tal fin tendrá cada plantel, recabará la firma de los integrantes y dará lectura en voz alta a la misma para concluir el acto protocolario de titulación.

Artículo 72. En caso de resultar aprobatorio, el presidente del Comité Evaluador hará entrega al sustentante, del acta de recepción profesional que establezca el resultado del examen. Esta entrega deberá hacerse en acto solemne al final de la sesión y podrá hacerse abierto al público. El presidente del comité evaluador deberá tomar la protesta de la ley al sustentante.

Artículo 73. El Presidente del Comité Evaluador al finalizar el acto, deberá dar por terminada la sesión como cierre del acto de

recepción profesional.

Artículo 74. En caso de que el fallo del Comité Evaluador sea No Aprobado, el egresado tendrá una oportunidad única, dentro de los seis meses siguientes para realizar otro acto de recepción profesional, teniendo que volver a realizar todo el trámite.

Artículo 75. Para los sustentantes, que sin causa justificada no se presenten en la fecha, lugar y horario señalado para la realización del acto de recepción

profesional, éste será cancelado y solo podrá efectuarse en un término no menor de seis meses, sin derecho a realizar un nuevo cambio.

Artículo 76. En el caso de los sustentantes que no se presenten al acto de recepción profesional por causas plenamente justificables, se le otorgará una nueva fecha en un lapso que no exceda de 30 días hábiles. Esta fecha será prorrogable sólo en dos ocasiones.

Artículo 77. El acto de recepción profesional no se llevará a efecto hasta que el sustentante tenga cubiertos los requisitos correspondientes a la opción elegida y haya entregado toda la documentación requerida.

CAPÍTULO VI

TRÁMITES DE EMISIÓN DE TÍTULO

Artículo 78. Una vez cumplidos los requisitos establecidos para la modalidad de titulación elegida, el ahora técnico deberá solicitar al Responsable de Titulación, el trámite de emisión del Título y expedición de Cédula Profesional al que deberá entregar la documentación siguiente:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o copia certificada o carta de naturalización (de ser extranjero). Esta se quedará en la Dirección General de Profesiones;
- II. Dos fotocopias de la CURP;
- III. Original y Fotocopia del Certificado de Secundaria;
- IV. Original y Fotocopia del Certificado de Bachillerato;
- V. Original de la constancia de acreditación de servicio social;
- VI. Original del acta de examen profesional o acta de recepción profesional;
- VII. Tres fotografías tamaño infantil en blanco y negro, de frente con fondo blanco, en papel mate, con retoque, ropa formal, no blanca y no negra, en una bolsa transparente;
- VIII. Cuatro fotografías tamaño diploma en blanco y negro de frente, con fondo blanco en papel mate delgado, ropa formal, no blanca y no negra;
- IX. Cuatro fotografías tamaño credencial ovalado, en blanco y negro de frente, con fondo blanco, en papel mate, con retoque para el acta de recepción profesional;

X. Original y fotocopia de la solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional con fotografía y firmada por el interesado con bolígrafo tinta negra, sin salirse del recuadro, con la fecha de expedición que sea indicada por el Área Académica del Colegio;

XI. Copia de recibo de pago de derechos realizado a la coordinación administrativa del Plantel por el concepto de gastos administrativos, de acuerdo a las cuotas arancelarias vigentes; y,

XII. Original y fotocopia del recibo de pago bancario realizado mediante los formatos de derechos federales, con las cuotas vigentes al momento de presentar la solicitud.

Artículo 79. El Responsable de Titulación, deberá hacer el trámite ante la Dirección Académica y le dará seguimiento hasta que se expida el título y la cédula profesional, de acuerdo a los procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General.

Artículo 80. El solicitante deberá cubrir el pago de los derechos de titulación vigentes en el colegio. Así como los correspondientes al registro del título profesional, según las tarifas vigentes que proporciona la Dirección General de Profesiones.

Artículo 81. En el caso de que el expediente sea rechazado por la Dirección General de Profesiones, la Dirección General lo regresará al plantel y éste deberá conservar el folder sellado o con etiqueta, así como la solicitud donde se hicieron las observaciones. Una vez solventadas las observaciones deberá enviar nuevamente el expediente a la Dirección General para su debido trámite.

Artículo 82. En el caso de error en el título registrado por la Dirección General de Profesiones, el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los siguientes requisitos:

- I. Copia legible del acta de nacimiento;
- II. Copia legible de CURP;
- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Título Profesional original que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados;
- V. Título Profesional corregido con su respectiva copia y en la parte inferior reversa lado derecho poner DUPLICADO con fuente de color rojo; y,
- VI. Pago de derechos original y copia.

Artículo 83. En el caso de duplicado de cédula profesional el plantel deberá incorporar un nuevo expediente con los requisitos siguientes:

- I. Solicitud original del SIREP de expedición de duplicado de cédula profesional con fotografía y firma autógrafa;
- II. 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente en blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque;

- III. Copia legible de la cédula profesional;
- IV. Copia legible del acta de nacimiento;
- V. Copia legible de CURP;
- VI. Copia legible del título profesional que contenga en su reverso el sello de registro de la Dirección General de Profesiones por ambos lados; y,
- VII. Pago de derechos original y copia.

CAPÍTULO VII SANCIONES

Artículo 84. En caso de demostrarse cualquier tipo de fraude en la elaboración de alguna memoraría para titulación, éste quedará automáticamente anulado y el proceso de titulación del o los sustentantes será suspendido de uno a tres años según amerite el caso.

Artículo 85. Los egresados que no concluyan su trabajo para titulación en el período estipulado deberán iniciar nuevamente el proceso de titulación y cambiar el tema de trabajo en el caso de que elijan la misma opción.

Artículo 86. La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del proceso de titulación de egresados deberá comunicarse a la Dirección General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, acuerdo No. 7, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Este Reglamento abroga todas las disposiciones normativas emitidas anteriormente con respecto al proceso de Titulación en el Colegio.

Tercero. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio a través de la Dirección Académica.

Cuarto. Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento establece las normas para la

prestación del servicio social de los alumnos y ex alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán. Su cumplimiento es obligatorio y su violación se sancionará conforme a lo dispuesto en el capítulo respectivo.

Artículo 2º. La Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTEM, a través de la Dirección General y Direcciones de planteles planea, organiza, dirige y difunde los procedimientos e instrumentos que regulan al servicio social.

Artículo 3º. Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Área:** A las áreas de Vinculación con el Sector Productivo de Bienes y Servicios;
- II. **Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- III. **Dirección:** A la Dirección del Plantel;
- IV. **Dirección Académica:** A la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- V. **Dirección de Vinculación:** A la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- VII. **Institución:** A aquella entidad en la cual el prestador está realizando su servicio social, ya sea una dependencia de gobierno o alguna empresa del sector privado con la que se haya realizado convenio;
- VIII. **Plantel:** A los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IX. **Prestador:** Al alumno regular que haya aprobado como mínimo el 70% de los créditos académicos o bien egresados que no hayan cubierto el requisito por causas diversas;
- X. **Prestatario:** A los sectores público, social y privado según sea el lugar donde se realice el servicio social;
- XI. **Programa:** A los documentos técnicos que contienen lineamientos para la prestación del servicio social;
- XII. **Responsable de Servicio Social.** Al encargado de realizar los trámites de servicio social;
- XIII. **Servicio interinstitucional:** Al que se presta fuera del plantel mediante convenios, acuerdos o bases de coordinación con instituciones del sector público o privado; y,
- XIV. **Servicio de apoyo interno institucional:** Al que se presta internamente en alguna de las oficinas o planteles del

subsistema.

Artículo 4º. Las autoridades superiores de la Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTE y de la Dirección General podrán establecer convenios, acuerdos y bases de coordinación, con los representantes de las dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Organismos Públicos y Sociales para coordinar y diseñar proyectos y programas de servicio social.

Artículo 5º. La Dirección General a través de la Dirección de Vinculación, promoverá, difundirá y mantendrá actualizados los convenios, acuerdos, bases de coordinación efectuadas con las empresas o instituciones del sector privado y programas de servicio social que se desarrollarán en los planteles.

Artículo 6º. La Dirección General autorizará a los planteles los programas de servicio social con base a los convenios, acuerdos y bases de coordinación, celebrados con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 7º. La Dirección General, a través de la Dirección de Vinculación, mantendrá actualizado el catálogo de convenios, acuerdos y bases de coordinación efectuadas con las empresas o instituciones del sector privado.

Artículo 8º. El responsable de servicio social del plantel, elaborará y difundirá los programas de servicio social, previa validación de la Dirección General a fin de darlos a conocer a los alumnos para que éstos inicien actividades en los meses de agosto y febrero, con excepción de programas especiales que podrán realizarse en diferentes fechas.

Artículo 9º. El responsable de servicio social de los planteles, promoverá pláticas e información y cursos de inducción, dirigidos a los alumnos en los que se darán a conocer los programas de servicio social, así como los conceptos, objetivos y procedimientos administrativos para su realización.

Artículo 10. El trámite administrativo correspondiente al llenado de formatos por parte de los prestadores será previo al inicio del servicio social, de ahí que el responsable de servicio social deberá elaborar los listados de los candidatos.

Artículo 11. Se considerarán prestadores a los alumnos regulares, es decir, aquellos que tengan todas las asignaturas y módulos acreditados al momento de solicitar el trámite, que además hayan concluido el tercer semestre de la carrera o que hayan acreditado el 70% de créditos totales, así como aquellos que por alguna razón no hayan cubierto este requisito, sin importar el tiempo que tengan como egresados.

Artículo 12. El servicio social es de carácter obligatorio para obtener el Certificado de Terminación de Estudios y el Título Profesional de Técnico.

Artículo 13. El servicio social comprende un período mínimo de seis meses y no mayor de dos años, salvo en casos de programas especiales y su duración nunca podrá ser menor de 480 horas, se desarrollará durante el ciclo escolar y los tiempos podrán ser continuos o discontinuos dependiendo de la normatividad convenida para el desarrollo del programa.

Artículo 14. Las actividades que desempeñen los prestadores durante el servicio social deberán ser preferentemente acordes con los estudios cursados, o en programas especiales de desarrollo y emergencia social.

Artículo 15. La prestación del servicio social podrá realizarse en zonas urbanas, suburbanas o rurales y las modalidades de prestación podrán ser:

- I. De carácter Interinstitucional;
- II. En forma individual o grupal; y,
- III. Interdisciplinario y multidisciplinario.

Artículo 16. El servicio social atenderá básicamente proyectos y programas de colaboración establecidos por la Secretaría de Educación Pública con organismos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, con los sectores social y productivo.

Artículo 17. El servicio social se establecerá a través de convenios, acuerdos y bases de coordinación para brindar apoyo técnico y administrativo a las instituciones del sector público y empresas autorizadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), para la asistencia técnica, capacitación, adiestramiento y desarrollo comunitario.

Artículo 18. El servicio social podrá realizarse en programas de enseñanza y desarrollo académico, promoción, prevención y atención a la salud, educación para adultos, educación ambiental, apoyo docente en oficinas para la elaboración de materiales didácticos de difusión, promoción de actividades sociales, culturales y deportivas o programas especiales.

Artículo 19. En caso de que alguna dependencia u organismo solicite prestadores de servicio social directamente a la Dirección General para programas especiales, éstos se atenderán bajo los lineamientos del presente reglamento.

Artículo 20. Los responsables de servicio social en los planteles deberán supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades desarrolladas por los prestadores, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los programas establecidos y en su caso brindar asesoría y orientación a los prestadores.

Artículo 21. La institución educativa y la prestataria acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incurran en actos de incumplimiento a los lineamientos y reglamentos establecidos, debiendo notificarse mutuamente los motivos y causas de la baja, con el propósito de imponer las sanciones y amonestaciones correspondientes.

Artículo 22. Los prestadores no podrán cambiar de ubicación institucional o programa sin la previa autorización del responsable de servicio social, quien notificará a la Dirección General el cambio en el reporte correspondiente.

Artículo 23. Los prestadores que trabajen en instituciones del sector público deberán presentar solicitud de reconocimiento de servicio social al Director del Plantel, presentando la constancia laboral sellada y firmada por el área de recursos humanos de la

entidad pública en la que labora.

Artículo 24. El prestador que realice el servicio social en un ámbito de influencia diferente al del plantel al que pertenece, sea por cambio domiciliario estatal o por programas especiales que así lo requieran, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en programas normales cubriendo los requisitos en tiempo y forma.

Artículo 25. 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 ayuda social.

Artículo 26. El servicio social por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de tipo laboral y no podrá otorgar carácter de trabajador al prestador, bajo ninguna circunstancia.

Artículo 27. Los prestadores que cursaron carreras del área de la salud, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que señala el presente documento, observarán la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de Salud o institución a la que se integre.

Artículo 28. Los prestadores que cursaron las carreras del área de la salud, estarán obligados a prestar su servicio social con duración de un año, cuando haya concluido el 100% de créditos de su plan de estudios, y se sujetarán a los lineamientos establecidos para este caso por la Secretaría de Salud, básicamente las carreras de enfermería general y laboratorista clínico ya que en las instituciones del Sistema Nacional de Salud, se considera lo anterior como requisito indispensable.

Artículo 29. La Dirección del Plantel fomentará y apoyará preferentemente los programas interinstitucionales que incorporen a los prestadores en actividades propias del área de su profesión y aquellos que por su naturaleza social requieran del apoyo, solidaridad y reciprocidad de los prestadores con la sociedad.

