

# LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

OCTUBRE DE 2013

2013, DGETI

México, D.F.

Responsable del Documento:

**Dirección Técnica**  
**Subdirección Académica**  
**Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación**  
**Académica**

Centeno No. 670  
Col. Granjas México  
Deleg. Iztacalco  
C.P. 08400

## DIRECTORIO

**Lic. Emilio Chuayffet Chemor**  
*Secretario de Educación Pública*

**Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez**  
*Subsecretario de Educación Media Superior*

**Ing. Carlos Alfonso Morán Moguel**  
*Director General de Educación Tecnológica Industrial*

**Act. José Ángel Camacho Prudente**  
*Director Técnico de Educación Tecnológica Industrial*

**Lic. Alejandro Quintín Acosta**  
*Subdirector Académico de Educación Tecnológica Industrial*

**Lic. Lucía Ma. Luisa Martínez Rinconcillo**  
*Encargada del Departamento de Planes y Programas de Estudio  
y Superación Académica de Educación Tecnológica Industrial*



## CRÉDITOS DE ELABORACIÓN

Aída Vivero González  
*Apoyo Técnico Pedagógico DGETI*

Con las aportaciones de los Responsables del Área Técnico-Operativa de las Subdirecciones y Asistencias de Enlace Operativo de la DGETI en los Estados

## **PRESENTACIÓN**

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 del papel del profesor como “facilitador” de estrategias para que los alumnos reconozcan la relación de sus estudios con una realidad externa a la escuela. Dicho de otra manera, aporta que el logro de los aprendizajes en la educación media superior sean significativos para los estudiantes, bajo la premisa de que toda vez que los jóvenes reconocen en su vida cotidiana y en sus aspiraciones la importancia de lo que aprenden en la escuela, redoblan el esfuerzo y consolidan los conocimientos y las habilidades adquiridas.

La transformación de la función del profesor en 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 alumnos desplieguen las competencias genéricas, sustento del bachillerato, descritas en el Marco Curricular Común, uno de los ejes en torno al cual se lleva a cabo la Reforma Integral de EMS. En este sentido, el trabajo colaborativo de la comunidad académica constituye un espacio de gran relevancia en la cotidianeidad de los planteles por su fortaleza para el enriquecimiento didáctico producto del contacto entre pares. El compromiso que implica hacer frente a los planteamientos de la RIEMS, requiere ahora más que nunca del trabajo de acompañamiento y del desempeño profesional en el proceso educativo.

La interdisciplinariedad, la multidisciplinariedad y la transdisciplinariedad llaman necesariamente al desarrollo de otras competencias en el docente como: la disposición al trabajo colaborativo, la apertura a la crítica, la retroalimentación 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 444, 488, 653 y 656 vigentes.

Lograr la concreción y uniformidad de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en el subsistema de educación tecnológica industrial exige la difusión de los presentes lineamientos dirigidos a las academias en sus diversos niveles de gestión de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional y campos disciplinares y por sectores, a fin de homogeneizar y sistematizar su operación y con esto elevar la calidad académica de la institución en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
JUSTIFICACIÓN.....	8
MARCO NORMATIVO.....	9
ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS .....	13
Academias de asignatura/materia y carreras .....	14
Academias de campos disciplinares.....	15
Academias de campos de formación profesional.....	16
NIVELES DE ACADEMIAS.....	17
Academia Local.....	17
Academia Estatal.....	18
Academia Nacional.....	18
OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS.....	19
Perfil del presidente y secretario.....	19
Elección del presidente y secretario de la Academia Local.....	19
Elección del presidente y secretario de la Academia Estatal.....	20
Elección del presidente y secretario de la Academia Nacional.....	20
Funciones del presidente de academia.....	21
Funciones del secretario de academia.....	22
Período de gestión.....	23
Descarga académica.....	24
Oficialización de la academia.....	24
Periodicidad de las reuniones.....	24

Temática de las reuniones por Acuerdo 653.....	26
Temática de las reuniones por Acuerdo 656.....	27
DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA.....	28
Beneficios.....	28
Obligaciones.....	28
Derechos.....	29
Sanciones.....	29
DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS.....	31
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	32
Establecimiento de las academias.....	32
Reuniones de las academias.....	35
GLOSARIO.....	37

## **INTRODUCCIÓN**

La Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) promueve métodos de enseñanza y de aprendizaje bajo el enfoque educativo por competencias. Ante estas nuevas orientaciones es indispensable la participación activa de todo el personal docente del subsistema.

El modelo educativo basado en competencias pretende ampliar los horizontes del trabajo colegiado o de academias concibiendo a los integrantes de la comunidad académica como actores relevantes en el proceso educativo cuyas aportaciones intelectuales, personales, ambientales, didácticas y curriculares deriven en un proceso de mejora continua de elementos del currículum, planeación didáctica, metodología, recursos, tiempos y espacios.

Dada la importancia que adquieren los profesores integrados en cuerpos colegiados en el logro de los preceptos educativos de la RIEMS, es que la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial formaliza los *Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias Acuerdos 653 y 656* presentados como documento orientador para las academias.

En consecuencia los *Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias Acuerdos 653 y 656* están integrados por siete secciones. La primera presenta el marco normativo conformado por documentos que legislan y determinan las políticas educativas enmarcadas en la RIEMS y en el trabajo docente. La segunda compendia la estructura del sistema nacional de academias. La tercera sección indica los niveles de gestión de las academias. La cuarta sección señala la operación de las academias, de sus portavoces y de los productos de sus reuniones. La quinta presenta lo relativo a los integrantes, la sexta marca la descripción de los procedimientos mediante los cuales se establecen y se dan las reuniones de las academias y, finalmente, la séptima sección relaciona el glosario de términos inherentes del documento.



