

Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato

(Versión 2.0 – agosto de 2012)

**Aprobado por el Comité Directivo del SNB en su 4ª Sesión Ordinaria del 23
agosto de 2012**

Vigente a partir del 6 de septiembre de 2012

CONTENIDO

Presentación a la primera versión.....	1
Presentación a la versión 2.0	3
Introducción y términos importantes.....	5
1. Marco normativo de referencia	19
1.1 Acuerdos secretariales que regulan el ingreso de planteles al SNB	19
1.2 Acuerdos del Comité Directivo del SNB.....	41
1.3 Convenios de coordinación con entidades federativas y de colaboración con instituciones educativas	77
2. Políticas y directrices para el proceso de evaluación de planteles en los diferentes subsistemas, modalidades y opciones educativas.....	79
2.1 Políticas.....	79
2.2 Directrices generales.....	83
3. El proceso de ingreso	85
3.1 Descripción	85
3.2 Algunas explicaciones para dependencias o instituciones multiplantel, planteles y organismos de apoyo a la evaluación.....	91
3.2.1 Qué deben hacer las dependencias o instituciones multiplantel	91
3.2.2 Qué deben hacer los planteles.....	93
3.2.3 Qué deben hacer los organismos de apoyo a la evaluación (OAE)	96
4. Aspectos sujetos a evaluación para el ingreso de planteles al SNB.....	99
4.1 Información general del plantel	99
4.2 Normativa	103
4.2.1 Normas respecto a los alumnos	103
<i>Normas que regulan el ingreso y reingreso de alumnos</i>	<i>103</i>
4.2.2 Normas para la evaluación, acreditación, certificación y titulación	104
4.2.3 Normas respecto al personal docente	105
4.2.4 Normas para el funcionamiento de cuerpos colegiados de los planteles	105
4.2.5 Normas para la actualización de planes y programas	106
4.2.6 Normas para el uso de instalaciones y servicios.....	107
4.2.7 Normas para la seguridad y la protección civil de la comunidad escolar	108

4.3	Modelo educativo, planes de estudio y programas de “unidades de aprendizaje curricular” (UAC)	109
4.3.1	Mapa curricular.....	111
4.3.2	Plan de estudios o <i>currículum</i> educativo	111
4.3.2.1	Organización de las UAC por periodos lectivos, horas-semana, valor en créditos y seriación en su caso.	111
4.3.2.2	Criterios y categorías (niveles).....	112
4.3.3	Perfil de ingreso / perfil de egreso.....	113
4.3.4	Modelo pedagógico	114
4.3.5	Procesos académicos internos	114
4.3.6	Descripción de las competencias a desarrollar	116
4.3.6.1	Competencias del Marco Curricular Común (MCC)	116
4.3.6.2	Competencias disciplinares extendidas	117
4.3.6.3	Competencias profesionales básicas.....	118
4.3.6.4	Competencias profesionales extendidas.....	119
4.3.7	Elementos de que constan los programas de las UAC.....	120
4.3.7.1	Contenidos disciplinares.....	120
4.3.7.2	Estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación.....	121
4.3.7.3	Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento	121
4.3.7.3.1	Recursos didácticos.....	122
4.3.7.3.2	Bibliografía de los programas de las UAC.....	123
4.3.7.3.3	Las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como complemento de la bibliografía	123
4.3.7.4	Criterios, procedimientos, medios y estándares para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación.....	124
4.3.8	Programas de apoyo a los estudiantes	125
4.3.8.1	Tutoría	125
4.3.8.2	Orientación educativa, vocacional y profesional.....	128
4.3.8.3	Servicios de apoyo adicionales.....	130
4.4	Planta docente (se incluyen tutores y orientadores).....	133
4.4.1	Competencias docentes implicadas	134
4.4.2	Plantilla general	143
4.4.3	<i>Currículum vitae</i> , perfil e idoneidad.....	143
4.4.4	Horario vigente.....	143
4.4.5	Recomendaciones importantes	143
4.5	Director(a) del plantel.....	145
4.5.1	Perfil del director(a).....	145

4.6	Servicios escolares.....	147
4.6.1	Sistema de registro y seguimiento de la trayectoria escolar compatible con el SNB 147	
4.6.2	Indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y seguimiento a egresados.....	147
4.7	Instalaciones y equipamiento.....	151
4.7.1	Aulas.....	151
4.7.2	Laboratorios y talleres	153
4.7.3	Equipos y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento	155
4.7.4	Biblioteca y servicios de información	156
4.7.5	Espacios para docentes	157
4.7.6	Espacios para orientación y tutoría.....	158
4.7.7	Áreas administrativas	159
4.7.8	Sanitarios	160
4.7.9	Áreas deportivas, culturales y recreativas	161
4.8	Programas de mejora y desarrollo	163
4.8.1	Plan y programas anuales de mejora continua de la gestión.....	163
4.8.2	Programa de mantenimiento	164
4.8.3	Programa de protección civil.....	165
4.8.4	Estrategias para la sustentabilidad del plantel	167
5.	Criterios, indicadores, referentes y estándares de evaluación para acreditar en función de la modalidad y opción educativa en el SNB	169
5.1	Opciones educativas	169
5.1.1	Opción presencial (modalidad escolarizada)	170
5.1.2	Opción virtual (modalidad no escolarizada).....	172
5.1.3	Opción intensiva (modalidad escolarizada).....	175
5.1.4	Opción autoplaneada (modalidad mixta).....	177
5.1.5.	Opción mixta (modalidad mixta).....	180
6.	Condiciones específicas para evaluar los planteles particulares cuyo RVOE se otorgó con base en el Acuerdo Secretarial 450 (Regla 9/Ingreso).....	183
	ANEXOS.....	185
	Anexo I. Cartas tipo	185
	Formato I.1 Carta tipo, propuesta de “solicitud de evaluación”	185
	Formato I.2 Carta tipo, propuesta de “carta de recomendación”	186

Formato I.3 Carta tipo propuesta de “carta de compromiso de la Regla 7”	187
Anexo II. Información de Dependencias e Instituciones	188
Formato II.1 Relación de planteles	188
Formato II.1.a Relación de las instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulo, etc.) de los planteles sede	190
Formato II.1.b Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras de los planteles sede..	192
Formato II.1.c Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras de las instalaciones distantes del plantel sede.....	194
Formato II.2 Distribución de asignaturas por plan de estudios.....	196
Anexo III. Información de planteles	198
Formato III.1 Población estudiantil (matrícula RIEMS).....	198
Formato III.2 Características de la planta docente.....	200
Formato III.3 <i>Currículum vitae</i> resumido	203
Formato III.4 Horarios de grupos.....	207
Formato III.5 Procesos académicos internos	210
Formato III.6.a Registro de recursos didácticos.....	212
Formato III.6.b Registro de recursos bibliográficos	213
Formato III.6.c Registro del uso de tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento	215
Formato III.7 Espacios educativos	219
Formato III.8. Recursos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)	221
Formato III.9.a Áreas sanitarias	223
Formato III.9.b Áreas deportivas, culturales y recreativas.....	223
Formato III.9.c Áreas administrativas.....	224
Anexo IV. Revisión de reporte desfavorable	228
Carta tipo, “Solicitud de revisión de dictamen desfavorable”	228
Anexo V. Opinión del Director(a) respecto de la evaluación practicada	231
Formato V.1 Cuestionario/encuesta de opinión del Director del plantel respecto de la evaluación practicada.....	231

Anexo VI. Algunas recomendaciones para planteles	234
--	-----

Anexo VII. Cuadro resumen con los elementos mínimos exigibles por aspecto sujeto a evaluación según el nivel del SNB	238
--	-----

Presentación a la primera versión

La educación ha sido históricamente un factor decisivo en el bienestar de las personas, el desarrollo de las comunidades y el progreso de los países; ahí estriba su carácter de bien social. Sin embargo, la legitimidad como genuino valor social no se logra en todas las escuelas o programas educativos, pues ello depende de la pertinencia de los conocimientos que se construyen y las competencias que se desarrollan, así como de la eficacia y eficiencia de los procesos y los actores implicados en la enseñanza y el aprendizaje. Dicho en pocas palabras: la educación es un bien social cuando es de buena calidad y está al alcance de todos; en caso contrario, puede llegar a ser causa de marginación o exclusión social.

Principios como el apenas anotado y otros que le son afines (equidad, productividad, etc.) subyacen en el proyecto fundamental de la educación media superior mexicana hoy en día: el de su reforma integral, implementada mediante la propuesta del Marco Curricular Común (MCC) y la creación del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), que toman en cuenta y respetan la diversidad de subsistemas, concepciones pedagógicas, modalidades y opciones para llevar a cabo el quehacer educativo que prevalece en nuestro país.

Participar en la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) e ingresar al SNB es la propuesta que la Secretaría de Educación Pública ha hecho a los planteles que imparten programas de bachillerato o formación profesional técnica. La propuesta conlleva la decisión y solicitud, por supuesto voluntaria, de cada centro educativo, para ingresar a dicho sistema. En tal circunstancia ha sido necesaria la puesta en marcha de un proceso de evaluación de los planteles solicitantes, cuyos resultados determinarán tanto su ingreso como su permanencia en el SNB. Así, la pertenencia al SNB debe entenderse, en cierta medida, como un reconocimiento sustentado en evaluaciones confiables, a la buena calidad de un plantel educativo que ha hecho suyos los principios de la RIEMS.

Este manual le da un sentido operativo al conjunto de preceptos que definen a la RIEMS y a las normas que regulan el ingreso al SNB. Para ello se presentan políticas, directrices, criterios, indicadores, referentes, estándares y otros elementos que constituyen el marco desde el cual se evaluarán los asuntos más relevantes del quehacer académico y directivo en un plantel educativo. Dicho marco es imprescindible para los organismos de apoyo a la evaluación que apoyan al Comité Directivo del SNB y al Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (Copeems), en el proceso de dictaminar el ingreso de los planteles al SNB.

El manual constituye, además, una guía de gran utilidad en la autoevaluación que cada plantel debe realizar antes de tomar la decisión de solicitar la evaluación por parte de un organismo externo reconocido por el Copeems.

Dr. Miguel Székely Pardo

Presentación a la versión 2.0

La Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) está en marcha. 2011 marca el inicio del proceso de evaluación efectiva de planteles que solicitaron su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). Ese año entregó un aprendizaje invaluable al arranque del trabajo del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (Copeems), como instancia evaluadora responsabilizada de observar el grado de asunción de los principios de la RIEMS en los centros educativos. La coordinación del trabajo del Copeems con los organismos de apoyo a la evaluación (OAE) de los que se sirve para la evaluación *in situ*, la interacción con dependencias, instituciones y planteles, y la identificación de momentos, aspectos, facetas y dificultades en los procedimientos no concebidos originalmente, hicieron necesaria la integración del Comité Técnico del Copeems para delinear con mayor puntualidad, énfasis y precisión, los ritmos y etapas del proceso integral de evaluación.

La educación, como muchos otros ámbitos de la vida social, no es una realidad inerte con conceptos definitivos. La evaluación debe estar atenta a esta determinación y debe estar vigilante de los ritmos de cambio para adaptarse con oportunidad, flexibilidad y pertinencia a un universo atravesado por la heterogeneidad de contextos, modalidades y opciones educativas.

Esta versión del manual recupera la experiencia y describe con mejores matices el trayecto que debe seguirse para que un plantel consiga ser miembro del SNB. Aunque prolijo en sus descripciones, no supone sin embargo una camisa de fuerza que lastre la mejora continua de los centros educativos. Por el contrario, pretende constituirse como la carta de navegación que oriente tanto la comprensión como la adopción de los preceptos de la RIEMS por todos los actores que conforman las diversas comunidades involucradas en la educación media superior (EMS).

El éxito de una reforma, después de haber resuelto el reto de su diseño, es la instrumentación. El presente documento aspira a ser la herramienta de consulta suficiente para aclarar los elementos que deben estar presentes para fortalecer las certidumbres de que hay una transformación en curso en las prácticas educativas. Ése es el verdadero sentido de la confluencia de los elementos técnico-pedagógicos a verificar en las evaluaciones.

El horizonte de largo plazo del esfuerzo de esta reforma es que todos los planteles escolares que imparten educación media superior en México hayan sido evaluados por el Copeems y cumplan satisfactoriamente con los compromisos y estándares establecidos para ingresar y permanecer en el Sistema Nacional de Bachillerato. Eso significará que en estas escuelas se imparte educación de buena calidad y que los bachilleres y los técnicos profesionales que egresan tienen los conocimientos, habilidades académicas, actitudes, valores y destrezas profesionales suficientes para continuar su formación en la educación superior, para asumir plenamente los derechos y obligaciones de su condición de ciudadanos y, si es el caso, para ejercer eficazmente como profesionales técnicos con estudios de nivel medio superior.

La construcción y el fortalecimiento de la identidad de la educación media superior es inherente a la marcha de la RIEMS. A ese propósito intenta servir también la presente revisión del Manual para Evaluar Planteles que Solicitan Ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato.

Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa

Subsecretario de Educación Media Superior

Introducción y términos importantes

Incrementar la cantidad de estudiantes y mejorar la calidad de la educación media superior en el país es un doble propósito establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el respectivo programa sectorial. En este sentido se han asumido compromisos y fijado lineamientos que tienen alta prioridad. Este manual corresponde a un proceso de evaluación que debe entenderse como una de las numerosas acciones que la Secretaría de Educación Pública (SEP) ha generado con el fin de alcanzar, en el amplio y transformador marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), mejores niveles de calidad en los programas de bachillerato general, bachillerato con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y de formación profesional técnica.

Satisfacer requisitos y estándares previamente establecidos que denoten la adopción de los preceptos y propósitos de la RIEMS, marcará crecientemente una distinción de prestigio para los miembros del SNB. Ello sustentado en los buenos resultados obtenidos en evaluaciones que trascienden y superan en exigencia y rigor a la mera obtención de la validez oficial de los estudios.

Evaluar planteles educativos en el contexto de la RIEMS y su Marco Curricular Común (MCC) ha planteado complejos desafíos técnicos y operativos a los evaluadores y representantes académicos que cumplen con esta función. Estos retos exigen de tales actores dos actitudes indispensables:

- 1) Disciplina y compromiso al asumir las directrices (requisitos, criterios, indicadores, estándares, entre otras) que establecen la normativa y los procedimientos del SNB, incluido este manual; y
- 2) Flexibilidad y disposición para actuar no sólo de acuerdo con la letra sino en arreglo a los fines y preceptos de la RIEMS.

Se asume, por ende, que los procesos de evaluación para el ingreso de los planteles al SNB no serán quehaceres de simple cotejo de listas de requisitos o seguimientos mecánicos de lo que se establece en este manual. Por supuesto, tampoco pueden ser procesos discrecionales sustentados únicamente en las decisiones sujetas al arbitrio de cada evaluador. Los evaluadores han de poner en práctica su talento y sensibilidad al ponderar las distintas circunstancias de los planteles y distinguir con claridad lo que es sustantivo de lo que es complementario en los términos establecidos por este manual y, por tanto, procurar la conciliación entre lo necesario y exigible desde el inicio y aquello que habrá de lograrse progresivamente en plazos determinados conforme a una planeación que procure el mejoramiento continuo.

El propósito principal de este manual es informar y orientar a los planteles interesados en ingresar al SNB, en todo lo concerniente a su autoevaluación y la toma de decisiones que ella implique. Deberá también indicar y señalar las secuencias y

procesos que han de seguir los organismos de apoyo a la evaluación (OAE) en los que descansa la operación del Copeems.

Sus numerosas referencias y directrices han de asegurar una base para que los criterios y estándares que emplean los distintos OAE sean comparables y uniformes; sin embargo, tal ofrecimiento se hace bajo el supuesto de que los evaluadores sabrán solventar las circunstancias no previstas o insuficientemente explicadas aquí. La formación académica, la capacitación específica en evaluación y la experiencia profesional de los evaluadores, aunadas a su compromiso de actuar con imparcialidad y honestidad, son premisas indispensables para el uso correcto de este manual. De ahí la caracterización que el Copeems y el Comité Directivo (CD) del SNB han hecho de los OAE y los requisitos necesarios que éstos tienen que reunir para ser reconocidos por aquél.

Destaca la importancia de asegurar la diversidad de perfiles profesionales, académicos y laborales entre los integrantes de cada OAE. Tal exigencia se justifica por la propia diversidad de los planteles que se evaluarán, con sus peculiares condiciones jurídicas y sus propios planes y programas de estudio en cada enfoque educativo (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y formación profesional técnica), en cada modalidad (escolarizada, no escolarizada y mixta), opción educativa (presencial, virtual, intensiva, autoplaneada y mixta) y régimen de sostenimiento (público y privado; federal, estatal y mixto).

Ante esa diversidad, se pretende que los planteles que ingresen al SNB tengan en común las características propuestas por la RIEMS, sin que ello implique perder su identidad particular. Para estar en condiciones de dictaminar que un plantel posee esas características, los evaluadores deben contar con un conocimiento fundamental: los preceptos de la RIEMS, los elementos del MCC y las “Reglas de Ingreso, Permanencia y Salida del Sistema Nacional de Bachillerato” (documento que puede consultarse en las páginas electrónicas www.sems.gob.mx y www.copeems.mx).

El manual contiene una descripción libre, no literal, de los acuerdos secretariales implicados en la RIEMS y el SNB, así como una glosa sucinta del texto íntegro de las reglas específicas para el ingreso, la permanencia y la salida del SNB; incluye, además, varias tablas con criterios, referentes, indicadores, estándares y ejemplos de evidencias relacionados con los aspectos y elementos hacia los que se enfoca la atención al evaluar un plantel, como las condiciones legales para operar, los planes y programas de estudio, la planta docente, las actividades de aprendizaje en el aula, las tareas del director (a) en las funciones de gestión y gobierno, las instalaciones y el equipamiento tecnológico, y las funciones de tutoría y orientación.

La interpretación y el uso de las tablas donde se presentan estos elementos de la evaluación serán más eficaces en la medida que se atienda lo siguiente:

- El Comité Directivo del SNB ha establecido procesos de evaluación diferentes aunque complementarios, que pueden determinar, en primera instancia, el ingreso de un plantel en alguno de los tres niveles establecidos en el Acuerdo 12/CD y asumir los compromisos de su ingreso al SNB. En segunda instancia, cada plantel

perteneciente al SNB asume y se compromete a ser evaluado para acreditar su permanencia en él. En relación con el ingreso, las evaluaciones se centran en ciertos componentes y procesos (normativa, actores, estrategias didácticas, recursos, infraestructura) con que cuenta el plantel, y se establecen los compromisos que este asume al adoptar los principios de la RIEMS y el MCC e ingresar al SNB.

- Cuando un plantel obtiene alguno de los niveles estipulados en el Acuerdo 12/CD se considera que puede ingresar al SNB con el nivel que indique el resultado de su evaluación. A partir de ese momento cuenta con un tiempo establecido para solicitar una nueva evaluación a fin de alcanzar un nivel superior. Dependiendo del resultado, los planteles con nivel III o II podrán obtener un nivel superior o quedar fuera del SNB. Para el caso de los planteles que cuenten con el nivel I, la permanencia del plantel se decidirá por medio de otra evaluación. En ella los asuntos medulares serán los desempeños y logros de alumnos, docentes, directivos y demás integrantes de los centros educativos, además de mejorar o por lo menos mantener las condiciones que determinaron su incorporación una vez cubiertos cabalmente los requisitos y estándares. La evaluación que acredite la permanencia de un plantel registrado en el SNB se realizará periódicamente, en función del nivel con el que ingresó (niveles III y II) y para el nivel I¹, podría ser además, por un número determinado de generaciones de estudiantes a las que se dará seguimiento durante su trayectoria escolar, debiendo observar el cumplimiento de las recomendaciones que en cada caso se le vayan señalando.
- Ingreso de un plantel al SNB. Tal circunstancia determina que los criterios predominantes aquí sean la pertinencia, suficiencia, idoneidad o simple existencia de ciertos componentes, aspectos, actores o recursos de acuerdo a su nivel de ingreso. Una vez obtenido el nivel I, se aplazará algunos años la evaluación que tiene que ver con la eficacia, la eficiencia, los impactos y demás criterios inherentes al aprendizaje, el desarrollo de competencias y otros logros de los estudiantes, que serán prioritarios en las evaluaciones para determinar la permanencia de planteles en el SNB.

Como puede verse, el ingreso al SNB se finca, con cierta lógica y una gran dosis de esperanza, en supuestos como el de asumir que si se cuenta con ciertos componentes establecidos y se realizan bien determinadas funciones, los resultados de la RIEMS serán alcanzados. En cambio, la permanencia en el SNB a partir del nivel I, se sustentará en logros y resultados, lo que implicará, entre otras cosas, verificar la validez de tales supuestos e hipótesis, y la determinación de su impacto en los resultados. De este modo, el análisis de estas evaluaciones generará elementos para calificar también a los propios procesos de evaluación, sus criterios, indicadores y estándares.

¹ El Acuerdo número 2 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (2/CD-SNB), en el numeral 4 de la Regla I para la permanencia en el SNB, donde se indican las obligaciones para la permanencia, estipula que los planteles deberán "realizar las acciones necesarias y ascender a las categorías de Nivel II o Nivel I, según corresponda, dentro de los plazos que determine el Comité".

- Debe advertirse que el ingreso de un plantel al SNB requiere satisfacer cabalmente lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Secretarial 480. Sin embargo, y ante las distintas condiciones en que funcionan los centros educativos y sus diferentes grados de desarrollo, se ha establecido una escala de niveles según la medida en que se satisfagan ciertos requisitos o estándares. En la secuencia que concluye con el Pronunciamiento de Ingreso emitido por el Comité Directivo del SNB, se entiende que en cada caso los informes de resultados y comentarios que los OAE presenten al Copeems, han de proporcionar a este suficientes elementos de juicio para proponer al CD-SNB en cada caso la categoría que corresponda; es decir, cuando se trate de un dictamen favorable, el Copeems hará la recomendación respectiva al CD del SNB, instancia única facultada para emitir pronunciamientos.
- De especial importancia será tener en cuenta la función de los directores de plantel en este proceso. Ellos serán los líderes del proyecto educativo de su comunidad una vez que soliciten, con el aval de la autoridad educativa correspondiente, el análisis y el diagnóstico para ingresar al SNB por la ruta de la mejora continua.
- Otra advertencia pertinente se refiere al tabulador de tarifas que regulará los pagos que harán los planteles (o la institución o instancia a la que pertenecen). Las cuotas establecidas se rigen por los criterios de complejidad y magnitud de las tareas implicadas en la evaluación de cada plantel. Estos criterios tienen indicadores como la cantidad de planes y programas de estudio que imparte el centro educativo; las peculiaridades inherentes a la modalidad y opción educativa en que se imparte cada plan de estudios y sus respectivos programas de asignatura o “unidad de aprendizaje curricular”, así como la cantidad de actividades docentes que haya que evaluar y los volúmenes de información y documentos que se revisarán en función del número de directivos, docentes, tutores, orientadores, auxiliares de laboratorio o taller y demás personas afines.
- El taller o curso de capacitación en que participarán los integrantes de cada OAE tendrá como propósito básico la adecuada comprensión e interpretación de este manual y será requisito indispensable el aprobarlo para ingresar al padrón de evaluadores del Copeems. Por supuesto, será también una ocasión propicia para recoger observaciones y recomendaciones para mejorar el manual.
- La instancia encargada inicialmente de la concepción, puesta en marcha y gestión de estos procesos fue la Secretaría General Ejecutiva de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), mediante la coordinación de varios grupos interinstitucionales integrantes del Comité de Apoyo Académico al SNB. Estas funciones han sido transferidas por acuerdo del Comité Directivo del SNB al Copeems. Este Consejo atenderá a los organismos de apoyo a la evaluación (y a las asociaciones o sociedades civiles que se interesen en serlo) y a los centros educativos que soliciten ser evaluados con miras a su ingreso al SNB. De hecho, definirá y supervisará los respectivos procesos de evaluación implicados en el ingreso y la permanencia de planteles en el SNB.

Existe la necesidad, además de las precedentes recomendaciones de carácter técnico-académico, de avanzar en la comprensión común de un conjunto de términos que se encuentran presentes a lo largo de todo el documento y que es preciso delimitar en sus alcances para facilitar su interpretación y manejo.

Algunas advertencias respecto a ciertos términos

Antes se ha dicho que el propósito de este manual es orientar a quienes, en las dependencias o instituciones (como las secretarías de Educación estatales, las universidades autónomas y las direcciones generales que coordinan la operación de los distintos enfoques educativos con sostenimiento federal como la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la Dirección General de Bachillerato, la Dirección General de Educación Tecnológico Agropecuaria o el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, entre otras) y planteles educativos participan en el proceso de ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB); el mismo propósito se persigue respecto al personal de los organismos de apoyo a la evaluación (OAE) y del Copeems en el desempeño adecuado de sus funciones. En este afán tiene sentido dedicar, desde esta introducción del manual, un espacio a una explicación que sirva de advertencia respecto de algunos términos y determinadas expresiones que son relevantes en el procedimiento de evaluación previa al ingreso de un plantel al SNB. Debe entenderse que no se trata de ofrecer definiciones a la manera de un diccionario o un glosario, sino de establecer el sentido en que estos términos y expresiones se emplean y deben interpretarse a lo largo del manual. De esta forma tenemos:

- **Asunto o aspecto sujeto a evaluación.** Aquel documento, dato, proceso, actividad, persona, instalación, equipo u objeto cuya evaluación es indispensable en el proceso de ingreso de un plantel escolar al SNB. En este documento se hablará indistintamente de asunto, aspecto o cuestión sujeto a evaluación. Los asuntos no establecidos como tales en el manual no serán considerados en el proceso de evaluación ni, mucho menos, en el respectivo dictamen.
- **Criterio de evaluación.** Punto de vista desde el que se evaluará cada asunto sujeto a evaluación. Los aspectos a evaluar y los respectivos criterios son diferentes según se trate de determinar el **ingreso**, la **permanencia** o la **salida** de un plantel respecto al SNB. Este manual se ocupa exclusivamente del ingreso y para ello los criterios de evaluación establecidos son: **existencia**, **pertinencia** y **suficiencia**.
- **Criterio de existencia.** Implica constatar si el elemento que se va a evaluar existe efectivamente en el plantel y es algo vigente, autorizado oficialmente, conocido, utilizado, puesto en práctica por la comunidad del plantel. Un ejemplo es lo concerniente a un plan de estudios, caso en el que para dar por satisfecho este criterio no basta la existencia física del documento, sino la demostración de que ha sido autorizado por la instancia correspondiente y

está vigente, es decir, es conocido por los alumnos y el personal académico y **está en práctica.**

- **Criterio de pertinencia.** Requiere determinar si las características cualitativas o los atributos del asunto implicado en la evaluación lo hacen adecuado, útil, congruente, procedente o relevante de acuerdo con su propósito y función. La pertinencia de un programa de asignatura o “unidad de aprendizaje curricular” (UAC), por ejemplo, depende de la idoneidad, importancia y vigencia de sus propósitos y objetivos, así como de sus contenidos disciplinares y sus estrategias didácticas. En el contexto del SNB tiene especial relevancia la articulación de los elementos del programa de una UAC con los conocimientos, las habilidades, las destrezas, las actitudes y los valores que contribuyen a desarrollar las **competencias** del MCC que establece la RIEMS, y las otras competencias que integran y caracterizan el plan de estudios a que pertenece la UAC.
- **Criterio de suficiencia.** Este criterio se refiere a los recursos –como personal docente y técnico, laboratorios, acervos, computadoras, software e instalaciones- que son indispensables para el buen desarrollo del proceso educativo implicado. Se asume que estos recursos han de ser pertinentes o idóneos y, además, deben existir efectivamente en cierta cantidad y tener determinadas características de funcionamiento, disponibilidad y acceso para ser aceptables.

Pueden emplearse otros criterios y otras denominaciones (idoneidad, relevancia, trascendencia, validez) más o menos afines, más o menos precisos, pero lo sustantivo es entender que el enfoque con que se harán las evaluaciones será integral y atenderá a lo que es relevante en lo cualitativo y lo cuantitativo en una adecuada proporción. En síntesis, lo fundamental al evaluar un plantel interesado en ingresar al SNB es constatar si hace lo que debe hacerse y cuenta con lo que debe contarse; si lo que hace y lo que tiene es como debe ser según lo consignado por las autoridades en los preceptos y principios que dan origen a la RIEMS y, además, si ello le alcanza para ofrecer las mismas oportunidades de buena educación a todos sus alumnos.

- **Indicador / referente de evaluación.** Enunciado que describe con mayor detalle y particularidad aquello cuya existencia, pertinencia o idoneidad y suficiencia se debe verificar y evaluar. El enunciado es un real **indicador** cuando consiste en una referencia cuantificable, por ejemplo, “porcentaje de grupos-asignatura que es atendido por un profesor que concluyó satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo del SNB”; cuando el enunciado es una descripción de las peculiares características que debe tener el asunto a evaluar - más propicia a la interpretación cualitativa que a la cuantificación - se está ante un **referente de evaluación**, por ejemplo: “el perfil de egreso del plan de estudios toma en cuenta las competencias del MCC lo mismo que las competencias disciplinares extendidas y las competencias profesionales del currículo”. Los

referentes no son cuantificables y se sujetan a la interpretación y juicio de los evaluadores.

- **Estándar de evaluación.** Describe el nivel de logro que debe alcanzarse en cada indicador o referente para cumplir con lo que se exige en cada categoría o nivel de un plantel que forma parte del SNB, por ejemplo, uno de los estándares para el nivel III es “33%”, en relación con el indicador “porcentaje de grupos-asignatura que es atendido por profesores que concluyeron satisfactoriamente un programa de formación docente”. El estándar es “80%” respecto al mismo indicador para el nivel I, la categoría más alta. Existen otras denominaciones para el estándar como “parámetro”, “logro exigible”, etcétera.
- **Modelo educativo.** Se refiere a una concepción teórica y específica que implica una interpretación particular de la educación, el currículum y el establecimiento de las innumerables conexiones internas entre sus elementos, así como con los procesos sociales.
- **Modelo pedagógico.** Es un componente necesario en el plan de estudios. Consiste en describir el marco teórico y los principios que rigen el enfoque formativo y dan sustento a los propósitos, objetivos, contenidos y estrategias didácticas y de evaluación del plan de estudios.
- **Plan de estudios / currículo.** Debe entenderse como un documento amplio, detallado y de la mayor relevancia, pues constituye la esencia del compromiso que la institución y los estudiantes asumen respecto a un propósito educativo, en este caso la formación de bachilleres y profesionales técnicos de nivel medio superior. El plan de estudios, por tanto, ha de contener elementos más abundantes y precisos que el “mapa curricular”, como, entre otros, los perfiles de ingreso y de egreso de los alumnos, el modelo pedagógico en que se sustenta, la descripción de los conocimientos a construir y las competencias a desarrollar en el contexto de los principios y preceptos de la RIEMS.
- **Mapa curricular.** Es una representación gráfica o esquemática del “plan de estudios” o “currículo” que no debe confundirse con este último. El “mapa curricular” es un documento sencillo cuyos elementos sustantivos son los nombres oficiales de las asignaturas o UAC, organizadas según cada periodo lectivo (año, semestre, etcétera) del plan de estudios, así como la información vigente respecto a la duración en horas, valor en créditos y seriación si es el caso, el carácter obligatorio u optativo y cualquier otro dato que fuera pertinente para caracterizar cada UAC. Los distintos mapas curriculares pueden tener diferentes opciones terminales.
- **Programa de estudio de asignatura, módulo, submódulo o “unidad de aprendizaje curricular” (UAC).** Mediante un plan de estudios los docentes y los estudiantes intentan lograr una gran variedad de objetivos inherentes a diversos aprendizajes y distintas competencias o capacidades cuya síntesis se

expresa en el perfil de egreso del alumno. Las numerosas tareas y responsabilidades implicadas en este propósito se distribuyen y organizan a lo largo de una serie **articulada** de conjuntos particulares de objetivos de aprendizaje y desarrollo de competencias, de contenidos disciplinares, de estrategias didácticas y de criterios, procedimientos y medios de evaluación de logros. Estos conjuntos se **describen y sustentan** en los programas de asignatura, de materia, de submódulo o cualquier otro nombre que pueda darse a las unidades de aprendizaje curricular (UAC) en que se desagrega un plan de estudios. Cada programa de UAC determina el ámbito de responsabilidad de la instancia de autoridad que lo aprueba, de cada *cuerpo académico colegiado* y de cada profesor que lo imparte, sea de asignatura o de campo disciplinar.

- **Programas de apoyo a estudiantes.** Además de los programas de UAC, los planteles educativos del SNB deben poner en práctica actividades de tutoría y de orientación escolar y vocacional. Estas actividades se llevan a cabo con base en otros programas y recursos específicos a cargo de personal docente y administrativo con formación y experiencia suficientes. Las funciones de estos programas (como pueden ser “Síguele”, acompañamiento integral para jóvenes o “Construye T”, entre otros) se pueden caracterizar por su propósito principal: *contender con eficacia ante las situaciones que inciden en el abandono de los estudios por parte de los alumnos*. También son programas de apoyo a estudiantes los de becas, ayudas económicas, atención médica, bolsa de trabajo, etc.
- **Competencia / educación centrada en el desarrollo de competencias.** La noción de competencia tiene diversas acepciones e interpretaciones. Para los efectos de la evaluación previa al ingreso de planteles al SNB, se entiende que una competencia es un conjunto **articulado** de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que se manifiestan en la capacidad **observable** de resolver determinados problemas y circunstancias de la vida cotidiana en los ámbitos de lo personal, lo social y lo profesional. La RIEMS establece el desarrollo en los alumnos de cinco tipos de competencia, algunos obligatorios y otros optativos según el enfoque de formación que puede seguirse en la Educación Media Superior.
- **Competencias genéricas.** Son aquellas que no necesariamente están asociadas a una UAC, asignatura o disciplina en particular, pues a lo largo de todas ellas deben desarrollarlas los estudiantes de la EMS, ser evaluadas por cada profesor y formar parte del perfil de egreso. La RIEMS las define como aquellas que le permitirán al alumno comprender el mundo que le rodea e influir en él; que lo capacitan para continuar aprendiendo en forma autónoma y permanente, establecer relaciones armónicas con quienes convive, así como participar eficazmente en su vida social, profesional y política. La evaluación del logro de los alumnos en el desarrollo de estas competencias requiere el registro sistemático de sus actitudes, comportamientos y desempeños por parte del docente, el tutor y el orientador.

- **Competencias disciplinares (básicas y extendidas).** Se desarrollan en cuatro campos disciplinares, el de las Matemáticas, el de las Ciencias experimentales, el de las Humanidades y las Ciencias sociales y el de la Comunicación. Con independencia del nombre que tengan las asignaturas o UAC, estas competencias tienen como referente las siguientes disciplinas: Matemáticas, Física, Química, Biología, Ecología, Filosofía, Lógica, Ética, Estética, Literatura, Historia, Sociología, Política, Economía, Administración, Expresión oral y escrita, Informática y Lengua extranjera. En el contexto de la RIEMS y el SNB, las competencias disciplinares se deben desarrollar en **dos niveles de profundidad y extensión**, uno **básico**, común y obligatorio a todos los estudiantes, y otro **extendido**, más avanzado y especializado, que determina las particularidades propedéuticas de cada plan de estudios de bachillerato.
- **Marco Curricular Común (MCC).** Es la parte del plan de estudios que integra las competencias **genéricas** y las disciplinares **básicas**. Estas competencias son comunes y deben desarrollarlas todos los alumnos en los cuatro subsistemas o enfoques educativos de la EMS (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y formación profesional técnica) que establece la RIEMS. La parte del plan de estudios que establece la diferencia entre los cuatro subsistemas o enfoques de formación radica en las competencias disciplinares **extendidas** y en las competencias **profesionales extendidas**, que son establecidas por decisión de cada dependencia o institución educativa para sus planteles y los que tiene incorporados, si es el caso.
- **Competencias profesionales.** Se refieren a un campo laboral y determinan la capacidad para el ejercicio eficaz de una ocupación. La RIEMS establece dos niveles de desarrollo de estas competencias, uno es el **básico** y puede formar parte incluso del bachillerato general; el otro nivel, el **extendido**, es más amplio y profundo, característico del bachillerato tecnológico (enfoque dual de bachillerato y formación profesional), así como el de la formación profesional sin bachillerato.
- **Subsistema.** Este vocablo tiene numerosos significados (subsistema público, privado, federal, estatal, municipal, autónomo y muchos más). En el contexto de la RIEMS y el SNB y, por ende de este manual, se emplea el término “subsistema” al referirse a los cuatro enfoques de formación de la EMS: el del bachillerato general (con y sin formación profesional básica), el del bachillerato tecnológico (bivalente) y el de la exclusiva formación profesional técnica.
- **Dependencia o institución multiplantele.** Para los efectos del proceso de ingreso de planteles al SNB, es aquella instancia pública o particular que establece los planes y programas de estudio, así como otras circunstancias de operación, que deben acatar distintos planteles que imparten EMS. Una institución educativa, una secretaría de educación o una dirección general de

la cual dependen dos o más planteles es una “dependencia o institución multiplantele”, misma que es responsable de presentar al Copeems los planes y programas de estudio que estableció, lo mismo que la lista de los planteles que deben impartirlos. De este modo se evita la evaluación redundante de planes y programas de estudio al evaluar cada plantel.

- **Plantel.** Se trata de la escuela, centro educativo o instancia de educación en cualquier modalidad en la que directivos, académicos (docentes, facilitadores, laboratoristas, instructores, tutores, orientadores y demás con funciones afines), personal administrativo y alumnos participan en el desarrollo de un plan de estudios de educación media superior (EMS). Se considera que forman parte de un plantel las “extensiones”, “módulos”, “unidades remotas”, los “grupos periféricos” o cualquier otra figura que designe a una instancia o servicio que dependa jurídica, económica, operativa o funcionalmente de la autoridad de un plantel. Cualquiera de estas figuras en el contexto de las orientaciones de este manual deberá identificarse como **instalación distante**. Cada plantel deberá contar con una clave de centro de trabajo (CCT).
- **Modalidad educativa / opción educativa.** Se trata de las condiciones, medios, procedimientos y tiempos en que se lleva a cabo el proceso para cursar un plan de estudios. La ley General de Educación establece tres **modalidades** de educación (escolarizada, no escolarizada y mixta); la RIEMS reconoce variantes de estas modalidades y las define como **opciones educativas** (presencial, virtual, intensiva, autoplaneada y mixta; es decir, alguna combinación de las anteriores que se autorice). Además, la RIEMS reconoce y regula dos opciones de *asesoría académica y certificación* en la EMS: por evaluaciones parciales y por examen general.

Al respecto debe tenerse en cuenta que los referentes, los indicadores y los estándares con que se evalúa un plantel cambian según la opción educativa en que se imparten las UAC de cada plan de estudios. Un ejemplo significativo es la infraestructura informática y el perfil de los docentes que se exigen a un plantel que imparte asignaturas en la opción virtual. Las características de las estrategias de evaluación y los requisitos para la certificación también deben ser idóneas según la opción educativa en que opera el plantel.

- **Procesos académicos internos y cuerpos colegiados.** La RIEMS da especial importancia a los planes y acciones de mejora permanente en todos los aspectos del quehacer educativo en un plantel. Se entiende además, por procesos académicos, la elaboración de planes y programas de estudio, de estrategias didácticas y de procedimientos y medios de evaluación y certificación, entre otros, que pueden estar a cargo de las dependencias o instituciones multiplantele, o de *cuerpos colegiados* de los planteles, según la normativa de cada caso.
- **Estrategia didáctica.** Cada programa de asignatura o UAC ha de incorporar entre sus componentes un **repertorio de procedimientos, medios y recursos**

de enseñanza y de aprendizaje que se le recomienda a los docentes y a los estudiantes para la construcción de los conocimientos y el desarrollo de las competencias implicados en el programa. La puesta en práctica de estrategias o secuencias didácticas pertinentes es objeto prioritario de la evaluación que se hace en la visita a los planteles.

- **Recursos didácticos.** Son materiales elaborados por el docente o el cuerpo académico y descritos en la UAC que facilitan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en función del logro de las competencias que desarrollan los estudiantes.
- **Portabilidad de estudios.** Es el principio de la RIEMS que favorece el tránsito de estudiantes entre subsistemas y escuelas. Brinda la posibilidad a los jóvenes de llevar los grados cursados de una escuela a otra, e implica que las constancias o los certificados parciales de estudios sean reconocidos en las nuevas escuelas de destino. Dicho principio parte del reconocimiento universal de todos los subsistemas y modalidades del bachillerato, en la medida que una serie de competencias suponen un objetivo básico compartido entre distintos tipos de instituciones de EMS.
- **Normas para el ingreso de estudiantes a un plantel de educación media superior.** Se trata de un conjunto de disposiciones reglamentarias para el ingreso de estudiantes a un plantel y con ello poder cursar alguno de los distintos planes y programas de estudio en sus diversas modalidades y opciones educativas. Estas normas contienen los requisitos académicos previos con los que debe contar el alumno, los documentos que debe entregar para su ingreso (certificado de secundaria, boleta de estudios y certificado del nivel previo anterior, con promedio mínimo, si es el caso, acta de nacimiento, etc.), el tipo de exámenes para la admisión o la colocación (psicométricos, de conocimientos, habilidades y competencias, etc.); y los periodos de ingreso (anual, semestral, cuatrimestral). Indican también, entre otras cosas, los medios de difusión para dar a conocer la convocatoria que incluye los requisitos para la admisión y las fechas tanto de los exámenes como de la publicación de los resultados.
- **Normas relacionadas con los docentes.** Se trata de las políticas, lineamientos y perfiles que autoridades y cuerpos académicos establecen para la contratación, promoción, práctica, desarrollo de competencias docentes, elementos éticos, académicos y profesionales que deben reunir los profesores adscritos a un plantel que ha asumido los principios y preceptos establecidos en la RIEMS.
- **Normas y estrategias para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación.** Se trata del conjunto de disposiciones reglamentarias, así como de criterios, indicadores, referentes, estándares, procedimientos y medios o instrumentos que un plantel del SNB pone en práctica para evaluar los aprendizajes, las competencias desarrolladas por los alumnos a fin de

acreditarlos mediante constancias, certificados y títulos profesionales de nivel medio superior. Estas normas y estrategias son un componente indispensable del plan de estudios cuando son generales, lo mismo que de cada asignatura o UAC cuando son particulares.

- **Evaluación diagnóstica, formativa y sumaria.** Se refiere a los enfoques que puede tener la evaluación de logros de los estudiantes, según el propósito que se tenga. La evaluación es **diagnóstica** cuando, al inicio de un curso, se desea identificar los conocimientos y el nivel de desarrollo de las competencias que tienen los alumnos. Esto permite tomar decisiones respecto a los pasos a seguir durante el curso. Más importante es la evaluación **formativa**, que es permanente a lo largo del programa y permite constatar oportunamente los avances y las dificultades en el aprendizaje. Este enfoque de la evaluación permite adecuar las estrategias didácticas, detectar errores y explicar la forma de corregirlos antes de evaluar con fines de acreditación. La evaluación **sumaria** es el proceso mediante el cual se miden y se juzgan los aprendizajes, el desarrollo de competencias y otros logros de los estudiantes con el fin de otorgar calificaciones, determinar promociones, expedir certificados, etcétera.
- **Autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.** Los planes y programas de estudio deben contener información explícita respecto a las personas e instancias que deben participar en las evaluaciones de tal forma que se cumpla el precepto de la RIEMS en el sentido de promover la **autoevaluación** por parte de cada alumno, la **coevaluación** entre los estudiantes y la **heteroevaluación o evaluación externa**. En relación a esta última debe entenderse que hay distintos grados de “externalidad” y diversos responsables de asegurar esta garantía de confiabilidad: el profesor es evaluador externo respecto a sus alumnos; la evaluación a cargo del cuerpo colegiado de cada UAC o campo disciplinar es externa respecto a cada docente; la evaluación que lleva a cabo una instancia de alcance nacional o estatal es externa a planteles, dependencias e instituciones. El propósito sustantivo de la heteroevaluación es evitar los sesgos de la endogamia y las concesiones autocomplacientes y, con ello, asegurar la confianza que se desprende de procedimientos e instrumentos de evaluación técnicamente válidos. Los planteles que pertenecen al SNB han de asumir este compromiso, lo que contribuye a su buena calidad. Esto justifica evaluaciones como ENLACE y la participación de México en el programa internacional PISA, así como la necesidad de establecer un examen general para egresados de la Educación Media Superior (EMS) cuyos resultados se vinculen a la certificación.
- **Personal docente.** Esta expresión ha de entenderse en un sentido amplio, más allá de la figura tradicional del “profesor de grupo”. Al evaluar la “planta docente” de un plantel que solicita ingreso al SNB, el Copeems incluye a los tutores, orientadores, instructores de laboratorio o taller, interlocutores o “facilitadores en línea”, brigadistas y toda aquella persona que interviene directamente en el aprendizaje de los alumnos, independientemente del tipo

de nombramiento que tenga y la denominación que se le dé. Por supuesto, los indicadores de idoneidad y los estándares se adecuan a cada caso.

- **Acreditación y certificación de docentes y directores de plantel.** Asunto primordial en el desarrollo de la RIEMS y la construcción del SNB ha sido la formación y actualización del personal académico y los directores de los planteles escolares. Al respecto, la SEP y la ANUIES tienen en operación programas específicos que conducen a la **acreditación de docentes y directores de plantel, así como certificación de docentes y directivos**. Para su ingreso al SNB, los planteles deben cumplir con determinados porcentajes de grupos de cada asignatura o UAC cuyos profesores estén acreditados o certificados por programas o mecanismos reconocidos por el CD-SNB.
- **Profordems.** Programa de Formación Docente de la Educación Media Superior, su propósito es contribuir al desarrollo de las competencias docentes (Acuerdo Secretarial 447) que se requieren para generar el perfil de los estudiantes egresados de este tipo educativo, se dirige a la comunidad docente en activo de las Instituciones Públicas de Educación Media Superior (IPEMS) y cuenta con las siguientes opciones: “Especialidad en Competencias Docentes para la Educación Media Superior”, en modalidad en línea, impartida por la Universidad Pedagógica Nacional y el “Diplomado de Competencias Docentes en el Nivel Medio Superior”, en modalidad mixta (presencial y a distancia), impartido por instituciones de educación superior afiliadas a la ANUIES.
- **Certidems.** Proceso de certificación de competencias docentes para la educación media superior. Las acreditaciones y certificaciones derivadas de los programas incorporados al Profordems, del esquema de evaluación diseñado por el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL) y de los demás programas afines que sean incorporados posteriormente y reconocidos por el CD-SNB, serán el objeto del proceso de certificación de competencias docentes para la EMS. En el caso del Certidems se convalida la acreditación otorgada por las instituciones formadoras del Profordems, una vez concluido el programa de formación. La instancia interinstitucional que expide las constancias de certificación es el Comité Académico de Certificación (CACE), integrado por la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP y la ANUIES.
- **Profordir.** Programa de Formación de Directores de Educación Media Superior; su propósito es **contribuir al alcance del perfil de los directores de plantel** que imparten educación de tipo medio superior (Acuerdo Secretarial 449), conformado por las competencias que el director debe desarrollar. Es ofrecido por instituciones de educación superior afiliadas a la ANUIES, con la **opción** Diplomado “Formación de Directores de Educación Media Superior”, en modalidad mixta (presencial y en línea) y se dirige a directores de plantel de IPEMS. El Profordir y los demás esquemas afines que sean incorporados y reconocidos por el CD-SNB, constituirán un espacio de

recuperación de la propia experiencia de los participantes en la gestión directiva, y mediante apoyos teórico-metodológicos buscarán fortalecer las competencias directivas con énfasis en la elaboración de un proyecto innovador para los centros escolares, en la perspectiva de una implementación exitosa de la RIEMS.

- **Organismo de apoyo a la evaluación (OAE) y representante académico (RA).** Para efectuar la evaluación de un plantel que solicita ingreso al SNB, el Copeems cuenta con la colaboración de evaluadores organizados en asociaciones o sociedades civiles reconocidas como organismos de apoyo a la evaluación (OAE). Durante la visita de evaluación a un plantel (con duración aproximada de tres días) los evaluadores designados por el OAE pueden ser acompañados por uno o más “representantes académicos” (RA) designados por el director académico del Copeems. Los RA participan en la evaluación apoyando y supervisando a los evaluadores del OAE, todo a partir de un **plan de acción** previamente preparado entre evaluadores, RA y el personal designado por el director del plantel. La intervención de los OAE y los RA concluye con la presentación a la Dirección Académica del Copeems, de un informe de los resultados de la evaluación al que se agregan observaciones y recomendaciones que se le hacen al director del plantel, así como una propuesta de “dictamen de evaluación”.
- **Dictamen de evaluación y pronunciamiento del Comité Directivo del SNB.** Es importante hacer la distinción entre estas dos expresiones: el “dictamen de evaluación” lo prepara el Copeems y lo pone a consideración del Comité Directivo de SNB, instancia que toma la última decisión y se pronuncia al respecto emitiendo el correspondiente documento que indica la categoría que alcanza el plantel y el plazo que tiene para lograr su promoción si fuera necesario.
- **Matrícula RIEMS.** Entre los procedimientos que llevan a cabo los evaluadores en su visita a los planteles están las **observaciones** del trabajo de docentes y alumnos en las aulas, laboratorios, etc., así como las **encuestas** entre alumnos y profesores. Es importante tener en cuenta que estas observaciones y encuestas se realizan solamente en muestras escogidas aleatoriamente entre profesores y alumnos que corresponden a la **matrícula RIEMS**, es decir, aquella población escolar que cursa asignaturas que se imparten en el marco de esta reforma y puede ser menor o igual a la matrícula total. La matrícula total incluye a los alumnos de generaciones anteriores a la implantación del plan de estudios acorde a la RIEMS.