Artículo 30. Los egresados que no hayan realizado su servicio social durante su estancia en el Colegio, al haber aprobado el total de asignaturas y módulos del plan de estudios de la carrera pierden todos los derechos como estudiante.

CAPÍTULO II

DE LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 31. La Dirección General del Colegio difundirá en todos sus planteles, a través de la Dirección, el Reglamento para la Prestación del Servicio Social.

Artículo 32. Las fechas de inicio de servicio social serán al inicio de cada semestre, por lo que el responsable de servicio social deberá actualizar los programas de manera permanente.

Las fechas de inicio del servicio social en el área de la salud, serán de acuerdo a la normatividad que para el efecto emita la Secretaría de Salud.

Artículo 33. El responsable de servicio social, promoverá pláticas de información y cursos de inducción dirigidos a los alumnos que estén cursando el tercer semestre de sus estudios en el plantel, en

los que darán a conocer los programas de servicio social, así como los conceptos, objetivos y procedimientos administrativos para su realización.

Artículo 34. El responsable de servicio social, integrará a los alumnos en los programas, con base al promedio, la preferencia del prestador y el número de lugares existentes.

Artículo 35. El responsable de servicio social, hará entrega de las solicitudes de inscripción a los prestadores una vez hayan sido seleccionados y asignados a un programa, los formatos a entregar son: solicitud, carta compromiso y carta de presentación, para la apertura del expediente.

Artículo 36. El responsable de Servicio Social, se encargará del control de expedientes de los prestadores y para la emisión de las constancias de acreditación del servicio social deberá tener completo su expediente con la constancia de terminación expedida por el prestatario.

Artículo 37. El Colegio y la institución acordarán conjuntamente la baja de alumnos que incumplan sus responsabilidades de servicio social, debiendo notificarles los motivos y las causas de las bajas, con el propósito de aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 38. Los prestadores no podrán cambiar de programa o ubicación institucional sin la previa autorización del responsable de servicio social, quien notificará a la Dirección General el cambio.

Artículo 39. El expediente del prestador estará completo con los documentos siguientes:

- I. Programa de servicio social;
- II. Constancia del curso de inducción;
- III. Solicitud de servicio social;
- IV. Carta compromiso;
- V. Carta de presentación;
- VI. Carta de aceptación;
- VII. Tarjeta de control;
- VIII. Tres informes bimestrales;
- IX. Informe final;
- X. Constancia de terminación del Servicio social; y,
- XI. Constancia de liberación del Servicio social.

Artículo 40. El plantel efectuará la expedición de la constancia de liberación del servicio social en un plazo de veinte días hábiles después de que el prestador haya entregado la constancia de terminación de servicio social, la cual contendrá los logotipos oficiales establecidos al momento de su expedición y deberá incluir la firma del Director del Plantel y el sello del centro educativo.

Artículo 41. La Dirección, remitirá a la Dirección General, al inicio y término de cada semestre, la documentación correspondiente al catálogo de convenios, acuerdos y bases de colaboración, reportes de servicio social y avance de programas.

Artículo 42. Los planteles remitirán a la Dirección General con atención a la Dirección Académica, al inicio y término de cada semestre los reportes de inicio y termino de servicio social.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 43. Corresponde a la Dirección General:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Coordinar las etapas de planeación, organización, control, supervisión y seguimiento del servicio social;
- III. Promover y concertar la firma de convenios y de acuerdos específicos con los sectores público, social y privado;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los convenios generales y acuerdos específicos; y,
- V. Analizar y en su caso aprobar los programas de servicio social que propongan los planteles.

Artículo 44. Corresponde a los planteles en materia de servicio social:

- I. Cumplir las normas y procedimientos para el servicio social establecidos por la Dirección General;
- II. Proponer a la Dirección General la concertación de convenios o acuerdos específicos;
- III. Mantener un registro y directorio de prestatarios;
- IV. Elaborar los registros estadísticos de los programas de servicio social;
- V. Organizar periódicamente cursos informativos y de orientación para propiciar el adecuado desempeño de los prestatarios;
- VI. Autorizar la asignación de prestatarios a programas de servicio social;
- VII. Elaborar semestralmente los reportes de inicio y terminación de servicio social y enviarlos a la Dirección Académica de la Dirección General en las fechas establecidas;
- VIII. Dar prioridad a la asignación de prestatarios de servicio social para el cumplimiento de los convenios y acuerdos específicos celebrados por la Dirección General; y,
- IX. Observar los lineamientos que en materia de servicio social emita la Dirección General.

Artículo 45. Los procesos de incorporación, inicio, ejecución y

terminación de servicio social se ajustarán a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES

Artículo 46. Son derechos de los prestatarios de servicio social:

- I. Recibir de la Dirección, la información referente a la prestación del servicio social;
- II. Recibir de la institución la constancia de liberación del servicio social una vez cumplidas las 480 horas, o el tiempo estipulado en el programa al que se haya adscrito y después de haber cumplido con los compromisos adquiridos;
- III. Asignación de horarios y períodos para la prestación del servicio social sin contravenir los horarios académicos y con base en los acuerdos específicos;
- IV. Solicitar autorización para realizar el servicio social, a partir del momento en que haya cubierto el 70% de los créditos correspondientes a la carrera que cursa, para el caso de los interesados que cursen una carrera del área de la salud deberá haber cubierto el 100 % de los créditos;
- V. Los jóvenes interesados en cursar carreras del área de la salud, al solicitar informes de inscripción deberán recibir por escrito del plantel correspondiente, información sobre las disposiciones emanadas de la Secretaría de la Salud para la prestación del servicio social como son: la realización del servicio social una vez cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente, un año de duración del servicio social y realizarlo en el campo de la salud;
- VI. Solicitar por escrito, a través de su plantel y ante el prestatario, su baja temporal o definitiva mencionando las circunstancias plenamente justificadas;
- VII. En caso de haber recibido autorización del prestatario y del plantel para suspender temporalmente su servicio, quedará obligado a solicitar por escrito su reincorporación para cubrir el tiempo faltante;
- VIII. Contar con la asesoría del prestatario, jefe asignado y el asesor responsable del programa en el plantel;
- IX. Conocer previamente las condiciones, el objetivo, la actividad y el tiempo convenido para la realización del servicio social;
- X. Tener derecho a que se reconozca su coautoría en trabajos de investigación, publicaciones o mención especial; y,
- XI. Solicitar su separación del servicio social en el primer mes, en caso de que el proyecto al que fue asignado haya cambiado y éste no sea de su interés, o bien, por abuso de autoridad.

Artículo 47. Son obligaciones de los prestatarios de servicio social:

- I. Cubrir los requisitos previos a la realización del servicio social, establecidos en el reglamento que para el caso emite la Dirección General. La omisión de alguno de estos, invalidará automáticamente el servicio social;
- II. Cumplir con el programa de servicio social al que se encuentre adscrito, presentando en los formatos respectivos los informes bimestrales y reporte final en tiempo y forma;
- III. Cumplir con el horario que le haya sido asignado, evitando ausentarse de sus actividades sin previa autorización del plantel o por el asesor prestatario y abstenerse de realizar dentro de su horario, actividades distintas a las asignadas;
- IV. Responder por el manejo de documentos, objetos y valores materiales que se le confiera con motivo de su actividad, debiendo permanecer en el lugar del servicio social hasta hacer entrega de ellos;
- V. Abstenerse de sustraer, alterar o hacer uso ilícito de documentos oficiales;
- VI. Observar las normas y lineamientos que establezcan los prestatarios y que se deriven de los convenios o acuerdos específicos celebrados, cuidando en todo momento su buena imagen y en consecuencia la del Colegio;
- VII. Estarán exentos de prestar el servicio social únicamente aquellas personas que presenten alguna enfermedad grave o alguna discapacidad que les impida realizarlo, presentando justificante médico que lo indique, expedida por instituciones públicas;
- VIII. Elaborar y entregar un reporte bimestral, los cinco primeros días hábiles, y el reporte final, en un plazo de quince días hábiles después de haber finalizado el servicio, detallando en cada uno de estos las actividades más relevantes. Los reportes deberán ser revisados y firmados por el asesor de servicio social en la institución;
- IX. Integrar su plan de trabajo y entregarlo a más tardar veinte días hábiles después de haber recibido la carta de presentación para el prestatario y haber iniciado su actividad, detallando a manera de cronograma las actividades que desarrollará durante la prestación del servicio social; y,
- X. Las demás que le señale el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 48. Toda infracción al presente Reglamento por parte de los prestadores, será sancionada con amonestación, suspensión temporal o baja escolar, según lo amerite el caso.

Artículo 49. El servicio social realizado sin la autorización respectiva, carecerá de validez para su acreditación.

Artículo 50. El prestador que no cumpla su servicio social en el

período y tiempo establecido en el presente Reglamento no se hará acreedor a la expedición de la constancia de acreditación correspondiente.

Artículo 51. La interrupción de las actividades de servicio social por quince días hábiles acumulados en seis meses o la interrupción de cinco días continuos, sin causa justificada, en ambos casos amerita la anulación del mismo.

Artículo 52. La anulación del servicio social inhabilitará al prestatador por un período de seis meses previo a la incorporación en un nuevo programa.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, acuerdo no. 7, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Este Reglamento aboga todas las disposiciones normativas emitidas anteriormente con respecto al proceso de Servicio Social en el Colegio.

Tercero. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio a través de la Dirección Académica.

Cuarto. Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOCÁN, EN SU MODALIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD)

INTRODUCCIÓN

Un México con educación de calidad será sinónimo de igualdad de oportunidades y el despliegue de una imaginación renovadora que sea fuente del desarrollo nacional.

La educación de calidad será la base para garantizar el derecho de todos los mexicanos a elevar su nivel de vida y contribuir al progreso nacional mediante el desarrollo de sus habilidades, conocimientos y capacidad innovadora e impulsando valores cívicos y éticos, que permitan construir una ciudadanía responsable y solidaria con sus comunidades.

La Reforma Educativa es un paso decidido para desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad a través de tres ejes de acción fundamentales. En primer lugar, se busca que los estudiantes sean educados por los mejores docentes, con el nuevo servicio profesional docente, ahora el mérito es la

única forma de ingresar y ascender en el servicio educativo del país. En segundo lugar, se establece que la evaluación sea un instrumento para elevar la calidad de la enseñanza, para ello se otorgó plena autonomía al INEE y se creó un sistema de evaluación, finalmente, fomenta que la educación se convierta en una responsabilidad compartida, con la Reforma Educativa, directivos, docentes, estudiantes y padres de familia podrán tomar decisiones conjuntas para mejorar el proceso educativo en cada Centro, esto se traduce en otorgar mayor autonomía de gestión a las escuelas.

Para garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo se plantea ampliar las oportunidades de acceso a la educación, permanencia y avance en los estudios a todas las regiones y sectores de la población, esto requiere incrementar los apoyos a niños y jóvenes en situación de desventaja o vulnerabilidad, así como crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada de los Centros.

La igualdad sustantiva entre mujeres y hombres deberá verse reflejada en la educación, la cultura, el deporte, la técnica y la ciencia. Por un lado, se fomentará la inclusión integral de las mujeres en todos los niveles de educación, dando especial seguimiento a sus tasas de matriculación para asegurar que no existan trabas para su desarrollo integral. Asimismo, se propiciará que la igualdad de género permee en los planes de estudio de todos los niveles de educación, para resaltar su relevancia desde una temprana edad.

Adicionalmente, una de las vías para fomentar que la juventud participe del desarrollo nacional es impulsando una mayor vinculación de las necesidades económicas y sociales de cada región con los programas educativos. Para ello se debe asegurar su pertinencia y permitir que, a través de la capacitación para el trabajo, los estudiantes se inserten de manera directa al sector productivo.

CONSIDERANDOS

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los Estudiantes y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, cuyo objetivo es impartir educación media superior, terminal por convenio y bivalente de carácter tecnológico.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto de Creación

del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, expide el presente:

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN SU MODALIDAD (EMSaD)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado, el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán en su Artículo 2, expide el presente Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.

Artículo 2º. El objetivo del presente Reglamento es establecer a partir de la implementación del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), sustentado en el Acuerdo 442 de la Secretaría de Educación Pública, el Acuerdo 444 que establece el desarrollo del Marco Curricular Común, el Acuerdo 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades, el Acuerdo 447 que indica las competencias del docente de la Educación Media Superior y el Acuerdo 656 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general; el fundamento pedagógico, los criterios, procedimientos, y requisitos legales a que deben sujetarse los Estudiantes, docentes, personal administrativo y autoridades educativas, para gestionar, operar, evaluar y certificar los aprendizajes y competencias en el proceso de desarrollo de los estudiantes; llevar a cabo de manera clara, objetiva y justa la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias adquiridos, así como el registro de las calificaciones correspondientes.

Artículo 3º. Este Reglamento es de observancia obligatoria para los estudiantes, docentes, personal directivo, administrativa y autoridades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán en su modalidad EMSaD.

