

Cuernavaca, Mor, a 23 de Octubre del 2014

**SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN**  
**ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**PRESENTE:**

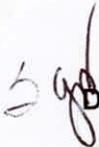
Con fundamento legal en el Artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, solicito a usted la exención de la obligación de elaborar el Manifiesto de Impacto Regulatorio de las normativas que se mencionan a continuación, toda vez que no implican costos de cumplimiento para los particulares:

- 1.-*Lineamientos de Trabajo Colegiado.*
- 2.-*Lineamientos para la Actualización de Planes y Programas de Estudio.*
- 3.-*Reglamento de Academias.*
- 4.-*Reglamento de Control Escolar.*
- 5.-*Reglamento General para el uso de Instalaciones y Servicios.*
- 6.-*Reglamento del Personal Docente.*
- 7.-*Reglamento para la Seguridad y la Protección Civil de la comunidad escolar.*

Se anexa disco compacto con los anteproyectos antes mencionados.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"POR UNA JUVENTUD CULTA Y PRODUCTIVA"**

  
**LIC. HÉCTOR FERNANDO PÉREZ JIMÉNEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLEROS**  
**DEL ESTADO DE MORELOS**



  
c.c.p. Archivo/Minutario

Colegio de Bachilleres  
del Estado de Morelos

Av. Plan de Ayala No. 501, Local 26 G, H, I, J Col. Teopanzolco,  
Cuernavaca, Mor. C.P. 62350 Tel. (777) 3.62.22.00  
[www.cobaem.edu.mx](http://www.cobaem.edu.mx)

 **VISION**  
**MORELOS**



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

# LINEAMIENTOS DE TRABAJO COLEGIADO

OCTUBRE 2014

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

### **MARCO DE REFERENCIA**

1. INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO COLEGIADO.
2. REQUISITOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN EL TRABAJO COLEGIADO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS EN LA ACADEMIAS.
- 3.- MODALIDADES DE INTEGRACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO COLEGIADO.
  - 3.1 Por el grupo que atienden;
  - 3.2 Por el Semestre que atienden;
  - 3.3 Por asignatura afín.
4. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO COLEGIADO.
5. OBLIGACIONES DE CADA GRUPO COLEGIADO.
6. ETAPAS DEL TRABAJO COLEGIADO.
  - 6.1 Diagnóstico;
  - 6.2. Planeación;
  - 6.3. Instrumentación;
  - 6.4. Evaluación;
  - 6.5. Mejora Continua.
7. CONSIDERACIONES FINALES.

## PRESENTACIÓN.

El desempeño académico y la profesionalización docente no se limitan solo al trabajo en el aula ni en la participación en programa de superación y actualización docente; sino también se debe de considerar como una estrategia de consulta, reflexión, análisis y concertación entre el personal académico para el desarrollo y puesta en marcha del plan de trabajo institucional con el quehacer educativo centrado en el estudiante, a fin de impulsar actividades académicas y de gestión escolar.

El trabajo Colegiado existe cuando hay temas comunes a discutir y puntos sobre los que se toman acuerdos, entre estos están: el análisis del plan de trabajo y programas de estudio, los materiales educativos, las experiencias de trabajo diferentes con cada grupo, así como, cuando se valoran los logros y las dificultades que se van manifestando en el proceso educativo, son cuestiones que demandan un análisis colectivo que reporta información, para identificar necesidades pedagógicas específicas que deben atenderse. El trabajo colegiado es una de las estrategias para definir las responsabilidades individuales que implica la tarea de la educación en el aula, con miras al mejoramiento permanente y al fortalecimiento profesional, tanto del personal académico como de los directivos y alumnos.

El trabajo colegiado es un medio fundamental para conformar un equipo académico capaz de dialogar, concertar, compartir conocimientos, experiencias y problemas entorno 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. Ello se reflejará en una mejor atención a las necesidades educativas de los alumnos, generando el aprovechamiento académico y la disminución en los índices de deserción, así como en el desarrollo de las competencias docentes, fomentando la reflexión, la implementación de acciones de mejora y el trabajo en equipo.

Por ello, el desempeño académico y la profesionalización docente no se deben limitar solo al trabajo en el aula, ni en la participación en programas de formación y actualización de docentes, sino también, debe considerar el trabajo colegiado, el cual es una estrategia de consulta, reflexión, análisis, concertación y vinculación entre los profesores de una institución educativa.

## MARCO DE REFERENCIA

La Reforma Integral de la Educación Media Superior a través del Sistema Nacional del Bachillerato, considera los objetivos formativos compartidos de los distintos subsistemas de este nivel, al mismo tiempo que reconoce las diferencias de cada uno de ellos dentro del Marco Curricular Común, con la idea de que al concluir la educación media superior todos los egresados independientemente de la organización curricular de cada institución, compartan una serie de Competencias; en resumen, el propósito del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos es transformar progresivamente los planteles y los centros de servicios EMSAD a efecto de que se desarrollen las competencias que integran el perfil del egresado del nivel medio superior a través de la puesta en marcha de las competencias docentes.

En consecuencia, la educación que ofertan los planteles y los centros de servicios EMSAD, coordinados por la Dirección General del Colegio de Bachilleres debe integrar en el estudiante un conjunto de rasgos como la capacidad de análisis, creatividad, espíritu crítico, interés por estar informados, comunicación, autonomía, auto-reflexión, responsabilidad, cooperación, tolerancia y solidaridad, entre otros. Estos rasgos conforman el perfil de egreso del estudiante del nivel medio superior y en ellos se establecen las bases para que los jóvenes sean productivos en su vida laboral y continúen aprendiendo a lo largo de la vida.

Los contenidos del plan de estudios del bachillerato fundamentados en la educación basada en competencias impulsada por la Reforma Integral de la Educación Media Superior, deben considerarse como un medio y un fin. Medio, en cuanto que facilitan el aprendizaje para conocer, abstraer, sintetizar, buscar, organizar, relacionar y almacenar información. En un fin, en cuanto proveen de las capacidades necesarias para actuar en distintos dominios de la vida.

## 1.- INTEGRACIÓN DEL TRABAJO COLEGIADO

Requiere de la participación de docentes con conocimientos en planeación académica, así como de su propio campo disciplinario y de la naturaleza de las características y necesidades de los jóvenes que se incorporan al bachillerato. En este contexto el trabajo colegiado se organiza por campos disciplinarios, materias, capacitaciones para el trabajo, actividades paraescolares o grupos correspondientes a los componentes formativos: básico, propedéutico y de formación para el trabajo. Esto requiere que los directivos de los planteles y responsables de EMSAD promuevan la práctica de la creatividad de los docentes y encaucen los conocimientos en el trabajo colegiado.

Cada grupo de trabajo colegiado se constituye con el conjunto total de profesores que imparten la o las asignaturas que integran las materias disciplinarias o las capacitaciones para el trabajo, según sea el caso por: academia, disciplina, actividad o componente referido, mismas que se encuentran previstas en el anexo I del Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos y debiendo tomar en consideración las siguientes líneas de acción:

- I. Para su operación los integrantes del grupo de trabajo colegiado trabajarán con cada presidente de academia y su secretario. El primero asume la representación y dirección de la academia y el segundo será responsable del seguimiento y la organización operativa.
- II. Los nombramientos de jefe de académica y secretario serán por el periodo de un año, siempre por consenso del cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la academia y deben hacer del conocimiento del coordinador general de academias.
- III. Los presidentes de academias deben ser profesores de asignatura por área de conocimiento, con características de liderazgo, capaces de impulsar y dirigir el trabajo colegiado que permita dar organización y armonía, a las tareas que requiere la puesta en marcha del enfoque educativo para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares y extendidas.
- IV. Los grupos de trabajo colegiado sesionarán periódicamente de acuerdo a las necesidades propias de cada plantel, por lo que es indispensable establecer reuniones previas al inicio del cada semestre, con el propósito de planear el trabajo a desarrollar y evaluar los logros del semestre anterior.
- V. El presidente de académica propone la distribución de funciones como las del secretario que son indispensables para el funcionamiento del grupo de trabajo, las cuales se pueden realizar de manera individual o grupal, considerando el consenso por parte de los miembros del grupo correspondiente

## **2. REQUISITOS QUE SE DEBEN OBSERVAR EN EL TRABAJO COLEGIADO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN LAS ACADEMIAS**

Para que el trabajo colegiado cumpla con sus propósitos es preciso establecer reglas y tener claridad en las tareas por desarrollar en las reuniones; siendo las siguientes:

- a) Definir los propósitos y establecer con anterioridad los temas de discusión;
- b) Asistir y participar en las reuniones contando con información previa sobre el tema o temas a tratar;
- c) Definir los procedimientos bajo los cuales participarán los asistentes (Metodología del trabajo);
- d) Conducir la toma de decisiones, tomar acuerdos y asignar tareas individuales;
- e) Tener presente que, la toma de decisiones en asuntos de carácter académico, se hace a partir del consenso con los involucrados, adquieren compromisos en relación a objetivos y metas concretas, lo cual es una condición fundamental para los acuerdos y su cumplimiento; y
- f) Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.

En el trabajo colegiado deben participar todas las personas involucradas en los asuntos académicos y de gestión escolar que se atiendan, sus opiniones deben ser tomadas en cuenta independientemente de la posición que ocupen en la escuela, a fin de que las acciones o decisiones se definan mediante el intercambio de información.

## **3.- MODALIDADES DE INTEGRACION DEL TRABAJO COLEGIADO**

Estos grupos se deberán reunir para tratar asuntos de interés general para todos ellos, basándose en:

**3.1.- EL GRUPO QUE ATIENDEN:** Al reunirse el personal académico, que imparte distintas asignaturas en un mismo grupo se pueden analizar:

- a) Las características del grupo en relación con las formas del trabajo en los distintos grupos;
- b) Los avances generales, que los alumnos 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; y
- d) Los casos de alumnos que requieren atención específica y las medidas necesarias para apoyarlos.

**3.2.- POR EL SEMESTRE QUE ATIENDEN:** Los acuerdos que se toman en esta modalidad involucran y benefician a un mayor número de docentes y de alumnos. En estas reuniones se tratarán asuntos relacionados con:

- a) El conocimiento de los contenidos disciplinarios y formativos del plan y programas de estudio;
- b) El conjunto de materiales de apoyo para el estudio, sugeridos en el plan y programas de estudio y estrategias para su análisis;
- c) La planeación académica del semestre y la definición de estrategias, criterios e instrumentos para evaluar: conceptos, procedimientos y actitudes;
- d) El análisis de los resultados de las acciones llevadas a cabo;
- e) Seguimiento y evaluación de proyectos educativos y de las formas de organización del plantel;  
y
- f) Actividades generales de apoyo a la formación de los alumnos.

**3.3.- POR ACADEMIA DE ASIGNATURA O POR ASIGNATURAS AFINES:** En estas reuniones se analizarán y discutirán tópicos relacionados con un campo disciplinario que contribuirá a la superación profesional del personal académico. Los cuales abordarán temas como los siguientes:

- a) Nociones básicas que están presentes en el plan y programas de estudio, como por ejemplo enfoques psicopedagógico, ejes problemáticos interdisciplinarios, tópicos de actualidad, pertinencia, relevancia, secuencia e integración de los contenidos y su relación con los objetivos de aprendizaje;
- b) Modelos de enseñanza y 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;
- c) Estrategias para desarrollar transversalmente líneas de orientación curricular en las asignaturas del plan de estudios;
- d) Dificultades que enfrentan los alumnos por las características de la propia asignatura para analizar temas específicos del curso, como: contextualización de contenidos, complejidad de objetivos, disponibilidad de recursos didácticos para desarrollar las estrategias de aprendizaje y evaluación formativa; y
- e) Exploración e intercambio de fuentes de información y recursos que apoyan el desarrollo de los cursos.

La planeación y concertación de los objetivos, estrategias y proyectos específicos de cada grupo colegiado, obedecerán a las características propias de su organización así como a la naturaleza de la disciplina a la cual se avoca; por lo que cada uno desarrollará proyectos particulares que le permitan cumplir con su razón de ser, no obstante, éstos se referirán a las prioridades que se han identificado dentro del plantel, ya que responden a un programa de actividades y podrán integrarse con elementos como los siguientes: justificación, el términos de su contribución al mejoramiento

académico, objetivos, metas, estrategias específicas, participantes o responsables, tiempos programados para su desarrollo entre otros.

#### **4. FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO COLEGIADO**

Corresponde a los grupos de trabajo colegiado en los planteles o centros de servicios EMSAD, planear, realizar y evaluar las actividades de los docentes en los distintos campos disciplinarios, así como desarrollar las siguientes funciones:

- I. Conocer, analizar y difundir los fundamentos y criterios normativos del currículum del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- II. Elaborar el plan de clase previo al inicio de cada semestre;
- III. Diagnosticar la situación específica de los grupos que atienden;
- IV. Integrar el plan semestral y presentar el informe de trabajo colegiado al director del plantel o responsable del centro de servicios EMSAD a través del presidente de la academia;
- V. Revisar y analizar los programas de estudio de la asignatura que imparten, adecuando el currículum a la realidad específica de cada plantel y centros de servicios EMSAD;
- VI. Identificar avances y dificultades en el logro de los propósitos de los programas de estudio y tomar decisiones basadas en la información real de lo que sucede en la escuela y en el aula, para adecuar las formas de trabajo a las condiciones particulares en las que se desarrolla el proceso de enseñanza;
- VII. Definir la dosificación mediante la elaboración de un plan de clase para el desarrollo de los contenidos de los cursos correspondientes;
- VIII. Analizar y proponer estrategias didácticas que permitan el desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares establecidas para el perfil del egresado del nivel medio superior;
- IX. Diseñar y elaborar los materiales didácticos que apoyarán el desarrollo de los contenidos en una asignatura;
- X. Revisar y seleccionar materiales bibliográficos que favorezcan el desarrollo de cada curso;
- XI. Sugerir al director de plantel y responsable del centro de servicios EMSAD, los requerimientos indispensables para el buen funcionamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en lo referente a instalaciones, equipo, recursos y apoyos bibliográficos, así como en materiales y apoyos técnicos;
- XII. Determinar los resultados de aprendizaje y desempeños que se desean alcanzar al finalizar el curso, orientados por los objetivos institucionales, el perfil del estudiante, los propósitos del campo disciplinar y los de la asignatura;
- XIII. Determinar los momentos, medios e instrumentos para aplicar los diferentes tipos de evaluación: diagnóstica, formativa, auténtica y sumativa;
- XIV. Analizar los avances programáticos para detectar desviaciones en el proceso educativo y formativo, y corregirlas;

- XV.** Enfocar las conversaciones y observaciones frecuentes entre los docentes con relación en la docencia, sobre los aspectos personales o sociales;
- XVI.** Proponer acciones para coadyuvar a mejorar el aprovechamiento académico y la eficiencia terminal;
- XVII.** Participar en acciones en materia de superación y actualización docente;
- XVIII.** Definir y diseñar acciones, experiencias y ambientes de aprendizaje, así como situaciones educativas apropiadas al enfoque de competencias que fortalezcan: el trabajo en equipo, la elaboración de proyectos interdisciplinarios y la formación integral del alumno;
- XIX.** Divulgar los resultados y productos del trabajo desarrollado entre la comunidad educativa a través de boletines, reuniones, periódicos murales y otro tipo de medios de comunicación;
- XX.** Intercambiar experiencias, problemáticas y propuestas que abarquen materiales sobre innovaciones didácticas y disciplinarias, tanto al interior, como al exterior de la institución;
- XXI.** Estimular y apoyar el trabajo colegiado, destacando el papel del docente como recurso de aprendizaje; y
- XXII.** Generar estrategias que favorezcan una gestión eficaz del conocimiento, a través del intercambio colegiado entre directivos, docentes y personal técnico que permita la reflexión, la innovación y el cambio educativo.

## **5.- OBLIGACIONES DE CADA GRUPO COLEGIADO.**

Cada grupo de trabajo colegiado desarrollará las siguientes tareas:

- I.** Elaborar y presentar un plan o agenda de trabajo cada ciclo escolar o semestre;
- II.** Integrar actas de las reuniones y los acuerdos logrados firmadas de común acuerdo por todos los participantes;
- III.** Informar periódicamente a la instancia inmediata superior, los resultados o avances del trabajo colegiado, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones en el plan de clase o agenda de trabajo;
- IV.** Mantener la asistencia puntual y participativa en las reuniones convocadas; y
- V.** Generar un conjunto de normas, así como propiciar un ambiente de sentido de pertenencia a la institución compartido entre sus miembros.

## 6.- ETAPAS DE DESARROLLO DEL TRABAJO COLEGIADO.

**6.1. Diagnóstico.** La evaluación inicial o diagnóstica es la etapa en la que se deberán identificar los problemas académicos más importantes en el plantel o en el centro de servicio EMSAD. Resulta fundamental identificar primero aquellos problemas que impiden o dificultan que tenga lugar el proceso educativo, como: la falta de cobertura, la inasistencia de los alumnos, la impuntualidad de los docentes, la deserción temprana, la falta de aprovechamiento del tiempo escolar, entre otros. En este sentido se sugiere seleccionar los problemas con base en situaciones concretas, que puedan ser visualizadas en situaciones mejoradas a partir de la intervención directa de las personas que conforman el grupo de trabajo. De la misma forma, se deberá llevar a cabo una evaluación inicial general del plantel o centro de servicio EMSAD que incluya una encuesta o consulta de opinión entre la comunidad educativa, considerando útil conocer su percepción acerca de los principales problemas del plantel o centro de servicio EMSAD. La referencia para la identificación de estos problemas, debe estar centrada en todos los factores que incidan de manera directa en el nivel de aprendizaje y rendimiento de los alumnos, docentes, gestión escolar, capacidad instalada y equipamiento, por lo que deberán considerarse como un área de oportunidad para mejorar. El resultado tanto de la detección de necesidades, como de la identificación de alternativas, podrá traducirse en el establecimiento de las prioridades a resolver.

**6.2. Planeación.** Se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas de acción, conforme a los objetivos, metas y políticas institucionales. Asimismo, la planeación permite establecer un marco de referencia para concretar acciones específicas a realizar en un tiempo y en un espacio determinado.

Básicamente, la planeación académica se caracteriza por determinar de antemano las metas y objetivos que se persiguen en el proceso educativo, especificando los requisitos de carácter operativo que se requieran. Una vez que se han establecido los enfoques y problemáticas prioritarias, es indispensable organizar el trabajo colegiado estableciendo acuerdos en un programa de trabajo que puede ser anual o semestral en el que se definan acciones concretas, responsables directos e indirectos, así como los productos o logros a obtener una vez que se cuente con la autorización de los directivos, y con los recursos necesarios.

En esta etapa es conveniente verificar la congruencia y pertinencia entre las metas que desea alcanzar el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos y las posibilidades con que cuenta la misma. A partir de estos aspectos podrán establecerse metas reales para el trabajo y en consecuencia, definir las actividades académicas que constituirán las prioridades que se consideran viables para abordarse.

**6.3. Instrumentación.** La planeación del trabajo colegiado debe desarrollarse con el diseño de un proyecto educativo, el cual está conformado por acciones específicas a realizarse en el aula, así como por actividades académicas donde los ámbitos, niveles de participación, metas y responsabilidades de cada uno de los actores están previstos. En este sentido, las actividades relativas al trabajo colegiado constituyen un elemento sustantivo en la resolución de problemas y el logro de los objetivos académicos, es indispensable que las sesiones de trabajo colegiado se centren en esta etapa específica del seguimiento de la instrumentación de los proyectos académicos, definiendo nuevas acciones para corregir cualquier imprevisto que se presente.

**6.4 Evaluación.** En la cuarta etapa se busca valorar la efectividad de las acciones realizadas relacionadas con el proyecto escolar establecido durante la planeación. El proyecto escolar tal y como se concibe en el presente documento, planea el cambio del quehacer del personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos; implica un compromiso de realizar las tareas, algunas de ellas de

manera diferente. Mejorar solo es posibles a través del monitoreo continuo que permite sistemáticamente revisar que los compromisos se están cumpliendo.

La evaluación consiste en medir u observar dichos resultados, lo que debe hacerse a lo largo del año. No obstante, la evaluación final se tendrá al concluir el ciclo, a partir de ella se establece la mejora continua que identifica si la hipótesis inicial fue acertada, pues de esta evaluación se rinden cuentas a la comunidad educativa y de ella se recaba también su percepción del avance, a fin de iniciar un nuevo ciclo de mejoramiento de la calidad en el proceso educativo.

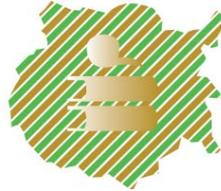
Los planteles tienen que alcanzar resultados académicos evidentes y tangibles mediante el trabajo colegiado. Transformar el plantel para mejorarlo implica, reducir el abandono y la reprobación de manera efectiva y lograr en los alumnos un valor agregado de conocimientos.

**6.5 Mejora continua.** La etapa final que se integrará como parte estratégica general, es el diseño de los procedimientos y acciones que tendrán como propósito establecer un método de seguimiento y evaluación del trabajo colegiado. Dicho método deberá llegar a ser continuo, con el fin de obtener información para realimentar y enriquecer futuras propuestas. Asimismo, a través de este proceso se facilita el seguimiento preciso de los avances y eventualmente se llegará a conocer el impacto de las acciones instrumentadas.

Las acciones de mejora continua permiten aprender de todo el proceso promoviendo una cultura que involucre a las personas de manera activa y comprometida en la búsqueda de oportunidades para mejorar el desempeño del proceso educativo. El seguimiento es la forma de lograr el aprendizaje de acciones de mejora para evaluar y realimentar cada una de las actividades y proyectos académicos desarrollados. Esto sólo es posible promoviendo el intercambio de experiencias y resultados durante las reuniones colegiadas, así como generando documentos que reporten las actividades realizadas.

## 7. CONSIDERACIONES FINALES.

Es necesario crear una cultura docente y educativa basada en el conocimiento y la comprensión a fondo de las nuevas propuestas curriculares y de las políticas vigentes en materia de educación: ésta no sólo se circunscribe a los docentes, puesto que los directivos tienen la importante tarea de reconocer la diversidad de los grupos de trabajo colegiado como una herramienta irrenunciable ya que es la fuente que los enriquece y en ella se debe fundar la mejora del servicio educativo del plantel. Es ámbito de responsabilidad de los directores, el desarrollo institucional haciendo cumplir, supervisando, respetando y apoyando los acuerdos, producto del trabajo colegiado, toda vez que el gran reto del personal directivo es: transformar las normas de control y gestión en normas que faciliten y mejoren el proceso educativo. En el bachillerato general se exige una nueva gestión fundamentada en la cooperatividad del trabajo pedagógico, cuya unidad debe lograrse mediante la adecuada complementación del trabajo de diversos actores, en particular de los docentes, aunque no sólo de ellos.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

**LINEAMIENTOS PARA LA  
ACTUALIZACIÓN DE PLANES  
Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

**OCTUBRE 2014**

**TÍTULO PRIMERO.**

**DISPOSICIONES GENERALES.**

CAPÍTULO I. Objeto, Definiciones y Principios.

**TÍTULO SEGUNDO.**

**PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS.**

CAPÍTULO I. Competencias Genéricas.

CAPÍTULO II. Competencias Disciplinarias Básicas.

CAPÍTULO III. Competencias Disciplinarias Extendidas.

CAPÍTULO IV. Competencias Profesionales.

**TÍTULO TERCERO.**

**PROCESOS ACADÉMICOS INTERNOS.**

CAPÍTULO I. Fines y Objetivos de los Planes de Estudio.

**TÍTULO CUARTO.**

**PERFIL DE EGRESO.**

CAPÍTULO I. Objetivos y Propósitos por Asignatura.

**TÍTULO QUINTO.**

**SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.**

CAPÍTULO I. Funcionamiento de los Servicios de Orientación y tutoría.

CAPÍTULO II. Atención a las necesidades de los estudiantes.

TRANSITORIOS.

## **TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I. OBJETO, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS.**

**Artículo 1.** Las Normas de la Actualización de Planes y Programas del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, son de observancia obligatoria para los trabajadores docentes, administrativos y técnicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos. La obligatoriedad del presente instrumento deriva de las disposiciones que emanan de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

**Artículo 2.** La presente normatividad tiene por objeto regular la actualización de los Planes y Programas de Estudio, establecer los procesos académicos, regular los servicios de orientación y tutoría, así como establecer el perfil de egreso por competencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** Para la correcta interpretación y aplicación de los Lineamientos de la Actualización de Planes y Programas de Estudio del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, se establecen los siguientes conceptos y/o definiciones:

- I. COBAEM. Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- II. CC. Consejo Consultivo del COBAEM;
- III. CLCC. Comisión de Legislación del Consejo Consultivo del COBAEM;
- IV. DGB. Dirección General de Bachillerato;
- V. EMS. Educación Media Superior;
- VI. LINEAMIENTO. Lineamiento para la actualización de Planes y Programas del COBAEM;
- VII. RIEMS. Reforma Integral de la Educación Media Superior;
- VIII. SEMS. Subsecretaría de Educación Media Superior;
- IX. SEP. Secretaría de Educación Pública;
- X. SNB. Sistema Nacional de Bachillerato, y
- XI. TUTORÍAS. Modelo de intervención utilizado en Orientación Educativa.