1. Marco normativo de referencia

En este capítulo se sustraen los elementos más destacables del conjunto de acuerdos secretariales y del Comité Directivo del SNB que conforman la normativa que le da viabilidad operativa tanto a la RIEMS como al SNB. Cabe aquí la insoslayable mención de que el presente *Manual para evaluar planteles que solicitan su ingreso al SNB* es un documento que se desprende de los acuerdos en cuestión y que forma parte de esa normativa, por lo que su lectura puntual es igualmente importante que la del resto de instrumentos.

1.1 Acuerdos secretariales que regulan el ingreso de planteles al SNB

Conocer con detalle y a cabalidad el contenido y los alcances de la RIEMS y el SNB es tarea obligada para quien pretenda entender las repercusiones y la trascendencia de las decisiones, propuestas y recomendaciones que caracterizan este nuevo paradigma de la educación media superior en México. Dicha tarea implicará la lectura completa y la consulta reiterada de los siguientes acuerdos suscritos por el titular de la SEP (gobierno federal). Estos documentos pueden consultarse en las páginas www.sems.gob.mx y www.copeems.mx.

Acuerdo 442 (DOF del 26-09-2008) por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

La parte medular del Acuerdo radica en la descripción de los ejes de la RIEMS (entre los que destaca la introducción del Marco Curricular Común (MCC)) en función de las competencias a) “genéricas”; b) “disciplinares básicas”; c) “disciplinares extendidas” (de carácter propedéutico); y d) “profesionales” (para el trabajo).

Es relevante la frase del Acuerdo que dice “...las dos primeras competencias serán comunes a toda la oferta académica del SNB. Por su parte, las dos últimas se podrán definir según los objetivos específicos y las necesidades de cada subsistema e institución, bajo los lineamientos que establezca el SNB” (artículo 2º, fracción I).

También debe destacarse el compromiso de la SEP, por medio de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), de promover entre los gobiernos de las entidades federativas y las instituciones educativas su participación voluntaria en el proceso de la RIEMS, con pleno respeto al federalismo y a la autonomía universitaria y mediante la suscripción de los documentos jurídicos correspondientes (artículo 3º del Acuerdo).

Acuerdo 444 (DOF del 21-10-2008) en el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.

Este acuerdo es particularmente importante para la elaboración y evaluación de los planes de estudio y los correspondientes programas de cada materia, asignatura o unidad de aprendizaje curricular que los constituyen.

Debe destacarse el énfasis que hace el Acuerdo en las competencias genéricas, definidas como "...comunes a todos los egresados de la EMS. Son competencias clave, por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida; transversales, por ser relevantes a todas las disciplinas y espacios curriculares de la EMS, y transferibles, por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias".

Al respecto, el Acuerdo establece 11 competencias genéricas que cada alumno egresado de un plantel perteneciente al SNB debe desarrollar:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue;
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros;
3. Elige y practica estilos de vida saludables;
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados;
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos;
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva;
7. Aprende por iniciativa e interés propios a lo largo de la vida;
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos;
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, de su región, de México y del mundo;
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales; y
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

En el Acuerdo se describen también los atributos característicos de cada competencia genérica.

Las competencias disciplinares básicas “...procuran expresar las capacidades básicas 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”. Estas competencias han de desarrollarse en cuatro campos disciplinares: Matemáticas, Ciencias experimentales, Humanidades y Ciencias sociales y Comunicación, así como en las siguientes disciplinas: Matemáticas, Física, Química, Biología, Ecología, Historia, Sociología, Política, Economía, Administración, Filosofía, Lógica, Ética, Estética, Lectura y Expresión Oral y Escrita, Literatura, Lengua Extranjera e Informática.

Los nombres de las asignaturas, materias o unidades de aprendizaje curricular de los programas de estudio que se impartan en un plantel no necesariamente deberán corresponder con los de estos campos y disciplinas. Lo que interesa es la pertinencia de los contenidos implicados, las estrategias didácticas que se ponen en práctica y las competencias que se intenta desarrollar.

El Acuerdo también establece con detalle las definiciones, orientaciones de contenido, orientaciones de forma y otras características de las competencias disciplinares extendidas –que “no serán compartidas por todos los egresados de la EMS”–, lo mismo que la caracterización de las competencias profesionales básicas y las profesionales extendidas.

Los numerosos enunciados que contiene este acuerdo en relación con las competencias profesionales parten de la siguiente definición: “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”.

El Acuerdo concluye con un precepto específico que concierne a la evaluación: “Al igual que el resto de las competencias que integran el MCC, las competencias profesionales deben evaluarse en el desempeño. Esto significa que deben desarrollarse métodos de evaluación que, por supuesto, no se limiten a la sustentación de exámenes. El que una persona cuente con una competencia es observable únicamente en el momento que desempeña esa competencia. En el caso de las competencias profesionales, es deseable que los estudiantes sean evaluados en la realización de las actividades que en ellas se describen”.

Este precepto da sustento a la decisión del Comité Directivo del SNB de establecer un enfoque particular de evaluación para el **ingreso** de planteles al SNB (fincado en la demostración de que se poseen determinados componentes y recursos, se cuenta con los actores idóneos y se realizan los procesos pertinentes) y otro enfoque para decidir la **acreditación para la permanencia** de cada plantel en el SNB (con sustento en el mejoramiento o la conservación de los requisitos de ingreso y, sobre todo, en la evaluación de los desempeños y logros de los estudiantes a la luz de las competencias tanto comunes como particulares de cada propósito educativo (formar bachilleres, formar profesionales técnicos o una combinación de ambos).

Acuerdo 445 (DOF del 21-10-2008) por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.

Este acuerdo tiene especial relevancia para los planteles educativos, ya que serán objeto de evaluación con base en criterios, indicadores y estándares congruentes con cada **opción educativa** de cada **modalidad educativa** en la que se ofrece un plan de estudios y sus programas.

El Acuerdo toma como referencia las tres modalidades que establece la Ley General de Educación (**escolarizada, no escolarizada y mixta**) y plantea cinco opciones educativas que dan mayor precisión a las peculiares formas de llevar a la práctica programas educativos (**presencial, virtual, intensiva, autoplaneada y mixta**), así como dos opciones de asesoría académica y certificación de estudios en la EMS (**por evaluaciones parciales y por examen general**).

Estas opciones cubren una amplia gama de formas de enseñar y aprender, que incluye desde la tradicional presencia de estudiantes y profesores en un plantel escolar hasta el aprendizaje autodidacta y el que se logra mediante la experiencia laboral. La integración de todas las modalidades y opciones puede apreciarse en la siguiente matriz:

ACUERDO No. 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.

Opciones Educativas

<u>OPCIONES</u>	<u>MODALIDAD</u>	<u>ESTUDIANTE</u> (Porcentaje mínimo de actividades de aprendizaje bajo la supervisión de docente)	<u>TRAYECTORIA CURRICULAR</u> (Orden en el que se acredita)	<u>MEDIACIÓN DOCENTE</u>	<u>MEDIACIÓN DIGITAL</u>	<u>ESPACIO</u>			<u>TIEMPO</u>	<u>INSTANCIA QUE EVALUA</u>	<u>REQUISITOS PARA LA CERTIFICACIÓN</u>	<u>INSTANCIA QUE CERTIFICA</u>
						<u>Plantel</u>	<u>Docente</u>	<u>Alumno</u>				
<u>PRESENCIAL</u>	Escolarizada	80%	Preestablecida	Obligatoria	Prescindible	En domicilio determinado	Fijo	Fijo	Calendario y horario fijos	Institución educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Instituciones educativas públicas y privadas
<u>INTENSIVA</u>	Escolarizada	85%	Preestablecida	Obligatoria	Prescindible	En domicilio determinado	Fijo	Fijo	Calendario y horario fijos e intensivos	Institución educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Instituciones educativas públicas y privadas
<u>VIRTUAL</u>	No escolarizada	20%	Preestablecida	Obligatoria	Imprescindible	En domicilio determinado	Diverso	Diverso	Calendario fijo y horario flexible	Institución educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Instituciones educativas públicas y privadas
<u>AUTO-PLANEADA</u>	Mixta	30%	a)Preestablecida, en el caso de las asignaturas seriadas b)Libre, en el caso de asignaturas no seriadas	Obligatoria y en función de las necesidades del estudiante	Prescindible	En domicilio determinado	Fijo	Diverso	Calendario libre y horario flexible	Institución educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Instituciones educativas públicas y privadas
<u>MIXTA</u>	Mixta	40%	Preestablecida	Obligatoria	Prescindible	En domicilio determinado	Fijo	Diverso	Calendario fijo y horario fijo ó Flexible	Institución educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Instituciones educativas públicas y privadas

Opciones de Certificación

<u>CERTIFICACIÓN POR EVALUACIONES PARCIALES</u>	No escolarizada	Estudio independiente	Libre	En función de las necesidades del estudiante	Prescindible	Opcional	Diverso (en caso de requerirse)	Libre	Calendario libre y horario flexible	Autoridad educativa	Cumplimiento del plan de estudios	Autoridad educativa
<u>CERTIFICACIÓN POR EXAMEN</u>	No aplica	Conocimientos adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral	No aplica	Opcional	Prescindible	Opcional	Diverso (en caso de requerirse)	Libre	Libre	Determinada por la SEP	Conforme al Acuerdo 286	Autoridad educativa

Acuerdo 447 (DOF del 29-10-2008) por el que se establecen las competencias docentes de quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada.

Se definen las competencias docentes como “...las cualidades individuales de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir el docente de la EMS, y consecuentemente definen su perfil”.

El contenido medular del Acuerdo radica en la descripción detallada de ocho competencias y una larga lista de atributos y actitudes que conforman cada competencia deseable en quienes ejercen la docencia en el contexto de la RIEMS y el SNB.

Las competencias son las siguientes. El profesor:

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional;
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo;
3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios;
4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional;
5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo;
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo;
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes; y
8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

Para los efectos del cumplimiento de los requisitos para el ingreso de un plantel educativo a este sistema, y la respectiva evaluación previa, se considera que un profesor, tutor o instructor de taller o laboratorio satisface los elementos del perfil establecido cuando ha acreditado alguno de los programas de formación específica que constituyen el Programa de Formación Docente de Educación Media Superior (Profordems) y obtenido la correspondiente certificación en el marco del Proceso de Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior (Certidems), o de cualquier otro mecanismo autorizado por el CD-SNB.

Acuerdo 449 (DOF del 24-11-2008) por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.

En forma similar al caso de quienes realizan la docencia en los planteles que aspiran a ingresar al SNB, este acuerdo establece cinco requisitos y un conjunto de competencias, atributos y actividades que caracterizan el perfil del director de estos planteles.

Además de poseer el grado de licenciatura, el director deberá acreditar lo siguiente:

1. Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior;
2. Dedicación de tiempo completo en el plantel;
3. Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación;
4. Conocimiento de las características del modelo educativo del subsistema al que pertenece el plantel en el que labora, y
5. Las competencias objeto de este Acuerdo, a saber:
 - i. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo;
 - ii. Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela en el marco del SNB;
 - iii. Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y aprendizaje por competencias;
 - iv. Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes;
 - v. Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos; y
 - vi. Establece vínculos entre la escuela y su entorno.

En relación con el intento de un plantel para ingresar al SNB y la necesaria evaluación previa, el Acuerdo determina que en los planteles dependientes de la SEP (federal) y de sus órganos desconcentrados, los directores deberán contar obligadamente con este perfil, mientras que en los demás planteles tal circunstancia dependerá de la decisión de las autoridades educativas de las entidades federativas o de las instituciones autónomas, según lo establece el Acuerdo en sus artículos transitorios 3º y 4º.

Acuerdo 450 (DOF del 16-12-2008) por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

Se trata de un texto amplio, prolijo y de gran importancia para los planteles particulares, pues el cumplimiento de sus requisitos y disposiciones determina el otorgamiento del

respectivo acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) por parte de la autoridad educativa correspondiente. Debe advertirse que este acuerdo abroga el Acuerdo 330 del uno de octubre de 2003, también relativo al RVOE.

Este acuerdo tiene influencia en el proceso de ingreso al SNB en el caso de los planteles particulares, pues los que obtienen su RVOE conforme a sus requisitos - o con base en normas estatales homologadas al Acuerdo - pueden ser ubicados en la categoría que les corresponda según los resultados obtenidos en su evaluación, pero ser eximidos de ciertos procesos, como los que se refieren a las instalaciones y las condiciones de seguridad e higiene. En cambio, los planteles cuyo RVOE es previo a este Acuerdo - o se sustenta en normas no homologadas al mismo - deben cumplir cabalmente todas las etapas y requisitos que dispone el Acuerdo 480.

El capítulo I del Título II del Acuerdo Secretarial 450 en cuestión, en su sección segunda señala explícitamente:

Artículo 15.- Las instalaciones en las que el particular pretenda impartir educación del tipo medio superior deberán contar con los espacios que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas y con el equipamiento necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo.

Artículo 16.- Independientemente de la modalidad educativa, en la solicitud de reconocimiento el particular deberá informar por lo menos, en cuanto a los datos generales del plantel, lo siguiente:

I. Domicilio que incluya calle, número exterior y, en su caso, número interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad, código postal y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita identificar con precisión su ubicación;

II. Croquis de ubicación en el que se especifiquen la superficie y las colindancias del mismo;

III. Números de teléfono, fax y correo electrónico;

IV. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción que se dedicarán específicamente a la prestación de los estudios del tipo medio superior objeto del reconocimiento;

V. Tipo de construcción;

VI. Los laboratorios, talleres, su capacidad, las dimensiones de cada uno, si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial, así como el material y equipo para cumplir con los planes y programas de estudio correspondientes;

VII. La tecnología, el equipamiento para impartir el servicio educativo y sus licencias respectivas;

VIII. Los recursos bibliotecarios apropiados para cada uno de los planes y programas de estudio, el tipo de servicio que se brinda (préstamo, consulta o acceso a bases remotas), además de especificar el material didáctico y los títulos con que cuenta;

IX. El número de sanitarios y mingitorios, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural o artificial;

X. Las áreas administrativas, así como su uso o destino;

XI. El local y equipo médico de que disponga.

Artículo 17.- En caso de pretender impartir el servicio educativo en las modalidades escolarizada o mixta, adicionalmente a lo descrito en el artículo anterior, el particular deberá especificar en la solicitud de reconocimiento lo siguiente:

I. El número de aulas, su capacidad, las dimensiones de cada una y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial;

II. La población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas;

III. La población estudiantil máxima que será atendida por cada asignatura y docente;

IV. Si cuenta con auditorio o aula magna, sus dimensiones y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial, y

V. El tipo de instalaciones para actividades físicas.

Dichos espacios, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula que puede albergar el mismo y sus dimensiones, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo y se cumpla con lo prescrito en este Acuerdo.

En todo caso, el particular deberá presentar la justificación técnica respectiva, en la que señalará la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas.

Artículo 18.- En caso de pretender impartir el servicio de educación virtual, adicionalmente a lo descrito en el artículo 16 de este Acuerdo el particular deberá especificar en la solicitud de reconocimiento lo siguiente:

I. El equipo, los materiales y las tecnologías de la información y la comunicación al servicio de cada uno de los docentes cuya finalidad sea inherente a sus funciones, así como su ubicación;

II. La población estudiantil máxima que podrá ser atendida en función de la capacidad tecnológica con que cuente;

III. La población estudiantil máxima que será atendida por cada asignatura y docente;

IV. Las instalaciones para: la atención de alumnos con fines de orientación y asistencia; consulta bibliográfica cuando no se tenga el servicio para acceder a bases remotas, y para aplicación de evaluaciones cuando no se acredite lo previsto en el artículo 34, fracción II, inciso i, segundo párrafo de este Acuerdo, y

V. Las demás instalaciones y equipamiento necesarios en función del servicio educativo que el particular pretende brindar en la modalidad no escolarizada.

El equipamiento, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una estricta relación entre la matrícula y la capacidad física y tecnológica instalada, de tal manera que se propicie el adecuado desarrollo del proceso educativo y se cumpla con lo prescrito en este Acuerdo.

En todo caso, el particular deberá presentar la justificación técnica respectiva, en la que señalará la población estudiantil máxima que podrá ser atendida.

Artículo 19.- La justificación técnica a que se refieren los artículos anteriores deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Nombre y firma de quien la expide, así como adjuntar copia de su cédula profesional;

II. Fecha de expedición y vigencia, y

III. Los razonamientos técnicos correspondientes que serán valorados por la autoridad educativa federal.

Artículo 20.- En función de la opción educativa que se indique en la solicitud de reconocimiento, en materia de instalaciones y equipamiento el particular deberá considerar y cumplir lo previsto en el artículo 34, fracción II, inciso i, de este Acuerdo.

Lo anterior será objeto de verificación en la visita a que se refiere el artículo 45 de este Acuerdo.

Artículo 21.- En caso de que en el plantel objeto de la solicitud de reconocimiento se realicen actividades que estén directa o indirectamente relacionadas con otros servicios educativos, el particular deberá proporcionar la información adicional que la autoridad educativa le requiera, así como presentar y considerar en la justificación técnica a que se refiere el artículo 19 de este Acuerdo, la población estudiantil máxima que podrá ser atendida en el plantel en condiciones higiénicas, seguras y pedagógicas.

Artículo 22.- En la solicitud de reconocimiento el particular deberá adjuntar la documentación siguiente:

I. El documento con el cual se acredita la legal ocupación del inmueble, y

II. Constancias sobre seguridad estructural, uso de suelo, protección civil y demás que conforme a la ubicación del inmueble sean exigibles por otras autoridades y con las que el particular acredite que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las disposiciones legales y administrativas que correspondan.

Artículo 23.- El particular podrá acreditar la legal ocupación del plantel mediante:

I. Escritura pública a nombre del particular debidamente registrada ante la oficina del Registro Público de la Propiedad que corresponda en función del lugar de ubicación del plantel;

II. Contrato de arrendamiento con ratificación de contenido y de firmas ante notario público;

III. Contrato de comodato con ratificación de contenido y de firmas ante notario público, o

IV. Cualquier otro instrumento jurídico que cumpla con las formalidades señaladas por las disposiciones legales o administrativas y que acredite la posesión legal de las instalaciones que ocupa el plantel, debiendo precisarse los datos relativos al inmueble, fecha de expedición, objeto, periodo de vigencia y, en su caso, autoridad que lo expidió.

Los documentos a que se refieren las fracciones II, III y IV anteriores deberán precisar, invariablemente, que el uso del inmueble será destinado a la prestación del servicio educativo.

Artículo 24.- El particular será responsable de cumplir con los trámites previos y posteriores al reconocimiento, que exijan las autoridades no educativas en relación al inmueble donde se encuentra el plantel.

Artículo 25.- La constancia de seguridad estructural deberá precisar que el inmueble que ocupa el plantel cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado.

Asimismo, deberá especificar la autoridad que la expidió o el nombre del perito que compruebe su calidad de director responsable de obra o corresponsable de seguridad estructural. En este último caso, deberá adjuntar copia de su cédula, así como mencionar su registro, vigencia y la autoridad que lo registró.

Artículo 26.- Las constancias de protección civil, de uso del suelo y demás exigibles deberán contener, por lo menos, los datos siguientes: autoridad que la expide; fecha de expedición y en su caso, periodo de vigencia y la mención de que el inmueble se autoriza para ser destinado a la prestación del servicio educativo, precisando, preferentemente, que es para impartir educación media superior.

Artículo 27.- El particular deberá contar dentro de las instalaciones del plantel, con un plan de emergencia escolar para el caso de sismos, incendios e inundaciones y

demás riesgos naturales, conforme a lo dispuesto por las autoridades de protección civil competentes.

Artículo 28.- Cualquier daño o modificación que sufra el inmueble que ocupa el plantel en su estructura, con posterioridad a la fecha de presentación de la solicitud de reconocimiento o bien, una vez que la institución se encuentre en operación, el particular será responsable de que las reparaciones o modificaciones que en su caso se efectúen, cumplan con las normas de construcción y seguridad aplicables.

En los supuestos a que se refiere el párrafo anterior el particular deberá proporcionar a la autoridad educativa federal, si es el caso, los datos de las nuevas constancias de seguridad estructural y de protección civil, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.

Artículo 29.- En la solicitud de reconocimiento el particular deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que el inmueble que ocupa el plantel:

I. Se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, y

II. Se destinará exclusivamente al servicio educativo.

En todo caso, el particular deberá acreditar la legal propiedad o posesión de las instalaciones en las que se encuentra el plantel, así como garantizar, por lo menos para un ciclo escolar conforme al calendario autorizado, la prestación y continuidad del servicio educativo.

Artículo 30.- En la visita a que se refiere el artículo 45 del presente Acuerdo, la autoridad educativa federal verificará que lo descrito en esta Sección se encuentre en el plantel, en condiciones de funcionalidad y a disposición de los docentes y estudiantes, así como en cantidad suficiente conforme a la matrícula que el particular declare.

Acuerdo 480 (DOF del 23-01-2009) por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.

Este acuerdo retoma y sintetiza, en un conjunto de disposiciones generales y lineamientos, los temas y preceptos que se tratan en los acuerdos secretariales antes comentados, con el fin de asegurar que los planteles que ingresen al SNB funcionen plenamente conforme a los principios fundamentales de la RIEMS.

A continuación se presentan - no siempre de manera literal - los lineamientos relevantes de este acuerdo:

- ✓ Para ingresar al SNB las instituciones educativas deberán cumplir, según corresponda, con los acuerdos 442, 444, 445, 447, 449, además del presente;

- ✓ Se creará como una instancia de concertación colegiada el Comité Directivo del SNB, que tendrá entre sus propósitos la responsabilidad de establecer los criterios, parámetros, metodologías, indicadores y en general las reglas que se aplicarán a los planteles para su ingreso, permanencia y salida del SNB;
- ✓ Para que proceda el ingreso de planteles al SNB, éstos deberán acreditar el cumplimiento o asumir el compromiso, según sea el caso, de 10 requerimientos, a saber:
 1. La adopción del marco curricular común y, consecuentemente, la instauración de mecanismos para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y el logro de las competencias que determinan los acuerdos 442 y 444;
 2. La existencia de una planta docente suficiente y con las competencias que se determinan en el Acuerdo 447;
 3. Las instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene y seguridad adecuadas para los servicios pedagógicos que se ofrezcan;
 4. Los requisitos aplicables en función de la modalidad educativa en que se imparta el servicio;
 5. La generación de espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos;
 6. La participación en los procesos de evaluación que determine la SEP (federal);
 7. La operación de la gestión escolar con base en el establecimiento de metas, objetivos, priorización, transparencia y planes de mejora permanente del SNB;
 8. La adopción del sistema de control escolar o de servicios escolares del SNB (esto último no implica necesariamente el uso de un programa – software - determinado, pero sí la posibilidad de proporcionar la información que requieren las normas de servicios escolares del SNB);
 9. La facilitación del tránsito de alumnos de tal manera que sólo esté condicionado a la disponibilidad de espacios en los planteles; y
 10. La expedición de una certificación complementaria a la conclusión de los estudios.
- ✓ El plantel deberá contar con biblioteca, laboratorios, talleres y en general con las instalaciones y el equipamiento necesarios para el desarrollo de la enseñanza y el aprendizaje. Para tal efecto se tomarán como referencia los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior (SIGEEMS);

- ✓ Los planteles deberán acreditar que cada una de las **modalidades** en que ofrecen sus servicios son compatibles, operables, funcionales y factibles en relación con la naturaleza de los estudios implicados, el desarrollo del plan y los programas de estudio, el equipamiento necesario y el logro de las competencias;
- ✓ Independientemente de la modalidad educativa que imparta, el plantel deberá considerar la participación, el manejo, la función o la aplicación, según corresponda, de cada uno de los elementos siguientes: estudiante, trayectoria curricular, mediación docente, mediación digital, espacio, tiempo, instancia que evalúa, requisitos para la certificación e instancia que certifica;
- ✓ Es necesario que el MCC se acompañe de acciones de orientación y tutoría preventivas y de remedio que atiendan las necesidades de los estudiantes inherentes a su autoconocimiento, autoestima y comunicación, así como a sus procesos de aprendizaje, trabajo académico y orientación vocacional, entre otras;
- ✓ El Comité Directivo del SNB definirá los puntajes y demás estándares que se deben satisfacer en los procesos de evaluación que determine la SEMS;
- ✓ Los planteles deberán solicitar su ingreso al SNB a través del Sistema de Registro que pondrá a su disposición la SEMS; y
- ✓ La SEMS mantendrá actualizado, difundirá y tendrá a disposición del público en general el registro pormenorizado de los planteles pertenecientes al SNB.

Este Acuerdo introduce la noción de **evaluación integral** en sus artículos finales, cuyas disposiciones corresponden más a la permanencia de planteles en el SNB que al ingreso, según se interpreta del siguiente enunciado del artículo 20: “El plantel que forme parte del Sistema Nacional de Bachillerato (...) estará sujeto a una evaluación integral y a obtener resultados favorables conforme a los estándares determinados por el Comité”, y agrega en el artículo 21, que la evaluación integral comprende la del aprendizaje, los planes y programas de estudio, el apoyo a estudiantes, la docencia, las instalaciones y el equipamiento, la gestión y la institución en general. Este artículo también establece que el Comité Directivo del SNB determinará las instancias que practicarán las evaluaciones mencionadas, así como los términos y las fechas en cada caso.

En los artículos transitorios del Acuerdo se insiste en el carácter voluntario del ingreso al SNB para los planteles que no dependen de la autoridad federal y sus órganos desconcentrados, así como en torno a las políticas de respeto al federalismo y a la autonomía universitaria.

Algunas determinaciones de este acuerdo se han precisado con mayor detalle en convenios de coordinación con gobiernos estatales y de colaboración con instituciones educativas. Estas adecuaciones las tomó en cuenta el Comité Directivo del SNB al expedir el documento *Reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema*

Nacional de Bachillerato (el que se transcribe íntegramente en el apartado 1.2 de este manual).

Acuerdo 484 (DOF del 19-03-2009) por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

Entre las disposiciones de este Acuerdo destacan las siguientes:

- ✓ “Como instancia de concertación colegiada, el Comité tendrá por objeto establecer y, en su caso, actualizar:
 - i. Los criterios, parámetros, metodologías, indicadores y en general, las reglas que se considerarán para tener por acreditados los requisitos y por satisfechos los compromisos que los planteles deberán cumplir para su ingreso y permanencia en el SNB, y
 - ii. Las causales que ameriten la salida de planteles del SNB”.
- ✓ El Comité se regirá bajo los principios siguientes:
 - i. Propiciar un desempeño objetivo, transparente e imparcial;
 - ii. Respetar la vida académica e institucional de los planteles; y
 - iii. Circunscribir su actuación al marco derivado del establecimiento del SNB, partiendo para tal efecto de los acuerdos que en la materia haya emitido o emita la Secretaría.
- ✓ El Comité estará integrado por 12 miembros:
 - i. El titular de la Secretaría de Educación Pública (federal), quien lo presidirá y cuyo suplente será el titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS);
 - ii. El titular de la SEMS, cuyo suplente será el titular de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) de la propia Subsecretaría;
 - iii. El director general de Bachillerato de la SEP;
 - iv. El titular de una Dirección General de Educación Tecnológica adscrita a la SEMS y que su titular determine;
 - v. El representante de cada una de las seis regiones en las que se encuentra organizado el Consejo Nacional de Autoridades Educativas (CONAEDU), Capítulo EMS;

- vi. El director general del CONALEP; y
- vii. El secretario general ejecutivo de la ANUIES.

Cada una de las regiones del CONAEDU renovará anualmente su representación ante el Comité.

- ✓ El Comité, por conducto de su presidente, podrá invitar para que participen en sus sesiones a representantes de otras dependencias, entidades e instituciones, cuando se trate de asuntos relacionados con su ámbito de competencia;
- ✓ El Comité contará con un secretario técnico;
- ✓ El Comité podrá auxiliarse de grupos de trabajo especializados en las materias que resulten convenientes y necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Los grupos de trabajo podrán:
 - i. Aportar las opiniones técnicas, estudios o propuestas orientadas a atender los aspectos que el Comité les haya planteado o solicitado;
 - ii. Formular al Comité propuestas pertinentes; y
 - iii. Desarrollar las tareas que el Comité les encomiende.

Acuerdo 486 (DOF del 30-04-2009) por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general.

Este acuerdo puede entenderse como un complemento del Acuerdo 444 (en el que se establecen las competencias del marco curricular común) pues aporta información útil y lineamientos relacionados con los programas del bachillerato general.

En este acuerdo se define a las “competencias disciplinares extendidas” como “las que amplían y profundizan los alcances de las competencias disciplinares básicas y dan sustento a la formación de los estudiantes en las competencias genéricas que integran el perfil de egreso de la educación media superior. Estas competencias se definirán al interior de cada subsistema, según sus objetivos particulares”. De este modo se establece un deslinde respecto de las competencias disciplinares básicas que el propio acuerdo define como “las que procuran expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y los programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato”.

El Acuerdo precisa también que las competencias disciplinares extendidas implican niveles de complejidad deseables para quienes optan por una determinada trayectoria académica y, en consecuencia, tienen una función propedéutica en la medida que preparan a los estudiantes de la EMS para su ingreso y permanencia en la educación superior.

Luego de estas definiciones, el Acuerdo describe 44 competencias disciplinares extendidas a manera de referente, organizadas en relación con las Ciencias experimentales, la Comunicación, Humanidades y las Ciencias sociales y las Matemáticas.

Las 44 competencias disciplinares extendidas por campo disciplinar son:

Ciencias experimentales

1. Valora de forma crítica y responsable los beneficios y riesgos que trae consigo el desarrollo de la ciencia y la aplicación de la tecnología en un contexto histórico-social, para dar solución a problemas;
2. Evalúa las implicaciones del uso de la ciencia y la tecnología, así como los fenómenos relacionados con el origen, continuidad y transformación de la naturaleza para establecer acciones a fin de preservarla en todas sus manifestaciones;
3. Aplica los avances científicos y tecnológicos en el mejoramiento de las condiciones de su entorno social;
4. Evalúa los factores y elementos de riesgo físico, químico y biológico presentes en la naturaleza que alteran la calidad de vida de una población para proponer medidas preventivas;
5. Aplica la metodología apropiada en la realización de proyectos interdisciplinarios atendiendo problemas relacionados con las ciencias experimentales;
6. Utiliza herramientas y equipos especializados en la búsqueda, selección, análisis y síntesis para la divulgación de la información científica que contribuya a su formación académica;
7. Diseña prototipos o modelos para resolver problemas, satisfacer necesidades o demostrar principios científicos, hechos o fenómenos relacionados con las ciencias experimentales;
8. Confronta las ideas preconcebidas acerca de los fenómenos naturales con el conocimiento científico para explicar y adquirir nuevos conocimientos;

9. Valora el papel fundamental del ser humano como agente modificador de su medio natural proponiendo alternativas que respondan a las necesidades del hombre y la sociedad, cuidando el entorno;
10. Resuelve problemas establecidos o reales de su entorno, utilizando las ciencias experimentales para la comprensión y mejora del mismo;
11. Propone y ejecuta acciones comunitarias hacia la protección del medio y la biodiversidad para la preservación del equilibrio ecológico;
12. Propone estrategias de solución, preventivas y correctivas, a problemas relacionados con la salud, a nivel personal y social, para favorecer el desarrollo de su comunidad;
13. Valora las implicaciones en su proyecto de vida al asumir de manera asertiva el ejercicio de su sexualidad promoviendo la equidad de género y el respeto a la diversidad;
14. Analiza y aplica el conocimiento sobre la función de los nutrientes en los procesos metabólicos que se realizan en los seres vivos para mejorar su calidad de vida;
15. Analiza la composición, cambios e interdependencia entre la materia y la energía en los fenómenos naturales, para el uso racional de los recursos de su entorno;
16. Aplica medidas de seguridad para prevenir accidentes en su entorno y/o para enfrentar desastres naturales que afecten su vida cotidiana; y
17. Aplica normas de seguridad para disminuir riesgos y daños a sí mismo y a la naturaleza, en el uso y manejo de sustancias, instrumentos y equipos en cualquier contexto.

Comunicación

18. Utiliza la información contenida en diferentes textos para orientar sus intereses en ámbitos diversos;
19. Establece relaciones analógicas, considerando las variaciones léxico-semánticas de las expresiones para la toma de decisiones;
20. Debate sobre problemas de su entorno fundamentando sus juicios en el análisis y en la discriminación de la información emitida por diversas fuentes;
21. Propone soluciones a problemáticas de su comunidad, a través de diversos tipos de textos, aplicando la estructura discursiva, verbal o no verbal, y los modelos gráficos o audiovisuales que estén a su alcance;

22. Aplica los principios éticos en la generación y tratamiento de la información;
23. Difunde o recrea expresiones artísticas que son producto de la sensibilidad y el intelecto humanos, con el propósito de preservar su identidad cultural en un contexto universal;
24. Determina la intencionalidad comunicativa en discursos culturales y sociales para restituir la lógica discursiva a textos cotidianos y académicos;
25. Valora la influencia de los sistemas y medios de comunicación en su cultura, su familia y su comunidad, analizando y comparando sus efectos positivos y negativos;
26. Transmite mensajes en una segunda lengua o lengua extranjera atendiendo las características de contextos socioculturales diferentes;
27. Analiza los beneficios e inconvenientes del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la optimización de las actividades cotidianas; y
28. Aplica las tecnologías de la información y la comunicación en el diseño de estrategias para la difusión de productos y servicios, en beneficio del desarrollo personal y profesional.

Humanidades y Ciencias sociales

29. Asume un comportamiento ético sustentado en principios de filosofía, para el ejercicio de sus derechos y obligaciones en diferentes escenarios sociales;
30. Argumenta las repercusiones de los procesos y cambios políticos, económicos y sociales que han dado lugar al entorno socioeconómico actual;
31. Propone soluciones a problemas de su entorno con una actitud crítica y reflexiva, creando conciencia de la importancia que tiene el equilibrio en la relación ser humano-naturaleza;
32. Argumenta sus ideas respecto a diversas corrientes filosóficas y fenómenos histórico-sociales, mediante procedimientos teórico-metodológicos;
33. Participa en la construcción de su comunidad, propiciando la interacción entre los individuos que la conforman en el marco de la interculturalidad;
34. Valora y promueve el patrimonio histórico-cultural de su comunidad a partir del conocimiento de su contribución para fundamentar la identidad del México de hoy;
35. Aplica principios y estrategias de administración y economía, de acuerdo con los objetivos y metas de su proyecto de vida; y

36. Propone alternativas de solución a problemas de convivencia de acuerdo a la naturaleza propia del ser humano y su contexto ideológico, político y jurídico.

Matemáticas

37. Construye e interpreta modelos matemáticos mediante la aplicación de procedimientos aritméticos, algebraicos, geométricos y variacionales, para la comprensión y análisis de situaciones reales, hipotéticas o formales;
38. Formula y resuelve problemas matemáticos aplicando diferentes enfoques;
39. Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales;
40. Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación;
41. Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento;
42. Cuantifica, representa y contrasta experimental o matemáticamente las magnitudes del espacio y las propiedades físicas de los objetos que lo rodean;
43. Elige un enfoque determinista o uno aleatorio para el estudio de un proceso o fenómeno y argumenta su pertinencia; e
44. Interpreta tablas, gráficas, mapas, diagramas y textos con símbolos matemáticos y científicos.

De esta manera el papel de cada grupo de competencias de un plan de estudios, en un contexto de diversidad, puede presentarse sucintamente con el siguiente esquema:

Competencias requeridas para obtener el certificado de bachiller en los distintos enfoques de formación de la educación media superior				
	Bachillerato general o propedéutico sin capacitación para el trabajo	Bachillerato general con capacitación para el trabajo	Bachillerato tecnológico/ Profesional técnico con bachillerato	Profesional técnico sin bachillerato
Marco Curricular Común del SNB	Competencias genéricas	Competencias genéricas	Competencias genéricas	Competencias genéricas
	Competencias disciplinares básicas	Competencias disciplinares básicas	Competencias disciplinares básicas	Competencias disciplinares básicas
Específicas	Competencias disciplinares extendidas	Competencias disciplinares extendidas	Competencias disciplinares extendidas	
		Competencias profesionales básicas	Competencias profesionales extendidas	Competencias profesionales extendidas
Fuentes: Acuerdo 444 Competencias del MCC Acuerdo 486 Competencias disciplinares extendidas				

Acuerdo 488 (DOF del 23-06-2009) por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447.

Dos son los objetivos principales de este acuerdo. El primero consiste en incorporar de forma más clara y explícita a las disciplinas filosóficas en el marco de las competencias disciplinares básicas. La modificación se concreta al denominar como “Humanidades y Ciencias sociales” al campo disciplinar antes designado como “Ciencias sociales” y agregar al cuadro de disciplinas a la filosofía, la ética, la lógica y la estética.

1.2 Acuerdos del Comité Directivo del SNB

Este apartado permite conocer los acuerdos del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Ello permite tener una aproximación global de los alcances de la RIEMS y el SNB; es recomendable una lectura textual de estos acuerdos para su conocimiento y manejo puntuales y detallados.

Acuerdo número 1/CD, por el que se emite el Manual de procedimientos del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

En el artículo sexto transitorio del Acuerdo Secretarial 484 está previsto que el Comité Directivo del SNB emita su Manual de procedimientos dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha en que se verifique su primera sesión ordinaria de trabajo.

En ese manual se expresan el objetivo, el marco normativo aplicable, los propósitos, el alcance y las políticas de operación del Comité, lo mismo que sus procedimientos, diagramas de flujo y glosario.

En el marco de la RIEMS, la evaluación será un instrumento fundamental en el análisis de la calidad, la relevancia y la pertinencia del diseño y la operación de las políticas públicas. Ahí, el manual establece los mecanismos para el adecuado y eficaz desempeño del Comité, como instancia de consulta, de generación de criterios, reglas, recomendaciones y propuestas para la óptima operación del Sistema Nacional del Bachillerato.

Acuerdo número 2/CD por el que se establecen las reglas para el ingreso, permanencia y salida del Sistema Nacional de Bachillerato.

Las últimas adecuaciones que se hicieron a este acuerdo expedido el 26 de agosto de 2009, fueron efectuadas el 19 de agosto de 2011. El texto íntegro vigente está en los términos que a continuación se reproducen.

Introducción

El 26 de septiembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Secretarial número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.

En el citado Órgano Informativo del 23 de enero de 2009 también se publicó el Acuerdo Secretarial número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). En

dicho Acuerdo se prevé la creación del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (en adelante el Comité) como instancia de concertación colegiada.

Conforme a lo previsto en las bases para su integración y funcionamiento, el Comité tiene por objeto establecer y en su caso, actualizar:

- Los criterios, parámetros, metodologías e indicadores (las Reglas) que se considerarán para tener por cumplidos los requisitos y por satisfechos los compromisos que los planteles deberán cumplir para su ingreso y permanencia en el SNB, y
- Las causales que ameritarán la salida de los planteles del SNB.

Por su parte, el artículo tercero transitorio del citado Acuerdo Secretarial número 480 establece que para articular y dar identidad a la educación media superior de México, acorde con los intereses de los estudiantes y las necesidades de desarrollo del país, la Secretaría de Educación Pública Federal, con pleno respeto al federalismo educativo y a la autonomía universitaria, promoverá con los gobiernos de las entidades federativas y las instituciones públicas que impartan estudios del tipo medio superior la aplicación de dicho Acuerdo. Para tales efectos el precepto agrega que la Subsecretaría de Educación Media Superior propiciará la celebración de los instrumentos jurídicos correspondientes.

Por lo expuesto, para que las instituciones educativas que impartan educación del tipo medio superior, públicas y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) o con acuerdo de incorporación, según corresponda, ingresen al SNB, conozcan las condiciones para su permanencia y las causales que podrán propiciar su salida del propio SNB, tendrán como marco de referencia los Acuerdos Secretariales que la Secretaría de Educación Pública Federal emita en el marco del SNB, las Reglas que el Comité expida y lo establecido en los instrumentos jurídicos que la Subsecretaría de Educación Media Superior ha suscrito, en particular los Convenios Marco de Coordinación con las autoridades educativas estatales y los Convenios de Colaboración con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana (ANUIES), con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y con el Colegio de Bachilleres (COLBACH).

Reglas de Ingreso al SNB

Para ingresar al SNB los planteles deberán cumplir los requisitos y asumir los compromisos que establece el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al SNB, en términos de lo previsto en las presentes Reglas y en el “Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB” (en adelante el manual).

Esta vía de ingreso aplica a planteles:

- a) Públicos;
- b) Privados que hayan obtenido el RVOE antes de la expedición del Acuerdo Secretarial número 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, o hayan obtenido el RVOE o el acuerdo de incorporación según corresponda, en virtud de normas del ámbito federal, estatal o universitario no homologadas al propio Acuerdo 450;
- c) Privados que imparten educación media superior (EMS) con fundamento en decretos presidenciales o acuerdos secretariales.

Los planteles privados que soliciten y obtengan su RVOE a través del Acuerdo Secretarial 450 o en aplicación de normas homologadas a dicho Acuerdo y reconocidas como tales por el Comité, también podrán ingresar al SNB.

Con pleno respeto al federalismo educativo y a lo dispuesto en los artículos 3º Constitucional y 14 de la Ley General de Educación, los planteles públicos que operan en las entidades federativas aplicarán en lo conducente las presentes Reglas, para efectos de su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato y en términos de lo establecido en los Convenios Marco y, en su caso, el convenio específico que las autoridades educativas hayan suscrito con la SEP.

Con base en la autonomía que gozan por Ley, conforme a lo dispuesto en la fracción VII del artículo 3º Constitucional y el segundo párrafo del artículo primero de la Ley General de Educación, en el caso de las instituciones de educación superior (IES) autónomas se aplicarán en lo conducente las presentes Reglas, siempre y cuando lo apruebe su respectivo órgano de gobierno para efectos de su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato y en términos de lo establecido en el Convenio SEP-ANUIES.

Regla 1/Ingreso (Ingreso al SNB vía el Acuerdo Secretarial 480)

Conforme a lo previsto en el artículo 5 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al SNB, los planteles deberán cumplir los requisitos y asumir los compromisos siguientes:

- 1. Requisitos:
 - a. Solicitar formalmente al Comité Directivo su ingreso al SNB, siguiendo los procedimientos que éste determine;
 - b. Adoptar el marco curricular común (MCC) y, consecuentemente, instaurar los mecanismos necesarios para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y el logro de las competencias genéricas y disciplinares básicas,

así como la inclusión de las competencias disciplinares extendidas y profesionales que correspondan en sus planes de estudio;

- c. Garantizar la existencia de una planta docente suficiente y con las competencias que se determinan en el Acuerdo Secretarial número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior;
- d. Contar con las instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas adecuadas para los servicios que se ofrezcan;
- e. Cumplir con los demás requisitos aplicables en función de la modalidad educativa en la que se imparta el servicio, y
- f. Conforme a lo previsto en el Acuerdo Secretarial número 480, en los planteles dependientes de la SEP y de sus órganos desconcentrados el director deberá contar con el perfil descrito en el Acuerdo Secretarial número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior. En los demás casos dicho perfil podrá ser adoptado de manera voluntaria por las instituciones educativas, conforme a los Convenios Marco de Coordinación con las autoridades educativas estatales y los Convenios de Colaboración con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) y con el Colegio de Bachilleres (COLBACH).

2. Compromisos:

- a. Desarrollar en los alumnos las competencias genéricas y disciplinares básicas establecidas dentro del MCC, así como las competencias disciplinares extendidas y profesionales que el plantel o el subsistema al que pertenece determinen;
- b. Propiciar la reflexión académica y el trabajo colegiado al interior del plantel como método para lograr la formación de los estudiantes conforme al perfil del egresado;
- c. Generar espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos, entendidos como el conjunto de programas y acciones para la prestación de dichos servicios;
- d. Participar en los procesos de evaluación que determine la SEP;
- e. Llevar a cabo la gestión escolar con base en el establecimiento de metas, objetivos, priorización, transparencia y planes de mejora continua del SNB;

- f. Adoptar el sistema de control escolar del SNB;
- g. Facilitar el tránsito de alumnos de tal manera que sólo esté condicionado a la disponibilidad de espacios en los planteles, y
- h. Expedir la certificación complementaria que determine el Comité Directivo del SNB a la conclusión de los estudios.

Regla 2/Ingreso (Adopción del MCC)

En función de lo previsto en el Acuerdo Secretarial número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el MCC del SNB, los criterios para acreditar la adopción del MCC son los siguientes:

1. Identificar en el plan y programas de estudio las competencias: genéricas, disciplinares básicas, disciplinares extendidas y profesionales que garantizarán el desarrollo del perfil del egresado y en general del MCC;
2. Enunciar y explicar los procesos académicos internos con los que el plantel pretende asegurar el trabajo interdisciplinario para el logro de dichas competencias genéricas y las competencias disciplinares básicas;
3. Identificar en los objetivos de cada asignatura su vinculación con el perfil de egreso;
4. Señalar los métodos de evaluación de los estudiantes que apoyen su formación conforme al perfil del egresado;
5. Describir los programas de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos y explicar su funcionamiento; y
6. Precisar en el perfil de egreso las competencias que el alumno adquirirá al concluir sus estudios.

Regla 3/Ingreso (Planta docente)

Para demostrar la existencia de una planta docente suficiente y con las competencias que se determinan en el Acuerdo Secretarial número 447, los planteles deberán:

1. Acreditar que cuentan con docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité, conforme a los porcentajes que se establecen en el apartado 3 de la Regla 8/Ingreso, y
2. Exhibir la certificación de docentes expedida por alguna de las instancias que determine el Comité, conforme a los porcentajes que se establecen en el apartado 3 de la Regla 8/Ingreso.

Regla 4/Ingreso (Instalaciones)

Los criterios para demostrar que las instalaciones satisfacen las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas adecuadas para los servicios que se ofrecen son los siguientes:

1. En el caso de los planteles públicos, se considerarán los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión Escolar de la Educación Media Superior (SIGEEMS)²;
2. En el caso de los planteles privados se considerará la justificación técnica que el particular presente en términos de lo previsto por el Título II, Capítulo I, Sección Segunda del Acuerdo Secretarial número 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior;
3. Adicionalmente, para los planteles públicos y privados se considerarán los criterios siguientes:
 - a. Las instalaciones deben contar con los espacios que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas y con el equipamiento necesario que permitan el adecuado desarrollo del proceso educativo. Asimismo se debe acreditar que se tiene instrumentado un programa de mantenimiento de las instalaciones y del equipo;
 - b. En cuanto a los datos generales del plantel, se deberá informar, por lo menos, lo siguiente:
 - i. Domicilio que incluya calle, número exterior y en su caso número interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad, código postal y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita identificar con precisión su ubicación;
 - ii. Números de teléfono, fax y correo electrónico;
 - iii. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
 - iv. Tipo de construcción;
 - v. El número de aulas, su capacidad, dimensiones y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial;
 - vi. La población estudiantil que es atendida en el plantel;
 - vii. La población estudiantil que es atendida por cada asignatura y docente;

² Los indicadores podrán alimentarse y procurar la confluencia con la información que se procesa en el Sistema de Servicios Escolares de la Educación Media Superior (SISEEMS).

- viii. Los laboratorios, talleres, su capacidad, las dimensiones de cada uno, si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial, así como el material y equipo para cumplir con los planes y programas de estudio correspondientes;
- ix. El equipamiento tecnológico para impartir el servicio educativo y las licencias del software respectivo;
- x. Los recursos bibliotecarios apropiados, el tipo de servicio que se brinda (préstamo, consulta o acceso a bases remotas), además de especificar el material didáctico y los títulos con que cuenta;
- xi. Si tienen auditorio o aula magna, sus dimensiones y si cuentan con ventilación e iluminación natural o artificial;
- xii. Los espacios para que los docentes puedan desarrollar actividades de asesorías o preparación de material;
- xiii. El plan de emergencia escolar para el caso de sismos, incendios e inundaciones y demás riesgos naturales, conforme a las normas de protección civil aplicables;
- xiv. El número de sanitarios y mingitorios, sus especificaciones y si cuentan con iluminación y ventilación natural o artificial;
- xv. Las instalaciones para actividades deportivas, recreativas y culturales;
- xvi. Las áreas administrativas, así como su uso o destino; y
- xvii. Las demás instalaciones de que disponga.

En todo caso se deberá acreditar que lo descrito en las fracciones anteriores se encuentra en el plantel, en condiciones de funcionalidad y a disposición de los docentes y estudiantes, así como en cantidad suficiente conforme a la matrícula declarada.

- c. El equipamiento, los laboratorios, talleres y en general el plantel, deberán guardar una adecuada relación entre la matrícula y la capacidad física y tecnológica instalada, para el buen desarrollo del proceso educativo.

Además, se deberá acreditar que sea:

- i. Accesible a la comunidad escolar en horarios amplios y flexibles;
- ii. Con personal de apoyo capacitado;
- iii. Sujeto a un programa de mantenimiento;

- d. En caso de impartir en la modalidad no escolarizada, adicionalmente a lo descrito en los incisos b y c, se deberá acreditar lo siguiente:
- i. El equipo, los materiales y las tecnologías de la información y la comunicación al servicio de cada uno de los docentes cuya finalidad sea inherente a sus funciones, así como su ubicación;
 - ii. La población estudiantil máxima que puede ser atendida en función de la capacidad tecnológica con que cuente;
 - iii. La población estudiantil máxima que puede ser atendida por cada asignatura y docente, y
 - iv. Las instalaciones para la atención de alumnos con fines de evaluación, orientación y asistencia, así como para consulta bibliográfica cuando no se tenga el servicio para acceder a bases remotas.

Si la evaluación se efectúa con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, se deberá acreditar que durante su desarrollo habrá lugar a la identificación inequívoca del estudiante, así como a su realización en forma individual, sin auxilio de terceros y sin el uso de materiales, herramientas o dispositivos que comprometan la objetividad y la transparencia de la evaluación.