Artículo 4º. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Acreditación:** A la acción y efecto de reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar;
- II. Baja definitiva:** A la terminación de los derechos del Estudiante en el Centro federal, unidad administrativa o institución educativa;
- III. Baja temporal:** A la interrupción de los estudios durante un lapso determinado;
- IV. Calificación:** A la expresión numérica del proceso de

- evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o la no acreditación y precisa el grado de desempeño y aprendizaje desarrollados a lo largo del proceso de formación;
- V. **Capacitación para el trabajo:** Al Desarrollo de recursos del Estudiante en relación con las competencias que generen las habilidades, actitudes y conocimientos, necesarias para incorporarse a la vida laboral;
- VI. **Centro:** Al Centro Educativo del Colegio, en el que se imparte educación de nivel medio superior en la modalidad de bachillerato general con capacitación para el trabajo;
- VII. **Certificación de estudios:** Al documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas del componente de formación propedéutica y de formación para el trabajo por módulos bajo el enfoque de competencia laboral, cuando el Estudiante solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales;
- VIII. **Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IX. **Competencias:** A la integración de habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico;
- X. **Competencias disciplinares:** A las nociones que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que 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;
- XI. **Competencias disciplinares básicas:** Procuran expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato;
- XII. **Competencias disciplinares extendidas:** A las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS;
- XIII. **Competencias genéricas:** A las competencias genéricas comunes a todos los egresados de la educación media superior. Son competencias clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida. Son transversales por ser relevantes a todas las disciplinas, son transferibles por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias;
- XIV. **Competencias profesionales:** A las que describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. En este sentido, son distintas a 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;
- XV. **Componente de formación básica:** A la articulación 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;
- XVI. **Componente de formación para el trabajo:** A la organización en módulos bajo el enfoque de competencia laboral;
- XVII. **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;
- XVIII. **EMSaD:** A la Educación Media Superior a Distancia;
- XIX. **Evaluación:** Al proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los Estudiantes, entre otros aspectos, se determina su calificación en cada una de las unidades de aprendizaje curricular del plan de estudios. Se establece en tres momentos: Diagnóstica, formativa y sumativa; y en tres tipos: coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación;
- XX. **Estudiante:** A la persona que busca adquirir conocimientos, así como desarrollar habilidades y destrezas, en la mayoría de los casos con el apoyo del docente, del asesor o del tutor y en su caso mediante la utilización de las tecnologías de la información;
- XXI. **Instrumentos de evaluación:** A las rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo y guías de observación, que se integran en el portafolio de evidencias;
- XXII. **Plan de estudios:** Al conjunto estructurado de unidades de aprendizaje curricular organizadas para cumplirse en un tiempo determinado, en el cual se establecen los propósitos de formación, los contenidos educativos, la relación interdisciplinaria y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación;
- XXIII. **Portabilidad de estudios:** Al reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el Estudiante las haya cursado;
- XXIV. **Programa de estudios:** Al documento que establece los propósitos específicos de unidades de aprendizaje curriculares, así como los criterios y procedimientos para evaluar y acreditar su cumplimiento;
- XXV. **Regularización:** Al proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria;
- XXVI. **Reinscripción:** Al trámite administrativo mediante el cual el Estudiante establece su relación con un Centro para

continuar sus estudios;

XXVII. Responsable del Centro: Al que realiza la planeación, programación, coordinación, ejecución y evaluación de las tareas para el funcionamiento del Centro de conformidad con el marco jurídico y administrativo;

XXVIII. Tránsito de Estudiantes: Al proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, Centros o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el Estudiante;

Artículo 5º. Es obligación del Responsable de Centro hacer que el Estudiante conozca el contenido del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO

Artículo 6º. El Bachillerato General, se cursa una vez concluida la educación secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior.

Artículo 7º. En cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, el Bachillerato General debe cumplir el marco curricular común, que se establece como uno de los pilares del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Artículo 8º. El Bachillerato General está integrado por un componente de formación básica, propedéutica y de formación para el trabajo por módulos bajo el enfoque de competencia laboral, los cuales tienen carácter obligatorio.

Artículo 9º. La duración del ciclo del bachillerato general en el Colegio, estará definida en el plan de estudios aprobado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 10. El plan de estudios de bachillerato general está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrir éste puede variar de acuerdo con las necesidades del Estudiante y las condiciones del Centro, teniendo como mínimo cuatro semestres y como máximo diez semestres.

Artículo 11. El período semestral deberá contemplar mínimo 16 semanas efectivas de clase, además de las actividades complementarias y de evaluación que se programen en el calendario oficial del Colegio, en apego al calendario escolar que aprueba la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 12. La evaluación de los aprendizajes es un proceso integral, sistemático y permanente por medio del cual se recopilan evidencias sobre el desempeño del Estudiante, 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 y todo cuanto converge en la realización

del hecho educativo.

La evaluación del aprendizaje se enfoca en el proceso de aprendizaje conjuntamente con la acreditación del mismo, comprendiendo conocimientos, habilidades y actitudes, y debe contemplar la vinculación de las competencias genéricas, las competencias disciplinares y las competencias profesionales. La enseñanza y la evaluación del aprendizaje se trabajan conjuntamente, por lo que ésta última estará presente a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, atendiendo las tres funciones de la misma: diagnóstica, formativa y sumativa; así como la participación de todos los actores en el ciclo: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Artículo 13. La evaluación de los aprendizajes, se realiza mediante la aplicación de instrumentos de evaluación; los criterios de ponderación son establecidos por la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de las autoridades del Colegio.

La congruencia entre la enseñanza y la evaluación es fundamental, pues de ello depende la forma en que se propicia, desarrolla y valora el aprendizaje del Estudiante, es por ello que la evaluación en un marco de competencias requiere centrarse en el proceso de aprendizaje y se interesa en que sea el Estudiante quien asuma la responsabilidad de su propio aprendizaje.

Para lograr lo anterior, la evaluación del aprendizaje se basa en la recopilación de evidencias.

Artículo 14. La evaluación de los aprendizajes se realiza en dos momentos:

- I. Periodo ordinario:
 - a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo; y,
 - b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo.
- II. Periodo extraordinario:
 - a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo;
 - b) Cursos intersemestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo; y,
 - c) Evaluación de aprendizajes adquiridos: para acreditar, sin cursar asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo.

Número de opciones de acreditación por semestre

Tipos de acreditación				
Tipos de acreditación	Asignaturas	*Módulos	*Submódulos	Total de UAC por semestre
Cursos Semestrales (recursamiento semestral)	6	No aplica	1	7
	5		2	
Evaluación extraordinaria	3	No aplica	No aplica	3
	2		0	
Cursos Intersemestrales	0	No aplica	2	2
	1		1	
Evaluación de los aprendizajes adquiridos	3	1	No aplica	4

*Los módulos y submódulos en el EMSaD, están establecidos en los programas de estudio de capacitación para el trabajo, autorizados por la Dirección General de Bachillerato (DGB).

Artículo 15. La evaluación ordinaria, es el derecho que tiene el Estudiante de ser evaluado en aquellas asignaturas del componente de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo, que esté cursando de acuerdo a los Artículos 7 y 8 de este Reglamento.

Artículo 16. La calificación de los reportes parciales es de carácter informativo y se expresa en números enteros y un decimal. El docente debe reportarla al área de control escolar por los medios que establezca el Colegio para la modalidad EMSaD.

Asignaturas y submódulos del componente de formación para el trabajo. Tres reportes parciales.

Si después del promedio de las tres evaluaciones parciales el Estudiante no tiene la calificación mínima aprobatoria, deberá presentarse a la evaluación extraordinaria.

Artículo 17. La evaluación extraordinaria es el derecho que tiene el Estudiante para acreditar las asignaturas básicas y propedéuticas no acreditadas en el periodo ordinario y se aplicará después de la evaluación ordinaria.

Artículo 18. El Colegio, deberá llevar un registro de las calificaciones obtenidas en los diferentes momentos de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, de acuerdo a lo que se establece en este Reglamento. Asimismo tendrá un seguimiento del logro de las competencias desde el ingreso del estudiante, hasta su conclusión de estudios en el Centro de adscripción.

CAPÍTULO IV DEL PERIODO EXTRAORDINARIO

SECCIÓN I EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 19. La evaluación extraordinaria, es un proceso mediante el cual los Estudiantes, apoyados por un docente, se preparan para lograr los aprendizajes no acreditados en la evaluación semestral ordinaria. Los elementos de la evaluación serán definidos por el docente responsable de la asignatura de formación básica y propedéutica. El máximo de asignaturas a presentar son tres y se atenderá el 100% del contenido del programa de estudios.

Artículo 20. El resultado de la evaluación de los aprendizajes y de las competencias, se asentará como calificación semestral extraordinaria.

SECCIÓN II CURSO INTERSEMESTRAL

Artículo 20. Los Estudiantes que no obtengan la calificación mínima aprobatoria en la evaluación extraordinaria, de una asignatura o en la evaluación ordinaria de un submódulo, tendrán derecho al curso intersemestral bajo el siguiente criterio:

Asignaturas	Submódulos
2	0
0	2
1	1

Derecho a intersemestrales de submódulos

Submódulos que contiene el módulo	Submódulos No acreditados del módulo	Derecho a inscripción en curso intersemestral
2	1	De 1 submódulo
3	2	De 2 submódulos
4	2	De 2 submódulos
5	2	De 2 submódulos

Si el Estudiante reprobó más de los submódulos señalados en la tabla, deberá recurrir al módulo completo.

Artículo 22. Los cursos, deberán cubrir el total de contenidos establecidos en el programa de la asignatura o submódulo correspondiente, y al término del mismo, el Estudiante será objeto de evaluación.

Artículo 23. Las evaluaciones se realizarán mediante los mecanismos y ponderaciones que determine la Academia Estatal correspondiente, con la aprobación de la autoridad del Colegio. El docente deberá integrar el portafolio de evidencias correspondiente.

CAPÍTULO V DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES

Artículo 24. La escala de calificaciones para asignaturas o módulos es numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

Escala numérica	Interpretación
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada asignatura o módulo se expresará con números enteros, de acuerdo con la siguiente tabla:

Calificación Obtenida	Debe registrarse
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0 a 5.9	5

Artículo 25. Se considera como Estudiante competente cuando obtenga una calificación de ocho (8), nueve (9) o diez (10) en la calificación del módulo. Extendiendo al Estudiante una constancia institucional de competencias en el componente de formación para el trabajo, por módulo al finalizar su trayectoria escolar en el Colegio, pudiendo ser parcial o total.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 26. Durante el semestre, habrá tres periodos de registro de calificaciones, que corresponderán a los resultados de tres evaluaciones parciales de aprendizajes y de competencias, en las fechas que establezca el calendario escolar del Colegio en su modalidad EMSaD.

Artículo 27. Después de cada periodo de evaluación y al término del semestre, el docente deberá reportar la calificación del Estudiante al área de Control Escolar de su Centro, en un plazo no mayor a 48 horas al término del parcial, cuya fecha se encuentra fijada en el calendario emitido por la autoridad académica del Centro, para cada periodo de evaluación. A su vez, el área de Control Escolar de cada Centro entregará al Departamento de Estadística y Control Escolar de la Dirección General, las actas de calificaciones de los periodos ordinario y extraordinario generados del Sistema de Control Escolar del Colegio en su modalidad EMSaD, en apego a la calendarización establecida.

Artículo 28. El Estudiante debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación ordinaria; en caso contrario, el docente registra NP (No se presentó) en el acta de calificaciones. Si el Estudiante no cumple el 80% de asistencia durante el semestre, no tendrá derecho a la primera evaluación extraordinaria (evaluación de regularización), únicamente podrá acreditar la asignatura en intersemestral para el Bachillerato General.

Artículo 29. La calificación semestral ordinaria se obtendrá, promediando las calificaciones parciales.

Artículo 30. Si el Estudiante no aprueba alguna asignatura o submódulo durante la evaluación ordinaria, deberá presentarse a la evaluación de regularización en las fechas que señale el calendario escolar.

Artículo 31. Para el registro de calificaciones del componente de formación para el trabajo, cuya evaluación se realiza por la evidencia de las competencias y que está integrado por módulos y submódulos, el docente deberá reportar una calificación por submódulo para cada Estudiante, en las fechas establecidas en el calendario escolar emitido por el Colegio en su modalidad EMSaD, para el registro correspondiente.

Artículo 32. La calificación del módulo, se obtendrá promediando las calificaciones obtenidas en los submódulos, siempre y cuando sean aprobatorias.

CAPÍTULO VII DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 33. El proceso de reinscripción es el que permite regular

y controlar el registro del reingreso de los Estudiantes que son promovidos de semestre o que regresan de una baja temporal con el propósito de continuar sus estudios de nivel medio superior.

Artículo 34. Son Estudiantes sujetos a reinscripción cuando:

Resolución /Condición Académica en el BG	No acreditados(as)		Total
	Asignaturas	Submódulos	
Se reinscribe	0	0	0
	1	0	1
	0	1	1
	1	1	2
	2	0	2
	0	2	2
	1	2	3
	2	1	3
	3	0	3
	No se reinscribe	Cuando adeude más de 3 asignaturas del componente básico, propedéutico y/o de formación para el trabajo.	

El Estudiante sin derecho a reinscribirse en las opciones del periodo ordinario podrá regularizar su situación académica en las opciones del periodo extraordinario (cuando éstas se ofrezcan en el siguiente periodo), a fin de obtener el derecho de reinscripción antes de agotar el tiempo máximo de la educación presencial.

Artículo 35. El Estudiante que adeude asignaturas o submódulos del mismo semestre y sean más de los establecidos como límite, para tener derecho a la evaluación extraordinaria, deberá solicitar la valoración del Docente Tutor sobre la repetición, por única ocasión, del semestre completo o sólo del submódulo y/o de las asignaturas adeudadas. En caso de persistir la irregularidad académica fuera de los límites del número de asignaturas o submódulos no acreditados para reinscripción, causará baja definitiva.

Artículo 36. Si después del periodo de regularización existen asignaturas o submódulos no aprobados, el Estudiante deberá presentar recursamiento en el semestre inmediato posterior, siempre y cuando tenga el visto bueno por escrito del tutor legal y su carga no exceda un máximo de ocho cursos integrados por asignaturas y submódulos.