## JUSTIFICACIÓN

Formar parte de las instituciones participantes en la Reforma Integral de la Educación Media Superior ha venido exigiendo en los profesores una serie de cambios en la adopción del modelo educativo por competencias. Cambios que sin duda influyen directamente en el conocimiento y uso de herramientas teórico-metodológicas propias de este enfoque, el cual introduce planos pedagógicos, sociales y éticos que impulsan a tomar en cuenta las actitudes, los valores, conocimientos, habilidades y destrezas que en conjunto integran las competencias y, para lo cual, se hace necesario contar con una guía temática que enriquezca el trabajo del docente en el aula y de las academias en plantel, entidad federativa y en la institución.

Por consiguiente los *Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias Acuerdos 653 y 656* tienen como objetivos:

Precisar las funciones y forma de operar de las academias en todos sus niveles como órgano consultivo, propositivo y participativo, constituido por profesores frente a grupo de las asignaturas de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional para:

- Contribuir al logro de los objetivos educativos de la DGETI 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.
- Propiciar la participación organizada del personal docente de los planteles en la planeación, ejecución y evaluación del currículo con base en la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- Asentar propuestas o cambios e innovaciones en el currículo.

## **MARCO NORMATIVO**

El marco legal en el que se circunscribe los *Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias Acuerdos 653 y 656* está constituido por documentos normativos que proporcionan las directrices para establecer los principios y alcances orientadores de los trabajos colegiados.

El conocimiento y observancia de las normas establecidas otorgan la legitimidad a las disposiciones administrativas y a las acciones derivadas de los derechos y responsabilidades de todos los agentes involucrados en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

En consecuencia, los *Lineamientos de Operación del Sistema Nacional de Academias Acuerdos 653 y 656* han sido elaborados bajo las normas establecidas en:

- Acuerdo secretarial 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2012.
- Acuerdo secretarial 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.
- Acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de Diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo secretarial 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo secretarial 447 por el que se establecen las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2009.

- Acuerdo secretarial 486 por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
- Acuerdo número 4 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre las competencias disciplinares básicas por ámbito específico del conocimiento y competencias disciplinares extendidas por ámbito específico del conocimiento, en las que se brindarán orientaciones para los modelos educativos correspondientes el 13 de agosto de 2009.
- Acuerdo número 6 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre las carreras que para el tipo medio superior demande el sector productivo en campos específicos del 21 de septiembre de 2009.
- Acuerdo número 8 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato referente a las orientaciones sobre la evaluación del aprendizaje bajo un enfoque de competencias del 17 de diciembre de 2009.
- Acuerdo número 10 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre el Manual de Operación para evaluar a los planteles que solicitan ingresar el SNB del 17 de diciembre de 2009.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (2012) referente a las funciones de la Dirección Técnica señala: desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- Normas que regulan las condiciones de trabajo del personal docente de la DGETI de la Secretaría de Educación Pública que señalan en específico el 3 de septiembre de 1984:

Artículo 5. Las funciones del personal docente de los planteles son: impartir educación para formar profesionales del nivel medio superior; organizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional; desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la coordinación de las actividades mencionadas y aquellas otras que las autoridades respectivas les encomiende.

Artículo 11. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el personal docente de los planteles, tendrá las siguientes obligaciones: II. Cumplir con las actividades docentes señaladas en el Artículo 24 de estas condiciones que les sean encomendadas por las autoridades.

Artículo 24. Los profesores de carrera además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tengan asignadas, de acuerdo a estas Condiciones, deberán participar de acuerdo a su categoría y programa de trabajo en el tiempo restante en:

- a) La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje.
- b) La organización y realización de actividades de capacitación y superación de personal de la Secretaría de Educación Pública.
- c) El diseño y/o producción de materiales didácticos tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios.
- d) La prestación de asesorías docentes a estudiantes y pasantes o asesoría en proyectos externos y laborales de extensión y servicio social.
- e) La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura; así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de las cuales sean directamente responsables.
- f) Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del plantel les encomienden.

Artículo 93. El incumplimiento de estas Condiciones por parte del personal docente será sancionado en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

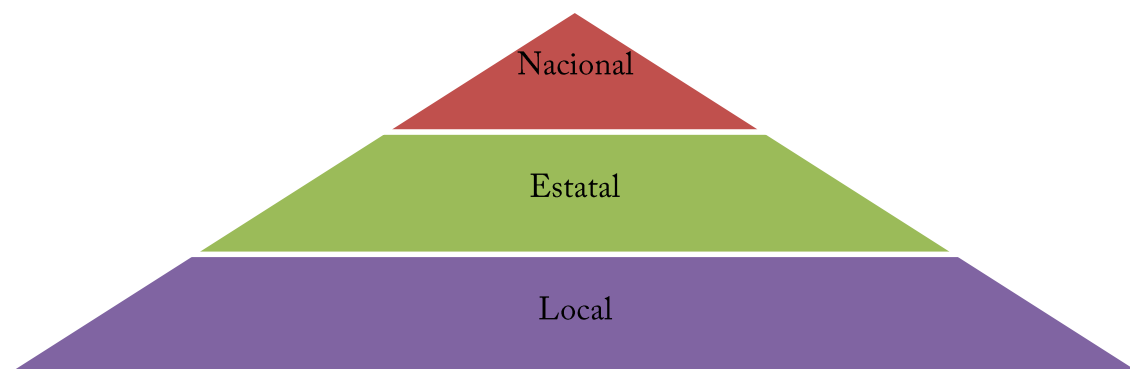
- Manual de Organización de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de Educación Tecnológica Industrial del Estado, menciona en lo relativo a las funciones del Área de

Apoyo Técnico Operativo: promover y coordinar la realización de las reuniones de academias estatales.