Regla 5/Ingreso (Modalidad educativa)

En función de lo previsto en el Acuerdo Secretarial número 445, por el que se conceptualizan y definen para la EMS las opciones educativas en las diferentes modalidades, los criterios para acreditar los requisitos aplicables según la modalidad educativa en la que se imparta el servicio son los siguientes:

1. Identificar cómo se refleja en el plan y programas de estudio el porcentaje de actividades de aprendizaje que desarrolla el alumno bajo la supervisión del docente;
2. Explicar la utilización de los medios digitales y en general el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la interacción entre estudiantes y docentes;
3. Presentar el calendario y el horario de clases del ciclo escolar que se imparte y del siguiente, en función de la opción educativa en la que se brinda el servicio;
4. Presentar la justificación de la modalidad en la que se encuentra operando. En todo caso deberá reflejar que la misma es:
 - i. Compatible con la naturaleza de los estudios de que se trate;
 - ii. Operable en cuanto al desarrollo del plan y programas de estudio;

- iii. Funcional con el material y equipamiento que para tal efecto cuente, y
- iv. Factible en cuanto al logro de las competencias que definen el perfil del egresado del SNB.

Regla 6/Ingreso (Perfil del director)

Para acreditar que el director del plantel cuenta con el perfil que se determina en el Acuerdo Secretarial número 449 por el que se establecen las competencias que definen el perfil del director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior, se deberá exhibir lo siguiente:

- 1. Título de nivel licenciatura;
- 2. Constancia que acredite la experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferentemente en el tipo medio superior; y
- 3. Constancia que acredite la experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación o formación docente o en actividades directivas en los planteles.

Regla 7/Ingreso (Criterios para cumplir los compromisos de ingreso al SNB vía el Acuerdo Secretarial 480)

Para cumplir los compromisos señalados en el artículo 5 fracciones V a X del Acuerdo Secretarial 480, los planteles deberán considerar y reflejar en su solicitud de ingreso al SNB, los compromisos y plazos siguientes:

Compromiso	Plazo de cumplimiento
La generación de espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos, mediante la instrumentación de los programas respectivos	A partir del ingreso al SNB con cualquiera de los tres niveles
La participación en los procesos de evaluación que determine la SEMS	Cuando se determine su aplicación
La operación de la gestión escolar con base en el establecimiento de metas, objetivos, priorización, transparencia y planes de mejora continua del SNB	A partir del ingreso al SNB con cualquiera de los tres niveles
La adopción del sistema de control escolar del SNB	A partir del ingreso al SNB con cualquiera de los tres niveles
El facilitar el tránsito de alumnos de tal manera que sólo esté condicionado a la disponibilidad de espacios en los planteles.	A partir del ingreso al SNB con cualquiera de los tres niveles
La expedición de una certificación complementaria a la conclusión de los estudios en el SNB.	A partir de la primera generación que egrese con estudios realizados dentro del SNB

Regla 8/Ingreso (Procedimiento de ingreso vía el Acuerdo Secretarial 480 y registro en el SNB)

1. Etapa previa

Los planteles deberán presentar a la autoridad educativa responsable de la prestación del servicio o que les haya otorgado el RVOE o el acuerdo de incorporación, según corresponda, la documentación e información con la que

pretenden demostrar que cumplen los requisitos y compromisos previstos en el artículo 5 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al SNB.

Si la autoridad educativa considera que el plantel satisface dichos requisitos y compromisos, podrá recomendarle que inicie el proceso de ingreso al SNB. En caso contrario, le brindará la orientación correspondiente para el logro de dicho propósito.

2. Atención de solicitudes de ingreso al SNB

La presentación y atención de solicitudes de ingreso al SNB se sujetará a lo siguiente:

- a. Los planteles deberán dirigir su solicitud de ingreso al Comité;
- b. La solicitud de ingreso y demás información y documentación requerida será turnada a la instancia evaluadora reconocida por el Comité (en adelante, la instancia evaluadora);
- c. La instancia evaluadora, con la finalidad de verificar si el plantel cumple con los requisitos y compromisos previstos en el artículo 5 del Acuerdo Secretarial 480, determinará la fecha, hora y participantes que realizarán la visita al plantel. Dichos participantes le reportarán los resultados de la evaluación practicada;
- d. La instancia evaluadora remitirá al Comité el dictamen de evaluación respectivo.

En caso de que el dictamen de evaluación sea favorable, la instancia evaluadora formulará al Comité la recomendación correspondiente para ubicar al plantel en alguna de las categorías a que se refiere el apartado 3 de esta Regla. En caso de que el dictamen de evaluación sea desfavorable, la instancia evaluadora formulará al Comité las recomendaciones que en su opinión deba atender el plantel.

- e. El Comité emitirá pronunciamiento sobre la solicitud de ingreso al SNB y, si es el caso, determinará la categoría en la que será registrado el plantel;
- f. El Comité notificará al plantel el pronunciamiento respectivo.

3. Categorías

Al ingresar al SNB los planteles serán objeto de registro por parte del Comité en alguna de las categorías siguientes:

Nivel III. El plantel:

- i. Cumple con la adopción del MCC a que se refiere el Acuerdo Secretarial número 444, en términos de la Regla 2/Ingreso y conforme a los criterios que para esta primera categoría establece el manual;
- ii. Acredita que el 33% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité;
- iii. Cumple con los demás requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480, conforme a los criterios que para esta primera categoría establece el manual;
- iv. Asume los compromisos establecidos en la Regla 7/Ingreso.

Nivel II. El plantel:

- i. Cumple con la adopción del MCC a que se refiere el Acuerdo Secretarial número 444, en términos de la Regla 2/Ingreso y conforme a los criterios que para esta segunda categoría establece el manual;
- ii. Acredita que el 66% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité;
- iii. Acredita que al menos el 33% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que están certificados por alguna de las instancias que determine el Comité;
- iv. Cuenta con un director conforme a la Regla 6/Ingreso;
- v. Cumple con los demás requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480, conforme a los criterios que para esta segunda categoría establece el manual;
- vi. Asume los compromisos establecidos en la Regla 7/Ingreso.

Nivel I. El plantel:

- i. Cumple con la adopción del MCC a que se refiere el Acuerdo Secretarial número 444, en términos de la Regla 2/Ingreso y conforme a los criterios que para esta tercera categoría establece el manual;

- ii. Acredita que el 80% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité;
- iii. Acredita que al menos el 66% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que están certificados por alguna de las instancias que determine el Comité;
- iv. Cuenta con un director conforme a la Regla 6/Ingreso;
- v. Cumple con los demás requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480, conforme a los criterios que para esta tercera categoría establece el manual;
- vi. Asume los compromisos establecidos en la Regla 7/Ingreso.

Para la acreditación de los porcentajes que refiere este apartado de Categorías, se tomarán en cuenta, cuando menos el 80% de los grupos en los cuales se esté impartiendo el plan de estudios acorde a la RIEMS.

4. Difusión de los planteles pertenecientes al SNB

Con el apoyo de las autoridades educativas la SEMS difundirá, mantendrá actualizado y tendrá a disposición del público en general el listado pormenorizado de los planteles registrados y pertenecientes al SNB.

Regla 9/Ingreso (ingreso al SNB vía el Acuerdo Secretarial número 450)

Los planteles particulares que obtengan su RVOE con base en el Acuerdo Secretarial número 450 o su acuerdo de incorporación en aplicación de normas homologadas a dicho Acuerdo y reconocidas como tales por el Comité, también podrán ingresar al SNB.

Para dichos propósitos deberán sujetarse a la Regla 8/Ingreso. Por cuanto al proceso de evaluación, éste se circunscribirá a aquellos aspectos que no fueron considerados para el otorgamiento del RVOE o del acuerdo de incorporación, según corresponda, pero que constituyen requisitos y compromisos que el plantel debe satisfacer en términos de lo previsto por el artículo 5 del Acuerdo 480.

Reglas para la Permanencia en el SNB

Regla 1/Permanencia (Obligaciones para la permanencia en el SNB)

El plantel que forme parte del Sistema Nacional de Bachillerato estará sujeto a una serie de obligaciones para permanecer dentro del propio SNB. En específico, las siguientes:

1. Instrumentar los planes y programas de estudio necesarios para generar el perfil del egresado y el desarrollo de las competencias que integran el MCC;
2. Observar los Acuerdos a que se refiere el Título II, Capítulo I del Acuerdo Secretarial número 480;
3. Cumplir con los requisitos y compromisos a que se refiere el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480, conforme a los criterios establecidos por el Comité;
4. Realizar las acciones necesarias y ascender a las categorías de Nivel II o Nivel I, según corresponda, dentro de los plazos que determine el Comité; y
5. Practicar y obtener resultados favorables en la evaluación integral de la institución, la cual comprende:
 - i. La evaluación del aprendizaje;
 - ii. La evaluación docente;
 - iii. La evaluación de la gestión, y
 - iv. La evaluación institucional que por lo menos incluirá lo siguiente: el plan y programas de estudio, el apoyo a estudiantes, así como las instalaciones y equipamiento.

Regla 2/Permanencia (Evaluación del aprendizaje)

Para cumplir con la evaluación del aprendizaje los planteles deberán someter a sus estudiantes a:

1. La evaluación nacional de logro académico en centros escolares (ENLACE). Se realizará anualmente a los alumnos que se encuentren cursando el último grado de EMS, y
2. Los exámenes generales de conocimientos y, en su caso, sobre la adquisición de las competencias que correspondan, ante la instancia que el Comité determine.

Para que la evaluación del aprendizaje se considere favorable, el plantel deberá alcanzar los puntajes que apruebe:

- La SEMS, en el caso de la prueba ENLACE, y
- El Comité, a propuesta de la instancia evaluadora, en el caso de los exámenes generales de conocimientos.

Regla 3/Permanencia (Evaluación docente y directiva)

La evaluación docente y del director del plantel se tendrá por cumplida con la certificación periódica de dicho personal por parte de alguna de las instancias que determine la SEP o el Comité, indistintamente.

Regla 4/Permanencia (Evaluación de la gestión)

La evaluación de la gestión será realizada por la autoridad educativa, federal o estatal, según corresponda, conforme a los parámetros incluidos en el SIGEEMS.

La evaluación de la gestión será cada ciclo escolar y se tendrá por cumplida conforme a los indicadores establecidos en el SIGEEMS.

Regla 5/Permanencia (Evaluación institucional)

La evaluación institucional deberá realizarse cada cuatro años. Se considerará que es favorable cuando el plantel obtenga de la instancia evaluadora reconocida por el Comité la acreditación correspondiente.

El Comité determinará y actualizará los niveles de acreditación que podrán alcanzar los planteles pertenecientes al SNB.

Regla 6/Permanencia (Atención de recomendaciones)

Si como resultado de las evaluaciones que se practiquen el plantel es objeto de recomendaciones, las mismas deberán ser atendidas y solventadas dentro de los plazos que al efecto haya determinado la autoridad educativa, ya sea de manera directa o a través de la instancia evaluadora determinada por el Comité.

Regla 7/Permanencia (Supervisión)

La SEMS vigilará la correcta operación del SNB y determinará las acciones de supervisión de los servicios educativos que se brinden en el marco del SNB.

Reglas para la Salida del SNB

Regla 1/Salida (Faltas de quienes forman parte del SNB)

Son faltas de quienes forman parte del SNB las siguientes:

1. La inobservancia de los Acuerdos a que se refiere el Título II, Capítulo I del Acuerdo Secretarial número 480;
2. El incumplimiento de alguno de los requisitos o compromisos a que se refiere el artículo 5 del Acuerdo Secretarial número 480;
3. El no mantener las condiciones exigidas para la categoría en la que el plantel quedó registrado;
4. El no lograr el ascenso a las categorías o niveles II o I según corresponda, dentro de los plazos que determine el Comité;
5. La no sujeción o no realización de alguna de las evaluaciones siguientes:
 - i. La evaluación del aprendizaje;
 - ii. La evaluación docente;
 - iii. La evaluación de la gestión;
 - iv. La evaluación institucional.
6. La obtención de resultados desfavorables en alguna de las evaluaciones descritas y la no atención de las recomendaciones que al efecto formulen las

autoridades educativas, ya sea de manera directa o a través de la instancia evaluadora determinada por el Comité.

Las faltas podrán ser objeto de:

- a) Apercibimiento, o
- b) Cancelación del registro y salida del SNB.

Regla 2/Salida (Procedimiento)

Cuando el Comité considere que existen causas justificadas que ameriten un apercibimiento o la cancelación del registro y salida del SNB, solicitará a la autoridad educativa responsable de la prestación del servicio o que haya otorgado el RVOE o el acuerdo de incorporación, según corresponda, lo haga del conocimiento del plantel que presuntamente ha cometido la falta para que, dentro del plazo de diez días naturales, manifieste lo que a su derecho convenga y proporcione los datos y documentos que le sean requeridos.

En su propuesta de determinación la autoridad educativa considerará las circunstancias en que se cometió la falta, los daños y perjuicios que se hayan producido o puedan producirse a los educandos, la gravedad de la falta, el carácter intencional o no de la misma y si se trata de reincidencia.

En caso de que se proponga un apercibimiento o la cancelación del registro y salida del SNB, la autoridad educativa deberá hacerlo del conocimiento del Comité para que en pleno acuerde lo que corresponda y se proceda a la anotación registral o a la cancelación respectiva.

Regla 3/Salida (Efectos del retiro del RVOE o del acuerdo de incorporación, según corresponda)

En el caso de planteles privados cuyo RVOE o acuerdo de incorporación, según corresponda, sea objeto de retiro o se deje sin efectos, será causal suficiente para proceder a la cancelación de su registro y salida del SNB.

Regla 4/Salida (Acumulación de apercibimientos)

En el caso de planteles que en un lapso de tres años acumulen dos apercibimientos, será causal suficiente para proceder a la cancelación de su registro y salida del SNB.

Regla 5/Salida (Efectos de la cancelación del registro)

La cancelación del registro y salida del SNB surtirá efectos al concluir el ciclo escolar que se desarrollaba al momento de dictar resolución.

Acuerdo número 3/CD, por el que se determina la creación del Consejo para la evaluación de la educación de tipo medio superior (Copeems).

Este acuerdo es de gran importancia, en él se establecen la naturaleza, objetos, funciones y principios del Copeems, que se encarga de la coordinación y vigilancia del proceso de evaluación para el ingreso, permanencia y salida de los planteles de Media Superior al SNB.

En sus lineamientos más relevantes se destaca:

Lineamiento 5. El Copeems tendrá por objeto fungir como una instancia capacitada y facultada para otorgar:

- i. Reconocimiento formal a los organismos de apoyo a la evaluación (OAE) de planteles públicos y particulares que cuentan con planes de estudio con validez oficial y que pretenden ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato;
- ii. Reconocimiento formal a los organismos de apoyo a la evaluación para efectos de la acreditación de la permanencia de los planteles que formen parte del Sistema Nacional de Bachillerato;
- iii. Emisión de dictamen de la evaluación practicada a los planteles públicos y particulares cuyos planes de estudio cuentan con validez oficial y que pretenden ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato; y
- iv. Emisión de dictamen de la evaluación practicada con fines de acreditación para la permanencia de los planteles públicos y particulares que forman parte del Sistema Nacional de Bachillerato.

El Copeems cuidará que la constitución y funcionamiento de los organismos de apoyo a la evaluación a los que otorgue reconocimiento sean tales que eviten conflicto de intereses y contribuyan a que las evaluaciones resulten pertinentes para mejorar la calidad de la educación media superior.

Lineamiento 6. Los fines específicos del Copeems serán:

- i. Promover, en el ámbito de la educación media superior, el desarrollo de procesos de evaluación eficaces, confiables, transparentes y tendientes al cumplimiento de su objeto;
- ii. Evaluar, previa valoración de su capacidad organizativa, técnica y operativa y de conformidad con los criterios y lineamientos que establezca, a los organismos de apoyo a la evaluación que soliciten su reconocimiento y, en su caso, otorgar la constancia correspondiente;
- iii. Brindar certeza, con las evidencias correspondientes, de la capacidad técnica y operativa de los organismos de apoyo a la evaluación que haya reconocido;
- iv. Coadyuvar con la autoridad educativa en su propósito de elevar y asegurar la calidad de la educación media superior, en específico la que se imparta en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato; y
- v. Proveer información a la sociedad sobre los indicadores de la calidad de los planteles que formen parte del Sistema Nacional de Bachillerato.

Lineamiento 8. Los principios medulares que orientarán la operación del Copeems son los siguientes:

- i. Asegurar que su actuación tendrá como marco de referencia el Sistema Nacional de Bachillerato;
- ii. Garantizar el respeto a la filosofía educativa y a la vida académica de las instituciones, así como el reconocimiento de la diversidad de la demanda y de la pluralidad de modelos educativos;
- iii. Regir su desempeño por criterios estrictamente académicos;
- iv. Ser objetivo en el análisis y verificación de su objeto de acción, y en consecuencia, conducirse con imparcialidad y sentido ético;
- v. Proceder colegiadamente en la toma de decisiones;
- vi. Cuidar que en el desempeño de sus actividades los organismos de apoyo a la evaluación: respeten la naturaleza y régimen jurídico de las instituciones objeto de evaluación; aseguren la confiabilidad y confidencialidad de la información y el profesionalismo de los evaluadores, así como la pertinencia de sus procedimientos; y
- vii. Hacer transparentes sus fines, metodología, procesos y resultados.

Acuerdo número 4/CD.

El acuerdo número 4 especifica que el Comité Directivo del SNB, en el desarrollo del Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, presentará a consideración de las autoridades educativas, competencias disciplinares básicas por ámbito específico del conocimiento y competencias disciplinares extendidas por ámbito específico del conocimiento, en las que se brindarán orientaciones para los modelos educativos correspondientes.

Para dar cumplimiento a lo anterior se debe cubrir lo siguiente:

1. La propuesta deberá ser presentada por una asociación formalmente constituida en términos de la legislación aplicable, reconocida por y representativa de los profesionales y académicos del ámbito específico del conocimiento correspondiente.

En caso de existir más de una asociación con dichos atributos, la propuesta deberá de ser presentada con el consenso y acuerdo del conjunto de asociaciones existentes en el ámbito específico del conocimiento respectivo;

2. Deberá seguir la metodología establecida en el Acuerdo Secretarial 444 y específicamente cumplir con las orientaciones de contenido y de forma que en el mismo se precisan;
3. Las competencias propuestas deberán ser complementarias y claramente distinguibles de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales a las que se refiere el Acuerdo Secretarial 444;
4. Las aportaciones que se generen se someterán al dictamen de la Red Nacional del Nivel Medio Superior (ANUIES) y de las autoridades educativas estatales y federales.

Acuerdo número 5/CD.

En este acuerdo se presentan a consideración de las autoridades educativas, las competencias disciplinares para el ámbito de conocimiento de la Filosofía que proporcionarán orientaciones para los modelos educativos correspondientes.

Las competencias disciplinares básicas para el ámbito específico de la Filosofía son:

1. Analiza y evalúa la importancia de la filosofía en su formación personal y colectiva;
2. Caracteriza las cosmovisiones de su comunidad;

3. Examina y argumenta, de manera crítica y reflexiva, diversos problemas filosóficos relacionados con la actuación humana, potenciando su dignidad, libertad y autodirección;
4. Distingue la importancia de la ciencia y la tecnología y su trascendencia en el desarrollo de su comunidad con fundamentos filosóficos;
5. Construye, evalúa y mejora distintos tipos de argumentos, sobre su vida cotidiana, de acuerdo con los principios lógicos;
6. Defiende con razones coherentes sus juicios sobre aspectos de su entorno;
7. Escucha y discierne los juicios de los otros de una manera respetuosa;
8. Identifica los supuestos de los argumentos con los que se le trata de convencer y analiza la confiabilidad de las fuentes de una manera crítica y justificada;
9. Evalúa la solidez de la evidencia para llegar a una conclusión argumentativa a través del diálogo;
10. Asume una posición personal (crítica, respetuosa y digna) y objetiva, basada en la razón (lógica y epistemológica), en la ética y en los valores, frente a las diversas manifestaciones del arte;
11. Analiza de manera reflexiva y crítica las manifestaciones artísticas a partir de consideraciones históricas y filosóficas para reconocerlas como parte del patrimonio cultural, su defensa y preservación;
12. Desarrolla su potencial artístico, como una manifestación de su personalidad y arraigo de la identidad, considerando elementos objetivos de apreciación estética;
13. Analiza y resuelve de manera reflexiva problemas éticos relacionados con el ejercicio de su autonomía, libertad y responsabilidad en su vida cotidiana;
14. Valora los fundamentos en los que se sustentan los derechos humanos y los practica de manera crítica en la vida cotidiana;
15. Sustenta juicios a través de valores éticos en los distintos ámbitos de la vida; y
16. Asume responsablemente la relación que tiene consigo mismo, con los otros y con el entorno natural y sociocultural, mostrando una actitud de respeto y tolerancia.

Las competencias disciplinares básicas propuestas, responden a lo establecido en el Acuerdo número 4/CD para el desarrollo de competencias disciplinares básicas por ámbito específico del conocimiento y competencias disciplinares extendidas por ámbito específico del conocimiento.

Acuerdo número 6/CD.

Este acuerdo es fundamental para que el Comité Directivo del SNB presente a consideración de las autoridades educativas carreras en el nivel medio superior que demande el sector productivo en campos específicos del quehacer laboral y sus respectivas competencias profesionales básicas y/o competencias profesionales extendidas, que podrán constituir orientaciones para los modelos educativos correspondientes.

Para el desarrollo de carreras del nivel medio superior en base a lo anterior señalado, es necesario se cumplan los siguientes requisitos:

1. La propuesta deberá ser presentada por una asociación formalmente constituida en términos de la legislación aplicable, representativa de los profesionales y organismos del sector productivo específico del campo profesional y de la región de que se trate;

En caso de existir más de una asociación con dichos atributos, la propuesta deberá ser presentada con el acuerdo del conjunto de asociaciones existentes;

2. Las carreras propuestas deberán ser distintas de las existentes en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato;
3. Las competencias propuestas deberán seguir la metodología establecida en el Acuerdo Secretarial 444 y específicamente cumplir con los aspectos que en el mismo se precisan;
4. Las competencias propuestas deberán ser complementarias y claramente distinguibles de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales (de carreras comunes y específicas) que se hayan establecido en el marco del Sistema Nacional de Bachillerato;
5. Las aportaciones que se generen serán sometidas por la(s) autoridad(es) educativa(s) estatal y/o federal respectiva(s) a revisión de la red nacional del nivel medio superior representada por la ANUIES y de las autoridades educativas estatales y federal para verificar el cumplimiento de los puntos anteriores; y
6. El producto que surja de este procedimiento será sometido a consideración del Comité Directivo para su eventual aprobación y difusión.

Acuerdo número 7/CD.

En el ámbito del Sistema Nacional de Bachillerato, el Comité Directivo del SNB presenta a consideración de las autoridades educativas: carreras que para el tipo medio superior demanda el sector productivo. Las competencias profesionales objeto del presente Acuerdo son un referente para los subsistemas de educación media superior (EMS) y, en consecuencia, serán éstos quienes decidan su adopción.

Es así que se requiere la articulación de la oferta de formación profesional, para transitar hacia una organización e integración flexible en campos de formación profesional, de las competencias profesionales de las carreras comunes y de las carreras específicas de la EMS.

El Acuerdo considera la organización de la formación profesional y permite apreciar la cobertura frente a las demandas de los sectores de la producción en las regiones; advertir equivalencias para identificar formaciones comunes; generar una oferta coherente y complementaria; facilitar el tránsito de estudiantes para que definan las trayectorias de formación profesional que mejor respondan a sus intereses y necesidades, así como aprovechar el potencial de las instituciones en su conjunto.

Existe además un anexo único, cuya primera parte se conforma de una presentación y cuatro cuadros descriptivos de la oferta de formación profesional en la EMS; carreras y especialidad por sectores productivos prioritarios y campos de formación profesional; carreras y especialidades; carreras y especialidades según las instituciones que las imparten. En la segunda parte se indican las competencias profesionales por carreras y especialidades que se han ubicado en dos categorías: comunes y específicas.

Los elementos considerados en las competencias profesionales son los siguientes:

1. Se refieren a la transformación de los objetos de trabajo que caracterizan a la formación profesional correspondiente;
2. Se ubican en los niveles de competencia del 1 al 3 de calificación propuestos por el Comité de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), los cuales refieren el grado de autonomía, la complejidad y la responsabilidad para realizar una competencia profesional;
3. Se describen como funciones profesionales que facilitan la transferibilidad a distintos contextos (de segmentos productivos específicos) evitando describir procesos particulares;
4. Se ordenan en una secuencia de menor a mayor complejidad;
5. Se asocian a sitios de inserción en los mercados de trabajo;
6. Se expresan las capacidades que se despliegan en el proceso de trabajo de manera integral.

Las competencias profesionales se modifican de manera continua y se requiere de un esfuerzo de actualización permanente, procurando mantener la pertinencia de los programas de formación profesional.

El propósito es mejorar la organización e integración de la oferta de formación profesional, de manera tal que la EMS contribuya con eficacia a la constitución de los profesionales técnicos que requieren sectores estratégicos de la economía nacional.

Acuerdo número 8/CD por el que se establecen consideraciones sobre la evaluación del aprendizaje.

Dicho Acuerdo integra el concepto de competencias para la instrumentación del Marco Curricular Común (MCC) considerado a partir de las orientaciones del Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional para el Bachillerato en un Marco de Diversidad y del Acuerdo Secretarial 444 en donde se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común (MCC) del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

El concepto de evaluación se entiende como un proceso continuo, que permite recabar evidencias pertinentes sobre el logro de los aprendizajes, buscando retroalimentar los procesos de enseñanza y aprendizaje para la mejora de sus resultados. Asimismo, es necesario tener en cuenta la diversidad de formas y ritmos de aprendizaje de los alumnos, para considerar que las estrategias de evaluación atiendan los diferentes estilos de aprendizaje.

Es así que se explicita la tipificación de evaluación diagnóstica, (estimación de conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo); evaluación formativa, (precisa los avances logrados por el estudiante y advierte dificultades con el objeto de mejorar, corregir o reajustar su avance); y evaluación sumaria (que aplica en la promoción o la certificación de competencias).

En este Acuerdo se proponen además, los criterios para la evaluación del aprendizaje bajo el enfoque por competencias que se definen como aquellos que pueden expresarse en índices observables del desempeño y constituyen las evidencias de logro conceptual, procedimental y actitudinal-valoral del estudiante.

Dentro del proceso de evaluación de los aprendizajes es necesario considerar los elementos que están asociados a las competencias a través de las operaciones siguientes:

- Identificar los aprendizajes y establecer las evidencias;
- Definir los criterios de desempeño requeridos para evaluar las evidencias. Establecer los resultados de los aprendizajes individuales y colectivos con base en indicadores;
- Reunir las evidencias sobre los desempeños individuales; y
- Diseñar e implementar estrategias de aprendizaje para las áreas en las que se considera aún no competente.

Acuerdo número 9/CD por el que se ofrecen orientaciones para la acción tutorial en el SNB.

En la consideración de que el Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato constituye un espacio de orientación e intercambio de experiencias sobre la operatividad del propio Sistema, el planteamiento de las orientaciones sobre la *Acción Tutorial en el Sistema Nacional de Bachillerato* que el primero hace a las autoridades educativas, se formula en el presente acuerdo en los siguientes términos:

Introducción

La educación media superior (EMS) reconoce cada vez con mayor convicción la necesidad de contar con la figura del tutor a lo largo de los estudios que se cursan en ese nivel educativo. Con la implantación del Marco Curricular Común (MCC), esta figura se vuelve aún más relevante de lo que era en el pasado. Para entender la importancia que la figura del tutor adquiere, es necesario repasar el papel que desempeña en la formación integral del egresado. A partir de una adecuada comprensión sobre el papel del tutor, se señalan las funciones centrales que se espera desempeñe en la escuela. Sobre esta base se presentan los elementos deseables que deben conformar el perfil del tutor en la EMS.

Conviene subrayar que la posibilidad de disminuir la reprobación y la deserción en la EMS está íntimamente ligada a la calidad con la que se preste el servicio de tutoría en cada uno de los planteles del nivel. Ningún espacio escolar tiene el alcance de la tutoría para entender y apoyar a los jóvenes en tanto personas que enfrentan dilemas complejos y de consecuencias para toda la vida.

El esfuerzo que se haga para reforzar la tutoría en la construcción del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) debe ser visto como una inversión indispensable que evitará otros costos. El fracaso escolar o la toma de decisiones equivocadas por la falta de apoyo en el momento oportuno pueden ser evitados mediante una tutoría más vigorosa, a la que se asigne un lugar preponderante en el quehacer escolar.

Es importante aclarar que a continuación se plantean lineamientos generales sobre los temas señalados y, por ende, no se detallan aspectos operativos o administrativos que habrán de ser resueltos por las autoridades educativas estatales, y los diferentes subsistemas y planteles. Al respecto, debe tenerse presente que la construcción del SNB es un proceso en el que los cambios se deberán concretar progresivamente en los ámbitos de la Federación, los estados, los subsistemas, las escuelas y las aulas. Este método permite combinar la orientación nacional de las estrategias con la flexibilidad necesaria que permite a los actores involucrados adecuar la acción tutorial de acuerdo a su experiencia y recursos disponibles.

El papel del tutor en la EMS

Actualmente todos los subsistemas de la EMS en el país cuentan con programas de tutorías y otros mecanismos de apoyo que buscan satisfacer las necesidades de los estudiantes (programas de orientación y servicios de atención a alumnos), y reconocen su importancia a lo largo de la formación del joven.

En el Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el SNB en un marco de diversidad, los aspectos referidos a la orientación, tutorías y mecanismos de apoyo a las necesidades de los estudiantes, se contextualizan ampliamente, y se sintetiza la revisión de las distintas experiencias de los subsistemas de la EMS en este tipo de acciones. Dicha revisión permitió definir los siguientes objetivos generales que establecen algunos criterios comunes:

1. Integrar a los alumnos a un nuevo entorno escolar, ya sea que inicien sus estudios de bachillerato o que se hayan cambiado a una nueva institución;
2. Facilitar el desarrollo personal de los estudiantes en el marco de sus necesidades y posibilidades como individuos, teniendo en cuenta las circunstancias que los rodean;
3. Dar seguimiento y apoyo a los alumnos en relación con sus procesos de aprendizaje y con la realización de su trabajo académico;
4. Propiciar un clima escolar favorable al aprendizaje, que estimule y motive a los estudiantes, y crear espacios ubicados más allá del salón de clases destinados a apoyar el desarrollo de los jóvenes;
5. Ofrecer orientación vocacional a los estudiantes para que elijan con más elementos de información entre las opciones profesionales o académicas que se les presenten.

Por qué es importante el tutor en el SNB

Estos objetivos generales de la tutoría adquieren mayor importancia en el SNB, en especial los señalados con los numerales 2, 3 y 4, en tanto que los docentes han de trascender los propósitos exclusivamente académicos y apoyar la formación integral de sus alumnos para que alcancen el perfil del egresado que el MCC propone. Lo anterior supone que el foco de la atención educativa esté en el aprendizaje de los educandos, teniendo presente que estos aprenden de distintas maneras y a diferentes ritmos.

De esta suerte, en el actual contexto de transformación de la EMS, la importancia de la figura del tutor se acentúa. El perfil del egresado implica, en lo relativo a la formación integral, que los jóvenes estén en la capacidad de decidir correctamente en relación con su perspectiva de vida y atiendan de la mejor manera los dilemas propios de la adolescencia y de la llegada a la vida adulta. La figura del tutor, reforzada por otros mecanismos de apoyo, es indispensable para cubrir espacios de formación que no pueden ser

atendidos exclusivamente en el ámbito de los docentes responsabilizados de las disciplinas académicas. Estos profesores pueden y deben contribuir a la formación integral de los jóvenes; la diferencia con el tutor es que éste tiene como tarea central procurar la formación de los jóvenes en espacios distintos a los disciplinares.

Lo anterior hace indispensable la buena coordinación del tutor con los docentes. Deben abordar en común la atención a las necesidades formativas de los alumnos y el trabajo que unos y otros realizan debe resultar complementario. Es evidente que esto exige un destacado sentido de responsabilidad a partir de una visión y convicción que otorgue la más alta prioridad a la obligación de impulsar a cada alumno hacia la obtención de su mejor resultado posible.

Lo deseable es que la acción tutorial tenga inicio desde el ingreso del alumno a la escuela y concluya una vez que éste haya llegado al final de sus estudios. La observación y el conocimiento temprano de los jóvenes en su tránsito por el bachillerato permiten apoyar más eficazmente el proceso de construcción de las competencias genéricas, anticipar y resolver problemas y desarrollar potencialidades.

Las funciones tutoriales

Las funciones tutoriales describen las responsabilidades y acciones generales a cargo del tutor a fin de que éste cumpla con la importante misión que le es asignada.

Es muy importante que en cada plantel, sobre todo en los de tamaño medio o grande, se cuente con un tutor de la escuela. Este tutor será el responsable de impulsar la formación integral de los jóvenes, de conformidad con el perfil del egresado establecido en el MCC, en aspectos que trasciendan la enseñanza de las disciplinas. Para desempeñar adecuadamente sus funciones requiere de apoyos institucionales. Éstos están referidos a dos posibles ámbitos: la coordinación con el resto del personal del plantel, y la prestación de servicios de apoyo a los jóvenes.

La coordinación con el resto del personal del plantel atiende al principio de que es responsabilidad de todos contribuir a la formación integral de los estudiantes. El personal directivo de la escuela tiene una responsabilidad en la concreción del MCC. Por ello debe asegurar que el plantel en su conjunto se organice adecuadamente para que los jóvenes alcancen el perfil del egresado habiendo adquirido las competencias previstas. En tal sentido, debe procurar que existan los mecanismos de comunicación y diálogo y se produzcan los acuerdos al interior del plantel a efecto de que docentes, tutores y demás personal del plantel sepan cuáles son las funciones que deben desempeñar y éstas se realicen a partir de la coordinación orientada a este gran propósito.

El tutor debe dialogar frecuentemente con el personal docente para asegurar que ese objetivo sea alcanzado para la formación integral de los jóvenes. Los docentes, a su vez deben valorar la función del tutor y en consecuencia deben proporcionarle los elementos necesarios para la realización de su tarea. El apoyo del personal directivo y el tiempo

que en el plantel se dedique a la elaboración de estrategias colaborativas son indispensables.

En este diálogo al interior de la escuela, no es razonable suponer que toda la responsabilidad referida a la materia de la tutoría deba recaer en el tutor. El personal directivo, en razón de la jerarquía de su función, debe contribuir destacadamente al propósito de la formación integral. Pero igualmente debe haber una contribución activa por parte de los docentes frente a grupo.

Además del tutor de la escuela, parece muy deseable que exista un profesor de grupo que haga las veces de tutor de dicho grupo. Esta figura complementa a la del tutor escolar. La tutoría grupal consiste en que un docente del grupo asume el compromiso de coordinarse con los demás profesores del grupo, para fortalecer la formación y resolver problemas de los estudiantes del grupo, así como para canalizarlos al tutor escolar cuando se requiera.

La ventaja del tutor grupal es que conoce de cerca a sus alumnos y, en consecuencia, puede dialogar con los demás profesores del grupo sobre aspectos concretos para reforzar la formación integral y atender oportunamente dificultades que pudieran surgir. Ello supone que los docentes pueden ser requeridos para que den asesoría académica (docentes asesores) sobre la disciplina que imparten, de manera individual o grupal, a los estudiantes que lo requieran para resolver dudas o rezagos y atacar la reprobación.

De esta manera se puede dar una atención inmediata a los alumnos para desarrollar sus potencialidades, evitar que los problemas crezcan y se sature de trabajo al tutor escolar, siempre y cuando la naturaleza de los asuntos no haga necesaria la intervención de éste último. El tutor grupal debe seguir los lineamientos generales de tutoría que se acuerden para el plantel y debe coordinarse con el tutor escolar.

Los apoyos institucionales, como se ha señalado, son aquellos que trascienden las necesidades meramente académicas y que no pueden resolverse en los propios planteles. Por ello deben contemplarse asesorías sobre proyectos de vida o vocacionales, o bien servicios especializados para la atención de problemas de salud. El tutor escolar debe tener la capacidad para solicitar estos servicios según lo estime necesario.

En los planteles grandes será necesario contar con más de una persona para desempeñar funciones de tutoría. Puede haber dos o más tutores, además de orientadores, psicólogos especializados y otras figuras afines.

En estos casos será conveniente que se forme un Comité Tutorial encargado de dar seguimiento y evaluar la acción tutorial en el plantel. Estas variantes permitirán un servicio de tutoría robusto. En el presente no se desarrolla cada caso, puesto que lo esperable es que los planteles sepan cómo aprovechar esos recursos, teniendo en cuenta lo que se ha expresado.

En los planteles pequeños en donde no sea posible contar con un tutor de tiempo completo, los subsistemas respectivos asegurarán la presencia de un tutor itinerante que podrá desempeñar esta función en uno o varios planteles más.

Funciones del tutor escolar

En coherencia con el MCC y el perfil del docente de la EMS las principales funciones que el tutor escolar deberá cumplir son:

- Favorecer espacios de trabajo colegiado con el personal directivo y docente para reflexionar, informar y dialogar sobre la formación de los estudiantes y de sus requerimientos de apoyo académico; la generación de un ambiente de respeto al interior del plantel y la canalización de jóvenes a servicios especializados;
- Mantener informados a los directivos del plantel sobre la situación de su población estudiantil y plantearles fórmulas de trabajo apropiadas para que los jóvenes logren una formación integral conforme al MCC, y atenderlos de manera pertinente;
- Mantener comunicación con los tutores grupales y establecer estrategias conjuntas para fortalecer la formación de los estudiantes y resolver problemas en cada uno de los grupos;
- Procurar y coordinar procesos de apoyo de los docentes para los estudiantes que muestren mayores dificultades en sus procesos de aprendizaje, en especial a los de reciente ingreso y a quienes estén en mayores riesgos de reprobación y deserción;
- Tener una actitud permanentemente alerta para anticiparse a la atención de los riesgos de la reprobación y la deserción, dando seguimiento sistemático a la evolución de la situación académica y personal de los estudiantes;
- Hacerse de evidencias para la evaluación del programa de tutorías, con base en la supervisión del registro sistemático que hagan los tutores grupales sobre la evolución de los estudiantes bajo su tutoría;
- Alentar y supervisar el acompañamiento de los docentes asesores a los estudiantes con problemas académicos;
- Promover por todos los medios posibles y en todo momento el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia en el plantel. Mostrar amplia apertura para revisar y atender de manera apropiada los casos individuales de jóvenes que requieran de orientación personal o académica. Estos jóvenes podrán llegar al tutor por iniciativa propia, ser canalizados por el tutor grupal o cualquier otro docente o porque sean buscados por el propio tutor escolar;
- Propiciar espacios de diálogo y reflexión con los padres de familia;
- Informar y promover entre los docentes el tipo de apoyos que pueden encontrar en el comité;

- Promover actividades de socialización que favorezcan la convivencia cordial entre la comunidad escolar y, en particular, la integración de los alumnos de nuevo ingreso;
- Procurar que los estudiantes del plantel reciban la orientación vocacional necesaria para que elijan con mayor certeza sus opciones profesionales o académicas; e
- Informar a la población estudiantil de los servicios con los que pueden contar no sólo en su plantel sino en su subsistema.

Funciones del tutor grupal

De acuerdo con el MCC las principales funciones que el tutor grupal deberá cumplir son:

- Mantener comunicación con el tutor escolar y establecer estrategias conjuntas atendiendo a las políticas de tutoría de la escuela;
- Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades de cada uno de los estudiantes del grupo bajo su tutoría;
- Fortalecer la relación de los alumnos con sus padres, manteniéndoles informados sobre la situación académica de sus hijos, particularmente, cuando los estudiantes manifiestan problemas o conflictos;
- Coordinarse con los demás maestros del grupo en la búsqueda de una mejor formación de los estudiantes y la resolución de problemas del grupo, en especial con los docentes que colaboren como asesores de los estudiantes con problemas académicos.

Entre otras tareas, habrá de procurar que el conjunto de los docentes del grupo trabaje para:

- Practicar el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia en el grupo;
- Promover entre sus alumnos la importancia de la autoestima, la autodeterminación y el cuidado de sí mismos y propiciar actividades curriculares y extracurriculares que estimulen la elección y práctica de estilos de vida saludables, así como la toma de decisiones responsables;
- Impulsar y propiciar el trabajo colaborativo entre los alumnos, su capacidad de expresión y su habilidad argumentativa y comunicativa;
- Facilitar en los estudiantes la reflexión y auto-observación de sus procesos de aprendizaje para fortalecer sus competencias de aprendizaje autónomo.

Fomentar el estudio independiente y sugerir hábitos y técnicas de estudio. Orientar las actitudes de los alumnos hacia la participación ciudadana y el desarrollo sustentable;

- Enriquecer la evaluación del grupo a su cargo aportando criterios congruentes con la formación integral del MCC y sus observaciones durante los trabajos de tutoría;
- Propiciar la integración de los alumnos de nuevo ingreso al grupo;
- Detectar y canalizar al tutor escolar, a los estudiantes cuando ello se requiera, incluidos los casos de bajo rendimiento escolar y en riesgo de reprobación, así como los de aquellos con problemas personales, familiares o sociales cuando a su juicio lo amerite; e
- Identificar conflictos grupales y comunicarlos al tutor escolar cuando a su juicio sea necesario.

De acuerdo con lo señalado, se cuenta con los elementos esenciales para poder dibujar o perfilar al sujeto que se considera óptimo para desempeñar la delicada función del tutor de jóvenes estudiantes de bachillerato.

El perfil del tutor escolar

Se considera que el perfil del tutor del SNB requiere de una persona comprometida con los jóvenes, y cuente para ello con las cualidades que le permitan atender la condición juvenil contemporánea y la consecución de los propósitos del MCC. Para lograrlo el tutor recibirá la capacitación necesaria para desempeñar su labor.

El tutor escolar debe contar con:

- Convicción del valor de cada uno de los jóvenes en el plantel y de la importancia de procurar todo lo que esté a su alcance para que completen sus estudios de EMS y alcancen el perfil del egresado;
- Experiencia laboral como docente en educación media superior, en tutorías escolares, apoyo profesional a adolescentes o bien una formación profesional apropiada para el trabajo con los jóvenes;
- Capacidad para ajustar las prácticas de tutoría de la escuela para responder a las características económicas, sociales, culturales y ambientales de su entorno;
- Capacidad de percepción de las dificultades o deficiencias académicas de los estudiantes, así como otras que afecten seriamente su desarrollo, incluidas las del ámbito de lo familiar o de la salud;

- Conocimiento en el manejo de técnicas y hábitos de estudio para promoverlas entre los docentes y estudiantes;
- Conocimiento de las aspiraciones, intereses, problemática y, en general, de las circunstancias de la juventud contemporánea;
- Actitud y comportamiento congruentes en el trato respetuoso y solidario con los jóvenes;
- Capacidad de diálogo y para las relaciones interpersonales: buen escucha, comprensivo, discreto y confiable;
- Conocimiento cabal del enfoque por competencias y las características y objetivos del SNB;
- Conocimiento de su institución en términos de legislación y reglamentación, así como la información necesaria sobre sus programas y servicios de apoyo a estudiantes.

El perfil del tutor grupal

El tutor grupal debe distinguirse de otros docentes por su vocación para asegurar la formación integral de los jóvenes en su paso por el grupo de la escuela al que pertenecen. El tutor grupal debe contar con:

- Disponibilidad de tiempo;
- Respeto y capacidad de empatía con los jóvenes;
- Capacidad de diálogo y para las relaciones interpersonales: buen escucha, comprensivo, discreto y confiable; y
- Sensibilidad para percibir las dificultades o deficiencias académicas de los estudiantes, así como otras que afecten seriamente el desarrollo de los estudiantes, incluidos las del ámbito de lo familiar o de la salud.

Apoyo institucional a la tutoría

El Sistema Nacional de Tutorías debe concebirse como un horizonte y una cultura en construcción. Ese proceso de construcción es gradual. Los apoyos para la formación de quienes realizan funciones de tutoría tendrán que irse ampliando. Para tal efecto habrá que compartir investigaciones y experiencias de las instituciones educativas del país, así como operar los apoyos institucionales que en el marco del SNB se implementen.

A fin de que las acciones tutoriales puedan desenvolverse de manera óptima es conveniente que cada subsistema considere, de acuerdo a sus recursos, la posibilidad de configurar mecanismos específicos que fortalezcan esas acciones en todos sus planteles. A continuación se mencionan algunas posibilidades que tendrán que ser valoradas en cada caso:

- Nombrar a un responsable que dé seguimiento a las acciones tutoriales a nivel del subsistema estatal;
- Conformar en el plantel un Comité de Tutorías en el que trabajen de manera colegiada el tutor escolar, los tutores grupales, los orientadores educativos, los docentes asesores y cualquier otra figura vinculada directamente con la formación integral de los estudiantes;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadas o sociales más convenientes a nivel local, para que los estudiantes de educación media superior que requieran de servicios de consejería o de salud cuenten con éstos;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones de educación superior o con organizaciones sociales especializadas para asesorar o diseñar estrategias de capacitación para los tutores escolares.

Acuerdo número 10/CD que determina el Manual para Evaluar Planteles que Solicitan Ingresar al Sistema Nacional del Bachillerato.

Como quedó establecido al inicio de este capítulo dedicado a revisar el marco normativo de referencia, el presente manual es parte sustantiva de dicho marco y deriva del encadenamiento de los distintos acuerdos que delinean y ordenan el trabajo de construcción de la RIEMS y el SNB.

En el Acuerdo se indica que el Secretario Técnico del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato deberá entregar el manual en cuestión al Titular del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior, para su aplicación y observancia. Ahí también se estipula que con base en la experiencia que se derive de dicha aplicación y conforme a las funciones que le confieren sus estatutos, el Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior podrá actualizar el manual que se determina en el presente Acuerdo, en cuyo caso hará la notificación correspondiente al Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato. Ello ha sido la base de la revisión y relaboración de esta versión 2.0 del manual.

Finalmente el Acuerdo señala que el Secretario Técnico del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato propiciará la difusión del manual entre las autoridades educativas y subsistemas de educación media superior del país y que cualquier situación no prevista será resuelta en el seno del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.

Acuerdo número 11/CD.

Este Acuerdo extiende la invitación a las instituciones federales y estatales, a las universidades autónomas y a las instituciones educativas particulares que cuentan con múltiples planteles, a solicitar al Copeems la evaluación previa de planes de estudio y sus respectivos programas de asignatura o UAC, con la finalidad de evitar esfuerzos redundantes e impulsar el proceso de evaluación para el ingreso de planteles al SNB.

Acuerdo número 12/CD por el que se modifican diversos números de los acuerdos 1/CD y 2/CD, por el que se emite el Manual de procedimientos del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato y por el que se establecen las Reglas para el ingreso, permanencia y salida del SNB respectivamente.

Los principales cambios introducidos por el presente Acuerdo son los siguientes:

1. El nombre de las categorías que pueden alcanzar los planteles escolares en el SNB:
 - ✓ “Plantel aspirante” cambia a “plantel nivel III”;
 - ✓ “Plantel candidato” cambia a “plantel nivel II”; y
 - ✓ “Plantel registrado” cambia a “plantel nivel I”.
2. Se autoriza el ingreso y registro de planteles en el SNB desde que alcanzan la categoría o nivel III (antes aspirante) y se mantiene el plazo máximo de dos años para ascender al nivel II y de tres años adicionales para pasar del nivel II al I.
3. Se modifican los referentes y porcentajes respecto de los grupos-asignatura que deben ser impartidas por profesores que hayan obtenido acreditación en un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo (Profordems) y certificación por una instancia igualmente reconocida por el mismo Comité, a saber:
 - a. Grupos-asignatura que se imparten y deben estar a cargo de profesores que hayan concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité (Profordems):
 - Categoría o nivel III: 33%;
 - Categoría o nivel II: 66%; y
 - Categoría o nivel I: 80%.

- b. Grupos-asignatura que se imparten y deben estar a cargo de profesores que hayan obtenido la certificación otorgada por una instancia reconocida por el Comité:
- Categoría o nivel II: 33%; y
 - Categoría o nivel I: 66%.

Para la acreditación de los porcentajes que refiere este apartado de categorías, se tomará en cuenta por lo menos, el 80% de los grupos en los cuales se esté impartiendo el plan de estudios alineado a la RIEMS.

1.3 Convenios de coordinación con entidades federativas y de colaboración con instituciones educativas

A septiembre de 2009, la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP (federal), había firmado convenios de coordinación con los titulares del Poder Ejecutivo de 31 entidades federativas. En esos instrumentos quedaron comprometidos los organismos, dependencias estatales e instancias responsables de ofrecer los servicios educativos del tipo medio superior y capacitación para el trabajo en los estados, como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, los Colegios de Educación Profesional Técnica en las entidades (“Colegios Estatales”), los Colegios de Bachilleres en las entidades, los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos en las entidades “Cecytes”, los Institutos de Capacitación para el Trabajo, así como las instancias para operar los servicios de educación media superior a distancia “EMSAD”.

Con estos mecanismos se explicita la necesaria participación de los actores que componen el marco de diversidad prevaleciente en la educación media superior, a la vez que se acepta compartir la compleja construcción del Sistema Nacional de Bachillerato, al asumir que se promoverá y propiciará el ingreso de los planteles que operen bajo cualquiera de las modalidades u opciones consideradas en la normativa que regula la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) y el SNB, y que quedan adscritas a cualquiera de las instancias mencionadas.

En estos convenios quedan planteados tanto los compromisos de adopción de principios de la RIEMS, como los requisitos para ingresar y permanecer en el SNB, y mecanismos de coordinación para la transferencia de recursos cuando así proceda, además de los dispositivos de operación para la aplicación de instrumentos diversos de evaluación de carácter nacional realizados por la SEP (federal).

De la misma forma, las instituciones de educación superior (IES) que ofrecen servicios educativos del tipo medio superior que se agrupan en la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), se comprometieron a través de una carta de adhesión firmada por ésta con la Subsecretaría de Educación Media Superior a propiciar y promover, con pleno respeto a la autonomía universitaria, la adopción de los principios de la RIEMS en los planteles a ellas adscritos, estimulando su ingreso al SNB.