CAPÍTULO VIII DE LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS Y TRÁNSITO DE ESTUDIANTES

Artículo 37. Se entenderá como Portabilidad de Estudios, al reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el Estudiante las haya cursado. Siempre y cuando haya acreditado, por lo menos, el primer periodo escolar completo, en el Centro de procedencia.

Artículo 38. Se entenderá por Tránsito de Estudiantes, al proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, Centros o modalidades de educación media superior. En este proceso, las unidades administrativas e instituciones educativas reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el Estudiante.

Artículo 39. La Portabilidad de Estudios y el Tránsito de Estudiantes, se aplicará en los Centros, siempre y cuando se apeguen al Marco Curricular Común que establece el Sistema Nacional de

Bachillerato y se cuente con la disponibilidad en matrícula y en la operatividad de la carga horaria.

Artículo 40. Para llevar a cabo la Portabilidad de Estudios, el centro educativo deberá realizar el trámite correspondiente ante la Dirección Académica, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud presentada por el Estudiante interesado y su tutor legal, acompañada de la copia de la credencial de elector de éste último;
- II. Antecedente escolar que ampare las Unidades de Aprendizaje cursadas por el Estudiante en la institución educativa de nivel medio superior de procedencia, respetando lo establecido en el artículo 40 de este Reglamento;
- III. Oficio de solicitud del Centro, en donde señale el semestre solicitado por el interesado, así como el horario del grupo al que será asignado; y,
- IV. De requerirse la regularización de módulos del componente de capacitación para el trabajo, el Centro deberá informar por escrito el horario de atención y el docente responsable, asegurando la operatividad académica.

Artículo 40. En cumplimiento al mapa curricular del Bachillerato General con capacitación para el trabajo, el interesado atenderá durante su trayectoria escolar en el Colegio, hasta dos módulos del componente de capacitación para el trabajo, pudiendo presentarse las siguientes situaciones.

- I. Cursar y acreditar dos módulos del componente de capacitación para el trabajo, con derecho a constancia de capacitación con base en competencias profesionales básicas; y,
- II. No cursar y acreditar la totalidad de los submódulos de capacitación para el trabajo, sin derecho a constancia de capacitación con base en competencias profesionales básicas.

Artículo 42. Los antecedentes escolares que deberá presentar el interesado para el trámite de Portabilidad de Estudios y Tránsito de Estudiantes son para:

- I. DGB, DGETI, DGETA, DGCyTM, así como CONALEP de la entidad, corresponderá el historial académico;
- II. Subsistemas de otros estados, corresponderá el certificado parcial de estudios; y,
- III. Otros subsistemas estatales, corresponderá el certificado parcial de estudios.

Artículo 43. El Historial Académico deberá incluir los siguientes datos: nombre del Estudiante, Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de Estudiantes inscritos en el RNA, el folio del registro, matrícula o número de control escolar, periodo de ingreso, avance de créditos, plan de estudios, opción educativa, modalidad educativa, nombre de la unidad administrativa o de la Coordinación

Nacional de CECyTE's, número y nombre del Centro, clave del centro de trabajo, UAC cursadas, acreditadas y no acreditadas y en las que se inscribió pero no presentó, promedio de aprovechamiento de estudios parciales, nombre y clave de la carrera. Debidamente requisitado con firma y nombre del Director y en su ausencia del Subdirector del Centro, en ambos casos nombre y firma del Responsable de Servicios Escolares, así como sello de la institución; en papel membretado que incluya los datos de contacto como teléfonos, correo electrónico, página electrónica y domicilio.

Artículo 44. La Dirección Académica tendrá la facultad de emitir el dictamen de Portabilidad de Estudios derivado del análisis realizado, el cual tendrá carácter de irrevocable.

CAPÍTULO IX

DE LAS BAJAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 45. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá como baja de Estudiante, a la pérdida de los derechos como estudiante.

Artículo 46. Las bajas de la institución serán de carácter temporal o definitivo.

Artículo 47. El Estudiante causará baja temporal de la institución en los siguientes casos:

- I. Cuando sea sancionado por faltas disciplinarias, señaladas en el Reglamento respectivo;
- II. Cuando el Estudiante no apruebe el recursamiento solicitado, incluyendo el periodo de extraordinario y se le aplique el artículo 33 de este Reglamento; y,
- III. Cuando el Estudiante y padre o tutor lo soliciten por razones personales.

El Estudiante tendrá derecho a una baja temporal con una duración máxima de dos años, a lo largo de toda su trayectoria escolar en el Colegio en su modalidad EMSaD.

Artículo 48. El Estudiante causará baja definitiva de la institución en los siguientes casos:

- I. Por solicitud del Estudiante y padre o tutor legal;
- II. Como medida preventiva o disciplinaria del Centro;
- III. Cuando no registre reinscripción por dos semestres consecutivos sin justificación alguna; y,
- IV. Cuando supere el número establecido de asignaturas y/o submódulos no acreditados para la reinscripción en un Centro con el mismo plan de estudios, y además exceda el tiempo máximo de estancia en la educación presencial.

CAPÍTULO X

DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 49. La certificación de estudios, es el mecanismo legal

mediante el cual el Colegio en su modalidad EMSaD reconoce y da fe, de los aprendizajes y competencias adquiridos por los Estudiantes. Se expresa mediante los siguientes documentos:

- I. Documento de certificación para bachillerato general que sirve como:
 - a) Certificación de estudios; y,
 - b) Certificación de terminación de estudios.
- II. Constancia de Competencias de Formación para el trabajo; y,
- III. Certificación complementaria para Centros que integran el SNB cumpliendo lo establecido en el acuerdo 442.

Artículo 50. El Colegio en su modalidad EMSaD entregará una Constancia de Competencia al Estudiante que acredite los dos módulos de formación para el trabajo del Bachillerato General, con una calificación de ocho, nueve o diez y de acuerdo al artículo 24 de este Reglamento. La Constancia será signada por el Responsable del Centro EMSaD.

Artículo 51. El Colegio en su modalidad EMSaD entregará el Certificado de Estudios de Bachillerato General al Estudiante que haya acreditado la totalidad de las asignaturas y submódulos del plan de estudios.

Artículo 52. El Certificado de Estudios será signado por el Responsable del Centro EMSaD y en su caso el Director General del Colegio.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, acuerdo No. 5, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Este Reglamento sustituye a todas las disposiciones emitidas anteriormente con respecto a la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias en el Colegio en la modalidad de Educación Media Superior a Distancia.

Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del Colegio a través de la Dirección Académica.

Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 03 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN SU MODALIDAD DE

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD)

INTRODUCCIÓN

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, tiene el compromiso de adoptar la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), la cual permite cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Bachillerato garantizando una mejora educativa permanente, para lograrlo es preciso implementar normas de orden, disciplina y hábitos proactivos en el estudiante, así como el manejo y preservación del patrimonio de los Centros; con el objetivo de que los estudiantes adquieran el perfil de egreso y cumplan los requerimientos de la educación media superior, sectores social y productivo.

Que es necesario que los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, dispongan de reglamentos que regulen de manera específica la planeación, organización, dirección, impartición, vigilancia y evaluación de los estudios de nivel medio superior, para que contribuyan al cumplimiento de su objetivo.

Que es importante asegurarles a los estudiantes, el conocimiento de los procedimientos, derechos y obligaciones de que son sujetos a lo largo de su trayectoria escolar, que les permitan concluir exitosamente sus estudios.

El presente Reglamento normará las relaciones y actividades que se desarrollen entre los estudiantes y con el personal que labora en la comunidad educativa de los Centros de Educación Media Superior a Distancia de este subsistema, con la finalidad de promover actitudes de responsabilidad, respeto y ética, que fortalecerán la formación de personas íntegras con competencias ciudadanas y sociales, al igual que ayudará a mantener las condiciones favorables de trabajo, en beneficio de la comunidad estudiantil.

CONSIDERANDOS

Que el H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, y que dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias dentro del ámbito de su competencia. Tomando en cuenta que es necesario que en las instituciones educativas se construya un espacio en donde los estudiantes y demás usuarios puedan tener a su disposición el material e instrumentos que les permita desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que se analice, consulte, estudie y practique, debiendo todo esto generarse en un marco de respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, cuyo objetivo es impartir bachillerato general.

La H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, con fundamento en lo

dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo, el Convenio de Coordinación que para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y el Decreto que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, expide el presente:

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN SU MODALIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general en todos los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, y su principal objetivo es normar las actividades escolares de los estudiantes dentro y fuera del Centro.

El incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento, será motivo de sanción a los estudiantes que incurran en dichas faltas.

Artículo 2º.- El status académico del estudiante se clasifica de la forma siguiente:

- I. Regulares:** Los que están inscritos y cursan alguno de los programas de formación académica, cuya evaluación final sea aprobatoria en cada Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) que lo conforma; y,
- II. Irregulares:** Los estudiantes que al finalizar un semestre adeuden una o más UAC's.

Artículo 3º.- La condición de estudiante de los Centros de Educación Media Superior a Distancia se pierde:

- I.** Por las causas contenidas en el Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias vigente; y,
- II.** Por causar baja definitiva, según lo estipula el presente Reglamento.

Artículo 4º.- El personal que labora en la comunidad educativa coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5º.- Para permanecer como estudiante de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, es preciso:

- I.** Asistir puntualmente a clases;
- II.** Tener mínimo el 80% de asistencias; y,
- III.** Observar buena conducta.

Artículo 6º.- Estudiante es quien se encuentra inscrito en los Centros de Educación Media Superior a Distancia, conforme a las

disposiciones emanadas del Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

Artículo 7º.- Todo estudiante está obligado y es su responsabilidad conocer el presente Reglamento. El desconocimiento del mismo no justifica su incumplimiento.

Artículo 8º.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. CECyTE y/o Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán;
- II. Dirección General:** A la Dirección General del Colegio y/o CECyTE Michoacán;
- III. Autoridades:** Al Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Responsable del Centro y Auxiliar del Responsable;
- IV. Centros.-** A cada uno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán;
- V. Decreto.-** Al Decreto que crea al organismo público descentralizado de carácter estatal, denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán;
- VI. Honorable Junta Directiva.-** Al máximo órgano de gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán;
- VII. Convenio.-** Al Convenio de colaboración signado entre la autoridad federal, estatal y el Colegio y/o CECyTE;
- VIII. Reglamento.-** Al presente Reglamento de Estudiantes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su Modalidad de Educación Media Superior a Distancia; y,
- IX. Personal.-** Al conjunto de personas que en general presten sus servicios al Colegio.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9º.- Todos los estudiantes de cada Centro tendrán los mismos derechos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 10.- Son derechos del estudiante los siguientes:

- I.** Ser respetado en su integridad física, emocional y moral por todo el personal del Centro y por ningún motivo, ser sujeto de marginación, discriminación o maltrato, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, así como la de

- sus padres, familiares y/o tutores;
- II. Ser canalizado a una institución especializada para recibir apoyo psicológico, o de cualquier tipo;
- III. Recibir la formación humana, científica, tecnológica y para el trabajo de acuerdo con la misión y visión de la Coordinación Nacional de los CECyTE;
- IV. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan responsablemente, respetando los valores éticos, el marco jurídico, el entorno académico y a la comunidad escolar;
- V. Ser atendidos de manera profesional y oportuna por las autoridades y personal en todos los trámites y servicios escolares, académicos y administrativos que presta el Centro;
- VI. Acudir con el responsable del Centro cuando se le impida el ejercicio de sus derechos o se transgreda alguno de ellos;
- VII. Recibir información oportuna relacionada con los contenidos y objetivos del plan y programas de estudio, reglamentos, las actividades académicas, de investigación y programas de extensión de la cultura, el sistema de evaluación, los trámites escolares y los servicios que presta el Centro;
- VIII. Participar y colaborar en las sesiones de aprendizaje de cada Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC) en los horarios establecidos;
- IX. Participar en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que se promuevan en el Centro y obtener los reconocimientos por su participación;
- X. Recibir orientación educativa para su desarrollo integral;
- XI. Recibir oportunamente los servicios que presta el Centro;
- XII. Utilizar las instalaciones, equipos y demás bienes del Centro dentro de los horarios y programas educativos establecidos;
- XIII. Recibir del Centro los documentos oficiales que acrediten su situación escolar, mismos que, en ningún caso, podrán ser retenidos sin que exista justificación legal para ello;
- XIV. Ser evaluado de conformidad con el contenido del plan y programas de estudio correspondientes y conocer oportunamente los resultados;
- XV. Justificar sus inasistencias por motivos de salud o imponderables, presentando la documentación correspondiente;
- XVI. Obtener en los periodos establecidos, la credencial que lo acredite como estudiante del Centro;
- XVII. Solicitar la baja temporal o definitiva de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVIII. Recibir las distinciones correspondientes cuando su desempeño escolar lo justifique;
- XIX. Participar en las convocatorias de becas y apoyos que ofrece el Colegio y las instituciones externas;
- XX. Contar con docentes que posean los conocimientos y competencias en las UAC's que imparten, a fin de que logren cumplir con el perfil de egreso de los estudiantes; además de que sean puntuales a clases y que no falten a ellas;
- XXI. Conocer los temas del programa de estudios, conocimientos y competencias que desarrollarán, objetivos, actividades, formas de evaluación, calendario y bibliografía;
- XXII. Recibir apoyo tutorial, orientación educativa, así como asesorías académicas cada vez que el estudiante lo requiera y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de cada Centro, a fin de que concluya satisfactoriamente sus estudios;
- XXIII. Contar con una escuela segura y saludable;
- XXIV. Contar con acceso a los contenidos curriculares para el aprendizaje de los estudiantes que presentan alguna discapacidad;
- XXV. Contar con espacios de libre acceso de acuerdo a la normatividad vigente; y,
- XXVI. Las demás previstas por las normas vigentes en el Colegio.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 11.- Los estudiantes del Centro tendrán las mismas obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 12.- Son obligaciones de los estudiantes las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las clases y actividades escolares y cumplir con las obligaciones derivadas de las mismas;
- II. Asistir a las actividades escolares, cuidando su aseo personal y portando en su caso el uniforme oficial;
- III. Cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudios y con su calendario; así como con el material que en su caso solicite el docente en cada una de las UAC's que el estudiante esté cursando;
- IV. No realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del Centro;
- V. Presentar en tiempo y forma un comprobante expedido por una institución médica y/o en su caso firmado por los padres o tutores que justifique la inasistencia, en caso de enfermedad o alguna circunstancia que impida que el estudiante no asista a clases;

