

LINEAMIENTO DE ACADEMIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente lineamiento es de observancia obligatoria en las Academias de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; que imparten Educación Media Superior, en sus diferentes modalidades.

ARTÍCULO 2. Las Academias son grupos de trabajo colegiados cuya finalidad primordial es fortalecer la Educación de Calidad. Es un grupo para la consulta, reflexión, análisis, concertación y vinculación entre los profesores de una institución educativa. Es un equipo académico capaz de dialogar, concertar, concretar acuerdos, compartir conocimientos, experiencias y problemas en torno a asuntos y metas de interés común en un clima de respeto y tolerancia, con la finalidad de lograr un sistema educativo valioso en la adopción y el desarrollo de actitudes, así como valores para la vida en sociedad.

ARTÍCULO 3. Para objeto del presente lineamiento, se deberán considerar las siguientes definiciones:

a) **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

b) **Instancia Educativa:** Son los Planteles, Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) y Centro de Servicios Académicos Integrales (CSAI).

c) **Plantel:** Instancia educativa que brinda el servicio de Educación Media Superior en la opción presencial, en la modalidad escolarizada. Se caracteriza por la existencia de coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.

d) **Centro de Servicios Académicos Integrales (CSAI):** Es una entidad que forma parte de la estructura académica del Colegio, desarrolla actividades de carácter académico integral ofreciéndolas principalmente para aquellos usuarios cuyas características particulares requieren de una atención diferenciada, proporcionando los servicios de Enseñanza Abierta, Cursos de Nivelación Académica, Asesorías Académicas y Tránsito entre Modalidades.

e) Educación Media Superior a Distancia (EMSaD). La modalidad de educación media superior a distancia se establece como un sistema formal de enseñanza, donde el estudiante es apoyado en su formación a través de un docente por área de conocimiento, mismo que organiza la actividad de aprendizaje en tres momentos: Clase presencial, asesorías EMSaD y asesorías grupales EMSaD.

f) Autoridad Académica. Se refiere al personal directivo de la instancia educativa.

- I. En los planteles: El Director y/o el Subdirector Académico y/o el Jefe de Apoyo Académico.
- II. En los EMSaD y CSAI: El Coordinador y/o el Auxiliar de la Coordinación y/o Jefe de Apoyo.

g) Plaza de Hora/Semana/Mes (HSM). Es la relación contractual que tiene el docente con el "Colegio" de 1 a 19 horas en una disciplina.

h) Plaza de Jornada. Es la relación contractual que tiene el docente con el "Colegio", de acuerdo con el número de horas definitivas por disciplina, las cuales podrán ser de medio tiempo (20 horas), tres cuartos de tiempo (30 horas) y tiempo completo (40 horas).

i) Horas de Fortalecimiento Académico (HFA). Son las horas que provienen de la descarga académica respecto de las asignaturas que imparten los docentes frente a grupo, mismos que complementan la carga horaria del total horas de la Plaza de Jornada.

j) Presidente de Academia. Designación utilizada para identificar al docente con plaza de jornada o plaza Hora/Semana/Mes que preside y coordina una Academia. Debe ser un docente con características de liderazgo, capaz de impulsar y dirigir el trabajo colegiado, que permita dar organización y armonía a las tareas indispensables que requiere la puesta en marcha del enfoque educativo para el desarrollo de las competencias.

I. Presidente Tipo A.- (Plantel)

De sus Horas de Fortalecimiento Académico (HFA) se les asignan 3 horas semana mes de Academia.

II. Presidente tipo B.- (EMSaD y CSAI.)

De sus Horas de Fortalecimiento Académico (HFA) se le asigna 1 hora semana mes de Academia.

k) Secretario de Academia. Designación utilizada para identificar al docente con plaza de jornada o plaza Hora/Semana/Mes responsable de mantener actualizado el archivo documental de las reuniones de Academia, resguardar y dar fe de los acuerdos; así como, custodiar los documentos de la Academia.

I. Secretario Tipo A.- (Plantel)

De sus Horas de Fortalecimiento Académico (HFA) se les asignan 2 horas semana mes de Academia.

II. Secretario tipo B.- (EMSaD y CSAI)

De sus Horas de Fortalecimiento Académico (HFA) se le asigna 1 hora semana mes de Academia.

En el caso de los docentes de Paraescolares en cualquier plantel, la asignación es de una hora/semana/mes de Academia en general; a excepción de los docentes que tienen horas de coordinación.

