CURSO DE INDUCCIÓN CETIS 147

Ing. José Viramontes Magallanes

TEMA 1:
LA DGETI Y MI ESCUELA

Objetivo: Dar a conocer los orígenes de la DGETI y sus características actuales, así como la historia y las distintas áreas que conforman el plantel.

DINÁMICA DE PRESENTACIÓN

DESARROLLO:

1.- Se le pide a los alumnos que en el centro de la tarjeta escriban su nombre o como les gusta que les llamen.

2.- En la parte superior izquierda de la tarjeta que escriban con pluma o lápiz la Secundaria de Egreso.

3.- En la parte superior derecha de la tarjeta que música le gusta.

4.- En la parte inferior izquierda de la tarjeta que artista admira más.

5.- En la parte inferior derecha de la tarjeta una razón de porque elegiste CETis 147.

Una vez terminada se coloca la tarjeta en el pecho.

6.-Se pide a los alumnos que se pongan de pie y se coloquen frente al compañero del lado derecho.

7.- Se les pide que comenten acerca del contenido de las tarjetas durante un minuto.

8.- A la voz de "CAMBIO" del facilitador los alumnos cambiaran con el compañero del lado izquierdo quedando así con una pareja diferente y comentan nuevamente el contenido de la tarjeta

PREGUNTAS:

1. ¿En que aspectos coincidieron con sus compañeros?
2. ¿Que conocieron de sus compañeros?
3. ¿Que les pareció interesante?
4. ¿Con quien hubiera gustado platicar ?

¿QUÉ ES LA DGETI?

El sistema de Educación Tecnológica se encuentra formado por diferentes Instituciones Educativas descentralizadas del Estado y también por las dependientes de la SEP, dedicadas a la enseñanza técnica y profesional.

DGETI

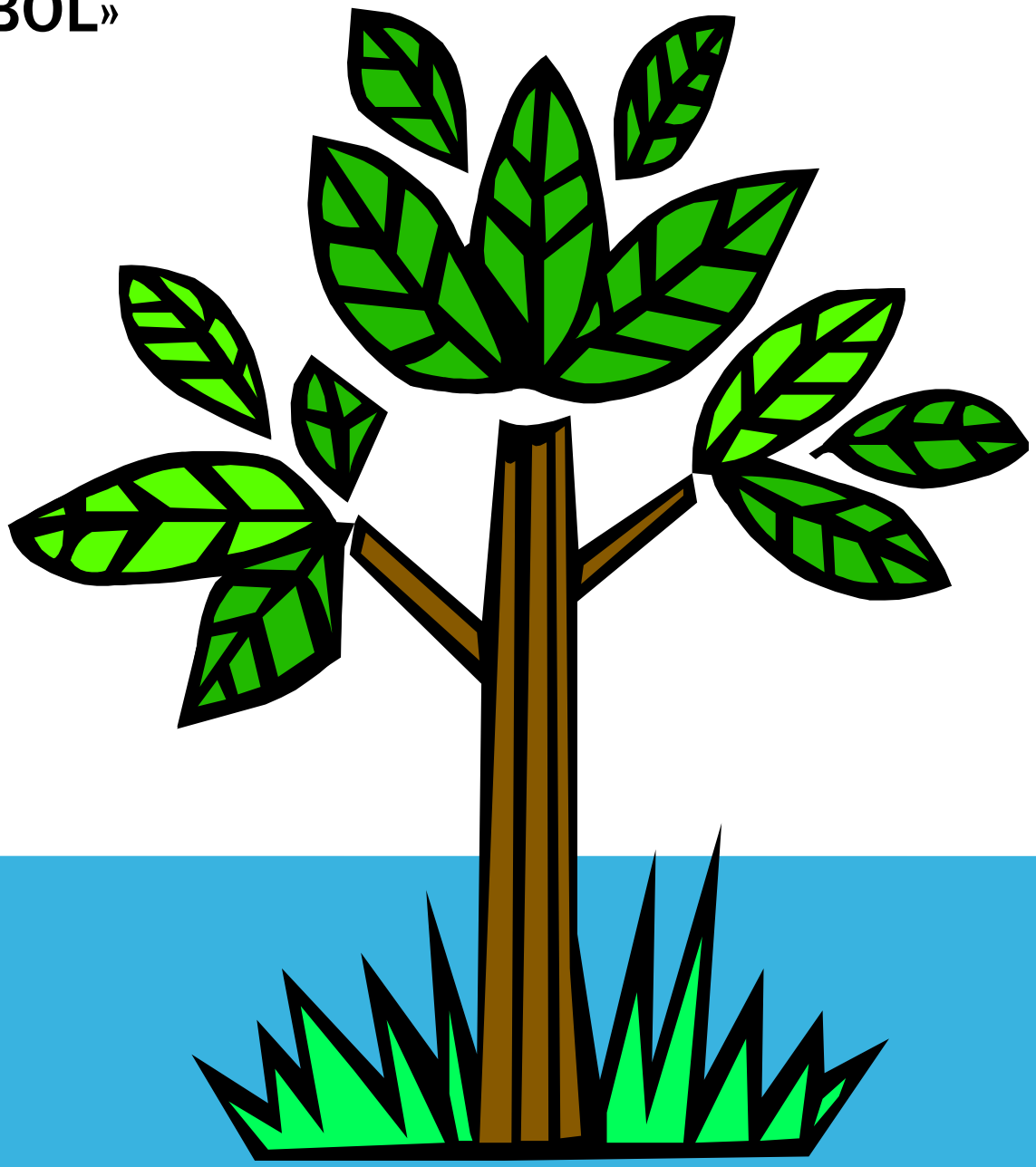
RESEÑA HISTORICA DE LA DGETI

En 1968 se crearon los Centros de Estudios Tecnológicos con el propósito de ofrecer formación profesional de nivel medio superior en el área industrial. En 1981 los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas (SEIT), que ofrecían el bachillerato recibieron el nombre de Centro de Bachillerato Tecnológico, agregándoles (según fuera el área tecnológica) Agropecuaria, Forestal o Industrial y de Servicios. Es desde este momento que los planteles de la DGETI imparten Educación Bivalente se conocen como CBTis. A partir de marzo del 2005 la SEIT cambió su nombre a SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA TECNOLÓGICA (SEMS).

En base al Programa de Modernización Educativa 1989-1994, se establece que el incremento adicional de la demanda se atenderá con nuevos subsistemas escolares descentralizados de educación bivalente y terminal que propicien una participación más efectiva y que hoy nos permiten afirmar que del mismo modo que una larga historia sustenta a sus instituciones, un gran reto las sostiene e impulsa a cumplir el compromiso de la Educación y la Capacitación Técnica por un México Mejor.

