



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



La H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, con base a las facultades que le confiere los artículos 10, Fracción XI del Decreto número 95 emitido por la H. II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de fecha 27 de agosto de 1980, publicado en el periódico oficial el 30 de agosto de ese mismo año, modificado, adicionado y derogado mediante decreto número 04, publicado el 15 de mayo de 2002 en el mismo medio oficial, y 9 fracción IX, del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, tiene a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria en la Academias de docentes o asesores de las Instancias Educativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, que imparten educación media superior, en las modalidades escolarizada, abierta y a distancia.

**ARTÍCULO 2.** Las academias tienen como objetivo, promover e impulsar las actividades de investigación educativa, así como vincular estas acciones con la docencia, cuidando siempre la calidad y el nivel académico del Colegio.

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

- a) **Colegio:** Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- b) **Instancia Educativa:** Órgano Académico-Administrativo encargado de impartir educación media superior.
- c) **Plantel:** Instancia Educativa de la Modalidad Escolariza.
- d) **Centro de Servicios Académicos Integrales (CSAI):** Es una entidad que forma parte de la estructura académica del COBAQROO y 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, Curso de Nivelación Académica, Asesorías Académicas, Tránsito entre Modalidades y Enseñanza de Idiomas.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE JUICIOS JURÍDICOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



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 asesor por área de conocimiento, mismo que organiza la actividad de aprendizaje en tres momentos: asesoría grupal, asesoría individual y trabajo independiente del alumno, haciendo uso de materiales impresos, cintas grabadas en audio y video, comunicación mediada por computadora y emisiones por televisión.

f) **Academia:** Órgano colegiado integrado por docentes o asesores que se reúnen con cierta periodicidad para intercambiar experiencias didácticas, conocimiento científico y pedagógico que favorezcan la planificación de la práctica docente, el uso de estrategias de enseñanza-aprendizaje, así como la definición e implementación de criterios metodológicos.

g) **Presidente.** Designación utilizada para identificar al docente/asesores que preside y coordina una academia.

- I. Presidente tipo A.- (Plantel).
  - Pago de tres horas de Academia.
- II. Presidente tipo B.- (EMSAD y CSAI).
  - Pago de una hora de Academia.

h) **Secretario.** Designación utilizada para identificar al docente encargado de levantar las actas de las reuniones de academia, documentación correspondiente y dar fe de los acuerdos.

- I. Secretario tipo A.- Remunerado (Plantel).
  - Pago de dos horas de Academia.
- II. Secretario tipo B.- (EMSAD y CSAI).
  - Pago de una hora de Academia.

i) **Integrantes de la academia:** Designación a los docentes o asesores que forman parte de la academia.

**ARTÍCULO 4.** Todos los docentes o asesores se integrarán a la academia que corresponda, según su área de conocimiento, pudiendo pertenecer a una academia en la instancia educativa correspondiente.

## CAPÍTULO II CONSTITUCIÓN DE LAS ACADEMIAS

**ARTÍCULO 5.** Para constituir, establecer e integrar la(s) academia(s) en las Instancias Educativas de nueva creación o de acuerdo a las necesidades, será responsabilidad del Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa. Debiendo conformarse con un Presidente, un Secretario y los Integrantes de la academia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



**ARTÍCULO 6.** El (la) Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa, convocará la primera reunión de academia en la cual se realizará la elección del Presidente y Secretario de academia y quienes la conformarán (Integrantes).

**ARTÍCULO 7.** Los candidatos a Presidente y Secretario de academia surgirán entre los docentes o asesores asistentes a la primera reunión de academia siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el artículo 15 del presente reglamento. De no haber propuestas, el o (la) Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa presentará una terna de candidatos. La elección se ganará por mayoría simple de votos. En caso de empate, el o (la) Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa tendrá voto de calidad, para designar al Presidente y Secretario.

**ARTÍCULO 8.** Una vez elegido el Presidente y Secretario de academia, se procederá a fijar día, hora y lugar para las reuniones y conformación formal de la academia.

**ARTÍCULO 9.** El (la) Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa, dará seguimiento y evaluación a las actividades desarrolladas por las nuevas academias y las que ya fueron conformadas con anterioridad.