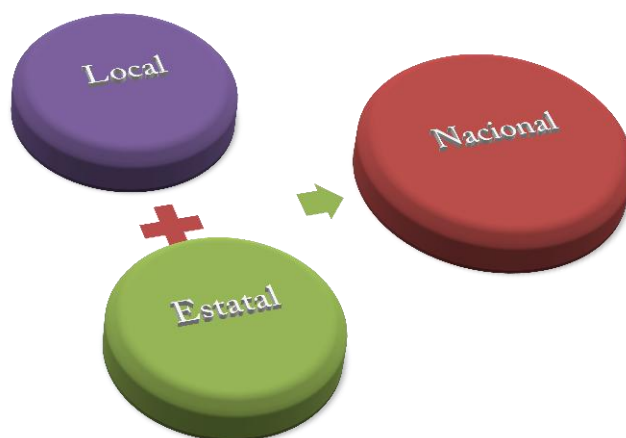
- Manual de Organización del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios y del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, cita en lo concerniente a las funciones del Departamento de Servicios Docentes: coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias.
- Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (3ª versión) 27 de junio de 2013.

## ESTRUCTURA DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS

El Sistema Nacional de Academias del Bachillerato Tecnológico se estructura y organiza en tres niveles: Local, Estatal y Nacional.



El flujo de comunicación se establece de la siguiente manera:



Con base en la estructura curricular del Bachillerato Tecnológico que marca el acuerdo secretarial 653, los grupos colegiados locales se instalarán en Academias de asignaturas-materias de acuerdo a los Componentes de Formación Básica y Propedéutica y en Academias de Carreras conforme al Componente de Formación Profesional. (Esquema 1).

Esquema 1. Asignaturas/materias y módulos (Acuerdo Secretarial 653)

## COMPONENTES DE FORMACIÓN

### Básica

*Álgebra*  
*Biología*  
*Cálculo Diferencial*  
*Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores*  
*Ecología*  
*Ética*  
*Física I y II*  
*Geometría Analítica*  
*Geometría y Trigonometría*  
*Inglés I, II, III y IV*  
*Lectura, Expresión Oral y Escrita I y II (LEOyE)*  
*Lógica*  
*Química I y II*  
*Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's)*

### Profesional

*Módulo I, II, III, IV y V*

### Propedéutica

#### Asignaturas

*Cálculo Integral*  
*Inglés V*  
*Probabilidad y Estadística*  
*Temas de Filosofía*

#### Áreas

*Físico – Matemáticas:*

*Dibujo Técnico*  
*Matemáticas Aplicadas*  
*Temas de Física*

*Químico – Biológicas:*

*Introducción a la Bioquímica*  
*Temas de Biología Contemporánea*  
*Temas de Ciencias de la Salud*

*Económico – Administrativas:*

*Introducción a la Economía*  
*Introducción al Derecho*  
*Temas de Administración*

*Humanidades y ciencias sociales:*

*Historia*  
*Literatura*  
*Temas de Ciencias Sociales*

En virtud de que el acuerdo secretarial 653 está vigente y en atención al acuerdo secretarial 656 por el que se reforma y adiciona el acuerdo secretarial número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, además deberán conformarse academias de los campos disciplinares y campos de formación profesional (Esquema 2):

Esquema 2. Agrupación de asignaturas por campo disciplinar (asignaturas-materia) y campo de formación profesional (carreras). (Acuerdo Secretarial 656)

### CAMPOS DISCIPLINARES

#### COMUNICACIÓN

*Lectura, Expresión Oral y Escrita I y II*  
*Inglés I, II, III, IV y V*  
*Tecnologías de la Información y la Comunicación*

#### CIENCIAS EXPERIMENTALES

*Química I y II*  
*Biología*  
*Ecología*  
*Física I y II*  
*Temas de Biología Contemporánea*  
*Introducción a la Bioquímica*  
*Temas de Física*  
*Temas de Ciencias de la Salud*

#### MATEMÁTICAS

*Álgebra*  
*Geometría y Trigonometría*  
*Geometría Analítica*  
*Cálculo Diferencial*  
*Cálculo Integral*  
*Probabilidad y Estadística*  
*Matemáticas Aplicadas*  
*Dibujo Técnico*

#### CIENCIAS SOCIALES

*Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores*  
*Historia*  
*Temas de Ciencias Sociales*  
*Temas de Administración*  
*Introducción a la Economía*  
*Introducción al Derecho*

#### HUMANIDADES

*Ética*  
*Lógica*  
*Literatura*  
*Temas de Filosofía*



*Agrupación de carreras por campos de formación profesional*

Los campos de formación profesional se agrupan en dos sectores: el industrial y el de servicios. En virtud de los ajustes continuos que en el marco de la Reforma Integral de Educación Media Superior realiza la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc) para el Bachillerato Tecnológico y, a manera de ejemplo, se presentan los siguientes cuadros que concentran las carreras vigentes. La información actualizada se encuentra de forma permanente en la página oficial de la DGETI <http://www.dgeti.sep.gob.mx>