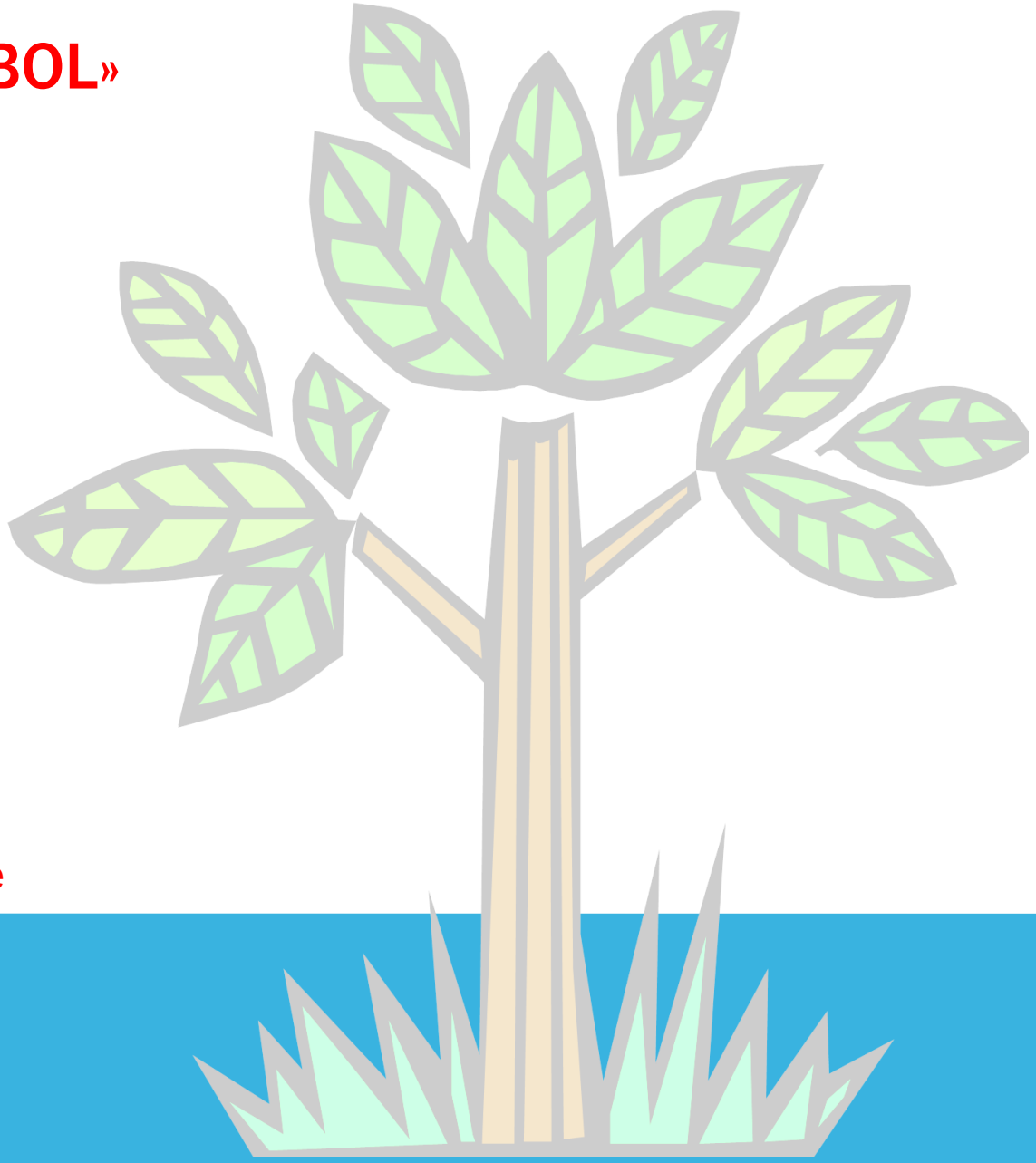
ORGANIGRAMA «ÁRBOL»

DGETA
SEMS
DGETI
SEP
CBTIS
DGCYTEM
CETIS



ORGANIGRAMA «ÁRBOL»

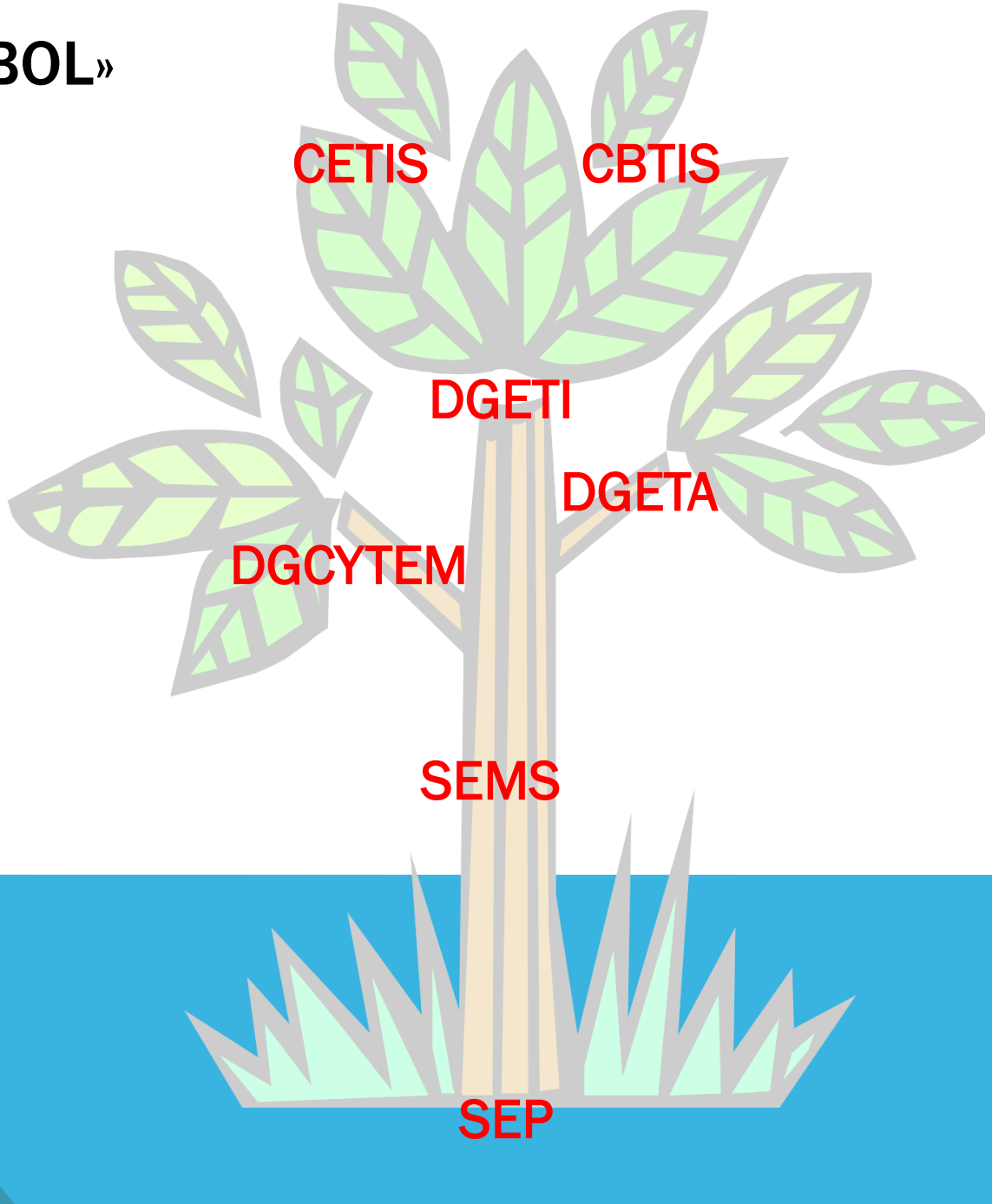
Ordena Tus recortes de acuerdo a la idea, ¿Quién depende de quien?



Nota: La Raíz es la mas importante

Solución

ORGANIGRAMA «ÁRBOL»



HISTORIA DEL PLANTEL

El CETis 147 inició sus labores oficialmente abriendo sus puertas al pueblo jalpense, el 10 de Octubre de 1983 en el lugar que ocupa actualmente la Casa de la Cultura, ubicada en la Calle Colón de esta Ciudad.

Anteriormente a este lugar se le conocía con el nombre "El Rastro" allí se sacrificaba el ganado destinado a los comercios o carnicerías.

Sus labores comenzaron con muchas anomalías debido a que no se tenía de momento un local con características propias para iniciar las labores educativas, por lo que se acondicionó a éste con muchas carencias.

Su apertura fue con tres grupos y tres especialidades:

1.- Mecánica Automotriz

2.- Fertilidad

3.- Secretario Ejecutivo.

En Mayo de 1984 estrenó sus instalaciones ubicadas en Prolongación Iturbide S/N de esta ciudad.

En ese entonces estuvo al frente de la Dirección de éste Plantel el Ing. Jesús Armando Tapia Esparza

DIRECTORES QUE HAN DIRIGIDO NUESTRA INSTITUCIÓN

Las buenas administraciones que en su momento han llevado a cabo la dirección de nuestra institución no podemos olvidarlas, el conducirla acertadamente, en el manejo de su personal como de alumnos en general, los hace acreedores a una mención especial y a un reconocimiento.