El ejercicio de gestión con todos los actores que componen la heterogénea comunidad de la educación media superior (EMS) en el país, hizo posible mediante estos instrumentos la complementación del marco normativo necesario para construir el SNB, operar la RIEMS y dotar de identidad a la EMS en un contexto de diversidad de enfoques, modalidades y opciones educativas.

2. Políticas y directrices para el proceso de evaluación de planteles en los diferentes subsistemas, modalidades y opciones educativas

2.1 Políticas

La importancia de la evaluación dentro del contexto de la RIEMS hace necesario plantear algunas líneas de política básica para orientar a los organismos de apoyo a la evaluación al llevar a cabo esta función en los planteles interesados en ingresar al SNB:

1. Este proceso de evaluación está orientado, primordialmente, al mejoramiento continuo de la educación media superior;
2. Dicho proceso ha de proporcionar información confiable acerca del estado que guardan los planteles implicados. Tal información es el punto de partida para el diseño de estrategias de mejora;
3. Las evaluaciones deben cubrir una amplia gama de componentes, actores y actividades en cada plantel, así como atender a las peculiaridades de cada uno de los subsistemas, modalidades y opciones educativas que integran el sistema de educación media superior. Particular atención deberá darse al modelo educativo, al currículo, al modelo pedagógico, a los planes y programas de estudio, al personal docente y directivo, a las estrategias didácticas, a los procedimientos de evaluación, al aprendizaje y desarrollo de competencias por parte de los estudiantes y al desempeño de los docentes;
4. Las evaluaciones deben apoyarse en criterios, indicadores, referentes y estándares viables que aseguren su validez y confiabilidad;
5. El Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato es la instancia que fija los procedimientos y organismos pertinentes para evaluar los planteles interesados en ingresar y permanecer en el SNB, comunicando oportunamente los respectivos criterios, indicadores, parámetros, instancias participantes y trámites por realizar;
6. Todo plantel tiene derecho a solicitar una “revisión del dictamen de la evaluación practicada”. Para ello deberá presentar al Copeems los argumentos y evidencias correspondientes. El Copeems revisará y analizará estos últimos y eventualmente podrá corregir internamente el sentido de su dictamen. En el caso de que lo anterior no ocurra y de ser necesario, el Copeems designará a otro organismo de apoyo a la evaluación para realizar un nuevo proceso. Los resultados de éste serán los que el Copeems pondrá a consideración del Comité Directivo del SNB para su pronunciamiento final;
7. Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el *Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato versión 2.0* requiere una evaluación documental, por una parte, y, por otra, un conjunto de verificaciones, encuestas, observaciones en aulas, laboratorios y talleres que permitan una evaluación integral *in situ*, de manera sistemática y

transparente. Tal evaluación permitirá ubicar a cada plantel en la categoría que le corresponda conforme al Acuerdo 2 del CD-SNB actualizado a 2011, *Reglas para el ingreso, permanencia y salida del SNB*;

8. Un elemento indispensable en cada reporte de evaluación es la presentación de observaciones y recomendaciones que orienten al plantel en sus decisiones futuras;
9. Los organismos de apoyo a la evaluación realizarán sus tareas en forma colegiada y consultando, según momentos y circunstancias, a los alumnos del plantel y al personal directivo, docente, técnico y administrativo;
10. Los juicios y decisiones de los evaluadores han de sustentarse en los documentos normativos del Sistema Nacional de Bachillerato y la RIEMS expedidos por el titular de la SEP (acuerdos secretariales) y por el Comité Directivo del SNB, así como lo dispuesto en este manual. Por ende, es exigible su conocimiento y adecuada interpretación;
11. Si un OAE ha proporcionado asesoría a un plantel deberá notificarlo al Copeems, y no podrá ser designado para la evaluación de ese mismo plantel;
12. Se considera una falta de ética y ameritará una sanción que un OAE o uno de sus integrantes, cobre por servicios de asesoría, capacitación u otro semejante a un plantel que le haya sido asignado para su evaluación con fines de ingreso al SNB;
13. Es indispensable que los OAE designen preferentemente, en cada caso específico, personal cuya formación académica y experiencia laboral sea afín a los planes y programas de estudio objeto de evaluación. La especificidad es particularmente importante en los programas de formación profesional. En ciertos laboratorios y talleres es necesario que los evaluadores externos conozcan las normas oficiales de seguridad e higiene;
14. Corresponde al OAE proponer al Copeems y al plantel objeto de evaluación un “plan de acción” que contenga las actividades a desarrollar, los tiempos requeridos, así como identificar a los evaluadores que intervendrán en cada caso. La conciliación previa de este “plan de acción” entre el plantel, el organismo de apoyo a la evaluación y el representante de la Dirección Académica del Copeems (mediante comunicaciones o entrevista entre representantes) será necesaria;
15. Cuando el plantel objeto de evaluación pertenezca a una institución o sistema educativo que establece los planes y programas de estudio de todos sus planteles, la evaluación de esos documentos no se hará en cada caso, sino en la dependencia o institución “multiplantel” que los determina. En cada plantel solamente se verificará el estricto cumplimiento de los documentos que emitió la instancia superior y consideró procedentes el Copeems;
16. Es responsabilidad del Copeems validar a los integrantes de un OAE que participarán en cada caso. Corresponde al plantel implicado asegurarse que los evaluadores externos sean los validados por el Copeems;

17. Es responsabilidad de los evaluadores recabar y analizar a profundidad todas las evidencias que presenten los planteles sin descartarlas de antemano y, si es necesario, incorporarlas en el reporte de resultados;
18. Los elementos de apoyo y orientación que se incluyen en este manual, tales como, formatos, tablas, guías, entre otros, por ningún motivo han de inducir a los evaluadores externos a entender que su función se reduce a efectuar cotejos o “palomeos” de ciertos documentos y componentes en un plantel. La tarea sustantiva, luego de analizar evidencias documentales y de operación, es evaluar el perfil de los docentes y los directivos, así como el modelo educativo y las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación que prevalecen. Lo anterior ayudará a inferir en qué medida cada plantel tiene las características que exige el Sistema Nacional de Bachillerato en su contexto de diversidad;
19. Ante la duda respecto al sentido de algún punto o cuestión siempre será preferible que los evaluadores consulten con el Copeems en vez de actuar con base en suposiciones o creencias;
20. Las evaluaciones se practicarán *in situ* en los periodos de clases regulares, quedando excluidos los periodos de exámenes y vacacionales.

2.2 Directrices generales

El proceso de evaluación de los planteles se apegará a las siguientes directrices o lineamientos generales, adecuándose a las características propias de cada subsistema de EMS, modalidad y opción educativa:

- a. El fin primordial de toda evaluación es contribuir a mejorar la calidad de aquello que se evalúa. En este sentido, las actividades de los OAE han de ser congruentes con el propósito de mejora continua que orienta y determina la gestión y dirección de los planteles interesados en ingresar al SNB;
- b. En el contexto del SNB, la evaluación ha de ser un proceso integral y permanente realizado por los propios protagonistas del proceso educativo en cada plantel, así como por instancias externas especializadas. Por ello, la intervención de los OAE en un plantel tendrá como antecedente necesario la respectiva autoevaluación llevada a cabo por los integrantes del plantel;
- c. Dada la diversidad de elementos y procesos en los que se enfoca la atención al evaluar un plantel, es necesario identificar a los más relevantes de acuerdo con su influencia e impacto en los resultados del proceso educativo. En el caso de la RIEMS y el SNB lo más importante es lo que se hace cotidianamente para enseñar, aprender y evaluar, es decir, los procesos para desarrollar las diversas competencias que caracterizan el perfil de egreso de los alumnos, cualquiera que sea el subsistema, la modalidad u opción educativa en que se imparte el plan de estudios. A partir de esta premisa debe destacarse como asunto prioritario la interacción efectiva y cotidiana de los estudiantes, los docentes y los directivos del plantel en el establecimiento de las estrategias didácticas adecuadas a cada propósito de aprendizaje;
- d. Los evaluadores deben orientar sus actividades en función de lo establecido en los documentos normativos comentados y referidos en este manual, así como en los criterios, referentes y estándares que contiene el propio documento, pero también asumiendo la responsabilidad de actuar con la sensibilidad y el criterio pertinentes para resolver situaciones no previstas; y
- e. La aportación que se espera de los OAE consiste en:
 - Un informe de los resultados obtenidos al evaluar los distintos aspectos y componentes de cada plantel que se les encomiende. El informe ha de tener sustento en evidencias derivadas de los documentos que presentó el plantel, así como de la información obtenida en las observaciones y las entrevistas y encuestas a estudiantes, profesores y directivos realizadas durante las visitas al plantel;
 - Las observaciones y recomendaciones que pueden orientar a los directivos del plantel y de otras instancias, según el caso, de la SEP, los

gobiernos de las entidades federativas y las instituciones autónomas en su toma de decisiones; y

- Una recomendación concerniente a la categoría en que se puede ubicar al plantel con miras a su eventual ingreso al SNB o, si fuera el caso, la negación incluso de la categoría III.

El mejoramiento continuo y la permanencia³ de los planteles en el SNB

La sola lectura de los distintos documentos y acuerdos que se han elaborado en el contexto de la RIEMS y el SNB, así como la publicación de la versión 2.0 de este manual, indican que se trata de asuntos sujetos a revisiones y ajustes periódicos con los que se logran paulatinamente mayor precisión y claridad. Esta actitud de lograr el mejoramiento continuo siempre es deseable y debe adoptarse asumiendo que todo proceso de evaluación y todo cuerpo de lineamientos, criterios o estándares han de entenderse como asuntos susceptibles de cambio y adecuaciones según lo indiquen la experiencia cotidiana y las nuevas circunstancias. Con este enfoque se debe entender y poner en práctica este manual, fruto de una actividad innovadora en la educación media superior de México, es decir, de la decisión y compromiso de las dependencias gubernamentales, instituciones educativas y los planteles escolares interesados en hacer efectivos los preceptos y principios de la RIEMS e ingresar al SNB.

A partir de estas premisas tiene sentido el enfoque que tendrá la evaluación de los planteles una vez que hayan ingresado al SNB, pues la acreditación de su permanencia en él se fincará no solo en la promoción entre las categorías hasta alcanzar el nivel I, sino también en la medida en que el desempeño de sus docentes (académicos y técnicos) y sus directivos aseguren que sus alumnos logren los aprendizajes y el desarrollo de las competencias establecidos en el plan de estudios y los programas de asignatura. En síntesis, el fin primordial es que la buena educación sea para todos.

³ Está en elaboración el Manual para la permanencia de los planteles miembros en el SNB.

3. El proceso de ingreso

En este capítulo se describen los pasos que deben seguir los planteles interesados en ingresar al SNB tanto los públicos como los particulares (incorporados o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios). Asimismo, se mencionan las acciones que deben llevar a cabo las dependencias e instituciones multiplanel para que sus planteles inicien el proceso de evaluación.

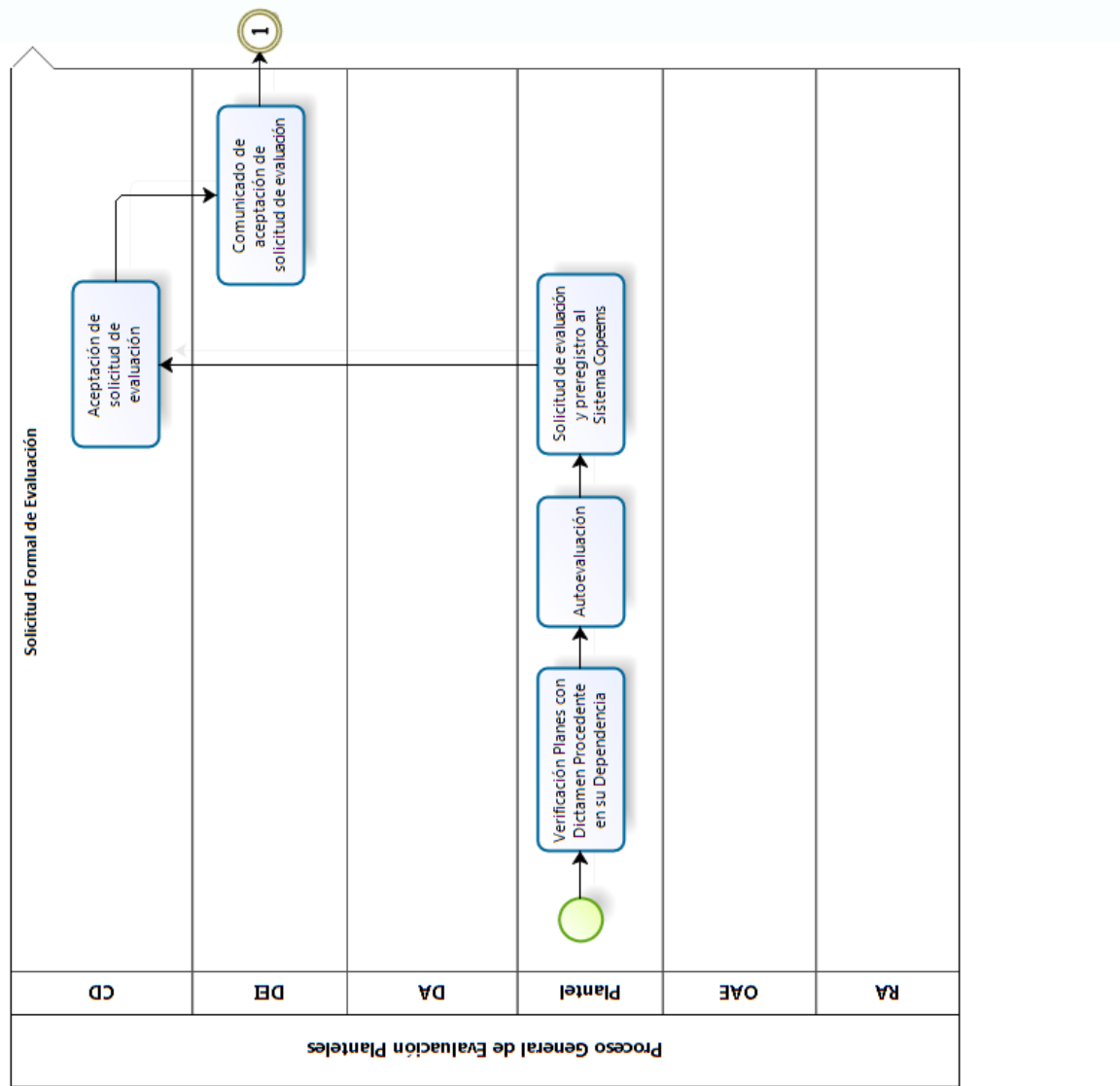
3.1 Descripción

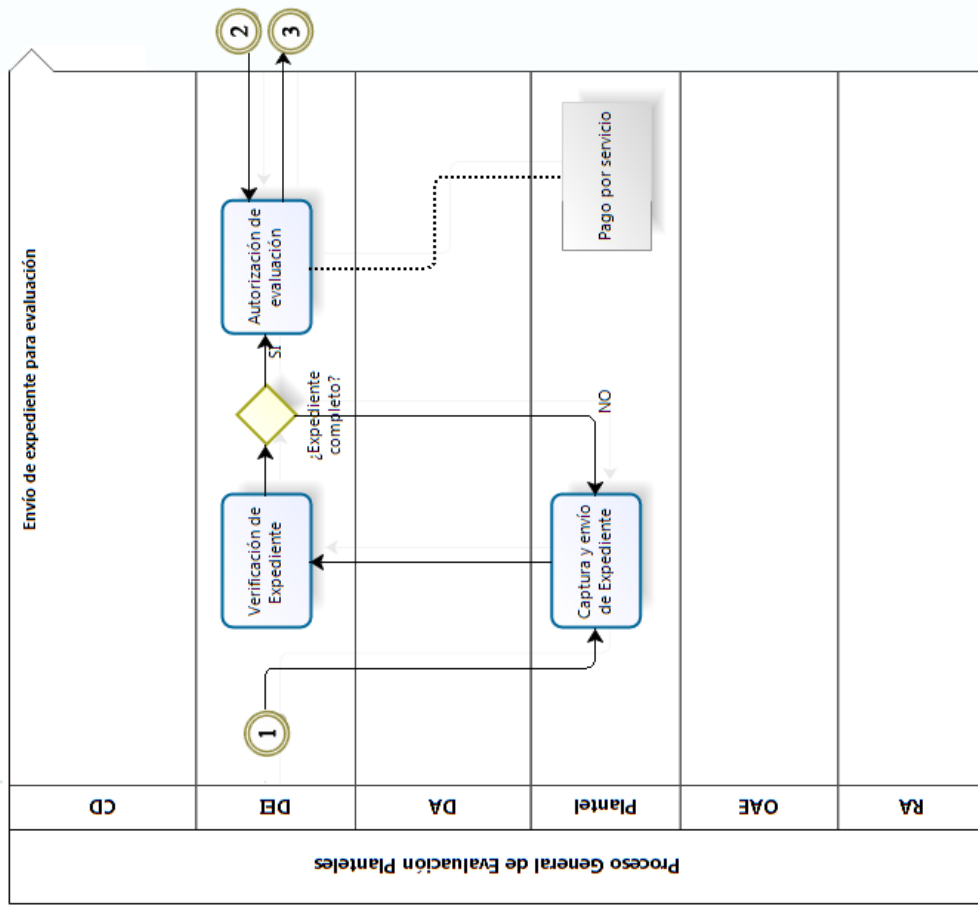
El siguiente flujograma ilustra las instancias y etapas que deben cumplirse para el ingreso de planteles al SNB, después de haber formalizado su solicitud ante el Comité Directivo del SNB. En el esquema debe asumirse que las siglas CD refieren al Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, DEI es la Dirección de Enlace Institucional del Copeems; DA es la Dirección Académica del Copeems; OAE es el organismo de apoyo a la evaluación asignado y RA es el Representante Académico también del Copeems.

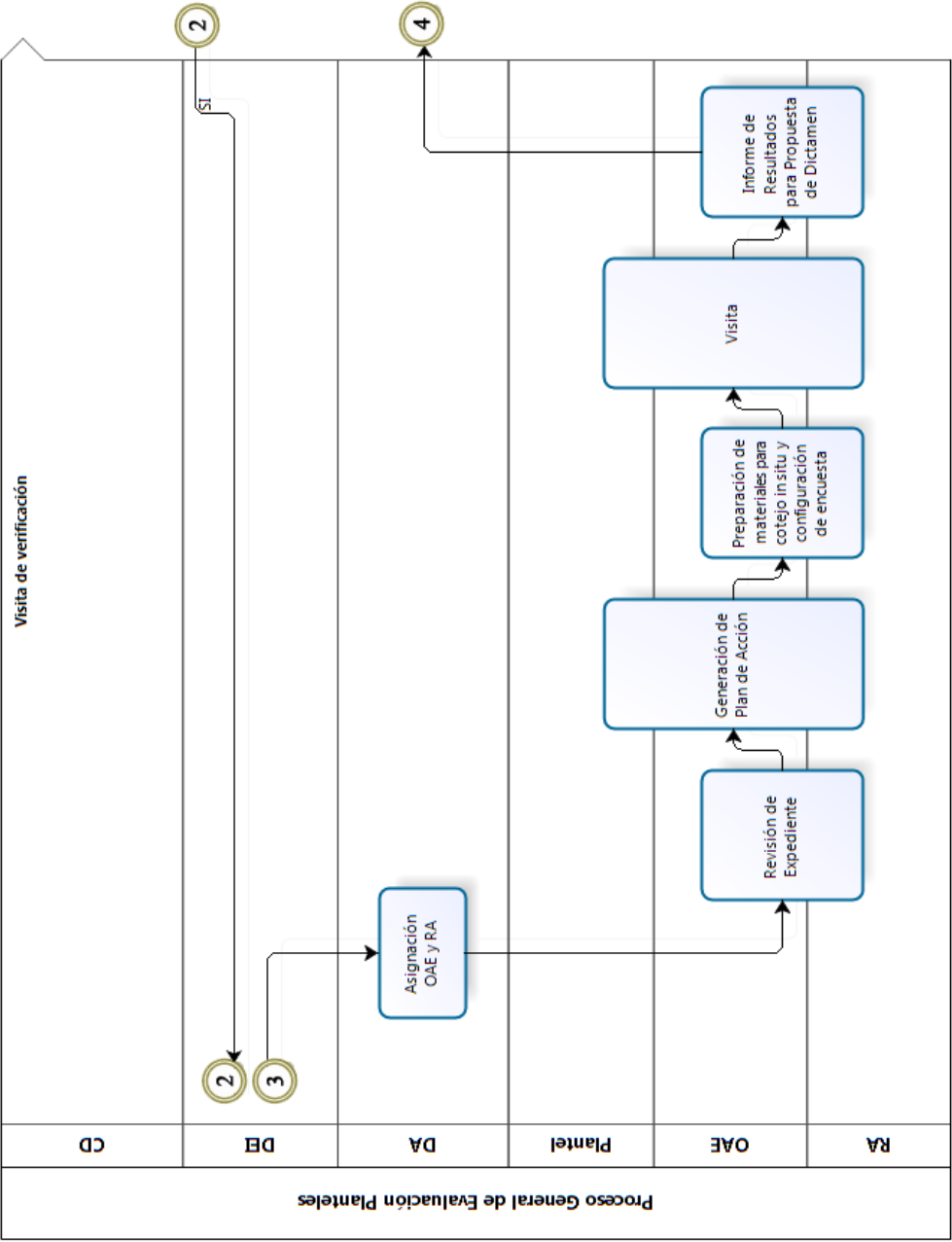
El flujograma tiene marcadas cuatro etapas que permiten la evaluación de planteles y que identificadas en secuencia cronológica son:

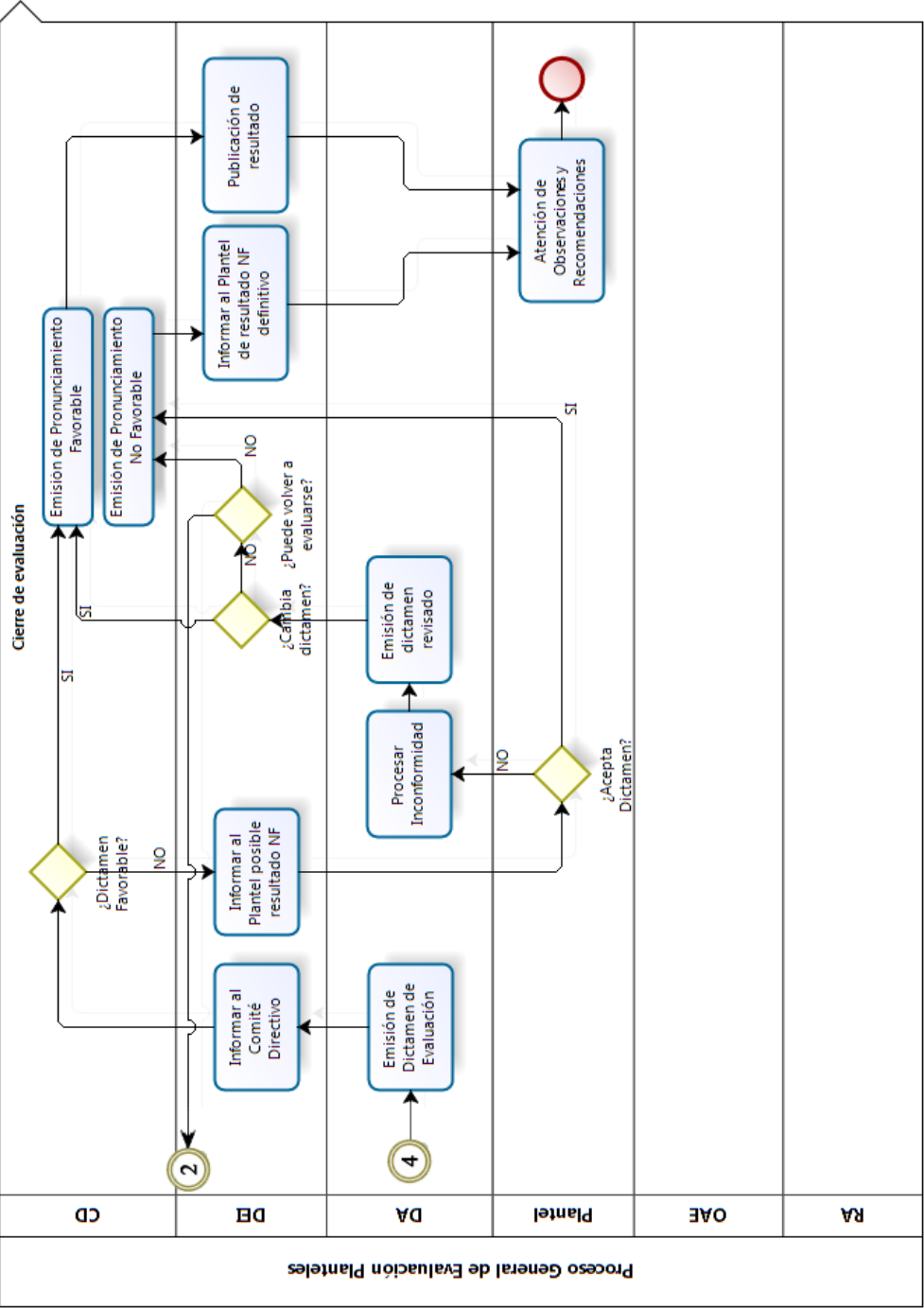
- a. La **solicitud formal de evaluación** que el Planel interesado en ingresar al SNB debe hacer al CD-SNB (ver Anexo I);
- b. El **envío de la información y documentos requeridos para evaluación (envío de expediente para evaluación)**, que el plantel alimenta en la plataforma electrónica del Copeems (asumiendo que se ha elegido la opción en línea por encontrarla como la más eficiente), y que tiene que ser revisada por la DEI y validada por la DA para que, posteriormente, se autorice el pago correspondiente por el servicio de evaluación;
- c. La **visita de verificación**, que inicia cuando la DA asigna al OAE y al RA que participarán en la evaluación *in situ* y que concluye con un informe de resultados para una propuesta de dictamen, y finalmente
- d. El **cierre de evaluación**, donde la DA emite un “dictamen de evaluación”, el CD emite un “pronunciamiento”, la DEI realiza la publicación del resultado y el plantel, cuando sea el caso, procede a la atención de observaciones y recomendaciones, o bien decide iniciar un procedimiento de inconformidad en el que se revisará el dictamen cuando es desfavorable y, eventualmente, proceder a una nueva evaluación.

Como puede observarse cada etapa está compuesta por distintos procesos involucrados, mismos que son descritos y abordados con detalle y puntualidad a lo largo de este manual.









Es importante considerar que para estar en las condiciones de inicio para la evaluación de una dependencia o institución multiplantel, o un plantel en lo específico, en los aspectos que les corresponden, el envío de la información y documentación de todos y cada uno de los aspectos sujetos a evaluación, incluido desde luego la de los planes de estudio y programas de unidades de aprendizaje curricular (UAC), deberá seguirse el orden establecido en el capítulo 4 de este manual. La entrega o envío de la mencionada información puede hacerse en cualquiera de las siguientes formas:

1. En línea: se puede ingresar la información y documentación de forma directa en la plataforma informática del Copeems, previa obtención de las claves de usuario y contraseña. Esta forma de envío es la más recomendable ya que brinda mayor facilidad en el manejo y revisión de datos y documentos por parte del personal del Copeems y por los evaluadores del organismo de apoyo a la evaluación (OAE);
2. Dispositivo electrónico (CD, DVD, USB): la información y documentación deberá organizarse y entregarse de la misma manera en la que se integra la forma impresa que abajo se refiere, pero en uno de los tres dispositivos electrónicos mencionados;
3. Impresa: se puede entregar la información y evidencias documentales debidamente organizadas en carpetas de tres argollas, tamaño carta, claramente referenciadas y empleando separadores para distinguir y clasificar cada aspecto sujeto a evaluación.

Los criterios, indicadores y estándares que se requieren para alcanzar alguna de las tres categorías (Nivel III, Nivel II y Nivel I) en que un plantel puede ingresar al SNB, dependen de cada opción y modalidad educativa en que se ofrece un plan de estudios, tal y como se sintetizó en la matriz que se presenta después de la sinopsis que en este manual se hace del Acuerdo Secretarial 445 (página 25), y que se desprenden de lo consignado en el Acuerdo 12 del CD-SNB. Como ahí ha quedado mencionado, estas opciones cubren una amplia gama de formas de enseñar, aprender y evaluar, que incluye desde la tradicional presencia de estudiantes y docentes en un plantel escolar hasta el aprendizaje autodidacta y el que se logra mediante la experiencia laboral. Por ello, cada opción requiere de espacios, equipamiento y docentes, estudiantes y formas de evaluar con características específicas.

3.2 Algunas explicaciones para dependencias o instituciones multiplantel, planteles y organismos de apoyo a la evaluación

En este apartado se proporcionan algunas sugerencias con el fin de prever situaciones o problemas que pueden suscitarse en el momento de “subir” o integrar la información y documentación requeridas.

3.2.1 Qué deben hacer las dependencias o instituciones multiplantel

Existe un primer paso que debe realizar la dependencia o institución multiplantel, según el Acuerdo 11 del Comité Directivo del SNB, donde se indica que para evitar esfuerzos redundantes en la revisión reiterada de los planes de estudio y sus respectivos programas de asignaturas o unidades de aprendizaje curricular, la dependencia o institución multiplantel los someterá a evaluación, en el entendido de que los planteles que dependan de ella los asumen a cabalidad.

Ello evitará que cada vez que un plantel de una dependencia solicita su evaluación, se tenga que revisar nuevamente un mismo plan y programa de estudios (carreras, capacitaciones o formaciones para el trabajo).

La información y documentación requeridas para la evaluación de los planes y programas de estudio de una dependencia o institución multiplantel está dividida en cuatro grandes apartados, a saber:

1. Datos generales: se refiere al nombre oficial de la dependencia, su domicilio, teléfonos, fax, correos electrónicos, nombre del titular de la dependencia y nombre del responsable en la dependencia del proceso de evaluación;
2. Tipos de formación: rubro relacionado con el tipo de formación y con los enfoques educativos o subsistemas en que se imparten, es decir, si es un bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico o profesional técnico;
3. Componentes de la dependencia, institución o entidad educativa: se asocia a la información sobre los planteles propios y los planteles incorporados o con RVOE. Ahí debe anotarse la “clave de cada centro de trabajo”, el nombre oficial de cada uno de los planteles, los planes y programas de estudio que se ofrecen en cada plantel, la modalidad y la opción educativas, la matrícula total y la “matrícula RIEMS”;
4. Planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje curricular: remite a la información de los planes y programas de estudio que se ofrecen en la dependencia o institución educativa. Se deberán indicar las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular y su vinculación con el perfil de egreso, los recursos didácticos, bibliográficos y fuentes de información que sirven de apoyo en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, para el desarrollo de las competencias en los estudiantes. También se requiere

información sobre los métodos, medios e instrumentos de evaluación de los aprendizajes, así como los programas de orientación y tutoría educativas.

Al proporcionar los contenidos completos de los programas de asignatura, submódulo o cualquier denominación que adopte la “unidad de aprendizaje curricular” (UAC), deberán proveer asimismo las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, así como la descripción del mecanismo de registro del logro de las competencias.

Invariablemente deberán usarse los formatos descargables que el Copeems proporciona. En este caso se encuentran en el Anexo II, ubicado al final de este manual.

La información de estos apartados se ubica en la plataforma electrónica del Copeems, a la que se tiene acceso solicitando a la Dirección de Enlace Institucional las claves de usuario y contraseña. Esta solicitud debe presentarse escrita y firmada por el jefe inmediato superior de la persona designada responsable para efectuar esta tarea. La petición formalizada debe contener los siguientes elementos:

- Nombre de la dependencia o institución multiplantel, domicilio, nombre y cargo del responsable, teléfono (con código de ciudad) extensión (si es el caso), correo electrónico institucional y alterno, tipos de formación o enfoque educativo, (por ejemplo: bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico o formación profesional técnica), y número de planteles propios e incorporados o con RVOE. La solicitud deberá dirigirse al Copeems y remitirse al correo electrónico: evaluacion.planes@copeems.mx

Si la información y la documentación están completas y satisfacen los aspectos requeridos, la Dirección Académica del Copeems emitirá un dictamen que el director de Enlace Institucional enviará al responsable designado. El dictamen contendrá las observaciones correspondientes, las cuales se recomienda solventar preferentemente antes de que los planteles inicien su proceso de evaluación.

Posterior a ello se incorpora en la página electrónica del Copeems el nombre de la dependencia o institución multiplantel que obtuvo dictamen favorable, a la que se liga tanto la fecha de su emisión como el listado de planteles propios, incorporados y con RVOE con los que cuenta.

Una vez que los planes y programas de estudio de la dependencia o institución multiplantel tienen dictamen procedente por la única instancia evaluadora reconocida por el Comité Directivo del SNB, es decir el Copeems, los planteles propios, incorporados o con RVOE podrán solicitar su proceso de ingreso al SNB.

Toda institución o dependencia multiplantel con planes y programas aceptados, tendrá que informar al Copeems cuando imparta un nuevo plan y programa de estudios o modifique o cancele alguno de los ya evaluados.

La evaluación de planes de estudio y programas de las unidades de aprendizaje curricular de una dependencia o institución multiplantel, es un paso previo e indispensable para la evaluación de sus planteles.

3.2.2 Qué deben hacer los planteles

Para solicitar la evaluación de un plantel, es necesario que el director(a):

- Constate que los planes y programas de estudio de su dependencia o institución multiplantel cuentan con dictamen procedente, lo cual puede ser consultado en la página electrónica del Copeems: www.copeems.mx (sección dependencias o instituciones);
- Considere las modificaciones realizadas a los Acuerdos 1 y 2 del Comité Directivo del SNB, así como el Acuerdo 12 del mismo;
- Verifique a cabalidad que cumple con lo indicado en el Acuerdo 2 actualizado del Comité Directivo del SNB, especialmente con la Regla 8 de ingreso;
- Corrobore que al menos el 33% de los grupos-asignatura del plan de estudios alineado a la RIEMS sea impartido por docentes que hayan concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo del SNB;
- Realice un proceso de autoevaluación del plantel con base en los siete aspectos sujetos a evaluación, lo que le permitirá saber si cumple con los criterios, estándares, indicadores y referentes necesarios para eventualmente obtener alguno de los tres niveles en los que el plantel puede ingresar al SNB.

Dicha autoevaluación se efectuará por el plantel implicado con base en los aspectos siguientes:

- i. Normativa;
- ii. Planes de estudio y programas de las “unidades de aprendizaje curricular”;
- iii. Planta docente;
- iv. Director(a) del plantel;
- v. Servicios escolares;

- vi. Instalaciones y equipamiento; y
- vii. Programas de mejora y desarrollo.

Llegado a este punto, el director se encontrará en condiciones de iniciar formalmente el proceso de evaluación. Si elige la opción de incorporar su información y documentación *en línea* deberá efectuar el prerregistro de algunos datos del plantel con el fin de obtener las claves de usuario y contraseña.

Para realizar el prerregistro correspondiente se debe ingresar a la página electrónica del Copeems -sección *planteles*- donde está la opción *Solicitud de usuario y contraseña* y en ella incorporar, entre otros, los datos generales siguientes:

- i. Nombre del plantel;
- ii. Clave del centro de trabajo;
- iii. Domicilio y, en su caso, el número de instalaciones distantes⁴ en que el plantel imparte los planes de estudio y programas de las unidades curriculares de aprendizaje;
- iv. Teléfono y correos electrónicos institucional y alterno;
- v. Turnos;
- vi. Matrícula estudiantil del plantel, y en su caso, de sus instalaciones distantes que cursan planes de estudios acorde con la RIEMS; y
- vii. Número total de planes de estudio (carreras) que se imparten.

Adicionalmente deberá “subir” tres cartas que a continuación se mencionan:

- i. La solicitud formal de evaluación que debe estar firmada por el titular del plantel y dirigida al Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, con atención al Copeems;
- ii. La carta de recomendación de su autoridad educativa (federal, estatal, autónoma) o de la que le otorgó el RVOE o incorporación; y
- iii. La carta en que se asumen los compromisos de la Regla 7/Ingreso (Criterios para cumplir los compromisos de ingreso al SNB por la vía del Acuerdo 480).

⁴ Cotejar en el apartado de Introducción y términos importantes al inicio de este manual, la definición de plantel y cómo debe entenderse el término *instalación distante*.

En el Anexo I ubicado al final de este manual, se ofrecen tres propuestas de texto para estos documentos.

Una vez que el plantel incorporó los datos generales requeridos y envió su solicitud al Copeems, la Dirección de Enlace Institucional le notificará electrónicamente la autorización de las claves de usuario y contraseña en un plazo no mayor a dos días hábiles, las cuales tendrán una vigencia de 60 días naturales contados a partir de la fecha de su autorización. Al término de la vigencia, las claves quedarán bloqueadas en el sistema del Copeems. Para reactivar las claves el plantel deberá realizar nuevamente la gestión.

Con las claves de usuario y contraseña autorizadas, y cuando la persona responsable de ingresar en la plataforma electrónica del Copeems la información y documentación del plantel relacionada tanto con la “información general” como con los siete aspectos sujetos a evaluación, haya realizado esta tarea, el Copeems internamente los revisará y validará a través de sus direcciones de Enlace Institucional y Académica.

Si la información y documentación enviadas por el plantel cumplen con los requisitos, la dirección de Enlace Institucional del Copeems enviará al titular del plantel un oficio de aceptación de la solicitud de evaluación y le informará sobre:

- La cuota a pagar por este proceso;
- El número de cuenta bancaria donde hará el depósito;
- El convenio de colaboración que firmarán las partes; y
- La factura por el depósito.

La cuota dependerá de la complejidad del plantel (diversidad de planes de estudio y programas de las unidades curriculares de aprendizaje, modalidades y opciones educativas), lo mismo que de su magnitud (cantidad de profesores y estudiantes). Las cuotas son autorizadas por la Asamblea General del Copeems.

Una vez efectuado el pago de la cuota por la evaluación externa, el director de Enlace Institucional del Copeems informará al titular del plantel los datos del OAE y el representante académico (RA) del Copeems designados para realizar las verificaciones, escrutinios, entrevistas, encuestas, observaciones de prácticas docentes y demás actividades pertinentes, algunas de las cuales podrán ser grabadas o videograbadas inclusive.

Al efectuarse la visita al plantel, éste deberá mostrar durante la evaluación *in situ*, las evidencias (minutas, actas, acuerdos) de reuniones de cuerpos colegiados o las de seguimiento a los programas como el de tutorías y el de orientación educativa, entre otros.

También en su oportunidad responderá objetivamente el cuestionario de opinión sobre el desempeño de los evaluadores del OAE y el RA del Copeems y remitirlo completo a la dirección electrónica que en él se indica.

3.2.3 Qué deben hacer los organismos de apoyo a la evaluación (OAE)

Los OAE reciben del Copeems un comunicado en el que se les propone la evaluación de un plantel, proporcionándoles su información general, las características del mismo y las fechas de evaluación.

Los OAE analizan la propuesta y responden al Copeems a más tardar en tres días hábiles si aceptan llevar a cabo la evaluación, indicando para ello los nombres de los evaluadores. El Copeems les envía, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las claves para permitir el acceso a la plataforma informática con el fin de que revisen el expediente del plantel y, en su caso, designa a un representante académico (RA) que participará en la evaluación.

El OAE específico analiza el expediente del plantel, elabora el plan de acción que orientará el trabajo de evaluación *in situ* en las instalaciones del centro educativo y lo envía al Copeems en un plazo no mayor a siete días hábiles, a partir de la aceptación de la propuesta.

El Copeems revisa el Plan de Acción e incluye las actividades y observaciones del RA en un plazo no mayor a cinco días hábiles y, de ser procedente, da su visto bueno. Una vez autorizado, el OAE establece comunicación con el (la) director (a) del plantel para enviar el Plan de Acción y se confirman las fechas en que se visitará el plantel.

El proceso de evaluación en el plantel tendrá una duración promedio de tres días hábiles y dará inicio con una sesión de apertura cuyos participantes son los evaluadores, el RA, el director del centro educativo y el personal designado para tal efecto.

Después de la sesión de apertura se dará paso al desarrollo de las actividades propias del proceso de evaluación: observaciones de los procesos de aprendizaje; entrevistas a estudiantes, docentes y personal, así como la valoración de las instalaciones, los equipos y los servicios disponibles.

El OAE y el RA analizan la información recabada durante el proceso de evaluación *in situ*, evitando solicitar al plantel elementos que ya haya entregado o no estén previamente estipulados. Al término de la visita el RA y los evaluadores del OAE sostienen una reunión con el (la) director (a) del plantel para la firma del acta de cierre de la visita de evaluación. Cabe señalar que tanto los evaluadores que integran el equipo del OAE como el RA deberán abstenerse de comunicar posibles resultados de la evaluación practicada o externar consejos y sugerencias de modificación para el plantel.

El OAE envía al Copeems, a más tardar diez días hábiles después de concluir la visita, el correspondiente informe de resultados, las observaciones y recomendaciones que

considere útiles para el plantel y una propuesta de dictamen, y conserva el expediente del plantel evaluado. El Copeems recibe el informe de resultados y lo valida con la información que le proporciona el RA. Con base en ello el Consejo elabora el dictamen de la evaluación practicada que después entregará al Comité Directivo del SNB.

El Copeems y su interacción con el CD del SNB

- El Copeems recibe la propuesta de dictamen del OAE y la valida con la información que le proporciona el RA. A partir de estos documentos el Copeems emite un dictamen de la evaluación practicada y lo envía al Comité Directivo del SNB para su análisis y “pronunciamiento” en la sesión más próxima de ese órgano colegiado;
- Según la Regla 8 de Ingreso del Acuerdo Número 2 del CD-SNB, en caso de que el dictamen de evaluación sea favorable, la instancia evaluadora (el Copeems) formulará al Comité la recomendación correspondiente para ubicar al plantel en alguna de las categorías a que se refiere el apartado 3 de la Regla en comento;
- El Comité por sí o a través de la instancia que determine, notificará su “pronunciamiento” en los días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. El pronunciamiento del Comité es inatacable.
- El secretario técnico del CD-SNB actualizará el registro en el SNB de planteles cuyo pronunciamiento haya sido favorable y verificará que el Copeems difunda en su página electrónica los datos de los planteles (entidad federativa, dependencia a la que pertenecen, claves de centro de trabajo, etc.) que los hayan obtenido. La información de los planteles con pronunciamientos desfavorables no serán difundidos por medio alguno.

El plantel evaluado que obtenga un pronunciamiento favorable en alguna de las categorías mencionadas es desde ese momento miembro del Sistema Nacional de Bachillerato y estará sujeto a plazos para ascender de categoría y mantener su permanencia.

- En el supuesto de que haya un dictamen de evaluación desfavorable, el Copeems lo notificará al Comité Directivo e instruirá al Consejo para que lo envíe al plantel con el fin de que el director analice la situación e interponga, si así lo decide, su inconformidad, tarea que deberá realizar en un lapso no mayor de diez días hábiles, contados a partir de haber recibido la notificación. Para ello tendrá que remitir una carta como la que aparece en el Anexo IV que se encuentra al final de este manual, (carta tipo para “solicitud de revisión de dictamen de evaluación practicada”);
- En una situación como la anterior, el plantel tal vez tenga que pagar la cuota de la nueva evaluación, misma que recuperará si el resultado del segundo dictamen demuestra que el primero fue incorrecto. Sin embargo, la Dirección

Académica del Copeems podrá resolver la mayor parte de las solicitudes de revisión sin necesidad de que participe un OAE y, por tanto, sin el pago de una nueva cuota.

4. Aspectos sujetos a evaluación para el ingreso de planteles al SNB

4.1 Información general del plantel

Un plantel que imparte educación media superior deberá de contar con la documentación legal que avale y describa su ubicación, infraestructura, permisos y tipo de oferta educativa que le caracterizan, observando los siguientes aspectos, mismos que deberán registrarse en el formato correspondiente del Anexo III que aparece al final de este manual.

Es importante mencionar que la información general del plantel no es, en tanto que tal, un aspecto sujeto a evaluación, sino la presentación de los datos mínimos elementales para que el Copeems estable relación con el centro educativo y se verifiquen las condiciones iniciales para comenzar el proceso de evaluación. Los siguientes siete apartados sí constituyen aspectos efectivos sujetos a evaluación. De esta manera es que, para efectos de la información general se deberá presentar:

- I. Identificación y localización del plantel sede y, si es el caso, de sus instalaciones distantes u otras donde se realice actividad docente que dependa del plantel:
 - a. Documento de creación u otro que avale el nombre oficial del plantel;
 - b. Domicilio (calle, número exterior y en su caso interior o piso, colonia, delegación o municipio, localidad y entidad federativa, así como cualquier otro dato que permita ubicar con precisión el plantel sede y las instalaciones distantes donde se realice actividad docente;
 - c. Clave del centro de trabajo;
 - d. Teléfono (directo y extensiones si es el caso), fax, página web y correo electrónico del plantel sede e instalaciones distantes;
 - e. Régimen de sostenimiento;
 - f. Nombre del director(a) de la institución y en su caso, también de los responsables de las instalaciones distantes.
- II. Condiciones que avalen la autorización vigente del (los) inmueble (s) para funcionar como plantel educativo.
 - a. Documentación oficial (licencias, permisos, etc.);
 - b. Para planteles públicos, el acuerdo de creación de la autoridad educativa que formaliza la creación del plantel y de sus instalaciones distantes;

- c. En el caso de planteles particulares, el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) o el documento de incorporación.

III. Formación que imparte:

- a. Documento oficial que indique si los planes de estudio que se imparten corresponden al bachillerato general, al bachillerato general con formación para el trabajo, al bachillerato tecnológico o a la formación profesional técnica;
- b. Planes y programas de estudio, en caso de que el plantel no pertenezca a una institución multiplantel.

IV. Modalidades y opciones educativas.

- a. Documentación oficial que de manera explícita indique las modalidades y opciones educativas que se imparten en el plantel sede y sus instalaciones distantes.

V. Superficie del predio y de la construcción (m²) del plantel sede y de sus instalaciones distantes.

- a. Documentación oficial (croquis descriptivo de espacios físicos, Word o pdf elaborado por el plantel).

VI. Calendario escolar vigente del plantel para todos sus planes y programas de estudio (archivo en pdf o Word elaborado por el plantel).

VII. Registro de la población estudiantil atendida en cada plan de estudios y programa de asignatura o UAC, así como en cada grupo y turno del plantel sede e instalaciones distantes.

- a. Documentación oficial actualizada, población estudiantil total, por plan de estudios, asignatura o UAC, turno y grupo escolar que se encuentran bajo la RIEMS; lo que se definió como “matrícula RIEMS”, que se distingue de la población total que pudiera estar cursando un programa no alineado a la Reforma (Formato III.1 correspondiente al Anexo III que aparece al final de este manual).

VIII. Personal docente que opera el o los planes y programas de estudio

- a. Plantilla docente y el currículo de cada profesor actualizado para los semestres a evaluar durante la visita. Grupos y horarios de clase (incluyendo laboratorios) de cada docente.

Deberán utilizarse los formatos III.2, III.3 y III.4 que corresponden al Anexo III para:

- Características de la planta docente (formato III.2);
- Nombre (apellido paterno, materno y nombre(s));
- Registro de *currículum vitae* de cada docente (formato III.3);
- CURP;
- Formación académica (institución, año de titulación, cédula profesional, cuando aplique);
- Programas de formación y certificación en educación media superior (Profordems, Certidems o cualquier otro que llegase a ser reconocido por el CD-SNB): nombre del programa, institución y fecha de término;
- Otros estudios relacionados a su formación docente (40 horas o más): nombre del programa, institución y fecha de término;
- Trayectoria académica: cargos académicos no docentes desempeñados en los últimos cinco años (cargo, institución y periodo);
- Asignaturas impartidas en los semestres que coinciden con el proceso de evaluación;
- Otras actividades profesionales no académicas en los últimos cinco años (actividad, organización y periodo); y
- Horarios de clase (formato III.4).

IX. Equipo de cómputo y conexión a Internet para el desarrollo de la encuesta

- a. Cantidad de computadoras que cuentan con conexión a Internet y que se encuentran disponibles para uso de los estudiantes durante la aplicación de la encuesta;
- b. Características de la conexión a Internet y ancho de banda;
- c. En caso de no contar con conexión a Internet, indicar el número de computadoras conectadas en red o en su caso, el número de computadoras disponibles para uso individual de los estudiantes durante la encuesta;

- d. Indicar si la encuesta se aplicará a los estudiantes en el plantel, extensión, módulo o grupo periférico donde normalmente toman sus clases los estudiantes, o bien, en un sitio diferente.

Para todos estos datos será importante enlistar las evidencias, así como “subir” la información en la sección correspondiente dentro del sistema de información del Copeems. Todo documento solicitado que no esté relacionado con un formato específico de los que se integran en los anexos de este manual, deberá enviarse o transmitirse (“subirse”) en archivo Word o pdf.

4.2 Normativa

Un plantel que imparte educación media superior deberá de contar con la documentación normativa que regule su operación y garantice la seguridad, desarrollo y salvaguarda de su población estudiantil, docente y administrativa; así como el cumplimiento de las disposiciones a que estaría sujeto como parte del SNB.

Los reglamentos deberán ser conocidos por los estudiantes, la planta docente y el personal administrativo, estar disponibles y ser de fácil acceso. Toda la evidencia relacionada tendrá que quedar registrada en la sección correspondiente dentro del sistema de información del Copeems.

4.2.1 Normas respecto a los alumnos

La regulación de los derechos y obligaciones de los alumnos coadyuva en el desarrollo del clima organizacional, garantiza el desarrollo de las actividades y brinda un marco de convivencia entre alumnos, docentes y planta administrativa.

Con la finalidad de contar con procesos normados que garanticen la integración, un clima de respeto y de responsabilidad compartida, el plantel establecerá criterios normativos, donde se establecen las obligaciones y compromisos de estudiantes, padres, docentes y la dirección del plantel, los cuales son acordes a sus políticas, necesidades y modalidad educativa.

El reglamento de alumnos establece:

- a. Los derechos y obligaciones de manera clara, mismos que deben ser de su conocimiento; y
- b. Los criterios normativos para el uso de derechos y el cumplimiento de las obligaciones.