**Artículo 4.** En la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este lineamiento se deberán observar los principios de honestidad, responsabilidad, disciplina, lealtad, respeto, calidad, adaptabilidad, innovación, aprendizaje y trabajo en equipo.

**Artículo 5.** El diseño y/o evaluación de las unidades de aprendizaje curricular, recaerá en Comisión de Legislación del Consejo Consultivo del COBAEM, misma que se integra por:

- I. Los Directores de los Planteles;
- II. Responsables de los Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia del COBAEM, y estará
- III. Presidido por el Director General.

En dicha comisión únicamente intervendrán previo acuerdo, los integrantes designados por el Consejo Consultivo.

A la comisión de Legislación podrán asistir como invitados, aquellos cuya experiencia en los temas a tratar puedan tener alguna opinión, mismos tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 6.** El CC tendrá las siguientes comisiones:

I. PERMANENTES:

- a) Honor y justicia;
- b) Legislación, y
- c) Asuntos académicos.

II. ESPECIALES:

- a) Las que designe el Consejo Consultivo para estudiar y dictaminar asuntos que no sean competencia de las comisiones permanentes. Cada comisión se elegirá por mayoría de votos, previa determinación del número de sus integrantes.

**Artículo 7.** La CLCC tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar proyectos de planes y programas de estudio;
- II. Actualizar y dar seguimiento a los planes y programas de estudio del COBAEM;
- III. Analizar y, en su caso, acordar sobre los programas de actualización y mejoramiento profesional académico en armonía con la Legislación Federal, y
- IV. Las demás facultades señaladas por este Ordenamiento, los reglamentos y demás disposiciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

Las anteriores atribuciones se ejercerán en estricto apego a la Legislación Federal, así como a los lineamientos y demás disposiciones que en general se emitan para el nivel de EMS.

**Artículo 8.** Son derechos y obligaciones de la CLCC:

- I. Sesionar por menos una vez al año, para llevar a cabo la revisión de los planes y programas de estudio del COBAEM;
- II. Opinar sobre los asuntos contenidos en la Orden del Día;
- III. Durante las sesiones, proponer para su análisis y toma de decisiones cualquier asunto incluido en el orden del día en términos del reglamento respectivo;
- IV. Emitir su voto en la forma que se determine, y
- V. Elaborar minutas de los acuerdos tomados durante las sesiones así como dar seguimiento a estos últimos.

## **TÍTULO SEGUNDO PLAN DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS**

### **CAPÍTULO I. COMPETENCIAS GENÉRICAS.**

**Artículo 9.** El Plan de Estudios del COBAEM, establece la organización y secuencia de las competencias expresadas en el perfil del bachiller y establece las bases a partir de las cuales se concretan los programas de estudio.

**Artículo 10.** En el COBAEM cada asignatura o módulo cuenta con un Programa de Estudios, el cual se concibe como la unidad funcional del Plan de Estudios donde se concreta y comunica la intencionalidad educativa institucional, a partir del proyecto educativo institucional, el perfil del egresado, que parten de los principios del Marco Curricular Común.

**Artículo 11.** En el COBAEM se desarrollan las competencias que constituyen el marco curricular común del sistema de bachillerato, las cuales son:

- I. Las competencias genéricas;
- II. Las competencias disciplinares básicas, y
- III. Los aspectos que deberán considerarse para la elaboración y determinación de las competencias disciplinares extendidas y las competencias profesionales.

**Artículo 12.** Las competencias genéricas constituyen el perfil del egresado. Serán complementadas por las competencias disciplinares básicas, comunes a todas las modalidades del COBAEM, por las disciplinas extendidas (de carácter propedéutico) y las profesionales (para el trabajo).

Las competencias genéricas que han de articular y dar identidad a la EMS y que constituyen el perfil del egresado del SNB son las que todos los planteles del COBAEM deberán estar en capacidad de desempeñar; los que les permitirá comprender el mundo e influir en él; les capacitará para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas, y desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean.

**Artículo 13.** Las competencias genéricas que se desarrollarán en el COBAEM, son las siguientes:

**Se autodetermina y cuida de sí.**

- I. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue;
- II. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros;
- III. Elige y practica estilos de vida saludables;

**Se expresa y comunica.**

- IV. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos;

**Piensa crítica y reflexivamente.**

- V. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados;
- VI. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva;

**Aprende de forma autónoma.**

- VII. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.  
Trabaja en forma colaborativa;
- VIII. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos;

**Participa con responsabilidad en la sociedad.**

- IX. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo;
- X. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales, y
- XI. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

**Artículo 14.** En el COBAEM las competencias genéricas tienen por objetivo:

- I. Ser comunes a todos los egresados de la EMS;
- II. Ser competencias clave, por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida;
- III. Ser transversales, por ser relevantes a todas las disciplinas y espacios curriculares de la EMS, y
- IV. Transferibles, por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias.

## **CAPÍTULO II COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS**

**Artículo 15.** Las competencias disciplinares son las nociones que expresan conocimientos, habilidades y actitudes que consideran los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida.

Las competencias disciplinares pueden ser básicas o extendidas.

**Artículo 16.** Las competencias disciplinares básicas procuran expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato, dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS y pueden aplicarse en distintos enfoques educativos, contenidos y estructuras curriculares.

**Artículo 17.** Las competencias disciplinares básicas tienen por objeto:

- I. Ser comunes a todos los egresados de la EMS.
- II. Representar la base común de la formación disciplinar en el marco del SNB.

**Artículo 18.** En el COBAEM las competencias disciplinares básicas se organizan en los campos disciplinares siguientes:

- I. Matemáticas;
- II. Ciencias experimentales;
- III. Ciencias sociales y humanidades, y
- IV. Comunicación.

**Artículo 19.** El campo disciplinar básico de matemáticas tiene por objeto propiciar el desarrollo de la creatividad y el pensamiento lógico y crítico entre los estudiantes. Un alumno que cuente con las competencias disciplinares de matemáticas puede argumentar y estructurar mejor sus ideas y razonamientos.

**Artículo 20.** El campo disciplinar básico de ciencias experimentales tiene por objeto estructuras pensamiento y procesos aplicables en contextos diversos que serán útiles para los estudiantes a lo largo de la vida, sin que por ello dejen de sujetarse al rigor metodológico que imponen las disciplinas que las conforman.

**Artículo 21.** El campo disciplinar básico de ciencias sociales y humanidades tiene por objeto la formación de ciudadanos reflexivos y participativos, de su ubicación en el tiempo y el espacio, hacen énfasis en la formación de los estudiantes en una perspectiva plural y democrática.

**Artículo 22.** El campo disciplinar básico de comunicación tiene por objeto proporcionar la capacidad de los estudiantes para comunicarse efectivamente en el español y en lo esencial de una segunda lengua en diversos contextos, mediante el uso de distintos medios e instrumentos.

### CAPÍTULO III. COMPETENCIAS DISCIPLINARES EXTENDIDAS.

**Artículo 23.** Las competencias disciplinares extendidas son las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la EMS.

**Artículo 24.** Las competencias disciplinares extendidas tienen por objeto:

- I. Dar especificidad al modelo educativo de los distintos subsistemas de la EMS, y
- II. Ser de mayor profundidad o amplitud que las competencias disciplinares básicas.

**Artículo 25.** En el COBAEM las competencias disciplinares extendidas se organizarán en los campos disciplinares siguientes:

- I. Matemáticas;
- II. Ciencias experimentales;
- III. Ciencias sociales, y
- IV. Comunicación.

En cada uno de estos campos se pueden ubicar distintas disciplinas y asignaturas en las que se organizan los planes y programas de estudio.

**Artículo 26.** Los atributos y competencias referidas con anterioridad, se encuentran establecidos en el acuerdo número 444 (por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común), emitido por el SNB.

#### **CAPÍTULO IV COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**Artículo 27.** Las 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.

**Artículo 28.** El objeto de las competencias profesionales básicas es proporcionar a los jóvenes formación elemental para el trabajo.

**Artículo 29.** En el COBAEM las competencias profesionales básicas se organizarán en los campos disciplinares siguientes:

- I. Administración;
- II. Contabilidad;
- III. Desarrollo Comunitario;
- IV. Diseño;
- V. Informática;
- VI. Turismo;
- VII. Higiene y salud comunitaria, y
- VIII. Traductor de Inglés.

**Artículo 30.** Las competencias referidas con anterioridad, se encuentran establecidas en los programas de estudio validados por la DGB.

## **TÍTULO TERCERO. PROCESOS ACADÉMICOS INTERNOS.**

### **CAPÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS DE LOS PLANES DE ESTUDIO.**

**Artículo 31.** Los procesos académicos internos con los que cada plantel deberá asegurar el logro de los fines y objetivos de cada plan de estudios, están basados en la normatividad vigente del COBAEM.

## **TÍTULO CUARTO. PERFIL DE EGRESO.**

### **CAPÍTULO I. OBJETIVOS Y PROPÓSITOS POR ASIGNATURA.**

**Artículo 32.** Los objetivos y propósitos del perfil de egreso, por cada asignatura serán complementados por las competencias disciplinares básicas, disciplinares extendidas y profesionales básicas, precisando las competencias que el alumno adquirirá al concluir sus estudios.

## **TÍTULO QUINTO. SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.**

### **CAPÍTULO I. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA.**

**Artículo 33.** En el COBAEM los servicios de orientación educativa, son tipo formativo que contribuye a la formación integral del alumnado, mediante actividades que favorecen los siguientes aspectos:

- I. Desarrollo a las competencias genéricas;
- II. Adaptación al ámbito social que lo rodea;
- III. Participación en su proceso educativo;
- IV. Autoconocimiento y afirmación de sus potencialidades individuales;
- V. Aprovechamiento Académico (desarrollo de competencias disciplinares);
- VI. Elección de opciones educativas y profesionales;
- VII. Acompañamiento durante su permanencia en el plantel;
- VIII. Participación activa en su comunidad, y
- IX. Promoción de la acción tutorial.

**Artículo 34.** La Orientación Educativa del COBAEM, vincula los espacios educativos curriculares de los siguientes componentes:

- I. Básico;
- II. Propedéutico, y
- III. Formación para el Trabajo.

**Artículo 35.** En el COBAEM las tutorías son las acciones que brindan apoyo al alumnado de manera individual o grupal, mediante un proceso sistemático de acompañamiento, seguimiento y orientación en los procesos de aprendizaje enfocado a la promoción del desarrollo saludable del alumno.

**Artículo 36.** Las funciones de los servicios de orientación educativa y tutoría son:

- I. Mejorar la integración del alumno al ingresar al COBAEM;
- II. Propiciar al alumnado el desarrollo de actitudes, comportamientos, hábitos y habilidades;
- III. Proporcionar al alumnado apoyo relacionado respecto de las estrategias que permitan una mejora en su comportamiento, aprendizaje y/o adquisición de hábitos, que contribuyan a elevar su aprovechamiento escolar;
- IV. Asesorar y ayudar al alumnado, en cuanto a la toma de decisiones respecto a la elección de las diferentes opciones educativas y laborales.

**Artículo 37.** Tratándose de Orientación Educativa y Tutorías el COBAEM proporcionará al alumnado las siguientes acciones de intervención:

- I. Asesoría Individual, modelo de intervención utilizado en Orientación Educativa en el cual se establece una interacción entre la persona responsable de la orientación y la alumna o alumno, con el propósito de prestar atención a los diversos problemas que les aquejan para así descubrir las causas y las posibles soluciones, y
- III. Asesoría Grupal: Es el procedimiento de intervención en el que participan alumnas y alumnos con el propósito de explorar sus ideas, actitudes, sentimientos y conductas relacionadas con su desarrollo personal y su progreso académico. La persona responsable de la orientación educativa es quien facilita la interacción del alumnado dentro de una experiencia especial de aprendizaje. Los miembros del grupo se escuchan así mismos, escuchan a los demás y se ofrecen apoyo mutuo.

## CAPÍTULO II. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

**Artículo 38.** El servicio de Orientación Educativa en el COBAEM se atiende mediante el Programa de Orientación Educativa el cual aporta actividades planificadas encaminadas a lograr ciertos objetivos, en períodos específicos de tiempo con la finalidad de satisfacer las necesidades y problemáticas del alumnado, propiciar la construcción de su conocimiento y fomentar el desarrollo de competencias, trabajando en las Áreas Institucional, Escolar y Vocacional, contando con el apoyo de directivos, docentes, madres y padres de familia.

**Artículo 39.** El COBAEM implementa el programa CONSTRUYE-T que tiene por objetivo apoyar y favorecer el desarrollo integral del estudiante en ambientes educativos de inclusión, equidad y participación democrática, así como articular acciones que permitan atenuar situaciones de riesgo y vulnerabilidad, en un ambiente de interacción entre alumnas, alumnos, madres y padres de familia, comunidad docente y autoridades educativas.

**Artículo 40.** El programa CONSTRUYE-T estará integrado por seis dimensiones especiales:

- I. Conocimiento de sí mismo;
- II. Vida saludable;
- III. No violencia;
- IV. Escuela y familia;
- V. Participación juvenil, y
- VI. Proyecto de vida.

**Artículo 41.** Los ejes de acción del programa CONSTRUYE-T en el COBAEM, son los siguientes:

- I. Prevención;
- II. Formación, y
- III. Protección para los jóvenes del bachillerato.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** El presente Lineamiento deberá ser aprobado por la Junta Directiva del COBAEM y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Lineamiento.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

# REGLAMENTO DE ACADEMIAS

OCTUBRE 2014

LA H. JUNTA DIRECTIVA, ÓRGANO SUPREMO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6 FRACCIÓN I, 7, 8 FRACCIÓN X Y XIII, 9 DEL DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS QUE RATIFICA Y ADECUA LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN LA COMPETENCIA DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, Y

### **CONSIDERANDO.**

La Dirección General integró una comisión con las propuestas derivadas del Consejo Consultivo, para actualizar los procedimientos para el funcionamiento de las academias de profesores. Esta comisión académica elaboró el anteproyecto de Reglamento de las Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, con el fin de promover y dar fluidez al trabajo de las academias para la riqueza del trabajo de academia, la cual se fundamenta en la participación activa, entusiasta y organizada de los docentes que manifiestan en sus iniciativas la planeación, ejecución y evaluación de proyectos destinados a fortalecer la calidad educativa que Morelos necesita.

Por ello, el desempeño académico y la profesionalización docente no se deben limitar solo al trabajo en el aula, ni en la participación en programas de formación y actualización de docentes, sino también, debe considerar el trabajo de academia, el cual es una estrategia de consulta, reflexión, análisis, concertación y vinculación entre los profesores de una institución educativa.

El presente reglamento tiene como finalidad, consolidar la estructura y el funcionamiento de las academias, las cuales quedan integradas en un cuerpo de academia constituido por técnicos docentes, docentes de asignatura, docentes por horas de tutoría, docentes con horas de descarga académica, director del plantel, responsables y asesores de EMSAD y coordinadores académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

Las normas aquí determinadas son la base para dar seguimiento y apoyo al desarrollo de los programas de estudio, brindar asesoramiento, propiciar el intercambio de experiencias didácticas entre los docentes, la aplicación de una metodología en los diferentes campos del conocimiento y, principalmente, contribuir a desarrollar el proceso de enseñanza–aprendizaje a partir de la filosofía, concepción pedagógica, misión y visión del COBAEM.

Simultáneamente se pretende lograr un mayor acercamiento entre la Dirección Académica, los Planteles y los Centros de Servicio EMSAD, estableciendo un puente que permita hacer eficiente el trabajo planteado para elevar el nivel educativo de los alumnos.

Para ello queda establecida la función de cada uno de los integrantes de las Academias, su corresponsabilidad y compromiso en la aplicación del reglamento al interior de cada Plantel o Centros de Servicio EMSAD.

Código	DG/REAC/00/R03
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014

## **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

El Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, se fundamenta en los principios de los documentos rectores como: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 3ºfracción IX a), b), y c); Ley General de Educación Artículo 3º; Ley de Educación del Estado de Morelos; Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos; Reglamento de Ingreso Promoción Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente y Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS); ACUERDO número 447; Artículo 4); Competencia 8.

## CONTENIDO

### CONSIDERANDO

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. Objeto, Definiciones y Principios.

#### TÍTULO SEGUNDO. DE LAS ACADEMIAS

CAPÍTULO I. Concepto y Objetivos de las Academias

CAPÍTULO II. Integración de las Academias

CAPÍTULO III. Clasificación de las Academias

CAPÍTULO IV. Funciones y Atribuciones de las Academias

#### TÍTULO TERCERO. DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS

CAPÍTULO I. Del Presidente y Secretario de Academia

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I Objeto, Definiciones y Principios.**

**Artículo 1.** El presente Reglamento de Academias es de observancia general y obligatoria para cada una de las academias de los Planteles y Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** Este reglamento tiene por objeto regular el objetivo, funcionamiento, integración, clasificación, elección, atribución y demás cuestiones inherentes a las Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. COBAEM: al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- II. Plantel: al Plantel Educativo correspondiente;
- III. EMSAD: al Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia;
- IV. Dirección Académica: a la unidad administrativa del COBAEM encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades de desarrollo académico, servicios escolares, formación docente, evaluación educativa, planeación académica, desarrollo y actualización curricular;
- V. PEA: al Proceso Enseñanza-Aprendizaje;
- VI. Coordinador General de Academias: al Director o Responsable EMSAD;
- VII. Director Académico: al titular de la Dirección Académica del COBAEM;
- VIII. Director: al Director del Plantel;
- IX. Responsable de EMSAD: al Responsable de EMSAD;
- X. Academia: a los órganos colegiados consultivos que agrupan al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección que atiende los Planteles y EMSAD del COBAEM;
- XI. Presidente de Academia: a la persona que representa a la Academia;
- XII. Reglamento: al Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- XIII. RIEMS: a la Reforma Integral de Educación Media Superior;
- XIV. UAC: a la Unidad de Aprendizaje Curricular, y
- XV. Director General: al Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 4.** En la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este reglamento se deberán observar los principios de Honestidad, Responsabilidad, Disciplina, Lealtad, Respeto, Calidad, Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Innovación y Aprendizaje.

**Artículo 5.** El Reglamento deberá ser transmitido por el Director o Responsable de EMSAD, a la comunidad académica al inicio de cada ciclo escolar. Las situaciones académicas no previstas en este Reglamento, serán resueltas en primera instancia por el Director o Responsable de EMSAD. En segunda instancia se turnará a la Dirección Académica. El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS ACADEMIAS**

### **CAPÍTULO I**

#### **Concepto y Objetivos de las Academias**

**Artículo 6.** Las Academias son órganos colegiados consultivos que agrupan al personal académico, que atiende los Planteles y EMSAD del COBAEM, las cuales tienen el propósito de planear, generar propuestas, ideas e innovaciones para el diseño y desarrollo de proyectos académicos institucionales en forma conjunta, participativa e integral a través de la conformación de grupos de trabajo, observando las buenas costumbres, equidad y buena fe, necesarias para el fomento de la libertad de expresión.

**Artículo 7.** Las Academias como órganos colegiados de decisión, elevarán la calidad del PEA, bajo el enfoque socio formativo por competencias; corresponde a los docentes intentar que los alumnos dominen los contenidos de las asignaturas a través de objetivos que permitan reducir los índices de reprobación, abandono escolar e incrementar los promedios generales de aprovechamiento por asignatura y por grupo, lo que redundará en una mayor y mejor eficiencia terminal.

**Artículo 8.** Las Academias deberán mantener un liderazgo y trabajo en equipo para alcanzar sus metas, teniendo como objetivo enriquecer, transformar y reorientar el quehacer académico que favorezca el aprendizaje de los alumnos, alcanzando las competencias del Marco Curricular Común y objetivos de la RIEMS.

### **CAPÍTULO II**

#### **Integración de las Academias**

**Artículo 9.** Cada Academia estará conformada por:

- I. El Coordinador General de Academias (Director o Responsable de EMSAD);
- II. Un Presidente;
- III. Un Secretario, y
- IV. El personal académico del plantel en los distintos campos disciplinares de conocimiento.

**Artículo 10.** El Coordinador General de Academias de acuerdo al centro de trabajo será el:

- I. Director, o
- II. Responsable de EMSAD.

### CAPÍTULO III Clasificación de las Academias

**Artículo 11.** Las Academias del COBAEM se clasificarán en los siguientes campos del conocimiento:

- I. Matemáticas;
- II. Ciencias experimentales;
- III. Comunicación;
- IV. Ciencias sociales y humanidades;
- V. Formación para el trabajo;
- VI. Orientación educativa, y
- VII. Paraescolares.

**Artículo 12.** En los Planteles, las Academias se integrarán por turno y campo de conocimiento; en tanto que en los EMSAD, se integrará una Academia que se denominará multidisciplinaria.

**Artículo 13.** El personal académico del COBAEM adscrito a un mismo Plantel o EMSAD, deberá reunirse en uno o varios grupos colegiados denominados Academias con el fin de apoyar las actividades que fomenten el diseño y desarrollo de proyectos de docencia, vinculación e investigación para elevar la calidad de la educación.

**Artículo 14.** Los docentes cuya UAC pertenezca a diferente campo de conocimiento se integrarán a la Academia en la que tengan asignadas el mayor número de horas frente a grupo, sin que esto sea una limitante para participar en el diseño y desarrollo de proyectos de otras Academias.

### CAPÍTULO IV Funciones y Atribuciones de las Academias

**Artículo 15.** El Presidente de Academia además de sus funciones como docente de las asignaturas a su cargo cumplirá con lo siguiente:

- I. Elaborar en conjunto con los miembros de la academia, la propuesta del programa de trabajo y de sesiones por ciclo escolar, considerando:
  - a) Las actividades académicas y programas permanentes establecidos desde la Dirección Académica;
  - b) Proponer las actividades de investigación científica y tecnológica de los integrantes de la Academia a desarrollarse en el ciclo;
  - c) Promover la asistencia y puntualidad de los integrantes de la Academia a cursos de actualización especialización, maestría y doctorado, así como eventos académicos como congresos, seminarios, foros, simposios, conferencias. Con el compromiso de que los comisionados reproduzcan sus experiencias entre los integrantes de la Academia;
  - d) Proponer comisiones para el diseño en forma individual o conjunta, de materiales didácticos que constituyan un patrimonio de la enseñanza, en todas las asignaturas atendidas por el plantel correspondiente, pudiendo ser éste, diseño de software educativo, programas de multimedia, entre otros;

- e) Analizar los métodos de enseñanza que utiliza el personal académico y relacionarlos con los resultados de la evaluación del aprendizaje, la actitud y el aprovechamiento de los alumnos;
  - f) Informar periódicamente a la instancia inmediata superior, los resultados o avances del trabajo académico, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones en el plan de clase o agenda de trabajo; y
  - g) Proponer nuevas técnicas y sistemas de enseñanza para desarrollar métodos más adecuados que permitan el logro de los objetivos de aprendizaje incluyendo la realización de prácticas de laboratorio y actividades extra-clase, tales como ejercicios de autoevaluación, de solución de problemas entre otros, que propicien el mejoramiento de la relación docente-estudiante y que tiendan a la calidad de las experiencias de aprendizaje.
- II. Comunicar al Coordinador General de Academia, los acuerdos de la reunión, para que, una vez analizada su factibilidad se formalicen y se informe a la Dirección Académica;
- III. Designar a los responsables de proyecto y al personal académico que participará en la propuesta del programa de trabajo y de sesiones por ciclo escolar;
- IV. Entregar al Coordinador General de Academia al término del primer parcial el avance del programa de trabajo para su revisión y análisis; y
- V. Elaborar e integrar informe global de actividades, entregándolo al Coordinador General de Academia para ser enviado a la Dirección Académica.

**Artículo 16.** Son funciones del Coordinador General de Academia:

- I. Asistir a las reuniones de Academia;
- II. Otorgar apoyo logístico para la realización de cada una de las reuniones de Academia;
- III. Informar oportuna y verazmente las disposiciones, en el orden académico de acuerdo a lo establecido en la agenda de trabajo institucional que emitan las autoridades del COBAEM;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para el buen desarrollo de los proyectos académicos o actividades que emanen de las Academias;
- V. Entregar a la Dirección Académica los documentos establecidos en las reuniones de trabajo de acuerdo a lo establecido en la agenda de trabajo institucional que emitan las autoridades del COBAEM, y
- VI. Tener voz pero no voto.

**Artículo 17.** Son funciones del Secretario de la Academia:

- I. Representar al Presidente de Academia en caso de ausencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Academia;
- II. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias en apoyo al Presidente de Academia de común acuerdo con el Director o Responsable de EMSAD;
- III. Hacer llegar a todos los integrantes de la Academia, la convocatoria de las reuniones;
- IV. Integrar actas de las reuniones y los acuerdos logrados firmadas de común acuerdo por todos los participantes, y

- V. Hacer del conocimiento al COBAEM de las actas de las reuniones y acuerdos firmados, y que se han referido en el numeral que antecede.