Para los docentes de planteles con plaza HSM, dentro de su carga académica se deberá incluir las 3 HSM (presidente) o 2 HSM (secretario) sin rebasar las 19 horas semana mes.

l) Trabajo Colegiado. El trabajo colegiado atiende a una de las premisas fundamentales de la Reforma Educativa, que es poner a las escuelas en el centro del Sistema Educativo, se buscará que el trabajo colaborativo entre docentes contribuya a mejorar la práctica pedagógica, rediseñar las estrategias de evaluación, generar mejores materiales didácticos, promover la mejora continua y gestionar una formación docente pertinente a las necesidades de cada plantel. El trabajo colegiado deberá convertirse en la EMS un mecanismo articulador que asegure la correcta implementación del Marco Curricular Común.

m) Integrantes de la Academia. Son todos los docentes que imparten clases frente a grupo de las Unidades de Aprendizaje Curricular en una instancia educativa. Para los docentes con plaza HSM deberá incluirse 1 HSM de academia.

En el caso de los docentes de plaza de jornada de sus HFA se le asignará 1 hora semana mes de academia.

n) Invitados de la Academia. Se consideran invitados al personal de la instancia educativa como orientadores escolares, responsables de laboratorios, prefectos, jefes de departamento, personal de la Dirección General, o personas externas al Colegio.

ARTÍCULO 4. Toda la plantilla docente en las instancias educativas deberá integrarse a la Academia que corresponda con carácter obligatorio.

ARTÍCULO 5. El correcto funcionamiento de las Academias, es responsabilidad compartida entre la Autoridad Académica y los Presidentes de Academias. Deberá trabajarse de forma colaborativa asuntos de índole académico o que incidan en el ámbito académico. Evitar usar éstos espacios para otros fines que no sean claramente académicos.

CAPÍTULO II CONFORMACIÓN Y TIPOS DE ACADEMIAS

ARTÍCULO 6. Las Academias se conformarán con toda la plantilla docente en cada instancia educativa del Colegio, organizándose por campos disciplinares como lo establecen los acuerdos secretariales 444 ,656 y la Ley del Servicio Profesional Docente.

1.- Por Campos Disciplinares o Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) Afines.

1.1. A continuación se enlistan los 5 campos disciplinares:

- I. Matemáticas.
- II. Ciencias Experimentales.
- III. Ciencias Sociales.
- IV. Humanidades.
- V. Comunicación.

1.2. Formación para el Trabajo.

1.3. Paraescolares.

1.4. Orientación Escolar.

Estas reuniones representan una oportunidad para analizar y discutir tópicos, relacionados con un campo disciplinario y contribuyen a la superación profesional de los docentes. Los docentes pueden abordar temas como los siguientes:

- a) Promover ambientes favorables de aprendizaje, considerando el desarrollo de habilidades socioemocionales. (HSE).
- b) Nociones básicas que están presentes en el plan y programas de estudio, por ejemplo: Enfoque psicopedagógico, ejes problemáticos interdisciplinarios, tópicos de actualidad, pertinencia, relevancia y su relación con las competencias (genéricas, disciplinares, profesionales).

- c) Modelos de enseñanza y de aprendizaje que de acuerdo con el enfoque de la asignatura, contribuyen a la comprensión y manejo de los contenidos fundamentales por parte de los alumnos.
- d) Dificultades que enfrentan los alumnos por las características de la UAC para analizar temas específicos del curso (contextualización de contenidos, complejidad de competencias a desarrollar, disponibilidad de recursos didácticos para instrumentar las estrategias de aprendizaje y de evaluación).
- e) Exploración e intercambio de fuentes de información y recursos que apoyan el desarrollo de los cursos.
- f) Proponer a partir de las necesidades de atención de la práctica docente, cursos de actualización, a fin de que la autoridad educativa promueva y gestione el plan de mejora continua en la capacitación.

2.- Multidisciplinaria. Es la que integra a todos los docentes de una instancia educativa y es la forma más común de organización en los planteles tipo A y B, EMSaD y CSAI. En el caso de los planteles tipo C es equivalente a una reunión plenaria.

3.- Interdisciplinaria (por semestre). Los acuerdos que se toman en esta modalidad involucran y benefician a un mayor número de docentes y de alumnos. Debido a que en esta modalidad se agrupan diversas asignaturas, el volumen de intercambio de experiencias profesionales es mayor; así como las aportaciones e innovaciones que se van realizando durante el proceso educativo, el intercambio de información sobre la personalidad de cada alumno y las comunes, las formas de atender emociones y sentimientos, son de gran importancia para desarrollar los asuntos relacionados con:

- a) El conocimiento de los contenidos disciplinarios y formativos de los planes y programas de estudio.
- b) El conjunto de materiales de apoyo para el estudio sugeridos en el plan y programas correspondientes y estrategias para su análisis.
- c) Los temas comunes que permiten la articulación o el aprovechamiento de las conclusiones en los distintos cursos.
- d) La planeación académica del semestre, definición y aplicación de estrategias de enseñanza exitosas, criterios e instrumentos para evaluar.
- e) La formación de redes de contenidos programáticos de las diversas áreas o disciplinas coincidentes.

- f) El análisis y reflexión crítica de los resultados de las acciones llevadas a cabo.
- g) El seguimiento y evaluación de proyectos educativos y de las formas de organización institucional.
- h) Las experiencias, ambientes de aprendizaje y actividades generales de apoyo a la formación de los alumnos.