**INDUSTRIAL**

*Construcción*  
*Diseño Industrial*  
*Electricidad*  
*Electromecánica*  
*Electrónica*  
*Fuentes Alternas de Energía*  
*Fundición de Metales y Acabados Industriales*  
*Laboratorista Químico*  
*Mantenimiento*  
*Mantenimiento Automotriz*  
*Mantenimiento Industrial*  
*Máquinas Herramienta*  
*Mecánica Industrial*  
*Mecatrónica*  
*Minería*  
*Procesos de Manufacturas Metálicas*  
*Producción de Prendas de Vestir*  
*Producción Industrial*  
*Producción Industrial de Alimentos*  
*Refrigeración y Climatización*  
*Sistemas de Impresión de Huecograbado y Flexografía*  
*Sistemas de Impresión: Serigrafía y Offset*  
*Soldadura Industrial*  
*Transformación de Plásticos*

**SERVICIOS**

*Administración de Recursos Humanos*  
*Arquitectura*  
*Comunicación*  
*Contabilidad*  
*Cosmetología*  
*Dietética*  
*Diseño de Modas*  
*Diseño Decorativo*  
*Diseño Gráfico*  
*Diseño Gráfico Digital*  
*Enfermería General*  
*Gericultura*  
*Laboratorio Clínico*  
*Laboratorista Clínico*  
*Logística*  
*Medios de Comunicación*  
*Ofimática*  
*Preparación de Alimentos y Bebidas*  
*Programación*  
*Prótesis Dental*  
*Prótesis y Asistente Dental*  
*Puericultura*  
*Radiología e Imagen*  
*Secretario Ejecutivo*  
*Secretariado Ejecutivo Bilingüe*  
*Servicios de Hospedaje*  
*Soporte y Mantenimiento de Equipo de Computo*  
*Supervisión en la Industria del Vestido*  
*Telecomunicaciones*  
*Trabajo Social*  
*Ventas*

## NIVELES DE ACADEMIA

La academia local se integrará por asignatura/materia, carrera, campo disciplinar y campo de formación profesional. Las academias estatales y nacional, por campo disciplinar y campo de formación profesional.

### Academia Local

En congruencia con el acuerdo 653, cada plantel educativo debe contar con 9 academias de las asignaturas/materias/áreas y una de cada carrera que oferte el plantel.

#### Academias de asignaturas por acuerdo secretarial 653





Para efectos de cualquier contribución cognitiva como conocimiento, comprensión, aplicación, revisión, análisis, síntesis, ejecución y/o evaluación de proyectos, programas, campañas, de planes y programas de estudio, elaboración de recursos o materiales didácticos, etc., cada entidad federativa contará con presidentes de academia estatal y, la institución, con presidentes de academia nacional de asignatura/materia y carrera, mismos que serán elegidos por consenso de los presidentes locales y estatales, respectivamente.

## **OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS**

Mejorar el quehacer docente en torno a la formación de estudiantes requiere que el trabajo de las academias o grupos colegiados se asiente en una estructura organizada que facilite la toma de acuerdos derivados en los espacios destinados al análisis, a la reflexión sistemática sobre la práctica docente, al debate y al diálogo de saberes. El presidente y secretario de cada colegiado serán los portavoces de las aportaciones e inquietudes estrictamente académicas de sus integrantes.

### **Perfil del presidente y secretario de academia**

Los candidatos a elección para los cargos de presidente y secretario, deberán:

- a) Ser profesores en activo de las asignaturas, materias y/o módulos que integran los planes de estudio de la institución
- b) Tener mínimo tres años de antigüedad en la DGETI y uno en el plantel de adscripción
- c) De preferencia tener el perfil profesional acorde a la asignatura o a la especialidad que imparten y con la academia que dirigirán
- d) Haber concluido el programa de formación docente en educación media superior o contar con la certificación de competencias docentes para la educación media superior
- e) Tener la experiencia y trayectoria en la docencia, así como dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración
- f) Tener interés en el trabajo en equipo entendido como medio que genere productos de mejora continua
- g) Potenciar la creatividad y la innovación académica de sus compañeros
- h) Poseer alta vocación de servicio y compromiso con la docencia
- i) Caracterizarse por tener actitud proactiva

### **Elección del presidente y secretario de la Academia Local**

El presidente y secretario serán elegidos por consenso de la mayoría de los integrantes de la academia en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por el Director del plantel; siendo candidatos a elegibilidad, todos los profesores que impartan las asignaturas-materias y/o módulos durante el periodo electo.

El Director del plantel deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director del plantel en cualquiera de los siguientes casos: por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida, por encontrarse en período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.

#### **Elección del presidente y secretario de la Academia Estatal**

El presidente y secretario serán elegidos con el consenso de los presidentes locales en funciones, en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por el Subdirector o Asistente de Enlace Operativo de Educación Tecnológica Industrial en el Estado.

El Subdirector o Asistente de Enlace Operativo en el Estado deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Subdirector o Asistente de Enlace Operativo de la DGETI en el Estado en cualquiera de los siguientes casos: incumplimiento de las actividades inherentes a su cargo, por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida , por encontrarse en período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.

#### **Elección del presidente y secretario de la Academia Nacional**

El presidente y secretario serán elegidos con el consenso de la mayoría de los presidentes estatales en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por el Director Técnico de la DGETI.

El Director Técnico deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y secretario podrán ser reelectos por un período consecutivo mediante el procedimiento anterior.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Director Técnico de la DGETI en cualquiera de los siguientes casos: incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida, por encontrarse en

período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.