Normas que regulan el ingreso y reingreso de alumnos

El propósito de contar con procesos normados para el ingreso y reingreso de los estudiantes permite identificar las políticas y criterios a los que los aspirantes deberán sujetarse durante el proceso de admisión bajo principios equitativos y de igualdad, para alcanzar en su trayecto educativo el perfil de egreso establecido por el enfoque, modalidad u opción educativa de la que se trate.

La normativa debe establecer:

- a. Los requisitos y perfil del estudiante de manera clara, mismos que deben ser de su conocimiento; y
- b. Los criterios normativos para el ingreso o reingreso al plantel.

Los reglamentos o cualquier otro tipo de instrumentos que compongan esta normativa tendrán que observar una amplia difusión en el plantel.

4.2.2 Normas para la evaluación, acreditación, certificación y titulación

“El objetivo de la certificación es reconocer por medio de la entrega de un documento con validez oficial, la acreditación de la(s) asignatura(s), módulo(s), submódulos o el nivel correspondiente según sea el caso”⁵.

El plantel establecerá, de acuerdo al plan de estudios y a la modalidad que imparte, las normas para la evaluación, acreditación, certificación y, en su caso, titulación; así como los calendarios para cada proceso, definiendo con claridad los requerimientos aplicables a cada caso.

Asimismo, acorde con la opción educativa que se imparte, se especificará:

- a. Instancia que realiza la evaluación;
- b. Requisitos para la certificación, indicando:
 - Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial; y
 - Procesos de evaluación mediante los cuales se lleva a cabo la certificación.
- c. Instancia que otorga el certificado, diploma o título.

Estas normas podrán evidenciarse con la existencia del reglamento de exámenes, acreditación, certificación o titulación.

Cabe mencionar que la normativa hasta aquí mencionada deberá proporcionarse y “subirse” al sistema de información del Copeems fundamentalmente por las dependencias e instituciones. Sólo en caso de que algún plantel que dependa de éstas tenga una normativa complementaria o que presente alguna variación, deberá también él mismo proporcionar o “subir” la eventual información correlativa.

⁵ Acuerdo Secretarial 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior, las opciones educativas en las diferentes modalidades.

4.2.3 Normas respecto al personal docente

Se considera como docente a la persona que como promotor y agente del proceso educativo ejerce la docencia a través de ambientes de aprendizaje, la orientación educativa, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso sin importar su nombramiento (puede variar el tipo de plaza, administrativa por ejemplo) dentro del plantel.

El plantel, con base en las políticas y perfiles que definen sus autoridades y cuerpos académicos, establecerá y presentará las normas con las cuales se rige la planta docente. El plantel informará los medios, mecanismos y procesos mediante los cuales se regula y garantiza el desarrollo de las competencias docentes y los elementos éticos, académicos, profesionales y sociales que debe reunir el docente de la EMS y que coadyuven al logro del perfil docente establecido por la RIEMS.

Al igual que el resto de normas mencionadas más arriba, el principal responsable de “subir” esta normativa al sistema de información del Copeems, es la dependencia o institución multiplantel.

4.2.4 Normas para el funcionamiento de cuerpos colegiados de los planteles

Los procesos académicos se refieren al trabajo colegiado con que el plantel toma las decisiones académicas que le permiten definir y alcanzar los objetivos y propósitos del plan de estudios, así como los elementos de cada programa de asignatura o unidad de aprendizaje curricular (UAC). Se consideran los siguientes rasgos de pertinencia:

Los cuerpos colegiados en los planteles (academias, consejos técnicos, comités o su equivalente) están formalmente constituidos y se organizan en torno al plan de estudios en su totalidad o respecto de un campo de conocimiento específico para determinar la revisión, evaluación y proponer a su autoridad competente, cuando sea el caso, la adecuación del plan y los programas de estudio.

Estos órganos estarán integrados por un número suficiente de académicos cuya formación y experiencia son reconocidas y aceptadas por la comunidad como idóneas para establecer, proponer o retroalimentar los objetivos y propósitos de cada plan de estudios y sus respectivos programas de unidades de aprendizaje curricular, así como, cuando sea el caso, elaborar o aprobar guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, además de participar en la definición de bibliografías básicas y complementarias; los cuerpos colegiados también participarán en el desarrollo de la evaluación institucional de los logros de las competencias.

La normativa de la dependencia o institución educativa de la que depende el plantel y la de este mismo, que regula el trabajo de los cuerpos colegiados y sus alcances o efectos, servirán como evidencia, al igual que las actas o minutas en las que constan las decisiones que al nivel del plantel toman los comités, consejos o academias. Los documentos normativos deberán “subirse” en la sección correspondiente dentro del sistema de información del Copeems; la responsabilidad de proporcionar (“subir”)

esta normativa recae tanto en la instancia emisora, es decir, la dependencia o institución, como en el plantel (en caso de tener normas específicas del centro educativo al respecto). Las minutas o actas que dan cuenta de las decisiones de comités, consejos o academias tendrán que verificarse *in situ*.

4.2.5 Normas para la actualización de planes y programas

Como parte de los programas de desarrollo y mejora del plantel, se deberá considerar la actualización de sus planes y programas, acorde a las necesidades, debilidades y fortalezas detectadas durante el propio proceso interno.

El plantel deberá contar con academias que participen en la evaluación periódica del funcionamiento del plan de estudios a partir de los resultados del aprendizaje de los estudiantes, del seguimiento a egresados, así como participen en el proceso de evaluación de los docentes en la práctica del plan de estudios y de la utilización de diversos instrumentos para obtener información relevante y objetiva, con la finalidad de proponer oportunamente su posible actualización. Para lo anterior, la participación de los cuerpos académicos en los planteles podrá constituirse en una “comisión de diseño o evaluación de las unidades de aprendizaje curricular”, lo que es fundamental en el replanteamiento de los planes y programas de estudio. Ello puede alcanzarse aplicando los lineamientos del modelo educativo institucional, la normativa, procedimientos y criterios curriculares que estén en congruencia con su misión y visión, siguiendo la metodología para el diseño (programa de nueva creación) o rediseño (*currículum* vigente) de planes y programas de estudio presentados en los documentos para el registro en el SNB.

La actualización dará como resultado planes de estudio centrados en el aprendizaje, diseñados por niveles y en su caso, créditos bajo el enfoque por competencias, que sean flexibles y con oportunidad de movilidad, garantizando la pertinencia, la formación integral del estudiante y su desarrollo en diferentes contextos, con una fuerte integración de la teoría con la práctica y centrados en el saber conocer, saber hacer, saber ser y saber convivir, entre otros atributos.

Debería indicarse en lo posible la existencia de:

- a. La reglamentación para la integración de la comisión o cuerpo académico y el alcance y efecto de sus resultados; y
- b. La periodicidad con la que se revisarán el plan y los programas de estudio.

La normativa para la revisión y actualización de planes y programas de estudio (a “subirse” por la dependencia o institución multiplantel), al igual que sus medios de difusión y registro, actas o minutas en las que constan las decisiones de los comités, consejos o academias (a mostrarse por el centro educativo al OAE en el momento de la visita), deberán considerarse como evidencias.

Cabe mencionar que en caso de que la instancia responsable acuerde modificaciones o actualizaciones de los planes y programas de estudio, ello deberá notificarse a las Direcciones de Enlace Institucional y Académica del Copeems para su registro y seguimiento.

4.2.6 Normas para el uso de instalaciones y servicios

El plantel que imparte educación media superior deberá de contar con la documentación normativa para el uso de instalaciones y servicios de su población estudiantil, docente y administrativa.

El plantel contará con la reglamentación correspondiente para el uso de las diferentes áreas que lo integran, en la que debe indicar las funciones del área reguladora, responsabilidades, obligaciones y derechos tanto del personal responsable como de los usuarios, horarios de servicio, señalización de operación y protección civil, además de observar las Normas Oficiales Mexicanas de seguridad y prevención de riesgos respecto de:

- Aulas;
- Talleres;
- Laboratorios;
- Biblioteca y espacios afines;
- Sala de cómputo;
- Áreas administrativas;
- Sanitarios;
- Áreas deportivas, culturales y recreativas; y
- Otros (auditorio, área de medios audiovisuales, cafetería, servicio médico, salas de uso múltiple, etc.).

Los reglamentos deberán ser conocidos por los estudiantes, la planta docente y el personal administrativo, estar disponibles y ser de fácil acceso. Toda la evidencia normativa relacionada tendrá que quedar registrada en la sección correspondiente dentro del sistema de información del Copeems; las actas, minutas, acuerdos o cualquier otra información complementaria serán verificados *in situ*.

4.2.7 Normas para la seguridad y la protección civil de la comunidad escolar

El plantel deberá contar con la documentación normativa emitida por la autoridad competente que le corresponda, cuando sea el caso, que garantice la seguridad, desarrollo y salvaguarda de su población estudiantil, docente y administrativa.

El plantel observará la existencia de un programa de protección civil, que integre:

- Reglamento de Protección Civil;
- Prevención de accidentes;
- Señalizaciones en caso de riesgo; y
- Cuerpos brigadistas.

Estas normas tendrán que ser del conocimiento de la población estudiantil, docente y administrativa. Sus brigadas para la protección civil organizarán a la comunidad escolar para participar en simulacros que pongan en práctica el Programa de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido por la autoridad civil correspondiente; el programa en cuestión deberá contener un cronograma en el que se expliciten tanto estas actividades como las de capacitación.

Dichas normas tendrán que “subirse” (por la dependencia o institución multiplantel) al sistema de información del Copeems; toda evidencia relacionada será verificada *in situ*.

4.3 Modelo educativo, planes de estudio y programas de “unidades de aprendizaje curricular” (UAC)

Debe advertirse que la información relacionada con el modelo educativo, los planes de estudio y programas de unidades de aprendizaje curricular (UAC), sólo deberán “subirla” a la plataforma del Copeems, las dependencias o instituciones. Sólo en el caso de que hubiere planteles que no estén regidos por una de las anteriores podrán hacerlo ellos mismos.

En este apartado se integran los aspectos y criterios de evaluación que permiten demostrar que en el plan de estudios que opera en el plantel se han incorporado los componentes que considera la RIEMS en función de cada enfoque educativo, es decir, el básico que abarca las competencias genéricas y disciplinares básicas que constituyen el MCC del SNB; el propedéutico, conformado por las competencias disciplinares extendidas y el profesional, integrado por las competencias profesionales básicas y extendidas, según lo previsto en el Acuerdo 444 y en las *Reglas para el ingreso, permanencia y salida del SNB*, en arreglo a lo siguiente:

1. Identificar en cada plan de estudios y sus respectivos programas de “unidades de aprendizaje curricular” (UAC), las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y extendidas) que correspondan a su enfoque educativo⁶ y garanticen el desarrollo del MCC y, en general, del perfil del egresado;
2. Mostrar los procesos académicos internos con los que el plantel pretende asegurar el logro de los fines y objetivos de cada plan de estudios;
3. Identificar la vinculación entre el perfil de egreso y las competencias que obtendrá el estudiante en cada UAC;
4. Mostrar el funcionamiento de los servicios de orientación y tutoría y los dedicados a la atención de otras necesidades de los estudiantes; y
5. Precisar en el perfil de egreso las competencias que el estudiante desarrollará al concluir satisfactoriamente sus estudios.

Para lo anterior es menester que se consideren los siguientes aspectos que deberán estar incluidos en el plan de estudios:

- Modelo educativo;
- Modelo pedagógico y objetivos generales;

⁶ Deberá tenerse presente que el enfoque educativo hace referencia a los tipos de formación, es decir, “bachillerato general”, “bachillerato general con formación para el trabajo”, “bachillerato tecnológico” y “formación profesional técnica”. Cuando se habla de enfoques educativos se utiliza una expresión que precisa mejor aquello que habitualmente se ha referido utilizando la expresión “subsistema”, figura más asociada a aspectos administrativos de operación.

- Perfil de ingreso, como las habilidades, conocimientos y actitudes que se espera posean los estudiantes al momento de incorporarse a la educación media superior;
- Perfil del egresado, que se constituye por las competencias genéricas y se complementa con las competencias disciplinares básicas, comunes a todos los enfoques educativos y modalidades; las competencias disciplinares extendidas (de carácter propedéutico) y las competencias profesionales (para el trabajo). Los dos últimos tipos de competencias las define cada institución de acuerdo a sus objetivos particulares;
- Métodos y actividades para alcanzar el perfil del egresado;
- Mapa curricular
 - Contenidos fundamentales de estudio organizados en asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC) que el estudiante debe acreditar;
 - Secuencias indispensables (“seriación” y créditos si es el caso) que deben respetarse entre las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC).
- Propósitos específicos de aprendizaje de las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC);
- Descripción de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC);
- Estrategias didácticas que consideren las situaciones de aprendizaje en función de las características de la población a atender;
- Materiales y recursos didácticos recomendados;
- Recursos bibliográficos indispensables y complementarios;
- Criterios y procedimientos para evaluar el logro de los alumnos en las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular (UAC);
- Procesos académicos internos que aseguren el trabajo interdisciplinario para el logro de las competencias genéricas y las competencias disciplinares, y en su caso, las competencias profesionales;
- Criterios y procedimientos para la evaluación del plan de estudios y cada UAC;
- Adicionalmente deberán considerarse como elementos coadyuvantes, los programas de orientación educativa y de tutoría.

4.3.1 Mapa curricular

Es la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje curricular. Con base en los Acuerdos Secretariales 444 y 480 los mapas curriculares deben observar su conformación acorde al desarrollo de competencias, perfil de egreso y portabilidad de estudios, entre otros.

El mapa curricular tendrá que mostrar en la práctica cómo organiza las UAC de acuerdo al tipo de formación y modalidad a la que pertenece.

Para observar pertinencia se deberá evidenciar que en él:

- Se identifican y distinguen cada uno de los componentes de formación (básicos, propedéuticos y/o profesionales, según sea el caso) que forman parte de su modalidad;
- Se identifica el campo disciplinar al que corresponde cada UAC; y
- Es congruente con las UAC efectivamente impartidas en el plantel.

4.3.2 Plan de estudios o *currículum* educativo

Es la referencia estructurada y detallada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje curricular, que para mantener su pertinencia y vigencia incluye una propuesta de evaluación.

Con base en el acuerdo 480 los planes de estudio deberán expresar la adopción del marco curricular común y consecuentemente, la instauración de mecanismos para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y el logro de las competencias genéricas y disciplinares básicas, así como la inclusión de las competencias disciplinares extendidas y profesionales que correspondan.

4.3.2.1 Organización de las UAC por periodos lectivos, horas-semana, valor en créditos y seriación en su caso.

Las unidades de aprendizaje curricular (UAC) permiten ubicar los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, según la modalidad que se imparte.

Las UAC se organizan acorde a periodos, horas de cada disciplina por semana, valor cuantitativo (créditos) y define la secuencia o seriación si es el caso, dentro de los periodos correspondientes.

Los programas de asignatura o UAC deben incluir la información necesaria: contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación⁷ y bibliografía básica y complementaria, para que los docentes y estudiantes orienten su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje que permitirán desarrollar las competencias establecidas en el plan de estudios, en concordancia con lo señalado en el perfil de egreso.

4.3.2.2 Criterios y categorías (niveles)

Los criterios para efectuar la evaluación se encuentran alineados a lo que está consignado en la Regla 8/Ingreso del Acuerdo número 2 del CD-SNB. Ahí están establecidos los niveles que se le pueden asignar a un plantel para su ingreso, en función del grado en el que se encuentre la adopción de los principios y preceptos de la RIEMS. Los elementos que a continuación se mencionan son exigibles desde el nivel III, por lo que su cumplimiento es de carácter permanente y progresivo dado que los niveles quedan establecidos en orden ascendente: III, II y I. Con base en los criterios de existencia y pertinencia, los elementos exigibles en este aspecto a evaluar en arreglo a cada nivel de ingreso son:

Existencia

Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios deben incluir contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria.

Para el **nivel III** tanto la puesta en práctica efectiva de estos aspectos como las competencias a desarrollar se encontrarán identificadas para por lo menos el primer tercio del plan de estudios acorde a la RIEMS que esté en operación. (En los casos de la modalidad intensiva se considerará su aplicación para la primera mitad del plan de estudios).

En el **nivel II** tanto la práctica efectiva de estos aspectos como las competencias a desarrollar deberán señalarse en los primeros dos tercios del plan de estudios alineado a la RIEMS que se encuentre en operación. (En los casos de la modalidad intensiva se considerará su aplicación para la totalidad del plan de estudios).

En el **nivel I** tanto la puesta en práctica efectiva de estos aspectos como las competencias que se pretende desarrollar serán exigibles y tendrán que estar señaladas a lo largo de todo el plan de estudios acorde a la RIEMS. (En los casos de la modalidad intensiva se considerará su aplicación de la misma forma para el total del plan de estudios).

⁷ Se trata de rúbricas, registros, controles, tablas de relación, etc., diseñados por los cuerpos académicos e incluso por los propios docentes, orientados a capturar el seguimiento del desarrollo de los tres tipos de competencias, no exclusivamente las disciplinares y directamente vinculadas con los programas de las UAC.

Pertinencia

Las UAC tendrán que ser congruentes con el plan de estudios y adecuadas al logro del perfil de egreso establecido; por lo tanto, señalarán las competencias que se pretende desarrollar. De la misma manera, la pertinencia se analizará con base en la medida en que el plan de estudios y los programas de cada unidad de aprendizaje curricular (UAC) asuman lo establecido en la RIEMS (Acuerdos secretariales 442, 444, 486 y 488).

- Evidencias
 - Los programas de las UAC de cada plan de estudios de acuerdo al mapa curricular y la verificación de su aplicación en la práctica educativa;
 - Estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación que correspondan a cada tipo de competencia (genéricas; disciplinares básicas y extendidas en su caso; profesionales básicas y extendidas dependiendo del plan de estudios y el modelo educativo).

4.3.3 Perfil de ingreso / perfil de egreso

Perfil de ingreso

El ingreso de los alumnos al plantel debe estar basado en criterios y procedimientos explicitados en la normativa vigente.

El análisis de este aspecto es exigible desde el nivel III. Se realizará bajo los siguientes criterios:

Existencia

Criterios y normas que regulan el ingreso de aspirantes al plantel.

Pertinencia

- Los criterios y procedimientos de ingreso de los aspirantes deben observar transparencia y garantizar la igualdad de oportunidades;
- Para la inscripción de alumnos que provienen de otro plantel de educación media superior (EMS), deberá constatarse que la normativa vigente considera la “portabilidad de estudios” y el tránsito de estudiantes, tal como se especifica en las Normas Generales de Servicios Escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

- Evidencia
 - La normativa, la publicidad, las convocatorias, los procesos y medios que rigen el ingreso de aspirantes.

Perfil de egreso

Está definido por las competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales (básicas y extendidas) que se espera desarrolle el alumno conforme al subsistema en el que estudia (bachillerato general o propedéutico, bachillerato general con capacitación para el trabajo, bachillerato tecnológico o profesional técnico), con base en los siguientes criterios que están planteados y se exigen desde el nivel III:

Existencia

De acuerdo a las particularidades del tipo de formación y modalidad al que pertenece, la institución educativa presentará el perfil de egreso de cada plan de estudios que imparte.

Pertinencia

El diseño del perfil de egreso tendrá que incorporar la totalidad de las competencias genéricas y sus atributos, las disciplinares correspondientes al MCC y al enfoque de EMS que ofrece (bachillerato general, bachillerato general con capacitación para el trabajo, bachillerato tecnológico y formación profesional técnica). Asimismo, deberá mostrar sus mecanismos para evaluar, registrar y dar seguimiento al proceso en que los estudiantes van logrando el perfil correspondiente.

4.3.4 Modelo pedagógico

Presentación de las teorías y enfoques pedagógicos que orientan el diseño y elaboración del plan de estudios y la sistematización de los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. *Es exigible a partir del nivel III.* Es conveniente señalar que en algunos casos estos elementos pueden estar presentes desde la descripción del modelo educativo.

4.3.5 Procesos académicos internos

Los procesos académicos se refieren a los trabajos colegiados con los que el plantel toma las decisiones académicas que le permiten definir y alcanzar los objetivos y propósitos del plan de estudios, así como los elementos de cada programa de asignatura.

Se consideran los siguientes criterios exigibles desde el nivel III:

Existencia

Los cuerpos colegiados (academias, consejos técnicos, comités o su equivalente) se constituirán y operarán en los planteles de conformidad con las directrices generales que expidan las instancias correspondientes en cada dependencia o institución multiplantele.

Los cuerpos colegiados deberán constituirse formalmente y organizarse en torno al plan de estudios en su totalidad o respecto de un campo de conocimiento específico, de acuerdo con las características del plantel.

Pertinencia

Los cuerpos colegiados de los planteles estarán integrados conforme a los lineamientos que establezcan las instituciones o dependencias, por un número suficiente de académicos cuya formación y experiencia son reconocidas y aceptadas por la comunidad como idóneas para establecer, proponer o retroalimentar los objetivos y propósitos de cada plan de estudios y sus respectivos programas de UAC, así como, cuando sea el caso, para elaborar o aprobar guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, además de participar en la definición de bibliografías básicas y complementarias. Esa formación y experiencia se empleará también para el desarrollo de la evaluación institucional y la de los logros de las competencias.

▪ Evidencias

- Normativa de la dependencia, institución educativa de la que depende y la propia del plantel que regula el trabajo de los cuerpos colegiados y sus alcances o efectos;
- A partir del nivel II se agregan:
 - ✓ Lista de cuerpos académicos y personal docente participante que presenta el plantel;
 - ✓ Actas o minutas en las que constan las decisiones de los comités, consejos o academias;
 - ✓ Entrevista a los representantes de los cuerpos académicos durante la visita al plantel; y
 - ✓ Entrevista a los docentes.

4.3.6 Descripción de las competencias a desarrollar

En el marco del SNB se considera el enfoque curricular por desarrollo de competencias. El plan de estudios y las unidades de aprendizaje curricular (UAC) deberán definirse en congruencia con las competencias a desarrollar.

4.3.6.1 Competencias del Marco Curricular Común (MCC)

Estas competencias se constituyen en dos ejes de formación: competencias genéricas y competencias disciplinares básicas.

Las competencias genéricas se constituyen por 11 aspectos básicos y sus atributos que deben estar incorporados y señalados en el plan y programas de estudio. Son comunes a todos los egresados de la EMS. Son competencias clave por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida, transversales, por ser relevantes a todas las disciplinas y espacios curriculares de la EMS y transferibles, por reforzar la capacidad de los estudiantes para adquirir otras competencias.

Las competencias disciplinares básicas obedecen a la adquisición, desarrollo y descubrimiento de conocimientos, habilidades, actitudes, valores, etc., por parte del alumno y la asunción de una nueva forma de aprender a aprender, conjugando además la interdisciplina y la adopción de un sentido práctico del aprendizaje. Son comunes a todos los egresados de la EMS y están constituidas por un total de 55 competencias, sus atributos deben estar presentes tanto en las asignaturas que integran el plan y programas de estudio como en los mapas curriculares.

Las competencias disciplinares se organizan en cuatro campos disciplinares:

Matemáticas, Ciencias experimentales, Humanidades y Ciencias sociales y Comunicación.

Ambos tipos de competencias están señaladas en los Acuerdos Secretariales 442, 444, 486 y 488. Para el caso concreto de las competencias vinculadas a la Filosofía, debe considerarse además el Acuerdo 5/CD del SNB.

Disciplinas que integran cada campo disciplinar

Matemáticas: *Matemáticas*.

Ciencias experimentales: *Física, Química, Biología y Ecología*.

Humanidades y Ciencias Sociales: *Filosofía, Ética, Lógica, Estética, Derecho, Historia, Sociología, Política, Economía y Administración*.

Comunicación: *Lectura y expresión oral y escrita, Literatura, Lengua extranjera e Informática*.

Existencia

Desde el nivel III, el MCC del plan de estudios deberá considerar todas las competencias genéricas y las disciplinares básicas.

Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios deben incluir, además de los contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, la descripción del mecanismo de registro del logro de estas competencias.

Pertinencia

El MCC del plan de estudios tendrá que mostrar los contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, procesos de evaluación que aseguren el desarrollo de las competencias genéricas y disciplinares básicas con los atributos que caracterizan el perfil de egreso.

- Evidencias
 - Plan(es) de estudio vigente(s) con las características que lo hacen pertinente;
 - Documento, esquema o cuadro que represente el cruce de las competencias genéricas con las asignaturas, UAC, módulos o submódulos de los programas de estudio;
 - Observación del desempeño docente en la impartición de educación por competencias;
 - Registros de los docentes sobre la adquisición por el estudiante de las competencias genéricas y disciplinares básicas.

En la visita al plantel se verificará la práctica efectiva de las estrategias docentes para desarrollar las competencias.

4.3.6.2 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 educación media superior. Estas competencias se definen al interior de cada enfoque educativo (bachillerato general, bachillerato general con formación para el trabajo, bachillerato tecnológico y profesional técnico), según sus objetivos particulares, por lo que no son compartidas por todos los egresados del SNB y dan especificidad a los distintos subsistemas de la EMS. Están descritas en los Acuerdos Secretariales 442, 444, 486 y 488.

Pertinencia

Para el nivel III por lo menos el primer tercio del plan de estudios acorde a la RIEMS debe encontrarse en operación; para el nivel II se exigirá que sean los dos primeros tercios y para el nivel I se exigirá la operación de la totalidad del plan de estudios, aspecto que se verificará en la evaluación *in situ*.

- Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios deben incluir, además de los contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, la descripción del mecanismo de registro del logro de estas competencias;
 - El diseño del perfil de egreso tendrá que adecuarse a la totalidad de las competencias genéricas y sus atributos, las competencias disciplinares básicas y las disciplinares extendidas acordes al enfoque de EMS que se ofrece. Asimismo, deberá contarse con un mecanismo para evaluar, registrar y dar seguimiento a la medida en que los estudiantes van logrando el perfil correspondiente durante su trayectoria escolar;
 - Los programas de asignatura o UAC tendrán que guardar congruencia con el plan de estudios y estar adecuados para el logro del perfil de egreso establecido, por lo tanto deben explicitar las competencias que pretenden desarrollar.
- Evidencias
- El perfil de egreso descrito en el plan de estudios alineado a la RIEMS;
 - Documento, esquema o cuadro que represente el cruce de las competencias genéricas con las asignaturas, UAC, módulos o submódulos de los programas de estudio;
 - Los programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios ajustados al mapa curricular y la verificación de su aplicación en la práctica educativa;
 - Observación del desempeño docente en la impartición de educación por competencias;

4.3.6.3 Competencias profesionales básicas

Proporcionan a los jóvenes que egresan de la EMS formación elemental para el trabajo. Estas competencias se definen al interior del subsistema de bachillerato general con formación para el trabajo según sus objetivos particulares, por lo que no son compartidas por los distintos enfoques educativos de la EMS y por todos los egresados del SNB. Estas competencias están descritas en los Acuerdos Secretariales 442, 444 y 486. Cabe señalar que el desarrollo de estas competencias de formación para el trabajo no implica el otorgamiento de título profesional alguno.

De la misma forma que en el apartado anterior, para el nivel III por lo menos el primer tercio del plan de estudios acorde a la RIEMS debe encontrarse en operación, para el nivel II se exigirá que sean los dos primeros tercios y para el nivel I todos los programas en los que se estructure el plan de estudios deberán ser acordes a la RIEMS y estar en operación. Para todos los apartados subsiguientes relacionados con el plan de estudios y los programas de UAC, procederá el razonamiento de la división en tercios del plan acorde con la RIEMS.

- Evidencias

Se considerarán las mismas que en el apartado anterior

4.3.6.4 Competencias profesionales extendidas

Preparan a los jóvenes que egresan de la EMS con una calificación de nivel técnico para incorporarse al ejercicio profesional. Estas competencias se definen al interior de los enfoques educativos de bachillerato tecnológico o profesional técnico según sus objetivos particulares, por lo que no son compartidas por todos los egresados del SNB y dan especificidad a esos subsistemas de la EMS. Estas competencias se encuentran descritas en los Acuerdos Secretariales 442, 444 y 486. Cabe mencionar que el trayecto por estos enfoques educativos y el desarrollo de las competencias en cuestión sí otorgan al egreso un título profesional.

Pertinencia

- Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios tendrán que incluir, además de los contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación, y bibliografía básica y complementaria, la descripción del mecanismo para registrar el logro de estas competencias.
 - El diseño del perfil de egreso deberá asumir o hacer suyas la totalidad de las competencias genéricas y sus atributos, las disciplinares básicas correspondientes al MCC y, dependiendo del caso, las disciplinares extendidas y las profesionales acordes al enfoque educativo de EMS que se ofrezca. Asimismo, tendrá que contar con mecanismos para evaluar, registrar y dar seguimiento a la medida en que los estudiantes van logrando el perfil correspondiente durante su trayectoria escolar;
 - Los programas de asignatura o UAC serán congruentes con el plan de estudios y adecuados para el logro del perfil de egreso establecido, por lo tanto deben describir las competencias que pretenden desarrollar.
- Evidencias

- El perfil de egreso descrito en el plan de estudios;
- Los programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios acordes a la RIEMS y la verificación de su aplicación en la práctica educativa (observación en el aula de la práctica docente e instrumentos de registro del proceso de desarrollo en los estudiantes de las competencias en cuestión).

En este apartado, al considerar la división en tercios del plan de estudios acorde a la RIEMS para la demarcación de niveles, se tomará en cuenta que eventualmente puede existir, para el segmento del primer tercio, un plan de estudios que no tenga consideradas estas competencias.

4.3.7 Elementos de que constan los programas de las UAC

Debe advertirse que la información relacionada con las unidades de aprendizaje curricular (UAC), sólo deberán “subirla” a la plataforma del Copeems, los planteles que no estén regidos por una dependencia o institución multiplantel, principales responsables de entregarla en primera instancia.

4.3.7.1 Contenidos disciplinares

Los programas de asignatura o UAC deben incluir la información necesaria de los contenidos disciplinares para que los docentes y estudiantes orienten su participación en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, mismos que permitirán desarrollar las competencias establecidas en el plan de estudios en concordancia con lo señalado en el perfil de egreso.

Con base en el criterio de pertinencia así como en la presencia de evidencias, la evaluación toma en cuenta lo siguiente:

Pertinencia

Los programas de asignatura o UAC que integran cada plan de estudios tendrán que incluir contenidos, estrategias de enseñanza y aprendizaje, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria. Deberán observar congruencia con el plan de estudios y estar adecuados al logro del perfil de egreso establecido, por lo tanto tendrán que señalar las competencias que pretenden desarrollar.

▪ Evidencia

Los programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios de acuerdo al mapa curricular y la verificación de su aplicación en la práctica educativa.

4.3.7.2 Estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación

Los programas de asignatura o UAC deberán incluir la información necesaria de las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria, entre otros, para que los docentes y estudiantes orienten su participación en los procesos asociados a esas estrategias, lo que permitirá desarrollar las competencias establecidas en el plan de estudios, en concordancia con lo señalado en el perfil de egreso. Este conjunto de elementos es exigible desde el nivel III.

Pertinencia

Los programas de asignatura o UAC deberán mostrar congruencia con el plan y programas de estudio y con los preceptos y objetivos de la RIEMS, además de estar adecuados al logro del perfil de egreso establecido; por lo tanto, describirán las competencias que pretenden desarrollar; tendrán que incluir contenidos, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía básica y complementaria.

- Evidencias
 - Serán exigibles documentalmente desde el nivel III; es decir, deberán estar plasmadas en documentos que las describan; a partir del nivel II tendrá que verificarse que estén en funciones las estrategias⁸ que se establecen en los programas de las UAC;
 - Conjunto de estrategias didácticas aplicadas para el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares.

4.3.7.3 Recursos didácticos, bibliográficos y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento

Para facilitar de manera objetiva la comunicación de datos, ideas, principios, conceptos, procedimientos, valores o actitudes, y estimular la reflexión durante los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, es necesario contar con recursos didácticos, acervos bibliográficos y acceso a fuentes de información, que guarden correspondencia con el diseño de estrategias o secuencias didácticas, tanto para el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares básicas y extendidas, como de competencias profesionales determinadas.

⁸ En algunos casos las estrategias adoptan la figura de "secuencias didácticas".

4.3.7.3.1 Recursos didácticos

Pertinencia

Los recursos didácticos deberán favorecer el desarrollo de las competencias que establece el plan de estudios y guardar relación con las estrategias o secuencias didácticas indicadas en los programas de cada asignatura o UAC, para alcanzar los objetivos o propósitos de formación y lograr el perfil de egreso.

Existencia

El plantel deberá contar con material de apoyo didáctico (medios gráficos, audiovisuales y digitales; textos, enciclopedias, diccionarios; material experimental; sistemas multimedia; entre otros), que se relacione de manera directa con las estrategias o secuencias didácticas marcadas en los programas de las UAC y que favorezcan los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Suficiencia

La disponibilidad de los recursos didácticos será tal que permita que todos los docentes y estudiantes puedan hacer uso de ellos en los momentos en que lo necesiten o se los marque el diseño de su estrategia o secuencia didáctica.

- Evidencias
 - Programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios acordes a la RIEMS y la verificación de su aplicación en la práctica educativa;
 - Indicación explícita del uso de recursos didácticos en los programas de las UAC;
 - Inclusión de estos recursos en la planeación didáctica;
 - Conjunto de recursos didácticos acorde a la cantidad de docentes y grupos escolares existente en el plantel;
 - Verificación por parte del organismo de apoyo a la evaluación y el representante académico del Copeems del uso de recursos didácticos durante la observación del desempeño docente;
 - Información arrojada por la encuesta para estudiantes;
 - Respuesta afirmativa de los estudiantes y profesores en entrevistas en cuanto a la disponibilidad de recursos, frecuencia de uso y efectividad;
 - Conjunto de estrategias didácticas puesto a disposición de los docentes, además de un catálogo de buenas prácticas.

4.3.7.3.2 Bibliografía de los programas de las UAC

Existencia

Desde el nivel III el programa de cada UAC deberá indicar la bibliografía básica que debe existir en la biblioteca, lo que tendrá que responder a las necesidades de los planes de estudio según la(s) modalidad(es) y opción(es) educativa(s) de que se trate, guardando necesaria correspondencia con las estrategias o secuencias didácticas consignadas en los propios programas de asignatura.

Pertinencia

La bibliografía básica deberá estar actualizada a juicio de los cuerpos colegiados (ediciones preferentemente con menos de 10 años de publicación). A este último respecto debe destacarse que son los cuerpos colegiados los responsables de determinar la composición y obsolescencia de la bibliografía de cada UAC o del uso de los materiales generados por los propios planteles.

▪ Evidencias

- Programas de asignatura o UAC de cada plan de estudios acorde a la RIEMS y la verificación de su aplicación en la práctica educativa;
- Indicación del uso de recursos bibliográficos en los programas de estudio;
- Inclusión de estos recursos en la planeación didáctica;
- Verificación del uso de recursos bibliográficos por parte del organismo de apoyo a la evaluación y el representante académico del Copeems durante la observación del desempeño docente; e
- Información de la encuesta para estudiantes.

4.3.7.3.3 Las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como complemento de la bibliografía

Pertinencia

Se recomienda que el plantel cuente con fuentes de información que refuercen, aporten, apoyen o complementen la que aparece en la bibliografía de los programas de asignatura o UAC. Dichas fuentes deberán estar ceñidas a favorecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como el desarrollo de las competencias, considerando primordialmente el uso de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento como equipos, programas, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotas, Internet, etc.

4.3.7.4 Criterios, procedimientos, medios y estándares para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación

El plan de estudios y los programas de las UAC con los que opera el plantel deberán contar con métodos y políticas pertinentes para evaluar los aprendizajes y el desarrollo de competencias, que le permitan obtener información confiable y oportuna para valorar el grado en el que los estudiantes construyen conocimientos y desarrollan las habilidades, destrezas, actitudes y valores. Cuando los estudiantes concluyan los créditos establecidos en el plan de estudios y en su caso, cubierto los requisitos para la titulación, recibirán los documentos que avalan la culminación de sus estudios y serán considerados como egresados.

Pertinencia

Desde el nivel III los programas de asignatura o UAC deberán contar con criterios, métodos, medios e instrumentos para evaluar los logros de las competencias de los estudiantes, en relación con el perfil de egreso acorde con lo siguiente:

- Al menos tres usos o enfoques de la evaluación de los logros de competencias de los estudiantes: *diagnóstica, formativa y sumaria*, con énfasis en la evaluación formativa como recurso pedagógico;
- La evaluación sumaria (con fines de certificación) debe considerar tanto la evaluación que realiza cada profesor como la que lleva a cabo el plantel mediante el cuerpo colegiado respectivo (exámenes institucionales, matrices de evaluación o rúbricas, portafolios de evidencias, entre otros medios);
- Existen procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación (la que practican agentes externos o institucionales diferentes a la que aplica el profesor en el aula); que guardan congruencia con lo establecido por la dependencia o institución instancia que establece el plan y programa de estudios;
- El nivel de exigencia establecido en los estándares deberá ser suficiente para el logro de las competencias, considerando sólo la evaluación criterial.

Evidencias

- Documento oficial normativo que contiene los elementos para evaluar los logros de competencias de los estudiantes;
- La normativa que establece los procedimientos para el egreso, la certificación y, en su caso, el servicio social y la titulación de los estudiantes;
- Descripción en los planes y programas de estudio de los métodos, medios e instrumentos para evaluar los aprendizajes;
- Ejemplos de instrumentos utilizados en la evaluación de los aprendizajes y desarrollo de las competencias (matrices de evaluación, portafolios de evidencias,

evidencias de comportamiento, entre otros);

- Ejemplos de heteroevaluación: exámenes externos institucionales, departamentales, o por jueces o sinodales diferentes al docente del grupo.

Toda evidencia pertinente adicional o complementaria a la normativa presentada por la dependencia o institución responsable de planes y programas de estudio, tendrá que mostrarse o verificarse en la visita al plantel.

4.3.8 Programas de apoyo a los estudiantes

4.3.8.1 Tutoría

Para propiciar un servicio educativo integral es necesario que los planes de estudio que imparte el plantel se acompañen de esquemas de tutoría que atiendan las necesidades de los alumnos.

La tutoría, entendida como un proceso de apoyo y acompañamiento del alumno durante su formación, debe identificar necesidades y problemas académicos tomando en cuenta el desarrollo personal de los estudiantes. Por lo tanto, el tutor debe contar con estrategias para prevenir y corregir el bajo rendimiento y la reprobación por medio de actividades de atención y seguimiento tanto individual como grupal. Para lograr las metas educativas, el programa de tutoría deberá aprovechar los distintos apoyos institucionales, así como promover la participación de los diferentes actores en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Es indispensable atender lo establecido en el Acuerdo 9 del Comité Directivo del SNB.

Para todos los niveles es exigible el cumplimiento de los criterios de pertinencia, idoneidad y suficiencia en los siguientes términos:

Pertinencia

El programa de tutoría deberá establecer:

- Los lineamientos o procedimientos en los que el plantel describe la función de tutoría;
- El perfil del tutor acorde con el SNB y con las características del plantel, así como los criterios para la asignación de tutores y tutorados;
- Las actividades para detectar y registrar necesidades y problemas académicos de los estudiantes;
- El modelo del expediente para seguimiento de cada caso particular;

- La planeación de la actividad tutorial y los tiempos necesarios para la atención de los problemas de los estudiantes;
- La posibilidad de ofrecer tutoría de manera individual o grupal, así como cursos, talleres o asesorías tanto disciplinares como para el desarrollo de habilidades de estudio;
- El programa debe describir la planeación, la instrumentación y el desarrollo de las actividades de tutoría, grupal e individual;
- Los mecanismos para que el tutor remita a otros especialistas a los estudiantes cuya problemática no pueda resolver.

Idoneidad

- Cada tutor debe ser preferentemente un docente activo del plantel, informado de la RIEMS, haber cursado el Profordems o algún otro programa reconocido por el CD-SNB, tener experiencia en gestión educativa y demostrar los atributos que para ejercer la tutoría haya indicado si es el caso un comité específico. El tutor podrá ser la misma persona que preste el servicio de orientación, pero en ese caso deberá tener el perfil se menciona más adelante.

Suficiencia

Para el nivel III, el plantel deberá tener establecido el servicio de tutoría, cuya operación podrá considerar diversas alternativas, como contar al menos con un tutor por turno; o utilizar mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a un tutor por turno; o bien, contar con docentes habilitados para el desarrollo de esta actividad como parte de sus funciones formales; también podrá prestarse el servicio por un tutor o tutores itinerantes, los que deberán evidenciar su idoneidad con el *currículum vitae* (Acuerdo 9 del CD-SNB).

Para el nivel II, el plantel contará con un tutor de tiempo completo por cada cuatro grupos; o utilizará mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a dos tutores por turno; o docentes habilitados como parte de sus funciones formales. Según las circunstancias, el servicio puede ser ofrecido por un tutor o tutores itinerantes.

Para el nivel I deberá considerarse que cada tutor podrá atender a un máximo de dos grupos; o bien la totalidad de los grupos será atendida ya sea por docentes habilitados formalmente para prestar el servicio, o por el personal con el que se cuente mediante los mecanismos de coordinación que se establezcan con otras instancias públicas, privadas o sociales y que permita disponer del servicio de manera equivalente a un tutor por cada dos grupos.

Los tutores deben contar con espacios específicos para desarrollar su función.

- Evidencias

- Documentos institucionales sancionados por la autoridad respectiva (programa correspondiente establecido en el plantel, nombramiento de tutores y sus asignaciones de trabajo); o la lista de control en los casos en los que conforme al programa de tutoría se utilicen prestadores de servicio social u otro de tipo de colaboradores con los cuales el plantel no tenga una relación laboral;
- Verificación del funcionamiento del programa de tutorías durante la visita al plantel;
- *Currículum vitae* y documentos comprobatorios que correspondan a su perfil docente (escolaridad requerida y acreditación en un programa reconocido por el CD-SNB). La tutoría podrá ofrecerse mediante prestadores de servicio social, cuando así lo establezca el programa de tutoría aprobado por la dependencia o institución educativa, pero para el nivel I es exigible que los tutores cumplan con los requisitos de escolaridad y acreditación en un programa reconocido por el CD-SNB. En el caso de la opción virtual el tutor deberá mostrar competencias en el uso de tecnologías de información y comunicación;
- Expedientes de estudiantes tutorados;
- Resultados de la entrevista a tutores;
- Resultados de la encuesta aplicada a estudiantes;
- Desde el nivel II, la disponibilidad de espacios reflejada en la conformación de los horarios. Para el nivel I será exigible la existencia de espacios exclusivos (cubículos) para la atención.

Cabe señalar que la asistencia o asesoría meramente disciplinar no debe asimilarse a las responsabilidades que implica el trabajo del tutor.

Toda evidencia pertinente o complementaria podrá mostrarse en la visita al plantel.

4.3.8.2 Orientación educativa, vocacional y profesional

Para propiciar un servicio educativo integral es necesario que los planes de estudio que imparte el plantel se acompañen del programa de orientación para la atención de las necesidades de los alumnos. Los programas de orientación educativa en el nivel medio superior deben ser contruidos de manera integral –más allá del apoyo individualizado a problemas de aprendizaje y de la orientación vocacional–, de tal forma que quien participe en esta labor sea capaz de incorporar a los diferentes actores del hecho educativo –maestros, estudiantes, directivos y familiares–. También deben tomar en cuenta los factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en los alumnos de manera permanente a lo largo del proceso educativo. De esta forma se contribuirá al desarrollo integral de los estudiantes, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para tomar decisiones pertinentes para su desarrollo personal, educativo y laboral.

El plantel deberá contar con un programa de orientación educativa y vocacional que tome en cuenta y respete los intereses, expectativas, aptitudes, actitudes y capacidades de los educandos y fomente su desarrollo integral.

Con base en los criterios que se establecen de pertinencia, idoneidad y suficiencia, los elementos a verificar obedecen a los siguientes referentes que son exigibles desde el nivel III:

Pertinencia

- La formación y las funciones del orientador han de ser acordes con lo establecido en la RIEMS y en el SNB;
- El programa estará diseñado para promover el desarrollo de actitudes y habilidades favorables para:
 - Integrar a los estudiantes a un nuevo entorno escolar;
 - Facilitar el desarrollo personal de los estudiantes en el marco de sus necesidades y posibilidades considerando las circunstancias que les rodean (autoconocimiento y autoestima por ejemplo);
 - Proporcionar a los estudiantes el conocimiento de estrategias de aprendizaje, adquisición de hábitos y técnicas de estudio que apoyen su rendimiento escolar;
 - La comunicación e interacción, en los diferentes ámbitos en los que se desarrolla;
 - Ofrecer orientación vocacional y profesional cuando sea el caso, a los estudiantes;
 - Favorecer la elección y planeación del proyecto de vida.

- El programa contará con:
 - Lineamientos que rigen la prestación de los servicios de orientación educativa y vocacional;
 - Descripción de las responsabilidades de los orientadores;
 - Tiempo asignado a cada orientador para realizar sus funciones;
 - Materiales y recursos de apoyo con que se debe contar para los servicios de orientación educativa y vocacional (información y normativa sobre el sistema educativo nacional, instrumentos psicométricos, guías de carreras, acceso al registro de la trayectoria escolar de los estudiantes a su cargo, directorios del personal docente, etc.).

Idoneidad

Los responsables del programa de orientación, además del perfil docente correspondiente, deberán contar de preferencia con formación en una carrera afín a la orientación (por ejemplo educación, pedagogía, psicología, orientación escolar y vocacional, trabajo social) y experiencia, particularmente el responsable del programa de orientación.

Suficiencia

Para el nivel III, el plantel deberá tener establecido el servicio de orientación educativa, cuya operación podrá considerar diversas alternativas, como: Contar al menos con un orientador por turno; o utilizar mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a un orientador por turno; o bien, contar con docentes habilitados para el desarrollo de esta actividad como parte de sus funciones formales; también podrá prestarse el servicio por un orientador u orientadores itinerantes, los que deberán evidenciar su idoneidad con el *currículum vitae* (*Acuerdo 9 del CD-SNB*).

Para el nivel II, el plantel contará con un orientador de tiempo completo por cada cuatro grupos; o utilizará mecanismos de coordinación con las instancias públicas, privadas o sociales que permitan disponer del servicio de manera equivalente a dos orientadores por turno; o docentes habilitados como parte de sus funciones formales. Según las circunstancias, el servicio puede ser ofrecido por un orientador u orientadores itinerantes.

Para el nivel I deberá considerarse que cada orientador podrá atender a un máximo de dos grupos; o bien la totalidad de los grupos será atendida ya sea por docentes habilitados formalmente para prestar el servicio, o por el personal con el que se cuente mediante los mecanismos de coordinación que se establezcan con otras instancias

públicas, privadas o sociales y que permita disponer del servicio de manera equivalente a un orientador por cada dos grupos.

Evidencias

- Programa oficial de orientación educativa aprobado y difundido en la comunidad educativa;
- Nombramiento o asignación oficial del orientador para la atención de determinados alumnos; o la lista de control en los casos en los que conforme al programa de orientación educativa se utilicen prestadores de servicio social u otro de tipo de colaboradores con los cuales el plantel no tenga una relación laboral;
- *Currículum vitae* y documentos comprobatorios que correspondan a su perfil docente (escolaridad requerida y acreditación en un programa reconocido por el CD-SNB). La orientación educativa podrá ofrecerse mediante prestadores de servicio social, cuando así lo establezca el programa de orientación aprobado por la dependencia o institución educativa, pero para el nivel I es exigible que los orientadores cumplan con los requisitos de escolaridad y acreditación en un programa reconocido por el CD-SNB. En el caso de la opción virtual el orientador deberá mostrar competencias en el uso de tecnologías de información y comunicación;
- Registros de atención a estudiantes, padres de familia e interacción con tutores;
- Resultados de la encuesta aplicada a estudiantes;
- Resultados de la entrevista a orientadores;
- Observación del funcionamiento del programa de orientación educativa;
- Manifestación de los estudiantes de que tienen acceso al servicio de orientación educativa de manera individual e independiente de su horario de clases, acorde con los resultados de la encuesta;
- Desde el nivel II, la disponibilidad de espacios reflejada en la conformación de los horarios. Para el nivel I será exigible la existencia de espacios exclusivos (cubículos) para la atención.

Toda evidencia documental pertinente o complementaria deberá mostrarse en la visita al plantel.

4.3.8.3 Servicios de apoyo adicionales

En este aspecto se consideran los otros servicios que el plantel puede prestar a la población estudiantil.
--

Los servicios adicionales no se consideran para otorgar el nivel de ingreso al SNB. La presencia de estos servicios se detecta por la presentación de documentación del

propio plantel, por la recopilación de evidencias que realizan los evaluadores del OAE y el representante académico del Copeems durante la visita al centro educativo y por los comentarios que emiten los estudiantes en la encuesta que se les realiza.

Sin embargo, por los comentarios que emiten los evaluadores al conocer estos servicios, sí se proporciona información valiosa al plantel además de la que emana de los resultados de la encuesta realizada a los estudiantes.

Algunos ejemplos de otros programas de apoyo identificados que se proporcionan a los estudiantes son:

- Servicio médico;
- Servicio de transporte;
- Servicio de alimentos para estudiantes de bajos recursos;
- Becas.

4.4 Planta docente (se incluyen tutores y orientadores)

El personal docente es el elemento que mayor influencia tiene en la calidad de los servicios que ofrece un plantel de educación media superior. De ahí la importancia de su formación, desempeño, actualización y compromiso con su intervención docente. En este apartado se analizan las características básicas del personal docente de un plantel que imparte educación media superior y pretende ingresar al SNB.

Perfil del docente

Al definir el perfil de sus docentes, la normativa de la dependencia o institución que instrumenta y en su caso del plantel, debe precisar el conjunto de competencias y cualidades individuales de carácter ético, académico, profesional y social que deben reunir los profesores a cargo de la instrumentación del plan de estudios a través de la docencia, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia del proceso educativo.