Es obligatorio programar al menos una reunión, acorde al calendario escolar en las fechas establecidas como trabajo académico y/o al inicio del ciclo escolar para efectos de crear los espacios para planear actividades interdisciplinarias. De común acuerdo se definirá quiénes fungirán como Presidente y Secretario con la Autoridad Académica para éstas reuniones específicas.

La presente, es una opción de organización de las academias, para efectos de poder cumplir con lo establecido en el artículo 16 que podrán realizarse siempre y cuando se respete el número de horas indicado en el artículo 13.

4.- Por el grupo que atienden. Al reunirse los profesores que imparten distintas asignaturas en un mismo grupo se pueden analizar:

- a) Las características del grupo con relación a las formas de trabajo en los distintos cursos.
- b) Los avances generales que los alumnos del grupo logran de acuerdo con los propósitos de cada curso.
- c) Las dificultades que pueden ser comunes en los alumnos del grupo al trabajar con los programas de las distintas asignaturas.
- d) Los casos de alumnos que requieren atención específica y las medidas necesarias para apoyarlos.

Es indispensable realizar una reunión después de las fechas de captura de calificaciones para detectar alumnos en riesgo de reprobación, o en el momento que se detecte alguna problemática académica con algún grupo en particular. De común acuerdo se definirá quien funge como Presidente y Secretario con la Autoridad Académica para estas reuniones específicas.

La presente es una variación de organización de academias, para efectos de poder cumplir con lo establecido en el artículo 16 que podrán realizarse siempre y cuando se respete el número de horas indicado en el artículo 13.

ARTÍCULO 7. Para constituir y establecer las Academias por campo Disciplinar en las Instancias Educativas, éstas tendrán que autorizarse por la Dirección Académica del Colegio en el momento de la elaboración de la estructura, a solicitud de la Instancia Educativa. Deberán conformarse por un Presidente de Academia, un Secretario y al menos tres Integrantes de la Academia.

ARTÍCULO 8. Las Academias que por el número de docentes no puedan constituirse como se señala en el artículo anterior, podrán fusionarse de acuerdo a la afinidad del Campo Disciplinar y de acuerdo con la Autoridad Académica de la Instancia Educativa.

ARTÍCULO 9. Es obligación de la Autoridad Académica convocar a los docentes para definir o renovar los cargos de Presidente y Secretario de Academia, previo a la revisión de la Estructura Educativa y del Periodo Escolar A. La elección se realizará por mayoría de votos. En caso de empate la Autoridad Académica tendrá el voto de calidad para designar al Presidente y Secretario. Toda elección deberá estar respaldada por la minuta correspondiente como evidencia del proceso de elección.

ARTÍCULO 10. Una vez elegidos Presidente y Secretario podrán estar en el cargo por 2 periodos escolares (1 año) fungiendo como tal a partir del primer día del Periodo Escolar A.

En caso de que el Presidente solicite alguna licencia mayor a 3 meses, el secretario convocará a los integrantes para elegir a un Suplente que se hará cargo de las funciones del Secretario.

No obstante, los nombramientos del presidente de académica y secretario deben ser rotativos, siempre por consenso del grupo de trabajo y deben ser del conocimiento de la Autoridad Académica de la instancia educativa.

ARTÍCULO 11. Los docentes que hayan ocupado los cargos de Presidente de Academia y Secretario no podrán ser reelectos para el período inmediato en ninguno de los dos cargos siempre y cuando el número de integrantes de la academia sea suficiente para ocupar estos cargos y cumplan con los requisitos para ello.

ARTÍCULO 12. Todos los integrantes de la Academia tendrán derecho a voz y voto. La Autoridad Académica en su carácter de participante, sólo tendrá derecho a voz. Cuando los temas a tratar requieran de la presencia de Invitados de la Academia, podrán participar en la reunión con derecho a voz más no a voto. Los acuerdos se tomarán por consenso sin contravenir las disposiciones, normas y programas que rigen al Colegio; estos acuerdos deberán redundar en beneficio de los alumnos y a

la calidad educativa. Los acuerdos serán válidos con la participación de la mitad más uno de sus Integrantes y serán obligatorios para la Academia.
En caso de no haber consenso, la Autoridad Académica tendrá el voto de calidad que ampare los acuerdos de la Academia.

ARTÍCULO 13. En acuerdo con la Autoridad Académica, el Presidente y Secretario procederán a calendarizar las reuniones de Academia ordinarias e informar a sus integrantes. Estas reuniones deberán organizarse acorde a lo indicado en el Artículo 6 por Campo Disciplinar y las variaciones convenientes. Las reuniones no deben afectar el horario de clases, debiendo programar al menos cinco reuniones ordinarias durante el semestre, más las extraordinarias que se consideren necesarias. Las reuniones ordinarias deberán cubrir al menos 20 horas.
En caso de programar las reuniones de Academia los días sábados, deberá respaldarse el acuerdo a través de una minuta, sin que estas horas se consideren como extraordinarias.