Nombre	Periodo
Ing. Jesús Armando Tapia Esparza	1983 – 1985
Lic. Gilberto Flores Tirado †	1985 – 1985
Ing. Rubén Vidaurri Zuñiga	1985 – 1987
Lic. Pedro Jasso Soto	1987 – 1988
Ing. Armando Tagle Serna	1988 – 1991
Lic. Alfredo Cantú González	1991 – 2000
Ing. Raúl Vargas García	2000 – 2002
Lic. Altagracia Patricia Félix Navia	2002 – 2005
Ing. Eddie Osciel Maldonado Espriella	2005 – 2011
Lic. Armando Chavez Valenzuela	2011 –

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA INSTITUCIÓN

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

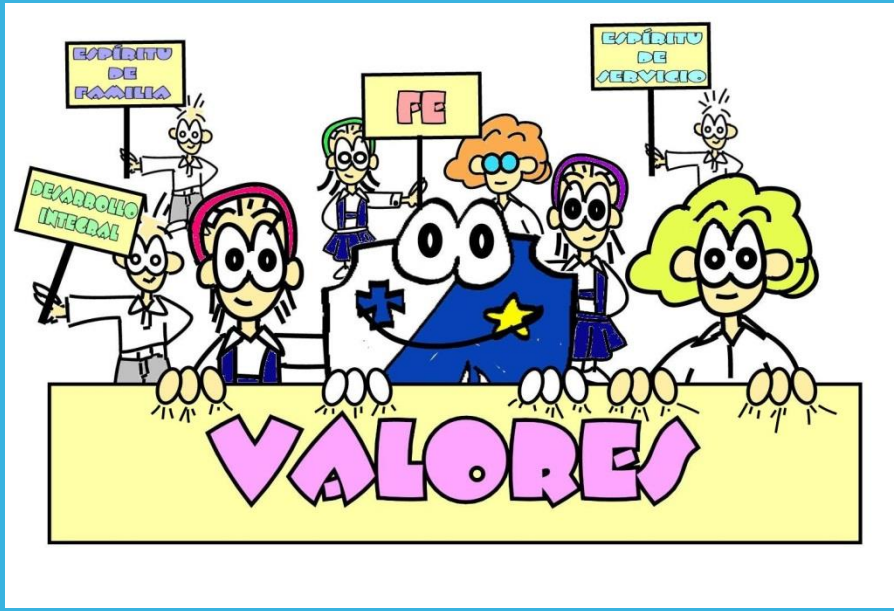
DÍA DEL ESTUDIANTE

ENCUENTRO ESTATAL DE RONDALLAS

CONCURSO DÍA DE LA BANDERA

PRESENTACIONES ARTÍSTICAS

TEMA 2: LOS VALORES



GUÍA PRÁCTICA PARA VIVIR LOS VALORES

5 SENCILLOS PASOS, INTEGRA LOS VALORES A TU VIDA Y VÍVELOS CADA DÍA

Hablar de los valores es una cosa, pero vivirlos es otra historia. ¿Realmente es tan difícil? La respuesta es no. Requiere cierto esfuerzo, concentración y perseverancia, pero no es tan difícil. Con algunos pasos simples podrás lograr que tu vida, tus acciones y la sociedad tengan como columna vertebral a los valores.

PASO 1. CONOCER SU IMPORTANCIA

¿Suena elemental? Pues no lo es. El primer paso para vivir los valores es la conciencia de los importantes que son. Una sociedad basada en individuos con valores es la llave para una convivencia más sana. Las leyes civiles no son suficientes. En ellas se establece solo lo elemental para asegurar una convivencia medianamente decente, sin embargo no es suficiente con solo "cumplir la ley". Los valores van mucho más allá de cumplir el reglamento de tránsito, van a la raíz de las cosas. Por ejemplo, el reglamento dice que no puedes pasar una luz roja en el semáforo (bastante elemental para no matarse), sin embargo no dice que en un atasco de tráfico el cederle el paso a una persona es algo amable, que hace que todos estemos más contentos y que incluso puede ahorrarnos un percance.

Lo mismo ocurre en otros ámbitos de la vida. La ley establece una pena por el homicidio, pero no nos dice que tratar con deferencia y educación a los demás nos ayuda a convivir aún mejor.

Para vivir los valores, lo primero es estar consiente de que son vitales, y que son lo que puede cambiar verdaderamente a una persona, una familia o una nación.

PASO 2. ANALIZAR MI CONJUNTO DE VALORES

Una vez que se ha aceptado la importancia de vivir los valores, hay que analizar claramente qué valores son la base de tu vida. Aquí podríamos establecer dos clases: los que ya tienes, y los que quieres construir.

También debes hacer un esfuerzo y meditar detenidamente en cuáles son aquellos principios, normas y comportamientos que son fundamentales para ser mejor, para vivir mejor.

¿Cuáles te enseñaron en casa?

¿Cuáles has ido aprendiendo con la vida?

¿Cuáles sabes que existen, pero no los vives mucho?

¿Cuáles son los que te gustaría tener?

¿Necesitas investigar más sobre ellos?

EJERCICIO DE VALORES

Valores Importantes

Aprendidos de Niño y Durante la Vida, pero no sueles vivirlos

Mis Fortalezas

Mis debilidades

Lo que quiero ser

PASO 3. EL "PLAN MAESTRO"

Ahora que ya conoces tus valores, tus debilidades y lo que quieres llegar a ser:

Establece una meta concreta diaria (pequeña, pero significativa) de los valores que vas a reforzar y los que quieres vivir.

Una meta concreta diaria puede ser "Hablarle por teléfono a Juan", para fortalecer el valor de la amistad (tal vez tienes meses sin acordarte de alguna persona), o puedes establecer "Ayudar a alguien pobre" para fortalecer o crear la generosidad.

Cada mes, debes revisar tu "Plan Maestro", establecer los valores con su actividad diaria y hacer una reflexión sobre los resultados.

Si por cualquier motivo no te fue muy bien en un mes determinado, no te preocupes, vuelve a ponerlo en tu plan diario y analiza por qué no pudiste cumplirlo. Reflexiona en las razones que te lo impidieron (falta de tiempo, falta de constancia, olvido, etc.) y establece medios para que esto no ocurra de nuevo. Aquí lo que es importante es que estés avanzando, aunque sea a pequeños pasos.

4. EL EXAMEN DIARIO

Si realmente quieres vivir los valores, durante una parte del día (puede ser en la tarde o noche -si es en la noche, asegúrate de no estar demasiado cansado-) date 10 minutos para reflexionar. Debes pensar en cómo te ha ido en el día, si estás cumpliendo tu meta (o metas) diarias, qué te falta por hacer y qué has hecho.

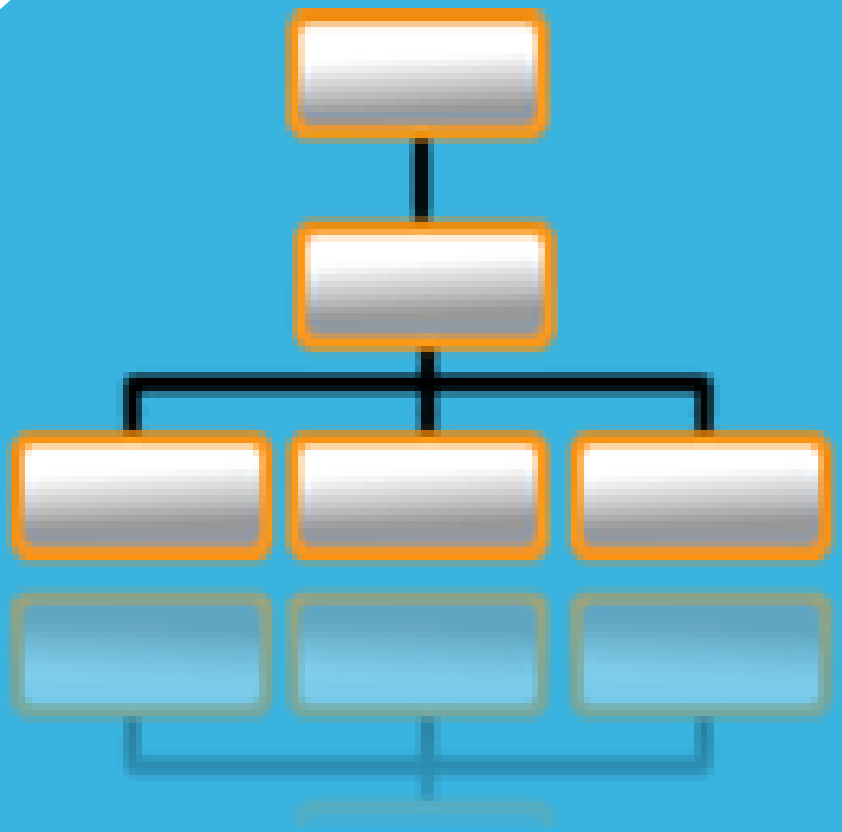
Este examen es vital, si no lo haces, todo el sistema para vivir los valores va a irse perdiendo hasta que te olvides de él. El examen te permite dos cosas: analizar de manera realista y rápida cómo están resultándote las cosas, y propósitos concretos para hacer algo y vivir tus valores.