#### **Funciones del presidente de academia**

- a) Elaborar el plan o programa de trabajo semestral conjuntamente con los integrantes de la academia.
- b) Elaborar de común acuerdo con las autoridades correspondientes la agenda de trabajo de las reuniones.
- c) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de academia conjuntamente con las autoridades correspondientes.
- d) Presidir y moderar las reuniones. Centrar el diálogo en temas puramente de índole académico.
- e) Representar a la academia en actividades técnicas o científicas organizadas en el plantel o fuera de éste previa autorización de las autoridades correspondientes. Remitiendo el informe detallado de la actividad asignada.
- f) Coordinar y participar en el cumplimiento del plan y programa de trabajo dando seguimiento puntual de los acuerdos en colaboración con las autoridades correspondientes e informar a la academia.
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación del plan y programa de trabajo conjuntamente con la academia.
- h) Difundir los resultados de la evaluación del plan y programa de trabajo entre los miembros de la academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento después de cada reunión o periodo de evaluación y presentar un informe a las autoridades correspondientes.
- i) Difundir y promover el cumplimiento de las normas de Servicios Escolares vigentes entre los miembros de la academia, para unificar los criterios sobre el proceso de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa), con el objeto de que el rendimiento de los alumnos y la evaluación de sus conocimientos sean consistentes en todo momento.

- j) Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo académico, buscando con esto elevar la calidad educativa en los planteles que integran la DGETI.
- k) Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la misma; así como por las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos académicos.
- l) Presentar ante las instancias correspondientes los proyectos o propuestas en el tiempo establecido generados por los integrantes de la academia para su revisión y posible autorización.
- m) Fomentar la elaboración, difusión e intercambio de recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento
- n) Coordinar la elaboración del plan de evaluación de su academia y presentarlo a las autoridades correspondientes.
- o) Adoptar en pleno y dar seguimiento a lo establecido en la Reforma Integral de Bachillerato.
- p) Mantener estrecha comunicación con las áreas de Servicios Docentes, Escolares y Vinculación.
- q) Mantener comunicación permanente con los integrantes de la academia y motivar al trabajo colaborativo.
- r) Propiciar la participación de los integrantes de la academia en el proceso de certificación de competencias docentes para la educación media superior.
- s) Atender las solicitudes de evaluación de saberes previos y revisión de exámenes que le turne la autoridad educativa correspondiente, mediante reunión extraordinaria de academia asentando los procesos e instrumentos utilizados así como sus resultados.

#### **Funciones del secretario de la academia**

- a) Representar al presidente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de academia en caso de ausencia de éste.

- b) Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias con apoyo del presidente de común acuerdo con las autoridades correspondientes.
- c) Hacer llegar a todos los integrantes de la academia por lo menos con tres días hábiles de anticipación los citatorios para las reuniones.
- d) Llevar el control de asistencias de los docentes que participen en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- e) Resumir los acuerdos de las reuniones en el acta correspondiente, misma que deberán sujetarse a la aprobación de la academia en pleno en la reunión subsiguiente.
- f) Recabar en el acta correspondiente, las firmas de los asistentes en cada reunión para validar los acuerdos.
- g) Organizar y resguardar debidamente la documentación de la academia (ECAS, actas de academia, oficios, formatos internos, etc.).

### **Período de gestión**

El presidente y secretario de la academia local de asignaturas de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional establecidos en el acuerdo secretarial 653, ocuparán el cargo por un periodo de dos años para:

- a) LEO y E
- b) Inglés
- c) TIC's
- d) Química
- e) Física
- f) Biológicas
- g) Matemáticas
- h) El Área de Humanidades
- i) El Área de Ciencias Sociales
- j) Carrera

El presidente y secretario de la academia local, estatal y nacional de los campos disciplinares asentados en el acuerdo secretarial 656, ocuparán el cargo por un periodo de dos años para el campo disciplinar y de formación profesional de:



- a) Comunicación
- b) Matemáticas
- c) Ciencias Experimentales
- d) Ciencias Sociales
- e) Humanidades
- f) Sector Industrial
- g) Sector Servicios

El presidente y secretario local, estatal y nacional podrán ser reelectos por un período consecutivo de dos años mediante el consenso de la mayoría de los integrantes de la academia en un proceso de votación. En todos los niveles no deberán exceder los cuatro años de gestión continua.

### **Descarga Académica**

La autoridad correspondiente dará facilidades en tiempo (descarga académica que responda a la normatividad vigente) y en espacio a los presidentes y secretarios de academias local y estatal para el cumplimiento de sus funciones en concordancia al plan de trabajo presentado al inicio de semestre.

### **Oficialización de la academia**

La oficialización de la academia deberá realizarse mediante el acta constitutiva empleada invariablemente para este caso.

### **Periodicidad de las reuniones de academia**

Los miembros de las academias deberán reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias con la finalidad de tratar asuntos de carácter exclusivamente académico, enmarcados en la Reforma Integral de la Educación Media Superior con base en el programa de trabajo establecido entre la Academia y el Subdirector Académico y/o el Jefe de Servicios Docentes, el Área Técnico Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de Educación Tecnológica Industrial o la Dirección Técnica, según corresponda.