ARTÍCULO 14. Será obligación de la Autoridad Académica participar en las reuniones de Academia.

ARTÍCULO 15. La Autoridad Académica dará seguimiento de las actividades durante la reunión de Academia. El presidente de Academia es responsable dar seguimiento a los acuerdos y cumplimiento de las actividades programadas.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA ACADEMIA.

ARTÍCULO 16. El trabajo colegiado de la Academia deberá estar orientado a tres temas estratégicos:

- A. *Aseguramiento del desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares.*
- B. *El seguimiento y atención a los indicadores de logro académico de los estudiantes.*
- C. *El desarrollo y fortalecimiento de las competencias disciplinares y pedagógicas de todos los docentes que conforman la academia.*

De manera colegiada, todas las academias en las instancias educativas, deberán establecer de manera coordinada y conjunta:

- i. La identificación de las prioridades de cada instancia educativa.

- ii. El establecimiento de un plan de trabajo con metas concretas y fechas para su cumplimiento, que atienda las prioridades previamente definidas.
- iii. El establecimiento claro y puntual de las responsabilidades de cada academia.
- iv. Un plan de seguimiento, registro y revisión de los avances logrados en el trayecto del cumplimiento de las metas.

A. Aseguramiento del desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares

- I. Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de Estudio (PPE) para adecuarlos a las características de los estudiantes, al contexto, condiciones y tiempos en los que se implementarán.
- II. Definición de las competencias genéricas y disciplinares que deben ser desarrolladas en cada disciplina.
- III. Diseñar su planeación didáctica, incorporando materiales educativos e instrumentos de evaluación como rúbricas, lista de cotejo, guías de observación, registro anecdótico, entre otros; que atiendan el enfoque por competencias.
- IV. Promover la generación de aprendizajes significativos a través de actividades de investigación, trabajo colaborativo, resolución de problemas, aula inversa, gamificación y la elaboración de proyectos interdisciplinarios, transversales y formativos orientados al logro de las competencias y den respuesta a problemáticas del contexto.
- V. Generar ambientes favorables de aprendizaje, considerando el desarrollo de habilidades socioemocionales. (HSE).
- VI. Participar en la definición de los mecanismos para documentar el seguimiento de los avances en el logro de las competencias del perfil de egreso.
- VII. Elaborar estrategias para la inclusión educativa de los estudiantes pertenecientes a grupos de riesgo y alumnos con capacidades diferentes, que les permita tener acceso, participar y desarrollar las competencias del perfil de egreso.

B. El seguimiento y atención a los indicadores de logro académico de los estudiantes.

- I. Elaborar estrategias de trabajo para la mejora en el logro de los indicadores académico tales como: la eficiencia terminal, la aprobación y el abandono escolar, entre otros; congruentes con lo establecido en el plan institucional de mejora continua de la instancia educativa (PMC).
- II. Analizar los resultados de las evaluaciones de los distintos niveles de heteroevaluación o las que realizan instancias externas, para diseñar estrategias en cada academia para mejorar los niveles de logro.

C. El desarrollo y fortalecimiento de las competencias disciplinares y pedagógicas de todos los docentes que conforman la academia.

- I. Establecer mecanismos para compartir prácticas exitosas con los docentes de las diferentes academias.
- III. Cumplir con lo que exige la normatividad para el ingreso y permanencia en el Padrón de Buena Calidad (PBC-SiNEMS) de su instancia educativa, en lo que respecta a la labor docente.
- IV. Dar cumplimiento de la Normalidad Mínima de la EMS.
- V. Participar en la elaboración del programa de sustentabilidad, para plantear estrategias que incluyan la prevención de problemas ambientales, el fomento de la protección al medio ambiente, la comprensión del daño a los ecosistemas y el logro del equilibrio ecológico en su instancia educativa y localidad.
- VI. Organizar al menos dos eventos o actividades por semestre, que incluyan proyectos integradores, transversales, interdisciplinarios, innovadores, comunitarios, de impacto social o actividades extracurriculares como concursos de ciencia y tecnología, concursos literarios, orientación educativa, servicios a la comunidad, expresión artística, cultural y deportiva entre otros, en el que participen las diversas Academias.
- VII. Participar en el análisis de indicadores del desempeño docente y establecer propuestas de mejora de dichos indicadores.

- VIII. Coordinar con los alumnos y la autoridad académica al finalizar el semestre una actividad global de exposición de trabajos realizados en el semestre para compartir con la comunidad escolar.
- IX. Dirigir acciones pertinentes para el cumplimiento del Modelo Educativo, los acuerdos secretariales y la normatividad vigente.
- X. Crear redes de enseñanza para compartir e intercambiar recursos didácticos entre los docentes.