4.4.1 Competencias docentes implicadas

Actualmente no es suficiente que los docentes de la EMS centren su acción pedagógica en facilitar la adquisición de conocimientos de las asignaturas que imparten. Es indispensable que los maestros trasciendan los propósitos exclusivamente disciplinares y apoyen de manera integral la formación de los jóvenes. Por lo anterior, su función debe ir más allá de las prácticas tradicionales de enseñanza en el salón de clases para adoptar un enfoque centrado en el aprendizaje en diversos ambientes de acuerdo con la RIEMS. El trabajo de los docentes se deberá enfocar en la enseñanza por competencias para que los estudiantes las desarrollen.

El perfil del docente de EMS está constituido por un conjunto de competencias que integran conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten generar ambientes de aprendizaje en los que los estudiantes desarrollan las competencias genéricas, disciplinares y, si es el caso, profesionales.

Las competencias docentes tienen las siguientes características:

- Son fundamentales para la EMS en el marco del SNB y el enfoque por competencias a partir del cual se construye;
- Están referidas al contexto de trabajo de los docentes del tipo educativo medio superior, independientemente del enfoque educativo en el que laboren, las asignaturas o UAC que tengan a su cargo y las condiciones socioeconómicas y culturales de su entorno;
- Son transversales a las prácticas de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los distintos campos disciplinares;
- Son trascendentales para el desarrollo profesional y la formación continua de los docentes como formadores de personas integrales;
- Son un parámetro que contribuye a la formación docente y a la mejora continua de la enseñanza y el aprendizaje en la EMS. En este sentido, se trata de competencias que pueden y deben ser desarrolladas por todos los docentes de la EMS en el mediano plazo, y sobre las cuales podrán seguir avanzando a lo largo de su trayectoria profesional;
- Se dirigen a la formación de personas que puedan reunir las competencias que constituyen el perfil del egresado de la EMS.

Pertinencia

Desde el nivel III los docentes tendrán que contar con capacitación para la enseñanza basada en competencias y cubrir los aspectos del perfil docente de EMS del SNB. Las competencias y sus principales atributos, que definen el perfil del docente del SNB, son las que se establecen a continuación:

1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.

Atributos

- Reflexiona e investiga sobre la enseñanza y sus propios procesos de construcción del conocimiento;

- Incorpora nuevos conocimientos y experiencias al acervo con el que cuenta y los traduce en estrategias de enseñanza y de aprendizaje;
 - Se evalúa para mejorar su proceso de construcción del conocimiento y adquisición de competencias y cuenta con una disposición favorable para la evaluación docente y de pares;
 - Aprende de las experiencias de otros docentes y participa en la conformación y mejoramiento de su comunidad académica;
 - Se mantiene actualizado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación; y
 - Se actualiza en el uso de una segunda lengua.
2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo;

Atributos

- Argumenta en torno a la naturaleza, los métodos y la consistencia lógica de los saberes que imparte;
 - Explicita la relación de distintos saberes disciplinares con su práctica docente y los procesos de aprendizaje de los estudiantes; y
 - Valora y explicita los vínculos entre los conocimientos previamente adquiridos por los estudiantes, los que se desarrollan en su curso y aquellos otros que conforman un plan de estudios.
3. Planifica los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación atendiendo al enfoque por competencias y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.

Atributos

- Identifica los conocimientos previos y necesidades de formación de los estudiantes y desarrolla estrategias para avanzar a partir de ellas;
- Diseña planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias;
- Diseña y utiliza en el salón de clases materiales apropiados para el desarrollo de competencias; y
- Contextualiza los contenidos de un plan de estudios en la vida cotidiana de los estudiantes y la realidad social de la comunidad a la que pertenecen.

4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.

Atributos

- Comunica ideas y conceptos con claridad en los diferentes ambientes de aprendizaje y ofrece ejemplos pertinentes a la vida de los estudiantes;
 - Aplica estrategias de aprendizaje y soluciones creativas ante contingencias, teniendo en cuenta las características de su contexto institucional y utilizando los recursos y materiales disponibles de manera adecuada;
 - Promueve el desarrollo de los estudiantes mediante el aprendizaje, en el marco de sus aspiraciones, necesidades y posibilidades como individuos y en relación a sus circunstancias socioculturales;
 - Provee de bibliografía relevante y orienta a los estudiantes en la consulta de fuentes para la investigación; y
 - Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación con una aplicación didáctica y estratégica en distintos ambientes de aprendizaje.
5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.

Atributos

- Establece criterios y métodos de evaluación del aprendizaje con base en el enfoque de competencias y los comunica de manera clara a los estudiantes;
 - Da seguimiento al proceso de aprendizaje y al desarrollo académico de los estudiantes;
 - Comunica sus observaciones a los estudiantes de manera constructiva y consistente y sugiere alternativas para su superación; y
 - Fomenta la autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Atributos

- Favorece entre los estudiantes el autoconocimiento y la valoración de sí mismos;

- Favorece entre los estudiantes el deseo de aprender y les proporciona oportunidades y herramientas para avanzar en sus procesos de construcción del conocimiento;
 - Promueve el pensamiento crítico, reflexivo y creativo, a partir de los contenidos educativos establecidos, situaciones de actualidad e inquietudes de los estudiantes;
 - Motiva a los estudiantes en lo individual y en grupo y produce expectativas de superación y desarrollo;
 - Fomenta el gusto por la lectura y por la expresión oral, escrita o artística; y
 - Propicia la utilización de la tecnología de la información y la comunicación por parte de los estudiantes para obtener, procesar e interpretar información, así como para expresar ideas.
7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes.

Atributos

- Practica y promueve el respeto a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales entre sus colegas y entre los estudiantes;
- Favorece el diálogo como mecanismo para la resolución de conflictos personales e interpersonales entre los estudiantes y, en su caso, los canaliza para que reciban una atención adecuada;
- Estimula la participación de los estudiantes en la definición de normas de trabajo y convivencia, y las hace cumplir;
- Promueve el interés y la participación de los estudiantes con una conciencia cívica, ética y ecológica en la vida de su escuela, comunidad, región, México y el mundo;
- Alienta que los estudiantes expresen opiniones personales en un marco de respeto y las toma en cuenta;
- Contribuye a que la escuela reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias;
- Fomenta estilos de vida saludables y opciones para el desarrollo humano, como el deporte, el arte y diversas actividades complementarias entre los estudiantes; y
- Facilita la integración armónica de los estudiantes al entorno escolar y favorece el desarrollo de un sentido de pertenencia.

8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

Atributos

- Colabora en la construcción de un proyecto de formación integral dirigido a los estudiantes en forma colegiada con otros docentes y los directivos de la escuela, así como con el personal de apoyo técnico pedagógico;
- Detecta y contribuye a la solución de los problemas de la escuela mediante el esfuerzo común con otros docentes, directivos y miembros de la comunidad;
- Promueve y colabora con su comunidad educativa en proyectos de participación social; y
- Crea y participa en comunidades de aprendizaje para mejorar su práctica educativa.

▪ Evidencias

- *Currículum vitae* de los docentes y documentos probatorios;
- Observación del desempeño académico de los docentes;
- Entrevista a los docentes;
- Satisfacción de los porcentajes de docentes con diploma Profordems y certificado Certidems, establecidos por el Acuerdo 12/CD del SNB, o cualquier otro mecanismo de certificación que llegase a ser reconocido por el propio Comité.

Toda documentación pertinente o complementaria que apoye este aspecto, podrá ser cotejada en la visita al plantel.

Desde el nivel III podrá exigirse que los profesores contratados por el plantel cumplan con lo establecido en la normativa institucional expresada en el Acuerdo Secretarial 447, siguiendo los criterios de idoneidad y suficiencia en los siguientes términos:

Idoneidad

Los elementos o formas de expresar idoneidad pueden constituirse de obra publicada, experiencia demostrada, carta aval que exprese sus habilidades y competencias, experiencia profesional, formación académica, formación continua o adicional, reconocimiento o efectividad demostrada o comprobable, reconocimiento de eficacia, eficiencia y efectividad, entre otros.

La totalidad de la planta docente que atiende a los alumnos de la matrícula RIEMS deberá, en su formación profesional o su experiencia laboral ser afín con la(s) asignatura(s) que imparte de acuerdo al referente entregado al Copeems⁹ (formato III.2 del Anexo III).

Suficiencia

Plantel nivel III

- El 33% de los grupos-asignatura del plan de estudios deberá ser impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo del SNB (diplomado impartido por la red de instituciones de la ANUIES y especializaciones de la UPN del Profordems, o cualquier otro que llegase a ser autorizado por el Comité);
- Para el caso de programas en la modalidad no escolarizada y la opción virtual, un indicador adicional es el porcentaje de profesores que cuentan con experiencia docente a través de la mediación digital, el cual debe conformarse por el 80% del total de la planta docente.

Plantel nivel II

- El 66% de los grupos-asignatura del plan de estudios deberá ser impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el Comité Directivo del SNB (diplomado impartido por la red de instituciones de la ANUIES y especializaciones de la UPN del Profordems, o cualquier otro que llegase a ser autorizado por el Comité);
- El 33% de los grupos-asignatura o UAC impartida, tendrá que estar a cargo de profesores que hayan obtenido la certificación otorgada por una instancia reconocida por el CD-SNB (Comité Académico de Certificación CACE–SEMS/ANUIES); o cualquier otro que llegase a ser autorizado por el Comité.
- Para el caso de programas en la modalidad no escolarizada y la opción virtual, un indicador adicional es el porcentaje de profesores que cuentan con experiencia docente a través de la mediación digital, el cual debe conformarse por el 90% del total de la planta docente.

Plantel nivel I

- El 80% de los grupos-asignatura del plan de estudios deberá ser impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el CD-SNB;

⁹ Se trata de descripción de profesiogramas, equivalencias, certificaciones, cartas aval, etc.

- El 66% de los grupos-asignatura impartida, está a cargo de profesores que hayan obtenido la certificación otorgada por una instancia reconocida por el CD-SNB.
- Para el caso de programas en la modalidad no escolarizada y la opción virtual, un indicador adicional es el porcentaje de profesores que cuentan con experiencia docente a través de la mediación digital, el cual debe conformarse por el 100% del total de la planta docente.

Evidencias

- Las evidencias tendrán que enlistarse y agregar las características de la planta docente que sean necesarias por plantel e instalación distante si es el caso;
- Para fines del cálculo de los grupos de cada asignatura atendidos por docentes con diploma Profordems o reconocimiento equivalente, se considerará **al menos el 80% de los grupos-asignatura del plantel con “matrícula RIEMS”**.

Los siguientes son algunos ejemplos que ilustran cómo deben quedar plasmados los porcentajes arriba descritos en función de cada nivel.

Cálculo de porcentaje de docentes acreditados y certificados para cada uno de los niveles que integran el SNB

Nivel III	Nivel II	Nivel I
33% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS, tienen docentes acreditados.	66% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS tienen docentes acreditados	80% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS tienen docentes acreditados
	33% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS tienen docentes certificados.	66% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS tienen docentes certificados.

Ejemplo: Nivel III

Asignatura/Grupo	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6
1. Matemáticas		A			A	
2. Biología	A				A	A
3. Física		A				
4. Literatura	A		A			A
5. Química						
6. Inglés	A		A		A	

A= Profesor **acreditado**, es decir que concluyó satisfactoriamente alguno de los programas reconocidos por el CD-SNB.

En este ejemplo existe una asignatura (química) que no está siendo impartida por un profesor acreditado, así como un grupo (el 4) sin profesor acreditado alguno. **Aunque no se trata de un requisito exigible, es deseable que todas las asignaturas y todos los grupos cuenten con al menos un docente acreditado.**

En el ejemplo hay seis grupos y seis asignaturas, lo que da un total de 36 grupos-asignatura. Si se calcula que para el nivel III se requiere que el 33% de los grupos-asignatura esté impartido por profesores acreditados (A), entonces habrá que multiplicar 36 grupos-asignatura por 0.33, lo que da un total de 11.9 (cualquier fracción igual o menor a 0.5 debe redondearse al entero inmediato inferior; cualquier fracción igual o mayor a 0.6 debe redondearse al entero inmediato superior), por tanto hay que considerar que son 12 grupos-asignatura –no importando cuáles son–, las que deben ser impartidas por profesores acreditados, según se aprecia en el cuadro de arriba.

Ejemplo: Nivel II

Asignatura/Grupo	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6
1. Matemáticas	A	A+C	A+C	A	A+C	
2. Biología	A+C	A	A		A	A+C
3. Física	A	A+C	A	A	A	
4. Literatura	A	A+C	A+C			A+C
5. Química						
6. Inglés	A+C	A+C		A+C	A	A

A= Profesor **acreditado**, es decir que concluyó satisfactoriamente alguno de los programas reconocidos por el CD-SNB.

C= Profesor **certificado**, significa que el profesor además de estar acreditado por alguno de los programas reconocidos por el CD-SNB, se ha sometido satisfactoriamente a un proceso de certificación igualmente reconocido por el CD-SNB.

Se utilizan para este ejemplo el mismo número de grupos (seis) y de asignaturas (seis), lo que da un total de 36 grupos-asignatura. Para el nivel II se requiere que haya profesores acreditados (A) en un 66% y profesores certificados (C) en un 33% frente a los grupos-asignatura, por tanto habría que hacer dos operaciones:

1. Multiplicar los 36 grupos-asignatura por 0.66 para obtener cuántos grupos-asignatura deben ser atendidos por profesores acreditados (A). El resultado es de 23.8, por tanto debe redondearse a 24;
2. Multiplicar los 36 grupos-asignatura por 0.33 para obtener el número de grupos-asignatura que deben ser atendidos por profesores certificados (C). El resultado es de 11.9 que se redondea a 12.

En el cuadro de arriba se aprecia que existen profesores acreditados (A) y certificados (C). En este ejemplo queda una asignatura (química) que no está siendo impartida por ningún profesor acreditado. **Es conveniente señalar de nueva cuenta que aunque no se trata de un requisito exigible, es deseable que todas las asignaturas y todos los grupos cuenten con docentes acreditados y certificados.**

Ejemplo: Nivel I

Asignatura/Grupo	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6
1. Matemáticas	A+C	A+C	A+C	A+C	A+C	A+C
2. Biología	A+C		A+C	A	A+C	A+C
3. Física	A	A+C	A	A+C	A+C	A+C
4. Literatura	A+C	A+C	A+C	A+C	A	A+C
5. Química						
6. Inglés	A+C	A+C	A+C	A+C	A	A+C

A= Profesor **acreditado**, es decir que concluyó satisfactoriamente alguno de los programas reconocidos por el CD-SNB.
 C= Profesor **certificado**, significa que el profesor además de estar acreditado por alguno de los programas reconocidos por el CD-SNB, se ha sometido satisfactoriamente a un proceso de certificación igualmente reconocido por el CD-SNB.

En el ejemplo sigue habiendo seis grupos y seis asignaturas, con un total de 36 grupos-asignatura. Para el nivel I se requiere que haya profesores acreditados (A) en un 80% y profesores certificados (C) en un 66% frente a los grupos-asignatura, por tanto habría que hacer nuevamente dos operaciones:

1. Multiplicar los 36 grupos-asignatura por 0.80 para obtener cuántos grupos-asignatura deben ser atendidos por profesores acreditados (A). El resultado es de 28.8 que se redondea en 29;
2. Multiplicar los 36 grupos-asignatura por 0.66 para obtener cuántos grupos-asignatura deben ser atendidos por profesores certificados (C). El resultado es de 23.8, por tanto se redondea a 24.

En el cuadro de arriba se aprecia que hay profesores acreditados (A) y certificados (C). En este ejemplo y con el fin de dejar lo más explícita la situación, se observa nuevamente una asignatura (química) que no está siendo impartida por ningún profesor acreditado. **De la misma manera que en los ejemplos para los otros dos niveles, habrá que tener presente que aunque no se trata de un requisito exigible, es deseable que todas las asignaturas cuenten con docentes acreditados y certificados.**

Notas:

- a) Los cálculos de porcentaje deben considerarse para todos los semestres y para los diferentes planes y programas de estudio (bachillerato propedéutico, carreras, formaciones para el trabajo) a evaluarse, es decir que siempre en cada semestre y en cada plan y programa de estudios alineado a la RIEMS debe cumplirse específicamente con los porcentajes requeridos, según el nivel;
- b) Cuando las circunstancias de un plantel lo ameriten, el COPEEMS podrá considerar al menos el 80% de los grupos en los cuales se imparten las asignaturas del plan de estudios RIEMS, para determinar los porcentajes en cada nivel. Esto de conformidad con el Acuerdo 12 del Comité Directivo.

4.4.2 Plantilla general

Es necesario proporcionar el listado de docentes que imparten asignaturas a la matrícula RIEMS de acuerdo al formato III.2 de este manual ya mencionado.

4.4.3 Currículum vitae, perfil e idoneidad

De la misma forma deberá entregarse el *currículum vitae* y documentos probatorios del personal docente que imparte asignaturas o UAC a los estudiantes que componen la “matrícula RIEMS” de acuerdo al formato III.3 del Anexo III.

4.4.4 Horario vigente

Los horarios del plantel con los nombres de las asignaturas y los docentes que imparten clases a los estudiantes de la “matrícula RIEMS”, deberán requisitarse de acuerdo al formato III.4 del Anexo III de este manual.

4.4.5 Recomendaciones importantes

1. Los directores de plantel procurarán asignar las becas para las opciones del Profordems teniendo en cuenta la necesidad de cubrir determinados porcentajes de grupos-asignatura;
2. La insuficiencia de profesores acreditados o certificados es la causa más frecuente (no única) en los dictámenes desfavorables en la evaluación de planteles. Es muy importante que los directores de plantel y las autoridades que emiten la carta de aval para la evaluación, verifiquen el cumplimiento de los porcentajes de profesores idóneos que establece el Acuerdo 12 del CD-SNB, así como este manual.

4.5 Director(a) del plantel

Los directores han de constituirse en líderes del proyecto educativo de su comunidad, pues a ellos corresponde promover los diagnósticos, análisis y programas para que sus planteles sigan la ruta de la mejora continua e ingresen al SNB. En tal empeño, la participación de la comunidad educativa es indispensable.

4.5.1 Perfil del director(a)

Los directores de los planteles son actores clave en los procesos de implementación y seguimiento de la RIEMS, para guiar a su plantel a la adopción del MCC con fines a su ingreso al SNB.

En el caso de los planteles dependientes de la SEP (federal) y sus órganos desconcentrados, los directores del plantel deberán cumplir con los siguientes criterios e indicadores de acuerdo al nivel del SNB que puedan alcanzar; para las otras formas de sostenimiento estos criterios son opcionales:

Existencia

Desde el nivel III será exigible que el director del plantel cuente con un documento que lo acredite como tal.

Idoneidad

- Experiencia docente o administrativa de cinco años como mínimo, preferiblemente en el tipo medio superior;
- Dedicación de tiempo completo en el plantel;
- Experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación;
- Conocimiento de las características del modelo educativo del subsistema al que pertenece el plantel en el que labora, y
- Tener las competencias descritas en el Acuerdo Secretarial número 449 que a continuación se mencionan:
 - Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional e impulsa la del personal a su cargo;
 - Diseña, coordina y evalúa la implementación de estrategias para la mejora de la escuela, en el marco del SNB;

- Apoya a los docentes en la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias;
- Propicia un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes;
- Ejerce el liderazgo del plantel, mediante la administración creativa y eficiente de sus recursos; y
- Establece vínculos entre la escuela y su entorno.

Evidencias

- La documentación consignada para ejercer como director de plantel (nombramiento, contrato, títulos, constancias, etc.);
- Constancia que acredite su experiencia docente o administrativa de al menos cinco años, preferentemente en educación media superior;
- Constancia que acredite su experiencia en el desarrollo de proyectos de gestión, innovación y mejora continua en la educación;
- Resultados de la encuesta aplicada a estudiantes y profesores;
- Desde el nivel III habrá que presentar el título de licenciatura o de grado;
- Para el nivel I se deberá mostrar el documento que avale la conclusión satisfactoria de un programa de formación de directores reconocido por el CD-SNB.

4.6 Servicios escolares

El sistema de servicios escolares debe analizarse con base en el flujo de los estudiantes en los diferentes periodos lectivos (años, semestres, tetramestres, trimestres, etc.) que se consideren dentro del plan de estudios. En este sentido, cada plantel debe contar con un sistema que le asegure el registro confiable y seguro de la trayectoria académica de los estudiantes, así como la posibilidad de elaborar a partir de ellos estadísticas e indicadores, conforme a los siguientes criterios:

4.6.1 Sistema de registro y seguimiento de la trayectoria escolar compatible con el SNB

Existencia y pertinencia

Desde el nivel III el plantel deberá contar con un sistema de servicios escolares compatible con las normas generales de servicios escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.

Suficiencia

Los datos que proporcione el sistema de servicios escolares desde el instrumento de que disponga, incluirá a todos los estudiantes matriculados y, cuando sea el caso, a los egresados.

Evidencias

- Desde el nivel III se observará en el plantel la operación de modos, maneras, mecanismos, instrumentos, estrategias o sistema de registro en cuestión (no necesariamente computarizado), que permitan dar seguimiento al desarrollo de las competencias señaladas en la RIEMS, e ir conformando un directorio actualizado de egresados en el marco de la misma reforma;
- Desde el nivel II el sistema de servicios escolares ha de tener la información y la forma de operar que permita el *registro* confiable y seguro de la trayectoria académica de los estudiantes, así como del desarrollo de sus competencias genéricas, disciplinares y profesionales en su caso;
- Para el nivel I el sistema ha de generar información que permita construir indicadores de la eficacia y eficiencia del plantel.

4.6.2 Indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura y seguimiento a egresados

Pertinencia

El sistema de servicios escolares del plantel permitirá realizar el registro con la identificación expedita y confiable de la trayectoria académica de los estudiantes

matriculados, la eficiencia terminal, índices de reprobación, deserción y cobertura, los elementos que dan cuenta del desarrollo de sus competencias genéricas, disciplinares y profesionales, así como el seguimiento de los alumnos egresados.

Existencia

Únicamente para los planteles que alcancen el nivel I será exigible que su sistema de servicios escolares, además de ser compatible con las normas generales de servicios escolares para planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato, identifique los indicadores correspondientes de eficacia, eficiencia, cobertura y seguimiento a egresados.

Suficiencia

Los datos que proporcione el sistema en cuestión deberán incluir tanto a los alumnos matriculados como a los egresados.

- Evidencias
 - Registros en el sistema en cuestión del plantel de estudiantes matriculados, calificaciones obtenidas, competencias genéricas, disciplinares y profesionales en su caso, alcanzadas durante su trayectoria escolar;
 - Los registros en el sistema de servicios escolares del plantel deberán abarcar los siguientes aspectos:
 - Cobertura;
 - Absorción
 - Matrícula;
 - Alumnos matriculados;
 - Calificaciones obtenidas;
 - Desde el nivel II registro de logro de competencias genéricas, disciplinares y profesionales por alumno alcanzadas a lo largo de su trayectoria escolar;
 - Eficiencia terminal;
 - Índices y registros de reprobación por asignatura o UAC;
 - Índices y registros de deserción;
 - Datos de trayectoria de los estudiantes; y

- Únicamente para el nivel I, se solicitarán mecanismos para seguimiento de egresados, en su caso.

Nota: Los registros asentados en el sistema de servicios escolares deberán ser congruentes con los tipos y procedimientos específicos de evaluación que se consideren en el plan de estudios (por ejemplo, coevaluación y heteroevaluación).

4.7 Instalaciones y equipamiento

Las instalaciones, el equipamiento y los materiales en un plantel de educación media superior son elementos fundamentales para que los actores educativos puedan conducir las actividades académico administrativas hacia mejores niveles de eficacia. En cada uno de los espacios educativos se evaluará la pertinencia pedagógica, la suficiencia, la funcionalidad, las condiciones higiénicas y de seguridad, con base en las características propias del uso para el que fueron destinados. Especial atención se pondrá en las condiciones de iluminación, ventilación, temperatura, dimensiones, mobiliario, así como en las instalaciones para medios audiovisuales, tecnologías de la información y la comunicación (TIC), tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento equipo y materiales. El plantel deberá contar con programas de mantenimiento integral orientados a expandir o adecuar a largo plazo las instalaciones y el equipo. Además, en el plantel se adecuarán las instalaciones para el acceso y tránsito de personas con discapacidad.

Para evaluar este rubro se considerarán los siguientes aspectos:

1. En los planteles públicos en los que sean aplicables, se utilizarán los indicadores establecidos por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED); estos indicadores podrán ser consultados en las páginas www.sems.gob.mx y www.copeems.mx;
2. En los planteles privados con RVOE, la justificación técnica que el particular presente en términos de lo previsto por el título II, capítulo I, sección segunda del Acuerdo Secretarial 450, por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior;
3. Para el caso de los planteles públicos a los cuales no apliquen los indicadores determinados por el INIFED, lo establecido en el Acuerdo Secretarial 480.

4.7.1 Aulas

En los planteles de educación escolarizada y mixta, el número de aulas debe ser el suficiente para impartir los cursos que se programen en cada periodo lectivo. Además, el plantel debe contar con horarios que ayuden al uso óptimo de los espacios físicos.

Acorde con los criterios de existencia, pertinencia y suficiencia, los planteles, según el nivel de que se trate, deberán observar su cumplimiento.

Existencia

Desde el nivel III el plantel deberá contar con aulas amuebladas y equipadas para el proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias.

Pertinencia

Las aulas:

- Deberán atender las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;
- Tendrán que reunir los requisitos de higiene, seguridad, capacidad, ventilación e iluminación que señalan las normas que dicta la autoridad competente.

Nota: Desde el nivel III se deberá contar con estrategias para atender el problema de acceso a los estudiantes con discapacidad, el cual deberá ir resolviéndose conforme el plantel avance a los niveles II y I.

Suficiencia

En el nivel III, las aulas deberán funcionar para grupos con un máximo de 50 alumnos.

Para el nivel II, el plantel deberá contar con el número de aulas y mobiliario suficientes para asignar un espacio de trabajo a todos los grupos y estudiantes de conformidad con los horarios escolares establecidos, cuya capacidad no excederá de 45 estudiantes por aula.

El mismo criterio anterior será extensible para el nivel I con el señalamiento de que la capacidad no excederá preferentemente de 40 estudiantes por aula en promedio.

- Evidencias
 - Existencia de aulas y mobiliario para el aprendizaje y desarrollo de competencias;
 - Cumplimiento de la normativa de la autoridad municipal competente;
 - Evidencia fotográfica y de video cuando las condiciones lo permitan. Estas evidencias serán compiladas por los evaluadores durante la visita al plantel;
 - Resultados de la encuesta a estudiantes y profesores.

4.7.2 Laboratorios y talleres

Los laboratorios, talleres, equipos y materiales destinados a las prácticas de los estudiantes son muy importantes para alcanzar el éxito en la función educativa y el desarrollo de las competencias. Los talleres y laboratorios deben ser de fácil acceso y movilidad para personas con discapacidad, deben incluir equipos, mobiliario, herramientas, instrumental, materiales, manuales de operación, señalamientos de seguridad, extintores, espacios apropiados para el manejo y almacenamiento de materiales y sustancias, regaderas, etc.

Existencia

El plantel dispondrá de laboratorios, talleres, equipos, simuladores, herramientas y materiales destinados a las prácticas que llevan a cabo los estudiantes, relacionadas con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de las competencias consignadas en los programas de las asignaturas o “unidades de aprendizaje curricular” (UAC). Las prácticas de los estudiantes pueden llevarse a cabo en los talleres y laboratorios del propio plantel, o bien, en talleres y laboratorios externos.

Pertinencia

Los laboratorios y talleres, equipos, herramienta, simuladores y materiales mostrarán que:

- Atienden las necesidades pedagógicas establecidas en los planes y programas de estudio;
- Cuentan con las condiciones de seguridad, higiene, iluminación y ventilación, conforme a las normas de la autoridad competente;
- Disponen de los materiales, herramientas y equipo idóneo para efectuar las prácticas de acuerdo con los objetivos, propósitos, estrategias didácticas y desarrollo de competencias establecidos en los programas de estudio;
- Disponen de un sistema seguro y confiable de manejo de sustancias reactivas o tóxicas.

En el caso de planes de estudio que se imparten en la modalidad no escolarizada con mediación digital, la existencia de laboratorios y talleres debe ser sustituida por materiales o recursos diversos (videos, simulaciones, demostraciones, prácticas virtuales, etc.), que conduzcan a los aprendizajes y al desarrollo de competencias señaladas en los programas de cada asignatura o UAC.

Suficiencia

El equipo, herramientas, simuladores y material disponible con el que se cuenta en los laboratorios debe observar, según lo defina el cuerpo colegiado, tecnología vigente y funcional para cumplir con los propósitos de la formación profesional específica, cuando sea el caso, y de los programas de estudio o secuencias didácticas marcadas en las asignaturas o UAC.

Para el plantel nivel III la cantidad de laboratorios y talleres, equipo, herramienta, simuladores y el material disponible en cada uno de ellos, deberá asegurar que los estudiantes incorporados a la “matrícula RIEMS” realicen sus prácticas en condiciones adecuadas conformando equipos de 10¹⁰ alumnos y en arreglo a los horarios y programas de estudio.

En el nivel II estos mismos elementos serán exigibles para que los alumnos trabajen en equipos de ocho.

En el nivel I tendrá que ser posible que los equipos se conformen por 6 alumnos observando las mismas características que los niveles anteriores; además deberán mostrar los siguientes aspectos:

- Evidencias
 - Existencia de laboratorios, talleres, equipo, herramienta, simuladores y material para que los estudiantes incorporados a la “matrícula RIEMS” realicen prácticas;
 - Inventario de los laboratorios y talleres existentes en el plantel y en sus instalaciones distantes, si es el caso, mismos que serán revisados *in situ*;
 - Reglamentos o normativa del plantel que expliciten el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a aspectos de seguridad, protección civil e higiene;
 - Descripción de los laboratorios, talleres, herramientas y materiales señalados en los programas de estudio.

¹⁰ Aquí deberá tomarse en cuenta la particularidad de cada práctica.

4.7.3 Equipos y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento

Las tecnologías de la información y comunicación (TIC), así como las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento se han convertido en herramientas necesarias para el ser humano, sobre todo en la relación de éste con el conocimiento. El plantel educativo deberá contar con TIC y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento para llevar a cabo las actividades académicas con énfasis en los requerimientos de los procesos de aprendizaje, desarrollo de competencias y evaluación, previstas en los programas de estudio.

Asimismo, el plantel ha de garantizar el uso de las TIC y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento de acuerdo con la modalidad y opción educativa en que brinda sus servicios. En el caso de emplear software o materiales afines, cuyos derechos de uso estén protegidos, el plantel deberá contar con las licencias respectivas (Acuerdo Secretarial 480, por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato, artículo 8).

Pertinencia

Los equipos, programas, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotos, Internet, etc., pertinentes y funcionales con lo establecido en los programas de las UAC, deberán utilizarse en función de las actividades que marquen las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación de esos mismos programas, garantizando que todos los estudiantes hagan un correcto uso de estas herramientas para facilitar el desarrollo de sus competencias.

En el caso de la modalidad no escolarizada con mediación digital, para los tres niveles el plantel deberá contar con una plataforma virtual para administrar el proceso educativo del plan de estudios alineado a la RIEMS.

- Evidencias
 - Descripción de las TIC y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento señaladas en los programas de asignatura o UAC;
 - Verificación en funciones de las TIC y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento tales como equipos, programas, simuladores, acceso a bibliotecas y bases de datos remotas, Internet, etc., así como sus respectivos inventarios;
 - Licencias de uso de los programas informáticos; y
 - Encuesta a estudiantes (aplicación y resultados).

4.7.4 Biblioteca y servicios de información

Para el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las competencias señaladas en los planes de estudio, el plantel deberá contar con los acervos bibliográficos mínimos que están consignados en los programas de asignatura o UAC. Dichos acervos deberán ser puestos a disposición de estudiantes y docentes a través de los servicios de préstamo, consulta con y sin intermediación del bibliotecario, acceso a bases de datos o bibliotecas remotas. Los servicios en cuestión deberán procurar la accesibilidad para personas con discapacidad motriz. Para el caso particular de los docentes, la biblioteca deberá contar con bibliografía complementaria por cada programa de UAC.

Nota: Se enfatiza que la actualización y pertinencia de los recursos bibliográficos será responsabilidad de los diseñadores de los programas de las UAC, mismos que deberán considerar las necesidades de alumnos y profesores.

Pertinencia

El espacio destinado para la biblioteca reúne las condiciones necesarias para la prestación del servicio en materia de espacio físico, mobiliario, iluminación, ventilación, seguridad y accesibilidad.

Existencia

Desde el nivel III deberá contarse al menos con una biblioteca que brinde atención a la comunidad del plantel, en la que deberá garantizarse que se cubren las necesidades de los alumnos que conforman la “matrícula RIEMS”.

Suficiencia

Para el nivel III se brindarán los servicios bibliotecarios de préstamo y consulta a los estudiantes y profesores con respecto a los títulos de la bibliografía básica de los programas de estudio alineados a la RIEMS que al momento de la evaluación se estén impartiendo. Se contará al menos con un ejemplar de la bibliografía básica por cada 25 alumnos de la “matrícula RIEMS”.

En el nivel II las características arriba mencionadas serán exigibles en los mismos términos que el nivel III y se contará con al menos un ejemplar de la bibliografía básica por cada 20 alumnos de la “matrícula RIEMS”.

Para el nivel I se observarán los mismos aspectos mencionados en el nivel anterior pero se considerará la totalidad del plan de estudios acorde a la RIEMS. Se contará con al menos un ejemplar de la bibliografía indispensable por cada 15 alumnos de la “matrícula RIEMS”.

- Evidencias
 - Normativa de la biblioteca;
 - Reglamento de usuarios de la biblioteca;
 - Reglamento para préstamo de material bibliográfico;
 - Biblioteca(s) en servicio indicando horarios y requisitos de uso;
 - Acervo bibliográfico con su respectivo inventario y catálogo en función a la matrícula de estudiantes RIEMS y de la bibliografía básica señalada en los programas de estudio;
 - Bitácora de préstamo a domicilio, cuando aplique;
 - Resultados de encuestas a estudiantes;
 - Observaciones y verificaciones en el plantel.

4.7.5 Espacios para docentes

La preparación de material didáctico, la revisión de tareas, la corrección y calificación de exámenes son algunas de las actividades propias del cuerpo docente. Para que los profesores puedan efectuar estas actividades eficientemente, el plantel debe ofrecer lugares apropiados y suficientes.

Los siguientes criterios serán exigibles desde el nivel II:

Existencia

Deberán existir en el plantel espacios (cubículo o “sala de maestros”) para que los docentes desarrollen sus labores de carácter académico. Desde el nivel II los espacios para docentes cubrirán las necesidades para el trabajo académico y estarán adecuados a la cantidad de profesores en funciones.

Pertinencia

Los espacios destinados para los docentes deberán:

- Ser independientes de otros usos;
- Encontrarse equipados con TIC garantizando al docente acceso a las herramientas de cómputo e Internet. En caso contrario los docentes tendrán acceso a estas tecnologías en otros espacios como la biblioteca o el aula de medios;
- Contar con mobiliario adecuado;

- Ser accesibles a personas con discapacidad.

- Evidencias

- Existencia de espacios para docentes;
- Equipamiento de TIC en los espacios para docentes o, en su caso, disponibilidad de estas tecnologías en la biblioteca o el aula de medios;
- Entrevista a docentes.

4.7.6 Espacios para orientación y tutoría

En el plantel deberá existir disponibilidad de espacios para que los tutores y orientadores puedan desarrollar sus labores. El lugar tendrá que reunir las condiciones apropiadas de privacidad, dimensiones, mobiliario, ventilación, higiene e iluminación requeridos para trabajar individualmente o en pequeños grupos.

Pertinencia

Desde el nivel III los espacios para orientación y tutoría con los que cuenta el plantel, deberán ser apropiados para brindar atención individual o a pequeños grupos; contar con mobiliario, iluminación, ventilación, acceso a personas con discapacidad, higiene y privacidad.

Existencia

A partir del nivel III se requiere contar con espacios (no exclusivos) destinados en horarios determinados a las labores de orientación y tutoría.

Para los planteles nivel I será exigible contar con espacios destinados de manera exclusiva a las labores de orientación y tutoría.

Suficiencia

Para el plantel nivel III el número de espacios con los que se cuenta para el desarrollo de los programas de orientación y tutoría, cubrirá los requerimientos para atender a los estudiantes de la “matrícula RIEMS” que estén cursando el primer tercio del plan de estudios.

Para los planteles nivel II y I se establecen los mismos aspectos referidos en el párrafo anterior pero considerando los alumnos que estén cursando los dos primeros tercios y la totalidad del plan de estudios acorde a la RIEMS, respectivamente.

- Evidencias
 - Verificación en funciones de espacios destinados para brindar orientación y tutoría individual y en pequeños grupos;
 - Registros del seguimiento a los alumnos atendidos; y
 - Entrevista al personal y estudiantes.

4.7.7 Áreas administrativas

En el plantel deben existir espacios destinados a las actividades administrativas con el mobiliario, equipos de cómputo y de oficina suficientes, además de las instalaciones y los servicios indispensables para su funcionamiento, de conformidad con los siguientes criterios:

Pertinencia

Los espacios, el equipo y el mobiliario destinados a las actividades administrativas, responderán a las necesidades de atención a los usuarios, manejo, almacenamiento y resguardo de información del plantel.

Existencia

Desde el nivel III será exigible que en el plantel existan espacios destinados, diseñados o adaptados exclusivamente al desarrollo de las actividades administrativas, conforme a sus necesidades de operación. A partir de ese mismo nivel se exigirá que estén equipados con TIC y que estén dispuestos para la atención de personas con discapacidad.

Evidencias

- Verificación en funciones de los espacios administrativos, mobiliario y equipo, acordes al volumen de personas que trabajan y la cantidad de actividades administrativas que se realizan;
- Entrevista individual al menos el 15% de empleados administrativos para constatar la pertinencia y suficiencia de las instalaciones y equipos.

4.7.8 Sanitarios

En el plantel debe existir disponibilidad de espacios sanitarios para uso de estudiantes, docentes y administrativos. El lugar debe ser apropiado y tener las condiciones de privacidad, dimensiones, mobiliario, ventilación, higiene e iluminación necesarios.

Pertinencia

El plantel contará con servicios sanitarios en proporción a la cantidad de personas que integran la comunidad escolar y estarán adecuadamente localizados en los diferentes edificios y pisos que integran el centro educativo.

En el plantel los sanitarios deberán desde el nivel III:

- Tener mobiliario adecuado según el tipo de población al que se destinen (lavabos y escusados para las mujeres; lavabos, escusados y mingitorios para los varones);
- Estar diferenciados para mujeres y varones;
- Encontrarse en condiciones higiénicas;
- Contar con suministro de agua permanente;
- Garantizar el abasto y suficiencia de consumibles para el usuario (jabón, papel, secador de manos, etc.); y
- Contar con seguridad y mantenimiento.

Suficiencia

A partir del nivel II adicionalmente se exigirá:

- La consideración de un mayor número de instalaciones para mujeres, tomando en cuenta las necesidades y variables del género, atendiendo a la proporción de dos muebles para mujeres por cada uno de varones;
- Observar la norma establecida en la localidad.

La accesibilidad y atención a personas con discapacidad debe observarse desde el nivel III.

- Evidencias
 - Verificación de la norma en funciones de los sanitarios con que cuenta el plantel, observando su señalización y condiciones de acceso, según el tipo de población para la que están destinados;
 - Disposición del mobiliario diferenciado según género;
 - Entrevista a docentes y administrativos;
 - Encuesta a estudiantes.

4.7.9 Áreas deportivas, culturales y recreativas

Las actividades deportivas, recreativas y culturales promueven la práctica de estilos de vida saludables y contribuyen a la formación integral de todos los estudiantes, sin concentrarse exclusivamente en prácticas dirigidas a la competencia o el alto rendimiento. Por esta razón, cada plantel deberá contar o disponer mediante convenio con un mínimo de instalaciones que ayuden a que los jóvenes puedan desarrollarse en estos ámbitos.

Pertinencia

Es deseable que estos espacios respondan a los programas que el plantel haya establecido para la formación integral de los estudiantes, en concordancia y apoyo al desarrollo de las competencias señaladas en los planes y programas de estudio.

Suficiencia

También será deseable desde el nivel III que las instalaciones o áreas de uso por convenio permitan atender a los estudiantes incorporados a la “matrícula RIEMS” del plantel, en las diferentes actividades en cuestión: deportivas, recreativas y culturales.

A partir del nivel II se exigirá que estas instalaciones sean accesibles para personas con discapacidad motriz.

- Evidencias
 - Verificación en funciones de los espacios propios o de uso por convenio, destinados a las actividades deportivas, culturales y recreativas;
 - Encuesta a estudiantes.

4.8 Programas de mejora y desarrollo

4.8.1 Plan y programas anuales de mejora continua de la gestión

El director del plantel es responsable de asegurar que los procesos de gestión interna, externa, además de los de la administración del plantel, operen con transparencia, oportunidad y de forma expedita, a fin de garantizar su operación y la atención de los usuarios (población estudiantil, docente y administrativa), y permitan también subsanar y corregir todo tipo de insuficiencias, atender recomendaciones y dar respuesta a quejas o sugerencias de alumnos, padres de familia y docentes.

Se considerarán los siguientes criterios:

Pertinencia

De acuerdo a la normativa de su institución multiplantel¹¹, el plan y programas anuales de mejora continua mostrarán congruencia con la atención de carencias o insuficiencias acusadas por el plantel, y definirán claramente a los responsables de la atención y seguimiento de los aspectos susceptibles de atención y mejora.

Suficiencia

Se sugiere que desde el nivel III el plan anual de mejora continua cuente con:

- Datos generales del plantel;
- Presentación;
- Políticas de calidad, mejora y principios del centro educativo;
- Diagnóstico;
- Sistemas de medición, indicadores y referentes que serán puestos en práctica con cada uno de los aspectos susceptibles de mejora o atención (es decir, los aspectos sujetos a evaluación por parte del SNB y el Copeems);
- Tablas de seguimiento de los indicadores;
- Programas y calendario de actividades orientadas a la mejora continua;
- Objetivos y plazos para atender cada uno de los aspectos y observaciones susceptibles de mejora;

¹¹ En caso de que un plantel no dependa de una institución multiplantel, se sugiere que en su plan y programas anuales de mejora, considere sus carencias e insuficiencias y defina con toda claridad a los responsables de su atención.

- Definición de acciones al corto, mediano y largo plazos;
 - Calendario de obra, si es el caso;
 - Programa de seguimiento a la gestión externa.
- Evidencias
 - Plan y programas anuales de mejora continua;
 - Verificación *in situ* de las acciones realizadas o en curso.

Los planteles deberán incorporar en sus programas de mejora continua, la atención y solución a las recomendaciones y observaciones consignadas en los dictámenes del Copeems y el CD-SNB.

4.8.2 Programa de mantenimiento

El director del plantel es responsable de asegurar que el equipo, instalaciones y obra civil con que se cuenta se mantengan en buen estado y se adecuen al uso para el que fueron destinados. Para ello, ha de establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalaciones y obra civil, además del de higiene y seguridad, que incluya la limpieza permanente y el manejo adecuado de productos y desechos. Adicionalmente, resulta de relevancia que el plantel disponga de un programa de readaptación y ampliación permanente de las instalaciones para el corto, mediano y largo plazos, que se encuentre en correspondencia con su plan de desarrollo.

Con base en lo anterior, los criterios de evaluación se subdividen en arreglo a los niveles del SNB por la atención de los siguientes aspectos y de acuerdo a la normativa de cada institución multiplantele. Es así que se tiene desde el nivel III que:

Pertinencia

- Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo deberán:
 - Incluir actividades para atender las necesidades propias del plantel;
 - Cumplir con la normativa aplicable en la materia, principalmente en cuanto al manejo y desecho adecuado de residuos contaminantes o peligrosos;
 - Ser acordes con el plan de desarrollo del plantel.

Suficiencia

- En el programa de mantenimiento preventivo y correctivo se considerarán acciones para atender la totalidad del equipo, instalaciones y obra civil con los que cuente el plantel;
 - A partir del nivel III deberá poder constatarse:
 - Que existen disposiciones y actividades encaminadas a que el plantel, las áreas que lo integran y los servicios que presta sean accesibles para personas con discapacidad;
 - La operación y acciones del programa.
- Evidencias
- Existencia de la obra civil (edificio), instalaciones y equipo conforme a la norma vigente;
 - Verificación en funciones del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, instalaciones y obra civil;
 - Existencia del programa de mantenimiento de las instalaciones;
 - Encuesta a estudiantes; y
 - Entrevista a docentes y administrativos.

4.8.3 Programa de protección civil

El director del plantel deberá establecer un *Plan escolar de emergencia y prevención de riesgos* y un “Comité de protección civil” con la autorización de la autoridad civil competente, dirigido a asegurar el edificio, equipo e instalaciones con las que cuenta, procurando que se mantengan en condiciones favorables y en buen estado, y satisfaciendo los requerimientos y normas de protección civil establecidas. El plan debe contener acciones de protección civil que guarden sintonía con el conjunto de elementos que conforman los Protocolos de Seguridad en Planteles de Educación Media Superior de la SEP para amenazas de entornos sociales conflictivos, y para los casos de sismos, incendios, inundaciones y demás riesgos naturales. Por ello también deberán considerarse las estrategias para llevar a cabo acciones de higiene y seguridad o en su caso, la creación de un “Comité” para tales efectos.

Pertinencia

- Desde el nivel III el plan escolar de emergencia y prevención de riesgos:
 - Atenderá las disposiciones vigentes en la materia; incluirá actividades para atender las necesidades de protección civil y prevención de riesgos en caso de sismos, incendios, inundaciones y demás fenómenos naturales que pudiesen ocurrir, según las condiciones y ubicación del plantel;
 - En su caso, instrumentará acciones específicas para la protección y prevención de riesgos adecuadas para personas con discapacidad.
- El “Comité de protección civil y prevención de riesgos” operará en coordinación con la autoridad local competente en la materia, cuando esto sea factible;
- El “Comité de higiene y seguridad” (en los casos en que éste se haya constituido) tendrá que:
 - Coordinarse y comunicarse con las dependencias responsables en la materia en el ámbito de su competencia (local, estatal o federal);
 - Asegurar el cumplimiento del programa de higiene y seguridad.

Suficiencia

- El plan escolar de emergencia y prevención de riesgos considerará:
 - A toda la población escolar del plantel así como a los visitantes;
 - El mecanismo mediante el cual el “Comité de protección civil y prevención de riesgos” vigilará y ejecutará en su totalidad el cumplimiento del plan escolar de emergencia y prevención de riesgos.
- Toda la población del plantel conocerá el plan escolar de emergencia y prevención, y participará en los simulacros previstos en dicho plan;
- Las instalaciones, equipo y obra civil donde opera el plantel cumplirán en su totalidad las disposiciones del plan escolar de emergencia y prevención de riesgos;
- El programa de higiene y seguridad protegerá a la población escolar así como a la población que acude al plantel.

- Evidencias
 - Normativa vigente;
 - Actas de la sesión de instalación del “Comité de protección civil y prevención de riesgos”;
 - Validación del cumplimiento de las normas aplicables en la materia otorgada por la autoridad local competente;
 - Existencia del programa de higiene y seguridad;
 - Minutas o actas de la instalación, reuniones y actividades del Comité de higiene y seguridad;
 - Entrevista a miembros del comité;
 - Encuesta a estudiantes.

4.8.4 Estrategias para la sustentabilidad del plantel

La comunidad educativa deberá contar con estrategias para *el fomento de acciones de protección al medio ambiente*. Dichas estrategias estarán orientadas a la formación de las competencias relacionadas con la actitud responsable del estudiante en la solución de problemas ambientales, la comprensión del daño a los ecosistemas y el logro del equilibrio ecológico a nivel del plantel y de la localidad donde éste se encuentra ubicado; así mismo, deberán definir propósitos, acciones y metas susceptibles de evaluación anual.

Pertinencia

La existencia de estas estrategias deberá mostrarse desde el nivel III, a partir del cual se irán observando paulatinamente los resultados, logros e impactos de su operación de conformidad con los siguientes elementos:

- La inclusión de objetivos, actividades y metas evaluables para promover la sustentabilidad del centro educativo en correspondencia con las competencias genéricas y disciplinares relacionadas con el tema establecidas en los programas de asignatura o UAC;
- Coadyuvar al fomento en la comunidad escolar de una actitud favorable para la previsión y solución de problemas ambientales;
- Ayudar a la valoración de los impactos del daño ambiental y la necesidad de alcanzar el equilibrio ecológico;
- Las acciones por realizar deben ser adecuadas para las características de la región y del plantel;

- Se recomienda que las acciones de protección del medio ambiente se planeen y ejecuten con la autoridad competente, cuando esto sea factible.
- Evidencias
 - Verificar la ejecución de acciones de protección al medio ambiente;
 - Minutas, bitácoras o informes que den cuenta de la existencia y ejecución de las estrategias.

5. Criterios, indicadores, referentes y estándares de evaluación para acreditar en función de la modalidad y opción educativa en el SNB

Según el Acuerdo Secretarial 445 uno de los ejes de la RIEMS es lograr una definición y regulación de las **modalidades** educativas que permitan a las autoridades contar con elementos para asegurar que quienes brindan EMS cumplan con estándares de operación adecuados y pertinentes. Otro propósito de la reforma es dar una identidad compartida por todas las opciones, independientemente de las modalidades en que se ofrezcan y asegurar que sus egresados alcancen el dominio de las competencias que conforman el marco curricular común (MCC).

Para cumplir con los requisitos de cada modalidad educativa es necesario:

1. Identificar cómo se refleja en el plan y los programas de estudio el porcentaje de actividades de aprendizaje que desarrolla el alumno bajo la supervisión del docente;
2. Explicar la utilización de los medios digitales y en general el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la interacción entre estudiantes y docentes;
3. Presentar el calendario y el horario de clases del ciclo escolar que se imparte y los del siguiente;
4. Justificar la modalidad en la que opera el plan de estudios, cualquiera que esta sea, teniendo que demostrar que es:
 - I. Compatible con la naturaleza de los estudios de que se trate;
 - II. Operable en cuanto al desarrollo del plan y programa de estudios;
 - III. Funcional con el material y equipamiento que para tal efecto cuenta;
 - IV. Factible en cuanto al logro de las competencias que definen el perfil del egresado del SNB.