### CAPÍTULO III INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

**ARTÍCULO 10.** En cada Instancia Educativa del Colegio de Bachilleres de Quintana Roo se establecerán academias, de acuerdo a lo siguiente:

I. En los Planteles:

Los Integrantes de las academias serán todos los docentes que impartan clases frente a grupo y, cuando corresponda, el responsable de laboratorio; las academias se organizarán dependiendo de la necesidad de la Instancia Educativa de la siguiente forma:

- a) Por área de conocimiento.
- b) Multidisciplinaria.

II. En los EMSaD y CSAI:

Los Integrantes de la academia serán todos los asesores de las diferentes asignaturas; en este caso la academia tendrá un carácter multidisciplinario.

**ARTÍCULO 11.** En la renovación de la Directiva de una academia, El Presidente y el Secretario serán electos por mayoría de votos de los Integrantes de la academia de la Instancia Educativa.

**ARTÍCULO 12.** Es obligación del o (la) Director(a) o Coordinador (a) de la Instancia Educativa convocar a los integrantes a elecciones para la renovación de la Directiva de las academias.





**ARTÍCULO 13.** Los docentes o asesores que sean designados a los cargos de Presidente y Secretario de la academia serán electos previo al inicio del semestre periodo escolar B de cada año, y podrán estar en el cargo *durante cuatro semestres*, fungiendo como tal a partir del primer día de clases del semestre antes mencionado.

**ARTÍCULO 14.** Los docentes o asesores que hayan ocupado los cargos de Presidente y Secretario de academia no podrán ser reelectos para el período inmediato en ninguno de los dos cargos, ni deberán intercambiarse los cargos.

**ARTÍCULO 15.** Todos los Integrantes de la academia tendrán derecho a voz y voto; así como el Director, Subdirector, Jefe de Apoyo Académico, Coordinador y/o el Auxiliar de la Coordinación. Cuando se requiera también podrán ser invitados orientadores escolares, psicólogos, especialistas en ciertas áreas y docentes de otras academias; los cuales tendrán derecho a voz *más no a voto*. Los acuerdos se tomarán por consenso sin contravenir las disposiciones, normas y programas que rigen el Colegio: Los acuerdos serán válidos con la participación de la mitad más uno de sus integrantes y serán obligatorios para la academia. Cuando a la primera convocatoria no tenga el quórum necesario, se emitirá una segunda, la cual deberá celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la reunión no efectuada y será válida con el número de miembros que asistan.



## CAPÍTULO IV REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO

**ARTÍCULO 16.** Los requisitos que deben cubrir los docentes o asesores para ocupar los cargos de Presidente y Secretario de academia, son los siguientes:

- a) Tener experiencia docente de al menos tres años en la Instancia Educativa correspondiente y haber tenido en ese periodo el 100% de su carga horaria frente a grupo.
- b) Tener como mínimo estudios en el nivel de licenciatura, preferentemente maestría, ser titulado y estar inscrito en el registro de profesiones del gobierno del Estado.
- c) Haber destacado en la labor docente, no haber sido sujeto de sanción disciplinaria, administrativa o de otra índole.
- d) Manifestar liderazgo y habilidad de negociación que ayude al grupo a lograr sus objetivos institucionales mediante la aplicación máxima de sus capacidades.
- e) Haber participado activamente en las reuniones de academia correspondiente a los dos últimos semestres y del semestre en curso.
- f) Participar y acreditar su participación en los programas de capacitación institucional.
- g) En el caso de las Instancias Educativas de nueva creación los requisitos son los siguientes: Únicamente los incisos (a) y (e) anteriormente mencionados no son aplicables, quedando a decisión de las autoridades de la Instancia el procedimiento para cubrir los cargos de Presidente y Secretario.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADO DE QUINTANA ROO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