**Artículo 18.** Las reuniones de Academia son de carácter obligatorio, la participación de sus miembros durante las mismas será activa y éstos darán cumplimiento a las actividades que le sean asignadas.

**Artículo 19.** Las Academias sesionarán de manera ordinaria al inicio de cada período escolar, al término de cada parcial y en sesiones extraordinarias cuando se amerite. Se tratarán asuntos de carácter exclusivamente académicos notificando a sus integrantes con un mínimo de tres días hábiles de anticipación de acuerdo al programa de trabajo.

**Artículo 20.** Al inicio de cada semestre las Academias elaborarán el Programa de Trabajo por Semestre, mismo que será presentado para su revisión y aprobación al Coordinador General de Academia, para su posterior envío a la Dirección Académica, quien a su vez hará las observaciones pertinentes, evaluación y seguimiento.

**Artículo 21.** En el seno de cada Academia se establecerán los proyectos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo. Cada proyecto tendrá un responsable nombrado por la Academia obligado a rendir a esta un informe de sus avances en el plazo que se les haya fijado.

**Artículo 22.** Cada Academia a través de su Presidente de Academia, propondrá y recomendará al Coordinador General de Academia los proyectos para la mejora del aprendizaje y la enseñanza, así como todas aquellas actividades que contribuyan a elevar el nivel académico. Las propuestas serán validadas por éste mismo.

**Artículo 23.** Los integrantes de la Academia reportarán por semestre escolar al Presidente de Academia, las horas de descarga académica o descarga curricular y el plan de trabajo para la atención de los alumnos, la asesoría académica de los alumnos que le sean asignados por el responsable, a fin de dar seguimiento sistemático de su desarrollo académico y formación profesional, así como su participación en concursos y eventos académicos en general.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS ACADEMIAS**

### **CAPÍTULO I Del Presidente y Secretario de Academia**

**Artículo 24.** Para ser Presidente y Secretario de Academia, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional;
- II. Ser Docente frente a grupo;
- III. Ser miembro de la Academia con una antigüedad mínima de un semestre anterior a su designación, en la impartición de cátedra en la misma, y
- IV. Tener amplios conocimientos en el campo de la Academia, habilidades de liderazgo y gestión.

Código	DG/REAC/00/R03
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014

**Artículo 25.** El Presidente de Academia y Secretario de Academia serán elegidos por proceso de votación por un período de un año, pudiendo ser reelectos por otro año consecutivo en reunión convocada al inicio del semestre B por el Director o Responsable de EMSAD, con el consenso del cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Academia, siendo elegibles todos los Docentes del Plantel o EMSAD que cumplan con lo estipulado en el artículo anterior.

**Artículo 26.** Los nombramientos serán otorgados por el Director o Responsable del EMSAD, de acuerdo a los formatos autorizados en el capítulo de anexos del presente Reglamento.

**Artículo 27.** En caso de incumplimiento a las funciones encomendadas, el Presidente de Academia o Secretario de Academia, podrán ser removidos de su cargo por el Coordinador General de Academia, a solicitud por escrito del cincuenta por ciento más uno de los integrantes de la Academia.

**Artículo 28.** Las reuniones de Academia estatal serán planeadas y convocadas por el Director General o Director Académico, por lo menos tres días hábiles a la fecha de su celebración.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Junta Directiva del COBAEM y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

**Segundo.** Los casos no previstos en el presente Reglamento se someterán a consideración del Consejo Consultivo del COBAEM para su análisis y resolución.

**Tercero.** Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

**ANEXO I.  
INTEGRACIÓN DE LOS CAMPOS DISCIPLINARES.**

MATEMÁTICAS	FORMACIÓN BÁSICA	Matemáticas I,II III y IV Cálculo Diferencial e Integral
	FORMACIÓN PROPEDEÚTICA	Matemáticas Financieras I y II Probabilidad y Estadística I y II
CIENCIAS EXPERIMENTALES	FORMACIÓN BÁSICA	Química I y II Biología I y II Física I y II Geografía Ecología y Medio Ambiente
	FORMACIÓN PROPEDEÚTICA	Temas Selectos de Biología I y II Temas Selectos de Física I y II Temas Selectos de Química I y II Ciencias de la Salud I y II
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES.	FORMACIÓN BÁSICA	Introducción a las Ciencias Sociales Historia Universal Contemporánea Filosofía Metodología de la Investigación Ética y Valores I y II Historia de México I y II Estructura Socioeconómica de México
	FORMACIÓN PROPEDEÚTICA	Historia del Arte Estética Sociología I y II Derecho I y II Economía I y II Lógica
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	FORMACIÓN BÁSICA	Taller de Lectura y Redacción I y II Literatura I y II Lengua Adicional al Español (Inglés) I, II, III y IV Informática I y II
	FORMACIÓN PROPEDEÚTICA	Ciencias de la Comunicación I y II
FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	FORMACIÓN PARA EL TRABAJO	Higiene y Salud Comunitaria Diseño Desarrollo Comunitario Traductor de Inglés Administración Informática Turismo Contabilidad
ORIENTACIÓN EDUCATIVA	PARAESCOLARES	Orientación Educativa I, II,III, IV,V,VI
PARAESCOLARES	PARAESCOLARES	Deportes Artísticas Culturales.

**ANEXO II  
FORMATO PARA DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE**

 <b>Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos</b>	<table border="1"><tr><td>Código</td><td>DG/REAC/00/F01</td></tr><tr><td>Fecha de elaboración</td><td>7 / 10 / 2014</td></tr><tr><td>Página</td><td>1 de 1</td></tr></table>	Código	DG/REAC/00/F01	Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014	Página	1 de 1
Código	DG/REAC/00/F01						
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014						
Página	1 de 1						

Ciudad, Estado, Fecha.

**C. (nombre del docente).  
PRESENTE.**

De acuerdo con el Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, y por el refrendo manifestado por los miembros de la Academia de \_\_\_\_\_ dada su destacada trayectoria profesional ; me permito otorgarle el nombramiento de:

**PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE**

Con la solicitud expresa de que continúe contribuyendo con sus servicios a elevar la calidad de la educación de nuestro subsistema, le reitero mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL PLANTEL**  
**RESPONSABLE DEL CENTRO DE EMSAD**

**ANEXO III  
FORMATO PARA DESIGNACIÓN DE SECRETARIO**



Código	DG/REAC/00/F02
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014
Página	1 de 1

Ciudad, Estado, Fecha.

**C. (nombre del docente).  
PRESENTE.**

De acuerdo con el Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, y por el refrendo manifestado por los miembros de la Academia de \_\_\_\_\_ dada su destacada trayectoria profesional; me permito otorgarle el nombramiento de:

**SECRETARIO DE LA ACADEMIA DE**

Con la solicitud expresa de que continúe contribuyendo con sus servicios a elevar la calidad de la educación de nuestro Subsistema, le reitero mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE.**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR DEL PLANTEL**

**RESPONSABLE DEL CENTRO DE EMSAD**

**ANEXO IV  
FORMATO PARA ACTA DE REUNIÓN**

 <small>Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Código</td> <td>DG/REAC/00/F03</td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración</td> <td>7 / 10 / 2014</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	Código	DG/REAC/00/F03	Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014	Página	1 de 2
Código	DG/REAC/00/F03						
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014						
Página	1 de 2						
Ciudad, Estado, Fecha.							
Plantel	Turno:						
Academia:	Sesión: Ordinaria      Extraordinaria						
<p>Siendo las ----- hrs. del día ----- del mes de -----del año 20_____.</p> <p>Se reunieron los integrantes de la Academia con el propósito de tratar asuntos relacionados con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ( ) Planear y elaborar el Plan de Trabajo</li> <li>2. ( ) Programar las reuniones y actividades a desarrollar durante el semestre</li> <li>3. ( ) Elección del Presidente y Secretario de la Academia</li> <li>4. ( ) Analizar la problemática educativa             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ( ) Índices de reprobación</li> <li>b. ( ) Índices de aprovechamiento</li> <li>c. ( ) Ausentismo y deserción</li> </ol> </li> <li>5. ( ) Elaboración de banco de reactivos para exámenes</li> <li>6. ( ) Intercambio de experiencias, en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>7. ( ) Elaboración de material didáctico.</li> <li>8. ( ) Asuntos Generales (actividades socio-culturales y deportivas)</li> <li>9. ( ) Otro (especifique) _____</li> </ol> <p>Bajo el siguiente :</p> <p align="center"><b>ORDEN DEL DÍA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> <li>5. _____</li> </ol> <p align="center"><b>PROPUESTAS Y ACUERDOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. _____</li> <li>4. _____</li> </ol> <p>Siendo las _____ hrs. del día _____ del mes de _____ del año 20____ se da por terminada la reunión de Academia, firmando al calce quienes intervinieron en ella.</p>							

Código	DG/REAC/00/R03
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014

Código	DG/REAC/00/F03
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014
Página	2 de 2

**INTEGRANTES DE LA ACADEMIA**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE ACADEMIA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE ACADEMIA

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. DIRECTOR DEL PLANTEL  
RESPONSABLE DEL CENTRO DE EMSAD

## ANEXO V FORMATO DE INFORME DE LA ACADEMIA

Informe de la Academia							
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Código</td> <td>DG/REAC/00/F04</td> </tr> <tr> <td>Fecha de elaboración</td> <td>7 / 10 / 2014</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1 de 1</td> </tr> </table>		Código	DG/REAC/00/F04	Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014	Página	1 de 1
Código	DG/REAC/00/F04						
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014						
Página	1 de 1						
Plantel:	Zona:						
Academia.	Semestre : (Periodo escolar) Bimestre: 1 2 3 Fecha:						
Responsables académicos :							
Número de alumnos	Actividades						

Asignaturas	Semestre	% Aprobados	% Reprobados	Promedio de Aprovechamiento

A continuación se exponen un cuadro de análisis donde se valora el cumplimiento de las metas establecidas y propuestas para reducir el índice de reprobación e incrementar el promedio de aprovechamiento.

Actividad		Objetivo	Meta		Observaciones
Programada	Realizada		Programada	Alcanzada	

Anexar evidencias (fotografías de las actividades realizadas, evidencias académicas, entre otras) al presente informe.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL PLANTEL  
RESPONSABLE DEL CENTRO DE EMSAD

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE ACADEMIA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DE ACADEMIA  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_, Morelos a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

# REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**OCTUBRE 2014**

## CONTENIDO

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I**

JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIONES

##### **CAPÍTULO II**

DE LOS OBJETIVOS Y FACULTADES

##### **CAPÍTULO III**

PLAN DE ESTUDIOS

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **CONTROL ESCOLAR**

##### **CAPÍTULO IV**

ADMISIÓN INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

##### **CAPÍTULO V**

EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

##### **CAPÍTULO VI**

CAMBIO DE TURNO, PLANTEL O EMSAD

##### **CAPÍTULO VII**

CERTIFICACIÓN

### **TÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS ALUMNOS**

##### **CAPÍTULO VIII**

DERECHOS

##### **CAPÍTULO IX**

DEBERES Y PROHIBICIONES

##### **CAPÍTULO X**

INFRACCIONES Y

SANCIONES

##### **CAPÍTULO XI**

INSTRUCCIÓN DE ACTAS DE HECHOS

### **TRANSITORIOS**

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIONES

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de observancia obligatoria para autoridades académicas y administrativas, directores de plantel, responsables de EMSAD, coordinadores académicos, coordinadores administrativos, personal docente, padres de familia, tutores, comunidad escolar y personal involucrado en los procesos de control escolar. La ignorancia de las mismas no exime su cumplimiento de responsabilidad, de modo que contra su observancia resulta inoperante e improcedente alegar usos y costumbres o práctica en contrario, lo mismo que las normas o disposiciones que existieren en contravención a lo estipulado.

**ARTÍCULO 2.** Las autoridades del COBAEM que no cumplan con lo dispuesto en el presente reglamento quedan sujetas a lo que determinen las leyes en materia de responsabilidades administrativas, penales, civiles o de cualquier otra naturaleza.

**ARTÍCULO 3.** La dirección académica a través del departamento de servicios escolares, verificará la aplicación y operación del presente reglamento en los planteles y en los EMSAD del COBAEM.

**ARTÍCULO 4.** El titular de la dirección académica, del departamento de servicios escolares, el director del plantel y/o responsable de EMSAD son los responsables de capacitar al personal en la interpretación de estas normas, asesorar permanentemente a los involucrados en los procesos administrativos, así como verificar su cumplimiento y el de supervisar el uso de los formatos oficiales y de apoyo.

**ARTÍCULO 5.** Es responsabilidad del director de plantel, responsable de EMSAD, coordinador académico y del responsable de las áreas de servicios escolares, la aplicación de las normas, la emisión de información y expedición de la documentación respectiva al departamento de servicios escolares.

**ARTÍCULO 6.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar los requisitos, términos y procedimientos para la admisión, inscripción, reinscripción, evaluación, revalidación, certificación de estudios, deberes, derechos, obligaciones y sanciones de los alumnos del COBAEM.

**ARTÍCULO 7.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**SEP:** A la Secretaría de Educación Pública.

**SE:** A la Secretaría de Educación del Estado de Morelos

**COBAEM:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**EMSAD:** Al Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia.

**ASPIRANTE:** Se considera a quien sin estar inscrito, pretenda formar parte como alumno del COBAEM.

**ALUMNO:** Persona que haya cumplido con los requisitos de admisión, inscripción o reinscripción, exigidos por el COBAEM.

**CICLO ESCOLAR:** Período semestral en que el alumno cursa las UAC de acuerdo al mapa curricular vigente.

**INSCRIPCIÓN:** Proceso administrativo, mediante el cual el aspirante cumple con todos los requisitos de la convocatoria, así como lo establecido en el Capítulo IV del presente reglamento, para que legalmente esté registrado como alumno.

**REINSCRIPCIÓN:** Proceso administrativo, mediante el cual el alumno cumple con todos los requisitos contemplados en el capítulo IV del presente reglamento para gozar de los servicios educativos que presta el COBAEM.

**UAC:** Unidad de Aprendizaje Curricular.

**EVALUACIÓN:** Es el proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene información cuantitativa, cualitativa y pertinente, para la acreditación de las UAC que integran el mapa curricular vigente en el COBAEM.

**REVALIDACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual la SE otorga validez oficial a los estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con los que imparte el COBAEM.

**PORTABILIDAD DE ESTUDIOS:** Reconocimiento de las UAC, sin importar el grado, subsistema o modalidad de educación media superior en que el alumno las haya cursado. Trámite simplificado de equivalencia de estudios.

**CERTIFICACIÓN:** Procedimiento mediante el cual el COBAEM, a través de un documento oficial, otorga a los alumnos la acreditación parcial o total de las UAC cursadas correspondientes al plan de estudios de Bachillerato General.

**TRÁNSITO DE ALUMNOS:** Proceso administrativo que permite la movilidad de alumnos entre los subsistemas, planteles o modalidades de educación media superior. En este proceso, el COBAEM reconocen la portabilidad de los estudios realizados por el alumno.

**TUTOR:** Persona que por ley es responsable del menor en la procuración de su educación y su formación integral.

## **CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y FACULTADES**

**ARTÍCULO 8.** El COBAEM tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato general con un enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, en su componente básico, propedéutico, de formación para el trabajo y actividades paraescolares.

**ARTÍCULO 9.** El COBAEM tiene las siguientes facultades:

- I. Impartir educación de bachillerato general en sus modalidades escolarizado y a distancia propias del Sistema Educativo Nacional.
- II. Incorporar los estudios de aquellas Instituciones similares que lo soliciten y cumplan los requerimientos establecidos por el COBAEM.
- III. Admitir, inscribir y reinscribir a los aspirantes y alumnos.
- IV. Expedir certificados de terminación de estudio y otorgar constancias de formación para el trabajo, a quienes cursen y aprueben todas y cada una de las UAC señaladas en el Curriculum.
- V. Otorgar constancia de estudios parciales, el cual contendrá el total de UAC aprobadas y no aprobadas en el momento de su expedición, siempre y cuando sea solicitado por el alumno, padre o tutor.
- VI. Las demás que sean afines con las anteriores.

**ARTÍCULO 10.** El director del plantel y/o responsable de EMSAD, en coordinación con el coordinador académico, deberán entregar en tiempo y forma al departamento de servicios escolares la documentación que ampare los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, certificación y portabilidad de estudios; asimismo son responsables de coordinar que se expidan en tiempo y forma los documentos de acreditación.

**ARTÍCULO 11.** El director del plantel y coordinador académico, así como el responsable de EMSAD, vigilarán que se cumpla el pleno derecho a la educación, la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia del alumno a los servicios educativos.

**ARTÍCULO 12.** El director del plantel y coordinador académico, así como el responsable de EMSAD, deben garantizar el uso correcto de los formatos oficiales y son responsables de sus usos ante las instancias correspondientes. Los formatos oficiales de certificación de estudios son:

- I. Certificado de terminación de estudios.
- II. Constancia de formación para el trabajo.
- III. Constancia de estudios parciales.
- IV. Historial académico.

**ARTÍCULO 13.** La Dirección General y Académica tienen la facultad a través de las áreas que designen, de supervisar y verificar la correcta aplicación de las presentes normas y la utilización de los formatos de apoyo para el proceso de control escolar en cada unidad administrativa.

### **CAPÍTULO III PLAN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 14.** El plan de estudios para el desarrollo de competencias, está distribuido en tres componentes curriculares: *básico*, de *formación propedéutica* y *formación para el trabajo*; además del componente de extracurricular de *actividades paraescolares* que incluye la orientación educativa. El término para acreditarse será de seis semestres ordinarios y como máximo diez semestres. El currículum se compone de:

1. **PERFIL DE INGRESO.** Aspirante que concluyó estudios de educación básica, cuyo grupo de edad se encuentra generalmente entre los quince y dieciséis años de edad. Las características deseadas del alumnado que ingresa a cursar estudios en el COBAEM, están basadas en el perfil de egreso de educación básica.
2. **MAPA CURRICULAR Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**
  - a. **COMPONENTE BÁSICO.** El componente de formación básica consta de treinta y un UAC que se cursan de primero a sexto semestre, organizadas en cuatro campos de conocimiento: matemático, ciencias experimentales, ciencias sociales y comunicación y desarrolla en los educando las competencias genéricas disciplinares básicas.
  - b. **COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA.** El componente de formación propedéutica, se conforma con UAC de cuatro grupos disciplinarios: físico-matemático, económico-administrativo, médico biológico y humanidades y ciencias sociales que consta de ocho UAC cada grupo y está orientado al desarrollo de competencias genéricas disciplinares extendidas.
  - c. **COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.** En el bachillerato general, el componente de formación para el trabajo se organiza en cuatro semestres ubicados del tercero al sexto semestre. Con el propósito de que sea pertinente, se incorpora el enfoque basado en Normas Técnicas de Competencia Laboral y competencias profesionales, las cuales constituyen un referente sobre los desempeños que se requieren en el ámbito laboral. Cada capacitación está conformada por ocho UAC.
  - d. **ACTIVIDADES PARAESCOLARES.** Son el conjunto de acciones convergentes a las académicas de primero a sexto semestre; atienden tres áreas de desarrollo en los alumnos: deportivo-recreativas y cívicas, artístico-culturales y de acción social. La orientación educativa desarrolla acciones en las áreas institucional, escolar, vocacional y psicosocial y está incluida en este componente.
3. **PERFIL DE EGRESO.** Las competencias genéricas constituyen el perfil del egresado. Serán complementadas por las competencias disciplinares básicas, por las disciplinares extendidas de carácter propedéutico y las profesionales para el trabajo. Por otra parte el perfil de egreso se complementa por habilidades deportivo-recreativas y cívicas, artístico-culturales y de acción social.

**ARTÍCULO 15.** Cada alumno, previa orientación vocacional debe elegir para cursar a partir del tercer semestre una capacitación del componente de formación para el trabajo, de acuerdo a la oferta del plantel o EMSAD. Asimismo, en quinto semestre debe elegir una especialidad del componente de formación propedéutica para cursarse.

**ARTÍCULO 16.** El alumno únicamente podrá solicitar el cambio de componente de formación para el trabajo dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el tercer semestre, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Dirigir un escrito al director del plantel, argumentando los motivos que justifiquen su petición con el visto bueno del orientador educativo, así como del padre o tutor del alumno. La dirección del plantel resolverá en dos días hábiles la procedencia de la solicitud de cambio de componente formación para el trabajo y por ningún motivo el alumno podrá cambiarse sin la previa autorización.
- II. En caso de que el alumno cambie de residencia y que el plantel al que ingrese no cuente con el componente de formación para el trabajo que cursa en el plantel de origen, el departamento de servicios escolares dictaminará lo procedente.

**ARTÍCULO 17.** El alumno únicamente podrá solicitar el cambio de componente de formación propedéutica dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el quinto semestre, cumpliendo con lo siguiente:

- I. Dirigir un escrito al director del plantel, argumentando los motivos que justifiquen su petición con el visto bueno del orientador educativo, así como del padre o tutor del alumno. La dirección del plantel resolverá en dos días hábiles la procedencia de la solicitud de cambio de componente propedéutico y por ningún motivo el alumno podrá cambiarse sin la previa autorización.
- II. En caso de que el alumno cambie de residencia y que el plantel al que ingrese no cuente con el componente de formación propedéutica que cursa en el plantel de origen, el departamento de servicios escolares dictaminará lo procedente.

**ARTÍCULO 18.** El alumno debe cursar obligatoriamente orientación educativa en los seis semestres. Las actividades paraescolares artístico-culturales, deportivo-recreativas se cursan en primero, segundo, tercero, quinto y sexto semestre.

**ARTÍCULO 19.** Los alumnos deben elegir una actividad paraescolar en los semestres que se ofertan. Los alumnos que deseen cambiar de actividad paraescolar, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Dirigir un escrito al director del plantel, antes del inicio del semestre, argumentando los motivos que justifiquen su petición, firmada por el interesado y/o por su padre o tutor.
- II. Que exista cupo y que el horario no interfiera con su asistencia a clases curriculares.
- III. Ser alumno regular.
- IV. El director del plantel es el facultado para autorizar cambios de paraescolar.

**ARTÍCULO 20.** Cuando no se acrediten las actividades paraescolares, será motivo para no expedir al alumno su carta de conducta.

## TÍTULO SEGUNDO

### CONTROL ESCOLAR

#### CAPÍTULO IV

#### ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

**ARTÍCULO 21.** Los egresados de secundaria, tienen derecho a participar en el proceso de selección y admisión del COBAEM.

**ARTÍCULO 22.** Para ser aceptado como alumno del COBAEM, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

- I. Participar en el proceso de admisión de acuerdo a lo establecido en la convocatoria que se emite para tal fin.
- II. Realizar pre registro y registro de ficha correspondiente.
- III. Presentar el examen de admisión.

**ARTÍCULO 23.** Los resultados del proceso de admisión se darán a conocer de forma de forma impresa o electrónica en el portal asignado para tal efecto.

**ARTÍCULO 24.** La inscripción del aspirante a primer semestre queda sujeta a la capacidad instalada en los turnos con los que cuenta el plantel y EMSAD y serán aceptados de acuerdo al resultado obtenido.

**ARTÍCULO 25.** La integración de los grupos queda sujeta al cupo autorizado por la Dirección General para cada plantel y EMSAD.

**ARTÍCULO 26.** Los responsables de control escolar del plantel y EMSAD deben revisar y cotejar la documentación oficial presentada por el aspirante o alumno cada vez que efectúe los trámites de admisión, inscripción y reinscripción.

**ARTÍCULO 27.** Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, el departamento de servicios escolares verificará su autenticidad con la institución o autoridad competente. De comprobarse que la documentación carece de validez oficial o en caso de detectarse la falsificación o uso indebido de los mismos por parte de los aspirantes o alumnos, no se autorizará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes, para que ejerciten las acciones correspondientes, y en su caso, se anularán las calificaciones obtenidas por el alumno durante su estancia en el plantel, cancelándose todo trámite realizado en el COBAEM.

**ARTÍCULO 28.** Para el trámite de inscripción, el aspirante deberá cumplir con la presentación en original para cotejo y copia legible para expediente de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.
- II. Certificado de terminación de estudios de educación secundaria.
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Carta de conducta de la secundaria que proviene.
- V. Dos fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en color, con las características oficiales: de frente y orejas descubiertas, sin maquillaje, sin accesorios, sin patilla, sin bigote, peinado formal y sin lentes.

Código	DG/RECE/00/R01
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014

- VI. Certificado médico que especifique su tipo sanguíneo, si padece alergias y enfermedades crónicas.
- VII. Si el aspirante cursó la educación secundaria en el extranjero deberá presentar resolución de revalidación de estudios expedida por la SE. Se efectuará una revisión minuciosa de los documentos que acrediten su identidad, acta de nacimiento apostillada, documento migratorio para el caso del alumno extranjero que acredite su estancia legal en el país.
- VIII. Lista de cotejo de entrega de documentos firmada por el alumno y su padre, madre o tutor.
- IX. Carta compromiso firmada por el alumno y el padre, madre o tutor.