- VI. Observar disciplina dentro de clases y fuera de ellas, así como conducirse con respeto ante autoridades, profesores, personal de apoyo y compañeros dentro y fuera del Centro;
- VII. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo;
- VIII. Conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del Centro, entendiendo que está representando al Colegio;
- IX. Conocer y cumplir la normatividad vigente de Servicios Escolares del Reglamento y de trámites que ofrece el Colegio, así como los calendarios de clases, exámenes, inscripción y reinscripción;
- X. Entregar o informar de los avisos, que los docentes o autoridades del Centro envíen a sus padres o tutores;
- XI. Portar y exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como estudiante del Centro;
- XII. Participar en las actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas convocadas por el Colegio;
- XIII. Permanecer dentro del aula durante el desarrollo de las actividades escolares y/o donde el docente las haya designado;
- XIV. Respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa;
- XV. Reportar ante las autoridades correspondientes del Centro las irregularidades que se presenten en el interior del mismo;
- XVI. Dar un uso adecuado a las instalaciones y equipamiento del Centro y evitar causar daño a los bienes propiedad del Centro;
- XVII. Solicitar permiso al Docente para ausentarse del aula y, en su caso, del laboratorio;
- XVIII. Solicitar permiso al Responsable del Centro o a la autoridad inmediata cuando requiera ausentarse de las instalaciones, si las circunstancias lo justifican;
- XIX. Cubrir los daños que se ocasionen al patrimonio del Centro, con la concurrencia de los padres o tutores;
- XX. No usar gorras y lentes oscuros dentro de las aulas o laboratorios; y,
- XXI. No usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del Docente.

CAPÍTULO IV

DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 13.- Por su naturaleza las faltas se clasificarán en:

- I. Menores;
- II. Graves; y,
- III. Muy Graves.

Artículo 14.- Se considerarán faltas menores a la disciplina las siguientes:

- I. No asistir puntualmente a las clases o actividades escolares;
- II. Participar en inasistencias colectivas en una o más UAC's durante el semestre;
- III. No cumplir con las obligaciones derivadas de las actividades escolares;
- IV. Descuidar su aseo personal;
- V. En su caso no portar el uniforme oficial;
- VI. No cumplir con las actividades establecidas en el programa de estudios y con su calendario; así como no cumplir con el material y las actividades que solicite el docente en cada una de las UAC's que el estudiante esté cursando;
- VII. Comportarse indisciplinadamente en el Centro;
- VIII. Conducirse con faltas de respeto a los demás integrantes de la comunidad escolar;
- IX. No entregar ni informar de los avisos, que los docentes o autoridades del Centro envíen a sus padres o tutores;
- X. No portar ni exhibir a la autoridad que lo solicite, la credencial que lo acredite como estudiante del Centro;
- XI. Ausentarse del aula o laboratorio, sin permiso del docente; y,
- XII. Usar cualquier dispositivo tecnológico durante las clases sin previa autorización del docente.

Artículo 15.- Se considerarán faltas graves a la disciplina:

- I. Realizar actos de marginación, discriminación o maltrato físico o psicológico a los demás, por su género, situación económica, opinión política, religión, pertenencia étnica o preferencias sexuales, dentro o fuera del Centro;
- II. Dañar las instalaciones educativas, el mobiliario y el equipo de trabajo;
- III. No conducirse con respeto y responsabilidad, cuando participe en alguna actividad fuera del Centro, entendiendo que está representando al Colegio;
- IV. No respetar las pertenencias de los integrantes de la comunidad educativa;
- V. No dar un uso adecuado a los sanitarios, rayar sus paredes,

- grabar o colocar mensajes;
- VI. Ausentarse de las instalaciones sin la debida autorización de las autoridades educativas;
- VII. Practicar y promover juegos de azar dentro del Centro con fines no educativos;
- VIII. Fumar en el Centro o en cualquier actividad o evento organizado por el Colegio;
- IX. Portar o promover material pornográfico dentro del Centro;
- X. Introducir o consumir bebidas alcohólicas en cualquier actividad organizada por el Colegio;
- XI. Participar en asuntos internos de la administración del Centro o en problemas laborales del mismo;
- XII. Promover la suspensión de labores docentes y actos de proselitismo distintos a la naturaleza del ámbito educativo;
- XIII. Apoderarse de instrumentos, materiales u otros bienes, propiedad del Centro, sin contar con la autorización de quien tenga la facultad de otorgarla;
- XIV. Agredir, calumniar, difamar a cualquier miembro de la comunidad del Centro;
- XV. Apoderarse sin autorización de bienes y documentos del Centro, del personal, de compañeros o de visitantes;
- XVI. Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo del Colegio, afectando la imagen u objeto del mismo;
- XVII. Suplantar, permitir ser suplantado o realizar cualquier acto fraudulento en las evaluaciones correspondientes;
- XVIII. Ejecutar actos que entorpezcan, suspendan parcial o totalmente las labores del Centro; y,
- XIX. Registrar o apropiarse sin autorización de los derechos de autor, de patente o certificados de invención, pertenecientes al Colegio.
- V. Realizar cualquier acto u omisión que sanción en como delitos las leyes vigentes; y,
- VI. Agredir o dañar físicamente al personal de la comunidad del Centro, así como dañar sus patrimonios.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 17.- El Responsable del Centro está obligado ante la Dirección General del Colegio, del cumplimiento del presente Reglamento, y todo el personal coadyuvará con el primero, de la observancia en las obligaciones que impone dicho documento, ya que concierne a toda la comunidad educativa el compromiso de cumplir y hacer cumplir sus normas.

Artículo 18.- Por inobservancia a lo establecido al Reglamento, los estudiantes serán sujetos a sanciones, dependiendo de los antecedentes académicos, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma. La reincidencia será un agravante a la aplicación de posteriores sanciones.

Artículo 19.- En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el artículo 14 referente a faltas menores, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal en privado y en su caso, con la presencia de su padre y/o tutor; y,
- II. Amonestación escrita, con copia a su expediente.

Artículo 20.- En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 15 referente a faltas graves, o se reincida en las faltas leves, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Amonestación escrita, con copia a su expediente;
- II. Realizar servicio comunitario en común acuerdo con el padre de familia o tutor; y,
- III. Reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos.

Independientemente de las sanciones anteriores, la autoridad educativa deberá canalizar al estudiante que incurra en el supuesto que contiene el presente artículo, al área de Orientación Educativa que en su caso, apoye al Centro.

Artículo 21.- En el caso de que se cometa cualquiera de las faltas contenidas en el Artículo 16 referente a faltas muy graves, o se reincida en las faltas graves, cualquiera de las autoridades del Centro deberán reportar al Responsable del Centro para que se apliquen las sanciones siguientes:

- I. Suspensión Inmediata hasta la reposición, pago o restauración de los bienes dañados o destruidos; y,
- II. Suspensión Inmediata hasta la resolución de baja definitiva

que emita la Dirección General.

Artículo 22.- Las autoridades del Centro de adscripción del estudiante sancionado, en el uso de sus facultades, podrán convocar a los padres de familia o tutores correspondientes o, en su caso, a las autoridades competentes que requiera, según la falta cometida.

Artículo 23.- El estudiante, preferentemente en compañía de su padre y/o tutor, tendrá derecho a ser escuchado por las autoridades del Centro, y dependiendo de la gravedad de la falta presentar pruebas en su defensa para el esclarecimiento de su caso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, Acuerdo no. 5, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- Se deroga cualquier disposición normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio a través de la Dirección Académica.

Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DOCENTES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN SU MODALIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD)

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene como propósito dar a conocer las normas y procedimientos, para el establecimiento de las competencias de los docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia. La observancia de este Reglamento es la base para establecer las competencias que los docentes deberán contar con procesos de formación de calidad.

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, con el compromiso de mantener la mejora educativa de una forma permanente y consciente, que para lograrlo es fundamental llevar orden, disciplina y hábitos proactivos en el cuidado, manejo y preservación de los equipos, instrumentos, materiales y demás insumos que forman el patrimonio con que cuentan los Centros, para que los docentes impartan clases de acuerdo a la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) del Bachillerato General a los estudiantes conforme a la oferta educativa del Colegio.

El presente Reglamento tiene como propósito el de coadyuvar de forma eficaz al logro de los objetivos institucionales del CECyTE Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, atendiendo a las recomendaciones formuladas por los gobiernos federal y estatal, en el sentido de operar sobre bases similares a las instituciones del nivel medio superior, buscando elevar la calidad de los servicios educativos y así estar en condiciones de tener una mayor competitividad que tanto demanda el Estado de Michoacán y México.

El profesional que forme parte de la plantilla docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, estará comprometido con el reto que los estudiantes deben desarrollar un alto sentido de responsabilidad y que las actividades sustantivas de docencia, investigación, difusión y extensión, serán buscando siempre la superación personal, así como la del Colegio.

El objetivo principal de este Reglamento, y por la necesidad de preparar estudiantes con los conocimientos teórico-prácticos, vinculados con la realidad de su entorno, es prioridad del Colegio establecer los criterios y procedimientos para el desarrollo de las competencias del personal docente, teniendo como base sus conocimientos, habilidades, aptitudes, valores y destrezas, así como los métodos de enseñanza-aprendizaje y dominio del grupo.

CONSIDERANDOS

Que la H. Junta Directiva es la máxima autoridad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, con fundamento en su Decreto de Creación en su artículo 2º y, dentro de sus facultades está el expedir disposiciones reglamentarias en el ámbito de su competencia.

Que es necesario la construcción en las instituciones educativas, de un espacio en donde los docentes puedan tener a su disposición el material e instrumentos para desarrollar de manera eficaz su conocimiento sobre cualquier tema que analice, consulte, estudie, imparta y practique en el marco del respeto y armonía.

Que dadas las necesidades y requerimientos de la sociedad y de los compromisos contraídos por la Secretaría de Educación Pública y el Ejecutivo del Estado de Michoacán, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia, cuyo objetivo es impartir bachillerato general.

Que es importante asegurar en los docentes el conocimiento de las normas y procedimientos, para el establecimiento de las competencias de que son sujetos a lo largo de su trayectoria laboral, que les permitan realizar exitosamente sus actividades académicas.

Que el presente Reglamento norma las funciones, actividades y desempeño del personal docente, así como el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio que operan en los Centros de Educación Media Superior a Distancia de este subsistema, con la finalidad de promover actitudes de responsabilidad, respeto y ética.

Que por tanto, este Reglamento tiene como objetivo dar a conocer las normas y procedimientos, para el establecimiento de las

competencias de los docentes que laboran en cualquiera de los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio.

Que su cumplimiento coadyuvará a desarrollar las relaciones entre el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, al igual que ayudará a mantener las condiciones favorables de trabajo, en beneficio de la comunidad estudiantil.