CAPÍTULO IV

REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA.

ARTÍCULO 17. Los requisitos que deben cubrir los docentes para ocupar los cargos de Presidente y Secretario de Academia, son los siguientes:

- I. Tener nombramiento definitivo como docente de plaza de jornada o plaza HSM.
- II. Cumplir con características de liderazgo, habilidad de negociación, comunicación asertiva; capaz de impulsar y dirigir el trabajo colegiado que permita dar organización y armonía a las tareas indispensables que requiere la puesta en marcha del enfoque educativo para el desarrollo de las competencias.
- III. Tener experiencia docente de al menos tres años en la Instancia Educativa correspondiente y haber tenido en ese período carga horaria frente a grupo.
- IV. Haber destacado en la labor docente, no haber sido sujeto de sanción disciplinaria, administrativa o de otra índole.
- V. Haber participado activamente en las reuniones de Academia, correspondiente a los dos últimos semestres.
- VI. Garantizar a la Academia su permanencia ante el cargo, al no planear una solicitud de licencia de tres meses o más.

En el caso de las Instancias Educativas de nueva creación, los requisitos de los incisos III y V anteriormente mencionados no son aplicables, quedando a decisión de la Autoridad de la Instancia educativa, el procedimiento para cubrir los cargos de Presidente y Secretario de Academia.

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones del **Presidente de Academia** de la Instancia Educativa correspondiente:

- I. Dar a conocer la normatividad vigente junto con la Autoridad Académica, referente al SPD (Servicio Profesional Docente), normas de control escolar, viajes académicos entre otras, al inicio de cada semestre.
- II. Informar y realizar todas las actividades que le sean encomendadas por la Autoridad Académica, a través del trabajo colaborativo con los integrantes de la Academia.
- III. Promover la participación de los alumnos en las convocatorias enviadas por la Dirección Académica para participar en eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos como el Concurso de Conocimientos, Olimpiadas, veranos científicos, jóvenes escritores, entre otros.
- IV. Acordar con la Autoridad Académica el orden del día de las reuniones de Academia en función del calendario establecido. Se informará al secretario e integrantes de academia el orden del día 48 horas antes de la reunión.
- V. Coordinar con la Academia la elaboración del Programa Semestral de Reuniones de Academia y el Cronograma de actividades acorde con los artículos 13 y 16.
- VI. Convocar a reuniones ordinarias conforme a la programación establecida al inicio de semestre; así como las reuniones extraordinarias cuando la Autoridad Académica lo indique.
- VII. Moderar la participación de los integrantes de la Academia, en un marco de cordialidad y mutuo respeto, desahogando todos los puntos establecidos en el orden del día, los cuales deben ser de carácter eminentemente académico.
- VIII. Representar a la Academia ante la Autoridad Académica.
- IX. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdo de la Academia, con apego a la normatividad vigente.
- X. Presentar ante la autoridad de la Instancia Educativa un informe semestral de los resultados de las actividades realizadas por la Academia a su cargo.

- XI. Coordinar la revisión de los trabajos presentados (material didáctico, proyectos, antologías, apuntes del docente entre otros) en la Academia, informando a la comunidad de la Instancia Educativa y a su jefe inmediato de los resultados obtenidos en la aplicación, considerando propuestas de mejora y su pertinencia en la enseñanza.
- XII. Participar en reuniones cuando sea requerido por la Dirección Académica del Colegio.
- XIII. Informar a la Autoridad Académica al término de las reuniones, las inasistencias de los integrantes, si fuese el caso.
- XIV. En caso de requerir una licencia de tres meses o más, notificar de inmediato a la instancia educativa y al Secretario de Academia para que realice las acciones pertinentes que se indican en este lineamiento.

ARTÍCULO 19. Son facultades y obligaciones del **Secretario de Academia** de la Instancia Educativa correspondiente:

- I. Remitir a la Autoridad Académica el Programa Semestral de Reuniones de Academia y el Cronograma de Actividades a más tardar 2 días hábiles después de su elaboración.
- II. Invitar a los orientadores educativos, especialistas en ciertas áreas, responsables de laboratorio, tutores, docentes de otras Academias, entre otros, cuando los asuntos a tratar lo requieran.
- III. Redactar la minuta acorde a las aportaciones de cada integrante de la academia en la que consten los acuerdos a nivel de Instancia Educativa de cada reunión, en documento electrónico e impreso, recabar las firmas y entregarla a más tardar en un lapso de 2 días hábiles a la Autoridad Educativa. Todas las hojas de la minuta deberán estar enumeradas y firmadas por todos los que estuvieron en la reunión; así mismo, las firmas que van al calce de la minuta no podrán estar separadas de la redacción y cuerpo de la misma, con la finalidad de dar fe y legalidad a los comentarios, aportaciones y acuerdos tomados. Antes de proceder a la firma de cualquier minuta que resulte de una reunión ordinaria o extraordinaria el secretario(a) de la academia procederá a leerla en voz alta para conocimientos de los presentes, pudiéndose hacer la lectura al final de cada reunión o al inicio de la siguiente.
- IV. Llevar el control de la asistencia y de la permanencia de los integrantes en las reuniones ordinarias y extraordinarias de Academia.