**ARTÍCULO 29.** El aspirante tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir del inicio del periodo escolar, para presentar la documentación completa y correcta, con excepción del certificado de estudios de secundaria, el alumno podrá presentarlo en un plazo máximo de seis meses a partir de la fecha de inicio de semestre. De no cumplirse lo anterior, quedará sin efecto la inscripción correspondiente.

**ARTÍCULO 30.** Registro general de alumnos inscritos:

- I. El área de control escolar en cada plantel y EMSAD revisará y cotejará la documentación presentada por el aspirante para el proceso de inscripción.
- II. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos de inscripción, para el componente básico, control escolar procederá a la asignación del grupo y el número de matrícula correspondiente.
- III. Para las actividades paraescolares, control escolar procederá a la asignación del grupo.

**ARTÍCULO 31.** La reinscripción de alumnos será semestral y deberá efectuarse de acuerdo al calendario escolar oficial que emite la Dirección General del COBAEM. El alumno deberá cumplir con los trámites correspondientes, los alumnos que no los concluyan en las fechas establecidas, renuncian a sus derechos de inscripción y reinscripción al COBAEM.

**ARTÍCULO 32.** Los alumnos podrán ser reinscritos únicamente en control escolar de cada plantel y EMSAD de acuerdo al mapa curricular para el semestre que le corresponda cursar. El trámite se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar vigente.

**ARTÍCULO 33.** El alumno tendrá derecho a su reinscripción en el semestre inmediato posterior cumpliendo con lo siguiente:

Ser regular. Cuando tiene aprobadas el cien por ciento de las UAC, en etapa ordinaria o regularización.

**ARTÍCULO 34.** El status del alumno será considerado como baja temporal en los siguientes casos:

- I. Voluntaria: Cuando por voluntad propia lo solicite por escrito con firma del padre, madre o tutor en control escolar del plantel o EMSAD durante el semestre.
- II. Por reprobación:
  - a) Al reprobar cinco UAC o más en el semestre cursado, sin incluir orientación educativa y paraescolar.
  - b) Para alumnos de primero y sexto semestre, al reprobar dos UAC, después de haber concluido las asesorías de suficiencia. Para alumnos de segundo a quinto semestre, al reprobar una UAC después de haber concluido las asesorías de suficiencia.

c) Para alumnos de primero y sexto semestre, al reprobar una UAC en el examen especial.

III. Por abandono: Los alumnos que suspendan sus estudios durante el semestre y no tramiten su baja temporal; y aquellos que concluido el semestre, tengan aprobadas todas las UAC que lo integran y no realicen el proceso de reinscripción al semestre inmediato posterior.

**ARTÍCULO 35.** Los alumnos de baja temporal voluntaria y por reprobación, pueden reingresar a cursar nuevamente en su totalidad el semestre no acreditado, no rebasando el tiempo oficial para culminar su bachillerato y que el plantel o EMSAD cuente con las condiciones de cupo; en caso de que el alumno sea de primer semestre, no será necesario participar en el proceso de admisión para el reingreso.

**ARTÍCULO 36.** Los alumnos de baja temporal por abandono que deseen reingresar, serán sujetos al trámite administrativo de ingreso por reconocimiento de estudios.

**ARTÍCULO 37.** La baja temporal se concederá al alumno hasta por tres semestres consecutivos, sin exceder el tiempo máximo para concluir el bachillerato.

**ARTÍCULO 38.** La reinscripción del alumno queda sin efecto cuando se realice fuera del período establecido para ello y del plazo máximo para acreditar el plan de estudios.

**ARTÍCULO 39.** Control escolar del plantel o EMSAD hará el registro de la baja temporal voluntaria al recibir la solicitud; el registro de la baja temporal por reprobación en el período establecido por el departamento de servicios escolares de dirección académica; la baja temporal por abandono al suspender estudios se registrará al final de cada evaluación parcial; y la baja temporal por abandono al no reinscribirse se registrará al finalizar el período de reinscripciones determinado en el calendario escolar autorizado.

**ARTÍCULO 40.** El alumno que haya cursado parcialmente planes de estudio anteriores y/o que fueron actualizados y desee incorporarse a los vigentes del bachillerato general, puede ser aceptado y se sujetará a las normas de reinscripción, incluida la portabilidad de estudios y el reconocimiento de estudios.

**ARTÍCULO 41.** La baja definitiva del alumno consiste en la suspensión de las actividades académicas, la cual puede darse por las siguientes causas:

I. Voluntaria: Por solicitarlo el alumno con el visto bueno del padre o tutor.

II. Disciplinaria: Cuando el alumno incurra en violaciones graves a los reglamentos vigentes del COBAEM

III. Exceso de término: Cuando por cualquier motivo, el alumno haya agotado el término permitido para acreditar el plan de estudios.

El director del plantel o responsable de EMSAD debe notificar por escrito la baja definitiva al padre, madre o tutor del alumno.

**ARTÍCULO 42.** La información y datos personales que se capten con motivo de los procedimientos previstos, serán utilizados y protegidos en términos de la legislación aplicable.

Se entenderá que los alumnos que se inscriban o reinscriban a los planteles educativos que forman parte del Sistema Nacional del Bachillerato, otorgan su consentimiento expreso para que la información de índole académica sea transmitida a las autoridades educativas para los fines propios de las atribuciones a su cargo, de conformidad con la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos, especialmente, para procesos de acreditación, certificación, revalidación, equivalencia, portabilidad y control de estudios, generación de indicadores e inscripción y consulta por parte de usuarios autorizados en:

- I. El Sistema de Servicios Escolares de Educación Media Superior (SISEEMS);
- II. El Registro Nacional de Alumnos (RNA), y
- III. El Registro Oficial de Documentos Académicos y de Certificación (RODAC).
- IV. La Dirección General de Bachillerato (DGB).
- V. Autoridades educativas del Estado de Morelos.

## CAPÍTULO V EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

**ARTÍCULO 43.** Se entiende por acreditación, la acción y efecto de demostrar que se han adquirido las competencias correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, asignatura, crédito u otra UAC, previstas en las normas de control escolar, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.

**ARTÍCULO 44.** La evaluación educativa es el procedimiento permanente y sistemático mediante el cual se obtiene información cuantitativa, cualitativa, pertinente, oportuna, válida y confiable para evaluar habilidades, conocimientos y actitudes en un contexto específico que conforman las competencias y poder acceder a la acreditación.

**ARTÍCULO 45.** Los instrumentos que se utilizarán para evaluar las competencias son las rúbricas holísticas, analíticas, matrices y exámenes de desempeño, examen de conocimiento, listas de cotejo, escalas estimativas, cuestionarios, guías de observación y las que el docente considere necesarios de acuerdo a los criterios descritos en la secuencia didáctica.

**ARTÍCULO 46.** Las evidencias de aprendizaje contenidas en el portafolio podrán ser de conocimiento, producto y desempeño, de acuerdo con el tipo de indicador de desempeño: cognitivo, funcional, ejecutivo y actitudinal.

**ARTÍCULO 47.** El número mínimo de evidencias de aprendizaje, su tipo, los criterios para su aplicación y los porcentajes por periodo de evaluación será el que determine las academias en función de las unidades de competencia a desarrollar en el programa de estudios.

**ARTÍCULO 48.** Cada semestre se dividirá en tres momentos parciales de evaluación educativa determinados en el calendario escolar oficial y serán obligatorios para todos los alumnos. Los instrumentos de evaluación se aplicarán en horario regular sin suspensión de clases.

**ARTÍCULO 49.** Para acreditar una UAC, el alumno cuenta con: tres momentos parciales de evaluación educativa, asesorías académicas que se clasifican en ordinarias, extraordinarias y de suficiencia. Los alumnos de primero y sexto semestre tendrán derecho a un examen especial cuando al concluir las asesorías de suficiencia, adeuden una UAC.

**ARTÍCULO 50.** Las asesorías académicas son procesos de evaluación por competencias que permite a los alumnos, regularizar, acreditar y mejorar su situación académica en las siguientes situaciones:

- I. Problemas de reprobación.
- II. Bajo aprovechamiento escolar.
- III. Mejorar su promedio.
- IV. Prepararse para las asesorías extraordinarias y de suficiencia.

**ARTÍCULO 51.** Las asesorías académicas pueden ser de tres tipos:

- I. Ordinarias.
- II. Extraordinarias.
- III. Suficiencia.

**ARTÍCULO 52.** Las asesorías académicas se deberán impartir en los horarios respectivos de clase asignados para el semestre en curso.

**ARTÍCULO 53.** El alumno será evaluado en las UAC de acuerdo a los criterios e instrumento de evaluación que el docente defina en función de la competencia a evaluar, incluidos exámenes escritos en la última sesión.

**ARTÍCULO 54.** Las asesorías ordinarias pueden ser de dos tipos:

- I. Obligatorias: En las que el alumno necesariamente debe cumplir con la asistencia a las asesorías ya que son parte de las actividades académicas del semestre.
- II. Opcionales: En las que el alumno puede decidir asistir o no a las asesorías sin que esto afecte al promedio que haya obtenido en los tres parciales.

**ARTÍCULO 55.** Con las asesorías ordinarias, el alumno podrá alcanzar un máximo de dos puntos que se sumará al promedio de los tres momentos de evaluación.

**ARTÍCULO 56.** Las asesorías ordinarias se proporcionarán durante las semanas programadas, de acuerdo al calendario escolar vigente.

**ARTÍCULO 57.** El alumno tomará las asesorías ordinarias de acuerdo al promedio obtenido de los tres momentos de evaluación, las cuales se clasificarán por su tipo y tendrán un objetivo como se detalla a continuación:

Promedio de los tres momentos de evaluación	Tipo de Asesoría	Objetivo de la asesoría
0 a 3.9	Obligatoria	Preparación para asesorías extraordinarias y de suficiencia
4.0 a 5.9	Obligatoria	Acreditación
6.0 a 8.4	Obligatoria	Mejorar el promedio
8.5 a 9.4	Opcional	Mejorar el promedio
9.5 a 10	Exento	Sin asesorías ordinarias

**ARTÍCULO 58.** El alumno que obtenga un promedio de nueve o diez durante sus tres momentos parciales de evaluación educativa exentará la UAC.

**ARTÍCULO 59.** El alumno que obtenga un promedio de ocho punto cinco a nueve punto cuatro, será opcional asistir a las asesorías académicas para buscar obtener un promedio de diez.

**ARTÍCULO 60.** Solo podrá aumentar hasta dos puntos el alumno que tenga un promedio de sus tres momentos parciales de evaluación educativa menor a ocho punto cinco y mayor o igual a cuatro y cuente con una asistencia mínima del ochenta por ciento durante el semestre escolar.

**ARTÍCULO 61.** El alumno que alcance un promedio de sus tres momentos parciales de evaluación educativa de cero a tres punto nueve y que cuente con asistencia menor del ochenta por ciento durante el semestre, tendrá que asistir obligatoriamente a las asesorías ordinarias con el objetivo de prepararse para el periodo de asesorías extraordinarias y de suficiencia.

**ARTÍCULO 62.** El alumno que cumpla con el ochenta por ciento de asistencias durante el semestre en curso y tenga un promedio en sus tres momentos parciales de evaluación educativa de seis punto cero a ocho punto cuatro y no se presente a las asesorías ordinarias, se verá disminuido en dos puntos su promedio final.

**ARTÍCULO 63.** El docente debe dar a conocer a los alumnos los criterios e instrumentos de evaluación que utilizará durante las asesorías ordinarias, mismas que serán reportadas a la coordinación académica de su plantel o EMSAD.

**ARTÍCULO 64.** El docente determina con base en los criterios e instrumentos de evaluación si el alumno es merecedor de cero hasta dos puntos, que se sumarán al promedio de sus tres momentos parciales de evaluación educativa.

**ARTÍCULO 65.** Las asesorías extraordinarias y de suficiencia son las que permiten a los alumnos regularizar su situación escolar. Además, los alumnos de primero y sexto semestre cuentan con el examen especial cuando adeudan una UAC al término de las asesorías de suficiencia.

**ARTÍCULO 66.** Si ocurre una inasistencia en la fecha de aplicación de un instrumento de evaluación y esté debidamente justificada, el alumno deberá solicitar por escrito la presentación del mismo al director del plantel o EMSAD, quien fijará el día y la hora en que se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación, previo acuerdo con el docente de la UAC, quien deberá elaborarlo y aplicarlo.

**ARTÍCULO 67.** La calificación de las UAC en los tres momentos de evaluación educativa se expresará con un número entero y un decimal.

**ARTÍCULO 68.** Para los cuatro componentes curriculares, la escala de calificaciones en las evaluaciones finales obtenidas en las asesorías académicas ordinarias, extraordinarias, de suficiencia y examen especial, se expresará con números enteros de cinco a diez, siendo la mínima aprobatoria seis, de acuerdo con lo siguiente:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBE REGISTRARSE	INTERPRETACIÓN
De 9.5 a 10	10	Excelente
De 8.5 a 9.4	9	Muy bien
De 7.5 a 8.4	8	Bien
De 6.5 a 7.4	7	Regular
De 6.0 a 6.4	6	Suficiente
De 2.0 a 5.9	5	No suficiente

**ARTÍCULO 69.** Las calificaciones totales obtenidas por los alumnos en las evaluaciones deberán ser capturadas por el docente dentro del plazo marcado en el calendario escolar para registro de momentos de evaluación educativa, asesorías académicas y examen especial, y entregará a control escolar del plantel o EMSAD el reporte de calificaciones impreso y firmado con la lista de asistencia. El docente resguardará por un semestre posterior al cursado las evidencias documentales para cualquier duda o aclaración.

**ARTÍCULO 70.** El reporte impreso incluirá el porcentaje del nivel de desempeño del período de evaluación, el porcentaje acumulado del logro de las unidades de competencia y una calificación equivalente al porcentaje obtenido.

**ARTÍCULO 71.** Los docentes deberán dar a conocer a los alumnos, al inicio de cada periodo de evaluación, los criterios considerados para la integración de su evaluación habilidades, conocimientos y actitudes que conforman las competencias, y al final de cada uno, informarán la calificación obtenida por cada alumno.

**ARTÍCULO 72.** El alumno podrá solicitar la revisión de su evaluación a la coordinación académica del plantel o al responsable del EMSAD, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados mediante el formato correspondiente. Para atender la solicitud, la academia correspondiente revisará y emitirá su dictamen que será inapelable.

**ARTÍCULO 73.** El docente podrá solicitar la modificación en la captura de calificaciones. Para ello deberá elaborar un oficio dirigido al director del plantel o responsable del EMSAD donde manifieste la necesidad del cambio y anexar la documentación necesaria para validar dicha incidencia. Si procede la modificación de calificación, se volverá a hacer la captura, impresión y firma del reporte de calificaciones.

**ARTÍCULO 74.** El alumno contará con dos momentos para regularizar su situación escolar, éstas son:

- I. Asesorías extraordinarias. Se aplicarán durante la primera semana de haber concluido las asesorías ordinarias del semestre cursado y deberán presentarlos quienes hayan reprobado hasta cuatro UAC del semestre cursado.
- II. Asesorías de suficiencia. Se aplicarán durante la primera semana de haber concluido las asesorías extraordinarias del semestre cursado y deberán presentarlos quienes no hayan acreditado hasta dos UAC en las asesorías extraordinarias.

Los alumnos de primero y sexto semestre que adeuden una UAC al terminar las asesorías de suficiencia, tendrán el derecho de un momento adicional en donde se les aplicará un examen especial para acreditarla.

**ARTÍCULO 75.** Los momentos de regularización que marca el artículo anterior, serán aplicados de acuerdo con los periodos marcados en el calendario escolar vigente, en el siguiente entendido:

- I. Si el alumno deja pasar algún periodo, habrá agotado la oportunidad.
- II. Si el alumno no se presenta a la asesoría o examen habrá agotado la oportunidad de que se trate.
- III. Si el alumno no cubre el trámite administrativo correspondiente aun cuando acredite la asesoría o examen, no se le registrará la calificación.

**ARTÍCULO 76.** Las calificaciones de las asesorías extraordinarias, asesorías de suficiencia y examen especial obtenidas por los alumnos deberán capturarse, imprimir, firmar y entregar lista al área de control escolar en el período marcado en el calendario escolar vigente.

## **CAPÍTULO VI CAMBIO DE TURNO, PLANTEL O EMSAD**

**ARTÍCULO 77.** El alumno podrá solicitar cambio de turno, plantel o EMSAD, al finalizar las asesorías ordinarias y hasta cinco días hábiles antes del inicio del semestre.

Cualquier solicitud efectuada en forma posterior a la fecha del plazo fijado no tendrá validez.

Los requisitos que deberá cubrir el alumno son:

- I. Haber cursado como mínimo un semestre del currículum vigente, habiéndolo concluido como alumno regular con un promedio mínimo de nueve.
- II. Llenar el formato de solicitud de cambio de turno, plantel o EMSAD.
- III. Carta de exposición de motivos y comprobantes que justifiquen la petición del cambio.
- IV. No tener adeudo de material o equipo en el plantel o EMSAD de origen.

**ARTÍCULO 78.** La facultad de autorizar cambio de turno, plantel o EMSAD será del director general del COBAEM siempre y cuando lo permita la capacidad instalada del destino.

**ARTÍCULO 79.** El turno, plantel o EMSAD de origen, enviará el expediente del alumno al turno, plantel o EMSAD de destino, una vez autorizado el cambio.

**ARTÍCULO 80.** El alumno realizará el proceso administrativo de reinscripción en el turno, plantel o EMSAD de destino.

## **CAPÍTULO VII CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 81.** De acuerdo con el artículo 60 de la Ley General de Educación, la certificación de estudios se otorga a los alumnos que hayan concluido sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios del bachillerato general basado en el desarrollo de competencias del COBAEM y tendrá validez en toda la República. Los documentos pueden ser: certificado de terminación de estudios, constancia de formación para el trabajo y constancia de estudios parciales.

**ARTÍCULO 82.** El certificado de terminación de estudios se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del plan de estudios vigente.

**ARTÍCULO 83.** La constancia de formación para el trabajo se expide, en original y por única vez, al alumno que acreditó la totalidad del componente de formación para el trabajo.

**ARTÍCULO 84.** La constancia de estudios parciales se expide al alumno que lo solicite e incluye sólo los semestres completos y las UAC cursadas: acreditadas y no acreditadas, previo trámite administrativo.

**ARTÍCULO 85.** La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios deberá ser la del fin de cursos, de acuerdo al calendario escolar vigente para alumnos regulares. La fecha de los certificados de terminación de estudios para alumnos que se regularicen después de la fecha señalada como fin de cursos de acuerdo al calendario escolar vigente, será la del último día de la asesoría extraordinaria, de suficiencia o de examen especial, según sea el caso. La fecha de las constancias de estudios parciales y de impresión de duplicados debe ser la fecha de su emisión.

**ARTÍCULO 86.** Los documentos de certificación de estudios que no coincidan en algún dato, sello o firma con los registrados oficialmente, se cancelarán y resguardarán en servicios escolares. En ningún caso deben destruirse o enmendarse.

**ARTÍCULO 87.** Los documentos de certificación que no sean recibidos por los interesados se archivarán en el plantel o EMSAD, durante un plazo máximo de dos años. Una vez concluido dicho periodo se remitirán a servicios escolares para su cancelación y resguardo. El interesado que no se presente por su certificado de terminación de estudios en tiempo y forma, podrá tramitar un duplicado, previo trámite administrativo.

**ARTÍCULO 88.** El interesado puede solicitar un duplicado de los documentos de certificación las veces que lo requiera, previo trámite administrativo.

**ARTÍCULO 89.** Los documentos de certificación se expedirán en el plantel o EMSAD donde el alumno acreditó el último semestre del plan de estudios correspondiente. En el caso de planteles o EMSAD desaparecidos, los interesados deberán acudir a servicios escolares del COBAEM para información del procedimiento.

**ARTÍCULO 90.** En relación a las firmas de los documentos de certificación de estudios se deberá cumplir lo siguiente:

- I. El certificado de terminación de estudios contendrá las firmas del director general, del director de plantel o del responsable de EMSAD, del jefe de departamento de servicios escolares, del servidor público que emite y del que coteja.
- II. La constancia de formación para el trabajo, contendrá las firmas del director general y del director de plantel o del responsable de EMSAD.
- III. La constancia de estudios parciales de plantel, contendrá las firmas del director de plantel, coordinador académico y del jefe del departamento de servicios escolares. La constancia de estudios parciales de EMSAD, contendrá las firmas del responsable de EMSAD, del director académico y del jefe de departamento de servicios escolares.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO VIII DERECHOS**

**ARTÍCULO 91.** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir un trato digno por parte del personal que labora en el COBAEM, así como de sus compañeros.
- II. Recibir una educación integral de calidad.
- III. Tolerancia de 10 minutos para ingresar al plantel durante la primera clase.
- IV. Participar en eventos académicos, culturales y deportivos, convocados por el COBAEM o por otros subsistemas, previo cumplimiento de los requisitos estipulados.
- V. Hacer uso de las instalaciones y servicios que la Institución proporciona, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- VI. Proponer o ser nominado como representante de su grupo
- VII. Recibir estímulos y becas ofertados por el COBAEM, cuando se destaque en su desempeño y cumpla con los requisitos establecidos.
- VIII. Ser atendido con oportunidad en los trámites escolares que realice ante la Institución.
- IX. Solicitar un historial académico para efectos de portabilidad.
- X. A que se les otorgue un número único de matrícula y una credencial que los acredite como alumnos del COBAEM.
- XI. Al inicio del semestre deberán ser informados por parte de los docentes de los programas, los métodos de evaluación, las actividades y los útiles necesarios para cursar las UAC correspondientes.
- XII. Que se respeten sus ideas, credo, raza y nacionalidad, siempre y cuando no contravengan los objetivos y la normatividad de la institución.
- XIII. Conocer el resultado de sus evaluaciones, dentro de los plazos señalados en el calendario escolar vigente.
- XIV. Al término de cada semestre y momento de evaluación, se les expedirán boleta de calificaciones. La boleta es de carácter informativo.
- XV. Al seguro médico facultativo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XVI. A justificar faltas.

### **CAPÍTULO IX DEBERES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 92.** Son deberes de los alumnos:

- I. Justificar inasistencias dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la falta, en el control escolar del plantel o ante el responsable del EMSAD.
- II. Respetar a alumnos, docentes, personal administrativo y de servicios, padres de familia y a toda persona que interactúe con la comunidad educativa del COBAEM.
- III. Abstenerse de decir palabras soeces y altisonantes dentro de las instalaciones de la institución o fuera de la misma si porta el uniforme o está representando en algún evento al COBAEM.
- IV. Guardar el debido respeto a los símbolos patrios en ceremonias y eventos.

- V. Enaltecer a la Institución y a los símbolos que le dan identidad; aprender el himno del COBAEM y cantarlo con respeto en los eventos cívicos.
- VI. Presentarse a clases puntualmente.
- VII. Asistir a las prácticas de laboratorio, con la bata correspondiente y cumplir con el reglamento respectivo.
- VIII. Mantener una presentación pulcra y acorde a la moral y buenas costumbres.
- IX. Abstenerse de permanecer en clases a las cuales no les corresponda asistir, distraer o entretener a los docentes y alumnos durante el tiempo de clase.
- X. Abstenerse de portar objetos de peligro que puedan causar lesiones.
- XI. Responsabilizarse de sus libros y artículos personales. La Institución no se hace responsable del extravío de los objetos antes mencionados.
- XII. Portar correctamente el uniforme del COBAEM: El pantalón debe ser de corte recto, sin deshilar, sin ralladuras, sin orificios, sin deslavar, limpio y del color oficial. Portar la playera oficial. En época de frío se aceptará suéter o sudadera color blanco.
- XIII. Calzado cerrado, zapato o tenis color negro.
- XIV. Cabello bien peinado, sin colorante y/o decolorante. En el caso de los varones deberán traer el cabello casquete corto o regular.
- XV. Portar en todo momento su credencial de alumno. Asimismo deberán presentarla para realizar cualquier trámite administrativo.
- XVI. Asistir a los actos cívicos o eventos artísticos, culturales y deportivos convocados por la institución.
- XVII. Cumplir estrictamente con todos los reglamentos establecidos para la utilización de instalaciones y servicios que proporciona la institución.
- XVIII. Intervenir formalmente en los simulacros de protección civil que se organicen en la institución, con la finalidad de prever cualquier contingencia.
- XIX. Participar en los programas de alfabetización, reforestación, higiene, seguridad y todos aquellos que convoque el plantel o EMSAD.