Que la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Michoacán, el Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero celebrado entre la Secretaría de Educación Pública y el Ejecutivo del Estado de Michoacán y el Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, expide el presente:

**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS
COMPETENCIAS DOCENTES DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE MICHOACÁN, EN SU MODALIDAD DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general en todos los Centros de Educación Media Superior a Distancia dependientes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, y su principal objetivo es normar el establecimiento de competencias para cumplir las actividades académicas de los docentes. El incumplimiento a lo previsto en el presente ordenamiento será motivo para hacerse acreedor a una nota desfavorable que se integrará a su expediente, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Actividades complementarias de apoyo a la docencia y la investigación:** A la revisión, actualización y elaboración de planes y programas de estudio convocadas por las autoridades competentes, material didáctico, apuntes, notas o textos, tutorías, asesorías; coordinación de actividades de servicio social, asistencia a reuniones de academia y de departamento, aplicación de exámenes, impartición de cursos;
- II. Autoridades:** Al Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento y Responsable del Centro;
- III. CECyTE y/o Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IV. Centros:** A cada uno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el del Estado de Michoacán;
- V. Convenio:** Al Convenio de colaboración signado entre la

Autoridad Federal, Estatal y el Colegio;

- VI. Competencias Docentes.-** A las que formulan las cualidades individuales, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir el docente de la educación media superior, y consecuentemente definen su perfil, de conformidad con la Reforma Integral a la Educación Media Superior;
- VII. Decreto:** Al Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- VIII. Dirección:** A la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IX. Docencia:** Al conjunto de actividades que el personal docente desempeña en el aula, el laboratorio; para planear, programar, llevar a efecto el proceso de enseñanza-aprendizaje, conforme al plan y programas de estudio oficiales y de acuerdo con el programa de actividades que corresponden a su categoría académica;
- X. Estudiante:** A quien se encuentra inscrito en el Colegio conforme a las disposiciones emanadas del Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en el Estado de Michoacán;
- XI. Extensión Académica:** A las acciones destinadas a la especialización y actualización de personal docente de la educación media superior y de capacitación para el trabajo, así como a la promoción y prestación de servicios de investigación científica y tecnológica y las manifestaciones artísticas, deportivas y recreativas, de tal manera que se propicie la formación integral del estudiante;
- XII. H. Junta Directiva:** Al máximo órgano de gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- XIII. Instrumentos Pedagógicos:** A las secuencias didácticas, instrumentos de evaluación evidencias de producto, conocimiento y desempeño, portafolio de evidencias y evaluaciones;
- XIV. Investigación:** Al conjunto de actividades que el personal docente realiza en programas y proyectos de investigación científica, tecnológica o educativa, previamente aprobados por el Colegio, y en el Marco de actividades que se asigne;
- XV. Personal:** Al conjunto de personas que en general presten sus servicios al Colegio;
- XVI. Reglamento:** Al Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, en su modalidad de Educación Media Superior a Distancia.
- XVII. Superación Académica:** A la participación del personal docente en todas aquellas actividades aprobadas por el Colegio, que tiendan a la superación en su nivel académico;

XVIII. Tiempo Didáctico. - A cada una de las etapas para alcanzar las competencias establecidas en los programas de estudio, como apertura, desarrollo y cierre. Para ello deberá generar las estrategias de aprendizaje más adecuadas para los grupos donde se desempeña; y,

XIX. UAC: A las Unidades de Aprendizaje Curricular.

CAPÍTULO II

DE LA DEFINICIÓN Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 3º. Personal docente es aquel profesional que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad de la enseñanza de los estudiantes en la escuela, y en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Artículo 4º. Las funciones docentes de educación media superior impartidas por el Estado y sus organismos descentralizados deberán orientarse a brindar educación de calidad y al cumplimiento de sus fines. Quienes desempeñan dichas tareas deberán reunir las cualidades personales y competencias profesionales para que dentro de los distintos contextos sociales y culturales promuevan el máximo logro de aprendizaje del estudiante, conforme a los perfiles, parámetros e indicadores que garanticen idoneidad de los conocimientos, aptitudes y capacidades que correspondan.

Artículo 5º. Las funciones del personal docente son:

- I. Docencia;
- II. Investigación;
- III. Superación Académica;
- IV. Actividades complementarias de apoyo a la docencia y la investigación;
- V. Extensión académica; y,
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección.

Artículo 6º. Se deben de entender por actividades de docencia, las siguientes:

- I. Preparar y conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de las UAC's que integran los planes y programas de estudio aprobados;
- II. Elaborar los instrumentos de planeación y evaluación de las competencias requeridas en los planes y programas de estudio de cada una de las UAC's que se le asignen, así como integrar su portafolio de evidencias;
- III. Dar a conocer a los estudiantes el programa y las formas de evaluación de la UAC correspondiente al inicio del semestre escolar;
- IV. Informar a los estudiantes del resultado de su aprovechamiento durante el semestre y al final de éste;

V. Entregar al Responsable del Centro la documentación relacionada con el rendimiento académico de los grupos atendidos, debidamente requisitada y en las fechas establecidas;

VI. Proporcionar asesoría académica a los estudiantes que lo requieran;

VII. Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas de las UAC's que se hubieren impartido;

VIII. Participar en cuerpos colegiados de academia;

IX. Ser evaluado por los estudiantes y autoridades del Colegio en su desempeño académico;

X. Canalizar a los estudiantes con problemas de aprendizaje, emocionales o de comportamiento que demanden una atención especial a la autoridad que corresponda, a través del Responsable del Centro;

XI. Facilitar a los estudiantes la adquisición de sus capacidades cognitivas, afectivas y motrices, que permitan el crecimiento integral de la persona y su preparación para contribuir activamente al desarrollo de la sociedad;

XII. Ofrecer servicio de calidad y calidez a los estudiantes; y,

XIII. Las demás actividades que señale la normatividad vigente aplicable.

CAPÍTULO III

DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 7º. Como parte de su desempeño, el docente del Centro:

- I. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional y requiere los atributos siguientes:
 - a) Reflexionar e investigar sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento;
 - b) Incorporar nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje;
 - c) Evaluar para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias, y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares;
 - d) Aprender de las experiencias de otros docentes y participar en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica;
 - e) Actualizarse en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; y,
 - f) Actualizarse en el uso de una segunda lengua.

- II. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo y requiere los atributos siguientes
- Argumentar la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte;
 - Es explícita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes; y,
 - Valorar y explicar los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquellos otros que conforman un plan de estudios.
- III. Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios y requiere los atributos siguientes:
- Identificar los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes, y establecer estrategias para avanzar a partir de ellas;
 - Diseñar planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias;
 - Diseñar y utilizar en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias; y,
 - Contextualizar los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.
- IV. Lleva a la práctica procesos de enseñanza-aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora en un contexto institucional y requiere los atributos siguientes:
- Comunicar ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes;
 - Aplicar estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional, y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada;
 - Promover el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos, y en relación a sus circunstancias socioculturales;
 - Proveer de bibliografía relevante y orientar a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación; y,
 - Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.
- V. Evalúa los procesos de enseñanza-aprendizaje con un enfoque formativo y requiere los atributos siguientes:
- Establecer criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias, y los comunica de manera clara a los estudiantes;
 - Dar seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes;
 - Comunicar sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente, y sugiere alternativas para su superación; y,
 - Fomentar la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- VI. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo y requiere los siguientes atributos:
- Favorecer entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos;
 - Favorecer entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento;
 - Promover el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes;
 - Motivar a los estudiantes en lo individual y en grupo, y producir expectativas de superación y desarrollo;
 - Fomentar el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística; y,
 - Propiciar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.
- VII. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes y requiere los atributos siguientes:
- Practicar y promover el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes;
 - Favorecer el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Estimular la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir; d) Promover el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo; e) Alientar que los estudiantes expresen opiniones personales, en un marco de respeto, y las toma en cuenta; f) Contribuir a que el Centro reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias; g) Fomentar estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes; y, h) Facilitar la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorecer el desarrollo de un sentido de pertenencia. | <ul style="list-style-type: none"> II. Utilizar los instrumentos pedagógicos que se elaboran para cada tiempo didáctico en las Academias Locales y Estatales, considerando el contexto propio de la comunidad escolar; III. Diseñar la evaluación de acuerdo a los momentos didácticos y podrán ser diagnóstica, formativa y/o sumativa; IV. Utilizar las estrategias e instrumentos de evaluación aplicables al modelo educativo que pueden ser las competencias por producto, desempeño y conocimiento; V. Diseñar la evaluación de los aprendizajes conforme a los contenidos que serán desarrollados a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, en los casos en que se consideren pertinentes; y, VI. Las demás que determine la normatividad vigente y todas aquellas que le asigne la Dirección. |
|---|--|

VIII. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional y requiere los siguientes atributos:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Colaborar en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos del Centro, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico; b) Detecta y contribuye a la solución de los problemas del Centro mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad; c) Promover y colaborar con su comunidad educativa en proyectos de participación social; y, d) Crear y participar en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa. | <ul style="list-style-type: none"> I. Dar a conocer a sus estudiantes el programa de su UAC al inicio del semestre, explicando, en rasgos generales, el contenido que comprende cada unidad programática, los objetivos que se pretenden alcanzar, los recursos de información que se emplearán y la forma y fechas de evaluación; II. Controlar y verificar la asistencia y participación de los estudiantes durante el desarrollo de la clase; III. Lograr y mantener un clima de trabajo y respeto que favorezca la participación de todos en las sesiones de aprendizaje; IV. Apegarse a los contenidos establecidos en los programas de estudio; V. Tutorar, conforme a su perfil profesional, a los grupos y estudiantes propuestos por el Responsable del Centro; VI. Programar y organizar visitas a espacios fuera del Centro cuando sea requerido para el aprendizaje o por el programa de estudio, previa autorización del Colegio y de los padres o tutores de los estudiantes; VII. Realizar funciones que le sean delegadas por la autoridad inmediata, y que colaboren a lograr una atmósfera para el aprendizaje o para fortalecer los aspectos que involucran la formación integral de los estudiantes del Centro, siempre que estas actividades se realicen sin detrimento de su dignidad; VIII. Asumir la responsabilidad de la superación académica para lograr un crecimiento profesional e incrementar la calidad educativa del Centro; IX. Cumplir con el horario de clases, tanto para el inicio como para la terminación; X. Atender a los estudiantes durante el horario y días |
|---|---|

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS

Artículo 8.- Los docentes deberán aplicar y desarrollar íntegramente los programas de estudios aprobados por la Dirección General de Bachillerato.

Artículo 9.- Los docentes deberán diseñar la planeación didáctica de conformidad con lo siguiente:

- I. Manejar dentro de las sesiones de aprendizaje los métodos, estrategias y actividades que permitan al estudiante alcanzar las competencias que expresan el perfil de egreso de Educación Media Superior;

establecidos por el calendario institucional;

- XI. No suspender clases sin previa autorización escrita de la autoridad competente; y,
- XII. Las demás que determine la normatividad vigente y todas aquellas que le asigne la Dirección.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, acuerdo no. 5, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Se deroga cualquier disposición que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercero. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General del Colegio a través de la Dirección Académica.

Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, EN SU MODALIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSaD).

INTRODUCCIÓN

Para articular y dar identidad a la educación media superior acorde a los intereses de los estudiantes y las necesidades del desarrollo del país, la Secretaría de Educación Pública promovió, a través del Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre de 2008, el Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en un marco de diversidad mediante el proceso de Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).

De los cambios más relevantes que plantea la Reforma se encuentra el papel del docente como facilitador de estrategias para que los estudiantes reconozcan la relación de sus estudios con una realidad externa a la escuela. Dicho de otra manera, facilita que el logro de los aprendizajes en la educación media superior sean significativos para los estudiantes, bajo la premisa de que toda vez que cuando los jóvenes reconocen en su vida cotidiana y en sus aspiraciones las ventajas de lo que aprenden en la escuela, redoblan el esfuerzo y consolidan los conocimientos y las habilidades adquiridas.

La transformación de la función del docente ante su relación con los estudiantes, implica para el docente el desarrollo de un conjunto de competencias que integran conocimientos, habilidades y actitudes para generar ambientes de aprendizaje en los que los estudiantes desplieguen las competencias genéricas parte del Marco

Curricular Común que da sustento al SNB, eje en torno al cual se lleva a cabo la RIEMS. En este sentido, el trabajo colaborativo de la comunidad académica en su conceptualización estricta, constituye un espacio de gran relevancia en la cotidianidad de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) del Estado de Michoacán, es por su fortaleza para el enriquecimiento didáctico producto del contacto entre pares, que por el compromiso que implica debe renovarse para estar en consonancia con la RIEMS. Hacer frente a sus planteamientos requiere ahora más que nunca del trabajo de acompañamiento profesional que demanda su papel en el proceso educativo.

La interdisciplinariedad, la multidisciplinariedad y la transdisciplinariedad llama necesariamente al desarrollo de otras competencias en el docente, como: la disposición al trabajo colaborativo, la apertura a la crítica, la realimentación constructiva. Así como despertar en los estudiantes el interés, la motivación y el gusto por aprender; atributos que no aparecerán en forma espontánea sino que deberán vivirse en el día a día, en el contacto entre pares como lo representa la Academia.

Para la constitución de las academias se consideraron los acuerdos secretariales 345 y 488 vigentes. Lograr la concreción y uniformidad de la RIEMS en el subsistema de Educación Tecnológica Industrial exige la difusión del presente Reglamento dirigido a las academias locales, estatales y nacionales de los componentes de formación básica, propedéutica y formación para el trabajo, campos disciplinares y sectores, a fin de homogeneizar y sistematizar su operación y con ello elevar la calidad académica de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECyTE) en su modalidad de EMSaD del Estado de Michoacán, en el marco de la RIEMS.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la fracción VI del artículo 9º del Decreto que Crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, y con fundamento en los artículos 2º y 9º del Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán y,

CONSIDERANDO

Que el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, es un Organismo Público Descentralizado, cuya misión es impartir educación media superior, con el objeto de satisfacer las demandas regionales; teniendo como visión ser la mejor institución de calidad reconocida y consolidada, líder en la oferta de la educación media superior con la infraestructura, planes y programas acordes a los avances científicos y tecnológicos.

Precisar las funciones y forma de operar de las academias en todos sus niveles como órgano consultivo, propositivo y participativo, constituido por docentes frente a grupo de las asignaturas de los componentes de formación básica, propedéutica y capacitación para el trabajo, campos disciplinares, para:

- I. Contribuir al logro de los objetivos educativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECyTE) en su modalidad Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) a través de acciones que

permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular dentro de un proceso sistematizado acorde a las necesidades sociales y del sector productivo;

- II. Propiciar la participación organizada del personal docente de los EMSaD en la planeación, ejecución y evaluación del currículo con base en la RIEMS; y,
- III. Sentar las bases para propiciar a través de las academias la generación de propuestas para los cambios e innovaciones en la currícula.

Que las academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán CECyTE en su modalidad EMSaD, tienen como finalidad la colaboración activa de los docentes para mejorar los procesos de calidad de la educación del Bachillerato General con capacitación para el trabajo.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS
DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN
SU MODALIDAD EDUCACIÓN MEDIA A DISTANCIA
(EMSaD)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECyTE) en su modalidad Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

Artículo 2º.- Las Academias se registrarán en términos del presente Reglamento, y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 3º.- La Dirección Académica del Colegio, vigilará que las Academias desarrollen sus funciones.