- V. Llevar un seguimiento y control del calendario de las reuniones de Academia.
- VI. Establecer y mantener actualizado el archivo documental de las reuniones de Academia de las minutas originales; para que al término de la función, entregar al nuevo secretario el resguardo de los documentos generados por la Academia.
- VII. Entregar documentos propios de la Academia a sus integrantes, cuando así lo soliciten, previa autorización del Presidente de Academia.
- VIII. Suplir en caso de inasistencia al Presidente de Academia o hasta concluir el periodo establecido en el artículo 10. En caso de que el Presidente solicite alguna licencia mayor a 3 meses, el secretario convocará a los integrantes para elegir a un suplente que se hará cargo de las funciones del Secretario.
- IX. Entregar al término de cada semestre, en coordinación con el Presidente de Academia, un informe semestral de las actividades realizadas y resultados obtenidos por la Academia a la Autoridad Académica de la Instancia Educativa.

ARTÍCULO 20. Son facultades y obligaciones de los Integrantes de las Academias de las instancias educativas:

- I. Respetar y cumplir los acuerdos de la Academia.
- II. Asistir puntualmente a las reuniones de Academia. En el caso de las inasistencias, los integrantes tendrán la obligación de conocer, respetar y dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la reunión.
- III. Participar activamente en la elaboración del Programa Semestral de Reuniones de Academia y el Cronograma de Actividades, acorde con los artículos 13 y 16.
- IV. Contar con la planeación didáctica de cada UAC en tiempo y forma, en el instrumento que para tal fin, defina la Dirección Académica del Colegio en cada ciclo escolar.
- V. Llevar el registro donde se evalúe el seguimiento de las competencias genéricas, como lo estipule la Dirección Académica.
- VI. Informar a la academia la programación de viajes académicos de forma pertinente y acorde a la normatividad.

- VII. Entregar avances de actividades académicas planeadas a su cargo, según calendario semestral.
- VIII. Proporcionar la información que le requiera el Presidente de Academia.
- IX. Participar en cualquier actividad académica que encomiende la autoridad de la instancia educativa.
- X. Estimular y apoyar el trabajo colegiado, destacando el papel del docente en la enseñanza, utilizando métodos, técnicas y recursos didácticos para fortalecer el desarrollo de las competencias.
- XI. Cuidar el acervo bibliográfico, software, equipo y demás bienes en resguardo de la Academia.
- XII. Generar un clima de ética escolar positivo y seguro a través del desarrollo de las HSE (Habilidad socioemocionales).
- XIII. Solicitar por conducto de la Autoridad Académica o del Presidente de la Academia la modificación de la redacción de una minuta cuando ésta no describa de manera clara y objetiva los acuerdos tomados en la misma, y en ello coincidan la mayoría de los integrantes.
- XIV. Cumplir con las demás obligaciones que señala este Lineamiento y la normatividad vigente del Colegio.

ARTÍCULO 21. Presidente, Secretario e integrantes de la Academia podrán hacerse acreedores a sanciones cuando incumplan una o varias de las obligaciones señaladas en los lineamientos, las Condiciones Generales de Trabajo o las Leyes que nos rigen.

Los integrantes de la Academia o la Dirección de la Instancia Educativa tienen facultad de iniciar procedimientos de sanción, de conformidad al procedimiento administrativo siguiente:

- I. El procedimiento de sanción se iniciará a petición escrita del interesado o de oficio por la Dirección de la Instancia Educativa, quién integrará el expediente y notificará al encausado dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito o iniciación de oficio de hechos que se le imputan, corriendo traslado del escrito y sus anexos, a fin de que comparezca a manifestar lo que a su derecho convenga, a una reunión de Academia de pruebas, alegatos y resolución, que se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- II. Si la Dirección de la Instancia Educativa determina que es procedente la aplicación de una sanción, en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a la reunión, deberá notificar la sanción a la que se hace acreedor el docente.
- III. El docente sujeto a procedimiento de sanción tiene hasta tres días hábiles siguientes a la notificación para inconformarse mediante el recurso de revisión ante la Dirección Académica del Colegio, quién en base a los antecedentes del caso y los agravios expuestos por el encausado, dentro de los siguientes tres días hábiles, dictará resolución, ratificando, modificando o revocando; dicha resolución será inapelable.

ARTÍCULO 22. Los Integrantes de la Academia tendrán la obligación de asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias. En caso de inasistencia de cualquier integrante de Academia, el Presidente informará tal circunstancia por escrito a la Autoridad Académica al término de la reunión que corresponda.