**ARTÍCULO 93.** Queda estrictamente prohibido a los alumnos:

- I. Fumar dentro o en la periferia de las instalaciones del plantel o EMSAD.
- II. Ingerir bebidas alcohólicas en las Instalaciones o en la periferia, entendiéndose ésta como quinientos metros a la redonda de la instalación.
- III. Quedan prohibidas perforaciones en la cara, tatuajes en lugares visibles, rastas, gorras, paliacates, boinas, pasamontañas o cualquier otra prenda que no sea parte del uniforme.
- IV. Introducir bebidas alcohólicas, enervantes, estupefacientes o psicotrópicos a la instalación, así como ingresar en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún enervante.
- V. Efectuar cualquier tipo de comercio o difundir propaganda no autorizada por la dirección del plantel o EMSAD dentro de las Instalaciones del mismo.
- VI. Organizar o efectuar cualquier tipo de evento que no tengan el carácter académico o que no sea autorizado por la institución.
- VII. Organizar excursiones o eventos sin cumplir con la normatividad aplicable.
- VIII. Consumir alimentos dentro de los salones, laboratorios y talleres.
- IX. Efectuar juegos de azar.
- X. Realizar juegos bruscos o agresiones físicas.

- XI. Realizar actos que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres dentro de las instalaciones del plantel o EMSAD.
- XII. Expresarse en forma altisonante con sus compañeros, personal administrativo y de servicio, docentes y directivos, dentro de la institución.
- XIII. Sustraer indebidamente documentos o materiales pertenecientes a la institución.
- XIV. Suplantar a personas, falsificar firmas o alterar documentos oficiales.
- XV. Portar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones de la institución, las cuales serán retenidas por el personal directivo y ser entregadas a la autoridad correspondiente.
- XVI. Escandalizar o alterar el orden en la vía pública o comercios portando el uniforme.
- XVII. El deterioro o destrucción del equipo o mobiliario de la Institución así como los daños en los bienes del personal de la institución.
- XVIII. Suspender o entorpecer labores escolares.
- XIX. Inmiscuir al plantel en asuntos políticos o religiosos.
- XX. Intervenir en asuntos laborales del plantel o EMSAD.
- XXI. Ostentar la representación del plantel o EMSAD sin la autorización correspondiente, dentro o fuera del mismo.
- XXII. Comportarse de manera obscena y/o violenta.
- XXIII. Favorecer la introducción al plantel o EMSAD de personas ajenas o de dudosa reputación.
- XXIV. Actividades de hostigamiento (bullying) en los salones de clases, pasillos, predios escolares, en la periferia o a través de los medios de comunicación escrita, tecnológica o cibernética, dentro o fuera de horas de clase.
- XXV. Otras acciones que a juicio de los directivos del plantel o EMSAD contravengan el objetivo primordial del COBAEM, que es ofrecer una educación integral de calidad.

## **CAPÍTULO X INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 94.** Se consideran infracciones no graves, las siguientes:

- I. No portar el uniforme escolar, acordado por escrito en reunión entre autoridades del plantel o EMSAD y padres de familia y establecido como un deber en el presente reglamento;
- II. Incumplimiento a las reglas de convivencia establecidas por el COBAEM;
- III. Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en las instalaciones o fuera de las mismas, donde esté realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que esté bajo la responsabilidad del COBAEM;
- IV. Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones.

**ARTÍCULO 95.** Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- I. Faltar al respeto a cualquiera de los integrantes de la comunidad del COBAEM;
- II. Suplantar a cualquier autoridad del Plantel o EMSAD o a algún alumno;
- III. Portar, usar o vender armas de fuego, blancas u otras de cualquier tipo;

- IV. Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo del COBAEM;
- V. Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del COBAEM o su periferia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso ingresar al plantel o EMSAD bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad;
- VI. Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del plantel;
- VII. Agredir física o verbalmente, así como a través de impresos en medios físicos o electrónicos como las redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad del COBAEM o a otro que tenga relación con éste;
- VIII. Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento de la Institución;
- IX. Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta;
- X. Apoderarse de cuentas y/o contraseñas asignadas a servidores públicos y docentes del COBAEM, para acceder a los sistemas informáticos oficiales de la institución y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada;
- XI. Cometer algún delito en las instalaciones del COBAEM o periferia del mismo.
- XII. Difundir videos y/o escritos de manera física o virtual que dañen la imagen del personal docente, administrativo, manual o del COBAEM.

**ARTÍCULO 96.** Las sanciones impuestas al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en el presente Reglamento así como en la normatividad institucional vigente, son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal; y
- IV. Baja definitiva por motivos de conducta.

**ARTÍCULO 97.** Se aplicará amonestación verbal en la primera ocasión, cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el artículo 94 o aquellas que a juicio del director de la institución considere como faltas no graves al no provocar daño o alteración del orden. La misma deberá documentarse con una nota al expediente del alumno.

**ARTÍCULO 98.** Se aplicará amonestación escrita en la segunda ocasión, cuando el alumno incurra en las infracciones establecidas en el artículo 94 o aquellas que a juicio del director del plantel o responsable del EMSAD considere como faltas no graves al no provocar daño o alteración del orden, la misma deberá notificarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles al alumno y sus padres o tutor. Este documento se integrará al expediente del alumno.

**ARTÍCULO 99.** El alumno que acumule tres amonestaciones escritas durante el tiempo que dure su formación, se hará acreedor a una suspensión temporal hasta por cinco días y dependiendo de la gravedad del caso, se turnará a la Comisión de Honor y Justicia del COBAEM, quien resolverá la sanción correspondiente. Esta deberá notificarse por escrito en un plazo de cinco días hábiles al alumno y a su padre, madre o tutor. De la sanción, se turnará copia a su expediente.

**ARTÍCULO 100.** Por las infracciones del artículo 95, el alumno quedará suspendido de manera inmediata y su caso se pondrá a consideración de la Comisión de Honor y Justicia, quien emitirá un fallo definitivo de acuerdo a los hechos y circunstancias de la falta. La sanción determinada se notificará por escrito en un plazo de cinco días hábiles al alumno y a su padre, madre o tutor. El fallo de la Comisión será inapelable. De la sanción, se turnará copia a su expediente.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA INSTRUCCIÓN DEL ACTA DE HECHOS**

**ARTÍCULO 101.** El director del plantel o el coordinador académico, responsable del EMSAD se constituirán con dos testigos de asistencia, para levantar el acta de hechos debidamente circunstanciada con la intervención del alumno. El acta será firmada por quienes intervengan en ella y, en caso de negativa, se deberá hacer constar la razón en su contenido.

En el caso de que sean varios alumnos los que intervinieron en el hecho que se investiga, deberán ser llamados y manifestar de manera separada lo que les conste. Los alumnos o trabajadores del plantel que hayan presenciado el hecho, también manifestarán en los mismos términos.

**ARTÍCULO 102.** El acta de hechos contendrá: la expresión de la diligencia que consigna, lugar, fecha, y hora; nombre y puesto del servidor público que la levanta; nombre del alumno, sus datos generales; los datos generales de los testigos, en su caso, sus puestos; las declaraciones bajo protesta de decir verdad; una relación pormenorizada de los datos y demás pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles al alumno. Al finalizar la diligencia, las actas serán firmadas por las personas que hayan intervenido.

Hecho lo anterior, deberá de notificarse a los padres de familia o tutores, por medio de citatorio que enviará el director del plantel o responsable del EMSAD para que se presenten en las instalaciones de la institución y se les informe de los hechos suscitados.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del COBAEM.

**SEGUNDO.** Para efectos de desahogo generacional, el presente reglamento aplicará a la generación que ingresó a primer semestre en el ciclo escolar 2014-2015 y las subsecuentes. Los alumnos que cursan en las generaciones 2013-2016 y 2012-2015, serán regulados por el reglamento de control escolar anterior.

**TERCERO.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el director general del COBAEM.

**CUARTO.** A partir de la vigencia del presente reglamento, dentro del término de tres meses siguientes, se expedirá el lineamiento de la Comisión de Honor y Justicia.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

**REGLAMENTO GENERAL  
PARA EL  
USO DE INSTALACIONES  
Y SERVICIOS**

**OCTUBRE 2014**

LA H. JUNTA DIRECTIVA, ÓRGANO SUPREMO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 6 FRACCIÓN I, 7, 8 FRACCIÓN X Y XIII, 9 DEL DECRETO NÚMERO DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS QUE RATIFICA Y ADECUA LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN LA COMPETENCIA DE DICHO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, Y

## CONSIDERANDO

El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM), tiene dentro de sus fines impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato en su característica propedéutica y de formación para el trabajo; organizar, promover y desarrollar actividades tendientes a difundir y extender los beneficios de la cultura, por todos los medios a su alcance; ofrecer a la juventud una educación actual real, práctica y proyectiva, que tenga como fundamento los valores y principios de respeto a su historia y a la condición humana, así como garantizar la excelencia en sus estudios, haciendo prevalecer una cultura de calidad para formar integralmente al alumnado, logrando que con ello eleve su capacidad y habilidad para adquirir el conocimiento crítico y sea respetuoso tanto de los principios regionales y universales como del equilibrio de la naturaleza.

La Ley de Educación del Estado de Morelos, predispone que la educación que imparta el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en cualquiera de sus tipos, tendrá además de los fines establecidos en el segundo párrafo del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 7º de la Ley General de Educación, los siguientes:

- Impulsar actitudes que estimulen la investigación e innovación científica y tecnológica, procurando la vinculación con el sector productivo;
- Impulsar la creación artística y propiciar el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural del Estado de Morelos y la Nación Mexicana;
- Estimular el aprendizaje de conocimientos científicos y culturales, fomentando el interés por la investigación y el sentido crítico, así como el respeto de los principios de orden, justicia y libertad;
- Promover las actividades de carácter científico y tecnológico que respondan a las necesidades del desarrollo municipal, estatal, regional y nacional;
- Realizar actividades tendientes a que la población y en especial los de las zonas rurales y marginadas eleven su nivel cultural, social y económico;

En el proceso enseñanza-aprendizaje, los alumnos deben adquirir los conocimientos suficientes para desarrollar habilidades y destrezas, conforme a los contenidos plasmados en los planes y programas de estudio respectivos.

El docente es promotor, coordinador y agente directo de este proceso educativo por lo que debe tener los medios que le permitan realizar eficazmente su labor y que contribuyan a su constante superación profesional.

Los recursos didácticos que el docente utilice, además de proporcionar información al alumno, representan una guía para el aprendizaje, proveen un entorno para la expresión del alumno, ofrecen nuevos conocimientos; permiten ejercer y desarrollar sus habilidades y actitudes; despiertan la motivación e impulsan un interés sobre lo que queremos que el alumno reflexione.

Es por lo anterior que resulta necesario, la emisión del presente reglamento, dentro del cual entre otras situaciones norma el uso de las instalaciones y los servicios que concede el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, estableciendo las formalidades del uso de las mismas, así como los tiempos.

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

### CAPÍTULO II

Del uso de la Biblioteca

### CAPÍTULO III

Del uso de la Cafetería, venta de papelería y servicios de fotocopiado e internet

### CAPÍTULO IV

Del uso de Aulas y Auditorio

### CAPÍTULO V

De las Áreas de Cómputo

### CAPÍTULO VI

Del uso de Laboratorios

### CAPÍTULO VII

De las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas

### CAPÍTULO VIII

Del uso de las Áreas Deportivas

### CAPÍTULO IX

Del uso de Áreas Especiales

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto definir las normas que regirán en materia del uso de las instalaciones y los servicios al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. COBAEM: al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- II. Plantel: al Plantel Educativo correspondiente;
- III. EMSAD: al Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia;
- IV. Dirección Académica: A la unidad administrativa del COBAEM encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades de desarrollo académico, servicios escolares, formación docente, evaluación educativa, planeación académica, desarrollo y actualización curricular;
- V. Dirección Administrativa: A la unidad administrativa del COBAEM encargada de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del COBAEM a efecto de que el mismo cuente con recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- VI. Biblioteca: al espacio donde se proporcionan recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso aprendizaje de los usuarios;
- VII. Alumno: a los alumnos inscritos en el Plantel o EMSAD;
- VIII. Personal del COBAEM: al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente aplicable y demás personal administrativo, con funciones distintas a las que realiza el anterior personal;
- IX. Junta Directiva: a la Junta Directiva del COBAEM;
- X. Director General: al Director General del COBAEM;
- XI. Director Administrativo: al titular de la Dirección Administrativa del COBAEM;
- XII. Director Académico: al titular de la Dirección Académica del COBAEM;
- XIII. Apoderado Legal: al titular de la Jefatura del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales del COBAEM;
- XIV. Director: al Director del Plantel;
- XV. Responsable de EMSAD: al Responsable de EMSAD;

- XVI. Coordinador Académico: al titular de la Coordinación Académica del Plantel;
- XVII. Coordinador Administrativo: al titular de la Coordinación Administrativa del Plantel;
- XVIII. Permisario: al particular a quien se le asigne el servicio de Cafetería, Papelería e Internet, en su caso, para su explotación;
- XIX. Cafetería: al local o lugar designado para la venta de alimentos y bebidas;
- XX. Centro de Papelería: al local o lugar designado para la venta de artículos de papelería, prestación del servicio de fotocopiado o internet, en su caso;
- XXI. Visitas Académico-Culturales y Deportivas: a las actividades extramuros que realizan los alumnos para reforzar y ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio;
- XXII. Academia: a los órganos colegiados consultivos que agrupan al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección que atiende los Planteles y EMSAD del COBAEM;
- XXIII. Presidente de Academia: a la persona que representa a la Academia;
- XXIV. Aula: al lugar designado para la realización de actividades académicas;
- XXV. Auditorio: al espacio acondicionado en el que se llevan a cabo conferencias, talleres o cualquier evento académico o laboral;
- XXVI. Áreas Especiales: a los espacios designados para efectuar actividades específicas del Plantel o EMSAD;
- XXVII. Áreas Deportivas: a las instalaciones cubiertas o abiertas destinadas a la práctica deportiva o actividades físicas en todas sus modalidades;
- XXVIII. Usuario: a cualquier persona que tenga o no una relación con el COBAEM;
- XXIX. Laboratorios: a las áreas en donde se llevan a cabo acciones académicas y administrativas de carácter científico o técnico, con el fin de desarrollar las competencias de los alumnos; y
- XXX. Áreas de Cómputo: a los espacios educativos en donde los alumnos, personal docente y administrativo del COBAEM, realizan actividades académico-tecnológicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL USO DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 3.** La Biblioteca será administrada y operada por el personal responsable de la misma el cual deberá:

- I. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca;
- II. Difundir entre el personal docente y los alumnos el material bibliográfico existente en la Biblioteca;

- III. Registrar, catalogar y clasificar los fondos que se asignen a la Biblioteca;
- IV. Registrar diariamente en forma electrónica o manual el material que presta a los usuarios;
- V. Organizar desde la Biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos que merezca la pena destacar, mediante la exposición de libros y otro documentos relacionados con el tema;
- VI. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías;
- VII. Proponer la adquisición de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca;
- VIII. Organizar programas de formación y fomento a la lectura;
- IX. Vigilar, resguardar y controlar el material, equipo y mobiliario ubicados en la Biblioteca;
- X. Resguardar el material en mal estado y tramitar en su caso, la baja respectiva;
- XI. Notificar al Director, los adeudos de material bibliográfico debidamente registrado, para los efectos administrativos a que haya lugar;
- XII. Elaborar por escrito el informe de actividades y presentarlo mensualmente dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes al Director;
- XIII. Fomentar el uso de la biblioteca como un espacio cultural; y
- XIV. Brindar ayuda al alumnado y profesorado en el uso de los recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información.

**Artículo 4.** El material de la Biblioteca podrá estar integrado por:

- I. Colección general: son los libros y bibliografía básica y los títulos complementarios para el proceso de enseñanza aprendizaje así como títulos literarios. Material para préstamo en Biblioteca, interno o externo;
- II. Colección consulta: son los diccionarios, enciclopedias, almanaques, directorios e índices, entre otros materiales con información organizada y concisa sobre temas generales. Material para préstamo en Biblioteca.
- III. Colección hemerográfica: Revistas, periódicos, boletines y anuarios, es decir, materiales de aparición periódica y que contienen información actualizada. Material para préstamo en Biblioteca o interno;
- IV. Publicaciones oficiales: Publicaciones editadas por organismos gubernamentales, internacionales o por el propio COBAEM. Material para préstamo en Biblioteca o interno;

- V. Libros antiguos o fuera de impresión: Materiales bibliográficos, hemerográficos, manuscritos y de archivo, así como ejemplares de tirajes limitados anteriores al año 1900 que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, entre otros; merecen un tratamiento y uso distinto a los demás materiales. Material para préstamo en Biblioteca;
- VI. Material audiovisual: Películas y documentales en archivo electrónico o cualquier otro medio tecnológico. Material para préstamo en Biblioteca, interno y externo;
- VII. Mapas y globo terráqueo: Colección de mapas y cartas geográficas. Material para préstamo en Biblioteca e interno;

**Artículo 5.** Los servicios que brindará la Biblioteca son los siguientes:

- I. Préstamo del material en Biblioteca, interno o externo;
- II. Difusión de nuevas adquisiciones; y
- III. Préstamo de audio y video interno o externo.

**Artículo 6.** El préstamo del material en Biblioteca consiste en proporcionarlo a los usuarios para estudiar o realizar sus trabajos académicos, ya sea en forma individual o en equipo.

**Artículo 7.** El préstamo interno de material es la consulta o uso que se realiza dentro de la Biblioteca o dentro del Plantel o Emsad y durante el horario de servicio, que se efectuará mediante el procedimiento interno y a través de los formatos correspondientes.

**Artículo 8.** El usuario que sustraiga sin autorización correspondiente material de la Biblioteca, previa comprobación del hecho, será sancionado en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** El periodo del préstamo externo de material será de tres días hasta ocho días hábiles, mismo que podrá ser renovado por un periodo igual, siempre y cuando se presente físicamente el material prestado y no haya sido reservado por algún otro usuario.

**Artículo 10.** Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hace responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado.

**Artículo 11.** El préstamo de equipo de audio y video se realizara únicamente para el personal Docente, Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Técnico Docente, Personal con Funciones de Dirección y Personal Administrativo.

**Artículo 12.** La Biblioteca del Plantel o EMSAD brindará servicio en el horario establecido por el Director o Responsable de EMSAD, en su caso.

En el supuesto de modificación del horario establecido o el cierre temporal de la Biblioteca por levantamiento de inventario, se avisará a los usuarios con la oportuna anticipación.

**Artículo 13.** El usuario deberá regresar el material que se le haya asignado en préstamo, inmediatamente después de haberlo utilizado y antes del cierre de la Biblioteca.

**Artículo 14.** El material de audio y video, será devuelto, inmediatamente después de que la actividad haya finalizado o al día hábil siguiente si el préstamo es externo.

**Artículo 15.** Para utilizar los servicios que brinda la Biblioteca, el usuario deberá cumplir con los procedimientos establecidos para este fin.

**Artículo 16.** Los usuarios tendrán derecho a recibir información y acceso al material existente en la Biblioteca a través del Responsable de la misma.

**Artículo 17.** El usuario podrá solicitar Constancia de No Adeudo, cuando así lo requiera.

**Artículo 18.** Los usuarios tienen derecho a ser incluidos en la lista de espera, para utilizar los materiales que se encuentran en préstamo.

**Artículo 19.** El usuario tiene el derecho a presentar por escrito sugerencias y quejas que serán depositadas en el buzón que al efecto se instale en la Biblioteca.

**Artículo 20.** El Director o Responsable de EMSAD semanalmente abrirá el buzón de sugerencias y quejas para proceder a la atención de las mismas.

**Artículo 21.** Preferentemente las instalaciones de la Biblioteca serán utilizadas por los usuarios y para los fines determinados en este Reglamento.

En el supuesto que las instalaciones sean requeridas para efectuar actividades académicas diversas a las señaladas, la responsabilidad quedará a cargo del Director o Responsable de EMSAD.

**Artículo 22.** Las normas de conducta que los usuarios deberán observar dentro de las instalaciones de la Biblioteca son:

- I. Guardar respeto y hablar en voz baja a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores;
- II. Poner su dispositivo móvil de comunicación en modo de silencio o vibratorio; y
- III. Comunicarse con un lenguaje apropiado, absteniéndose de utilizar palabras altisonantes.

**Artículo 23.** El usuario deberá abstenerse de fumar en el interior de la Biblioteca y de introducir bebidas o alimentos, así como de realizar acciones o actividades distintas a las que se especifican en este Reglamento.

**Artículo 24.** El usuario que solicite material de la Biblioteca está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, de no ser así deberá reportarlo.

El Responsable de Biblioteca tendrá especial cuidado cuando reciba el material verificando que se encuentre en las mismas condiciones en que fue prestado al usuario.

**Artículo 25.** El usuario devolverá el material que utilice, en las mismas condiciones en que se le entregó, absteniéndose de marcarlo o dañarlo de cualquier forma.

**Artículo 26.** El usuario hará buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Biblioteca, obligándose a reparar cualquier desperfecto causado a éstos.

**Artículo 27.** En caso de mutilación, destrucción, maltrato, extravío o robo del material de Biblioteca, el usuario tendrá que reponerlo o pagarlo íntegramente dentro de los quince días siguientes a la fecha de haber finalizado el préstamo, de conformidad con el procedimiento establecido por el Departamento de Control Patrimonial del COBAEM.

**Artículo 28.** El Personal del COBAEM que haya requerido préstamo del material audiovisual será responsable del mal uso, maltrato, extravío o robo; por lo que deberá reponerlo o pagarlo íntegramente dentro de los quince días siguientes a la fecha de haber finalizado el préstamo, de conformidad con el procedimiento establecido por el Departamento de Control Patrimonial del COBAEM.

**Artículo 29.** Para que el usuario pueda realizar cualquier trámite administrativo, tal como reinscripciones, bajas o entrega de certificado de estudios, requerirá la Constancia de No Adeudo, debidamente firmada por el Director o Responsable de EMSAD y por el Responsable de la Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DEL USO DE LA CAFETERÍA, VENTA DE PAPELERÍA Y SERVICIOS DE FOTOCOPIADO E INTERNET**

**Artículo 30.** En cada Plantel y EMSAD, se podrá establecer una Permiso de Cafetería, venta de artículos de papelería, servicio de fotocopiado e internet.

**Artículo 31.** Las Cafeterías y los Centros de Fotocopiado, se establecerán dentro las instalaciones del Plantel o EMSAD y funcionarán en el espacio físico que determine el Director o Responsable de EMSAD.

**Artículo 32.** La organización, control y vigilancia, de las Cafeterías, venta de artículos de papelería, servicio de fotocopiado e internet estará a cargo del COBAEM a través del Director o Responsable de EMSAD, previa la formalización del Contrato de Permiso de Derechos entre el permisionario y el Director General del COBAEM.

La supervisión de los servicios y el cumplimiento de lo pactado en el Contrato de Permiso de Derechos quedarán a cargo de la Dirección Administrativa en coordinación con el Área Jurídica del COBAEM, por lo que dichas áreas estarán facultadas para efectuar las visitas que estimen convenientes, sin previo aviso al permisionario ni al Director o Responsable de EMSAD.

**Artículo 33.** Las condiciones de prestación de los servicios de Cafetería, venta de artículos de papelería, servicio de fotocopiado e internet se estipularán en el Contrato de Permiso de Derechos correspondiente, el cual deberá contener de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Horario;
- II. Obligaciones del permisionario;
- III. Obligaciones del COBAEM;
- IV. Restricciones en la prestación del servicio concesionado;
- V. Vigencia;
- VI. Aportación;
- VII. Mejoras del lugar asignado;
- VIII. La prohibición de vender bebidas alcohólicas, energizantes, cigarros, drogas o estupefacientes, comida que contenga altos índices de grasa, o cualquier otro producto contrario a los fines del COBAEM y del servicio educativo, o que atenten contra la moral o las buenas costumbres de los usuarios en general;
- IX. Contratación de seguros de riesgos;
- X. Cumplimiento de la normatividad;
- XI. Responsabilidad del permisionario;
- XII. Causales de revocación;
- XIII. Causales de terminación; y
- XIV. Las demás que considere el COBAEM.

**Artículo 34.** Queda prohibido celebrar Contrato de Permiso de Derechos con las personas que tengan una relación de parentesco hasta el cuarto grado con el personal del COBAEM.

**Artículo 35.** El COBAEM previa solicitud del Director o Responsable de EMSAD emitirá la convocatoria pública en las instalaciones del Plantel, EMSAD y en la propia Dirección General para que las personas interesadas en el otorgamiento de la Permiso participen en dicha convocatoria.

Una vez recibidas las propuestas, el Director General determinará la opción más conveniente para el COBAEM, turnando la documentación respectiva al Área Jurídica para la formalización del Contrato de Permiso respectivo.

**Artículo 36.** Los requisitos mínimos que debe contener la convocatoria, son los siguientes:

- I. Nombre del servicio que se requiere prestar;
- II. Ubicación del Plantel o EMSAD donde se requiera el servicio;
- III. Número aproximado de la población que pudiera hacer uso del servicio;
- IV. Descripción del espacio destinado para la prestación del servicio;
- V. Descripción de los servicios que se solicitan y los productos que podrán comercializar;
- VI. Documentos que deberá acompañar el interesado;
- VII. Monto mensual de la contraprestación del servicio, que el permisionario deberá cubrir a favor del COBAEM;
- VIII. El depósito equivalente a un mes de la contraprestación fijada;
- IX. Fecha y lugar de entrega de las solicitudes, y
- X. Los demás aspectos que se consideren necesarios incluir.