**ARTÍCULO 17.** Son facultades y obligaciones del *Presidente de academia* de la Instancia Educativa correspondiente:

- a) Acordar con la autoridad de la Instancia Educativa el orden del día de las reuniones de academia, de acuerdo al calendario establecido, y darla a conocer a los integrantes.
- b) Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias conforme a la programación establecida al inicio de semestre.
- c) Representar a la academia en todos los asuntos de carácter académico.
- d) Coordinar con la academia la elaboración del plan de trabajo semestral.
- e) Remitir el programa de trabajo semestral a la Dirección de la Instancia Educativa a más tardar en la *tercera semana* después de haber iniciado el periodo escolar.
- f) Presidir, moderar la participación en un marco de cordialidad y respeto; y clausurar las reuniones de acuerdo con el orden del día.
- g) Participar en reuniones Estatales cada vez que sea requerido por la Dirección Académica del Colegio.
- h) Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por la academia, ratificados por la Dirección de la Instancia Educativa y validados por la Dirección Académica.
- i) Verificar el avance programático en el desarrollo de los programas de estudio oficiales en el área a su cargo, coadyuvando a lograr los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.
- j) Promover e implementar conjuntamente con la Instancia Educativa y los docentes o asesores de la academia la realización de eventos académicos y culturales (conferencias, exposiciones, películas, entre otros), que apoyen el aprendizaje de los contenidos programáticos de las asignaturas del área correspondiente, formalizando invitaciones eventualmente para fortalecer las actividades académicas. La invitación de profesionistas externos se hará mediante la Dirección de la Instancia Educativa.
- k) Analizar en academia, la problemática en torno a los indicadores: deserción, aprovechamiento y reprobación; así como el desarrollo académico de los alumnos, presentando sugerencias de mejora para el servicio educativo correspondiente.
- l) Promover estrategias para el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje basadas en la evaluación constante de la práctica educativa, las características propias de los alumnos (social, familiar y cultural) y las características de la asignatura, entre otros factores.
- m) Coordinar la evaluación de los trabajos presentados (material didáctico, Proyectos, Antologías, apuntes del docente entre otros) en el seno de 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.
- n) Presentar ante la autoridad de la Instancia Educativa un informe semestral de las actividades realizadas por la academia a su cargo con apoyo del Secretario.
- o) Promover e implementar el diseño de mecanismos de evaluación y seguimiento que permitan valorar la efectividad de la planeación didáctica en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- p) Orientar e informar a los miembros de la academia sobre los asuntos académicos, que le sean encomendados por la autoridad de la Instancia Educativa.



*[Handwritten signatures]*



- q) Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por las autoridades académicas de la instancia educativa.

**ARTÍCULO 18.** Son facultades y obligaciones del **Secretario de academia** de la Instancia Educativa correspondiente:

- a) Dar a conocer el orden del día para cada reunión, dos días antes, al Director o Coordinador de la Instancia Educativa para su aprobación.
- b) Dar a conocer el orden del día para cada reunión, posterior a la aprobación del Director o Coordinador de la Instancia Educativa a los Integrantes de la academia.
- c) Invitar a los responsables de los departamentos psicopedagógicos, orientación escolar, servicios escolares, responsables de laboratorio y otro personal académico, cuando los asuntos a tratar tengan relación con este.
- d) Redactar la minuta de cada reunión, recabar las firmas y entregarla a más tardar 48 horas después al Presidente de academia así como a las autoridades de la Instancia Educativa.
- e) Apoyar en el seguimiento de los acuerdos.
- f) Llevar un seguimiento y control del calendario de las reuniones de academia.
- g) Establecer y mantener actualizado el archivo documental de las reuniones de academia.
- h) Entregar documentos propios de la academia a sus Integrantes, cuando así lo soliciten, previa autorización del Presidente.
- i) Suplir temporalmente al Presidente en caso de ausencia y elegir a un suplente que se hará cargo de las funciones del Secretario.
- j) Entregar al término de cada semestre, en coordinación con el Presidente, un informe de las actividades realizadas y resultados obtenidos por la academia a la Dirección o Coordinación de la Instancia Educativa correspondiente.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