Debe quedar claro que cuando se habla de opciones educativas sólo se hace referencia a alguna de las variantes que se desprenden de las tres modalidades educativas (escolarizada, no escolarizada y mixta).

A continuación se presentan los aspectos para cada una de las opciones educativas que componen el espectro de la EMS y que pueden alcanzar su registro al SNB. Estos aspectos deben ser observados y cubiertos en su totalidad.

5.1 Opciones educativas

En el marco de diversidad existente en la EMS, se consideran cinco opciones que comparten ciertos elementos y a su vez se distinguen por su perfil docente, calendarios, horarios y cursos.

Con base en lo anterior, las opciones educativas deberán observar los siguientes criterios e indicadores acordes con el nivel que después de practicada la evaluación, se le otorgará a cada plantel al tener acceso al registro del SNB

5.1.1 Opción presencial (modalidad escolarizada)

La opción presencial se caracteriza por la coincidencia espacial y temporal entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece.

En esta opción educativa, los estudiantes:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos **80%** de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Tienen en el plantel espacios de estudio determinados;
6. Deben ajustarse a un **calendario y horario fijos**;
7. Están sujetos a las evaluaciones que determina la institución educativa para acreditar los programas de estudio;
8. Deben acreditar el plan y programas de estudio para obtener la certificación respectiva; y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Desde el nivel III el plantel deberá considerar los siguientes aspectos:

Estudiante

- Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje es importante considerar que por lo menos el 80% de las actividades de aprendizaje las desarrolla con mediación del docente;
- Realiza actividades de aprendizaje de manera independiente.

Trayectoria Curricular

Prestablecida según el plan y los programas de estudio.

Mediación docente

Este aspecto considera que el plantel dispone de suficientes profesores para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

Mediación digital

La mediación digital puede prescindirse en esta opción, aunque es importante que se estimule el uso de las TIC y de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación como parte de las herramientas que fortalecen a la educación presencial.

Espacios en el plantel

Para desarrollar las actividades de formación establecidas en los planes y programas de estudio, debe considerarse la distribución y asignación de espacios como aulas, laboratorios y talleres, entre otros.

Espacios para el docente

Cubículos, salas específicas, entre otros, en los que los docentes desempeñan las actividades de docencia, tutoría, asesoría y demás que caracterizan su labor.

Espacios para el alumno

Aulas, laboratorios, talleres y biblioteca, entre otros, con los que cuenta el alumno para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.

Tiempo

La planeación académica considera el registro y la organización en calendarios y horarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Instancia que evalúa

El plantel, con base en su normativa, la que debe asumir lo establecido en la RIEMS.

Requisitos para la certificación

Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial.

Instancia que Certifica

La institución que imparte el programa.

- Evidencias
 - Las consignadas en el recuadro introductorio de este apartado;
 - Encuestas y entrevistas a estudiantes y profesores.

5.1.2 Opción virtual (modalidad no escolarizada)

En esta opción no existen necesariamente coincidencias en tiempo y lugar entre quienes participan en un programa académico y la institución que lo ofrece. Esta circunstancia implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales.

Los alumnos:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos **20%** de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
3. Cuentan con mediación docente obligatoria. Con apoyo de las TIC y las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento con que cuente el centro educativo, los docentes pueden desempeñar sus labores desde diversos espacios;
4. Tienen acceso a los materiales y herramientas necesarios y en general a las TIC y las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento, ya que en esta opción la mediación digital es imprescindible;
5. Pueden, en función de lo descrito en los puntos anteriores, acceder al servicio educativo desde diversos espacios;
6. Deben ajustarse a un **calendario fijo** aunque con un **horario flexible**;
7. Están sujetos a las evaluaciones que determina la institución educativa para acreditar los programas de estudios;
8. Deben acreditar el plan y programas de estudio para obtener la certificación respectiva; y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Debe quedar claro que en esta opción la totalidad del trabajo se efectúa en línea. Los porcentajes que abajo se refieren únicamente aluden al mínimo de actividades de aprendizaje para cada nivel. En función de éste último el plantel deberá considerar los siguientes aspectos:

El estudiante

En el nivel III desarrolla el 20% de las actividades de aprendizaje con asesoría del docente, facilitador o mediador y deberá contarse con la existencia y disponibilidad del tutor. Para los niveles II y I se habla del 30% y 40% respectivamente, manteniéndose el señalamiento de la existencia y disponibilidad del tutor.

Trayectoria Curricular

Prestablecida según el plan y los programas de estudio y se verificará en la plataforma educativa.

Mediación docente

- Dispone de docentes con la preparación adecuada para facilitar el aprendizaje de los estudiantes;
- Cuenta con foros virtuales, seguimiento de los estudiantes y retroalimentación de las actividades de aprendizaje mediante el acompañamiento de un tutor.

Mediación digital

Imprescindible

Espacios en el plantel

El plantel que ofrece un plan de estudios en la opción virtual debe contar con un domicilio oficial y permanente para sus actividades técnicas y administrativas.

Espacios para el docente

Los docentes pueden desempeñar sus tareas en diversos espacios empleando las TIC.

Espacios para el alumno

No se requiere un espacio específico pues el estudiante tiene acceso a sus cursos empleando las TIC.

Tiempo

Los plazos para cumplir con los programas son fijos, pero los horarios se ajustan a las necesidades del estudiante.

Instancia que evalúa

El plantel con base en su normativa, el que debe asumir lo establecido en la RIEMS y asegurar la validez y confiabilidad en las evaluaciones (evitar suplantación).

Requisitos para la certificación

Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial.

Instancia que Certifica

La institución que imparte el programa.

- Evidencia
 - Registros en la plataforma digital de las interacciones de docentes con estudiantes a lo largo de cada curso virtual.

Nota: se identificará quién lleva la función de orientación educativa

5.1.3 Opción intensiva (modalidad escolarizada)

Esta opción comparte los elementos de la educación presencial. Su diferencia radica en la reducción del tiempo para cumplir con el plan de estudios, ya que la educación intensiva en su modalidad escolarizada puede cursarse en menos de tres años pero no de dos.

Los alumnos:

1. Aprenden en grupo. Por lo menos **85%** de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente;
2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida y compactada;
3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Tienen en el plantel espacios de estudio determinados;
6. Deben ajustarse a un **calendario y horario fijos e intensivos**;
7. Están sujetos a las evaluaciones que determina la institución educativa para acreditar los programas de estudios;
8. Deben acreditar el plan y programas de estudio para obtener la certificación respectiva; y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Desde el nivel III, el plantel deberá considerar los siguientes aspectos:

Estudiante

- Desarrolla por lo menos 85% de las actividades de aprendizaje con mediación de docentes;
- Realiza actividades de aprendizaje de manera independiente.

Trayectoria Curricular

Prestablecida según el plan y los programas de estudios.

Mediación docente

Este aspecto considera que el plantel dispone de suficientes profesores para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

Mediación digital

El uso de plataformas de aprendizaje es opcional, pero es necesario que se empleen las TIC en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Espacios en el plantel

Para desarrollar las actividades de formación establecidas en los planes y programas de estudio, debe considerarse la distribución y asignación de espacios como aulas, laboratorios y talleres, entre otros.

Espacios para el docente

Cubículos, salas específicas, entre otros, en los que los docentes desempeñan las actividades de docencia, tutoría, asesoría y demás que caracterizan su labor.

Espacios para el alumno

Aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, entre otros, con los que cuenta el alumno para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.

Tiempo

Se ajusta a un calendario y horario fijos e intensivos.

Instancia que evalúa

El plantel con base en su normativa, el que deberá asumir lo establecido en la RIEMS.

Requisitos para la certificación

Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial.

Instancia que Certifica

La institución que imparte el programa.

- Evidencias

- Las consignadas en el recuadro introductorio de este apartado;
- Encuestas y entrevistas a estudiantes y profesores.

5.1.4 Opción autoplaneada (modalidad mixta)

Esta opción se caracteriza por la flexibilidad en los horarios y los plazos para cumplir con la trayectoria curricular, así como por la diversidad de circunstancias en que se da la mediación docente.

Los alumnos:

1. Aprenden individualmente y en grupo. Por lo menos desarrollan **30%** de sus actividades de aprendizaje bajo la supervisión de docentes;
2. Siguen una trayectoria curricular combinada: Es preestablecida en el caso de las asignaturas seriadas y libres para el resto de las asignaturas;
3. Cuentan con mediación docente. Es obligatorio para la institución educativa tener a disposición el personal docente con la preparación adecuada para desempeñar dentro del plantel las actividades que le son propias. En todo caso la mediación estará en función de las necesidades de los estudiantes y de las horas frente a docente que requiere esta opción educativa;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Desarrollan dentro del plantel las actividades que frente a docente señala el plan y los programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio plan desde un espacio diverso;
6. Determinan **libremente su calendario** y cuentan con un **horario** de estudio **flexible**;
7. Están sujetos a las evaluaciones que determina la institución educativa para acreditar los programas de estudio;
8. Deben acreditar el plan y programas de estudio para obtener la certificación respectiva; y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Desde el nivel III el plantel deberá considerar los siguientes aspectos:

El estudiante

- Desarrolla por lo menos 30% de las actividades de aprendizaje con asesoría del docente, con el que deberá coordinar disponibilidad de tiempo y dinámicas a seguir;
- Realiza actividades de aprendizaje de manera independiente.

Trayectoria Curricular

Sigue una trayectoria curricular combinada: preestablecida en el caso de las asignaturas seriadas, y libre en el caso de las asignaturas no seriadas.

Mediación docente

- La participación de los docentes complementa el estudio independiente de los alumnos;
- El plantel dispone de docentes con la preparación adecuada para atender preguntas, consultas o inquietudes de los estudiantes.

Mediación digital

Es prescindible. Sin embargo, se sugiere contar con el apoyo de correo electrónico para atender consultas, participar en foros y consultar bibliografías digitales.

Espacios en el plantel

- Domicilio determinado donde los estudiantes acuden a realizar las actividades frente a docente que señalan el plan y los programas de estudio;
- Los estudiantes realizan el trabajo independiente desde espacios diversos.

Espacios para el docente

El plantel dispone de aulas, cubículos o salas para que los docentes, tutores y asesores efectúen sus labores.

Espacios para el alumno

El plantel cuenta con salas, aulas, talleres y laboratorios, entre otros, para que el estudiante desarrolle sus actividades frente al docente, así como con espacios diversos para el estudio independiente.

Tiempo

Maneja un calendario libre y con horario flexible.

Instancia que evalúa

El plantel, con base en su normativa, la que deberá asumir lo establecido en la RIEMS, asegurando la validez y confiabilidad en las evaluaciones (evitar suplantación).

Requisitos para la certificación

Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial.

Instancia que Certifica

La institución que imparte el programa.

- Evidencias
 - Elementos que constatan la veracidad de la información proporcionada por el plantel en arreglo a los aspectos referidos en el recuadro introductorio de este apartado (materiales, guías, registro de trayectorias académicas de los estudiantes, etc.);
 - Encuestas y entrevistas a estudiantes y profesores.

5.1.5. Opción mixta (modalidad mixta)

Esta opción combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones educativas de acuerdo con los intereses de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución.

Los alumnos:

1. Aprenden en grupo y desarrollan por lo menos **40%** de sus actividades de aprendizaje bajo la supervisión de docentes;
2. Siguen una trayectoria curricular preestablecida;
3. Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria;
4. Pueden prescindir de la mediación digital;
5. Desarrollan dentro del plantel y frente al docente las actividades que señalan el plan y los programas de estudio; además, pueden realizar el trabajo independiente en diversos espacios;
6. Deben ajustarse a un **calendario fijo** y los **horarios** pueden ser **flexibles**;
7. Están sujetos a las evaluaciones que determina la institución educativa para acreditar los programas de estudio;
8. Deben acreditar el plan y programas de estudio para obtener la certificación respectiva; y
9. Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Desde el nivel III el plantel deberá considerar los siguientes aspectos:

El estudiante

- Desarrolla por lo menos 40% de las actividades de aprendizaje con asesoría de docentes;
- Realiza actividades de aprendizaje de manera independiente y en grupo.

Trayectoria Curricular

Es preestablecida conforme al plan y los programas de estudio.

Mediación docente

El plantel dispone de docentes con la preparación adecuada para facilitar el aprendizaje de los estudiantes, así como con guías instruccionales, antologías, libros de texto o materiales en línea para maestros y alumnos.

Mediación digital

Es prescindible. Sin embargo, se sugiere que el plantel cuente con correo electrónico y medios electrónicos para atender consultas, participar en foros y consultar bibliografías digitales.

Espacios en el plantel

- Domicilio determinado donde los estudiantes acuden a realizar las actividades frente a docente que señalan el plan y los programas de estudio;
- Los estudiantes realizan el trabajo independiente desde espacios diversos.

Espacios para el docente

El plantel dispone de aulas, cubículos o salas para que los docentes, tutores y asesores efectúen sus labores.

Espacios para el alumno

El plantel cuenta con salas, aulas, talleres, laboratorios, entre otros, para que el estudiante desarrolle sus actividades frente al docente, así como con espacios diversos para el estudio independiente.

Tiempo

Calendario fijo con horarios que pueden ser flexibles.

Instancia que evalúa

El plantel con base en su normativa, la que deberá asumir lo establecido en la RIEMS, asegurando la validez y confiabilidad en las evaluaciones (evitar suplantación).

Requisitos para la certificación

Cumplimiento y acreditación parcial o total del plan de estudios por medio de documentos con validez oficial.

Instancia que Certifica

La institución que imparte el programa.

- Evidencias
 - Las consignadas en el recuadro introductorio de este apartado;
 - Encuestas y entrevistas a estudiantes y profesores.

6. Condiciones específicas para evaluar los planteles particulares cuyo RVOE se otorgó con base en el Acuerdo Secretarial 450 (Regla 9/Ingreso).

Los planteles particulares que hayan obtenido el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) con base en el Acuerdo Secretarial 450 o su acuerdo de incorporación en aplicación de normas homologadas a dicho Acuerdo y reconocidas como tales por el Comité, también podrán ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Para dicho propósito los planteles deberán sujetarse a la Regla 8/Ingreso del CD-SNB, que se refiere al procedimiento de ingreso por medio del Acuerdo Secretarial 480, constituido por tres etapas que pueden consultarse en el capítulo 1 de este manual.

De conformidad con la Regla 9/Ingreso del CD-SNB, **la evaluación de los planteles particulares se ajustará a aquellos aspectos que no fueron considerados para el otorgamiento del RVOE**, pero que constituyen requisitos y compromisos que el plantel debe satisfacer en términos de lo previsto por el artículo 5 del Acuerdo Secretarial 480.

Con base en los siete **aspectos sujetos a evaluación**¹² que son subsecuentes a la entrega de la información general y que están indicados en el capítulo 4 de este manual, los planteles particulares deberán proporcionar a través de las formas ya descritas (en línea, en dispositivo electrónico o en carpetas) la información y documentación para ser evaluados como a continuación se indica:

- Información general del plantel

Aspectos sujetos a evaluación:

1. Normativa;
2. Planes de estudio y programas de las unidades curriculares de aprendizaje;
3. Planta docente;
4. Servicios escolares;
5. Instalaciones y equipamiento; y
6. Programas de mejora y desarrollo.

¹² Debe anotarse que para los planteles particulares no se considera el aspecto sujeto a evaluación 4 "Director (a) del plantel" referido en el capítulo 1, dado que la observancia de lo que ahí se consigna resulta opcional para este tipo de centros educativos, por lo que aquí se habla de seis aspectos sujetos a evaluación.

ANEXOS

Anexo I. Cartas tipo

Formato I.1 Carta tipo, propuesta de “solicitud de evaluación”

Papel membretado del plantel

Lugar y fecha de emisión

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira
Secretario Técnico del Comité Directivo
Sistema Nacional de Bachillerato
Presente:

Atención: Consejo para la Evaluación
de la Educación del Tipo Medio Superior

Por este medio, el que suscribe, titular del plantel (**Nombre del centro educativo de EMS interesado en ingresar al SNB**), ubicado en (**domicilio, municipio, estado**) con clave de centro de trabajo (**número, en su caso**), teniendo en cuenta que se ha realizado la autoevaluación conforme al *Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato* y que se cuenta con la carta de recomendación signada por la autoridad educativa correspondiente, solicito que el plantel a mi cargo sea evaluado para su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato por el organismo de apoyo a la evaluación que el Copeems designe.

Atentamente,

Nombre y firma del titular del plantel
Sello de la institución

Formato I.2 Carta tipo, propuesta de “carta de recomendación”

Papel membretado de la autoridad educativa

Lugar y fecha de emisión

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira
Secretario Técnico del Comité Directivo
Sistema Nacional de Bachillerato
Presente:

Atención: Consejo para la Evaluación
de la Educación del Tipo Medio Superior

Por este medio informo que he realizado el análisis de la información y documentación del plantel (**Nombre del centro educativo de EMS interesado en ingresar al SNB**), ubicado en (**domicilio, municipio, estado**), con clave de centro de trabajo (**número, en su caso**), de acuerdo con los indicadores y estándares del *Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB*.

Por lo expuesto tengo a bien emitir esta **carta de recomendación** para llevar a cabo el proceso de evaluación del plantel antes citado.

Atentamente,

**Nombre y firma del titular de la Dependencia o
Institución multiplantel que otorgó la recomendación**
Sello de la institución

Formato I.3 Carta tipo propuesta de “carta de compromiso de la Regla 7”

Papel membretado del plantel

Lugar y fecha de emisión

Antrop. Carlos Enrique Santos Ancira

Secretario Técnico del Comité Directivo

Sistema Nacional de Bachillerato

Presente:

Atención: Consejo para la Evaluación
de la Educación del Tipo Medio Superior

Por este conducto me comprometo a cumplir los compromisos señalados en el artículo 5, fracciones V a X del Acuerdo Secretarial 480, los cuales se enlistan a continuación:

COMPROMISOS	PLAZOS
La generación de espacios de orientación y tutoría para la atención de las necesidades de los alumnos, mediante la instrumentación de los programas respectivos.	A partir del ingreso al SNB
La participación en los procesos de evaluación que determine la SEMS.	Cuando se determine su aplicación
La operación de la gestión escolar con base en el establecimiento de metas, objetivos, priorización, transparencia y planes de mejora continua del SNB.	A partir del ingreso al SNB
La adopción del sistema de control escolar del SNB.	A partir del ingreso al SNB
La facilitación del tránsito de alumnos de tal manera que sólo esté condicionado a la disponibilidad de espacios en los planteles.	A partir del ingreso al SNB
La expedición de una certificación complementaria a la conclusión de los estudios en el SNB.	A partir de la primera generación que egrese con estudios realizados dentro del SNB

Atentamente,

Nombre y firma del titular del plantel

Sello de la institución

Anexo II. Información de Dependencias e Instituciones

Formato II.1 Relación de planteles

Formato II.1

Nombre de la dependencia:

Relación de planteles

Identificación											
Clave de centro de trabajo	Nombre del plantel	Nombre breve del plantel (siglas, acrónimo)	Matrícula	Régimen de sostenimiento	Modalidad educativa (señalar con una "X")		Opciones educativas (señalar con una "X")				Nombre del director
					Escolarizada	No escolarizada	Presencial	Intensiva	Virtual	Autoplaneada	

Domicilio						Contacto			
Calle y número	Colonia	Delegación o Municipio	Ciudad	Entidad federativa	Código postal	Teléfono	Extensión	Página WEB	Correos electrónicos

Instructivo de llenado

Relación de planteles

Para dar cumplimiento al punto número 6 del ACUERDO número 11/CD, la dependencia, institución o subsistema informará acerca de cada uno de sus planteles, así como de los planes de estudio que se imparten en cada uno.

Aquellos planteles que cuentan con instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulos, etc.), deberán requisitar la información en el formato "Formato II.1a Relación de las instalaciones distantes de los planteles sede de la dependencia o institución".

1	Nombre de la dependencia	Escribir el nombre completo oficial de la dependencia o institución. Ejemplos: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; Universidad Autónoma de Sinaloa, etc.
---	--------------------------	--

COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 11DPT0002P
C	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 52 "Hermenegildo Galeana"; Centro de Bachillerato Tecnológico Forestal No. 4 "Ing. Miguel Ángel de Quevedo", etc.
D	Nombre breve del plantel (siglas, acrónimo)	Escribir el nombre breve del plantel (siglas, acrónimo). Ejemplos: CETIS No. 52; CBTF No. 4; Conalep Zapopan, etc.
E	Matrícula	Escribir con número la matrícula total del plantel del periodo escolar vigente. Ejemplos: 2,355; 4,567, etc.
F	Régimen de sostenimiento	Escribir el régimen de sostenimiento del plantel: Público o Privado.
G, H, I	Modalidad educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes modalidades. Escolarizada, No escolarizada o Mixta.
J, K, L, M, N	Opción educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes opciones educativas. Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada o Mixta.
O	Nombre del director	Escribir el nombre completo del director del plantel. Ejemplos: Rosa María Gómez Bermudez; Alberto Bonilla Durán, etc.
P	Calle y número	Escribir el nombre completo de la calle y número donde se ubica el plantel. Ejemplos: Av. Fiesta s/n; Av. Benito Juárez No. 135, etc.
Q	Colonia	Escribir el nombre completo de la colonia donde se ubica el plantel. Ejemplos: Fracc. Las Carmelitas; Nativitas, etc.
R	Delegación o Municipio	Escribir el nombre completo de la delegación o municipio donde se ubica el plantel. Ejemplos: Venustiano Carranza; Tizayuca, etc.
S	Ciudad	Escribir el nombre completo de la ciudad donde se ubica el plantel. Ejemplos: Cd. Victoria; Guadalajara, etc.
T	Entidad federativa	Escribir el nombre completo de la Entidad federativa. Ejemplos: Guanajuato; Oaxaca; Guerrero, etc.
U	Código postal	Escribir sin espacios los cinco dígitos del código postal. Ejemplos: 36500; 08840, etc.
V	Teléfono	Escribir el o los números telefónicos del personal responsable de los datos con lada incluida. Ejemplos: 01-462 622 15 50; 01-222 311 98 74, etc.
W	Extensión	En caso de conmutador, escribir la o las extensiones del personal responsable de los datos, separadas por comas. Ejemplos: 2560, 4560, 5780, etc.
X	Página WEB	Escribir la página oficial del plantel. Ejemplo: http://conalep-guanajuato.edu.mx/web/index/
Y	Correos electrónicos	Escribir los correos electrónicos institucionales del personal responsable de los datos. Ejemplo: rmares@conalep-guanajuato.edu.mx

Nota 1: En relación con la modalidad y opción educativa, el plantel podrá señalar más de una.

Nota 2: La dependencia deberá actualizar el formato II.1 cada año en el mes de octubre.

Formato II.1.a Relación de las instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulo, etc.) de los planteles sede

Formato II.1.a
Nombre de la dependencia:
Relación de instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulos, etc.) de los planteles sede

Identificación															Nombre del responsable de la instalación distante
Clave de centro de trabajo (plantele sede)	Clave de centro de trabajo (instalaciones distantes)	Nombre breve de la instalación distante (siglas, acrónimo)	Matrícula	Régimen de sostenimiento	Modalidad educativa (señalar con una "X")			Opciones educativas (señalar con una "X")							
					Escolarizada	No escolarizada	Mista	Presencial	Intensiva	Virtual	Autoplanificada	Mista			

Domicilio						Contacto			
Calle y número	Colonia	Delegación o Municipio	Ciudad	Entidad federativa	Código postal	Teléfono	Extensión	Página WEB	Correos electrónicos

Instructivo de llenado

Relación de instalaciones distantes de los planteles sede

Para dar cumplimiento al punto número 6 del ACUERDO número 11/CD, la dependencia, institución o subsistema informará acerca de cada uno de sus planteles, así como de los planes de estudio que se imparten en cada uno.

Deberá registrar, solamente, la o las instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulos, etc.) de los planteles sede de la dependencia o institución.

1	Nombre de la dependencia	Escribir el nombre oficial de la dependencia o institución. Ejemplos: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Universidad Autónoma de Sinaloa, etc.
COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	Clave de centro de trabajo del plantel sede	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo del plantel sede . Ejemplo: 11DPT0002P (deberá ser la misma que registró en el formato II.1)
C	Clave de centro de trabajo de la instalación distante	En caso de que la instalación distante cuente con clave de centro de trabajo, escribir los 10 dígitos alfanuméricos. Ejemplo: 11DPT0031Q Si la instalación distante no cuenta con clave de centro de trabajo, teclear la clave interna. Ejemplo: 00567
D	Nombre de la instalación distante	Escriba el nombre completo de la o las instalaciones distantes. Ejemplos: Las Brisas; Ticumán, etc.
E	Nombre breve de la instalación distante (siglas, acrónimo)	Escribir el nombre breve de la instalación distante (siglas, acrónimo), en caso de contar con él.
F	Matrícula	Escribir con número la matrícula total de la instalación distante del periodo escolar vigente. Ejemplos: 853; 1,345, etc.
G	Régimen de sostenimiento	Escribir el régimen de sostenimiento de la o las instalaciones distantes: Público o Privado.
H, I, J	Modalidad educativa	Marcar con una "X" si la instalación distante ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes modalidades. Escolarizada, No escolarizada o Mixta.
K, L, M, N, O	Opción educativa	Marcar con una "X" si la instalación distante ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes opciones educativas. Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada o Mixta.
P	Nombre del responsable de la instalación distante	Escribir el nombre completo del responsable de la instalación distante. Ejemplos: Ana Luisa Romero Del Valle; Pedro Sánchez Correa, etc.
Q	Calle y número	Escribir el nombre completo de la calle y número donde se ubica la instalación distante. Ejemplos: Av. Rojo Gómez s/n; Av. Independencia No. 3, etc.
R	Colonia	Escribir el nombre completo de la colonia donde se ubica la instalación distante. Ejemplos: Fracc. Margaritas; Tabacalera, etc.
S	Delegación o Municipio	Escribir el nombre completo de la delegación o municipio donde se ubica la instalación distante. Ejemplos: Benito Juárez; Irapuato, etc.
T	Ciudad	Escribir el nombre completo de la ciudad donde se ubica la instalación distante. Ejemplos: Jonuta; Reynosa; Iguala, etc.
U	Entidad federativa	Escribir el nombre completo de la entidad federativa donde se ubica la instalación distante. Ejemplos: Querétaro; Baja California; Colima, etc.
V	Código postal	Escribir sin espacios los cinco dígitos del código postal. Ejemplos: 36502; 04420, etc.
W	Teléfono	Escribir el o los números telefónicos del personal responsable de los datos con lada incluida. Ejemplos: 01-462 622 15 45; 01-33 825 13 64, etc.
X	Extensión	En caso de conmutador, escribir la o las extensiones del responsable de los datos, separadas por comas. Ejemplos: 315, 1030, 5670, etc.
Y	Página WEB	Escribir la página oficial de la instalación distante, en caso de contar con ella. Ejemplo: http://conalep-guanajuato.edu.mx/web/index/
Z	Correos electrónicos	Escribir el o los correos electrónicos institucionales del personal responsable de los datos. Ejemplos: mares@conalep-guanajuato.edu.mx

Nota 1: En relación con la modalidad y opción educativa, la instalación distante podrá señalar más de una.

Nota 2: La dependencia deberá actualizar el formato II.1.a cada año en el mes de octubre.

Formato II.1.b

Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras de los planteles

192

Instructivo de llenado

Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras de los planteles

Para dar cumplimiento al punto número 6 del ACUERDO número 11/CD, la dependencia, institución o subsistema informará acerca de cada uno de sus planteles, así como de los planes de estudio que se imparten en cada uno.

Aplica para planteles que imparten Bachillerato Tecnológico, Bachillerato con Capacitación para el Trabajo y Formación Profesional Técnica.

1	Nombre de la dependencia	Escribir el nombre oficial de la dependencia o institución. Ejemplos: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; Universidad Autónoma de Sinaloa, etc.
---	--------------------------	---

COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 11DPT0002P (deberá ser la misma que registro en el formato II.1)
C	Clave del plan de estudios (carrera, capacitación, formación)	Escriba la clave del plan de estudios que deberá ser la registrada en la plataforma Copeems. Ejemplos: PROI08B; ALBE08B; EMS/40, etc.
D	Nombre del plan de estudios (carrera, capacitación, formación)	Escriba el nombre del plan de estudios que deberá corresponder al dictaminado por el Copeems. Ejemplos: Profesional técnico bachiller en productividad industrial; Plan de estudios bachillerato general universitario, etc.
E, F, G	Modalidad educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes modalidades. Escolarizada, No escolarizada o Mixta.
H, I, J, K, L	Opción educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes opciones educativas. Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada o Mixta.
M	Matrícula RIEMS	Escribir con número la matrícula RIEMS del plan de estudios. Ejemplos: 2,712; 4,567, etc.

Nota 1: En relación con la modalidad y opción educativa, el plantel podrá señalar más de una.

Nota 2: La dependencia deberá actualizar el formato II.1.b cada año en el mes de octubre.

Formato II.1.c

Nombre de la dependencia:

Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras o carreras de las instalaciones distantes

[illegible]

Instructivo de llenado

Relación de las capacitaciones para el trabajo o carreras de las instalaciones distantes

Para dar cumplimiento al punto número 6 del ACUERDO número 11/CD, la dependencia, institución o subsistema informará acerca de cada uno de sus planteles, así como de los planes de estudio que se imparten en cada uno.

Aplica para planteles que imparten Bachillerato Tecnológico, Bachillerato con Capacitación para el Trabajo y Formación Profesional Técnica.

1	Nombre de la dependencia	Escribir el nombre oficial de la dependencia o institución. Ejemplos: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; Universidad Autónoma de Sinaloa, etc.
---	--------------------------	---

COLUMNA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
B	Clave de centro de trabajo (plantel sede)	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 11DPT0002P (deberá ser la misma que registró en el formato II.1)
C	Clave de centro de trabajo (instalación distante)	En caso de que la instalación distante cuente con clave de centro de trabajo, escribir los 10 dígitos alfanuméricos. Ejemplo: 11DPT0031Q Si la instalación distante no cuenta con clave de centro de trabajo, teclear la clave interna. Ejemplo: 00567 (deberá ser la misma que registró en el formato II.1a)
D	Clave del plan de estudios (carrera, capacitación, formación)	Escriba la clave del plan de estudios que deberá ser la registrada en la plataforma Copeems. Ejemplos: PROI08B; ALBE08B; EMS/40, etc.
E	Nombre del plan de estudios (carrera, capacitación, formación)	Escriba el nombre del plan de estudios que deberá corresponder al dictaminado por el Copeems. Ejemplos: Profesional técnico bachiller en productividad industrial; Plan de estudios bachillerato general universitario, etc.
E, F, G	Modalidad educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes modalidades. Escolarizada, No escolarizada o Mixta.
H, I, J, K, L	Opción educativa	Marcar con una "X" si el plantel ofrece su plan de estudios en alguna de las siguientes opciones educativas. Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada o Mixta.
M	Matrícula RIEMS	Escribir con número la matrícula RIEMS del plan de estudios. Ejemplos: 2,712; 4,567, etc.

Nota 1: En relación con la modalidad y opción educativa, la instalación distante podrá señalar más de una.

Nota 2: La dependencia deberá actualizar el formato II.1.c cada año en el mes de octubre.

Formato II.2

Nombre de la dependencia o del plantel:

Distribución de asignaturas por plan de estudios

Nota: Llene un formato para cada plan de estudios.

[illegible]

Instructivo de llenado

Distribución de asignaturas por plan de estudios

En este formato deberá registrar la información de cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios que se ofrece en el plantel.

A continuación se enlistan las indicaciones que deberá seguir para el llenado del formato "Distribución de asignaturas por plan de estudios".

Deberá llenar un formato para cada plan de estudios.

1	Nombre de la dependencia o del plantel (en caso de que éste no pertenezca a ninguna dependencia o institución)	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Universidad Autónoma de Sinaloa; Preparatoria de la Universidad Latinoamericana, etc.
2	Nombre del plan de estudios	Escribir el nombre completo del plan de estudios. Ejemplos: Bachillerato General Currículo 2009; Profesional Técnico en Control de Calidad, etc.
3	Periodo lectivo	Escribir el periodo lectivo del plan de estudios o carrera. Trimestre, Cuatrimestre, Semestre, Año, etc.
4	Número consecutivo	Escribir el número consecutivo de las asignaturas a enlistar. Ejemplos: 1, 2, 3, 4, etc.
5	Nombre de la asignatura	Escribir el nombre completo de cada una de las asignaturas que tenga su plan de estudios, en congruencia con el mapa curricular. Ejemplos: Matemáticas I; Física II; Resolución de problemas; Formación empresarial, etc.
6	Segmento del plan de estudios	Escribir con número el segmento del plan de estudios al que corresponde la asignatura de acuerdo con el periodo lectivo. Ejemplos: 1; 2; 5, etc.
7	Componente de formación	Escribir el nombre del componente de formación al que pertenece la asignatura. Formación básica; Formación propedéutica; Formación profesional.
8	Campo disciplinar	Escribir el nombre completo del campo disciplinar al que pertenece la asignatura. Matemáticas; Ciencias experimentales; Humanidades y Ciencias Sociales; Comunicación.
9	Área de formación propedéutica	Escribir el nombre completo de la formación propedéutica a la que pertenece la asignatura. Económico-Administrativa; Físico-Matemática; Químico-Biológica.
10	Horas/semana	Escribir con número las horas/semana de cada una de las asignaturas. Ejemplos: 4; 8; 12, etc.
11	Créditos	Escribir con número los créditos de cada una de las asignaturas. Ejemplos: 2; 10; 18, etc.

Nota: En un sólo libro de excel utilice las hojas de cálculo (pestañas) que requiera.
Favor de insertar las filas necesarias de acuerdo con el número de asignaturas.

Anexo III. Información de planteles

Formato III.1 Población estudiantil (matrícula RIEMS)

Formato III.1

Nombre del plantel:
Clave de centro de trabajo:

Población estudiantil (Matrícula RIEMS únicamente)

Evite duplicar la matrícula. Para los alumnos que están recursando asignaturas, sólo se deberán incluir en el ciclo escolar en el que están inscritos.

Tipo de formación	Nombre del plantel, y en su caso, instalaciones distantes	Modalidad	Opción	Matrícula por ciclo escolar conforme a la RIEMS												Matrícula RIEMS	
				Primero		Segundo		Tercero		Cuarto		Quinto		Sexto		H	M
														H	M		
Bachillerato general (plantel sede)																	
Instalación distante del plantel sede																	
Bachillerato tecnológico (plantel sede)																	
Carrera 1: (enunciarla)																	
Carrera 2:																	
Instalación distante del plantel sede																	
Carrera 1: (enunciarla)																	
Carrera 2:																	
Formación profesional técnica (plantel sede)																	
Carrera 1: (enunciarla)																	
Carrera 2:																	
Instalación distante del plantel sede																	
Carrera 1: (enunciarla)																	
Carrera 2:																	
Total																0	0

Instructivo de llenado

Población estudiantil

La información se requiere para conocer la población estudiantil del plantel sede, así como de sus instalaciones distantes, identificando su modalidad y opción educativa. El formato lo constituyen los aspectos siguientes: nombre del plantel, clave de centro de trabajo, tipo de formación; nombre del plantel e instalaciones distantes; modalidad; opción; matrícula por ciclo escolar y matrícula RIEMS. Los campos deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Tipo de formación	Ubicar qué tipo de bachillerato es el que imparte el plantel. Registrar la información en las filas correspondientes. Utilizar una fila para cada una de sus instalaciones (plantel sede, y en su caso, instalaciones distantes). Si el plan de estudio pertenece a un Bachillerato tecnológico o Formación Profesional Técnico deberá mencionar cada una de sus carreras. Ejemplo: Carrera 1: Técnico en Informática; Carrera 2: Técnico en Alimentos; Carrera 3: Técnico Laboratorista, etc.
4	Nombre del plantel, y en su caso, de la o las instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)	Escribir el nombre completo oficial del plantel, y en su caso, de la o las instalaciones distantes. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas; Ticumán, etc.
5	Modalidad	Escribir la modalidad que ofrece el plantel, y en su caso, la de la o las instalaciones distantes. Escolarizada, No escolarizada o Mixta.
6	Opción	Escribir la opción que ofrece el plantel, y en su caso, la de la o las instalaciones distantes. Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada ó Mixta.
7	Matrícula por ciclo escolar conforme a la RIEMS	Escribir con número la matrícula de los ciclos escolares a evaluar. Desglosada por H Hombre y M Mujer. (Periodo actual). Ejemplo: H 32 M 25 Sólo deberá llenar la información de población estudiantil del o los semestres en que se pretende realizar la evaluación.
8	Matrícula RIEMS	Escribir con número la matrícula RIEMS. Ejemplo: H 40 M 37

Nota 1: Favor de insertar filas de acuerdo con el número de instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.), así como de las carreras que imparta el plantel.

Nota 2: En caso de que la carrera sea de nueva creación y el periodo a evaluar sea el primer semestre, favor de incluir la matrícula RIEMS de éste en la columna *Primero*, indicando al lado del nombre de la carrera el texto: "nueva creación".

Nota 3: En caso de que alguna carrera esté en desahogo generacional o liquidación y cuente con matrícula RIEMS, favor de incluirla en el formato.

Formato III.2 Características de la planta docente

Formato III.2

Nombre del plantel:
Clave de centro de trabajo:

Características de la planta docente

DATOS DEL PROFESORADO										Ciclo escolar en curso:		Fecha de elaboración:									
Núm.	CURP	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Descripción de la formación académica	ED	AN	CP	AA	FA	PI	CO	ACTIVIDADES DEL PROFESORADO				FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESORADO	PARTICIPACIÓN EN PROFORDEMS / ESPECIALIZACIÓN UPN Y CERTIDEMS (marque con una X)	IMPARTIR CLASES EN:		
													Horas semanales dedicadas a diferentes actividades del plantel		Horas fuera del plantel				TSU o PA	MI	D

Indicar si el docente imparte clases en el plantel o en la o las instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc).
Escribir nombre completo del plantel así como de la o las instalaciones distantes.

Instructivo de llenado

Características de la planta docente

La información se requiere para conocer el perfil del profesorado del plantel. El formato lo constituyen seis segmentos: datos generales, datos del profesorado, actividades, formación académica, participación en procesos de formación y certificación de la planta académica y lugar donde imparte clases. Las columnas deben llenarse de acuerdo con las especificaciones y claves siguientes:

DATOS GENERALES		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Ciclo escolar en curso	Escribir la abreviatura de los meses y con número el año del ciclo escolar en curso, separados por una diagonal. Ejemplos: Ago 2011/Ene 2012 o Feb 2012/Jul 2012.
4	Fecha de elaboración	Escribir con número la fecha de elaboración del formato empezando por día, mes y año. Ejemplos: 03/10/2011; 15/02/2012, etc.

DATOS DEL PROFESORADO		
5	Número	Es importante que el número asignado a cada profesor coincida con el que se dé al <i>currículum vitae</i> resumido. Llene en orden alfabético ascendente según el apellido paterno. Ejemplos: 1 Aguirre López Susana; 2 Benítez González David; 3 Cabrera Torres Sandra, etc.
6	CURP	Escribir sin espacios los 18 dígitos de la CURP. Ejemplos: AERV630523MBCCSR04; FASL770813HBCRXL03, etc.
7	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno completo. Ejemplos: Anaya; Cabrera; Domínguez, etc.
8	Apellido materno	Escribir el apellido materno completo. Ejemplos: Escudero; Fernández; Gutiérrez, etc.
9	Nombre(s)	Escribir el o los nombres completos. Ejemplos: Ana María; Beatriz; Carlos; David Alejandro, etc.
10	Descripción de la formación académica	Escribir la descripción general de la formación académica. Ejemplos: Médico Veterinario; Licenciado en Administración; Biólogo; Licenciado en Pedagogía y Maestría en Educación, etc.
11	ED (Edad del profesor)	Escribir con número la edad del profesor. Ejemplos: 21; 36; 42, etc.
12	AN (Antigüedad del profesor en el plantel)	Escribir con número los años o meses de antigüedad del profesor en el plantel. Para el caso de años omita la palabra años, para el caso de meses poner M después del número. Ejemplos: 3; 10; 20 o 2 M, etc.

ACTIVIDADES DEL PROFESORADO		
Anotar el número de horas semana mes que corresponda al docente.		
13	CP (Impartición de clases en el plantel)	Escribir con número las horas semana mes de impartición de clases en el plantel, y en su caso de las instalaciones distantes. Ejemplos: 12; 8; 3, etc.
14	AA (Atención a alumnos)	Escribir con número las horas de atención a alumnos (asesoría académica, tutoría, dirección de tesis, etc.) impartidas en el plantel, y en su caso de las instalaciones distantes. Ejemplos: 9; 18; 2, etc.
15	FA (Formación y actualización)	Escribir con número las horas de formación y actualización (este cálculo se hará con base en las actividades académicas que cursó en los dos últimos años). Ejemplos: 40; 80; 120, etc.
16	PI (Participación institucional)	Escribir con número las horas de participación institucional (academias, extensión, vinculación y difusión), y en su caso de las instalaciones distantes. Ejemplos: 3; 10; 8, etc.
17	CO (Impartición de clases en otro plantel o en un nivel educativo diferente)	Escribir con número las horas de impartición de clases en otro plantel o en un nivel educativo diferente. Si el docente no imparte clases en otra institución favor de dejarlo en blanco. Ejemplo: 3; 5; 12, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESORADO		
18	NM (Nivel medio)	Nivel Medio (T: Titulado; P: Pasante)
19	TSU o PA (Técnico superior universitario o Profesional asociado)	Técnico superior universitario o Profesional asociado (T: Titulado; P: Pasante)
20	L (Licenciatura)	Licenciatura (T: Titulado; P: Pasante)
21	E (Especialidad)	Con especialidad. Marcar con una X
22	M (Maestría)	Maestría (T: Titulado; P: Pasante)
23	D (Doctorado)	Doctorado (T: Titulado; P: Pasante)

PARTICIPACIÓN EN PROFORDEMS Y CERTIDEMS		
24	DIPL. o ESP.	Diplomado o Especialización UPN. Marcar con una X
25	CERT.	Certificación. Marcar con una X

IMPARTE CLASES EN		
26	Plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 22; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
27	Instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulos, etc.)	Escribir el nombre completo de la(s) instalación(es) distante(s). Ejemplos: Ticumán; Ejido Hermosillo; Bolonchen, etc.

Nota: Utilice sólo una hoja de excel. Favor de insertar las filas necesarias de acuerdo con el número de su planta docente.

Formato III.3 *Currículum vitae* resumido

Formato III.3

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

***Currículum vitae* resumido**

(Personal académico)

Identificación:

Núm. del profesor (el mismo que se anotó en formato de características de la planta docente):

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)

Formación Académica:

Formación	Nivel (Nivel medio, Técnico superior universitario o Profesional asociado, Licenciatura, Especialidad, Maestría, Doctorado)	Cédula	Institución	Año de titulación

Programas de formación y certificación docente en educación media superior (Profordems, Certidems y otras certificaciones):

Nombre del programa	Institución	Certificaciones	Año de término

Estudios de Formación Continua con duración mayor a 40 horas

Nombre del curso taller o diplomado	Institución	Año de término

Carrera académica. Cargos académicos desempeñados (en orden cronológico decreciente de los últimos cinco años):

Cargo académico	Institución	Periodo	
		Mes-Año	Mes-Año

Otras actividades profesionales no académicas, relacionadas con su formación, en los últimos cinco años:

Actividad o puesto	Organización o empresa	Periodo

ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN EL PERIODO VIGENTE:

(Indicar el número de horas-semana-mes en cada casilla)

Ciclo escolar en curso:

Asignatura(s)	Campos disciplinares MCC						Total
	Matemáticas	Ciencias experimentales	Humanidades y Ciencias Sociales	Comunicación	Profesional o Tecnológica	Apoyos y servicios a estudiantes	
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

Nota: Todo cambio en la conformación de la planta docente deberá actualizarse y enviarse al COPEEMS inmediatamente.

Instructivo de llenado

Currículum vitae resumido

La información se requiere para conocer la formación, trayectoria y el campo disciplinar en el que imparte clases. El formato lo constituyen ocho segmentos: información general, identificación, formación académica, programas de formación y certificación docente en educación media superior, otros estudios relacionados con su actividad docente, carrera académica, otras actividades profesionales no académicas y asignaturas impartidas. Los campos deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D

IDENTIFICACIÓN		
3	Núm. del profesor	Es importante que el número asignado a cada profesor coincida con el que se dé al de <i>características de la planta docente</i> . Llene en orden alfabético ascendente según el apellido paterno. Ejemplos: 1 Aguirre López Susana; 2 Benítez González David; 3 Cabrera Torres Sandra, etc.
4	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno completo. Ejemplos: Anaya; Cabrera; Domínguez, etc.
5	Apellido materno	Escribir el apellido materno completo. Ejemplos: Escudero; Fernández; Gutiérrez, etc.
6	Nombre(s)	Escribir el o los nombres completos. Ejemplos: Ana María; Beatriz; Carlos; David Alejandro, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
7	Formación académica	Escribir el nombre completo de su o sus formaciones académicas. Ejemplos: Ingeniero en Electrónica; Mecatrónica; Químico, etc.
8	Nivel	Escribir el nombre completo del nivel. Nivel medio; Técnico superior universitario o Profesional asociado; Licenciatura; Especialidad; Maestría o Doctorado.
9	Cédula	Escriba los dígitos que corresponden al número de su cédula. Ejemplos: 1293832; 2769955, etc.
10	Institución	Escribir el nombre completo de la institución. Ejemplos: Tecnológico de Orizaba; Universidad Autónoma de Tamaulipas; Universidad Nacional Autónoma de México, etc.
11	Año de titulación	Escribir con número los cuatro dígitos del año de titulación. Ejemplos: 1985; 1993, etc.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DOCENTE EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (Profordems, Certidems y otras certificaciones)

12	Nombre del programa	Escribir el nombre completo del programa. Ejemplos: Profordems; Certidems; Sisco; Conocer; Toefl, etc.
13	Institución	Escribir el nombre completo de la institución. Ejemplos: Tecnológico de Monterrey; Universidad Pedagógica Nacional; Universidad del Valle de México, etc.
14	Año de término	Escribir con número los cuatro dígitos del año en que concluyó la certificación. Ejemplos: 1998; 2000; 2002, etc.

ESTUDIOS DE FORMACIÓN CONTINUA CON DURACIÓN MAYOR A 40 HORAS		
15	Nombre del curso taller o diplomado	Escribir el nombre completo del estudio o estudios realizados. Ejemplos: Evaluación Integral de Aprendizaje; Autocad básico; Curso Taller Construye T, etc.
16	Institución	Escribir el nombre completo de la institución. Ejemplos: Universidad Veracruzana; Desarrollo Autogestionario, A.C., etc.
17	Año de término	Escribir con número los cuatro dígitos del año en que concluyó el o los estudios. Ejemplos: 2001; 2006; 2010, etc.

CARRERA ACADÉMICA (CARGOS ACADÉMICOS DESEMPEÑADOS EN ORDEN CRONOLÓGICO DECRECIENTE DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS)		
18	Cargo académico	Escribir el nombre completo del cargo. Ejemplos: Docente; Prestador de Servicios Profesionales, etc.
19	Institución	Escribir el nombre de la institución. Ejemplos: Conalep Potrero; CBTA No. 3; CECATI No. 170, etc.
20	Periodo	Escribir el mes y el año del periodo, separados por un guión. Ejemplos: Jul-99; Ene-02; Nov-08, etc.

OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES NO ACADÉMICAS, RELACIONADAS CON SU FORMACIÓN EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS		
21	Actividad o puesto	Escribir sus otras actividades profesionales. Ejemplos: Jefe de Departamento; Gerente de Ventas; Reportero, etc.
22	Organización o empresa	Escribir el nombre de la organización o empresa. Ejemplos: BIMBO; TELCEL; EXCÉLSIOR, etc.
23	Periodo	Escribir el mes y el año del periodo, separados por un guión. Ejemplos: Mzo-04; Abr-09; Jun-11, etc.

ASIGNATURAS IMPARTIDAS EN LOS DOS ÚLTIMOS PERIODOS ESCOLARES (indicar el número de horas-semana-mes en cada casilla)		
24	Ciclo escolar en curso	Escribir con número los años del ciclo escolar en curso, separados por un guión. Ejemplo: 2011-2012, etc.
25	Asignatura(s)	Escribir el nombre de la(s) asignatura(s) que imparte, en cada uno de los renglones correspondientes. Ejemplos: 1. Matemáticas I; 2. Mantenimiento de Dispositivos Periféricos; 3. Diagnóstico de Fallas en Equipo de Cómputo, etc.
26	Campos disciplinares MCC Matemáticas Ciencias experimentales Humanidades y Ciencias sociales Comunicación	Escribir el número de horas-semana-mes en la casilla correspondiente. Ejemplos: 7; 12; 16, etc.
27	Profesional o Tecnológica	Escribir el número de horas-semana-mes de las asignaturas cocurriculares que imparte en el plantel (Técnicas pecuarias, Practicando la agricultura, Organización de muestras gastronómicas, etc.). Ejemplos: 2; 6; 11, etc.
28	Apoyos y servicios a estudiantes	Escribir el número de horas-semana-mes de las asignaturas cocurriculares que imparte en el plantel (Educación física, Tutorías, Orientación educativa, etc.). Ejemplos: 6; 11, etc.
29	Total	Las casillas correspondientes a TOTAL se llenarán automáticamente en cuanto se registre el número de horas-semana-mes del MCC, P o CC según corresponda.

Nota: Utilice sólo un archivo de excel por cada uno de sus docentes.