5. MANTENIMIENTO

Mes con mes, revisa tus valores, revisa lo que has aprendido, piensa cómo te ha ido en tus exámenes diarios. ¿Mejoras? ¿Empeoras? ¿Ha habido un gran avance? Lo fundamental en este sistema es la constancia. Si ahora mismo haces tu plan maestro y estableces tus prioridades pero no las vives, no haces el examen y no sigues tus propósitos concretos, entonces en quince días te habrás olvidado de todo.

Tu guía es algo personal, sin embargo no dudes en compartirla con otros amigos, y especialmente que alguien de confianza te ayude a establecer qué valores te vendrían bien, porque a veces uno pierde la perspectiva de sí mismo o hay defectos que uno simplemente no ve.

TEMA 3:
ORGANIGRAMA DEL PLANTEL Y FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS



ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Dirección
Lic. en Inf. Armando Chávez Valenzuela

Subdirección
Ing. Víctor González Reynoso

Secretaria
T.S.E. Leticia Aréchiga Sandoval

Planeación
Ing. Marco Antonio Murillo Robles

Jefe de Mantenimiento y Auto equipamiento
Ing. José Viramontes Magallanes

Servicios Docentes
Ing. Raudel Robles Frausto

Secretaria
T.S.E. Martha Patricia Serrano Mercado

Docentes

Servicios Escolares
Lic. Alma Delia Martínez Rodríguez

Jefe Oficina de Control Escolar
Ing. Rafael Viramontes Flores

Orientación Educativa
T.S.E. Fca. Raquel Renteria A.

Trabajo Social

Enfermera
T.S.E. Edith Durán Renteria

Oficina de S.S. y Titulación
T.P.S.E. Eraclio Álvarez Salazar

Coordinador de Promoción Deportiva
Profr. Miguel Viramontes Alvarado

Auxiliar de Biblioteca
T.S.E. Ma. Del Refugio Gaytan Hurtado

Vinculación
Lic. José Juan Llamas Saldivar

Servicios Administrativos
Lic. Celia Contreras Acevedo

Oficina de Personal
T.S.E. Rodolfo Delgadillo Aguayo

Prefecto
Tec. Fernando Valenzuela García

Oficina de Recursos Financieros
T. S. E. María de Lourdes Serna H.

Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Lic. Ma. Blanca Delia González Ruiz

Intendentes
C. J. Jesús Padilla Sánchez
C. José de Jesús Ruiz Pichardo

Vigilantes
C. José Manuel Gómez López
C. Alberto Ortis Valle

Almacenista
C. Rafael López Chavira

Chofer
C. Antonio Martínez Salazar

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

DIRECTOR:

Planea, dirige, controla y evalúa las actividades académicas de vinculación con el sector productivo y administrativo del plantel, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la DGETi…

SUBDIRECTOR:

Planea, dirige y controla los servicios docentes, escolares y las actividades de vinculación con el sector productivo que se realicen en el plantel, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos para el plantel por parte de la DGETi…

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES:

Organiza, dirige y supervisa la aplicación de los planes y programas de estudio, así como los métodos educativos del plantel, también revisa los avances programáticos tanto de las materias de tronco común como las de las especialidades.

Elabora los programas horarios de trabajo del personal docente y técnico del departamento.

Orienta al personal docente en el uso de las técnicas de enseñanza y de los métodos educativos para el logro de los objetivos del proceso enseñanza aprendizaje.

Coordina y supervisa la integración y funcionamiento de las academias de maestros, de acuerdo con los planes, programas de estudio y horarios establecidos, así como la adecuación y aplicación de los instrumentos de evaluación de las asignaturas tanto de tronco común como de especialidades.

Mantiene coordinación con el Departamento de Servicios Escolares, para el registro y control de la situación académica de los alumnos.

COORDINADOR DE TRONCO COMÚN:

Coordina a los docentes correspondientes en la aplicación de los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas de Tronco Común, de acuerdo con la normatividad señalada por la DGETi., apoyando a la oficina de Medios y Métodos Educativos, en el diseño y desarrollo de nuevos procesos metodológicos, así como en la elaboración de material didáctico.

Supervisa el avance programático y la realización de las prácticas de laboratorio de las materias de tronco común.

Proporciona a la Oficina de Control Escolar, la información relativa a la situación académica de los alumnos, para su registro y control.

COORDINADOR DE ESPECIALIDADES:

Coordina a los docentes correspondientes en la aplicación de los programas de estudio y métodos educativos de las asignaturas de las materias especialidad, de acuerdo con la normatividad señalada por la DGETi. apoyando a la oficina de Medios y Métodos Educativos, en el diseño y desarrollo de nuevos procesos metodológicos, así como en la elaboración de material didáctico.

Supervisa el avance programático y la realización de las prácticas de especialidad de las materias de especialidad.

Supervisa que la maquinaria y el equipo de los talleres se encuentren siempre en condiciones de operación.

Proporciona a la Oficina de Control Escolar, la información relativa a la situación académica de los alumnos, para su registro y control.

OFICINA DE MEDIOS Y MÉTODOS EDUCATIVOS:

Diseña y elabora los materiales auxiliares didácticos necesarios para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Capacita, asesora y supervisa al personal docente, en la utilización de métodos de enseñanza y materiales didácticos.

Integra y mantiene actualizado el banco de material didáctico al mismo tiempo que supervisa que el equipo y los auxiliares didácticos se encuentren en condiciones de funcionalidad.

Promueve entre el personal docente la realización de proyectos de investigación y experimentación educativa y tecnológica.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES:

Organiza, dirige y supervisa las actividades de extensión educativa y de control escolar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la DGETi.

Difunde los reglamentos, políticas y procedimientos emitidos por la DGETi. para regular el funcionamiento del plantel así como vigila su cumplimiento.

Programa, coordina y supervisa el desarrollo de actividades de promoción deportiva y difusión cultural; la realización de prácticas profesionales y la prestación del servicio social; los estudios orientados a identificar las causas que afecten el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos y la realización de estudios socioeconómicos requeridos para el otorgamiento de becas a los alumnos; la operación de los procesos de Control Escolar.

Supervisa los Servicios Bibliotecarios.

Mantiene la coordinación con el Departamento de Servicios Docentes, el Departamento de Planeación y Evaluación, así como la subdirección técnica.

OFICINA DE CONTROL ESCOLAR:

Desarrolla los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del plantel, de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Elabora y mantiene actualizados el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, así como los listados de materias y grupos para distribuirlos al personal docente del plantel.

Participa en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas a los alumnos del plantel. Informa a las autoridades correspondientes acerca de los alumnos cuya situación social amerite otorgamiento o suspensión de la beca escolar.

Proporciona a los alumnos cuando así lo requieran, los documentos comprobatorios que acrediten su escolaridad.

OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

Diseña e implanta programas para mejorar la formación integral del alumno.

Proporciona a los alumnos orientación psicológica, vocacional y de integración social, requerida para la consecución de los objetivos del proceso de enseñanza-aprendizaje. Fomenta en los alumnos la adquisición de hábitos y métodos de estudio que faciliten su aprendizaje.

Realiza los estudios socioeconómicos y de orientación para identificar las causas que afectan el rendimiento y comportamiento escolar de los alumnos integrando la información en sus expedientes.

Promociona la convocatoria de becas federales con base a los estudios socioeconómicos de los alumnos.

PSICÓLOGO:

Diseña e implanta programas para mantener y/o mejorar la salud mental del alumno e integrarlo al contexto social dentro y fuera del ámbito escolar.

TRABAJADORA SOCIAL:

Coadyuva a la formación del educando dentro del proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelve.

Canalizar a diferentes instituciones a los alumnos con problemas sociales, de adaptación y económicos.

OFICINA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES:

Promueve, en coordinación con el Departamento de Vinculación con el Sector Productivo los convenios para la realización de prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos, coordinando y supervisando éstas.

Elabora los programas e instructivos para realizar las prácticas profesionales proporcionando a los alumnos los reglamentos de las empresas donde se realicen las prácticas profesionales.

Realiza las gestiones para la prestación del servicio social de los alumnos, así como el llenado de su registro y control.

Elabora y expide las constancias del servicio social y prácticas profesionales.