## CAPÍTULO V

### OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS DE DOCENTES

**ARTÍCULO 19.** Son facultades y obligaciones de los Integrantes de las academias:

- a) Respetar los acuerdos de la academia, ratificados por la Dirección o Coordinación de la Instancia Educativa.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones de academia.
- c) Justificar por escrito, ante el Secretario, las inasistencias a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias convocadas.
- d) Propiciar un clima de respeto y tolerancia entre sus miembros.
- e) Participar activamente en la elaboración del programa de trabajo semestral, proponiendo actividades que redunden en la mejora de la calidad educativa.
- f) Presentar e implementar estrategias educativas que impacten positivamente en los indicadores académicos institucionales.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

### DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN ACADÉMICA



- g) Entregar avances de proyectos académicos planeados a su cargo, según calendario semestral.
- h) Entregar la información que le requiera su Presidente.
- i) Propiciar el intercambio de experiencias en el proceso de enseñanza- aprendizaje, para el alcance de los objetivos.
- j) Llevar una relación de los indicadores educativos; analizados semestralmente, debiendo registrar los resultados obtenidos de las estrategias implementadas de mejora continua por área de conocimiento para fortalecer los indicadores.
- k) Cuidar los bienes que estén en resguardo de la academia.
- l) Dominar e integrar los conocimientos disciplinarios y pedagógicos que requiere para la planeación, desarrollo y evaluación cotidiana de las actividades inherentes a su función.
- m) Participar en cualquier actividad académica que encomiende la autoridad del Colegio.
- n) Cumplir con las demás obligaciones que señala este Reglamento y la normatividad vigente del Colegio.

**ARTÍCULO 20.** Cuando se requiera algún cambio como Presidente o Secretario de la academia, se notificará a los Integrantes de la misma para la elección correspondiente.

**ARTÍCULO 21.** Cada academia realizará durante el semestre reuniones ordinarias y extraordinarias, sin afectar el horario de clases.

**ARTÍCULO 22.** El calendario de reuniones ordinarias será establecido por las mismas academias, debiendo programar al menos cinco reuniones ordinarias durante el semestre, más las extraordinarias que se consideren necesarias. Las reuniones ordinarias deberán cubrir un total de 20 horas.

**ARTÍCULO 23.** En las reuniones de academias se tratarán solo asuntos de carácter académico, evitando abordar asuntos de índole administrativo y sindical.

**ARTÍCULO 24.** La revisión y validación de los trabajos, realizados por los Integrantes de la academia para participar en el programa de estímulos al desempeño docente o bien cualquier otro trabajo que deba ser validado por la academia, se efectuará en sesiones extraordinarias convocadas con oportunidad.

**ARTÍCULO 25.** Podrán contemplarse otras actividades académicas que apoyen al logro de los objetivos institucionales; presentando un programa de trabajo personal o grupal para la consideración y aprobación de la academia y Dirección o Coordinación de la Instancia Educativa.

**ARTÍCULO 26.** Se harán acreedores a la aplicación de sanciones administrativas los Integrantes de la academia que:

- a) Falten a las reuniones sin causa justificada.
- b) No cumplan dentro del tiempo considerado con los trabajos encomendados por la academia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS GURÚ



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN ACADÉMICA



- c) No acaten las disposiciones de la academia que previamente hayan sido validadas por la Dirección o Coordinación de la Instancia Educativa correspondiente.
- d) Se presenten después de 10 minutos de haber iniciado la reunión sin justificación.
- e) Se retiren antes de terminar la reunión de academia sin justificación.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES A LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

**ARTÍCULO 27.** Los Integrantes de la academia podrán hacerse acreedores a sanciones cuando incumplan en una o varias de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento. La Dirección y/o Coordinación de la Instancia Educativa tienen la facultad de iniciar procedimientos de sanción, de conformidad al procedimiento administrativo siguiente:

- a) El procedimiento de sanción se iniciará a petición escrita del Presidente y/o Secretario de la academia vía oficio dirigido a la Dirección de la Instancia Educativa, quien integrará el expediente y notificará al encausado dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito ó 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.
- b) 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 o asesor.
- c) El docente o asesor sujeto a procedimiento de sanción tiene hasta tres días hábiles siguientes a la notificación para informarse mediante el recurso de revisión ante la Dirección Académica del Colegio, quien 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 28.** Las modalidades de sanciones a las que podrá hacerse acreedor el docente son:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión temporal de la academia.
- c) Suspensión definitiva de la academia.