Las solicitudes y los documentos que se acompañen, deberán entregarse en sobre cerrado en Dirección General.

Tratándose del servicio de cafetería, se requerirá a los interesados que presenten lista de los menús apegada a la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** El Director General estará facultado para notificar por escrito la terminación anticipada o la revocación del Contrato de Permiso respectivo al permisionario cuando existan causales para ello, previo aviso a éste.

**Artículo 38.** Los contratos que se celebren con los particulares para la prestación del servicio tendrán una vigencia de doce meses continuos, al término del cual, se llevará a cabo un nuevo procedimiento para elegir al particular que se hará cargo de la prestación del servicio. Dicho contrato no creará derechos reales sobre el espacio físico destinado para la prestación del servicio de cafetería o centro de fotocopiado.

**Artículo 39.** La contraprestación mensual que pagará el Permisionario al COBAEM, será fijada de acuerdo a la tabla anual debidamente autorizada por la Junta Directiva, considerando el Plantel o EMSAD de que se trate, la cantidad de alumnos con la que cuente el mismo y la zona económica donde se localice, misma que se fijará en la convocatoria respectiva.

La aprobación de los costos se realizará por la Junta Directiva en la primera sesión ordinaria del año que corresponda.

**Artículo 40.** Los recursos económicos obtenidos de la contraprestación de los servicios, serán destinados preferentemente al mantenimiento de los Planteles y EMSADS, según corresponda, o en su caso, la Junta Directiva determinará lo conducente.

#### **CAPÍTULO IV DEL USO DE AULAS Y AUDITORIO**

**Artículo 41.** El personal del COBAEM, los alumnos y los padres de familia que requieran hacer uso de las instalaciones del Auditorio, deberán reservarlo con tres días hábiles de anticipación con el Coordinador Administrativo del Plantel o Responsable de EMSAD quien llevará el control de las actividades que en ese lugar se lleven a cabo.

**Artículo 42.** Los usuarios de las aulas y auditorios tienen prohibido extraer de otras aulas, auditorios, salas u oficinas, el mobiliario que en estos lugares se encuentre, en el supuesto que se requiera mobiliario adicional, el Resguardatario respectivo bajo su responsabilidad podrá prestar temporalmente el bien mueble, previo la elaboración del Formato emitido por el Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 43.** Durante las actividades realizadas en las Aulas y en el Auditorio, la persona a la que el Coordinador Administrativo prestó dichas instalaciones, será responsable del uso correcto de las mismas, así como del mobiliario y equipo, por lo que es su obligación reportar cualquier anomalía que se llegara a suscitar, notificando por escrito al Coordinador Administrativo para los efectos legales y administrativos procedentes.

**Artículo 44.** El Plantel deberá mantener la limpieza y orden en las Aulas y Auditorio, así como el mobiliario y equipo que se encuentre en estos lugares.

**Artículo 45.** Son obligaciones de los usuarios de las Aulas y Auditorios las siguientes:

- I. Mantener el orden del mobiliario, excepto en los casos en que la dinámica de la actividad a realizar requiera de una distribución distinta, por lo que será obligación del usuario restituir el orden del mobiliario, al término de las actividades;
- II. Reportar al Coordinador Administrativo, los actos vandálicos, desperfectos, falta de aseo, usos y actividades inapropiadas dentro de las mismas;
- III. Aprovechar la ventilación e iluminación natural de las Aulas y Auditorio;
- IV. Depositar la basura en los recipientes correspondientes, manteniendo las instalaciones limpias;

- V. Respetar las horas de entrada y salida determinadas para cada actividad, de acuerdo a las asignaciones preestablecidas;
- VI. Apagar al término de las actividades las luces, sistema de ventilación o aire acondicionado, así como aparatos electrónicos y equipo de cómputo;
- VII. Controlar el volumen de la voz o instrumentos sonoros durante el desarrollo de la clase o actividad, para no interferir con las actividades de las áreas contiguas; y
- VIII. Los usuarios son responsables de los artículos de su propiedad que ingresan a las aulas y auditorios, por lo que el Plantel o EMSAD no se hace responsable por la pérdida o deterioro que sufran los mismos.

**Artículo 46.** Se entiende por actos vandálicos a todo tipo de actividades que atenten contra la integridad de las personas, tendientes a deteriorar el patrimonio del COBAEM, ya sea destruyéndolo o alterando su apariencia original, sin importar su magnitud, así como el material o herramienta que sea empleado para ello.

## **CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS DE CÓMPUTO**

**Artículo 47.** El Plantel o EMSAD podrá contar con diversas áreas de cómputo denominadas:

- I. Laboratorio de Idiomas;
- II. Aula Multidisciplinaria; y
- III. Centro de Cómputo

**Artículo 48.** El Laboratorio de Idiomas es el área de cómputo en el que se efectúan acciones académicas, técnicas y administrativas, con el fin de desarrollar las competencias de los alumnos y éstos aprendan una segunda lengua.

**Artículo 49.** El uso del Laboratorio de Idiomas será exclusivamente con fines dirigidos al proceso enseñanza-aprendizaje de las lenguas extranjeras, siempre y cuando el uso de este lugar, se justifique en la planeación didáctica del personal docente respectivo.

**Artículo 50.** Las obligaciones de los usuarios son:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Ubicarse en el área de práctica que le sea asignada por el Docente;
- III. Responsabilizarse del material y los equipos que les sean proporcionados para su uso;

- IV. Cuidar el mobiliario y equipo del Laboratorio y sujetarse a los lineamientos de control, seguridad y vigilancia establecidos;
- V. Asistir puntualmente a la práctica que le corresponda;
- VI. Guardar respeto a los demás usuarios y al Docente; y
- VII. Hacer uso de los servicios únicamente con fines académicos.

**Artículo 51.** El usuario deberá reportar desperfectos del equipo de manera inmediata al Docente mediante el Formato que al efecto se emita.

**Artículo 52.** Dentro del horario de la práctica, el Docente correspondiente, es responsable de las prácticas, equipo y mobiliario del Laboratorio.

**Artículo 53.** Ningún alumno podrá abandonar el Laboratorio durante el desarrollo de una práctica, sólo en casos estrictamente necesarios, quedando a consideración del Docente correspondiente autorizar la salida.

**Artículo 54.** El usuario será sancionado cuando:

- I. Mutila o maltrata cualquier material, mobiliario, equipo electrónico o de cómputo, provocando algún menoscabo en el bien, con el pago del costo de la reparación respectiva, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias;
- II. Sustraiga algún material propiedad del COBAEM, sin la debida autorización. En el caso del alumno será sancionado en términos del Reglamento de Control Escolar del COBAEM vigente y en el caso del personal del COBAEM se iniciará la acción judicial y administrativa correspondiente;
- III. En caso de extravío de cualquier material, mobiliario, equipo electrónico o de cómputo; el usuario, deberá reponerlo, o en su caso, cubrir el importe del mismo. Cuando se trate de mobiliario y equipo inventariado la reposición se llevará a cabo mediante el procedimiento establecido por el Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 55.** Queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir alimentos y bebidas;
- II. Fumar dentro de las instalaciones;
- III. Pegar publicidad de cualquier índole sin previa autorización del Director o Responsable de EMSAD; y

IV. Abstenerse de mover el equipo o mobiliario, sin autorización del Docente.

**Artículo 56.** El Aula Multidisciplinaria es el área común en la que se llevan a cabo diversas actividades de las áreas de conocimiento, en la que existe equipo de cómputo, mobiliario y equipo electrónico propios para el desarrollo de las mismas.

**Artículo 57.** El Centro de Cómputo es el área en la que se imparte las asignaturas relacionadas a la Informática.

**Artículo 58.** Las obligaciones, sanciones y prohibiciones previstas en los artículos 50, 54 y 55 de este Reglamento, son aplicables al Aula Multidisciplinaria y al Centro de Cómputo.

**Artículo 59.** Por causa debidamente justificada, el Director o Responsable de EMSAD, podrá autorizar la utilización de las Áreas de Cómputo para otros fines.

## **CAPÍTULO VI DEL USO DE LABORATORIOS**

**Artículo 60.** El Plantel o EMSAD podrá contar con:

- I. Laboratorio de Física;
- II. Laboratorio de Química; y
- III. Laboratorio de Biología.

**Artículo 61.** En los Laboratorios se llevarán a cabo prácticas relacionadas con las asignaturas de Química, Física, Biología y Anatomía.

**Artículo 62.** En los Laboratorios, los alumnos podrán:

- I. Hacer uso del material y equipo disponible, siempre y cuando esté supervisado por un Docente del área;
- II. Recibir información previa relacionada a la práctica que se llevará a cabo;
- III. Consultar al Docente responsable de la asignatura en el caso de dudas derivadas de las prácticas para un mejor desarrollo de las mismas;
- IV. Recibir información acerca de los riesgos y peligros que se presentan al llevar a cabo las prácticas; y
- V. Recibir en buen estado el material de laboratorio para desarrollar la práctica.

**Artículo 63.** Las obligaciones de los alumnos son:

- I. Presentarse puntualmente a la hora señalada en el Laboratorio respectivo para la realización de la práctica, con una tolerancia de diez minutos;

- II. Usar bata blanca y cabello recogido para llevar a cabo cada práctica;
- III. Utilizar lentes de protección en caso de manipular sustancias químicas;
- IV. Utilizar el Manual de Actividades Experimentales, en su caso;
- V. Guardar absoluto orden para evitar accidentes o cometer actos de indisciplina;
- VI. Lavarse las manos antes y después de la práctica;
- VII. Al término de la práctica, guardar la bata para evitar contaminación;
- VIII. No ingerir alimentos, bebidas, masticar chicle, ni fumar dentro del Laboratorio;
- IX. El alumno se hará responsable del material que reciba ya sea de manera individual o por equipo;
- X. Reponer el material cuando sea destruido por el alumno, en un término de cinco días hábiles posteriores a la práctica;
- XI. Entregar el material y la mesa de trabajo utilizada en la práctica, limpia y en buen estado; y
- XII. En caso de inasistencia a la práctica derivada por alguna enfermedad, presentar el justificante médico al Docente el día hábil siguiente al de la práctica.

**Artículo 64.** En los Laboratorios, los Docentes y Encargados de Laboratorio podrán:

- I. En el caso del Docente:
  - a) Recibir el apoyo del Encargado de Laboratorio para desarrollar la práctica correspondiente;
  - b) Contar con el material y reactivos necesarios treinta minutos antes de iniciar la práctica respectiva;
  - c) Contar con el Manual de Actividades Experimentales actualizado;
- II. En el caso del Encargado de Laboratorio:
  - a) Tener el material y reactivos necesarios treinta minutos antes de iniciar la práctica respectiva;
  - b) Solicitar por escrito al Director o Responsable de EMSAD el material y reactivos que por el uso se hayan terminado o aquellos adicionales y necesarios para la realización de las prácticas

**Artículo 65.** El Coordinador Académico o Responsable de EMSAD deberá realizar al inicio de cada semestre el Calendario de Actividades de Prácticas de Laboratorio y turnarlo a la Dirección Académica del COBAEM.

Para la realización del Calendario citado, el Docente entregará al Coordinador Académico su planeación didáctica en los términos del Reglamento Docente.

**Artículo 66.** El COBAEM deberá publicar en la página institucional el Manual de Actividades Experimentales semestralmente.

El COBAEM suministrará el material y equipo de seguridad pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**Artículo 67.** Las obligaciones de los Docentes son:

- I. Cumplir con el ochenta por ciento de las prácticas programadas;
- II. Iniciar puntualmente la práctica;
- III. Controlar la secuencia de las prácticas realizadas;
- IV. Aclarar las dudas de la práctica a desarrollar;
- V. Usar el equipo de seguridad proporcionado para realizar la práctica correspondiente;
- VI. Reportar al Encargado de Laboratorio, el material que se dañe durante la práctica;
- VII. Reportar por escrito al Director o Responsable de EMSAD las situaciones de indisciplina que se presenten; y
- VIII. Verificar que los reactivos y materiales correspondientes estén en buen estado antes y después de la práctica.

**Artículo 68.** El Encargado de Laboratorio tendrá los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato justo por parte de los Docentes y alumnos;
- II. Recibir el material y equipo de seguridad necesario;
- III. Recibir con anticipación los manuales de actividades experimentales respectivos; y
- IV. Recibir el Calendario de Actividades de Prácticas de Laboratorio para la realización de las prácticas.

**Artículo 69.** El Encargado de Laboratorio tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Revisar periódicamente las instalaciones, equipo y mobiliario del Laboratorio e informar por escrito al Director o Responsable de EMSAD las deficiencias y daños que pudieran presentar los mismos;
- II. Reportar al Docente respectivo, los daños ocurridos al material, así como actos de indisciplina por parte de los alumnos;

- III. Entregar el material en perfectas condiciones a los alumnos que lo soliciten, previa presentación de la Credencial Escolar;
- IV. Revisar que las instalaciones queden limpias al término de la práctica con el Docente respectivo;
- V. Elaborar un control de las prácticas realizadas por cada Docente durante el semestre escolar;  
y
- VI. Utilizar el equipo de seguridad proporcionado para realizar la práctica correspondiente.

**Artículo 70.** Las sanciones para los Docentes y Encargados de Laboratorio serán aplicadas en términos y condiciones previstas en las disposiciones legales respectivas.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VISITAS ACADÉMICAS-CULTURALES Y DEPORTIVAS**

**Artículo 71.** El objetivo de las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas, es coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como desarrollar en el alumno las competencias genéricas y disciplinares.

**Artículo 72.** La participación de los alumnos en las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas es de carácter opcional.

El Alumno o Docente que no asista a la Visita Académica-Cultural y Deportiva deberá asistir en el horario normal al Plantel o EMSAD.

**Artículo 73.** Las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas pueden ser:

- I. Visitas Guiadas a museos, centros históricos, institutos de investigación, industrias, empresas públicas o privadas;
- II. Asistencia a congresos, exposiciones culturales y científicas; y
- III. Participación en eventos científicos, educativos, culturales, artísticos o deportivos.

**Artículo 74.** El Docente podrá llevar a cabo Visitas Académicas-Culturales y Deportivas, siempre y cuando éstas se relacionen con su asignatura y deberá programarla en la planeación didáctica semestral para la autorización respectiva.

**Artículo 75.** Cada Plantel o EMSAD podrá organizar sus Visitas Académicas- Culturales y Deportivas durante el semestre escolar que se cursa de acuerdo a los criterios siguientes:

- I. Una Visita Académica-Cultural y Deportiva para el primero, tercero y quinto semestre, en el caso de los Semestres B; y

- II. Una Visita Académica-Cultural y Deportiva para el segundo, cuarto y sexto semestre de los Semestres A.

**Artículo 76.** Las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas que se realicen en contravención a lo previsto en el artículo anterior, eximirá al COBAEM de cualquier responsabilidad.

Los alumnos y del personal docente y administrativo que no participen en la Visita Académica-Cultural y Deportiva y tampoco asistan al Plantel o EMSAD, la inasistencia se considerará falta injustificada, sin perjuicio de las sanciones laborales que resulten aplicables para el personal docente y administrativo.

**Artículo 77.** El Docente que promueva la Académica-Cultural y Deportiva y el Director o Responsable de EMSAD, serán los responsables de coordinar su desarrollo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 78.** El Personal Docente que promueva la Visita Académica-Cultural y Deportiva deberá presentar el Formato de Solicitud por conducto del Presidente de la Academia correspondiente al Director o Responsable de EMSAD.

Al Formato de Solicitud se deberán adjuntar tres cotizaciones de empresas diferentes dedicadas al transporte, en hoja membretada, firma autógrafa y en su caso, sello de la empresa, en la que se indique que la empresa cuenta con seguro de viajero y que las unidades de transporte no tengan una antigüedad mayor a cinco años.

**Artículo 79.** Una vez que el Director o Responsable de EMSAD reciba el Formato de Solicitud deberá:

- I. Revisar y evaluar que la Visita Académica-Cultural y Deportiva cumpla con la finalidad y se relacione con la o las asignaturas del área solicitante;
- II. Turnar mediante oficio a la Dirección Académica con quince días hábiles de anticipación a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, el Formato de Solicitud debidamente validado; y
- III. En el supuesto de que no se valide el Formato de Solicitud por no cumplir con lo previsto en este Reglamento, se deberá hacer del conocimiento mediante oficio al área solicitante.

**Artículo 80.** Una vez recibido el oficio y el Formato de Solicitud por parte del Director o Responsable de EMSAD, la Dirección Académica deberá:

- I. Turnar al área correspondiente el oficio y el Formato de Solicitud para que ésta lo analice y en su caso, lo valide; y
- II. El Director Académico mediante oficio hará del conocimiento al Director o Responsable de EMSAD la aprobación en su caso, de la Visita Académica-Cultural y Deportiva.

**Artículo 81.** El Docente o los Docentes que hayan solicitado la Visita Académica- Cultural y Deportiva deberán solicitar por escrito, el permiso de los padres de familia, mediante el Formato de Permiso que deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre completo del Docente o Docentes responsables;
- II. Nombre completo del Alumno;
- III. Número de Matrícula;
- IV. Semestre que cursa;
- V. Número telefónico en caso de emergencia;
- VI. Padecimientos, alergias y tipo sanguíneo;

Al Formato de Permiso se deberán adjuntar los documentos siguientes:

- I. Documento que acredite el alta y número de filiación al seguro facultativo o del servicio médico que el COBAEM tenga contratado;
- II. Formato de Carta Responsiva firmada por el padre, madre o tutor, al que se deberá adjuntar copia de la Credencial de Elector, Cédula Profesional o Pasaporte vigente; y
- III. Programa de actividades de la Visita Académica-Cultural y Deportiva.

**Artículo 82.** El Docente o los Docentes que hayan solicitado la Visita Académica- Cultural y Deportiva deberán realizar los trámites administrativos ante las instancias correspondientes.

**Artículo 83.** En ningún caso se autorizará la realización de la Visita Académica- Cultural y Deportiva en periodos vacacionales, de exámenes, en suspensión de clases por consecutivo feriado o al concluir un semestre.

**Artículo 84.** El Docente o Docentes responsables de la Visita Académica-Cultural y Deportiva, turnará el expediente formado al Director o Responsable de EMSAD, para su revisión y validación, quien le dará seguimiento de conformidad con lo previsto en el artículo 78 fracción II del presente Reglamento.

**Artículo 85.** No podrán asistir a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, los alumnos que:

- I. No hayan confirmado su asistencia;
- II. No cuenten con afiliación al seguro facultativo del COBAEM; y
- III. No cuenten con el permiso de su padre, madre o tutor.

**Artículo 86.** No podrá asistir a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, las personas siguientes:

- I. Personas ajenas al COBAEM;
- II. Familiar o tutor del alumno;
- III. Familiar del Personal Docente y Administrativo del COBAEM

La contravención a lo anterior, dará lugar a la sanción administrativa correspondiente y en el caso de los alumnos a la sanción prevista en el Reglamento de Control Escolar.

**Artículo 87.** La duración de la Visita Académica-Cultural y Deportiva podrá ser hasta de quince horas.

**Artículo 88.** El número de integrantes que asistirá a la Visita Académica-Cultural y Deportiva dependerá del número de alumnos que obtuvieron el permiso respectivo y de las unidades de transporte disponibles, siendo no menor del ochenta por ciento de asistencia de los alumnos.

**Artículo 89.** Para cuidar la integridad física y la disciplina de los alumnos en cada una de las unidades de transporte utilizado para la Visita Académica-Cultural y Deportiva, se designará al Docente o Docentes Responsables de la Visita Académica-Cultural y Deportiva.

**Artículo 90.** Se dará preferencia a las Visitas Académicas-Culturales y Deportivas que se realicen dentro del Estado de Morelos.

Todas aquellas propuestas fuera del mismo serán evaluadas en función de la disponibilidad y lugares a visitar. En ambos casos las salidas deberán estar debidamente justificadas.

**Artículo 91.** La Visita Académica-Cultural y Deportiva programada y autorizada, sólo podrá cancelarse o modificarse, cuando la institución a visitar re programe la fecha. En este caso la autorización por parte de la Dirección Académica seguirá vigente y únicamente el Director o Responsable de EMSAD mediante escrito hará del conocimiento la nueva fecha.

**Artículo 92.** En caso de cancelación o modificación por parte del Docente o Docentes que asistirán a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, deberán informar por escrito a la Dirección Académica el cambio de fecha o cancelación exponiendo los motivos, por lo que se solicitará nuevamente la autorización para una nueva fecha con diez días hábiles de anticipación.

**Artículo 93.** Una vez iniciado el viaje correspondiente a la Visita Académica- Cultural y Deportiva, no se podrán realizar cambios en el itinerario; solamente se harán modificaciones por caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado, informando de inmediato al Director o Responsable de EMSAD.

**Artículo 94.** Los alumnos y el Docente o Docentes Responsables que asistan a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, deberán observar las reglas comunes siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las instalaciones o punto de reunión para la salida;
- II. Evitar acciones peligrosas, todo tipo de conflictos con el grupo o con personas ajenas a éste;
- III. Evitar hacer uso de palabras altisonantes y comportamientos agresivos que comprometa la seguridad e integridad de los participantes;
- IV. Usar el uniforme y portar la Credencial de Identificación expedida por el COBAEM;
- V. Abstenerse de introducir o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas en los trayectos de ida, regreso y durante la Visita Académica-Cultural y Deportiva;
- VI. Cumplir con los horarios, labores, actividades académicas, reportes y demás condiciones que lleven al buen logro de los objetivos propuestos para la realización de la Visita Académica-Cultural y Deportiva;
- VII. Abstenerse de abandonar la Visita Académica-Cultural y Deportiva con fines diferentes a los programados; y
- VIII. Contar con el equipo de comunicación indispensable y números telefónicos de emergencia.

**Artículo 95.** Los alumnos que asistan a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, deberán observar las reglas comunes siguientes:

- I. Evitar aislarse del grupo;
- II. Formar grupos heterogéneos para seguridad de las mujeres que integran el grupo;
- III. Informar al docente responsable o co-responsable de cualquier anomalía durante el desarrollo de la Visita Académica-Cultural y Deportiva;
- IV. Si el alumno por prescripción médica, toma algún medicamento, el padre de familia deberá informarlo por escrito al Docente responsable, indicando el tipo, dosificación y horario;
- V. En caso de que el alumno ocasione algún desperfecto en el trayecto de ida, regreso y durante la Visita Académica-Cultural y Deportiva, estará obligado a pagar el daño ocasionado; y
- VI. Las demás que establezca la normatividad del COBAEM.

**Artículo 96.** El Docente o Docentes responsables de la Visita Académica-Cultural y Deportiva, deberán observar lo siguiente:

- I. Instruir a los alumnos participantes sobre la seriedad y el comportamiento adecuado en el desarrollo de las actividades académicas;
- II. Explicar a los alumnos las acciones que se deberán realizar en caso de accidente;
- III. Coordinarse con el conductor de transporte en los aspectos técnicos del itinerario, así como solicitar su nombre y número telefónico en caso de alguna emergencia o eventualidad;
- IV. Elaborar un informe en el Formato respectivo y exponer los resultados obtenidos al Director o Responsable de EMSAD en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, así como enviar dicho informe a la Dirección Académica;
- V. Integrar una bitácora de viaje con lugar, fecha y hora de salida y llegada, así como de las actividades académicas a realizar por los alumnos;
- VI. Dar a conocer a los alumnos el plan de trabajo;
- VII. Supervisar las condiciones óptimas de seguridad para los alumnos;
- VIII. Presentar a las instituciones públicas o privadas que se visiten y cuando así lo soliciten, las cartas de presentación institucional que justifiquen los motivos y finalidad de la Visita Académica-Cultural y Deportiva;
- IX. En caso de accidente de algún integrante de la Visita Académica-Cultural y Deportiva; avisar inmediatamente al Director o Responsable de EMSAD y padres del alumno accidentado;
- X. Cuidar de la seguridad y el buen comportamiento de los alumnos;
- XI. Evitar viajar después de las veinte horas; salvo por causas de fuerza mayor o por situaciones plenamente justificadas, el Docente vía telefónica comunicará el hecho al Director o Responsable de EMSAD y padres de los alumnos;
- XII. Garantizar el cumplimiento del pago por los daños materiales que el o los alumnos cometieron;
- XIII. Eximir de responsabilidad al COBAEM de cualquier acto contrario a la disciplina escolar en que incurran durante el desarrollo de la Visita Académica-Cultural y Deportiva;
- XIV. Abstenerse de realizar Visitas Académicas-Culturales y Deportivas con la finalidad de obtener un lucro personal; por lo que no serán contemplados los viáticos, comidas y pagos o gratificaciones al personal Docente, al Director o Responsable de EMSAD;

- XV. Organizar visitas con fines recreativos, éstas sólo se autorizarán cuando cumplan con los programas de estudio;
- XVI. Las demás que establezca la normatividad del COBAEM.