Si el Integrante de la Academia no justificara administrativamente la inasistencia, en los términos de Ley, la Autoridad Académica podrá gestionar el descuento de la parte proporcional del salario de aquel.

Los Integrantes de la Academia, se encuentran sujetos a las disposiciones normativas que se indican en la Ley General de Educación, la Ley General del Servicio Profesional Docente, las Condiciones Generales de Trabajo del "Colegio", la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,

de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Cualquier sanción impuesta conforme a las normas antes citadas, se anexará al expediente laboral del Integrante de la Academia, para los efectos conducentes.

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA AUTORIDAD ACADÉMICA.

ARTÍCULO 23. Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a las Academias de acuerdo a lo programado o cuando la Autoridad Académica lo considere necesario.

ARTÍCULO 24. Observar que se lleven a cabo las reuniones de Academia en las fechas establecidas al inicio del semestre.

ARTÍCULO 25. Asistir a las reuniones de Academia y verificar que sean productivas en estricto apego académico.

ARTÍCULO 26. Revisar las minutas de Academia para valorar los requerimientos de la academia y realizar las gestiones correspondientes.

ARTÍCULO 27. Convocar a reuniones de Academias en las modalidades por semestre, por el grupo que atienden, o plenarios para fomentar el desarrollo de proyectos integradores, transversales, interdisciplinarios, multidisciplinarios, innovadores, comunitarios y para atender problemáticas detectadas en un grupo en particular. Estas reuniones serán coordinadas por la Autoridad Académica.

ARTÍCULO 28. Verificar que las actividades de las diferentes Academias, se desarrollen en apego a los lineamientos, programas, reglamentos y disposiciones jurídicas que rigen al Colegio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no previstos en el presente lineamiento, serán resueltos por la Dirección General del Colegio.


SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y normas que se opongan al presente Lineamiento.

El presente lineamiento se emite para su aplicación en las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres de Quintana Roo y entrarán en vigor a partir del 05 Septiembre 2017.



MTRA. ANA ISABEL
VÁSQUEZ JIMÉNEZ

Directora General



DR. CUAUHTÉMOC
MANELIK DÍAZ TORRES

Director Académico



MTRO. ROBERTO
ARGÜELLES GONZÁLEZ

Jefe del Departamento
Jurídico



DR. RUTY CARLOS
BUENFIL MAGAÑA

Jefe del Departamento de
Docencia y Apoyo Académico

REFERENCIAS

- COPEEMS. "Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar o permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior". Versión 4.0.Abril 2017.
- COPEEMS. "Guía para el Registro, Evaluación y Seguimiento de las Competencias Genéricas.
- DGB/DCA. "Lineamientos de Trabajo Colegiado". Consultado Febrero 2017.
- DGB/DCA." Lineamiento para la elaboración del Plan de Mejora Continua". Agosto 2013.
- Diario Oficial de la Federación. Acuerdo Número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.07/03/2014
- SEMS. "Elementos básicos para el Trabajo Colegiado en la Educación Media Superior. Enero 2015.
- SEMS. "Desarrollo de Mecanismos para el Trabajo Colaborativo. Enero 2015.
- SEMS. "Mecanismos de Participación, Responsabilidad y Compromiso de los docentes ante la Academia en la Educación Media Superior. Enero 2015.
- SEP. Propuesta Curricular para la educación obligatoria 2016.Julio 2016.
- SEP. Ruta de implementación del modelo educativo.2017.Junio 2017.

GLOSARIO ACADÉMICO

Actividades Extracurriculares. Son aquellas que no se circunscriben estrictamente a los programas curriculares vigentes, sino que son una apertura a las necesidades culturales, deportivas o artísticas de la comunidad, abriendo la escuela al mundo y sus necesidades presentes. En general, es un valioso complemento de las actividades curriculares, un lugar de encuentro sano y seguro en pos de la formación integral del educando, como ser individual y social.

Las prácticas exitosas extracurriculares, ayudan a entender, valorar y enfrentar situaciones de la vida cotidiana, así como para el desarrollo personal a través de las emociones, la creatividad y las capacidades físicas.

Competencias Docentes. Son las que formulan las cualidades individuales, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir el docente de la educación media superior y consecuentemente definen su perfil.

Contexto. Es una serie de elementos y factores que favorecen u obstaculizan el proceso de enseñanza/aprendizaje en el aula. Representa el marco en el que se desenvuelven los actores educativos.

Docente de jornada. Es el docente que tiene un nombramiento definitivo de medio tiempo, tres cuartos de tiempo o tiempo completo en el ejercicio de la docencia en una instancia educativa.

Formación Integral: Es la que provee a los estudiantes de los conocimientos, las habilidades, actitudes y valores que coadyuvan a su consolidación como individuo en el aspecto psicológico, intelectual, productivo y social. Comprende todas las dimensiones que abarca la naturaleza humana, para desarrollar su potencial y dominio en las diferentes esferas que involucran su saber, su ser y su hacer.