Cualquier sanción impuesta conforme a lo dispuesto anteriormente, se anexará al expediente del docente para los efectos conducentes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADO DE QUINTANA ROO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ACADEMIA

**ARTÍCULO 29.** Las autoridades de la Instancia Educativa que deben participar en las reuniones de academia son:

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

En los casos procedentes también podrán ser invitados orientadores escolares, psicólogos, especialistas en ciertas áreas, responsables de laboratorio y docentes de otras academias; los cuales tendrán derecho a voz más no a voto.

**ARTÍCULO 30.** El trabajo colegiado de academia deberá estar orientado:

- a) Revisar y Analizar los programas de estudio de las asignaturas cuando le sea solicitado por la Dirección General del Colegio de Bachilleres.
- b) Promover el desarrollo de la actividad docente (enseñar) encaminadas al cumplimiento de los desempeños de los programas de estudio.
- c) Identificar y analizar los desempeños de los Programas de Estudio con la finalidad de proponer estrategias basadas en la información real de lo que sucede en el aula, para tomar decisiones y adecuar las formas de enseñanza a las condiciones particulares en las que se desarrolla el proceso de aprendizaje.
- d) Diseñar actividades y elaborar materiales adecuados para la enseñanza de los desempeños de los programas de estudios.
- e) Llevar a la práctica procesos de enseñanza aprendizaje de manera efectiva y creativa
- f) Evaluar y dar seguimiento a los alumnos en relación con sus procesos de aprendizaje y su trabajo académico.
- g) Promover el intercambio de experiencias educativas con el propósito de mejorar la actividad docente.
- h) Fomentar la participación en acciones de superación y actualización docente.
- i) Diseñar un calendario semestral de las prácticas de laboratorio en coordinación con los responsables de los mismos.
- j) Diseñar un programa de seguimiento a la realización de las prácticas de laboratorio, dando cumplimiento a los objetivos de los programas de estudio.
- k) Promover la investigación - acción como un proceso de búsqueda para la mejora continua de la práctica docente.
- l) Interpretar y promover el cumplimiento de los programas de estudio, que implica:

- 1) Analizar los desempeños de aprendizaje.
- 2) Dosificar los desempeños de aprendizaje incluyendo la realización de prácticas de laboratorio, actividades extraclase, tales como: visitas de viajes académicos, conferencias, entre otras.
- 3) Revisar y analizar la planeación didáctica (institucional), para validar y/o realizar la adecuación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADO DE QUINTANA ROO

*[Handwritten signatures and initials]*



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



4) Realizar una evaluación constante de la asignatura o asignaturas del área con base al logro de la práctica docente para detectar fortalezas y debilidades y sugerir acciones correctivas para promover el desarrollo del aprendizaje en los alumnos.

m) Planificar los procesos de enseñanza-aprendizaje, atendiendo al enfoque por competencias y el perfil de egreso del alumno de Nivel medio superior.  
n) Determinar los procedimientos de evaluación para los cuales será necesario:

- 1) Definir las evidencias de aprendizaje con base al análisis de los Desempeños del estudiante señalados en los programas de estudio de la asignatura.
- 2) Establecer y mantener actualizado un banco de reactivos (desempeños, nivel taxonómico y grado de complejidad), para la construcción de los instrumentos de evaluación en forma colegiada cuando dos o más docentes impartan la misma asignatura.
- 3) Realizar la evaluación acorde al nivel taxonómico de los desempeños del programa de estudio de la asignatura.
- 4) Elaborar instrumentos de evaluación como guías de observación, rúbricas y lista de cotejo, etc.
- 5) Respetar y cumplir lo establecido en el Reglamento Escolar en lo referente a la ponderación de las calificaciones.

o) Integrar los jurados para elaborar y calificar exámenes de carácter extraordinario que la autoridad de la Instancia Educativa solicite.