**Artículo 97.** El Formato del Informe, señalado en la fracción IV del artículo 95 de este Reglamento, contendrá lo siguiente:

- I. Los Logros obtenidos;
- II. Evaluación de los alumnos que asistieron y de los que no lo hicieron considerando los criterios de evaluación previamente establecidos;
- III. Copia de la Factura del pago de transporte debidamente requisitada;
- IV. Costos erogados en o los lugares visitados;
- V. Evidencias del viaje como fotografías, videos, testimonios, entre otros; y
- VI. Las conclusiones del viaje.

**Artículo 98.** Los alumnos que asistan a la Visita Académica-Cultural y Deportiva, tendrán los derechos siguientes:

- I. La justificación de sus inasistencias a clase;
- II. Tener acceso a los lugares programados en la Visita Académica- Cultural y Deportiva; y
- III. Los demás que establezca la normatividad del COBAEM.

**Artículo 99.** El Docente o Docentes responsables de la Visita Académica-Cultural y Deportiva, tendrá los derechos siguientes:

- I. Fungir como responsable;
- II. La justificación de sus inasistencias a sus labores; y
- III. La facultad de suspender la Visita Académica-Cultural y Deportiva cuando no se tengan las condiciones y las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad física de los alumnos y docentes co-responsables.

**Artículo 100.** El operador del transporte tiene la obligación de portar y conservar durante la realización de la Visita Académica-Cultural y Deportiva, su licencia de conducir y los documentos que amparen el seguro de viajero, así como el permiso vigente de la unidad y su verificación vehicular.

**Artículo 101.** El Docente responsable encargado de la contratación del servicio de transporte, deberá constatar que el prestador del servicio cumpla cabalmente las obligaciones contenidas en el presente Capítulo, de lo contrario no podrá formalizar el contrato.

**Artículo 102.** El operador del transporte tiene la obligación de portar en el interior de la unidad un botiquín de primeros auxilios debidamente integrado, un extinguidor que se encuentre cargado y en condiciones de uso, ubicado en un lugar accesible.

**Artículo 103.** Deberá proporcionar sus datos personales y número telefónico al Docente o Docentes responsables de la Visita Académica-Cultural y Deportiva para el caso de alguna emergencia o eventualidad.

**Artículo 104.** Es responsabilidad del operador del transporte llevar las herramientas, señalamientos de emergencia y refacciones necesarias así como de las multas ocasionadas por las infracciones al Reglamento de Tránsito en las que pudiera incurrir.

**Artículo 105.** El operador del transporte no deberá, por ninguna circunstancia, conducir bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas y deberá conducirse con probidad y responsabilidad durante todo el trayecto programado en la Visita Académica-Cultural y Deportiva.

**Artículo 106.** La Dirección Académica no autorizará las Visitas Académicas- Culturales y Deportivas en los casos siguientes:

- I. Por causas de fuerza mayor o situaciones que pongan en riesgo la integridad física o la vida de los asistentes; y
- II. Cuando falte información y los documentos adjuntos al Formato de Solicitud y expediente integrado.

**Artículo 107.** El incumplimiento a lo dispuesto en este Capítulo dará lugar al fincamiento de las sanciones respectivas, para el caso de los Docentes serán aplicadas en términos y condiciones previstas en las disposiciones legales respectivas.

Las sanciones de los alumnos se aplicarán en los términos del Reglamento de Control Escolar.

**Artículo 108.** En ningún caso se autorizarán visitas a lugares que pongan en riesgo la vida o integridad de los alumnos, como son:

- I. Espacios que impliquen inmersión o cercanía con cuerpos de agua, tales como el mar, ríos, lagunas, albercas, estanques, presas, represas o esteros;
- II. Espacios de difícil acceso o mal estado de sus vías de comunicación;
- III. Fábricas o talleres cuyas instalaciones, maquinaria o herramientas representen un peligro para los alumnos; y
- IV. Centros nocturnos, bares o funciones de teatro o cine con contenido explícito de carácter sexual o violencia.

**Artículo 109.** Los Docentes del Plantel o EMSAD no se podrán involucrar en el manejo de los recursos financieros, aun cuando alguno de ellos sea padre de algún alumno participante. Todas las aportaciones serán controladas y administradas por el Director o Responsable de EMSAD o el personal que éstos designen.

**Artículo 110.** Las aportaciones económicas o en especie proporcionadas por particulares o instituciones públicas que ofertan visitas, bajo ninguna circunstancia comprometerán socialmente al COBAEM.

En ningún caso las aportaciones tendrán carácter de proselitismo político, comercial o religioso.

## **CAPÍTULO VIII DEL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS**

**Artículo 111.** El Plantel o EMSAD podrá contar con Áreas Deportivas como:

- I. Canchas deportivas de usos múltiples; y
- II. Espacio designado para la práctica de talleres deportivos y culturales, determinado por la Coordinación Administrativa o el Responsable de EMSAD.

**Artículo 112.** El Director o Responsable de EMSAD, asumen la responsabilidad directa de la organización, mantenimiento y gestión de las Áreas Deportivas, y podrá delegar dicha facultad al Docente de Paraescolar.

**Artículo 113.** Se deslinda al COBAEM de los accidentes, lesiones o deceso que pudieran llegar a sufrir los usuarios de las Áreas Deportivas, cuando las causas se deban al mal uso de las mismas, negligencia, falta de probidad o precaución de los usuarios, así como aquellos ocasionados por fenómenos naturales e incendios.

**Artículo 114.** Se podrán desarrollar actividades en las Áreas Deportivas por medio de préstamo o acceso libre.

**Artículo 115.** El préstamo de las Áreas Deportivas estará supeditado a la disponibilidad de las mismas y quienes hagan uso de ellas deberán de respetar las normas previstas en este Capítulo.

**Artículo 116.** Cuando por necesidades del Plantel o EMSAD, se requiera solicitar a otro Plantel o EMSAD sus Áreas Deportivas, se deberá solicitar por escrito al Coordinador Administrativo, para que éste dé el visto bueno a dicha solicitud, de acuerdo a las normas previstas en este Capítulo.

**Artículo 117.** Para el uso de las canchas que tengan acceso libre no es necesario realizar apartado, siempre y cuando las actividades no interfieran con la programación de las calendarizadas previamente.

**Artículo 118.** Las actividades programadas con el Docente, Entrenador o Árbitro, sólo se podrán realizar con la presencia de éstos, quedando anulada la reservación del Área Deportiva en los casos de ausencia de la persona responsable.

**Artículo 119.** El horario de uso de las instalaciones será definido por el Director o Responsable de EMSAD, atendiendo a diversos factores como la demanda de los usuarios, personal disponible, carácter especial de la actividad, entre otros.

**Artículo 120.** El retraso en el comienzo de la actividad por causas ajenas al Plantel o EMSAD, no extenderá el horario concedido, con el fin de no perjudicar al resto de los usuarios.

Tendrán derecho a una tolerancia de cinco minutos para que sea terminada la práctica y desocupadas las instalaciones, en caso contrario podrá ser aplicada a los usuarios una amonestación por escrito y en caso de reincidencia, la suspensión temporal del servicio.

**Artículo 121.** Para el uso de las Áreas Deportivas será requisito indispensable presentarse con la indumentaria correcta para la práctica de la actividad a realizar.

**Artículo 122.** El Plantel o EMSAD se reserva el derecho de uso y admisión a las Áreas Deportivas y podrá solicitar el desalojo de las mismas cuando éstas sean utilizadas para fines distintos, así como cuando a su juicio lo crea conveniente.

**Artículo 123.** Queda estrictamente prohibido dentro de cualquiera de las Áreas Deportivas:

- I. El consumo o venta de alimentos y bebidas alcohólicas;
- II. Presentarse en estado de ebriedad, o bajo la influencia de narcóticos o drogas, salvo que en este último caso, exista prescripción suscrita por médico titulado;
- III. Desplegar cualquier tipo de conducta considerada como antideportiva;
- IV. El uso de palabras altisonantes;
- V. Incitar a la violencia;
- VI. Arrojar cualquier tipo de objetos dentro o hacia el exterior de las Áreas Deportivas, hacia los usuarios, público o personal del Plantel o EMSAD;
- VII. Introducir de alimentos o bebidas distintas a las hidratantes necesarias para la práctica o en envases de cristal;
- VIII. Portar cualquier tipo de armas;
- IX. Realizar cualquier tipo de actividades distintas a las autorizadas;
- X. Introducir bicicletas o cualquier otro vehículo;

Por conducta antideportiva se entiende al comportamiento contrario a los conceptos éticos del juego limpio o que perturbe a uno o más jugadores, participantes, entrenadores, o espectadores dentro o fuera de la cancha.

**Artículo 124.** Los usuarios deslindan al COBAEM de cualquier responsabilidad civil, penal, daño físico o lesión que puedan sufrir en el desarrollo de la actividad física o deportiva dentro de las Áreas Deportivas.

El COBAEM no se hace responsable por olvidos o pérdidas de objetos personales.

**Artículo 125.** Durante el desarrollo de los partidos, los jugadores tendrán la obligación de conducirse con respeto y probidad para que el evento deportivo se desarrolle en forma normal y sin interrupciones.

**Artículo 126.-** La ubicación de las visitas e ingreso de personas que acompañen a los usuarios estará limitado a los exteriores o gradas de las Áreas Deportivas.

**Artículo 127.** En la práctica de las actividades deportivas no se permitirá la entrada de cualquier material que pueda ser utilizado como arma, y el uso de símbolos que inciten a la violencia o a comportamientos delictivos.

**Artículo 128.** Las personas que provoquen o intervengan en agresiones físicas, morales o verbales, serán responsables de la reparación de daños y perjuicios que causen al Plantel o EMSAD y a los usuarios.

**Artículo 129.** Las Áreas Deportivas no deberán utilizarse para fines distintos a las que están destinadas. Podrá ser motivo de expulsión del Área Deportiva el mal uso o el abuso de la misma o del material que en ésta se encuentre, así como la conducta antideportiva del usuario o el espectador.

**Artículo 130.** Para procurar el orden óptimo en el funcionamiento de las Áreas Deportivas, así como para garantizar el adecuado comportamiento de los usuarios de éstas, el Coordinador Administrativo podrá solicitar la intervención de la fuerza pública.

**Artículo 131.** En caso de incumplimiento a las normas del presente Capítulo, podrán ser aplicadas las sanciones previstas en el Reglamento de Control Escolar, para el caso de los alumnos; en el caso de los Docentes las sanciones se aplicarán de acuerdo a la normatividad aplicable.

Se iniciará el procedimiento judicial correspondiente, en contra de las personas ajenas al COBAEM que participen en algún enfrentamiento, inciten a la violencia o externen algún tipo de agresión.

## **CAPÍTULO IX DEL USO DE ÁREAS ESPECIALES**

**Artículo 132.** El Plantel o EMSAD podrá contar con Áreas Especiales como:

- I. Sala de Juntas;
- II. Área de copiado;
- III. Prefectura;
- IV. Almacén; y
- V. Estacionamiento.

**Artículo 133.** Las Áreas Especiales son para uso exclusivo del personal del COBAEM así como de las personas invitadas, por lo que queda prohibido el uso de las mismas para fines distintos.

**Artículo 134.** Para el caso de que se realice alguna invitación a una persona externa al Plantel o EMSAD, el personal anfitrión deberá acompañarlo desde su llegada al Área Especial, hasta la conclusión del asunto o evento al que haya sido invitado.

**Artículo 135.** Los usuarios serán responsables de las instalaciones, mobiliario y equipo de cómputo o electrónico ubicado en las Áreas Especiales, por lo que deberá informar de cualquier desperfecto en estos bienes al Coordinador Administrativo o Responsable de EMSAD.

**Artículo 136.** Las personas ajenas al Plantel o EMSAD que deseen ingresar, deberán registrarse en el área que al efecto determine el Plantel o EMSAD, negando el acceso a personas armadas, bajo la influencia del alcohol, estupefacientes que pueda implicar un riesgo para la integridad de los alumnos y Personal del COBAEM.

**Artículo 137.** La Sala de Juntas solo puede ser solicitada por Personal del COBAEM, mediante la reservación de la misma al Coordinador Administrativo o Responsable de EMSAD.

Tratándose de la Sala de Juntas de la Dirección General del COBAEM, ésta podrá ser utilizada por el Personal con funciones de Dirección y Supervisión, así como por el Personal Administrativo que la necesite mediante la solicitud a la persona encargada de ésta a la que se deberá informar el asunto y el tiempo requerido.

Los solicitantes tendrán una tolerancia de diez minutos para el uso de la misma por lo que en caso de no ser ocupada, podrán ser asignadas a otro solicitante.

**Artículo 138.** Para el caso de que los solicitantes necesiten equipo adicional al que se encuentre en la Sala de Juntas asignada, deberá solicitarlo con veinticuatro horas de anticipación al personal responsable del mismo.

**Artículo 139.** Una vez concluido el uso de la Sala de Juntas, los usuarios deberán de retirar los materiales empleados, acomodar las sillas, apagar el equipo y luces con el que cuente la misma y cerrar el espacio, entregando la llave que le fue entregada para su apertura, o en su caso, dar aviso al personal encargado de la sala al término de la sesión, para que éste se encargue de cerrarla.

**Artículo 140.** El servicio de fotocopiado es exclusivamente para fines laborales y solo podrá ser operado por el personal autorizado. Por lo que se deberá registrar mensualmente el número de copias e impresiones por área o usuario, en la forma que el Plantel, EMSAD o Dirección General estime conveniente.

**Artículo 141.** El personal deberá evitar el desperdicio y mal uso de los recursos materiales.

Para el caso de que los documentos a imprimir o fotocopiar sean para uso interno y no oficial, deberán utilizarse preferentemente hojas reutilizadas, es decir, aquellas que se encuentren impresas por una cara y que hayan perdido su funcionalidad, siempre y cuando los mismos no contengan información confidencial.

**Artículo 142.** Las Prefecturas son las áreas destinadas para la planeación, control y supervisión de las áreas académicas y comunes del Plantel o EMSAD, que se encuentran a cargo del personal con el nombramiento de Encargado de Orden (Prefecto).

**Artículo 143.** Es responsabilidad del personal de Prefectura el cuidado del área, el mobiliario, equipo de cómputo o electrónico que ahí se encuentre.

**Artículo 144.** El Almacén es el espacio designado para el resguardo, conservación, mantenimiento, control y préstamos de materiales e insumos necesarios para la operación del Plantel, EMSAD o Dirección General.

En este lugar se podrán almacenar:

- I. Papelería;
- II. Insumos de limpieza y mantenimiento;
- III. Insumos de laboratorios;
- IV. Utensilios de cocina; y
- V. Residuos no peligrosos y materiales para reciclar.

**Artículo 145.** El Almacén estará a cargo del personal designado para tal actividad y serán ellos las únicas personas autorizadas para el ingreso y estancia de dichas áreas, así como para la manipulación de los objetos resguardados, siendo por lo anterior dicho personal, el responsable de la conservación, uso, solicitud de mantenimiento y manejo de los mismos.

El personal designado del Almacén se encargará de la organización y control dicha área.

**Artículo 146.** Son obligaciones de los usuarios de las Áreas Especiales las siguientes:

- I. Respetar el uso propio de las Áreas Especiales, así como la asignación de las mismas;
- II. Mantener el orden y acomodo del mobiliario con que cuenten las Áreas Especiales, salvo en los casos en que por la dinámica de la actividad a realizar se requiera de una distribución distinta, quedando obligado el usuario a restituir el acomodo del mismo, al término de las actividades;
- III. Procurar aprovechar la ventilación e iluminación natural de las Áreas Especiales, manteniendo la luz, sistema de ventilación o aire acondicionado apagados cuando no sea necesario su uso;
- IV. Depositar la basura en los recipientes correspondientes, manteniendo el área limpia;
- V. Respetar las horas de entrada y salida establecidas; y
- VI. Controlar el volumen de la voz o instrumentos sonoros durante el desarrollo de la actividad, para no interferir con las actividades de las áreas contiguas.

**Artículo 147.** Las Áreas de Estacionamiento son de uso exclusivo para el Personal del COBAEM, por lo que queda prohibido el ingreso y permanencia en dicho espacio a cualquier persona ajena a éste.

**Artículo 148.-** El COBAEM no se hace responsable de los daños parciales o totales de los vehículos estacionados.

**Artículo 149.** Los usuarios de las Áreas Especiales tienen prohibido:

- I. Llevar a cabo actividades que por su naturaleza, el área solicitada sea inadecuada para su realización;
- II. Sacar o modificar el acomodo del mobiliario o equipo, sin autorización del encargado del área;
- III. La realización de cualquier tipo de acto vandálico;
- IV. Dejar materiales u objetos de trabajo en los mismos;
- V. Sustraer cualquier tipo de material ajeno o que no sea de su propiedad, sin autorización del propietario; y
- VI. Cualquier actividad contraria al fin del área solicitada.

**Artículo 150.** La contravención a las presentes disposiciones será sancionada con base en el reglamento que por la calidad del infractor le corresponda.

**Artículo 151.** En caso de incumplimiento a las normas del presente Capítulo, podrán ser aplicadas las sanciones previstas en el Reglamento de Control Escolar, para el caso de los alumnos; en el caso de los Docentes las sanciones se aplicarán de acuerdo a la normatividad aplicable.

Se iniciará el procedimiento judicial correspondiente, en contra de las personas ajenas al COBAEM que participen en algún enfrentamiento, inciten a la violencia o externen algún tipo de agresión.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Junta Directiva del COBAEM y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** La Dirección Académica deberá elaborar y emitir el Procedimiento de Préstamo Interno y Externo de material Bibliográfico, audiovisual y equipo electrónico en un plazo de 30 días hábiles contados al día siguiente del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

**CUARTO.** La Dirección Administrativa deberá proporcionar a los Planteles y EMSAD buzones de sugerencias y quejas dentro de cada una de las Bibliotecas, en un plazo de 30 días hábiles contados al día siguiente del inicio de la vigencia del presente Reglamento.

**QUINTO.** La Dirección Académica deberá elaborar y publicar en la página institucional cinco días hábiles del inicio de cada semestre el Manual de Actividades Experimentales.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

# **REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE**

**OCTUBRE 2014**

## ÍNDICE

**DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPITULO I. DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**CAPITULO II. DE LAS CONVOCATORIAS**

**CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**CAPITULO IV. DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO V. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**CAPITULO VI. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**TRANSITORIOS**

## DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto regir las relaciones laborales entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos y su Personal Docente, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3°. De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley General del Servicio Profesional Docente, Ley del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y la Ley de Educación del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **SEP:** La Secretaría de Educación Pública.
- II. **SEMS:** La Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP.
- III. **DGB:** La Dirección General de Bachillerato
- IV. **COBAEM:** al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- V. **Plantel:** al Plantel Educativo correspondiente;
- VI. **EMSAD:** al Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia;
- VII. **Dirección Académica:** A la unidad administrativa del COBAEM encargada de planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades de desarrollo académico, servicios escolares, formación docente, evaluación educativa, planeación académica, desarrollo y actualización curricular;
- VIII. **Dirección Administrativa:** A la unidad administrativa del COBAEM encargada de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del COBAEM a efecto de que el mismo cuente con recursos de calidad, suficiencia y pertinencia requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- IX. **Biblioteca:** al espacio donde se proporcionan recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades del proceso aprendizaje de los usuarios;
- X. **Alumno:** a los alumnos inscritos en el Plantel o EMSAD;
- XI. **Personal del COBAEM:** al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente aplicable y demás personal administrativo, con funciones distintas a las que realiza el anterior personal;
- XII. **Director General:** al Director General del COBAEM;
- XIII. **Director Académico:** al titular de la Dirección Académica del COBAEM;
- XIV. **Director:** al Director del Plantel;

- XV. **Responsable de EMSAD:** al Responsable de EMSAD;
- XXVI. **Coordinador Académico:** al titular de la Coordinación Académica del Plantel;
- XXVII. **Coordinador Administrativo:** al titular de la Coordinación Administrativa del Plantel;
- XXVIII. **Visitas Académico-Culturales y Deportivas:** a las actividades extramuros que realizan los alumnos para reforzar y ampliar sus conocimientos en las diferentes áreas de estudio;
- XIX. **Academia:** a los órganos colegiados consultivos que agrupan al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección que atiende los Planteles y EMSAD del COBAEM;
- XX. **Presidente de Academia:** a la persona que representa a la Academia;
- XXI. **Trabajo Colegiado:** al conjunto de docentes que colaboran en campos de conocimiento multidisciplinarios.
- XXII. **Aula:** al lugar designado para la realización de actividades académicas;
- XXIII. **Auditorio:** al espacio acondicionado en el que se llevan a cabo conferencias, talleres o cualquier evento académico o laboral;
- XXIV. **Áreas Especiales:** a los espacios designados para efectuar actividades específicas del Plantel o EMSAD;
- XXV. **Áreas Deportivas:** a las instalaciones cubiertas o abiertas destinadas a la práctica deportiva o actividades físicas en todas sus modalidades;
- XXVI. **Usuario:** a cualquier persona que tenga o no una relación con el COBAEM;
- XXVII. **Laboratorios:** a las áreas en donde se llevan a cabo acciones académicas y administrativas de carácter científico o técnico, con el fin de desarrollar las competencias de los alumnos;
- XXVIII. **Evaluación del Desempeño:** A la acción realizada para medir la calidad y resultados de la función docente, directiva, de supervisión, de Asesoría Técnica Pedagógica o cualquier otra de naturaleza académica.
- XXIX. **Categoría:** Los niveles con los que se identifica el trabajador académico de acuerdo al nivel salarial que señala el tabulador vigente de la SEMS.
- XXX. **Nombramiento:** Al documento que expida la Autoridad Educativa o el Organismo Descentralizado para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser:
- a) **Provisional:** Es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses.
  - b) **Por Tiempo Fijo:** Es el nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y

- c) **Definitivo:** Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley del Servicio Profesional Docente y de la Legislación Laboral.
- XXXI. Nota desfavorable:** Es todo aquel documento expedido del patrón hacia el trabajador por la falta de cumplimiento a alguna de sus obligaciones.
- XXXII. Mapa Curricular:** El Conjunto de asignaturas básicas, propedéuticas, formación para el trabajo y paraescolares que conforman el plan de estudios del bachillerato.
- XXXIII. Hora/Semana/Mes:** La unidad de medida de trabajo docente en los programas y planes de estudio, estará establecida por las autoridades que normen al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- XXXIV. Tabulador:** El instrumento técnico vigente de la SEMS, que fija las remuneraciones para las distintas plazas y categorías que existen dentro del COBAEM.
- XXXV. Zona Económica:** La clasificación de las zonas geográficas donde se ubican los centros educativos del COBAEM para fines salariales, conforme a la validación de la SEMS.
- XXXVI. INEE:** Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- XXXVII. Servicio Profesional Docente o Servicio:** Al conjunto de actividades y mecanismos para el Ingreso, la Promoción, el Reconocimiento y la Permanencia en el servicio público educativo y el impulso a la formación continua, con la finalidad de garantizar la idoneidad de los conocimientos y capacidades del personal docente y del personal con funciones de Dirección y Supervisión en la Educación Media Superior que imparte el Estado y sus Organismos Descentralizados.
- XXXVIII. Ingreso:** Al proceso de acceso formal al Servicio Profesional Docente.
- XXXIX. Promoción:** Al acceso a una categoría o nivel docente superior al que se tiene, sin que ello implique necesariamente cambio de funciones, o ascenso a un puesto o función de mayor responsabilidad y nivel de ingresos; previo cumplimiento de los requisitos que para el caso se señalan en el presente Reglamento.
- XL. Reconocimiento:** A las distinciones, apoyos y opciones de desarrollo profesional que se otorgan al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.
- XLI. Permanencia:** A la continuidad en el servicio educativo, con pleno respeto a los derechos constitucionales; y
- XLII. Áreas de Cómputo:** a los espacios educativos en donde los alumnos, personal docente y administrativo del COBAEM, realizan actividades académico-tecnológicas.

**Artículo 3.** El personal docente del COBAEM esta constituido por:

- I. Docente Provisional: Es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses.
- II. Docente Por Tiempo Fijo: Es el nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y
- III. Docente Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley del Servicio Profesional Docente y de la Legislación Laboral.

**Artículo 4.-** El personal Docente tendrá a su cargo los deberes siguientes:

- I. Realizar actividades permanentes de docencia cuyo objeto es lograr el aprendizaje del alumno en el proceso educativo;
- II. Elaborar y entregar al inicio de cada semestre la Planeación didáctica y secuencia de su o sus asignaturas;
- III. Diseñar y aplicar los elementos necesarios para evaluar el aprendizaje de los alumnos;
- IV. Participar en la actividades académicas programadas por el COBAEM o Dirección Académica y cumplir con las disposiciones que el Director establezca dentro del plantel;
- V. Fomentar hábitos de estudio, consulta y valores de convivencia social de los alumnos y demás docentes;
- VI. Aplicar el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en el sistema de competencia educativa de acuerdo a la RIEMS;

**Artículo 5.** Los Ingresos, Promociones, Reconocimientos y Permanencia de los docentes, serán regidos por lo dispuesto por la Ley General del Servicios Profesional Docente y sus disposiciones reglamentarias.