Habilidades Socioemocionales (HSE): es la capacidad para identificar y manejar nuestras emociones, sentir y mostrar empatía por los demás, establecer relaciones positivas y definir y alcanzar metas. Son herramientas para la vida que nos permiten regularnos mejor, llevarnos mejor con los demás y tomar decisiones responsables.

Normalidad Mínima: Esta se entiende como la enumeración de los siguientes aspectos básicos: i) todas las escuelas deben brindar el servicio educativo todos los días establecidos en el calendario escolar; ii) todos los grupos deben disponer de maestros; iii) todos los maestros deben iniciar puntualmente sus actividades; iv) todos los alumnos deben asistir puntualmente a todas las clases; v) todo el tiempo escolar debe ocuparse en actividades de aprendizaje; vi) las actividades que lleva a cabo el docente deben lograr que todos los alumnos estén involucrados o se enganchen en el trabajo de clase; vii) todos los alumnos deben consolidar, conforme a su ritmo de aprendizaje, su dominio de la lectura, la escritura y las matemáticas,

de acuerdo con su grado educativo; viii) gestión oportuna de servicios escolares; y ix) pautas de comportamiento para una sana convivencia.

Padrón de Buena Calidad (PBC). Es un instrumento que la RIEMS ha utilizado para articular la diversidad y mejorar la calidad de la educación media superior (EMS).

Plan de Mejora Continua (PMC). Es una herramienta de planeación cuyo propósito es dirigir y encauzar acciones que contribuyan a la mejora del servicio educativo que presta un plantel de Educación Media Superior.

Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes (PLANEA). Tiene como propósito general conocer la medida en que los estudiantes logran el dominio de un conjunto de aprendizajes esenciales en diferentes momentos de la educación obligatoria. Este instrumento se puso en operación por Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) a partir del ciclo escolar 2014-2015, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Proyectos con impacto social. El desarrollo de proyectos con impacto social implica el establecimiento de acuerdos con las autoridades y con grupos organizados no gubernamentales. Estos lazos han de ser de beneficio para ambas partes y particularmente han de incidir positivamente en la formación integral de los alumnos.

Algunos ejemplos de proyectos en este ámbito son:

- Proyectos para hacer conciencia de la importancia, para la salud y el ambiente, de no dejar la basura al aire libre, de reciclar y limpiar los tiraderos de basura cercanos a la escuela.
- Proyectos para la potabilización del agua escolar y comunitaria.
- Proyectos para impulsar la democracia escolar, como base de la organización de la escuela y de otros ámbitos de participación social.
- Proyectos para la conservación del patrimonio cultural local.
- Proyecto para la eliminación de barreras para el aprendizaje y la participación de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Proyecto de reciclaje y composta.
- Proyecto de huerta.

Servicio Profesional Docente (SPD). Está basado en la Ley General del Servicio Profesional Docente que fue publicada el 11 de septiembre de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, ahí se establecen los criterios, los términos y condiciones para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el Servicio.

Técnico Docente (Formación para el Trabajo). Personal que enseña, facilita, asesora, investiga o coadyuva en el proceso de aprendizaje de los estudiantes en disciplinas, asignaturas o módulos asociados al componente profesional técnico en los diferentes subsistemas.

Técnico Docente (Paraescolares). Personal que enseña, facilita, asesora, investiga o coadyuva en los procesos de formación de los estudiantes a través de actividades artísticas, culturales y deportivas.

Trabajo Colegiado. El trabajo colegiado atiende a una de las premisas fundamentales de la Reforma Educativa, que es poner a las escuelas en el centro del Sistema Educativo y con ello fortalecer principios de organización escolar que favorezcan la centralidad del estudiante y la mejora de la práctica docente, al tiempo que se consolida la autonomía de gestión de las escuelas. Para habilitar una adecuada gestión curricular, se buscará que el trabajo colaborativo entre docentes contribuya a mejorar la práctica pedagógica, rediseñar las estrategias de evaluación, generar mejores materiales didácticos, promover la mejora continua y gestionar una formación docente pertinente a las necesidades de cada plantel. El trabajo colegiado deberá convertirse en la EMS un mecanismo articulador que asegure la correcta implementación del Marco Curricular Común.

Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC). Es un documento normativo que contiene una propuesta para su aplicación en el aula cuyo objetivo es:

- ✓ Proveer al educando una cultura general que le permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);
- ✓ Prepararlo para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);
- ✓ Y finalmente promover su contacto con el campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación para el trabajo).

Viajes Académicos. En el proceso de conocimiento, el alumno transita por una serie de etapas de aprendizaje cuyo propósito final es lograr el conocimiento integral, esto es "la comprensión de la realidad". Los viajes académicos son una parte vital para estimular la confrontación entre la teoría y la práctica.