Asesora a los alumnos en la elección de las opciones de titulación y en la elección del tema de tesis, registrando y controlando estos temas.

Determina en coordinación con las autoridades superiores del plantel, la fecha, hora y designación del jurado para la celebración de exámenes profesionales de los alumnos.

OFICINA DE DIFUSION CULTURAL Y PROMOCIÓN DEPORTIVA:

Realiza eventos cívicos, culturales, deportivos, artísticos y recreativos que coadyuven a la formación integral del alumno, promoviendo la participación de la comunidad escolar y propiciando el intercambio cultural y deportivo entre el plantel, la comunidad y otras instituciones de la región.

Programa y controla el uso de las instalaciones deportivas y culturales del plantel.

Promueve la participación de la comunidad escolar en las tareas de mantenimiento, conservación y, en su caso, construcción de instalaciones deportivas y culturales.

OFICINA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS:

Proporciona a los usuarios los servicios bibliotecarios, organizando, integrando y manteniendo actualizado el acervo bibliográfico, documental e informativo existente, así como los sistemas de clasificación y catalogación.

Investiga, determina, elabora, difunde y mantiene tanto las fuentes de información y documentación como el reglamento interior de la biblioteca, de acuerdo a los lineamientos de la DGETi.

Organiza y controla los mecanismos de préstamo y recuperación del material documental bibliográfico.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

Organiza, coordina y supervisa las actividades encaminadas a vincular la educación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DGETi., elaborando diagnóstico socioeconómico del área de influencia del plantel y jerarquizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su atención.

Participa con la dirección del plantel en la celebración de convenios de vinculación del plantel con el sector productivo de bienes y servicios de la región y realiza su seguimiento.

Apoya las acciones encaminadas al desarrollo de las prácticas profesionales y a la prestación del servicio social de los alumnos.

Promueve y apoya las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos, egresados y docentes, con el sector empresarial, público o privado de la región.

Promueve el establecimiento de auto-empresas que fortalezcan la infraestructura de la localidad con egresados de las diversas especialidades o carreras que se imparten en el plantel.

Coordina y supervisa la realización de estudios del mercado ocupacional en la región, que contribuyan a la promoción laboral de los egresados del plantel.

Organizar, coordinar y evaluar el seguimiento de egresados del plantel y el desarrollo de acciones encaminadas a mantener su estrecha relación.

TEMA 4: REGLAMENTO DEL PLANTEL

DERECHOS

DE LOS ALUMNOS

Articulo 39. Para iniciar los estudios, los aspirantes deberán comprobar que han terminado el ciclo de la educación media básica.

Artículo 42. Los aspirantes a inscripción deberán satisfacer los requisitos que señala el instructivo para inscripciones autorizado por la Dirección General.

Artículo 45. Todos los alumnos inscritos tienen la calidad de escolarizados o extraescolarizados por lo cual, no existe la calidad de oyentes.

Artículo 46. Todos los alumnos tienen derecho a:

1.- Recibir, en igualdad de circunstancias, la enseñanza que ofrece el centro de estudios.

2.- Recibir atención en todos los asuntos relacionados con su escolaridad.

3.- Recibir oportunamente la documentación que los identifique como tales.

4.- Que se les dé, si lo solicitan, orientación acerca de sus problemas académicos y personales.

5.- Recibir trato respetuoso por parte del personal del centro de estudios.

6.- Presentar las observaciones de carácter técnico que tuvieran, por conducto de los representantes-alumnos ante los órganos auxiliares.

7.- Cuando sus créditos académicos así lo ameriten, pertenecer al cuadro de honor que anualmente se establezca en cada plantel.

Articulo 47. Son obligaciones de los alumnos:

1.- Acatar y cumplir los reglamentos e instrucciones que establezca la Dirección General, así como las disposiciones que dicten las demás autoridades escolares.

2.- Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y a las actividades que requiera el cumplimiento del plan de estudios al que están sujetos.

3.- Abstenerse de gestionar los asuntos relacionados con su escolaridad por conducto de terceras personas.

4.- Guardar consideración y respeto a los funcionarios, maestros, empleados y condiscípulos, dentro y fuera del plantel.

5.- Hacer buen uso del edificio, mobiliario, materiales, equipo, libros y demás bienes del centro de estudios.

6.- Identificarse mediante la presentación de la credencial que lo acredita como tal, cuando se lo requiera cualquier autoridad o persona directamente responsable del plantel.

7.- Abstenerse de intervenir en asuntos propios de la administración del plantel.

8.- Abstenerse de realizar movimientos o acciones que atenten contra el patrimonio y/o el prestigio del plantel, o bien contra la regularidad en el cumplimiento de los programas educativos; en caso contrario, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiéndose llegar a su expulsión definitiva del subsistema.

En consecuencia;

Cualquier irregularidad que el alumno desee patentizar, deberá hacerlo por escrito a las autoridades del plantel, con copia a la DGETI, por conducto de la sociedad de alumnos legalmente reconocida; de no haberse constituido esta última, a través de los representantes nombrados al efecto.

Cumpliendo este procedimiento, y una vez estudiadas y analizadas las presuntas demandas, las autoridades del plantel determinarán lo conducente, en un plazo que no exceda de 30 días hábiles.

Ningún alumno podrá participar en actividades sindicales o de naturaleza laboral concerniente al personal docente, administrativo o de servicios.

Formar parte de los Órganos Auxiliares, cuando así les sea requerido.

Articulo 48. La inscripción de un alumno deberá renovarse en cada período lectivo hasta la terminación de sus estudios, dentro de los términos y bajo las condiciones que especifiquen los planes de estudios y los instructivos en vigor.

Articulo 49. La calidad de alumno se pierde;

I. Por interrumpir, injustificadamente, durante un año sus estudios.

II. Por no concluir los estudios dentro de los términos que marcan los planes de estudio en vigor y el instructivo correspondiente.

Por acuerdo de la Dirección General, dictado a instancias del personal directivo del centro de estudios, como consecuencia de acciones que menoscaben la disciplina o prestigio del mismo plantel.

Artículo 50. Se consideran alumnos regulares; todos aquellos que no adeudan materias de semestres inmediatos anteriores.

Artículo 51. Son alumnos irregulares aquellos que adeudan de una a tres asignaturas de semestres anteriores, y dispondrán de un total de tres oportunidades extras al curso ordinario, para aprobar cada una de ellas. Tales oportunidades se concederán; dos, en examen especial tipo "A" y, una repitiendo el curso.

Artículo 52. En el caso de no resultar aprobada la asignatura en las tres oportunidades mencionadas, el alumno será dado de baja del plantel en forma definitiva.

Artículo 53. Si el alumno reprueba cuatro o más asignaturas, causará baja.

Artículo 56. Los alumnos podrán exceder el número normal de inscripciones teniéndose como máximo ocho en este subsistema.

Artículo 57. Los alumnos que interrumpan sus estudios durante un año, como máximo, previa justificación y comprobación de las causas.

Artículo 59. En cada uno de los planteles dependientes, los educandos podrán organizarse en Sociedad de Alumnos, a fin de colaborar en la preservación de la vida institucional del plantel, en coordinación con las autoridades del mismo.

Artículo 60. Para la elección del Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos, las planillas participantes podrán realizar su propaganda únicamente basándose en impresos que contengan sus respectivos planes de trabajo e integración, estando prohibido pintar paredes, pisos, etc. o efectuar otro tipo de propaganda.

Artículo 61. La elección del Comité Ejecutivo de la Sociedad de Alumnos se hará en forma democrática, por mayoría de los miembros de la comunidad estudiantil y mediante voto directo y secreto.

Artículo 62. Sólo podrán ser electos para ocupar cargos en los Comités Ejecutivos de las Sociedades de Alumnos, los que en la fecha de la elección reúnan los siguientes requisitos:

I. Tener un promedio mínimo de 8 (ocho)

II. Estar cursando cuando menos el tercer semestre

III. No tener antecedentes penales

IV. Tener acreditada buena conducta

Artículo 63. Los miembros de los Comités Ejecutivos de las Sociedades de Alumnos durarán, por una sola vez, un año en el cargo

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 64. Toda la comunidad tecnológica tiene el compromiso de cumplir y hacer cumplir, según el caso, lo estipulado en el presente Reglamento y sus leyes relativas; promover acciones que contribuyan a la conservación y superación del plantel, y evitar las que en cualquier forma entorpezcan su buen funcionamiento y/o aminoren su prestigio.