Quienes participen en alguna forma de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia distinta a lo establecido en la Ley señalada, autoricen o efectuen algún pago o contraprestación u obtengan algún beneficio, incurrirán en responsabilidad y serán acreedores a las sanciones correspondientes.

**Artículo 6.** El personal docente laborará un mínimo de tres horas a la semana y un máximo de cuarenta, observando las siguientes consideraciones:

- I. En el caso de los planteles con dos turnos, los nombramientos que se expidan deberán considerar un máximo de cuarenta horas sin rebasar veinte en cada turno;
- II. En los planteles de un solo turno el máximo de horas titulares será de veinticinco horas;
- III. Los nombramientos otorgados con anterioridad a la fecha de la publicación del presente reglamento, serán presentados en la forma y términos que se expidieron;

## **CAPITULO I**

### **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Artículo 7.** Los nombramientos del personal Académico que expide el Colegio se clasifican en:

- I. Titulares. Aquellos que se otorgan en forma permanente, en las categorías CBI y/o CBII, CBIII; CBIV y las que en el futuro se determinen a los académicos que imparten asignaturas del núcleo básico, propedeútico y formación para el trabajo;
- II. Titulares. Aquellos que se otorguen al personal académico y las categorías CBI y/o CBII, CBIII, CBIV; TCBI y TCBII y las que en el futuro se determinen a los académicos que imparten materias del núcleo de formación vocacional y de formación para el trabajo y que por las características de las mismas subsistirán mientras las áreas sean demandadas, cuando esto no suceda se estará en lo siguiente:
  - a) Buscar la posibilidad de reubicar al profesor en materias que sean acordes a su perfil académico.
  - b) Proceder de acuerdo a la establecido a la normatividad correspondiente.
- III. Provisional. Es el nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;
- IV. Por tiempo fijo. Es el nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y;
- V. Definitivo. Es el nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado en términos de la Ley del Servicio Profesional Docente y de la legislación laboral

**Artículo 8.** Para obtener el nombramiento académico de: provisional, por tiempo fijo y definitivo, se requiere:

- I. Poseer título y cédula profesional de alguna licenciatura del área correspondiente a la asignatura del plan de estudios que pretenda impartir.
- II. El ingreso de trabajadores al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos se llevará a cabo mediante Concurso de Oposición, para el Ingreso a la Educación Media Superior, preferentemente anuales, que garanticen la idoneidad de los conocimientos y las capacidades necesarias.
- III. Haber cumplido con la evaluación correspondiente por la Ley del INEE.

## CAPÍTULO II

### DE LAS CONVOCATORIAS

**Artículo 9.** Cuando exista una vacante para ingreso y promoción para docentes con categoría provisional, por tiempo fijo y definitivo, se sujetará a lo dispuesto por la Convocatoria expedida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

**Artículo 10.** Cuando exista la Convocatoria para la permanencia y reconocimiento se estará a lo que acuerdo la Convocatoria, protocolo y lineamientos emitidos por la CNSPD y el INEE.

## CAPITULO III

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

**Artículo 11.** Son derechos del personal académico:

- I. Realizar sus actividades conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Dirección General del Bachillerato.
- II. Percibir el salario que a su plaza fije el presupuesto de egresos del Colegio.
- III. Disfrutar de las vacaciones que legalmente le corresponda.
- IV. Conservar los derechos que deriven de su plaza en los términos que establece el Reglamento durante el tiempo que desempeñe su función académica en el Colegio.
- V. Obtener permisos y licencias en los términos que señale este Reglamento y normas vigentes.
- VI. Recibir las prestaciones, servicios y demás beneficios derivados de la relación de trabajo con el Colegio.
- VII. Recibir la capacitación correspondiente.
- VIII. El Colegio evaluará en el momento que lo determine el desempeño del personal docente para determinar si en la práctica favorece el aprendizaje de los alumnos y, en general, si cumple con las exigencias propias de la función docente.
- IX. Los demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 12.** Para los efectos de la fracción VIII del artículo anterior, se sujetará a lo que determine la Dirección Académica y el INEE.

**Artículo 13.** Son obligaciones de los Docentes:

- I. Abstenerse de comercializar material bibliográfico, útiles escolares, renta de batas así como de impartir clases particulares a los alumnos de los centros educativos de adscripción entendiéndose esto, como la relación comercial entre el maestro y alumno.

- II. Dar a conocer a sus alumnos el primer día de clases de cada semestre, el programa y la bibliografía de la asignatura correspondiente así como los criterios de evaluación.
- III. Entregar al Director del plantel o Responsable de EMSAD, al inicio del semestre las planeaciones del período correspondiente.
- IV. Presentar al Director del plantel o Responsable de EMSAD un informe escrito y pormenorizado del curso a la conclusión de cada semestre.
- V. Evaluar objetivamente el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Control Escolar.
- VI. Asistir puntualmente a cada clase, según el horario de la asignatura correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- VII. Impartir sus clases conforme a los horarios, días, lugares y períodos que señale su nombramiento y de acuerdo con el plan y programa de estudio vigente.
- VIII. Asistir puntualmente a las sesiones de academia, a los cursos de capacitación y actualización que señalen las autoridades del Colegio.
- IX. Abstenerse de realizar dentro del Colegio actos de propaganda o de proselitismo en favor de cualquier grupo político o religioso.
- X. No ausentarse en el horario de trabajo establecido por la dirección del centro educativo, sin aviso y/o justificación del hecho.
- XI. Brindar un trato digno y respetuoso en los términos que establece la Comisión de Derechos Humanos;
- XII. Atender a los requerimientos solicitados por el Director de Plantel o Responsable de EMSAD para tratar temas relacionados con los padres de familia;
- XIII. Atender a lo establecido en el Reglamento de prácticas de campo;
- XIV. Dar debido cumplimiento a las asesorías o descargas académicas y curriculares asignadas por el COBAEM, en los horarios asignados;
- XV. Rendir un informe semanal de las asesorías o descargas académicas y curriculares asignadas por el COBAEM, y
- XVI. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

## CAPITULO IV

### DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 14.** El Director General podrá conceder licencia a los docentes con nombramiento definitivo en los siguientes casos:

- I. Por ocupar un cargo público de elección popular o desempeñar funciones cívico-electoral.
- II. Ejercer algún cargo de confianza en el Colegio que le impida desempeñar las labores propias de la plaza académica.
- III. Por asuntos personales.

**Artículo 15.** Recibida la solicitud de licencia, se verificará la situación laboral del solicitante, no debiendo existir nota desfavorable del trabajador, asimismo se recabará la opinión del director del plantel o del responsable del EMSAD.

**Artículo 16.** No se podrán extender licencias en terminos de la normatividad vigente.

**Artículo 17.** Cuando se haya concedido una licencia sin goce de sueldo a los trabajadores del COBAEM se atenderá a la normatividad vigente.

## CAPITULO V

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**Artículo 18.** Son causas de terminación de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Colegio, las mencionadas en la Ley Federal del Trabajo, Ley General del Servicio Profesional Docente y demás normatividad vigente.

## CAPITULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 19.** Son causas de responsabilidad del personal docente.

- I. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le impone el presente reglamento.
- II. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables

**Artículo 20.** Al docente que incurra en responsabilidad se le aplicará según la gravedad del caso alguna de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación verbal, máximo dos;

Código	DG/REDO/00/R02
Fecha de elaboración	7 / 10 / 2014

- II. Amonestación por escrito con registro a su expediente;
- III. Suspensión temporal, mínimo por un semestre
- IV. Recisión de la relación de trabajo.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Segundo.** Los casos no previstos en el presente reglamento se someterán a consideración del consejo consultivo para su análisis y resolución.



**Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**

**REGLAMENTO PARA LA  
SEGURIDAD Y LA  
PROTECCIÓN CIVIL DE LA  
COMUNIDAD ESCOLAR**

**OCTUBRE 2014**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I Objeto, Definiciones y Principios**

**Artículo 1.** El presente Reglamento, es de observancia general y obligatoria para cada uno de los Planteles y Centros de Servicio de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 2.** Este Reglamento tiene por objeto promover y fomentar una cultura de Protección Civil, así como la participación del personal que labora en la institución mediante la conformación de una Unidad Interna de Protección Civil, integrada por brigadas internas, enfocadas primordialmente en la prevención y la realización de las acciones tendientes a protección y salvaguarda de vidas, equipo, información e instalaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. COBAEM: al Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos;
- II. EMSAD: al Centro de Servicio de Educación Media Superior a Distancia;
- III. Plantel: al Plantel Educativo correspondiente;
- IV. Reglamento: al Reglamento para la Seguridad y la Protección Civil de la Comunidad Escolar;
- V. Programa interno: al Programa Interno de Protección Civil;
- VI. Unidad: a la Unidad Interna de Protección Civil;
- VII. Comunidad escolar: a los docentes, alumnos, padres de familia y demás personal directivo, administrativo y manual del COBAEM;
- VIII. Trabajadores del COBAEM: al Personal Docente, Personal Docente con Funciones de Asesoría Técnica Pedagógica, Personal Técnico Docente, Personal con funciones de supervisión, Personal con funciones de dirección, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente aplicable y demás personal administrativo, con funciones distintas a las que realiza el anterior personal;
- IX. Director: al Director del Plantel;
- X. Responsable de EMSAD: al Responsable del centro de servicio EMSAD;
- XI. Alumno: a los alumnos inscritos en el Plantel o EMSAD;
- XII. Coordinador académico: al titular de la Coordinación Académica del Plantel; y
- XIII. Coordinador administrativo: al titular de la Coordinación Administrativa del Plantel;

**Artículo 4.** En la aplicación y vigilancia del cumplimiento de este Reglamento se deberán observar los principios de honestidad, responsabilidad, disciplina, lealtad, respeto, calidad, adaptabilidad, trabajo en equipo, innovación y aprendizaje.

**Artículo 5.** El presente Reglamento deberá ser del conocimiento por el Director o Responsable de EMSAD, a la comunidad escolar.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PROTECCIÓN CIVIL**

### **CAPÍTULO I Programa Interno de Protección Civil**

**Artículo 6.** El COBAEM desarrollará en cada uno de los Planteles, un Programa Interno de Protección Civil que está basado en la normatividad, establecimiento de medidas y dispositivos en materia de protección, seguridad y autoprotección para el personal, usuarios y bienes, para ser aplicados: antes, durante y después de la eventualidad de un desastre.

Con el objeto de dar debida atención y cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil, respecto de la eventualidad de un desastre, deberán de considerar procedimientos específicos, los cuales se encuentran comprendidos en siguientes tres subprogramas:

- I. De prevención;
- II. De auxilio, y
- III. De recuperación.

### **CAPÍTULO II Subprograma de Prevención**

**Artículo 7.** Tiene por objeto establecer y llevar a cabo las medidas que se implementarán para evitar o mitigar el impacto destructivo de una emergencia, siniestro o desastre, con base en el análisis de los riesgos internos y externos a que esté expuesta la población estudiantil del COBAEM

**Artículo 8.** El subprograma de prevención tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo la organización y formulación del Programa Interno;
- II. Realizar el análisis de riesgos;
- III. Elaborar los directorios e inventarios;
- IV. Llevar a cabo la señalización;
- V. Elaborar el Programa de Mantenimiento;
- VI. Elaborar las normas de seguridad;
- VII. Generar el equipo de seguridad;

- VIII. Llevar a cabo la capacitación respectiva;
- IX. Realizar la difusión y concientización; y
- X. La realización de ejercicios y simulacros.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil, el COBAEM creará una Unidad Interna de Protección Civil en cada Plantel y EMSAD, misma que se integrará por:

- I. Coordinador o Responsable del inmueble;
- II. Suplente;
- III. Jefes de piso;
- IV. Suplentes;
- V. Brigadistas de Primeros Auxilios;
- VI. Brigadistas de Prevención y Combate de Incendios;
- VII. Brigadistas de Evacuación de Inmuebles; y
- VIII. Brigadistas de Búsqueda y Rescate de Lesionados.

**Artículo 10.** La función de organización y formulación del programa interno, tiene como objetivo, que la Unidad Interna de Protección Civil cuente con un documento rector de todos los aspectos que conforman el Programa Interno. Este documento no será limitativo y se adecuará a las características de las instalaciones, de manera permanente, con el fin de mantenerlo actualizado y difundirlo entre sus miembros para su debida observancia.

**Artículo 11.** En el COBAEM para dar cumplimiento a la función de análisis de riesgo se deberá de implementar dos aspectos fundamentales:

- I. La identificación de riesgos al interior del inmueble y condiciones generales del mismo; y
- II. La identificación de riesgos al exterior del inmueble, según su ubicación geográfica. Se estima pertinente revisar las estadísticas de los fenómenos destructivos de mayor incidencia en el lugar, ocurridos por lo menos en los últimos cinco años.

**Artículo 12.** El COBAEM apoyará al Sistema Nacional de Protección Civil, proporcionando al Centro Nacional de Comunicaciones de la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, información que sirva de apoyo para sustentar la toma de decisiones del Centro Nacional de Operaciones, ante la eventualidad de un desastre y elaborará los documentos siguientes:

- I. Un directorio de personas integrantes de la unidad;
- II. Un inventario de recursos materiales;
- III. Un censo de la población que ocupa cada Plantel y EMSAD, y
- IV. Un directorio de instituciones de apoyo externo.

**Artículo 13.** El COBAEM desarrollará actividades de instalación de señales de carácter informativo, prohibitivo, restrictivo, preventivo y de obligación, a través de cada Unidad Interna de Protección Civil.

**Artículo 14.** Con la finalidad de disminuir la vulnerabilidad de las instalaciones de Planteles y EMSAD, el COBAEM a través de la Dirección Administrativa y la Unidad Interna de Protección

Civil, llevará a cabo acciones de carácter preventivo y correctivo en los sistemas eléctricos, hidrosanitario, de comunicación y gas. Asimismo por lo que respecta al equipo de seguridad, periódicamente se le proporcionará mantenimiento, con lo cual se evitarán posibles fuentes de riesgo.

**Artículo 15.** El COBAEM a través la Unidad Interna de Protección Civil, contemplará la implementación de lineamientos de salvaguarda en cada Plantel, con el objeto de mantener resguardada a la comunidad escolar. Dichas normas serán destinadas al control de acceso a sus instalaciones, mediante el registro de personas, así como el uso de gafetes de identificación; a la regulación del uso de aparatos eléctricos y la restricción de entrada a áreas de alto riesgo o confidencialidad.

**Artículo 16.** Para el caso de que se presente algún tipo de riesgo que vulnere la seguridad de los ocupantes de cada Plantel y EMSAD, el COBAEM a través la Unidad Interna de Protección Civil, brindará el equipo de seguridad correspondiente.

**Artículo 17.** La Unidad Interna de Protección Civil implementará un programa de capacitación específico de carácter teórico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización, dirigido tanto al personal en general, como a mandos medios y directivos, así como para la formación de instructores y brigadistas.

**Artículo 18.** El COBAEM a través la Unidad Interna de Protección Civil creará conciencia y promoverá, entre la comunidad escolar, una cultura de protección civil, a través de la permanente distribución de diversos materiales tales como: videos, carteles, folletos y conferencias conteniendo pautas de actuación para antes, durante y después de la ocurrencia de un riesgo.

**Artículo 19.** La Unidad Interna de Protección Civil llevará a cabo ejercicios y simulacros, entendidos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales, al tiempo de fomentar en las personas la adopción de conductas de autoprotección y auto-preparación, y de actitudes de prevención, constitutivas de una cultura de protección civil, que pone a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas.

### CAPÍTULO III Subprograma de Auxilio

**Artículo 20.** El subprograma de auxilio tiene como objeto la implementación de actividades destinadas primordialmente a salvaguardar la integridad física la Comunidad Escolar y de los bienes que tiene cada Plantel y EMSAD; así como mantener funcionando los servicios y equipos, emitiendo la alarma y procediendo al desalojo o repliegue de la Comunidad Escolar, operando las brigadas y vinculándose con los cuerpos de auxilio que fuera necesaria su intervención de acuerdo a las diferentes fases que requiera la emergencia.

**Artículo 21.** El subprograma de auxilio tiene las siguientes funciones:

- I. Alertamiento;
- II. Plan de emergencia; y
- III. Evaluación de daños.

**Artículo 22.** En el COBAEM a través la Unidad Interna de Protección Civil, se pondrá en funcionamiento del mecanismo de alerta, previa difusión entre el personal, a efecto de qué, quien detecte la presencia o proximidad de una eventualidad, la reporte de inmediato.

**Artículo 23.** El COBAEM a través la Unidad Interna de Protección Civil, realizará un plan de emergencia, el cual comprenderá actividades y procedimientos específicos de actuación, destinados a garantizar, la protección, de quienes laboran o acuden a cada Plantel o EMSAD; a su entorno, y de los bienes y recursos que el mismo alberga, como consecuencia del impacto de una calamidad interna o externa.

**Artículo 24.** Para la evaluación de daños el COBAEM contemplará los mecanismos y parámetros para determinar, por conducto de las brigadas existentes en el Plantel o EMSAD, la dimensión de la calamidad, la estimación de daños humanos y materiales; las necesidades a satisfacer, y la consideración de eventos secundarios o encadenados, para poder convocar correctamente cuerpos de emergencia adicionales o apoyo técnico especializado.

#### CAPÍTULO IV Subprograma de Recuperación

**Artículo 25.** En el subprograma de recuperación se establecerán las bases necesarias para realizar una reconstrucción programada, para alcanzar el nivel de funcionamiento que el Plantel o EMSAD tenía antes de la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, sólo en caso de presentarse siniestro.

**Artículo 26.** El Subprograma de Recuperación, tiene como función contemplar todas aquellas acciones y rutinas de revisión y análisis de las condiciones físicas internas y externas del inmueble, y de la salvaguarda de los individuos concurrentes, y que como consecuencia de la calamidad hayan sido evacuados del mismo, a efecto de garantizar que su retorno a la dependencia u organismo se lleve a cabo en las mejores y seguras condiciones posibles.

### TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA PROTECCIÓN CIVIL.

#### CAPÍTULO I Unidad Interna de Protección Civil

**Artículo 27.** Las Unidades Internas de Protección Civil, las conformarán el personal que labora en cada Plantel o EMSAD del COBAEM, las cuales serán responsables de realizar de manera preventiva a supervisión al cumplimiento que enmarca el Programa de Protección Civil y en caso de alguna eventualidad de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, atender de manera coordinada las acciones tendientes a la salvaguarda del personal y de los bienes del COBAEM.

**Artículo 28.** Los objetivos de las Unidades Internas consistirán en planear, desarrollar, coordinar, operar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil, así como recopilar y difundir a la comunidad los lineamientos y acciones que sobre la materia emita el Sistema Nacional de Protección Civil, tendientes a la protección, salvaguarda de las personas, instalaciones y su entorno.

**Artículo 29.** En las Unidades Internas, se consideran con independencia de las señaladas en el artículo 9 del presente Reglamento a las personas siguientes:

- I. El Director o Responsable de EMSAD;
- II. El Coordinador Administrativo; y
- III. El Coordinador de Brigada.

**Artículo 30.** Las Unidades Internas, con independencia de las señaladas en el presente Reglamento tendrán las siguientes funciones:

- I. Formular el Programa Interno de Protección Civil;
- II. Calendarizar las actividades que involucran a las brigadas de Protección Civil;
- III. Coordinar la elaboración del diagnóstico de riesgos internos y externos;
- IV. Coordinar la elaboración de los directorios de la Unidad de Protección Civil, brigadas y autoridades competentes;
- V. Promover la instalación y colocación de equipo de seguridad, así como la impartición de cursos de capacitación a los brigadistas; y
- VI. Establecer mecanismos de comunicación con las instituciones gubernamentales responsables.

## CAPÍTULO II Integración de Brigadas de Protección Civil

**Artículo 31.** Las brigadas se integrarán con personal voluntario del Plantel o EMSAD, se capacitarán en una o varias funciones del Programa Interno de Protección Civil. Los brigadistas son responsables de realizar funciones de manera preventiva, o ante la eventualidad de una emergencia en un espacio físico determinado dentro del inmueble.

**Artículo 32.** El objetivo de las brigadas es reconocer la importancia de la planeación para proporcionar una respuesta efectiva ante situaciones de emergencia.

**Artículo 33.** Una brigada de protección civil es un grupo organizado y especializado en tareas de prevención de riesgos y auxilio a la comunidad escolar, en caso de emergencia un brigadista debe contar con las siguientes características:

- I. Franca disposición de colaboración;
- II. Capacidad organizativa y liderazgo;
- III. Aceptación de sus compañeros; y
- IV. Responsabilidad e iniciativa.

**Artículo 34.** Las brigadas que se integrarán en el COBAEM, son las que se enuncian a continuación, lo cual no es limitativo, pudiendo ser integradas todas aquellas que sean necesarias para el manejo especializado de alguna tarea:

- I. Primeros auxilios;
- II. Prevención y combate de incendios;
- III. Evacuación de inmuebles;
- IV. Búsqueda y rescate; y

V. Seguridad e higiene.

**Artículo 35.** La brigada de Primeros Auxilios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la atención de primeros auxilios, para estabilizar o canalizar con la unidad de traslados a un hospital cercano;
- II. Verificar regularmente la existencia de los materiales de curación que se encuentran en el botiquín escolar;
- III. Brindar atención y cuidados inmediatos a las personas que hayan sufrido un accidente o enfermedad súbita. Los brigadistas deben asistir a cursos de primeros auxilios para el desarrollo de sus acciones en caso de emergencia;
- IV. Identificar a los miembros del Plantel o EMSAD con características especiales tales como; alergias, enfermedades o discapacidades para su pronta atención;
- V. Señalar la ubicación del puesto de socorro para que toda la comunidad lo identifique; y
- VI. Señalar la ubicación de las salidas de emergencia así como los puntos de reunión.

**Artículo 36.** La brigada de búsqueda y rescate, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Lograr en el menor tiempo posible, el rescate, mantenimiento y restablecimiento de la integridad física de las personas, mediante la ejecución y participación, en forma activa y permanente, en el lugar mismo donde una persona, comunidad o población escolar se haya visto afectada por algún incidente;
- II. Se encargará de buscar y rescatar personas que hayan quedado atrapadas, así como de la búsqueda de personas extraviadas; y
- III. Una vez controlada la emergencia, serán los responsables de revisar todas las instalaciones, para corroborar que no hayan sufrido algún cambio a raíz del siniestro como: estructura en general del Plantel o EMSAD, instalaciones eléctricas, de gas y demás que la brigada considere necesarias.

**Artículo 37.** La brigada de combate contra incendios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formar equipos entrenados de personal administrativo y académico, capaces de actuar en siniestros en el uso de extintor, manta contra incendios, entre otros que la brigada considere necesarios, donde haya que combatir incendios en su fase inicial para su control, evitando en lo posible una conflagración mayor;
- II. Intervenir con los medios disponibles y adecuados para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones de los Planteles o EMSAD;
- III. Supervisar que el equipo de incendio sea de fácil localización y no se encuentre obstruido, verificar que las instalaciones eléctricas y de gas, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo en forma permanente;
- IV. Conocer el uso y manejo de los equipos de extinción de acuerdo a cada tipo de fuego; y
- V. Las acciones de la brigada cesarán cuando arriben los bomberos o sea extinguido el fuego.

**Artículo 38.** La brigada de evacuación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las rutas de evacuación al interior y exterior del Plantel o EMSAD;
- II. Identificar y señalizar las zonas de seguridad;

- III. Verificar que las vías de encuentren libres de obstáculos;
- IV. Coordinar y evaluar la evacuación de la comunidad escolar durante los simulacros y ante la ocurrencia de una emergencia, procurando no exponer la integridad física de las personas;
- V. Detectar que los riesgos a los que está expuesto el Plantel o EMSAD, y aplicar las medidas correctivas a fin de reducir o eliminar el riesgo;
- VI. Verificar que el equipo y señalamientos de seguridad se encuentren en buenas condiciones y en lugar de fácil acceso; y
- VII. Promover las medidas de prevención ante actos delictivos.

**Artículo 39.** La brigada seguridad e higiene, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevención de accidentes y de enfermedades; y
- II. Propiciar la seguridad en las instalaciones del Plantel o EMSAD.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Junta Directiva del COBAEM y entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos.

**Segundo.** La Dirección Administrativa dentro de los treinta días hábiles siguientes a la publicación del presente Reglamento, formulará el Programa Interno de Protección Civil, para que una vez hecho lo anterior se proceda a la creación de las Unidades Internas de Protección Civil así como de las Brigadas establecidas en el presente instrumento.