Formato III.4 Horarios de grupos

Formato III.4

Nombre del plantel Sede:
Clave de centro de trabajo:
Nombre del plan de estudios:
Ciclo escolar:

Horarios de grupos (plantel sede)

Periodo lectivo del plan de estudios	Segmento del plan de estudios	Asignatura	CURP	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Grupo	Núm. de alumnos por grupo	Turno	Total de horas semanales	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Instructivo de llenado

Horarios de grupos

La información se requiere para conocer los horarios de los grupos atendidos por cada profesor. Las columnas deben llenarse de acuerdo con las especificaciones.

* Sólo deberá llenar la información de los horarios de grupos del o los semestres en que se pretende realizar la evaluación.

1	Nombre del plantel sede	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Nombre del plan de estudios	Escribir el nombre completo del plan de estudios. Ejemplos: Bachillerato Universitario 2009; Técnico en Administración; Técnico Laboralista, etc.
4	Ciclo escolar	Escribir con número los años del ciclo escolar en curso, separados por un guión. Ejemplos: 2011-2012; 2012-2013, etc.
5	Periodo lectivo del plan de estudios	Escribir el periodo lectivo del plan de estudios. Ejemplos: Trimestral; Cuatrimestral; Semestral, etc.
6	* Segmento del plan de estudios	Escribir con número el segmento del plan de estudios que esté o estén operando actualmente. Ejemplos: 1 ó 3 ó 5, etc.
7	Asignatura	Escribir el nombre completo de la asignatura. Aquellas asignaturas que cuenten con laboratorios, reportarlos como una asignatura más. Ejemplos: Laboratorio de química general; Laboratorio de mecánica II; Matemáticas I; Biología II; Álgebra, Probabilidad y estadística, etc.
8	CURP	Escribir sin espacios los 18 dígitos de la CURP. Ejemplos: AERV630523MBCCSR04, FASL770813HBCRXL03, etc.
9	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno completo. Ejemplos: Anaya; Cabrera; Domínguez, etc.
10	Apellido materno	Escribir el apellido materno completo. Ejemplos: Escudero; Fernández; Gutiérrez, etc.
11	Nombre(s)	Escribir el o los nombres completos. Ejemplos: Ana María; Beatriz; Carlos; David Alejandro, etc.
12	Grupo	Escribir el grupo de acuerdo con la nomenclatura de cada plantel. Ejemplos: 101; 502; 3 A; 1 C, etc.
13	Núm. de alumnos por grupo	Escribir con número el total de alumnos por grupo. Ejemplos: 24; 30; 34, etc.
14	Turno	Escribir el turno. Matutino; Vespertino; Nocturno; Mixto o Discontinuo.
15	Total de horas semanales	Escribir con número el total de horas semanales. Ejemplos: 2; 4; 10, etc.
16	Horarios (lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado)	Reportar los horarios conforme a los siguientes ejemplos: 7:30/8:20 11:00/12:00 El caracter de separación entre la hora inicial y final será "/" El caracter de separación entre horas y minutos será ":" La hora inicial deberá ser menor a la final Para horarios después de medio-día reportar conforme al siguiente ejemplo: 13:00/13:50

Nota: Llenar la hoja de horarios por plan de estudios del plantel sede, y en su caso, llenar la hoja de las instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)
Si cuenta con más de una instalación distante insertar las hojas que sean necesarias.

Si un docente imparte la misma asignatura en el mismo grupo en horario discontinuo, tendrá que registrar cada hora de manera independiente, es decir repetir los datos del docente y del grupo en otra fila. Ejemplo:

PERIODO	SEGMENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS	ASIGNATURA	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	GRUPO	NÚM. DE ALUMINOS POR GRUPO	TURNO	TOTAL DE HORAS SEMANALES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Semestral	2	Matemáticas II	AAON870225M6LLCD08	Alcaraz	Ochoa	Nadia Guadalupe	101	35	Matutino	4	7:40/8:30	9:50/10:40			8:00/8:50	
Semestral	2	Matemáticas II	AAON870225M6LLCD08	Alcaraz	Ochoa	Nadia Guadalupe	101	35	Matutino	4					10:40/11:30	
																Discontinuo

Si un docente imparte la misma asignatura en el mismo grupo en horario continuo, tendrá que registrar las horas de manera acumulada en la misma fila. Ejemplo:

PERIODO	SEGMENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS	ASIGNATURA	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	GRUPO	NÚM. DE ALUMINOS POR GRUPO	TURNO	TOTAL DE HORAS SEMANALES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Semestral	2	Matemáticas II	AAON870225M6LLCD08	Alcaraz	Ochoa	Nadia Guadalupe	101	35	Matutino	4	7:40/8:30	9:50/10:40			8:00/9:40	
																Acumulado

Formato III.5 Procesos académicos internos

Formato III.5

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Procesos académicos internos

(Cuerpos colegiados: academias, consejos técnicos, comités o sus equivalentes)

Nombre del cuerpo colegiado:	
------------------------------	--

Integrado por:		
Nombre completo:	Cargo que ocupa en el plantel:	Cargo que ocupa en el cuerpo colegiado:

Periodicidad de sus reuniones:	
--------------------------------	--

(El organismo de apoyo a la evaluación verificará las actas de las reuniones realizadas)

Funciones del cuerpo colegiado:

Instructivo de llenado

Procesos académicos internos

La información se requiere para conocer los cuerpos colegiados (academias, consejos técnicos, comités o sus equivalentes) con los que cuenta el plantel. El formato lo constituyen los aspectos siguientes: nombre del plantel, clave de centro de trabajo, nombre del cuerpo colegiado, nombre completo de sus integrantes, cargo que ocupan en el plantel, cargo que ocupan en el cuerpo colegiado, periodicidad de sus reuniones y funciones del cuerpo colegiado. Los campos deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Nombre del cuerpo colegiado	Escribir el nombre completo del cuerpo colegiado. Ejemplos: Consejo Técnico; Academia de Matemáticas; Academia de Técnico Agropecuario, etc.
4	Nombre completo de sus integrantes	Escribir el nombre completo de cada uno de los integrantes del cuerpo colegiado. Ejemplos: Santiago García Ávalos; Carmen Martínez Castro, etc.
5	Cargo que ocupa en el plantel	Escribir el cargo que ocupa en el plantel. Ejemplos: Docente; Director; Coordinadora de Tutorías; Subdirector Académico, etc.
6	Cargo que ocupa en el cuerpo colegiado	Escribir el cargo que ocupa en el cuerpo colegiado. Ejemplos: Presidente; Coordinador; Vocal; Secretario de actas, etc.
7	Periodicidad de sus reuniones	Escribir la periodicidad de sus reuniones. Ejemplos: Semanal; Quincenal; Mensual; Una vez al semestre, etc.
8	Funciones del cuerpo colegiado	Enumerar cada una de las funciones que realiza el cuerpo colegiado. Ejemplos: 1. Conocer, analizar y difundir los fundamentos y criterios del <i>currículum</i> ; 2. Elaborar el plan de academia; 3. Elaborar el avance programático al inicio de cada semestre, etc.

Nota: En un solo libro de excel utilice las hojas de cálculo (pestañas) de acuerdo con el número de cuerpos colegiados que tenga el plantel.

Formato III.6.a Registro de recursos didácticos

Formato III.6.a

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Registro de recursos didácticos

Indique el tipo de material con el que dispone para el desarrollo de las actividades señaladas en el programa de estudios y la planeación didáctica. La información de este formato no sustituye los inventarios específicos, los cuales serán revisados por los evaluadores durante la visita al plantel.

Núm. Cons.	Tipo de recurso	Asignaturas	Fecha de publicación o edición	Clasificado o Catalogado		Cantidad de recursos disponibles
				Sí	No	
Gráficos						
	Acetatos					
	Atlas					
	Cartografía y tablas informativas tipo INEGI					
	Láminas ilustrativas					
	Mapas					
	Planos					
	Proyecciones					
	Otros (especifique)					
Audio Visual						
	Documentales					
	Películas BETA					
	Películas VHS					
	Películas DVD					
	Películas BLU RAY					
	Presentaciones digitales					
	Otros (especifique)					
Auditivos						
	Cassettes					
	CD					
	Otros (especifique)					
Tridimensionales						
	Maquetas					
	Modelos a escala					
	Otros (especifique)					

Formato III.6.b Registro de recursos bibliográficos

Formato III.6.b

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Recursos bibliográficos

Nombre del responsable		Horario de atención	Tipo de estantería	
			Abierta	Cerrada
Responda las siguientes preguntas:			Sí	No
Indique si cuenta con un registro en base de datos del acervo disponible:				
¿Cuenta con todos los título indicados en cada uno de los programas de estudio?				
Indique si el acervo bibliográfico se encuentra clasificado:				
Tipo de clasificación: (Anote en el recuadro en blanco el tipo de clasificación que utiliza)				
Indique si la biblioteca ofrece los siguientes servicios:	Consulta en sala			
	Préstamo a domicilio			
	Conexión a internet			
	Cómputo			
	Impresión			
	Digitalización			
	Fotocopiado			
	Acceso a consulta en páginas de internet			
	Acceso a bases de datos			
	Acceso a bibliotecas virtuales			
Indique si cuenta con convenios de préstamo interbibliotecario				
En caso de responder afirmativamente, a continuación enliste las instituciones con las que se estableció convenio.				

Indique el tipo de material con el que dispone para el desarrollo de las actividades señaladas en el programa de estudios y la planeación didáctica. La información de este formato no substituye los inventarios específicos, los cuales serán revisados por los evaluadores durante la visita al plantel.

Núm. Cons.	Tipo de bibliografía	Asignaturas	Fecha de edición	Clasificado o Catalogado		Cantidad de ejemplares disponibles
				Sí	No	
	Antologías					
	Colecciones					
	Diccionarios					
	Enciclopedias					
	Libros					
	Periódicos					
	Revistas					
	Tesis					
	Tesinas					
Bibliografía básica: Enliste los títulos disponibles acorde con los programas de asignatura (uno por cada fila)						
Textos complementarios: Enliste los títulos disponibles acorde con la planeación didáctica (uno por cada fila)						

Formato III.6.c Registro del uso de tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento

Formato III.6.c

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Registro del uso de tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (fuentes de información virtuales, en línea, blogs, metatextos, redes, interacción virtual)

A partir de sus planes y programas de estudio enliste el nombre y dirección de acceso a la consulta y uso de fuentes de información no bibliográfica disponible, para el desarrollo del aprendizaje y de las actividades señaladas.

Núm. Cons.	Nombre de la fuente	Dirección electrónica o nombre del acceso	Tipo de acceso		Cantidad disponible de equipos con accesos remotos por estudiante	
			acceso <i>in situ</i>	acceso por convenio		
Responda a las siguientes preguntas:				Sí	No	NA (no aplica)
¿Cuenta con todos los accesos a fuentes de información virtuales señalados en los programas de estudio?						
¿Cuenta con fuentes de acceso a la información adicionales a los programas de estudio?						
Si respondió afirmativamente, a continuación enliste las fuentes adicionales a las que tiene acceso (inserte cuantas filas sean necesarias)						

Instructivo de llenado

Recursos didácticos, Recursos bibliográficos y Uso de tecnología para el aprendizaje y el conocimiento

La información se requiere para conocer el registro actual de los recursos: didácticos, bibliográficos y uso de tecnología para el aprendizaje y el conocimiento del plantel, y en su caso, de sus instalaciones distantes. El formato lo constituyen tres hojas de excel: Recursos Didácticos; Recursos Bibliográficos; y Uso de tecnología para el aprendizaje y el conocimiento. Los formatos deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

Recursos didácticos		
Para agilizar y permitir un panorama general de la información solicitada se ha llenado previamente la columna que indica <i>tipo de recurso</i> ; sin embargo se consideraron filas en blanco a fin de que si se cuenta con otro recurso no enlistado previamente, este pueda ser adicionado por el plantel. Cabe mencionar que en caso de no contar con alguno de los recursos enlistados, simplemente haga caso omiso de esa fila y continúe el llenado en las demás filas.		
Deberá llenar un formato por el plantel, y en su caso, por cada una de sus instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Número consecutivo	Escribir el número consecutivo de los recursos didácticos con los que cuente. Ejemplos: 1; 2; 3; 4, etc.
4	Asignaturas	Escribir el nombre completo de las asignaturas en donde los recursos didácticos seleccionados son empleados con mayor frecuencia. Ejemplos: Matemáticas I; Biología, etc.
5	Fecha de publicación o edición	Deberá registrar el modelo, versión, fechas de edición o actualización del material existente.
6	Clasificado o Catalogado	Escribir si el acervo existente está clasificado o catalogado. Esta información será verificada <i>in situ</i> . Las clasificaciones o catálogos permiten llevar un registro y control de los recursos y materiales. Están conformados por un código de identificación del bien, este puede ser un folio consecutivo o un número de identificación del material; nombre, descripción, fecha de adquisición, año de edición o versión; cantidad existente; fecha de actualización. Ejemplo: M32Mex/ Mapa del Estado de México/ 2005/ Existencia: 5/ Actualizado: Nov. 2007
7	Cantidad de recursos disponibles	En esta columna deberá anotar la cantidad de cada uno de los recursos señalados en existencia para el uso de los estudiantes. Ejemplo: Mapa Estado de México/ Cantidad: 1 por cada 20 alumnos
8	Otros (especifique)	Encontrará filas en blanco que le permitirán registrar, como se indica, otros recursos didácticos con los que cuente; puede integrar tantas filas como sean necesarias. Cabe mencionar que deberá integrar la información solicitada en las columnas 5 al 7.

Recursos bibliográficos		
Este formato consta de dos partes. En la primera deberá llenar los datos requeridos y responder a las preguntas elaboradas. La segunda consiste en el registro propiamente de los recursos bibliográficos con los que cuenta, tanto de los programa de estudio como de los textos complementarios, que forman parte del acervo bibliográfico. Esta información será verificada <i>in situ</i> .		
Deberá llenar un formato por el plantel, y en su caso, por cada una de sus instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DP T0006D
3	Nombre del responsable	En caso de contar con un bibliotecario o responsable de la biblioteca o centro documental, deberá escribir su nombre completo. Ejemplos: Arturo Castro Pérez; Irene Sánchez Torres, etc.
4	Horario de atención	Escribir el horario de atención a la biblioteca, mismo que deberá encontrarse señalado en la instalación y que será verificado durante la visita de evaluación. Ejemplos: 8:00 - 14:00 y 16:00 a 20:00; 07:00 - 15:00, etc.
5	Tipo de estantería	Seleccione el tipo de servicio que utiliza, ya sea con estantería abierta donde los usuarios pueden localizar y tomar lo ejemplares; o bien cerrada, donde los usuarios solicitan el material bibliográfico o de consulta y un responsable es quien realiza su localización y entrega. En caso de contar con los dos tipos de estantería seleccionar ambos.
6	Responda las siguientes preguntas	En estas columnas deberá seleccionar la respuesta acorde a las preguntas elaboradas. Para anotar el tipo de clasificación que se maneja en la biblioteca o centro de información documental, deberá anotar en el espacio en blanco, el nombre de la clasificación (DIU, de la biblioteca del Congreso, propia o cualquier otra que se haya seguido para la clasificación y catalogación de su acervo).
7	Indique si cuenta con convenios de préstamo interbibliotecario	En caso de contar con convenios de préstamo interbibliotecario, anote los nombres de las instituciones o bibliotecas con las que sostiene convenio, utilizando una fila por convenio. Puede insertar las filas que sean necesarias.
A continuación inicia la segunda parte de este formato donde deberá registrar la información señalada.		
8	Número consecutivo	En esta columna deberá anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada uno de los recursos señalados en la columna "Tipo de bibliografía". Ejemplos: 1; 2; 3; 4, etc.
9	Asignaturas	Escribir el nombre completo de la o las asignaturas en las que se utilizan con mayor frecuencia acorde con la bibliografía señalada en los programas de estudio o en la planeación didáctica. Ejemplos: Matemáticas I; Cálculo; Física II, etc.
10	Fecha de edición	Escribir las fechas de edición del material existente. Ejemplos: año 2008; MMV, etc.
11	Clasificado o Catalogado	En estas columnas deberá registrar si el acervo existente está clasificado o catalogado. Esta información será verificada <i>in situ</i> . Las clasificaciones o catálogos permiten llevar la organización y control del acervo bibliográfico existente. Están conformados por un código de identificación o clasificación ya sea generado por el plantel o bien adoptado de algún sistema de clasificación existente para bibliotecas (DCC, LC, NU, etc.); nombre del autor, título, tema, asignatura; año de edición; cantidad existente; fecha de adquisición, dotación o donación. Ejemplos:
12	Cantidad de ejemplares disponibles por estudiante	Anotar la cantidad promedio de cada uno de los acervos señalados en existencia, acorde a la matrícula. Ejemplo: 1 por cada 20 estudiantes; 1 por cada 15 estudiantes; 2 por cada 10 estudiantes, etc.
13	Bibliografía básica	En estas filas deberá enlistar los títulos disponibles, acorde a la bibliografía básica señalada en los programas de estudio y enseguida registrar la información solicitada en las columnas 9, 10, 11 y 12.
14	Textos complementarios	En las filas deberá registrar los títulos especializados en existencia, acorde a la planeación didáctica o bien adquiridos por compra, donación o dotación. Puede insertar tantas filas como sean necesarias y a continuación requisitar la información de las columnas 9, 10, 11 y 12.

Uso de tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento		
Las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento brindan la posibilidad de crear hipermedios, no sólo hipertextos, que abren caminos a la creación y son un refuerzo didáctico. Este formato recopila la información relacionada con fuentes de información virtual, en blogs, grupos de interacción virtual, metatextos, redes y demás accesos remotos con los que se cuentan para el logro y desarrollo de las competencias y aprendizajes señalados en los programas de estudio y contemplados en la planeación didáctica. Esta información será verificada <i>in situ</i>. Deberá llenar un formato por el plantel, y en su caso, por cada una de sus instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Número consecutivo	En esta columna deberá anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada una de las fuentes de consulta registradas. Ejemplos: 1; 2; 3; 4, etc.
4	Nombre de la fuente	Escribir el nombre completo de la fuente de consulta, si es el caso. Podrá insertar tantas columnas como sean necesarias. Esta información será verificada <i>in situ</i> , por lo que deberá contar con los medios y evidencias necesarios para su cotejo. Ejemplos: Red EDUSAT - ILCE; Biblioteca Central de la UNAM, etc.
5	Dirección electrónica o nombre del acceso	Escribir la dirección o nombre completo del acceso al sitio de consulta. Esta información será verificada <i>in situ</i> , por lo que deberá contar con los medios y evidencias necesarios para su cotejo. Ejemplos: artemodernodemexico@googlegroups; edusat.ilce.edu.mx; http://bc.unam.mx/, etc.
6	Tipo de acceso	En estas columnas deberá especificar si los accesos son fuentes de consulta facilitadas por el propio plantel (acceso <i>in situ</i>) o bien si el acceso es por convenio con alguna institución que permite el acceso y consulta. Esta información será verificada <i>in situ</i> .
7	Cantidad disponible de equipos con accesos remotos por estudiante	Anotar la cantidad de equipos con acceso remoto, con los que se cuenta para brindar acceso acorde a los estudiantes. Ejemplos: 20 equipos; 40 equipos, etc.
8	Responda a las siguientes preguntas	En la columna correspondiente deberá seleccionar su respuesta, con base en las preguntas planteadas. Si; No; NA (no aplica).
9	Fuentes adicionales	En estas filas podrá llevar a cabo, si es el caso, el registro de las fuentes de acceso adicionales a las señaladas en los programas de estudio. Puede insertar las filas que sean necesarias.

Formato III.7 Espacios educativos

Formato III.7

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Espacios educativos

Tipo de espacio	Cantidad	Sup. en m ²	Capacidad máxima
Aulas			
Auditorio o sala de usos múltiples			
Espacio para orientación y tutoría			
Espacio para docentes			
Sala de cómputo			
Laboratorio de ciencias experimentales			
Laboratorio de física			
Laboratorio de biología			
Laboratorio de química			
Talleres o Unidades de producción: Enliste los espacios destinados para cada taller o unidad de producción con el nombre que le corresponde.			
Facilidades para personas con discapacidad: Si cuenta con estos espacios, enliste en cada fila, los espacios o accesos para personas con discapacidad.			
Otros: En caso de que cuente con otros espacios educativos, enliste a continuación el tipo y características del mismo.			

Instructivo de llenado

Espacios educativos

Indique el tipo de espacios con el que dispone para el desarrollo de las actividades señaladas en el programa de estudios y la planeación didáctica. La información de este formato no sustituye los inventarios o planos específicos, los cuales serán revisados por los evaluadores durante la visita al plantel. Las columnas deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Tipo de espacio	Identificar los tipos de espacio con los que cuenta el plantel y registre la información que se solicita.
4	Cantidad	Escribir con número la cantidad de espacios con los que cuenta el plantel. Ejemplos: Aulas 20; Espacios para docentes 2, etc.
5	Superficie en metros cuadrados	Escribir con número la superficie de cada uno de sus espacios en metros cuadrados. Ejemplos: 798 m ² ; 87 m ² ; 98 m ² , etc.
6	Capacidad máxima	Escribir con número la capacidad máxima de alumnos o docentes por espacio. Ejemplos: 6; 10; 40; 125, etc.
7	Talleres o Unidades de producción: Enliste los espacios destinados para cada taller con el nombre que le corresponde	Escribir el nombre completo de cada uno de sus talleres o unidades de producción. Ejemplos: Taller de Carnes; Taller de Lácteos, etc.
8	Facilidades para personas con discapacidad	Escribir el nombre de cada uno de sus espacios. Ejemplos: Aulas; Talleres; Laboratorios y otros con facilidades de acceso y uso (puertas, bancas o espacios específicos, etc.)
9	Otros: En caso de que cuente con otros espacios educativos, enliste a continuación el tipo y características del mismo	Escribir el nombre completo de sus otros espacios educativos. Ejemplos: Aulas para formación especial; Aulas para Bachillerato Internacional, etc.

Nota 1: Favor de insertar una hoja de excel, si el plantel cuenta con instalaciones distantes (extensiones, grupos periféricos, grupos de atención, módulos, etc.)

Nota 2: En cada campo en el que no exista información, favor de poner las iniciales NA (no aplica).

Formato III.8. Recursos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Formato III. 8

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Recursos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

Nota: Llene un formato por cada plantel y uno por cada extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.

Responda las siguientes preguntas:		Sí	No	No aplica
Indique si cuenta con un registro y seguimiento de préstamo de los equipos y materiales:				
Indique si cuenta con un programa de actualización y mantenimiento de los recursos				
Indique si todo el software utilizado en el plantel cuenta con licencias vigentes				
¿Cuenta con equipos de cómputo para uso y consulta de los estudiantes fuera de sus horarios de clase?				
Indique los recursos con los que cuenta el plantel para el uso y aplicación de las TIC como herramientas para el aprendizaje. A continuación se enlistan algunos ejemplos de las herramientas que pueden ser utilizadas. En los renglones en blanco registre los recursos adicionales con los que cuenta el plantel.				
Núm. Cons.	Tipo de equipo	Indique si el recurso es utilizado	Asignaturas en los que se utiliza con mayor frecuencia	Cantidad
	Equipos de cómputo			
	Impresoras			
	Instalaciones y equipamiento para el uso de redes educativas virtuales			
	Instalaciones y equipamiento para televisión satelital (EDUSAT U OTRO)			
	Pantallas			
	Pizarrón educativo			
	Presentaciones digitales			
	Proyector de acetatos			
	Reproductores multimedia			
	Televisores			
	Videoproyectores "cañones"			
Otros				
Software educativo: Enliste el software utilizado, si es el caso.			Asignaturas en las que se utiliza con mayor frecuencia	Versión
				Licencia

Instructivo de llenado

Recursos de tecnología de la información y la comunicación (TIC)

Este formato registra las tecnologías de la información (TIC) con las que se cuenta, como herramientas de apoyo al aprendizaje en el desarrollo de las actividades señaladas en los programas de estudio e incluso en la planeación didáctica. Esta información será verificada *in situ*.

A continuación se enlistan las indicaciones señaladas en rojo, que se deberán seguir para el llenado del formato "Recursos de tecnologías de la información":

Deberá llenar un formato por el plantel, y en su caso, por cada una de sus instalaciones distantes (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.)

1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D
3	Responda las siguientes preguntas	En estas columnas deberá seleccionar la respuesta acorde a las preguntas elaboradas. Si; No; No aplica.
4	Número consecutivo	En esta columna deberá anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada uno de los recursos señalados en la columna "Tipo de equipo". Ejemplos: 1; 2; 3; 4, etc.
5	Indique si el recurso es utilizado	Marque con una "X" si el recurso enlistado es utilizado.
6	Asignaturas en los que se utiliza con mayor frecuencia	En esta columna deberá anotar las asignaturas en las que se utilizan con mayor frecuencia acorde con la bibliografía señalada en los programas de estudio o en la planeación didáctica. Ejemplos: Historia de México s. XX; Geografía; Temas selectos de biología, etc.
7	Cantidad	Anotar con número la cantidad de equipos existentes. Ejemplos: 4; 7; 9, etc.
8	Otros	En caso de contar con otros equipos que no hayan sido enlistados previamente, en estas filas deberá anotarlos, y enseguida registrar la información solicitada en los numerales 5, 6 y 7. Podrá insertar tantas filas como sean necesarias.
9	Software educativo	El software educativo puede ser de consulta, autodidáctico o tutorial. Existen desde programas orientados al aprendizaje hasta sistemas operativos completos destinados a la educación, como las distribuciones GNU/Linux. En este espacio deberá registrar el software utilizado, si es el caso. Ejemplos: GeoGebra, Estellaruis, La aventura del mundo submarino, Food Force, etc.
10	Asignaturas en las que se utiliza con mayor frecuencia	En esta columna deberá anotar las asignaturas en las que se utilizan con mayor frecuencia acorde con la bibliografía señalada en los programas de estudio o en la planeación didáctica. Ejemplos: Historia de México s. XX; Geografía; Temas selectos de biología, etc.
11	Versión	Anote la versión utilizada. Ejemplos: 1.2 RC1; 2.0; 1.2.1-beta2, etc.
12	Licencia	Marque con una "X" si el software cuenta con licencia de uso.

Formato III.9.a Áreas sanitarias

Formato III.9.a

Nombre del plantel:
Clave de centro de trabajo:

Áreas sanitarias

Tipo de sanitarios	Cantidad				Cantidad de espacios para personas con discapacidad	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
	Lavabos	Inodoros	Mingitorios	Espejos			Bueno	Regular	Malo	
Sanitarios Personal Administrativo Mujeres										
Sanitarios Personal Administrativo Hombres										
Sanitarios Docentes Mujeres										
Sanitarios Docentes Hombres										
Sanitarios Alumnas										
Sanitarios Alumnos										

Nombre de la instalación distante:

Tipo de sanitarios	Cantidad				Cantidad de espacios para personas con discapacidad	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
	Lavabos	Inodoros	Mingitorios	Espejos			Bueno	Regular	Malo	
Sanitarios Personal Administrativo Mujeres										
Sanitarios Personal Administrativo Hombres										
Sanitarios Docentes Mujeres										
Sanitarios Docentes Hombres										
Sanitarios Alumnas										
Sanitarios Alumnos										

Formato III.9.b Áreas deportivas, culturales y recreativas

Formato III.9.b

Nombre del plantel:
Clave de centro de trabajo:

Áreas deportivas, culturales y recreativas

Núm. consecutivo	Nombre del área deportiva, cultural o recreativa	Cantidad	Superficie (m2)	Estado físico			Actividades que se realizan	Observaciones
				Bueno	Regular	Malo		

Nombre de la instalación distante:

Núm. consecutivo	Nombre del área deportiva, cultural o recreativa	Cantidad	Superficie (m2)	Estado físico			Actividades que se realizan	Observaciones
				Bueno	Regular	Malo		

Formato III.9.c Áreas administrativas

Formato III.9.c

Nombre del plantel:

Clave de centro de trabajo:

Áreas administrativas

Núm. consecutivo	Nombre del área administrativa	Cantidad	Mobiliario y equipo	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
					Bueno	Regular	Malo	

Nombre de la instalación distante:

Núm. consecutivo	Nombre del área administrativa	Cantidad	Mobiliario y equipo	Superficie (m2)	Estado físico			Observaciones
					Bueno	Regular	Malo	

Instructivo de llenado

Áreas sanitarias; Áreas deportivas, culturales y recreativas, y Áreas administrativas

La información se requiere para conocer el estado actual de las áreas: sanitarias; deportivas, culturales y recreativas, y administrativas del plantel, y en su caso, de sus instalaciones distantes. El formato lo constituyen tres hojas de excel: Áreas Sanitarias; Áreas Deportivas, Culturales y Recreativas; y Áreas Administrativas. Los formatos deben llenarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

Inforamción general (Para cada uno de los formatos)		
1	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8; Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas, etc.
2	Clave de centro de trabajo	Escribir los 10 dígitos alfanuméricos que integran la clave de centro de trabajo. Ejemplo: 02DPT0006D

Áreas sanitarias		
1	Cantidad	Escribir con número la cantidad de lavabos, inodoros, mingitorios y espejos con los que cuenta cada tipo de sanitario. Ejemplos: 4; 6; 9, etc.
2	Cantidad de espacios para personas con discapacidad	Escribir con número la cantidad de espacios para personas con discapacidad con las que cuenta el plantel en cada tipo de sanitario. Ejemplos: 1; 2, etc.
3	Superficie (m2)	Escribir con número la superficie de cada área en metros cuadrados. Ejemplos: 3 m2; 5 m2, etc.
4	Estado físico	Marcar con una X el estado físico en el que se encuentra cada área. Ejemplos: Bueno X ; Regular X , etc.
5	Observaciones	Escribir algún tipo de información adicional con la que cuenta el espacio. Ejemplos: Remodelación en piso, Cambio de azulejo, etc.

Áreas deportivas, culturales y recreativas		
1	Núm. consecutivo	Enlistar con número ascendente sus áreas deportivas, culturales y recreativas. Ejemplos: 1; 2; 3; 4, etc.
2	Nombre del área deportiva, cultural o recreativa	Escribir el nombre completo del área deportiva, cultural o recreativa. Ejemplos: Cancha de futbol; Plaza Cívica; Cafetería, etc.
3	Cantidad	Escribir con número la cantidad de áreas deportivas, culturales o recreativas. Ejemplos: 2; 3; 5, etc.
4	Superficie (m2)	Escribir la superficie de cada área en metros cuadrados. Ejemplos: 90 x 45 m2; 30 x 35 m2, etc.
5	Estado físico	Marcar con una X el estado físico en el que se encuentra cada área. Ejemplos: Bueno X ; Regular X , etc.
6	Actividades que se realizan	Escribir las actividades que se realizan en cada área deportiva, cultural o recreativa. Ejemplos: Cancha de futbol - Entrenan los alumnos dos veces por semana y se realizan torneos; Plaza Cívica - Se realizan honores a la bandera y festivales, etc.
7	Observaciones	Escribir algún tipo de información adicional con la que cuenta cada área. Ejemplo. El acceso a la plaza cívica cuenta con rampa para personas con discapacidad, etc.

Áreas administrativas		
1	Núm. consecutivo	Enlistar con número ascendente sus áreas administrativas. Ejemplos: 1; 2; 3, etc.
2	Nombre del área administrativa	Escribir el nombre completo de cada área administrativa. Ejemplos: Dirección; Coordinación académica, etc.
3	Cantidad	Escribir con número la cantidad de cada una de las áreas administrativas. Ejemplos: Dirección 1, Servicios escolares 1, etc.
4	Mobiliario y equipo	Escribir el mobiliario y equipo con el que cuenta cada área administrativa. Ejemplos: Dirección - Cuenta con escritorio, una silla, dos sillones para visitas, computadora, impresora, dos archiveros y teléfono; Servicios escolares - Cuenta con dos escritorios, dos sillas, dos computadores, una impresora y un teléfono, etc.
5	Superficie (m2)	Escribir la superficie de cada área en metros cuadrados. Ejemplos: 90 x 45 m2; 30 x 35 m2, etc.
6	Estado físico	Marcar con una X el estado físico en el que se encuentra cada área. Ejemplos: Bueno X ; Regular X , etc.
7	Observaciones	Escribir algún tipo de información adicional con la que cuenta cada área. Ejemplo. El acceso al área de servicios escolares cuenta con rampa para personas con discapacidad, etc.

Nota: Indicar en la casilla de observaciones de los formatos: Áreas deportivas, culturales y recreativas, y Áreas administrativas si cuentan con adecuaciones para personas con discapacidad.

Nota: Favor de agregar en la misma hoja de excel, la información de las instalaciones distantes, (extensión, grupo periférico, grupo de atención, módulo, etc.), si el plantel sede cuenta con ellos.

Anexo IV. Revisión de reporte desfavorable
Carta tipo, “Solicitud de revisión de dictamen desfavorable”

Papel membretado del plantel

Lugar y fecha de emisión

Mtro. Antonio Gago Huguet
Director General
Consejo para la Evaluación de la Educación
del Tipo Medio Superior
Presente:

Por este medio confirmo a usted que he recibido del Copeems el dictamen desfavorable de la evaluación practicada del plantel que represento.

Con base en el Acuerdo 12 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato que indica que: “En un lapso no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de los resultados, podrá solicitar por escrito su revisión a la instancia evaluadora reconocida por el Comité”, me permito enviar en anexo a este comunicado el documento donde se argumentan los porqués de la solicitud.

Mucho agradeceré sea revisado el caso del plantel en comento, considerando la información adjunta y según los lineamientos establecidos por el Copeems.

Reciba cordiales saludos.

Atentamente,

Nombre y firma del titular del plantel
Sello de la institución

Anexo V. Opinión del Director(a) respecto de la evaluación practicada

Formato V.1 Cuestionario/encuesta de opinión del Director del plantel respecto de la evaluación practicada



Formato V.1

Fecha: _____

CUESTIONARIO DE OPINIÓN SOBRE LOS EVALUADORES DEL PLANTEL

Instrucciones: Solicitamos su amable colaboración para responder este cuestionario que tiene como objetivo recabar información para la mejora continua de los procesos de evaluación. Esta información tiene carácter confidencial. Marque con una "X" la opción que mejor describa su opinión de cada uno de los **evaluadores participantes**, así como la participación del **Representante Académico (RA)** del Copeems. Enviar al correo electrónico: planteles@copeems.mx, el día que concluya la visita de evaluación.

Nombre del Plantel	Dependencia

Nombre del OAE	Nombre del Representante Académico (RA)

Nombres de los Evaluadores	
Evaluador 1	
Evaluador 2	
Evaluador 3	
Evaluador 4	
Evaluador 5	

Aspecto	Evaluador 1			Evaluador 2			Evaluador 3			Evaluador 4			Evaluador 5			RA		
	Muy Bien	Bien	Mal	Muy Bien	Bien	Mal	Muy Bien	Bien	Mal	Muy Bien	Bien	Mal	Muy Bien	Bien	Mal	Muy Bien	Bien	Mal
Desarrollo del trabajo de campo																		
Desarrolló eficientemente el plan de acción																		
Conoce y domina los aspectos sustantivos de la RIEMS																		
Mostró dominio de los aspectos y estrategias para la evaluación																		
Realizó las actividades de trabajo de manera coordinada																		
Mostró apertura al diálogo y un trato respetuoso																		
Favoreció el trabajo de evaluación																		
Fue puntual																		
La presentación personal fue adecuada																		
Cierre de la evaluación																		
Comunicó observaciones y recomendaciones																		
Aclaró pertinentemente las dudas o preguntas																		

¿Recomienda a los evaluadores y al RA para futuras evaluaciones?	Evaluador 1		Evaluador 2		Evaluador 3		Evaluador 4		Evaluador 5		RA	
	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No

La visita de evaluación cubrió sus expectativas:	Sí	No	¿Por qué?

Comentarios sobre los evaluadores y/o representante académico

Sugerencias al Copeems para futuras evaluaciones

Instructivo de llenado

Cuestionario de opinión sobre los evaluadores del plantel

Solicitamos su amable colaboración para responder este cuestionario que tiene como objetivo recabar información para la mejora continua de los procesos de evaluación, así como su opinión acerca de cada uno de los evaluadores y de la participación del Representante Académico (RA) del Copeems. Esta información tiene carácter confidencial. Favor de enviar al correo electrónico: planteles@copeems.mx, el día que concluya la visita de evaluación.

1	Fecha	Escribir con número la fecha de elaboración del formato empezando por día, mes y año. Ejemplos: 03/10/2011; 15/02/2012, etc.
2	Nombre del plantel	Escribir el nombre completo oficial del plantel. Ejemplos: Preparatoria Federal Lázaro Cárdenas; Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 8, etc.
3	Dependencia	Escribir el nombre oficial completo de la dependencia o institución. Ejemplos: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; Universidad Autónoma de Sinaloa, etc.
4	Nombre del OAE	Escribir el nombre completo del Organismo de Apoyo a la Evaluación. Ejemplos: Global Recursos Humanos, S.C.; Centro Emprendedor de Negocios, S.C., etc.
5	Nombre del Representante Académico (RA)	Escribir el nombre completo del o los representantes académicos. Ejemplos: Tomás Zaragoza Resendiz; Elfidia Vergara Zúñiga, etc.
6	Nombre de los Evaluadores	Escribir el nombre completo de los evaluadores. Ejemplos: Alma Dorantes Gutiérrez; Héctor Vega Reyes, etc.
7	Aspecto. Desarrollo del trabajo de campo y Cierre de la evaluación	Marcar con una X la opción que mejor describa su opinión de cada uno de los evaluadores.
8	¿Recomienda a los evaluadores y al RA para futuras evaluaciones?	Marcar con una X la opción que mejor describa su opinión de cada uno de los evaluadores.
9	La visita de evaluación cubrió sus expectativas ¿Por qué?	Marcar con una X la opción que mejor describa su opinión sobre la visita de evaluación y responda la pregunta.
10	Comentarios sobre los evaluadores y/o representante académico	Escribir los comentarios sobre los evaluadores y/o representante académico.
11	Sugerencias al Copeems para futuras evaluaciones	Escribir las sugerencias al Copeems para futuras evaluaciones.

Anexo VI. Algunas recomendaciones para planteles

Recomendaciones generales:

- Proporcionar obligatoriamente la información completa del plantel y, si es el caso, de sus instalaciones distantes;
- Llenar completamente la información marcada con asterisco en las pantallas de los “aspectos sujetos a evaluación”;
- Introducir la instrucción de “guardar” cada vez que se anote o se “suba” alguna información en la plataforma, de lo contrario es altamente probable que se pierda el contenido ingresado;
- Abrir una nueva pantalla cada vez que se necesite “subir” información más de una vez, como es el caso de los currículos de los docentes o los planes de estudio;
- Considerar que se puede borrar la información o documentación errónea y corregirla antes de introducir la instrucción de “enviar” al Copeems;
- Prever que la solicitud de ingreso y el envío de la información completa y correcta sea al menos seis semanas antes del fin de cursos regulares, debido a que la evaluación *in situ* únicamente podrá realizarse en periodos en los que los mencionados cursos se estén llevando a cabo. No se efectuarán evaluaciones *in situ* en tiempos de exámenes ni vacacionales;
- Considerar personal para ayudar en la aplicación de encuestas a estudiantes durante la evaluación *in situ*;
- Contar con un ejemplar impreso del total de la información y documentación entregada o “subida” a la plataforma del Copeems.

Recomendaciones de tipo informático

- Debe contar con el equipo informático requerido y para ello se sugiere consultar las características mínimas que exige la plataforma para funcionar. Esta descripción aparece en la primera barra donde está el menú “Copeems”, ahí se despliega un conjunto de opciones, una de las cuales es “Centro de Asistencia”. En la pestaña de “preguntas frecuentes” aparecen tres barras, la tercera indica “requerimientos técnicos”; ahí debe cotejarse si se cuenta con lo que está enlistado;

- Se pueden compartir las claves de usuario y contraseña en varios equipos para agilizar la captura de evidencias. Cuando se vaya a utilizar más de una computadora es necesario establecer un orden de captura con el grupo de colaboradores antes de compartir sus claves de usuario y contraseña, ello evitará que más de una persona opere simultáneamente un mismo “aspecto sujeto a evaluación”, impidiendo que se sobrescriba en la información ingresada.
- Asegurarse que cada persona autorizada cuente con las clave de usuario y contraseña correctas, debido a que por seguridad se deshabilitan cuando se escriben erróneamente varias veces. Si fuera el caso, debe solicitarse el desbloqueo de las claves al “Centro de Asistencia” o esperar un par de horas para que se activen nuevamente;
- Una vez ingresadas las claves de usuario y contraseña correctas, se inicia una secuencia que se identifica como **tiempo de sesión abierta**. El tiempo mínimo de dicha sesión es de 90 minutos, después de ese lapso la sesión caduca si no muestra actividad de captura o carga de evidencias. En este caso se tendrá que iniciar una nueva sesión ingresando de nueva cuenta sus claves de usuario y contraseña.

Qué información o documentación se puede “subir” en algunos aspectos sujetos a evaluación:

- En el segmento de “documento de creación del plantel”, se puede integrar alguno de los documentos siguientes: acta constitutiva, decreto de creación u oficio del titular de la dependencia o institución multiplantel al que pertenece, en el que se indique la fecha de creación y la justificación;
- Incorporar en el segmento de “documento de propiedad o uso de suelo” alguno de los siguientes: escrituras, contrato de compra venta, contrato de comodato o carta de donación, o algún documento oficial en el que indique que se están realizando los trámites;
- Justificar la o las modalidades y opciones educativas en las que imparte un plan y programa de estudios, según la Regla 5 de ingreso al SNB;
- Descargar los formatos que integran el Anexo III, llenarlos e invariablemente “subirlos” en ese mismo formato;
- Crear las “pestañas” u “hojas” necesarias para proporcionar la información completa relacionada por ejemplo con “procesos académicos internos” (formato III.5) o “espacios educativos” (formato III.7);

- Verificar que en el formato III.3 “*currículum vitae* resumido” coincida y contenga la información y las evidencias de cada profesor, según lo consignado en el formato III.2, “características de la planta docente”;
- Anexar las constancias, diplomas, etc. del Profordems, considerando que en ningún caso se aceptará un documento expedido por una instancia que no reconozca el CD del SNB;
- Proporcionar únicamente en el formato III.4 “horarios del ciclo escolar”, los horarios de grupo del o los semestres del plan y programas de estudios alineados a la RIEMS, que se imparten en el periodo escolar vigente;
- Actualizar los horarios de grupo, matrícula estudiantil y la planta docente, entre otros, en caso de no haber sido evaluado en el mismo periodo escolar en el cual envió su solicitud para el ingreso al SNB;
- Indicar el grado de avance, relacionado con el periodo en que está operando, de cada uno de los planes y programas de estudio, conforme a la RIEMS (semestre, cuatrimestre, etc.; 1º, 3º, 5º).

Anexo VII. Cuadro resumen con los elementos mínimos exigibles por aspecto sujeto a evaluación según el nivel del SNB

Cuadro resumen

Dentro de los puntos medulares de la RIEMS se encuentra el desarrollo de los distintos tipos de competencias expresados en este manual, que suponen una intensa pauta interactiva entre el profesor y el estudiante asistida por mecanismos de apoyo adicionales, mediante los cuales se persigue la conclusión por parte de los jóvenes en edad típica de los estudios de bachillerato, previniéndolos al mismo tiempo de que no se vean afectados por los posibles factores que inciden en la deserción escolar.

Es por ello que la evaluación requiere de herramientas que puedan generar una visión autocrítica y de mejora permanente para las instituciones y planteles. Aunque el ejercicio de evaluación que realiza Copeems considera principalmente la concurrencia de los aspectos que confluyen en la relación estudiante - docente, la implicación de otros factores que inciden en la mejora de los ambientes de aprendizaje y que coadyuvan en el desarrollo de las competencias, no supone una jerarquización que privilegie algunos elementos sobre otros.

La conjunción de una visión privilegiadamente cualitativa en los aspectos que requieren de interpretación, con un ejercicio cuantitativo en los factores que se adecuen mejor a la medición, busca conformar en ejercicio de evaluación integral en el que todos los elementos entran en juego en la puesta en práctica de los criterios de los evaluadores.

El siguiente cuadro intenta ofrecer una visión de conjunto de todos los aspectos descritos en este manual, que serán considerados por los organismos de apoyo a la evaluación y los representantes académicos durante el proceso de evaluación.

Cuadro resumen con los elementos mínimos exigibles por aspecto sujeto a evaluación según nivel del SNB

		Nivel III	Nivel II	Nivel I
4.1	Información general	x	x	x
	Aspectos sujetos a evaluación	Nivel III	Nivel II	Nivel I
4.2	Normativa	x	x	x
4.3	Planes de estudio y programas de "unidades de aprendizaje curricular" (UAC)	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.3	Perfil de ingreso/perfil de egreso	Normas ingreso/egreso (existencia)	Normas ingreso/egreso y portabilidad	Normas ingreso/egreso y portabilidad
4.3.5	Procesos académicos internos	Cuerpos colegiados constituidos formalmente	Cuerpos colegiados constituidos formalmente y en operación	Cuerpos colegiados constituidos formalmente y en operación

4.3.6.1.	Competencias del Marco Curricular Común (MCC)	Competencias genéricas y disciplinares básicas (instrumentos para registro y seguimiento)	Competencias genéricas y disciplinares básicas (instrumentos para registro y seguimiento)	Competencias genéricas y disciplinares básicas (instrumentos para registro y seguimiento)
4.3.6.2.	Competencias disciplinares extendidas	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.6.3	Competencias profesionales básicas o formación para el trabajo	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS

4.3.6.4	Competencias profesionales extendidas	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.7.1	Contenidos disciplinares (programas de asignatura o UAC)	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.7.2	Estrategias de enseñanza y aprendizaje (secuencias didácticas)	Presencia en los pp	Aplicación de las estrategias didácticas de los pp	Aplicación de las estrategias didácticas de los pp
4.3.7.4.1	Recursos didácticos	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.7.4.2	Bibliografía de los programas de las UAC	Primer tercio del pp RIEMS	Dos primeros tercios del pp RIEMS	Totalidad del pp RIEMS
4.3.7.4.3	Tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (como complemento a la bibliografía cuando sea el caso)	x	x	x
4.3.7.5	Criterios, procedimientos, medios y estándares para la evaluación, la acreditación, la certificación y la titulación	x	x	x
4.3.8.1	Tutoría y asesoría académica	1 tutor por turno	1 tutor por cada 4 grupos	1 tutor por un máximo de dos grupos
4.3.8.2	Orientación educativa y vocacional	1 orientador por turno	1 orientador por cada 4 grupos	1 orientador por un máximo de dos grupos
4.4	Planta docente (Profordems, Certidems, instrumento de certificación desarrollado por el CENEVAL o cualquier otro mecanismo reconocido por el CD-SNB)	33% de los grupos asignatura del pp RIEMS acreditados	66% de los grupos asignatura del pp RIEMS acreditados	80% de los grupos asignatura del pp RIEMS acreditados
			33% de los grupos asignatura del pp RIEMS certificados	66% de los grupos asignatura del pp RIEMS certificados

4.4.1	Competencias docentes implicadas	x	x	x
4.5	Director del plantel: documento que lo acredite como tal; experiencia de cinco años; dedicación de tiempo completo; experiencia en gestión, innovación y mejora educativa; conocimiento del modelo educativo; competencias del Acuerdo 449. Constancia del Profordir o cualquier otro mecanismo reconocido por el CD-SNB.	x	Además, título de licenciatura o superior; constancia de acreditación (únicamente planteles federales).	Además, título de licenciatura o superior; constancia de acreditación (únicamente planteles federales).
4.6	Servicios escolares: sistema de registro de control escolar compatible con el SNB	x	x	Indicadores de eficacia, eficiencia, cobertura; además, seguimiento de la trayectoria académica
4.7	Instalaciones y equipamiento	x	x	x

4.7.1	Aulas	Cupo máximo de 50 alumnos por grupo	Cupo máximo de 45 alumnos por grupo. Estrategias para el acceso para alumnos con discapacidad y necesidades especiales	Cupo máximo de 40 alumnos por grupo. Estrategias para el acceso para alumnos con discapacidad y necesidades especiales
4.7.2	Laboratorios y talleres	Realizan prácticas en equipos conformados por 10 alumnos	Realizan prácticas en equipos conformados por 8 alumnos Acceso a personas con discapacidad	Realizan prácticas en equipos conformados por 6 alumnos Acceso a personas con discapacidad
4.7.3	Equipos y tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento	x	x	x
4.7.4	Biblioteca y servicios de información	1 ejemplar por cada 25 estudiantes matrícula RIEMS (bibliografía básica pe)	1 ejemplar por cada 20 estudiantes matrícula RIEMS (bibliografía básica pe)	1 ejemplar por cada 15 estudiantes matrícula RIEMS (bibliografía básica pe)
4.7.5	Espacios para docentes	x	Suficientes a la cantidad de profesores en funciones	Suficientes a la cantidad de profesores en funciones
4.7.6	Espacios para orientación y tutoría	Disponibilidad en horarios determinados	Disponibilidad en horarios determinados	Espacios exclusivos para orientación y tutoría. Acceso a personas con discapacidad.
4.7.7	Áreas administrativas	x	Cuentan con TIC y acceso a personas con discapacidad	Cuentan con TIC y acceso a personas con discapacidad
4.7.8	Sanitarios	Existencia de mobiliario, diferenciación entre mujeres y varones, seguridad y mantenimiento	En proporción de dos para mujeres por uno para hombres, acceso a personas con discapacidad	En proporción de dos para mujeres por uno para hombres, acceso a personas con discapacidad
4.7.9	Áreas deportivas, culturales y recreativas	x	Accesibles para personas con discapacidad	Accesibles para personas con discapacidad
4.8.2	Programa de mantenimiento	x	x	x
4.8.3	Programa de protección civil	x	x	x
4.8.4	Estrategias para la sustentabilidad del plantel	x	x	x

Nota: la x de esta tabla indica que el aspecto es exigible.

Debe anotarse finalmente que el detalle de lo asentado en el cuadro resumen sólo podrá precisarse acudiendo al texto del apartado en cuestión.