- a) Reuniones ordinarias por nivel de academia y acuerdo secretarial:

- Local

Acuerdo 653: dos reuniones en el semestre. Una previo al inicio del semestre para la presentación y retroalimentación del plan de trabajo elaborado por el presidente





- procedimentales y actitudinales), su articulación y las competencias a desarrollar
- Mejorar la argumentación sobre los contenidos y la estructura conceptual
  - Mejorar la argumentación y las propuestas sobre la evaluación de los aprendizajes y competencias
  - Mejorar la comunicabilidad de los programas
  - Identificar los propósitos formativos de la asignatura, materia y/o módulo
  - Relacionar el desarrollo de la asignatura y/o materia del mismo campo disciplinar y/o carrera con otras del mismo sector del bachillerato tecnológico
  - Crear instrumentos que favorezcan la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
  - Compartir estrategias didácticas centradas en el aprendizaje
  - Proponer a través de la instancia correspondiente los cambios e innovaciones en los planes y programas de estudio
  - Diseñar planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias
  - Plantear estrategias para disminuir los índices de reprobación y deserción e incrementar el índice de aprobación que garantice la retención de los alumnos y el logro de una mayor eficiencia terminal.

### **Temática de las reuniones por Acuerdo 656**

Las reuniones de academia por campos disciplinares deberán ser espacios de diálogo, intercambio de experiencias, reflexión, debate, concertación y de productos, derivados de la articulación de las asignaturas de los componente básico y propedéutico que conforman una disciplina y de módulos del componente profesional que conforman un sector para el logro del perfil de egreso.

En un eje de interdisciplinariedad las reuniones tendrán los mismos propósitos y productos señalados en las reuniones de los colegiados por Acuerdo 653. Así también el soporte temático serán las competencias genéricas, disciplinares y profesionales del Marco Curricular Común que conduzcan entre otros a:

- La integración de las asignaturas o módulos específicos en campos disciplinares y/o sector
- La identificación de temas comunes que permitan la articulación de las competencias genéricas-disciplinares y genéricas-profesionales
- La localización de ejes problemáticos interdisciplinarios y hechos sociales de actualidad que articulen pertinencia, relevancia, secuencia e integración de unidades de aprendizaje y su relación con las competencias

- Diseñar situaciones en las que el alumno muestre el uso que hace del conocimiento interdisciplinar que permitan valorar las competencias básicas, propedéuticas, profesionales y genéricas
- La elaboración de instrumentos de medición cualitativa que proporcionen la demostración de las competencias genéricas
- La Instrumentación de estrategias de aprendizaje

## **DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA**

La participación activa del personal docente que conforma el resto de la academia es esencial toda vez que a través de sus acciones y productos didácticos, contribuirán el logro de los objetivos educativos institucionales, los cuales deberán considerar los siguientes puntos.

### **Beneficios**

Contar con la constancia del 100% de cumplimiento de las actividades encomendadas por la academia incluyendo la participación relevante en proyectos/programas que la institución genere. Se entregará la hoja de liberación de actividades académicas al final del ciclo escolar correspondiente.

### **Obligaciones**

- a. Asistir con puntualidad a todas las reuniones convocadas por la autoridad correspondiente.
- b. Participar activamente y conducirse con honestidad, responsabilidad y respeto en las reuniones para el logro de los objetivos académicos e institucionales.
- c. Colaborar decididamente en los proyectos y actividades académicas que contribuyan a la mejora continua de la práctica educativa y al desarrollo estudiantil que propongan las autoridades correspondientes y la propia academia.
- d. Desempeñar en tiempo y forma las comisiones y actividades que se asignen en las reuniones.

- e. Atender las solicitudes de apoyo académico que emanen de las academias en sus distintos niveles.
- f. Presentar a las instancias correspondientes, el informe de las actividades realizadas en las distintas comisiones asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la conclusión de las mismas.
- g. Firmar las actas y los informes de las actividades desarrolladas.

### **Derechos**

- a. Proponer y en caso de reunir los requisitos, ser propuesto para ocupar un cargo en la academia.
- b. Tener voz y voto en las elecciones, deliberaciones y conclusiones en cada sesión.
- c. Sancionar y corregir, en caso necesario, el acta de la reunión anterior.
- d. Participar en las distintas actividades que la academia promueva (previa aprobación de las autoridades correspondientes) y/o en aquellas actividades que la autoridad competente comunique: cursos, seminarios, congresos, comisiones académicas.
- e. Proponer trabajos académicos (proyectos, prototipos, programas, métodos, estrategias, material de apoyo, entre otros) que contribuyan al mejoramiento de la práctica educativa y que estos sean tomados en cuenta por acuerdo de la academia correspondiente en caso de que estén debidamente justificados y exista la viabilidad de operarlos.
- f. Recibir información del seguimiento de las propuestas emanadas de las diferentes reuniones de academia.

### **Sanciones**

Los miembros de la Academia que no cumplan con el 70% de asistencia a las reuniones locales o estatales en un período escolar y que no realicen las actividades encomendadas y acordadas en el pleno de la academia, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- La hoja de liberación de actividades al final del ciclo escolar correspondiente, no será otorgada.

- La constancia de “No acreedor a ningún tipo de sanción administrativa” del año escolar correspondiente, no le será entregada.
- De encontrarse en algunas de las situaciones mencionadas en los incisos anteriores no podrán ocupar los cargos de presidente o secretario de ninguna academia en el período escolar siguiente.
- No podrán participar en eventos académicos estatales, regionales o nacionales a los que convoquen las autoridades competentes como pueden ser cursos de actualización y superación profesional y docente, congresos, comisiones académicas, tampoco podrá participar en los programas de período sabático, de estímulos al desempeño del personal docente en el siguiente período escolar.

## DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS

Fundamental es la presencia del personal directivo durante las reuniones colegiadas, de acuerdo al nivel de la academia que se trate.

*Academia Local:* la asistencia del Subdirector Técnico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes del plantel.

*Academia Estatal:* el Jefe del Área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo Estatal.

*Academia Nacional:* Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica de oficinas centrales de la DGETI.

Lo anterior permitirá:

Atender las necesidades prioritarias en materia educativa del plantel, la entidad o de la institución, mediante la planeación conjunta con el presidente y secretario de academia de las actividades a ejecutar y de los productos específicos esperados del trabajo colegiado

Dar seguimiento simultáneamente con el presidente y secretario de academia a lo proyectado en el plan o programa de trabajo

Formalizar y fortalecer las reuniones enfocadas a resultados estrictamente académicos

Legitimar las aportaciones y los productos generados por la academia entregados al término de cada reunión

Dar respuesta oficial a cada propuesta académica señalada en las actas

Organizar y realizar cursos o talleres propuestos por las academias que respondan a las necesidades de actualización docente

Difundir los acuerdos tomados por los colegiados a través de un blog académico local y estatal

Contar con las evidencias del cumplimiento del trabajo colegiado que deriven en la difusión nacional de las buenas prácticas

Generar acciones que motiven y reconozcan las buenas prácticas



## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Establecimiento de la academia local

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria a reunión para el establecimiento de la academia local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a los profesores de la asignatura/materia o de la carrera, mediante oficio para formar las academias por acuerdo 653.</li> <li>• Convoca a los profesores de asignatura/materia y carrera para conformar las academias de campo disciplinar y campo de formación profesional (Acuerdo 656).</li> <li>• Recibe acuses de convocatorias entregadas.</li> </ul>	Director del Plantel
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega orden del día a cada uno de los participantes y se disponen los procedimientos de establecimiento de la academia.</li> <li>• Entrega acta de sesión a los participantes para la elección por voto del presidente y secretario de la academia local.</li> <li>• Turna el procedimiento de establecimiento de academia a docentes.</li> </ul>	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes
Establecimiento de la academia local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia local.</li> <li>• Propone candidatos para presidente y secretario de la academia local.</li> <li>• Efectúa voto para elegir a los miembros de la academia.</li> <li>• Turna a servicios docentes acta de sesión de academia local.</li> </ul>	Docentes
Integración de actas por academia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante el periodo establecido.</li> <li>• Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Director y entrega a los docentes nombrados.</li> <li>• Entrega mediante oficio el acta constitutiva por academia al Director para firma y sea enviado a la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo, para su notificación.</li> </ul>	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes

Establecimiento de la academia estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convoca a reunión para el establecimiento de la academia estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia local de los campos disciplinares y campos de formación profesional, mediante oficio dirigido al Director del plantel.</li> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia local de asignaturas y carrera para conformar la academia por acuerdo 653, mediante oficio dirigido al Director del plantel.</li> <li>• Acusa de recibo convocatoria de reunión.</li> </ul>	Subdirector o Asistente de Enlace Operativo
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega orden del día a cada uno de los participantes y se fijan los procedimientos para el establecimiento de la academia estatal.</li> <li>• Entrega formato de acta de sesión a los participantes para la elección por voto de presidente y secretario de la academia estatal.</li> </ul>	Técnico Operativo de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo
Establecimiento de la academia estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia estatal.</li> <li>• Propone candidatos para presidente y secretario de la academia estatal.</li> <li>• Efectúa voto para elegir a los representantes de la academia.</li> <li>• Turna a responsable del área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo acta de sesión de academia estatal.</li> </ul>	Presidentes de academias locales de campos disciplinares y sector
Integración de actas por academia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante el período establecido.</li> <li>• Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Subdirector o Asistente de Enlace Operativo y entrega a los docentes nombrados.</li> <li>• Entrega mediante oficio y formato de registro por academia al Subdirector o Asistente de Enlace Operativo para firma y sea enviado a la Dirección Técnica de la DGETI para su notificación.</li> </ul>	Técnico Operativo de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo

Establecimiento de la academia nacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria a reunión para el establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a reunión de academia a los presidentes de la academia estatal de los campos disciplinares y de campos de formación profesional, mediante oficio dirigido al Subdirector o Asistente de Enlace Operativo.</li> <li>• Convoca a reunión de academia a los presidentes de la academia estatal de asignaturas y carreras, mediante oficio dirigido al Subdirector o Asistente de Enlace Operativo</li> <li>• Recibe acuses de convocatorias entregadas.</li> </ul>	Director Técnico de la DGETI
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega orden del día a cada uno de los participantes, y se establecen los procedimientos de establecimiento de la academia nacional.</li> <li>• Entrega acta de sesión a los participantes de academia para el nombramiento por voto del presidente y secretario de la academia nacional.</li> <li>• Turna el procedimiento de establecimiento de academia a docentes.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica de la DGETI
Establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia nacional.</li> <li>• Propone candidatos para presidente y secretario de la academia nacional.</li> <li>• Efectúa voto para elegir a los miembros de la academia.</li> <li>• Turna al responsable de la Dirección Técnica acta de sesión de academia nacional.</li> </ul>	Presidentes de academias estatales por campo disciplinar y sector
Integración de actas por academia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante el período establecido.</li> <li>• Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Director Técnico de la DGETI y los entrega a los docentes.</li> <li>• Elabora formato registro.</li> </ul>	Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica de la DGETI