p) Planear, organizar y realizar actividades para mejorar el aprovechamiento de los alumnos, tales como: asesorías no remuneradas, concursos académicos, entre otras actividades de apoyo a la docencia y al desarrollo integral del alumno.

q) Integración de un grupo colegiado conformado por directivos, docentes y/o asesores, psicopedagogos, personal técnico que permita la reflexión sobre la labor educativa, planteando estrategias innovadoras encaminadas a la calidad educativa.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
ESTADO DE QUINTANA ROO

### CAPÍTULO VIII

## DE LA DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE LAS INSTANCIAS EDUCATIVAS

**ARTÍCULO 31.** Convocar a reuniones extraordinarias para tratar asuntos académicos en común.

**ARTÍCULO 32.** Vigilar que se lleven a cabo las reuniones de academia en las fechas establecidas al inicio del semestre.

**ARTÍCULO 33.** Asistir a las reuniones de academia y verificar que sean productivas.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



**ARTÍCULO 34.** Revisar las minutas de academia y dar seguimiento a las propuestas derivadas de la reunión académica.

**ARTÍCULO 35.** Revisar y validar el programa de trabajo semestral de las academias e informar posteriormente a la Dirección Académica.

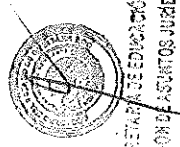
**ARTÍCULO 36.** Elaborar un reporte del seguimiento de los acuerdos establecidos de las academias e informar posteriormente a la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 37.** Convocar a reuniones extraordinarias de carácter interdisciplinario, con docentes que impartan asignaturas en el mismo semestre, para coordinar actividades que favorezcan la transversalidad de las líneas de orientación curricular.

**ARTÍCULO 38.** Valorar los requerimientos de la academia y realizar las gestiones correspondientes.

**ARTÍCULO 39.** Elaborar un reporte del seguimiento de los acuerdos establecidos de las academias e informar posteriormente a la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 40.** Verificar que las actividades de las diferentes academias de Docentes se desarrollen en apego a los lineamientos, programas, reglamentos y disposiciones jurídicas que rigen al Colegio.



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Será facultad exclusiva de la H. Junta Directiva del Colegio, aprobar las modificaciones y las adiciones al presente reglamento.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones y normas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**



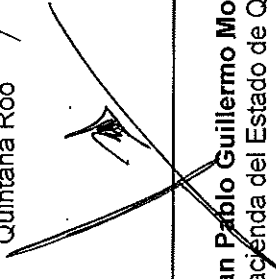
El presente reglamento se aprobó por mayoría de los integrantes de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en la Segunda Sesión Ordinaria, realizada el 6 de Agosto de 2013 llevada a cabo en la Sala de Juntas "Jorge Mezquita Carvajal", sita en el edificio de la Dirección General del COBAQROO.



**Lic. Sara Latife Ruiz Chávez**  
 Secretaria de Educación y Presidente Suplente de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

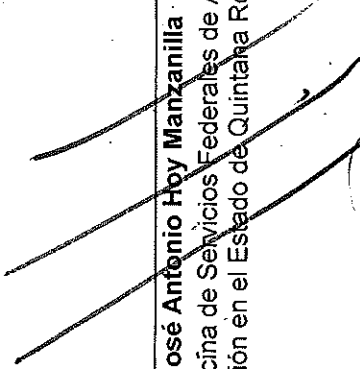


**Q.F.B. Juan Carlos Azueta Cárdenas**  
 Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo



**Lic. Juan Pablo Guillermo Molina**  
 Secretario de Hacienda del Estado de Quintana Roo

**Antrop. Carlos Santos Ancira**  
 Director General del Bachillerato de la S.E.P.



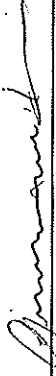
**M.C. José Antonio Hoy Manzanilla**  
 Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo



**Lic. Dora Elizabeth Mingüer Alcocer**  
 Representante del Sector Productivo del Estado de Quintana Roo



**Ing. Manuel Conde Medina**  
 Representante del Sector Productivo en el Estado de Quintana Roo



**Prof. Ignacio Herrera Muñoz**  
 Representante del Sector Social del Estado de Quintana Roo