Artículo 4º.- La Academia se entiende como un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, conformado por docentes de las diversas asignaturas y módulos que integran los planes de estudio, los cuales imparten en los Centros del Colegio; tiene como propósito generar propuestas, ideas e innovaciones, para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales, en forma conjunta, participativa e integral, a través de la conformación de grupos de trabajo, quienes se reúnen con regularidad, en base a un programa de actividades establecido por las autoridades del centro, la Dirección Académica y Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE) lo considere necesario.

Artículo 5º.- El objetivo general de la Academia es contribuir al logro de los propósitos educativos del Colegio, a través de las acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular, el desarrollo de métodos y técnicas didácticas, en la evaluación del modelo educativo y de sus indicadores académicos,

en el fomento a las actividades de investigación, vinculación y difusión, constituyéndose como un órgano elemental en el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación media superior de calidad, con pertinencia y equidad.

Artículo 6º.- Los objetivos específicos de las Academias son los siguientes:

- I. Analizar los indicadores académicos durante el semestre y al término de éste;
- II. Detectar causas de abandono escolar, reprobación, baja eficiencia terminal y certificación de los estudiantes, para conformar un programa de Mejora Continua;
- III. Proponer acciones tendientes a mejorar los resultados de evaluaciones externas, tanto nacionales como internacionales de los estudiantes;
- IV. Participar en actividades de tutorías, asesorías académicas o de orientación educativa como parte de las acciones para mejorar indicadores académicos y resultados de evaluaciones externas;
- V. Establecer metas y compromisos de trabajo, mediante estrategias de mejora continua;
- VI. Revisar y validar técnicamente las propuestas de material didáctico, de investigación, prácticas de laboratorio, talleres y demás materiales diseñados y elaborados por los docentes;
- VII. Elaborar las planeaciones didácticas, unificando criterios de evaluación y metodológicos, que tiendan a la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje, así como de los recursos materiales;
- VIII. Proponer actividades propicias para el desarrollo de las competencias genéricas, como parte indispensable para lograr el perfil de egreso de los estudiantes del Colegio, así como su vinculación con las disciplinares y profesionales;
- IX. Fomentar el intercambio pedagógico y didáctico de experiencias docentes, para contribuir a mejorar en forma continua el servicio educativo;
- X. Elaborar, revisar y actualizar los bancos de reactivos para los concursos académicos y evaluaciones departamentales;
- XI. Propiciar la participación organizada del personal docente del Colegio, en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de los planes y programas de estudio, proponiendo de manera escrita a la Dirección Académica y a la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados, los cambios e innovaciones en los mismos;
- XII. Promover la investigación científica en los aspectos educativos, científicos y tecnológicos;
- XIII. Identificar las necesidades relacionadas con la difusión del

conocimiento relativo al área de la Academia; además de promover trabajos de publicación entre el personal académico;

- XIV. Proponer programas de capacitación, actualización, formación y superación profesional a los docentes conforme a los lineamientos que para este efecto determine la Dirección General y la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados;
- XV. Realizar actividades de vinculación con el sector empresarial y académico, a través de los responsables de cada Centro, promoviendo las visitas, prácticas profesionales y estadías técnicas; y,
- XVI. Promover los valores institucionales y participar en las actividades de eventos académicos y todas aquellas que privilegien el cumplimiento de la función educativa.

Artículo 7º.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Academias:** A las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- II. Centros:** A cada uno de los Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) pertenecientes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- III. CECyTE y/o Colegio:** Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- IV. Dirección General:** A la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- V. Dirección Académica:** A la Dirección Académica del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- VI. Docentes:** Al conjunto de docentes que presten sus servicios al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán;
- VII. Honorable Junta Directiva:** Al máximo Órgano de Gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán; y,
- VIII. Reglamento:** Al presente Reglamento de Operación de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán en su Modalidad EMSaD.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACADEMIAS

Artículo 8º.- La Academia se denominará de Formación Básica y Propedéutica, si sus integrantes imparten asignaturas del

Componente Básico y Propedéutico del plan de estudios vigente. La Academia se denominará de Formación Profesional, cuando ésta reúna representantes de los diferentes módulos que promuevan la misma práctica profesional. La Academia se denominará de actividades paraescolares, cuando ésta reúna integrantes que impartan actividades paraescolares.

Artículo 9º.- La participación en las sesiones de Academia y en las comisiones sobre actividades académicas que de ellas emanen, es un trabajo de responsabilidad ineludible del personal docente por lo que constituye un cargo honorario dentro de la estructura organizacional del Colegio.

Artículo 10.- Las Academias deberán integrar las siguientes áreas:

- I. Formación Básica y Propedéutica.
 - a) Matemáticas;
 - b) Ciencias Experimentales;
 - c) Humanidades;
 - d) Ciencias Sociales; y,
 - e) Comunicación.
- II. Formación Profesional (Capacitación para el Trabajo).
- III. Actividades Paraescolares.
 - a) Tutorías, Orientación Educativa y Asesorías;
 - b) Deportivas; y,
 - c) Culturales, Artísticas y Cívicas.

Artículo 11.- El funcionamiento de las Academias se realizará en tres niveles:

- I. Local;
- II. Estatal; y,
- III. Nacional.

Artículo 12.- La Academia Local, se constituye en cada Centro, y está conformada por todos los docentes de las áreas correspondientes al componente básico, propedéutico, profesional (Formación para el trabajo) y paraescolar que se imparten en el Centro.

Artículo 13.- La Academia Estatal, se constituye con los Presidentes de las Academias Locales, mismos que conformarán las Academias establecidas en el artículo 8º del presente Reglamento.

Artículo 14.- La Academia Nacional, se constituye con los representantes de las Academias Estatales en su respectiva modalidad, Directores Académicos y la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

Artículo 15.- Para la adecuada función de la Academia, deberán considerarse las condiciones siguientes:

- I. Los docentes de cada asignatura, módulos de capacitación para el trabajo y de actividades paraescolares serán miembros permanentes de las Academias correspondientes, siempre que se mantengan activos en el desempeño de sus funciones;
- II. El tiempo de los docentes asignados en las actividades de las Academias, será cumplido con honradez, ética y responsabilidad profesional, con eficiencia y eficacia;
- III. Los docentes podrán ser miembros de una o más Academias, debiendo corresponder al área de conocimiento, al momento de integrar la misma; y,
- IV. Por ser un cuerpo colegiado de análisis, consulta y concertación, la Academia deberá de estar integrada por dos o más docentes.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 16.- Con excepción de aspectos de tipo administrativo y laboral, las Academias desarrollarán sólo funciones propositivas en aspectos académicos, pedagógicos, didácticos, investigación, científicos y tecnológicos, difusión y vinculación, en temas relacionados con:

- I. Análisis y Evaluación de los Planes y Programas de Estudio.
 - a) Finalidades y objetivos de la Educación del Bachillerato General;
 - b) Estructura del Plan de Estudios;
 - c) Diseño curricular;
 - d) Contenido de los Programas de Estudio;
 - e) Seguimiento de los Programas de Estudio;
 - f) Dosificación y Distribución de Contenidos, Planeaciones Didácticas y su Alcance;
 - g) Evaluación de Programas de Estudio; y,
 - h) Propuestas de Contenidos de Guías de Aprendizaje.
- II. Proceso Enseñanza–Aprendizaje.
 - a) Didáctica General Centrada en Aprendizaje;
 - b) Didáctica Específica;
 - c) Psicología del Aprendizaje;
 - d) Proyectos de Investigación;
 - e) Elaboración de Prototipos Didácticos;

- f) Vinculación con el Sector Productivo, Académico y Social;
- g) Evaluación de la Labor Docente;
- h) Capacitación, Actualización, Formación y Superación Profesional de los Docentes;
- i) Actividades Paraescolares;
- j) Mejora del Ambiente Escolar;
- k) Promoción de la Buena Convivencia;
- l) Infraestructura Académica;
- m) Bibliografía;
- n) Promoción de la Creatividad Científica y Tecnológica; y,
- o) Planeación de Acción Tutorial.

III. Evaluación del Aprendizaje.

- a) Técnicas e Instrumentos de Evaluación;
- b) Evaluación Continua;
- c) Evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa;
- d) Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación;
- e) Tutoría Académica y Función Docente;
- f) Tutoría Académica en su sentido Preventivo;
- g) Tutoría Académica en su sentido Metodológico;
- h) Tutoría Académica y Evaluación;
- i) Tutoría Académica y la participación de Padres de Familia;
- j) Análisis de Capacidad y Rendimiento del Estudiante;
- k) Hábitos y Costumbres del Estudiante; y,
- l) Comunicación.

IV. Desarrollo del Estudiante.

- a) Evaluación Continua;
- b) Evaluación Diagnóstica, Formativa y Sumativa;
- c) Autoevaluación, Coevaluación y Heteroevaluación;
- d) Técnicas de Estudio;

- | | |
|---|---|
| e) Hábitos y Costumbres; | deliberaciones y conclusiones que se generen en las sesiones de Academia; |
| f) Capacidad de Expresión y Comunicación; | |
| g) Capacidad de Análisis y Síntesis; | III. Sancionar el acta de la sesión anterior; |
| h) Capacidad Lógico Matemática; | IV. Participar en las distintas actividades que la Academia promueva: cursos, congresos, conferencias, entre otras; |
| i) Valores y Actitudes Personales; | V. Obtener autorización y apoyo de la instancia académica correspondiente para asistir a los eventos académicos convocados; |
| j) Capacidad de Discernimiento; | |
| k) Adaptabilidad a Cambios y Situaciones; | VI. Ser acreedor a los reconocimientos como miembro de la Academia, por su puntualidad, asistencia, desempeño y cumplimiento con las actividades que le sean encomendadas; y, |
| l) Competencias Genéricas, Disciplinarias y Profesionales; | |
| m) Programa de Tutorías y Asesorías de Carácter Institucional; y, | VII. Los demás que se deriven del presente Reglamento y de la normatividad vigente que rige el Colegio. |
| n) Seguimiento de Egresados. | |

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

Artículo 17.- Los docentes que impartan la(s) asignatura(s) del componente básico y propedéutico, profesional (Capacitación para el trabajo) y para escolares, respetando las áreas de conocimiento, serán miembros de las Academias.

Artículo 18.- Las obligaciones de los integrantes de las Academias son las siguientes:

- I. La participación en cualquier nivel de Academia por parte de sus miembros, será un cargo honorario que no puede declinarse y que no representa remuneración adicional ni descarga de horas;
- II. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas y permanecer toda la sesión de trabajo para que pueda ser considerada como asistencia;
- III. Participar colaborativamente;
- IV. Desempeñar las comisiones y actividades que se asignen en la Academia, presentando los informes correspondientes a las mismas; y,
- V. Firmar las actas con la entrada y salida de las mismas, así como cumplir en los tiempos establecidos con los acuerdos, compromisos, informes de actividades y demás documentos que se generan dentro de las Academias.

Artículo 19.- Los Derechos de los integrantes de la Academia son los siguientes:

- I. Proponer y ser propuestos para ocupar un cargo en las Academias;
- II. Tener voz y voto en las elecciones, propuestas,

CAPÍTULO V

DE LAS ACADEMIAS LOCALES

Artículo 20.- Las Academias Locales, funcionarán con un Presidente y un Secretario elegidos por votación directa de sus miembros.

Artículo 21.- Para nombrar al Presidente y al Secretario de las Academias, se postularán a docentes de la misma Academia, los cuales deberán de haber demostrado su excelente desempeño académico, compromiso y participación en los asuntos de mejora académica del Centro, así como su honorabilidad y prestigio, obteniendo el 50% más uno de los votos de sus integrantes.

Artículo 22.- El período que dura el Presidente y Secretario de las Academias, es de un Ciclo Escolar, pudiéndose reelegir por un período igual. En caso de que por algún motivo el Presidente de Academia deje el cargo antes de concluir su período, será sustituido por el Secretario de la misma.

Artículo 23.- El funcionamiento y la organización de las Academias locales es responsabilidad del Responsable del Centro, siendo la Dirección Académica la que resuelva lo no establecido en el presente Reglamento.

Artículo 24.- Las Academias Locales, deberán de sesionar por lo menos tres veces al semestre. No serán suspendidas las horas de clase para llevarlas a cabo.