Artículo 65. El director será responsable ante la Dirección General, del cumplimiento de este Reglamento y las leyes relativas.

Articulo 66. Todos los miembros del personal serán responsables ante el director del centro de estudios, del cumplimiento de las obligaciones que específicamente les imponen este Reglamento y las Leyes relativas; en caso contrario, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 67. Los alumnos serán personalmente responsables ante el director del plantel, del cumplimiento de las obligaciones señaladas en este Reglamento, o actos que atenten contra la moral, la disciplina y el orden; en consecuencia:

I. El alumno que participe en desórdenes dentro y fuera del plantel, falte al respeto a las autoridades, a los profesores y demás personal del centro de estudios, o a sus compañeros será sancionado según la gravedad de la falta, pudiéndose llegar a su expulsión definitiva del subsistema.

II. El alumno que haya prestado o recibido ayuda fraudulenta en los exámenes que se apliquen, será suspendido hasta por un año, sin perjuicio de la nulidad del examen sustentado.

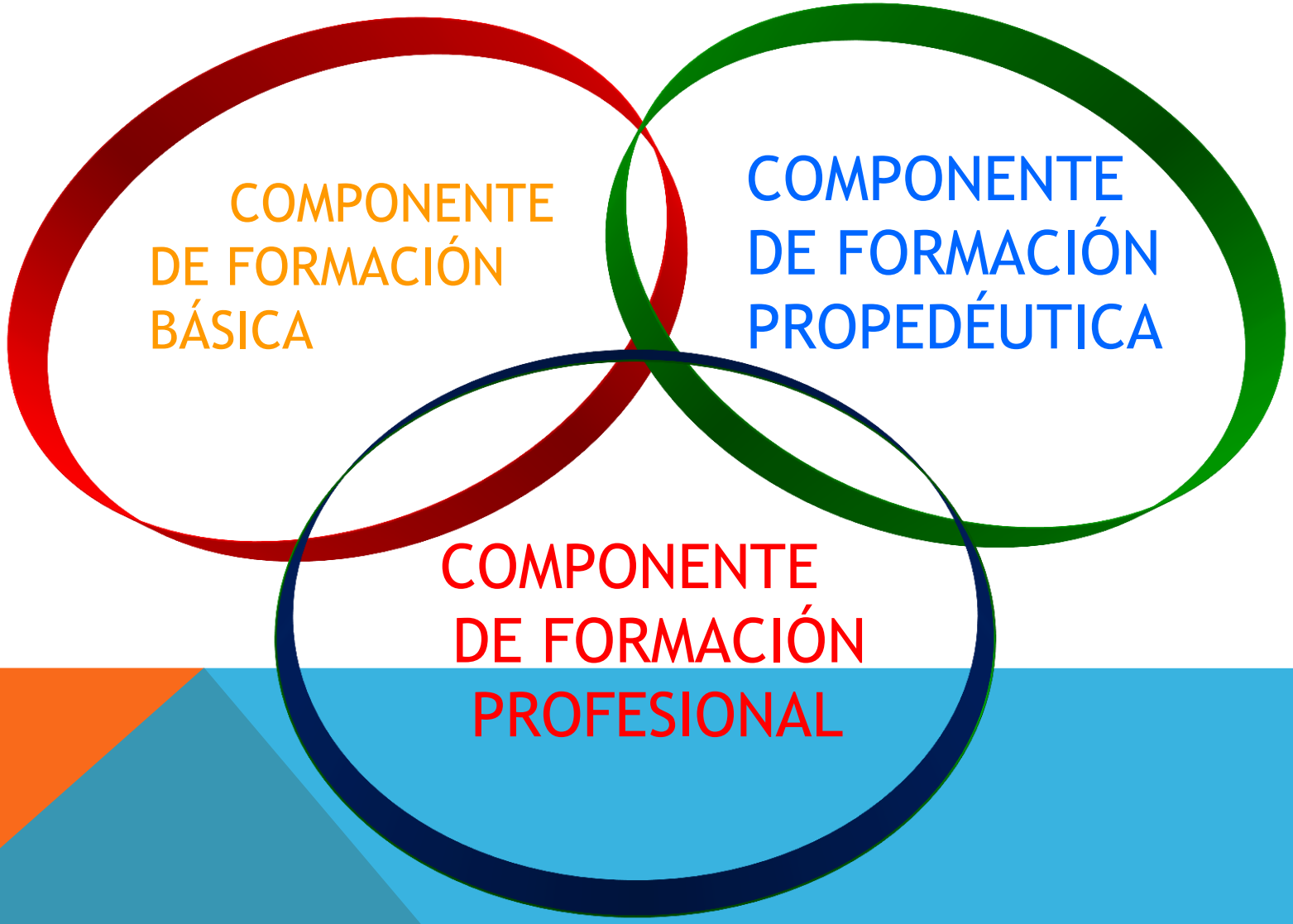
III. El que amenace en cualquier forma a algún maestro, para obtener o mejorar sus créditos académicos, será suspendido en sus derechos escolares, sin menoscabo de la acción legal que en su contra, puede ejercerse.

TEMA 5: MODELO Y ESTRUCTURA BACHILLERATO TECNOLÓGICO

- El Bachillerato Tecnológico corresponde a una etapa eminentemente formativa en la educación de los jóvenes y sus propósitos se orientan a la adquisición de conocimientos y al desarrollo de las habilidades y actitudes que permitan al estudiante su desarrollo integral, así como su incorporación al mundo del trabajo y a la educación superior.

El Bachillerato Tecnológico se cursa una vez concluido el nivel secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior de carácter bivalente por contar con una estructura curricular integrada por un componente de formación profesional y otro de carácter propedéutico que permite a quienes lo cursan continuar los estudios de tipo superior.

ESTRUCTURA DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO



- El componente de formación básica se articula con la secundaria, aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades; aporta fundamentos a la formación propedéutica y a la profesional, se integra por asignaturas y tiene una carga horaria total de 1200 hrs.

- El componente de formación propedéutica se articula con la educación superior, para lograr una mejor incorporación de los egresados a instituciones de ese nivel educativo; la carga horaria total para este componente es de 480 hrs.

- El componente de formación profesional se organiza en carreras estructuradas en módulos para desarrollar las competencias profesionales correspondientes. Su carga horaria total es de 1200 horas.

SE ORGANIZA EN 3 ÁREAS

- FÍSICO – MATEMÁTICA
- QUÍMICO – BIOLÓGICA
- ECONÓMICO – ADMINISTRATIVA

CARRERAS QUE OFERTA EL CETIS 147

1. SOPORTE Y MANTENIMINETO DE EQUIPO DE CÓMPUTO
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3. PUERICULTURA
4. MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

Educación Media Superior Bivalente

Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico en Puericultura Clave - TPU 06

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra, 4 hrs. CS BA MA 14	Geometría y Trigonometría, 4 hrs. GT BA MA 24	Geometría Analítica, 4 hrs. GA BA MA 34	Cálculo, 4 hrs. CA BA MA 44	Probabilidad y Estadística, 5 hrs. PE PD OO 55	Matemática Aplicada, 5 hrs. MA PD 02 65
Inglés I, 3 hrs. IN BA CO 13	Inglés II, 3 hrs. IN BA CO 23	Inglés III, 3 hrs. IN BA CO 33	Inglés IV, 3 hrs. IN BA CO 43	Inglés V, 5 hrs. IN PD 01 55	Seminario Integrador Químico-Biológico, 5 hrs. SI PD QB 65
Química I, 4 hrs. QU BA CN 14	Química II, 4 hrs. QU BA CN 24	Biología Contemporánea, 4 hrs. BI BA CN 34	Ecología, 4 hrs. EC BA CN 44	Física II, 4 hrs. FI BA CN 54	Bioquímica, 5 hrs. BQ PD QB 65
Lectura, Expresión Oral, y Escrita I, 4 hrs. LE BA CO 14	Lectura, Expresión Oral, y Escrita II, 4 hrs. LE BA CO 24	Ciencia, Tecnología Sociedad y Valores II, 4 hrs. CT BA HS 34	Física I, 4 hrs. FI BA CN 44	Ciencia, Tecnología Sociedad y Valores III, 4 hrs. CT BA HS 54	Biología Moderna, 5 hrs. BM PD QB 65
Ciencia, Tecnología Sociedad y Valores I, 4 hrs. CT BA HS 14	Módulo I Necesidades Básicas y Lúdicas Infantiles	Módulo II Acciones Pedagógicas y de Salud	Módulo III Acciones Psicopedagógicas y de Primeros Auxilios	Módulo IV La Puericultura en Diferentes Campos	Módulo V Ludoterapia y Puericultura Social
Tecnologías de la Información y la Comunicación, 3 hrs. TI BA CO 13	Estimulación Lúdica Etapa Lactante y Maternal, 6 hrs. PU FP 12 06 El Cuerpo Humano, 5 hrs. PU FP 22 05 El Niño de los 0 a los 6 años, 6 hrs. PU FP 32 06	Educación Preescolar, 7 hrs. PU FP 13 07 Salud, 5 hrs. PU FP 23 05 El Escolar y el Adolescente, 5 hrs. PU FP 33 05	Pedagogía y Didáctica, 6 hrs. PU FP 14 06 Primeros Auxilios, 5 hrs. PU FP 24 05 Desarrollo Psicológico del Niño, 6 hrs. PU FP 34 06	Prácticas de Campo, 6 hrs. PU FP 15 06 Enfermedades Infantiles, 6 hrs. PU FP 25 06	Ludoterapia en Necesidades Especiales, 6 hrs. PU FP 16 06 Disciplinas Sociales, 6 hrs. PU FP 26 06
22 hrs. 22 hrs.	15 hrs. 17 hrs. = 32 hrs.	15 hrs. 17 hrs. = 32 hrs.	15 hrs. 17 hrs. = 32 hrs.	10 hrs. 8 hrs. 12 hrs. = 30 hrs.	20 hrs. 12 hrs. = 32 hrs.

Componente de formación básica

Componente de formación profesional

Componente de formación propedéutico

Horas totales a la semana, por semestre

TEMA 5: TUTORIAS

DEFINICIÓN DE TUTORIAS:

Es un proceso de acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso de inducción, formación, y egreso para mejorar el rendimiento académico, apoyar en la solución de problemas escolares, desarrollar hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia.

DEFINICIÓN DE TUTOR

Es el docente que acompañara al alumno durante su proceso de formación integral apoyándolo en los aspectos del conocimiento y afectivos, buscando fomentar su capacidad crítica y creativa, así como apoyar su evolución social y personal, para incrementar su aprovechamiento escolar hasta la culminación total de sus estudios.

DEFINICIÓN DE ASESOR

Es el docente que apoyará al estudiante en forma temporal en las diversas áreas del conocimiento

FUNCIONES DEL TUTOR

1.- Realizar la entrevista de atención personalizada al ingreso al plantel

2.- Detectar oportunamente a los alumnos con bajo rendimiento académico o problemas de conducta

3.- Canalizar a los alumnos con materias reprobadas con el asesor correspondiente

4.- Promover la formación de los grupos de estudios

5.- Seguimiento de los alumnos para el cumplimiento de sus compromisos escolares

6.- Canalizar a los alumnos que requieren atención especial a la oficina de orientación educativa

7.- Fomentar la autoestima de los alumnos

8.- Fomentar el hábito y técnicas de estudio

9.- Reforzar los valores

TEMA 7: ACREDITACIÓN

NORMAS DE ACREDITACIÓN

Evaluación del aprendizaje: Es obligación del docente o figura equivalente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.

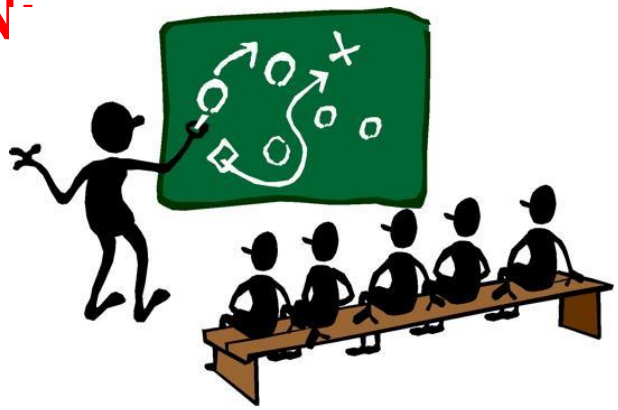
Acreditación de Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC): La acreditación de estudios deberá hacerse en el plantel donde está inscrito el alumno, salvo lo señalado en la norma 3.2.12 "Reinscripción".

LAS OPCIONES PARA LA ACREDITACIÓN DE UAC SON:

Periodo ordinario: Cursos semestrales o recursamiento semestral, para la acreditación de UAC en periodos regulares, de acuerdo con el calendario de cada unidad administrativa o institución educativa.

Periodo extraordinario: Las opciones extraordinarias están sujetas a las características de las UAC, a los lineamientos de la condición escolar de los alumnos en relación con el derecho de inscripción y al calendario que cada unidad administrativa o institución educativa establezca.

LAS OPCIONES SON-



1.- Cursos intersemestrales.

2.- Evaluación extraordinaria.

3.- Asesorías complementarias.

4.- Evaluación de las competencias desarrolladas de manera autodidacta o por experiencia en el trabajo (evaluación de saberes adquiridos).

REGLAS PARA ADELANTAR LA ACREDITACIÓN DE UAC:

Para adelantar UAC el alumno deberá presentar al director del plantel su solicitud por escrito, con el visto bueno del tutor, considerando las opciones de acreditación, los tiempos mínimo y máximo para concluir el bachillerato y la carga horaria autorizada en las unidades administrativas o instituciones educativas que admiten el adelanto de UAC.

ESCALA DE CALIFICACIONES:

La escala de calificaciones para UAC es numérica, de 5 a 10, como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, con la siguiente interpretación:

CALIFICACIÓN	INTERPRETACIÓN
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

La calificación final de cada UAC 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 0.0 a 5.9	5

ASISTENCIA:

El alumno debe cubrir el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación y calificación de su proceso de formación en cursos semestrales de formación presencial; en caso contrario, el docente o figura equivalente registrará NP (No presentó) en el reporte correspondiente.

Conforme al Acuerdo Secretarial número 17, se asentará 5 en el documento de certificación oficial.

El alumno podrá inscribirse en las opciones establecidas por la unidad administrativa o institución educativa, para acreditar las UAC con registro NP.

Registro de Calificaciones Finales: Las calificaciones finales, obtenidas mediante lo establecido en la norma 4.4 de “acreditación”, se registrarán en el acta de calificaciones, que debe mostrar la firma del docente o figura equivalente y el sello del plantel correspondiente.

Rectificación de Calificaciones Finales: Para obtener una rectificación de calificaciones, el alumno debe hacer una solicitud de acuerdo con los medios y periodos que establezca cada unidad administrativa o institución educativa.

La rectificación de calificaciones finales se hará en el acta correspondiente, antes de la reinscripción al siguiente semestre, y deberá fundamentarse en la evaluación continua. El acta tendrá la firma del docente o figura equivalente.

Sustento de las Calificaciones Finales: Las calificaciones finales se sustentan en los reportes parciales de evaluación continua, las cuales tienen un carácter informativo y deben ser reportadas al área de servicios escolares por el docente o figura equivalente. Asimismo, el área de servicios escolares del plantel reportará las calificaciones de los alumnos por los medios que establezcan la unidad administrativa o institución educativa.

Notificación de calificaciones por el plantel educativo a las áreas centrales: El plantel tiene la obligación de notificar al área de servicios escolares inmediata superior, el avance académico del alumno, de acuerdo con el calendario establecido por la unidad administrativa o institución educativa.

Promedio de Aprovechamiento: El promedio de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio debe registrarse con un número entero y una cifra decimal, sin redondear.

Renuncia de calificaciones finales aprobatorias: El alumno puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de UAC en el semestre o al concluir sus estudios de bachillerato, antes de la certificación de terminación de estudios, en una sola ocasión en cada UAC. La renuncia a calificaciones es voluntaria e irrevocable, una vez cumplidos los requisitos siguientes:

1.- En la renuncia, al final de cada semestre, presentar por escrito la autorización del tutor y ratificarla con la inscripción de la UAC.

2.- Presentar por escrito su petición al concluir sus estudios de bachillerato y antes de la certificación de terminación de estudios.

3.- El número de UAC a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, se establece por cada unidad administrativa o institución educativa, al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

4.- La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación, después de la renuncia, es la única oficial e irrenunciable de la UAC.

TEMA 8: BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL BUZÓN

Diseñar, aplicar, atender, solucionar, evaluar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas en planteles y coordinaciones, para mejorar y enriquecer la calidad del servicio educativo, que prestan los servidores públicos que laboran en las áreas:

Directiva, docente, administrativa y de apoyo, previendo, diagnosticando, atendiendo y disminuyendo, las conductas irregulares recurrentes que pudieran generar trato indebido a los alumnos y/o padres de familia.

Operará con la información depositada (queja o sugerencia), estará instalado en el plantel y forma parte del programa para la consolidación de la calidad del servicio educativo de la DGETI.

PARA QUE SU QUEJA O SUGERENCIA SEA ATENDIDA CON EFICIENCIA

Su escrito deberá tener los siguientes datos:

1. Nombre completo de la persona quien presenta la queja o sugerencia
2. Detalle si es: alumno, madre o padre de familia, tutor, docente o personal de apoyo:
3. Anote: grado, grupo, turno, área de trabajo, (según corresponda)
4. En todos los casos, anote:
    - 4.1. Domicilio
    - 4.2. Teléfono
5. Descripción de hechos: detalle la queja o sugerencia.
6. Firma del interesado
7. Fecha (lugar, día, mes, año)

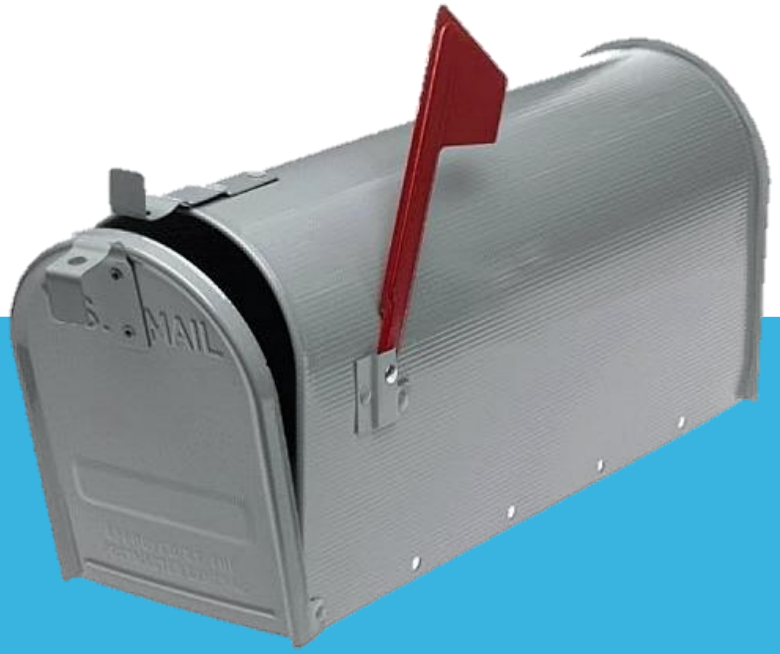
COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lo integrará:

El director, un representante de los alumnos (con excelente aprovechamiento educativo y calidad moral), un representante de los padres de familia, un representante del personal docente,(con solvencia moral) y un representante del personal de apoyo (con solvencia moral).

APERTURA DEL BUZÓN

El director, en compañía del comité de transparencia, abrirá el buzón y clasificará las quejas o sugerencias presentadas, de la siguiente manera:



ABUSO A USUARIOS

Posición de poder o autoridad, ejercida sobre la dignidad de la persona.

PREPOTENCIA: Sentir un poder muy grande.

NEGACIÓN DEL SERVICIO: No dar un servicio cuando es obligación.

ABUSO DE AUTORIDAD: Hacer uso indebido de la autoridad.

SOBORNO: Corromper con dádivas.

COHECHO: Soborno o corrupción.

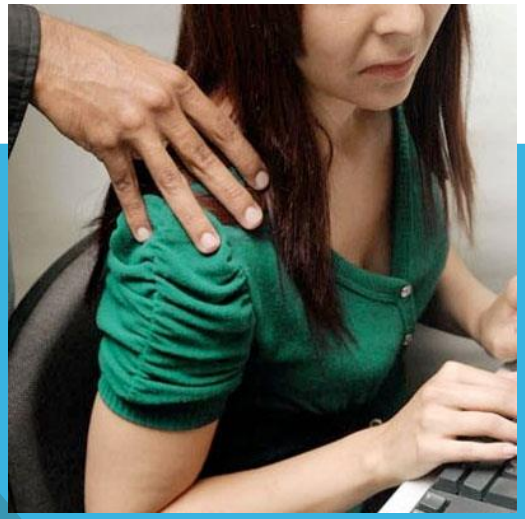
DISCRIMINACIÓN: Trato desigual.

MALTRATO FÍSICO: Ocasiona daño físico directo o sitúa a la persona sobre la dignidad de otra.

ACOSO SEXUAL : Perseguir con intención de atormentar.

AGRESIÓN FÍSICA: Acto de ataque violento, contrario al derecho de otro.

ABUSO SEXUAL: Contacto con una persona contra su voluntad.



MALTRATO PSICOLÓGICO

El que deteriora gravemente el área emocional del individuo, incluye:

1. Hostilidad (contrariedad)
2. Rechazo
3. Discriminación
4. Indiferencia

APERTURA DEL BUZÓN

En cada apertura del buzón, el comité de transparencia procederá a levantar el acta de apertura y contenido del buzón (formato f2), registrando todos los escritos de quejas y sugerencias presentados, (incluyendo anónimos), el plantel notificará a su coordinación, para su información e involucramiento.

El acta de apertura del buzón, deberá foliarse, enviarse a la coordinación y a su vez la subdirección de apoyo a la operación estatal - zona norte, según corresponda y archivarse, en seguimiento, especificando las fechas de atención de las quejas o sugerencias, de no existir quejas o sugerencias, levantarse acta de constancia, manifestando “cero quejas y sugerencias”

QUEJAS Y SUGERENCIAS

El director del plantel, autoridad facultada, atenderá de inmediato las quejas y sugerencias captadas en el buzón, y dará una respuesta en un plazo no mayor a 72 horas de abierto el buzón, implementará los procedimientos operativos y/o normativos necesarios para prevenir, resolver y disminuir las quejas y enriquecer el buen funcionamiento y calidad educativa de los usuarios.

TEMA 9: REFORMA

EL MARCO CURRICULAR COMÚN GIRA ALREDEDOR DE TRES EJES

1.- Competencias disciplinares

2.- Competencias genéricas

3.- Competencias profesionales

COMPETENCIAS DISCIPLINARES

Conocimientos, habilidades y actitudes asociados con las disciplinas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber.

- Todo bachiller debe adquirir estas competencias

- Se desarrollan en el contexto de una disciplina específica y permiten un dominio más profundo de ella; no son necesariamente relevantes al dominio de otras disciplinas

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- **Clave**: *son aplicables en contextos personales, sociales, académicos y laborales amplios; relevantes a lo largo de la vida.*

- **Transversales**: son relevantes a todas las disciplinas académicas, así como a los mecanismos de apoyo de las escuelas.

- **Transferibles**: refuerzan la capacidad de adquirir otras competencias, ya sea genéricas o disciplinares.

Las competencias genéricas y las disciplinares están ligadas.

Su vinculación define el marco curricular común

		EJES TRANSVERSALES						
		Autorregulación y cuidado de sí	Comunicación	Pensamiento crítico	Aprendizaje autónomo	Trabajo en equipo	Competencias cívicas y éticas	Mecanismos de apoyo
DISCIPLINAS	Matemáticas	MARCO CURRICULAR COMÚN DEL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO						
	Español							
	Lengua extranjera							
	Biología							
	Química							
	Física Geografía natural							
	Historia							
	Geografía política Economía y política							

COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Competencias profesionales *extendidas* (de carácter propedéutico)
2. Competencias profesionales *básicas* (para el trabajo)

- *Estas competencias no serán comunes a todas las instituciones; cada una las podrá definir según sus objetivos*

EL MARCO CURRICULAR COMÚN

Permite articular los programas de las distintas opciones de EMS:

- *Es una estructura que se sobrepone a los planes de estudio existentes y se adapta a sus objetivos; no busca reemplazarlos, sino complementarlos.*
- *Define estándares compartidos que enriquecen, y hacen más flexible y pertinente el currículo de la EMS*

Ing. José Viramontes Magallanes
E-mail: jose.viramontes@cetis147.edu.mx