### Reunión de academia local

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a los profesores de la asignatura o de la carrera, mediante oficio a reunión de academia local a través del presidente de academias.</li> </ul>	Director del Plantel
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega orden del día a cada uno de los participantes.</li> <li>▪ Entrega acta de sesión de academia</li> <li>▪ Coordina la reunión</li> <li>▪ Elabora el acta de sesión de academia.</li> <li>▪ Entrega a la autoridad competente el acta de academia a servicios docentes.</li> </ul>	Presidente y/o secretario de academia
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorea el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>▪ Entrega productos de trabajo de la academia para su gestión con otras instancias.</li> </ul>	Presidente y/o secretario de academia

### Reunión de academia estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia local de los campos disciplinares o campo de formación profesional, mediante oficio.</li> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia local de asignatura o carrera, mediante oficio.</li> </ul>	Subdirector o Asistente de Enlace Operativo
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega orden del día a cada uno de los participantes.</li> <li>▪ Entrega acta de sesión de academia</li> <li>▪ Coordina la reunión</li> <li>▪ Elabora el acta de sesión de academia.</li> <li>▪ Entrega a la autoridad competente el acta de academia a servicios docentes.</li> </ul>	Presidente y/o secretario de academia estatal
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorea el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>▪ Entrega productos de trabajo de la academia para su gestión con otras instancias.</li> </ul>	Presidente y/o secretario de academia estatal

Reunión de academia nacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia estatal por campo disciplinar o campo de formación profesional, mediante oficio.</li> <li>• Convoca a reunión a los presidentes de la academia estatal de asignatura o carrera, mediante oficio.</li> </ul>	Director Técnico
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega orden del día a cada uno de los participantes.</li> <li>▪ Entrega acta de sesión de academia</li> <li>▪ Coordina la reunión</li> <li>▪ Elabora el acta de sesión de academia.</li> <li>▪ Entrega a la autoridad competente el acta de academia.</li> </ul>	<p>Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica de la DGETI</p> <p>Presidente y/o secretario de academia nacional</p>
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorea el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>▪ Da seguimiento y evalúa la aplicación de los acuerdos</li> </ul>	<p>Jefe del Departamento de Planes y Programas de Estudio y Superación Académica de la DGETI</p> <p>Presidente y/o secretario de academia nacional</p>

## **GLOSARIO**

**Autoevaluación**, la realiza el alumno en función de su propio aprendizaje.

**Campo disciplinar**, es el que agrupa disciplinas relacionadas entre sí por su objeto de estudio.

**Coevaluación**, se realiza por pares. Consiste en evaluar de forma mutua o conjunta la actividad, el trabajo, el desempeño entre los estudiantes.

**Competencias disciplinares**, conjunto que expresa conocimientos, habilidades y actitudes consideradas como 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.

**Competencias disciplinares básicas**, expresan 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.

**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 educación media superior.

**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, que definen su perfil.

**Competencias genéricas**, son las que constituyen el perfil del egresado del Sistema Nacional del Bachillerato. Son las que todos los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar; les permiten comprender el mundo e influir en él; les capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas y para desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean.

**Competencias profesionales**, son las que preparan a los jóvenes para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, al tiempo que dan sustento a las competencias genéricas.

**EMS**, a la Educación Media Superior.

**Escuela o plantel**, Centro de Estudios Tecnológicos, industrial y de servicios (CETis) o Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios (CBTis).

**Estrategia didáctica**, repertorio de procedimientos, medios, recursos de enseñanza y de aprendizaje recomendados al docente y al estudiante para la construcción de los conocimientos y el desarrollo de las competencias.

**Evaluación diagnóstica**, se realiza al inicio del curso para identificar los conocimientos y el nivel de desarrollo de las competencias que tienen los alumnos.

**Evaluación formativa**, se realiza de forma permanente a lo largo del programa y permite constatar oportunamente los avances y las dificultades del aprendizaje.

**Evaluación sumaria**, proceso mediante el cual se miden y se juzgan los aprendizajes, el desarrollo de competencias y otros logros de los estudiantes con el fin de otorgar calificaciones.

**Heteroevaluación**, la realiza el docente para valorar los saberes de los alumnos.

**Marco curricular común**, al que tiene como base competencias genéricas, disciplinares y profesionales orientado a dotar a la EMS de una identidad que responda a sus necesidades presentes y futuras.

**Modelo educativo**, se refiere a la concepción teórica y específica que implica una interpretación particular de la educación, el currículum y el establecimiento de las innumerables conexiones internas entre sus elementos, así como con los procesos sociales.

**Modelo pedagógico**, componente necesario en el plan de estudios. Consiste en describir el marco teórico y los principios que rigen el enfoque formativo y dan sustento a los propósitos, objetivos, contenidos y estrategias didácticas de evaluación del plan de estudios.

**Personal docente**, al conjunto de educadores que como promotores y agentes del proceso educativo integran la academia, ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.

**Plan de estudios**, a la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas-materias u otro tipo de unidades de aprendizaje que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

**Planeación didáctica**, se refiere a la descripción específica y organizada de las estrategias, técnicas o actividades que se llevarán a cabo dentro o fuera del aula y que facilitarán el desarrollo óptimo de la enseñanza y el aprendizaje.

**Programa de estudio**, a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará el proceso educativo.

**Recursos didácticos**, son materiales elaborados por cada docente o por la academia que facilitan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en función del logro de las competencias que desarrollan los estudiantes.