Artículo 25.- Las funciones de la Academia Local son las siguientes:

- I. Cada Academia deberá nombrar a su Presidente y su Secretario, cumpliendo con los requerimientos establecidos en este Reglamento;
- II. Elaborar al inicio de cada semestre un programa de actividades que incluya un cronograma, de acuerdo con las necesidades académicas del Centro en coordinación con el Responsable del Centro y la Dirección Académica;
- III. Analizar la problemática de los diferentes grupos y

establecer estrategias y líneas de acción, para favorecer el adecuado desarrollo de los programas de estudio;

- IV. Analizar los avances programáticos incluidos en las secuencias didácticas de cada uno de los docentes que integran las Academias y medir sus impactos en la mejora de los indicadores académicos y de los resultados de las pruebas externas;
- V. Establecer temas de investigación, a fin de resolver la problemática específica de la enseñanza y el aprendizaje en el Centro, así como proponer prácticas académicas innovadoras; Intercambiar experiencias docentes para contribuir a mejorar el servicio educativo;
- VI. Intercambiar experiencias docentes para contribuir a mejorar el servicio educativo;
- VII. Elaborar las propuestas de actualización de programas de estudio para presentarlas ante la Academia Estatal o Dirección Académica y el visto bueno de la Coordinación Nacional de los Organismos Descentralizados de los Colegios Científicos y Tecnológicos de los Estados;
- VIII. Establecer y unificar criterios metodológicos para la aplicación de los programas de estudio, respetando el enfoque centrado en el aprendizaje y en el desarrollo de competencias;
- IX. Proponer a la Academia Estatal y a la Dirección Académica, previo diagnóstico, el programa anual de capacitación, actualización, formación y superación profesional de los docentes;
- X. Participar en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de instrumentos de evaluación, a solicitud del Responsable del Centro, cuando existan situaciones especiales que lo requieran;
- XI. Proponer acciones que lleven al logro de las competencias genéricas en el estudiante, así como las disciplinares y profesionales;
- XII. Favorecer y llevar a cabo acciones tutoriales (asesorías y orientación), que hagan más eficientes las acciones de apoyo que el Centro implementa;
- XIII. Participar en evaluaciones externas: nacional e internacionales;
- XIV. Detectar las causas de abandono escolar y reprobación, así como la baja eficiencia terminal; también los niveles insuficientes en los resultados de las evaluaciones externas nacionales e internacionales en el Centro, y elaborar un plan de acción para mejorar estos indicadores académicos y resultados de las evaluaciones;
- XV. Participar en la revisión, diseño y elaboración del material didáctico, manuales de prácticas, instrumentos de evaluación, prototipos y bibliografía, así como en la publicación de artículos en revistas, boletines y edición de

libros de texto;

- XVI. Elaborar instrumentos de evaluación para la estructuración de exámenes de evaluación y de concursos; y,
- XVII. Revisar trabajos que los estudiantes realicen como requisitos para participar en eventos de investigación, académicos, difusión, vinculación y certificación.

Artículo 26.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate el Presidente de la Academia tendrá voto de calidad.

Artículo 27.- Las resoluciones de la Academia serán acatadas por todos los miembros.

Artículo 28.- Se levantará por parte del Secretario de Academia un acta circunstanciada de cada sesión, misma que firmarán los docentes. Dichas actas serán asentadas en un libro foliado ex profeso, que deberá contar con sello oficial y firma de la Dirección Académica del Colegio, quedando bajo el resguardo del Responsable del Centro su custodia y remisión de informe a la Dirección Académica, cuando le sea requerido.

Artículo 29.- Requisitos para ser electo Presidente y/o Secretario de la Academia Local:

- I. Título a nivel licenciatura, maestría o doctorado;
- II. Contar con experiencia docente, por lo menos de un año en el subsistema, caracterizándose por su honorabilidad, liderazgo adecuado y su excelente desempeño docente;
- III. Haber impartido asignaturas a la que corresponde la Academia, demostrando un adecuado cumplimiento académico-administrativo (secuencias didáctica, mejora en indicadores de reprobación, abandono escolar, eficiencia terminal; evaluaciones externas; tutoría, asesoría académica, etc.);
- IV. Deberá de contar con una carga horaria mayor en las asignaturas o submódulos de capacitación para el trabajo de la Academia en la que podrá ser electo;
- V. Poseer un perfil profesional correspondiente a la (s) asignatura (s) o submódulo (s) que representa;
- VI. Ser responsable de sus funciones como docente en el Centro y de la Academia Local;
- VII. No tener nota desfavorable en su expediente docente; y,
- VIII. Contar con el 50% más uno de los votos de los miembros de la Academia.

Artículo 30.- Las funciones del Presidente de la Academia Local son las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas y permanecer toda la sesión de trabajo para que pueda ser considerada como asistencia;
- II. Representar al Centro, en los asuntos de carácter académico

- que señale la Dirección Académica;
- III. Acordar y emitir de manera conjunta con el Responsable del Centro, la circular con el orden del día por medio de la cual se cita a la misma;
- IV. Elaborar la agenda de trabajo correspondiente con base a los lineamientos y temas señalados por la Academia Estatal o Dirección Académica, en coordinación con el Responsable del Centro;
- V. Coordinar las sesiones de Academia para lograr una mejor comunicación, participación y cooperación entre los docentes;
- VI. Ser portavoz de la Academia Local ante la Academia Estatal y viceversa;
- VII. Someter a la opinión de la Academia los trabajos y resultados de las investigaciones educativas realizadas por sus integrantes, antes de proponerlos a la instancia inmediata superior correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración de los reportes y avances programáticos de cada uno de los integrantes de la Academia;
- IX. Cuidar el cumplimiento de objetivos, funciones, acuerdos y tareas de la Academia a la que corresponda;
- X. Supervisar que los acuerdos y compromisos tomados en la Academia, así como las tareas asignadas a sus miembros se cumplan adecuada y oportunamente;
- XI. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones de la Dirección Académica; y,
- XII. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- VII. Dar información de documentación recibida;
- VIII. Organizar el archivo de la Academia;
- IX. Reunir la información, como proyectos, informes, reportes, etc. y en caso necesario reproducirlos para realizar los trabajos de la Academia;
- X. Recabar la firma de los asistentes en cada sesión para validar las propuestas y conclusiones emanadas en la misma; y,
- XI. Elaborar los informes correspondientes en coordinación con el Presidente de la Academia.

CAPÍTULO VI DE LAS ACADEMIAS ESTATALES

Artículo 32.- La Academia Estatal, se constituye con los Presidentes de Academias Locales del Colegio y serán presididas por el Presidente de la Academia Estatal, quien será elegido por los presidentes y permanecerá en su puesto por ciclo escolar, pudiendo reelegirse por un periodo igual.

Artículo 33.- Las convocatorias para las sesiones de la Academia Estatal, serán elaboradas y difundidas por la Dirección Académica, previa autorización de la Dirección General. Dicha convocatoria se dará a conocer por lo menos con diez días hábiles de anticipación y preferentemente se sesionará antes del inicio del semestre.

Artículo 34.- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la Dirección Académica tendrá voto de calidad.

Artículo 35.- De cada sesión se levantará un acta que firmarán quienes estuvieron presentes y ésta deberá ser aprobada o modificada antes de levantarse la sesión. Dicha acta se asentará en un libro *ex profeso* para ello, y se deberá enviar copia a cada una de las Academias Locales y a la Dirección Académica del Colegio.

Artículo 36.- La Academia Estatal, deberá elegir al Presidente y al Secretario de la misma, el cual tendrá que cumplir con los requerimientos establecidos por este Reglamento.

Artículo 37.- Los Requisitos para ser electo Presidente o Secretario de la Academia Estatal son los siguientes:

- Artículo 31.-** Las funciones del Secretario de Academia Local son las siguientes:
- I. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas y permanecer toda la sesión de trabajo para que pueda ser considerada como asistencia;
- II. Sustituir al Presidente de Academia en sus ausencias;
- III. Elaborar el programa de trabajo en coordinación con el Presidente de Academia, estableciendo lugar, día y hora de la celebración en las fechas señaladas por la Dirección Académica o a las sesiones que se crean convenientes de acuerdo a las necesidades de la Academia;
- IV. Elaborar las actas en el libro asignado;
- V. Verificar la asistencia de los participantes de la Academia;
- VI. Dar lectura del Acta de la reunión anterior de la Academia para sancionarla;
- I. Título a nivel licenciatura, maestría o doctorado. Contar con PROFORDEMS o equivalente, con buenas evaluaciones de los estudiantes, haber incidido en la mejora de los indicadores académicos y en los resultados de las pruebas externas;
- II. Contar con una experiencia docente de por lo menos 3 años en el subsistema, o en su caso, ser el docente de mayor antigüedad en el Colegio en su área de conocimiento;
- III. Ser un docente de reconocido prestigio y honorabilidad;
- IV. Contar con el 50% más uno de los votos de los docentes de la Academia Estatal;

V. En caso de empate, se seleccionará al que cuente con el mayor grado académico, experiencia académica, laboral y que presente una propuesta de trabajo; Haber cumplido con la normatividad académica, asimismo, solicitar al Responsable del Centro una constancia de no adeudo de informes de actividades o compromisos académicos; y,

VI. No tener notas desfavorables en su expediente.

Artículo 38.- Las funciones de la Academia Estatal son las siguientes:

- I. Analizar las propuestas generadas por las Academias Locales y en su caso tomar los acuerdos correspondientes;
- II. Realizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación en sus áreas de competencia;
- III. Proponer estrategias y actividades preventivas que permitan mejorar los indicadores académicos;
- IV. Proponer programas que se requieran de capacitación, actualización, formación y superación profesional de los docentes, en coordinación con la Dirección Académica, considerando que tanto las Direcciones Generales de los Colegios, como la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de CECyTEs podrán determinar las capacitaciones a realizarse;
- V. Colaborar, en su caso, en la elaboración de exámenes departamentales y en el proceso de evaluación curricular cuando lo solicite la Dirección Académica del Colegio;
- VI. Participar en las comisiones de índole académico que le sean solicitadas por la Dirección General;
- VII. Participar en el diseño de nuevos planes y programas de estudio y en la actualización de los existentes, cuando así lo considere la Dirección General del Colegio o la Coordinación Nacional de los CECyTEs;
- VIII. Participar en la mejora continua de la metodología de enseñanza – aprendizaje, con el objeto de operar y evaluar estrategias orientadas para abatir problemas de reprobación, abandono escolar, eficiencia terminal y resultados de pruebas externas;
- IX. Diseñar, elaborar y aprobar materiales didácticos de apoyo a la docencia, instrumentos de evaluación provenientes de la Academia Local y difundirlos al interior del Colegio;
- X. Participar en la revisión, diseño y elaboración del material de apoyo y bibliografía, usados en las asignaturas que les competen, así como en la publicación de artículos en revistas, boletines y edición de libros de texto;
- XI. Participar en la revisión de los materiales, equipo de laboratorios, talleres y biblioteca para la elaboración de las requisiciones;
- XII. Elaborar exámenes de evaluación y de concursos mediante

el uso de los bancos de reactivos elaborados en las Academias Locales; y,

XIII. Las demás que sean inherentes a sus funciones y necesarias para el cumplimiento de su objeto, y las que les confiera la Dirección General del Colegio.

Artículo 39.- Las funciones del Presidente de la Academia Estatal son las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a las reuniones convocadas y permanecer toda la sesión de trabajo para que pueda ser considerada como asistencia;
- II. Coordinar el cronograma y las actividades para las sesiones de las Academias;
- III. Asistir con voz y voto a las sesiones de Academia a las que sea comisionado por la Dirección General;
- IV. Representar al Colegio en las reuniones de Academia que se celebren a nivel nacional;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Academia y disposiciones de la Dirección Académica del Colegio; y,
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 40.- La Academia Estatal, deberá nombrar al Secretario de la misma y este deberá cumplir las mismas funciones que ejerce el Secretario de la Academia Local.

CAPÍTULO VII DE LA ACADEMIA NACIONAL

Artículo 41.- Se entenderá por Academia Nacional, a la reunión de los Directores Académicos y representantes de las Academias Estatales.

Artículo 42.- La Academia Nacional, deberá sesionar cuando la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados de los CECyTEs lo considere.

Artículo 43.- La Academia Nacional, será convocada por la Coordinación Nacional de los CECyTEs.

Artículo 44.- Para todo acuerdo, se requerirá de la mayoría de los votos, en caso de empate, el Responsable del Área Académica de la Coordinación Nacional tendrá el voto de calidad.

Artículo 45.- Las funciones de la Academia Nacional son las siguientes:

- I. Analizar las propuestas generadas por las Academias Estatales, y en su caso enriquecer o perfeccionar los trabajos si fuese necesario, considerando en cuenta que toda propuesta debe satisfacer las necesidades de los Colegios;
- II. Realizar y dar seguimiento a los trabajos de investigación

- en sus áreas de competencia.
- III. Participar en las comisiones de índole académicas, pedagógicas y didácticas que les sean solicitadas o conferidas por la Autoridad Académica; y,
- IV. Trabajar en forma coordinada con el grupo y comité técnico que el Área Académica de la Coordinación Nacional ha conformado.
- II. Participar profesional y pertinentemente en cada una de las sesiones de la Academia; y,
- III. Asistir a las juntas de Academia cuando sea convocado por la Coordinación Nacional.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento fue aprobado por la H. Junta Directiva en su septuagésima cuarta sesión ordinaria, Acuerdo no. 6, que se llevó a cabo el día 3 de octubre del 2016, dos mil dieciséis, por lo tanto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se tengan expedidas.

Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, deberán someterse al estudio y dictamen correspondiente de la Dirección General a través de su Dirección Académica.

Cuarto.- El presente Reglamento podrá ser modificado por H. Junta Directiva cuando así se requiera.

Como resultado de la aprobación del presente Reglamento, se ordena se imprima, publique, circule y se dé debido cumplimiento.

Morelia, Michoacán, a 3 de Octubre de 2016. (Firmado).

Artículo 46.- Es facultad de la Academia Nacional lo siguiente:

- I. Analizar planes y programas de estudio y comparar con las propuestas de las Academias Estatales, para brindar un solo acuerdo, el cual se propondrá a la instancia inmediata superior;
- II. Evaluar los programas y planes de estudio para ofrecer propuestas de mejora; y,
- III. Avalar las propuestas que en materia de elaboración de material didáctico y proyectos de investigación que ofrezcan los Colegios previo análisis y evaluación.

Artículo 47.- Es derecho y obligación de sus integrantes lo siguiente:

- I. Tener voz y voto en las reuniones;



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL