



CENTRO ACADÉMICO ARANDAS

INCORPORADO A LA SECRETARIA DE EDUCACION JALISCO

REVOE MSBI20101412 13/09/2010

**BACHILLERATO INTENSIVO
SEMIESCOLARIZADO**

**REGLAMENTO INTERNO
ESTUDIANTIL**

INDICE

Pág. 4	Título Primero	DISPOSICIONES GENERALES
	Capítulo I.	Aplicación y principios generales
Pág. 5		Misión y Visión
Pág. 6	Título Segundo	DISPOSICIONES ORGÁNICAS
	Capítulo I.	Estructura Administrativa Escolar
Pág. 7	Capítulo II.	Dirección General.
Pág. 8	Capítulo III.	Dirección Académica y Control Escolar.
Pág. 9	Capítulo IV.	Coordinación Administrativa.
Pág. 10	Capítulo V.	Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural.
Pág. 11	Título Tercero.	NORMAS ADMINISTRATIVAS ESCOLARES.
	Capítulo I.	Inscripción y Reinscripción.
Pág. 12	Capítulo II.	Periodos de Inscripción y Reinscripción.
Pág. 13	Capítulo III.	Calendario Escolar.
	Capítulo IV.	Colegiaturas, Formas y Periodos de Pago.
	Capítulo V.	Expedición de Certificado Parcial y/o Total y del Costo.
Pág. 14	Capítulo VI.	De los Reconocimientos.
Pág. 14	Titulo Cuarto	LINEAMIENTOS ACADÉMICOS
	Capitulo I.	Reglas para el Otorgamiento de Becas
Pág. 15	Capítulo II.	Requisitos y Procedimientos de Evaluación.
	Capítulo III.	Escala de Calificación.
Pág. 17	Capítulo IV.	Exámenes Ordinarios y Extraordinarios.
Pág. 18	Capitulo V	Exámenes a título de suficiencia académica.
	Capitulo VI	Acreditación de la Asignatura.

Pág. 18	Título Quinto.	ALUMNOS O ESTUDIANTES.
	Capítulo I.	Derechos y Obligaciones de los Alumnos.
Pág. 20	Capítulo II.	Procedimiento para la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias
Pág. 22	Capítulo III.	Servicio Social
Pág. 23	Título Sexto.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL.
	Capítulo I.	Disposiciones Generales.
Pág. 25	Capítulo II.	Alumnos de Movilidad Estudiantil.
Pág. 27	Capítulo III	Estudiantes Externos en la Movilidad Estudiantil.
Pág. 29	Título Séptimo.	CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.
	Capítulo I.	Disposiciones Generales.
Pág. 30	Capítulo II.	Organización del Consejo Técnico Escolar.
Pág. 31	Capítulo III	Funcionamiento del Consejo Técnico Escolar.



TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.

ARTICULO 1o.- Este Reglamento Interno, y demás ordenamientos aplicables, regulan los aspectos administrativos y académicos de orden genérico para el personal directivo, académico y alumnado en general perteneciente al Centro Académico Arandas.

Están obligados al cumplimiento de las citadas disposiciones quienes integren la comunidad educativa de esta institución o cualesquiera personas que tengan intervención en la enseñanza-aprendizaje se aplicarán sin perjuicio de lo dispuesto por las leyes y reglamentos pertenecientes a la Secretaría de Educación en el estado de Jalisco.

ARTICULO 2o. *Para los efectos de este reglamento se considera:*

- I.** Secretaría, S.E, la Secretaría de Educación en el estado de Jalisco.
- II.** Autoridad o Autoridades educativas, las que de acuerdo con el Reglamento de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, tienen competencia para ejercer las facultades que este establece.
- III.** BIS, Bachillerato Intensivo Semiescolarizado.
- IV.** La Institución, Bachillerato, como Centro Académico Arandas (**Caarandas**).
- V.** Alumno, estudiante inscrito oficialmente en la Institución.
- VI.** Docente, Maestro, Profesor, Quien imparte la asignatura.
- VII.** Documentos, Son los elementos físicos necesarios que comprueban la veracidad de sus datos.
- VIII.** Certificado, documento que avala la culminación del grado de estudio.
- IX.** Curso propedéutico, capacitación para la inducción del alumnos referente a sus derechos y obligaciones.
- X.** Clase, asignatura establecida por la S.E.
- XI.** Pagos, es la obligación adquirida mediante la solicitud del alumno a cambio de un servicio o bien.
- XII.** Credencial. Identificación que avala la presencia a nuestra institución como docente, alumno y trabajador académico.
- XIII.** Kardex, documento que demuestra las asignaturas cursadas por el alumno.
- XIV.** Colegiatura, pago requerido por la prestación académica recibida.

XV. Inactivo, suspensión o conclusión de la relación frente a la institución.

ARTÍCULO 3o. *Nuestra Filosofía como institución es:*

MISIÓN

La Misión de nuestra institución es: Impartir una educación que oriente el conocimiento al servicio y bienestar de la persona; mediante la búsqueda de la verdad, la justicia, la libertad, la honestidad, el respeto, igualdad y solidaridad, destacando el compromiso con la sociedad en la que vive.

VISIÓN

Nuestra visión será: Ser una alternativa con un alto grado de calidad y excelencia, enfilando líderes reconocidos dentro de la sociedad. Capaces de solucionar problemas actuales, que se traducirán en una mejor calidad de vida.

NUESTRAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES SON:

- 1) Consolidar el Modelo de Bachillerato Intensivo Semiescolarizado.
- 2) Mantener la pertinencia y elevar la calidad de los programas educativos dando continuidad a su evaluación.
- 3) Fomentar la cultura y la calidad en todos los procesos académicos y administrativos.
- 4) Promover la integración complementaria e interacción entre la educación media superior y superior.
- 5) Promover el compromiso social, la vinculación y la extensión de los servicios a la comunidad.
- 6) Asumir el proceso de planeación como compromiso institucional.
- 7) Promover la equidad, la conciencia ecológica y los valores fundamentales del ser humano: equidad, justicia, respeto, honestidad, lealtad, disciplina, calidad, responsabilidad, libertad, solidaridad, colaboración, tolerancia y democracia.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS A SEGUIR:

El Centro Académico Arandas identifica su actuar en dos ámbitos fundamentales, desde los cuales cristaliza las tareas derivadas de su misión y visión. De esta manera, encontramos que en ella se desarrollan como funciones sustantivas: la docencia, la investigación y la extensión y vinculación. Como función adjetiva

encontramos la gestión y gobierno. En congruencia con esta perspectiva, se cristalizan las funciones sustantivas y adjetivas, en líneas estratégicas, para garantizar su operatividad y evaluación. Estas líneas establecen la manera en que políticas, objetivos, estrategias, indicadores y metas deberán entretrejerse verticalmente para permitirnos alcanzar nuestra visión.

VALORES.

Nuestros valores definen quiénes somos. Ellos conforman las creencias fundamentales de nuestra Institución. Son los que guían nuestras acciones, compromisos y nuestros comportamientos. Los mismos influyen de la manera en que trabajamos con los demás, ofrecemos servicios a nuestros alumnos, y nos obligamos con nuestra sociedad.

- 
- 1) Honestidad
 - 2) Libertad
 - 3) Igualdad
 - 4) Disciplina
 - 5) Equidad
 - 6) Justicia
 - 7) Respeto
 - 8) Seguridad
 - 9) Compromiso
 - 10) Trabajo en equipo

DISPOSICIONES ORGÁNICAS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ESCOLAR

ARTICULO 4o. *El Centro Académico Arandas para su funcionamiento; se integrará de la siguiente forma y en el orden jerárquico que se detalla a continuación:*

- 1) Dirección General.
- 2) Dirección Académica y Control Escolar.
- 3) Coordinación Administrativa.
- 4) Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural.
- 5) Maestros.
- 6) Alumnos

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL.

ARTICULO 5o. La Dirección General de la Institución para su correcto funcionamiento, se depositará en una persona bajo los lineamientos que en el Reglamento de Educación del Estado determinará la forma de establecer su elección e instalación.

ARTÍCULO 6o. De la Dirección General, son inviolables por opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo y jamás podrá ser reconvenido por ellas.

ARTICULO 7o. *Dentro de las funciones y encargos que tiene la Dirección General son las siguientes:*

- I.** Representar al Plantel y concurrir a las sesiones de la Secretaría de Educación del Estado, con voz y voto.
- II.** Proponer la designación de los titulares de las dependencias Administrativas y de los demás servidores del Plantel. Cumplir y hacer cumplir la legislación de nuestra institución, los planes y programas académicos.
- III.** Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- IV.** Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento del Plantel.
- V.** Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación institucional y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- VI.** Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes del Plantel.
- VII.** Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico del Plantel, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
- VIII.** Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Dirección Académica y Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en el Plantel.
- IX.** Coordinar conjuntamente con la Dirección Académica la integración de la plantilla del personal docente.
- X.** Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integran el Plantel, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, y de su funcionamiento, con el propósito de que desarrollen sus funciones en forma adecuada.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y CONTROL ESCOLAR.

ARTICULO 8o. Se deposita para el ejercicio en un solo individuo, quien será el responsable de: organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia del Plantel, Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos del Plantel desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y en su caso, certifique los estudios realizados.

ARTICULO 9o. La elección del Director Académico y Control Escolar será directa y en los términos que las leyes y reglamentos pertenecientes a la Secretaría de Educación en el estado de Jalisco disponga.

ARTICULO 10o. *Las facultades y obligaciones del Director Académico y Control Escolar son las siguientes:*

- I.** Acordar con el Director del Plantel los asuntos de su competencia.
- II.** Sustituir al Director en sus ausencias.
- III.** Coordinar las actividades a desarrollar por los Departamentos adscritos a su cargo.
- IV.** Colaborar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo del Plantel, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- V.** Coordinar las actividades de las academias disciplinarias del Plantel para la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio.
- VI.** Supervisar el funcionamiento de las academias disciplinarias del Plantel y establecer estrategias que permitan realizar con eficiencia el quehacer académico.
- VII.** Supervisar el proceso de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes de Estudios del Nivel Medio Superior.
- VIII.** Coordinar las actividades referentes a los programas de estímulos al personal docente.
- IX.** Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- X.** Generar en coordinación con la Dirección la plantilla del personal docente.
- XI.** Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural y Vinculación, los eventos académicos a realizarse en el Plantel.
- XII.** Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.

- XIII.** Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- XIV.** Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- XV.** Detectar, asesorar y en su caso canalizar ante las instancias pertinentes, a los alumnos que presenten problemas de carácter académico y/o disciplinario.
- XVI.** Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción y certificación escolar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- XVII.** Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos, mediante una atención eficaz y eficiente.
- XVIII.** Coordinar el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos del Plantel.
- XIX.** Colaborar con la Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural, en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos.
- XX.** Integrar y controlar los expedientes de los alumnos desde su ingreso hasta su egreso.
- XXI.** Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- XXII.** Verificar la entrega oportuna de calificaciones al Departamento por parte del personal docente, para proceder a la captura y publicación de las mismas en tiempo y forma.
- XXIII.** Registrar y dar seguimiento a los trámites de revalidación, convalidación, determinación de equivalencias y movilidad estudiantil.

CAPÍTULO IV ***DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.***

ARTICULO 11o. *Es la persona dentro de la institución encargada de: planear, controlar y hacer uso eficiente de los recursos, materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados el Plantel.*

ARTICULO 12o. *Dentro de sus funciones y responsabilidades encontramos las sucesivas:*

- I.** Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

- II. Formular en coordinación con las dependencias administrativas del Plantel, el presupuesto.
- III. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Aspectos Académicos.
- IV. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo del Plantel.
- V. Evaluar y determinar a propuesta del Coordinador de Vinculación y Difusión Cultural, la asignación de los prestadores de servicio social a las áreas de su competencia.
- VI. Gestionar ante la Administración los recursos materiales, técnicos, financieros y de equipo requeridos por las diferentes dependencias para el funcionamiento del Plantel.
- VII. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Plantel.
- VIII. Las gestiones correspondientes respecto a la nómina de becas de los alumnos del Plantel.
- IX. Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Plantel.
- X. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo.
- XI. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los espacios físicos, así como de las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Plantel, para el desarrollo de sus actividades académicas, deportivas y culturales.
- XII. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado al Plantel.
- XIII. Programar oportunamente los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- XIV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil y Seguridad Institucional, así como al Programa de Protección al Ambiente.
- XV. Supervisar que se cumpla con los lineamientos para el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.

ARTICULO 13o. La Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural, es la persona dentro de nuestra institución que se encarga de consolidar la extensión y vinculación, como un medio que permita atender las necesidades de la comunidad del Plantel, por medio de servicios; organizar y difundir las actividades y eventos académicos, culturales artísticos y deportivos del Plantel: con el fin de incrementar

el nivel cultural de la comunidad encaminadas a generar beneficios en alumnos, docentes y personal administrativo.

ARTICULO 14o. La Coordinación de Vinculación y Difusión Cultural, tiene como facultades y compromisos los siguientes:

- I.** Planear y coordinar las actividades de difusión cultural con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Plantel.
- II.** Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- III.** Difundir, promover e impulsar dentro del Plantel las actividades académicas, artísticas, culturales, y deportivas, que se lleven a cabo fuera y dentro del mismo, a través de boletines informativos, trípticos, carteles, entre otros, que contribuyan en la formación integral de los alumnos, gestionando los apoyos necesarios.
- IV.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa el material, apoyo y equipo necesarios para la realización de eventos del Plantel.
- V.** Fomentar e impulsar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- VI.** Colaborar conjuntamente con la Dirección Académica ciclos de conferencias, tendientes a proporcionar a los alumnos elementos de juicio para la elección de carrera.
- VII.** Atender y evaluar las peticiones de prestadores de servicios que soliciten su incorporación al Plantel para apoyar las actividades del mismo.
- VIII.** Gestionar la promoción y seguimiento de la movilidad académica, intercambio académico; e intercambio cultural de alumnos y docentes.
- IX.** Organizar eventos como conferencias, foros y otros que promuevan la movilidad académica en estudiantes y maestros.

TÍTULO TERCERO.

NORMAS ADMINISTRATIVAS ESCOLARES.

CAPÍTULO I

DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

ARTICULO 15o. Solamente podrán ser alumnos del Centro Académico Arandas, quienes hayan concluido íntegramente sus estudios de nivel básico (Secundaria), lo cual se comprobara mediante Certificado Oficial expedido por la Institución donde se cursó la Secundaria.

ARTICULO 16o. Se considera alumno del Caarandas a todo estudiante inscrito oficialmente en la Institución, Registrado en el Sistema de Control Escolar de Educación Media Superior, S.E. Quien será reconocido e identificado con un número de matrícula único exclusivo y personal.

ARTICULO 17o. *Para que el estudiante pueda ser reconocido como alumno del Caarandas, deberá entregar y cumplir con los siguientes requisitos:*

1. Deberá tener 15 años de edad cumplidos al día de su registro.
2. Entregar la siguiente documentación:
 - a) Certificado de Secundaria (original y dos copias).
 - b) Acta de Nacimiento (original y dos copias).
 - c) Comprobante de domicilio (dos copias).
 - d) Clave Única de Registro de Población CURP (dos copias).
 - e) Cuatro fotografías tamaño infantil a blanco y negro calidad estudio. (de frente, rostro descubierto, camisa o blusa blanca, sin aretes y terminado mate en fondo blanco).

ARTICULO 18o. Si ya se estudió algún grado de bachillerato y se quiere incorporar a nuestra Institución, además de la documentación anterior deberá entregar el Certificado Parcial, así como la equivalencia de estudios expedido por la S.E (original y dos copias).

ARTICULO 19o. Se dará una prórroga de 30 días a partir de la inscripción señalada como oficial, para entregar la documentación requerida.

ARTICULO 20o. En caso de que no se entregue la documentación completa la Escuela no podrá registrar la matrícula del alumno ante la S.E, y por tanto será anulado el inicio del periodo correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS PERIODOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

ARTICULO 21o. Para la Inscripción y Reinscripción; se tienen como periodos los comprendidos y señalados conforme al calendario escolar vigente, donde será cada tres meses. (Se anexa copia del calendario).

CAPÍTULO III

DEL CALENDARIO ESCOLAR.

ARTICULO 22o. Se tendrá como Calendario Escolar de nuestra Institución el emitido por la S.E, siendo vigente el que se nos haga llegar al finalizar el año.

CAPÍTULO IV

COLEGIATURAS, FORMAS Y PERIODOS DE PAGO.

ARTICULO 23o. El pago de colegiatura se genera al iniciar la semana corriente sin embargo se podrán realizar los pagos hasta el día 4 (cuatro), de cada semana; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas.

Los pagos se efectuarán en efectivo y en forma puntual en la Caja de la Escuela.

ARTICULO 24o. La Institución entregará el recibo de pago de colegiatura y se anotará en el tarjetón de pagos.

CAPÍTULO V

DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL Y/O TOTAL.

ARTICULO 25o. Cuando un alumno no haya concluido el total de asignaturas y cause baja por cualquier motivo, deberá de solicitar su Certificado Parcial en coordinación escolar y tendrá un costo por tramites de certificación que fijará la Coordinación Administrativa con aprobación de la Dirección General.

ARTICULO 26o. Cuando el alumno haya acreditado satisfactoriamente el total de asignaturas establecidas por la S.E, deberá:

- 1)** Presentarse en la coordinación escolar con su tarjetón de pagos para revisión.
- 2)** Presentar su recibo de documentación completa entregada.
- 3)** Llenar solicitud de trámite de Certificación.
- 4)** Realizar el pago del mismo en efectivo, con el costo autorizado por la Coordinación Administrativa.

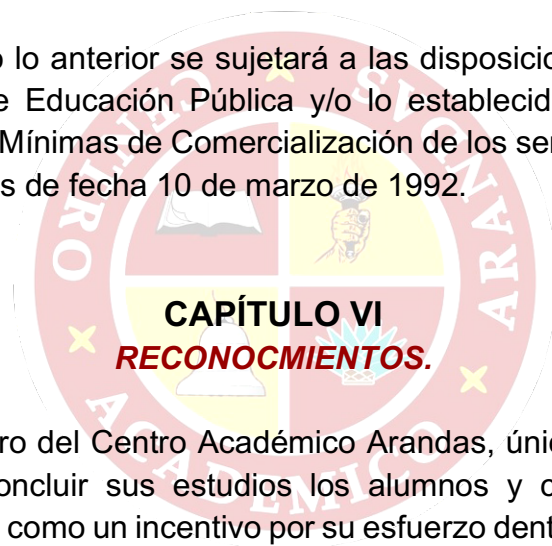
ARTICULO 27o. El Certificado final es elaborado por la S.E, conforme lo establece y avala la SEP, contiene el total de asignaturas cursadas y sus respectivas calificaciones, señala el promedio general obtenido en el BIS y es de curso legal en el país y no requiere de trámites adicionales de legalización, y tendrá un costo por los tramites de su documentación.

ARTICULO 28o. El Certificado se entregará en un Acto Académico, siendo éste, en un espacio adecuado para tal evento, el costo del acto se notificara al final de haber aprobado el total de las 43 asignaturas dependiendo la cantidad de alumnos que se gradúen, dentro de los 2 meses siguientes después de haber concluido la última asignatura.

El alumno deberá estar al pendiente del evento, ya que una vez entregado por la S.E a nuestra Institución, aquella solo establece a 20 días hábiles para que el alumno lo recoja, después de esos días señalados, la Institución tiene la obligación de regresarlos a la misma S.E.

ARTICULO 29o. Al recibir el certificado oficial, el alumno recogerá la documentación que entrego a la Institución, así mismo firmara documentación oficial de la S.E que legaliza su folio.

ARTICULO 30o. Todo lo anterior se sujetará a las disposiciones que por su parte emita la secretaria de Educación Pública y/o lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.



ARTICULO 31o. Dentro del Centro Académico Arandas, únicamente se otorgarán reconocimientos al concluir sus estudios los alumnos y cuenten con el mejor promedio de su grupo, como un incentivo por su esfuerzo dentro de los aprendizajes tomados dentro de la institución.

TÍTULO CUARTO ***LINEAMIENTOS ACADÉMICOS.***

CAPÍTULO I ***REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.***

ARTICULO 32o. Las Becas son apoyos del Centro Académico Arandas para el fortalecimiento de la sociedad que tiene carencias económicas pero que tiene ese ímpetu de seguir desarrollándose educativamente.

Los aspirantes interesados en obtener una Beca Académica, serán postulados a través de la Dirección Administrativa.

ARTICULO 33o. *Será el compromiso del alumno becado los siguientes:*

El candidato a obtener una Beca Académica, deberá suscribir convenio con el CAARANDAS, en el que exprese claramente su compromiso de continuar estudiando en ésta por un período similar al que solicito en sus estudios de nivel medio superior. De lo contrario deberá retribuir al CAARANDAS el costo proporcional al momento de su separación de la comunidad estudiantil.

En el caso de que un becario en disfrute de la Beca Académica por convenio deje de continuar sus estudios, se cancelará automáticamente la renovación de la beca para el siguiente período, y deberá cubrir los costos de los períodos cursados conforme se explica en el párrafo anterior.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

ARTICULO 34o. Para poder presentar la evaluación por escrito y poder acreditar la materia el alumno deberá tener cubierto la colegiatura correspondiente hasta la fecha de su aplicación, además, de contar con un mínimo de asistencia del 80%.

ARTICULO 35o. Debe hacerse en un ambiente adecuado que permita el máximo de concentración y tranquilidad para que el estudiante demuestre su capacidad real. Aplicación del instrumento de acuerdo a la clave de calificación el profesor procederá a su revisión y a las asignaciones pertinentes. Revisión Es el juicio con que culmina el análisis del logro de los objetivos propuestos, para una etapa determinada del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO III

ESCALA DE CALIFICACIÓN.

ARTICULO 36o. *El Centro Académico para integrar la calificación tomará en consideración los siguientes elementos:*

- a) Se realizará una evaluación diagnóstica. Mismo que nos ayudará a medir los saberes previos de nuestros estudiantes. Esta no tendrá valor, solamente será un instrumento de medición y colocación en los aprendizajes captados por nuestros alumnos de forma anterior.

- b) Para medir los avances obtenidos por nuestros estudiantes durante el desarrollo integral de la materia, emplearemos la evaluación formativa. Deberá de hacerse de forma diaria.
- c) Además, mediremos mediante el tipo de evaluación sumativa. Nos ayudará a calcular los resultados finales del proceso de aprendizaje.

ARTICULO 37o. En cuanto a la forma de integrar totalmente la calificación aprobatoria deberá de tomarse en consideración el derecho de catedra del docente.

ARTÍCULO 38o. En Caarandas para medir los niveles de aprendizajes adquiridos, se utilizan distintas escalas de calificaciones, sobre todo dos: numérica, del 5 al 10, donde el 5 es calificación reprobatoria y el 6 es la mínima calificación aprobatoria, y con letras: E (Excelente) o MB (Muy Bien), B (Bien), S (Suficiente) A (Aprobado) y NA (No Acreditado). Existe la calificación NP (No Presentó), que significa que el alumno no tiene calificación, y AC (acreditado), cada una con equivalentes numéricos, mismos que se explican a continuación:

Calificación	Notas
10	(E) Excelente
9	(MB) Muy Bien
8	(B) Bien
7	(S) Suficiente
6	(A) Aprobado
5	(NA) No Aprobado
No Presento	(NP) No Presento

CAPÍTULO IV

EXAMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.

ARTICULO 39o. Podrán presentar examen ordinario los estudiantes inscritos que haya cursado la materia. Se considerará cursada la materia cuando se hayan presentado los exámenes parciales, los ejercicios y los trabajos, y realizado las prácticas obligatorias de la asignatura.

ARTICULO 40o. Los exámenes ordinarios serán efectuados por el profesor del curso y deberán ser escritos, excepto cuando a juicio del consejo técnico correspondiente, las características de la asignatura obliguen a otro tipo de prueba.

ARTICULO 41o. En caso de que un profesor no pueda concurrir a un examen, el director académico de la escuela nombrará un sustituto. En todos los casos, los documentos deberán ser firmados por el profesor o profesores que examinaron.

ARTICULO 42o. Los exámenes extraordinarios tienen por objeto calificar la capacitación de los sustentantes que no hayan acreditado las materias correspondientes cuando:

- a. Habiéndose inscrito en la asignatura, no hayan llenado los requisitos para acreditarla.
- b. Siendo alumnos de la Escuela, no hayan estado inscritos en la asignatura correspondiente, o no la hayan cursado.

ARTICULO 43o. Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los periodos señalados de acuerdo a la necesidad escolar. Serán realizados por los docentes que impartieron la materia, que deberán ser profesores definitivos de la asignatura correspondiente o de una afín.

Las pruebas podrán ser escritas y orales, y en concordancia con los temas, ejercicios y prácticas previstos en el programa de la asignatura de que se trate. En los casos en que el programa así lo establezca bastará la prueba escrita. Cuando la índole de la materia no permita la realización de la prueba oral o escrita, ésta se sustituirá por una prueba práctica. En todos los casos, los consejos técnicos respectivos señalarán las características de los exámenes extraordinarios de cada asignatura.

ARTICULO 44o. Los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta dos materias por semestre mediante exámenes extraordinarios. Solamente el Secretario General de la Universidad podrá conceder un número mayor de exámenes

extraordinarios, previo informe favorable de la dirección de la facultad o escuela y de la Coordinación de la Administración Escolar.

ARTICULO 45o. En caso de divergencia el director académico de la escuela ordenará la revisión del examen a un segundo profesor definitivo de la materia o de una asignatura afín de que realice nuevamente el examen en caso de haber diferencias se pedirá a un tercero que fungirá como árbitro.

CAPÍTULO V

EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.

ARTICULO 46o. El examen de título de suficiencia es el que comprende el total de los contenidos del programa de estudios y que el alumno podrá presentar cuando no haya acreditado de manera ordinaria ó extraordinaria alguna unidad de aprendizaje.

CAPÍTULO VI

ACREDITACIÓN DE LA ASIGNATURA.

ARTICULO 47o. Una asignatura es acreditada cuando el alumno:

- a) Obtiene un promedio mínimo de 6.0.
- b) Obtiene un mínimo del 50% del total por examen.
- c) Se aplicará puntos por asistencia, tareas y trabajos y participación.

TÍTULO QUINTO.

DE LOS ALUMNOS O ESTUDIANTES.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

ARTICULO 48o. El alumno o Estudiante que integre nuestra Institución tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir de los miembros de la comunidad de la Institución el debido respeto a su persona y propiedades.
- II. Ser atendidos de manera oportuna y cortés en todos los trámites y servicios escolares, académicos y administrativos que presta la Institución.

- III. Conocer desde el inicio del curso los objetivos, temas, formas de evaluación y bibliografía de cada una de sus asignaturas.
- IV. Contar con la información básica y pertinente sobre su avance académico, siempre que lo soliciten personalmente o por conducto de su padre o tutor.
- V. Ser atendidos en tiempo y forma cuando requieran la revisión de exámenes y calificaciones,
- VI. Ser considerados como estudiantes destacados por su actuación académica, cultural y deportiva, para recibir todo tipo de reconocimientos que otorga la Institución.
- VII. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan responsablemente, respetando los valores morales, el marco jurídico, la vida académica y a la comunidad del Colegio.
- VIII. Manifiestar por escrito, de manera pacífica y respetuosa, en lo individual o en grupo, sus peticiones, sugerencias e inconformidades.
- IX. Gozar de vacaciones dos veces por año, una en semana Santa y otra en Navidad.

ARTICULO 49o. *Obligaciones de nuestros Alumnos las siguientes:*

- I. Realizar todo el esfuerzo necesario para lograr aprendizajes de calidad y obtener buenas calificaciones en todas las asignaturas.
- II. Respetar la normatividad vigente en los servicios y trámites que ofrece la Institución.
- III. Conducirse con respeto ante autoridades, profesores y trabajadores de la Institución dentro del plantel y en su entorno.
- IV. Acreditar su calidad de estudiantes, mediante la credencial vigente, presentándola cuando les sea requerida por personal de la Institución; y hacer buen uso de la misma dentro y fuera del plantel.
- V. Realizar en los tiempos establecidos los trámites escolares que la Institución exige, como inscripción, reinscripción y, en su caso, la regularización de la asignatura no acreditada.
- VI. Cumplir con los requisitos académicos que la Institución les demande: entrar a tiempo a clases, entregar oportunamente trabajos o tareas y realizar las actividades académicas acordadas.
- VII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, servicios y trámites que ofrece la Institución, observando en cada caso la normatividad vigente.
- VIII. Entregar a sus padres o tutores la información que generen para ellos las autoridades de plantel.

ARTICULO 50o. *Dentro de nuestra escuela quedara inactivo el alumno por los siguientes motivos:*

I. Temporal:

- a)** El alumno deberá pasar directamente a la oficina de la Institución para exponer el motivo por el cual solicitara su inactividad temporal.
- b)** El alumno inmediatamente deberá avisar a la administración para evitar sigan corriendo sus colegiaturas.
- c)** El alumno en proceso de inactividad temporal, tendrá que pagar la materia que este cursando de forma completa.
- d)** Además cuando el alumno no haya concluido el total de asignaturas y cause inactividad por cualquier motivo deberá solicitar su certificado parcial.

II. Inactividad definitiva:

- a)** El alumno deberá pasar a la administración para realizar el pago correspondiente a la inactividad definitiva.
- b)** Deberá presentar el recibo de pago debidamente sellado y firmado por la Coordinación Administrativa para su suspensión definitiva.
- c)** Cuando el alumno no haya concluido el total de asignaturas y cause inactividad por cualquier motivo deberá solicitar su certificado parcial; Excepto en el siguiente caso:
- d)** Por conclusión de sus estudios para el debido tramite de Certificación.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 51o. Las faltas muy leves y leves son de aplicación directa. El docente completa la boleta de reporte destinada para este fin, entrega al estudiante el original y las copias para la firma respectiva, las cuales deben ser devueltas al docente, de manera inmediata. El documento original se le entrega al estudiante, una copia es para el profesor que aplicó, otra para el Director Académico y la última para el expediente del estudiante. Si el estudiante lo considera oportuno, puede acudir, previa cita, a conversar con el docente que impuso la falta.

En caso de no estar satisfecho, puede acudir ante el Director General a plantear su posición y aportar las pruebas respectivas, dentro del día hábil siguiente. Este

proceso debe ser resuelto en un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores a la presentación.

ARTICULO 52o. El proceso de investigación correspondiente a las faltas graves, muy graves y gravísimas queda debidamente consignado en un libro de actas y en los expedientes respectivos.

ARTICULO 53o. *Con respecto a las faltas graves, muy graves y gravísimas, se procede de la siguiente manera:*

a) Cualquier persona, sea de la Comunidad Educativa o no, tiene la facultad de presentar un reporte por escrito, ante la Dirección Académica, sobre faltas cometidas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, aportando las pruebas respectivas.

b) El Director Académico, en el segundo día hábil a partir de la recepción de dicho reporte, comunica por escrito, al padre, madre de familia o encargado que se está gestionando un proceso disciplinario. Este reporte debe incluir un resumen del hecho que se le atribuye al alumno, así como las pruebas en que se fundamenta.

c) Durante este plazo, el Director Académico ofrecerá al estudiante a quien se aplica la falta disciplinaria, una solución alternativa.

d) Simultáneamente, el Director Académico entregara el expediente al Director General para su conocimiento.

e) El Director General, una vez recibido el expediente, inicia el debido proceso, escuchando durante un plazo máximo de 3 días hábiles a quien presentó la queja, y a todos los demás involucrados, para lo cual, los citará por separado y en horas diferentes. En este mismo plazo analiza cualquier otra prueba presentada.

f) De lo dicho, se levanta una minuta que firma el Director General, quien ha recibido a los involucrados.

g) Una vez concluida esta etapa, los Directores, tanto General como el Académico se reúne y decide, dentro del siguiente día hábil, si archiva el expediente por no haber suficiente sustento, o si se continúa el proceso.

h) En caso de que el Comité decida continuar el proceso, dentro de los siguientes dos días hábiles, se le otorga un plazo de tres días hábiles a los padres o representantes si fuera menor, para que presenten sus argumentos, pruebas y conclusiones de descargo. El traslado debe contener los siguientes aspectos:

- Fecha y hora en que se acordó el traslado.
- Falta que se imputa
- Término en que debe responder y sus consecuencias de no hacerlo.
- Posibilidad de analizar el expediente respectivo.
- El derecho de presentar pruebas escritas o testimoniales para sustentar sus argumentos, así como someterse a un proceso de conciliación o mediación.

- Recursos que pueden ser interpuestos en cuanto a la resolución final.
 - Señalar un correo electrónico para atender notificaciones.
- i) Debe quedar constancia en el expediente principal de a quién, cuándo y dónde se notificó el traslado correspondiente.
- j) Una vez realizada la investigación, el Comité cuenta hasta con 5 días hábiles para emitir una resolución. El Comité debe tener presente a la hora de emitir su criterio, la edad cronológica del estudiante involucrado, así como de cualquier circunstancia atenuante o agravante de la falta cometida.
- k) La resolución final debe ser notificada por escrito y dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución, al padre, madre de familia o encargado y copia de la misma será enviada al expediente personal del estudiante.
- l) Contra esta resolución cabe el recurso de revocatoria ante el mismo Comité con apelación ante la Dirección, los cuales deben ser presentados dentro del segundo día hábil, posterior a la resolución del Comité.
- m) En ausencia del Director, el Recurso de Apelación se presenta ante la Dirección Académica de la Institución, como su suplente.
- n) El representante del menor puede elegir si presenta solamente la revocatoria o ambos, pero en este último caso debe presentarlos conjuntamente.
- o) Si no se presenta el recurso dentro del plazo correspondiente, la resolución del Comité queda en firme.
- p) El Comité deberá resolver dentro de los tres días hábiles, posterior a la presentación de la revocatoria. En caso de declararlo sin lugar, traslada la apelación a la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes.
- q) La Dirección resuelve, como última instancia, en un plazo no mayor a 8 días hábiles. Esta resolución es notificada al día hábil siguiente.
- r) Firme la resolución, se ejecuta según corresponda.

ARTICULO 54o. Cuando los resultados finales de un debido proceso demuestren la comisión de una falta gravísima, la Institución se reserva el derecho de interrupción del proceso educativo de forma inmediata o definitivamente, o bien negar la matrícula para el siguiente modulo.

CAPÍTULO III **SERVICIO SOCIAL.**

ARTICULO 55o. Dentro del **Centro Académico Arandas**, la prestación del Servicio Social, no es contemplado por el tipo de sistema educativo con el que se estudia.

TÍTULO SEXTO.
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 56o. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento en materia de movilidad estudiantil, local, Estatal y nacional e internacional, de alumnos de preparatoria del **Centro Académico Arandas** y de estudiantes de Instituciones de Educación Superior (IES), nacionales o extranjeras.

ARTICULO 57o. El Programa de Movilidad Estudiantil, se constituirá por las diversas actividades académicas que se gestionen por las entidades y dependencias del **Caarandas**, las cuales deberán ser reportadas a la Dirección General de Cooperación e Internacionalización en el caso del ámbito internacional, y a la Coordinación de Programas de Movilidad Estudiantil Nacional en el caso de las actividades nacionales.

ARTICULO 58o. *Para efecto de los presentes Lineamientos se entiende por:*

- I. Acuerdo o Convenio: Instrumento consensual que celebra **Caarandas** con otra IES, nacional o extranjera, para formalizar, como parte de la cooperación académica, las actividades de movilidad estudiantil.
- II. Acta de equivalencia académica: Documento oficial derivado de un dictamen académico, que contiene las asignaturas a las que se otorga validez por equivalencia o revalidación a los estudios realizados en movilidad estudiantil.
- III. Alumno: Aquel que ha sido aceptado por **Caarandas** y ha concluido los trámites de inscripción.
- IV. Alumno regular: Alumno de **Caarandas** que tiene acreditados en tiempo y forma el número de asignaturas y/o los créditos señalados en el plan de estudios respectivo, conforme al año de ingreso, independientemente del módulo o asignatura en que se encuentra inscrito.
- V. Alumno o estudiante visitante: Quien realiza movilidad estudiantil.
- VI. Calificación: Notación asignada conforme a la escala establecida, según la actividad académica a evaluar.

VII. Carta de aceptación: Documento mediante el cual se acredita la aceptación para que un alumno o estudiante participe en movilidad estudiantil.

VIII. *Certificado parcial de estudios de movilidad estudiantil*: Documento que acredita oficialmente las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas en la institución receptora.

IX. *Convocatoria*: Documento mediante el cual se dan a conocer las bases específicas y características de movilidad estudiantil.

X. *CPMEN*: Coordinación de Programas de Movilidad Estudiantil Nacional, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

XI. DGAE: Dirección General de Administración Escolar.

XII. DGECl: Dirección General de Cooperación e Internacionalización.

XIII. DGIRE: Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.

XIV. *Dictamen de equivalencia o revalidación de asignaturas*:

Documento que emite la entidad y que precisa la equiparación de las asignaturas o actividades académicas que el alumno realice en una IES nacional o extranjera, con las asignaturas de su plan de estudios.

XV. *Equivalencia de calificaciones*: Equiparación de las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas en otra IES nacional o extranjera, con la escala de calificaciones de **Caarandas**.

XVI. Equivalencia de promedio: Equiparación del promedio obtenido en otra IES nacional o extranjera, a la escala de calificaciones de **Caarandas**.

ARTÍCULO 59o. *Las modalidades de la movilidad estudiantil son las siguientes:*

I. Curso de especialización: actividad académica de corta duración (máximo tres meses) en la que se realizan estudios específicos;

II. Intercambio académico por un periodo escolar: actividad con duración mínima de un semestre académico o máxima de un año académico, durante el cual se cursa una parte del plan de estudios en una IES distinta a la de origen;

III. Estancia de investigación: periodo durante el cual se realizan actividades de investigación en una institución distinta a la de origen;

IV. Participación en foros: asistencia a concursos, congresos, talleres o seminarios, nacionales o en el extranjero, en los que se representa institucionalmente a la institución.

CAPÍTULO II

ALUMNOS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

ARTICULO 60o. *Los requisitos generales que debe cumplir el alumno para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil son los siguientes:*

- I. Estar inscrito y ser alumno regular;
- II. Tener promedio general mínimo de 8.0;
- III. Haber cursado al menos el 50% de créditos del plan curricular;
- IV. Cumplir con los requisitos establecidos en cada convocatoria;
- V. Cumplir con los requisitos establecidos por su entidad; y
- VI. Cumplir con los requerimientos que establezca cada institución en la que deseen realizar movilidad estudiantil.

ARTICULO 61o. *Los alumnos que participen en las convocatorias emitidas por otras instituciones u organismos deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Estar inscrito y ser alumno regular, y
- II. Tener promedio general mínimo de 8.0

ARTICULO 62o. *Los alumnos que participen en movilidad estudiantil tienen las obligaciones siguientes:*

- I. Mostrar un comportamiento adecuado durante la movilidad estudiantil, atendiendo a la Legislación Federal, Estatal y Municipal en el caso de movilidad a una IES nacional, o bien, a la Legislación del país de destino en el caso de movilidad estudiantil en el extranjero;
- II. Cumplir con los trámites migratorios correspondientes, así como con los de internación de equipo y material, cuando sea necesario;
- III. Cumplir con la normatividad de la institución receptora;
- IV. Cumplir con las gestiones que correspondan para concluir su movilidad estudiantil;
- V. Notificar por escrito a su entidad y dependencia que corresponda si desea cancelar la movilidad estudiantil en cualquier etapa del proceso;
- VI. Solicitar la autorización de su entidad para el cambio de asignaturas susceptibles de equivalencia como parte de sus estudios en otra IES nacional o extranjera, en caso de requerir cambiar las previamente dictaminadas;
- VII. Notificar a su entidad y a la dependencia correspondiente del inicio de sus actividades de movilidad estudiantil, a más tardar en una semana posterior;

- VIII. Contar con seguro médico internacional que incluya la repatriación de restos, en caso de movilidad estudiantil en el extranjero;
- IX. Contar con seguro de accidentes que incluya el traslado de restos, en caso de movilidad a una IES nacional;
- X. Notificar a la entidad y a la dependencia que gestione la movilidad, el domicilio y los datos de contacto durante su estancia;
- XI. Informar a su entidad y/o dependencia que gestiona el proceso de movilidad, los datos de contacto para casos de emergencia;
- XII. Sufragar los gastos que no estén incluidos en los apoyos institucionales descritos en el convenio o convocatoria respectiva;
- XIII. Entregar, en caso de haberlo recibido directamente, el documento oficial de resultados de su movilidad estudiantil a la entidad o dependencia que haya gestionado el proceso;
- XIV. Entregar a la entidad y a la dependencia correspondiente, un informe de impactos personales y académicos;
- XV. Solicitar, en caso de que desee extender su periodo de movilidad, la autorización de su entidad, de la institución receptora y de la dependencia que gestiona su movilidad;
- XVI. Sufragar los gastos que se generen en caso de extender el periodo de movilidad estudiantil;
- XVII. Las demás que establezcan la Legislación Académica, los presentes lineamientos y la Institución destino.

ARTICULO 63o. *Las convocatorias para alumnos del Centro Académico Arandas, interesados en realizar actividades de movilidad estudiantil deberán contener, al menos:*

- I. El objetivo de la convocatoria;
- II. La modalidad de movilidad estudiantil;
- III. Los requisitos generales;
- IV. El proceso de postulación;
- V. La fecha de registro y de publicación de resultados;
- VI. La vigencia de la convocatoria;
- VII. Los criterios generales de selección;
- VIII. Las becas que apliquen.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTUDIANTES EXTERNOS EN LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

ARTICULO 64o. *Los requisitos generales que deben cumplir los estudiantes interesados en realizar movilidad estudiantil en **Centro Académico Arandas** son los siguientes:*

- I. Estar inscrito en otra IES;
- II. Tener el promedio general equivalente que determine cada entidad;
- III. Haber cursado al menos el 50% de créditos del plan curricular en el que esté inscrito en su IES de origen;
- IV. Cumplir con los requisitos específicos de la convocatoria y los de las entidades en las que desean participar, y
- V. Ser postulados institucionalmente.

ARTICULO 65o. *Los estudiantes recibidos por **Caarandas** en actividades de movilidad tienen las siguientes obligaciones:*

- I. Cumplir con la Legislación Estudiantil;
- II. Mostrar un comportamiento adecuado durante la movilidad estudiantil, atendiendo la Legislación Federal, Estatal y Municipal;
- III. Cumplir con los trámites migratorios correspondientes, así como con los de internación de equipo y material, cuando sea necesario;
- IV. Cumplir con las gestiones de **Caarandas** que correspondan para concluir su movilidad estudiantil;
- V. Notificar por escrito a la institución que lo postuló, a la entidad y a la dependencia de **Caarandas** que gestionó la movilidad, si es que desea cancelar la movilidad estudiantil en cualquier etapa del proceso;
- VI. Contar con seguro de accidentes que incluya el traslado de restos, en caso que provenga de una IES nacional;
- VIII. Contar con seguro médico internacional que incluya la repatriación de restos, en caso que provenga del extranjero;
- IX. Proporcionar a la entidad y a la dependencia de **Caarandas** que gestiona su proceso de movilidad, los datos de su domicilio, teléfono en México y los

documentos que le sean requeridos para su registro escolar;

X. Informar a la entidad y a la dependencia de **Centro Académico Arandas** que gestiona el proceso de movilidad, los datos de contacto para casos de emergencia;

XI. Sufragar los gastos que no estén incluidos en los apoyos institucionales descritos en el convenio o convocatoria respectiva;

XII. Solicitar, en caso de que desee extender su periodo de movilidad, la autorización de su institución de origen, de la entidad receptora en **Centro Académico Arandas** y de la dependencia que gestiona su movilidad, y

XIII. Las demás que establezcan la Legislación Académica.

ARTICULO 66o. La movilidad de estudiantes en **Centro Académico Arandas** se sujetará al calendario escolar de la S.E. ✕

ARTICULO 67o. En caso de suspender la movilidad estudiantil, **Caarandas** no emitirá el certificado parcial de estudios de movilidad estudiantil. La entidad correspondiente dictaminará el estatus académico que guardará el estudiante a partir de ese momento.

ARTICULO 68o. Si durante la estancia de movilidad en **Caarandas** el estudiante incurre en una falta académica o administrativa, o en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, dicho estudiante será el único responsable de sus actos, deslindando a Centro Académico Arandas de toda responsabilidad. La entidad o dependencia que gestionó su movilidad, notificará esta situación a la institución de origen del estudiante.

ARTICULO 69o. Las convocatorias para estudiantes interesados en realizar actividades de movilidad en **Caarandas** deberán contener, al menos:

- I. El objetivo de la convocatoria;
- II. La modalidad de movilidad estudiantil;
- III. Los requisitos generales;
- IV. El proceso de postulación;
- V. La fecha de registro y de publicación de resultados;
- VI. La vigencia de la convocatoria;

- VII. Los criterios generales de selección, y
- VIII. Las becas que apliquen.

TÍTULO SEPTIMO.
DEL CONSEJO TECNICO ESCOLAR.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 70o. *De la definición del Consejo Técnico Escolar:*

Es el órgano integrado por el director del plantel y el personal docente, así como por los actores educativos que se encuentran directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de **Centro Académico Arandas**.

Está encargado de tomar y ejecutar decisiones comunes enfocadas a que el centro escolar cumpla de manera uniforme y satisfactoria su misión.



CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.

ARTICULO 71o. *De la presidencia;*

La presidencia de Comité Técnico Escolar, la asume el director de la escuela.

ARTICULO 72o. *De los participantes;*

En el Comité Técnico Escolar, participan los directores, subdirectores, docentes frente a grupo, que laboran en el plantel, así como aquellos actores educativos directamente relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, según sea el caso, y de acuerdo con las disposiciones que emita la S.E. El Consejo Técnico Escolar establecerán redes de trabajo con el fin de intercambiar experiencias y aumentar las posibilidades de que colegas de otros planteles analicen y valoren, con sentido crítico e informado, los procesos y logros escolares que se expongan en el cte. Asimismo, estas redes facilitarán el trabajo entre maestros de un mismo grado o asignatura. Esta situación será muy favorable para el desarrollo profesional de los maestros.

ARTICULO 73o. *De la periodicidad de las reuniones;*

El Comité Técnico Escolar se reunirá en las fechas establecidas por la autoridad educativa, según las condiciones de cada centro escolar y las circunstancias que favorezcan la eficacia del trabajo.

Por ningún motivo los días programados para las sesiones del Comité Técnico Escolar se usarán para llevar a cabo actividades sociales, cívicas, festivas o cualquier otra acción que no esté indicada en los presentes lineamientos y que no se autorice por el Titular de los servicios educativos en el estado.

ARTICULO 74o. *Del número de reuniones en el ciclo escolar;*

El número de sesiones del Comité Técnico Escolar, comprende dos fases:

- Fase intensiva: se llevará a cabo durante los cinco días previos al inicio del ciclo escolar.
- Fase ordinaria: se llevará a cabo a lo largo del ciclo, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad educativa.

ARTICULO 75o. *De la obligatoriedad de la participación;*

La participación en las sesiones del Comité Técnico Escolar es obligatoria para todos los actores educativos de **Caarandas** y abarca la totalidad del horario escolar oficial. Los trabajadores de la educación deberán cumplir sus obligaciones en este espacio.

ARTICULO 76o. *De los ámbitos de acción;*

Las acciones y acuerdos generados en el Comité Técnico Escolar tendrán impacto en:

- Las escuelas de Educación Básica.
- Las aulas.
- La comunidad.

ARTICULO 77o. *De los procesos que atiende;*

El Comité Técnico Escolar, deberá centrar su tarea en:

- La gestión de los aprendizajes en el aula.

- La gestión escolar.
- La participación social en favor de los aprendizajes.

ARTICULO 78o. *De la organización de las sesiones de trabajo;*

Las sesiones del Comité Técnico Escolar deben estructurarse y organizarse a lo largo de todo el ciclo escolar para cumplir satisfactoriamente con sus propósitos.

Las actividades que se desarrollarán en cada sesión del Comité Técnico Escolar, deben programarse en función de las prioridades para la mejora educativa a partir del contexto específico y necesidades particulares de cada centro escolar. El Comité Técnico Escolar tendrá la responsabilidad, con base en sus resultados de autoevaluación, de definir cuál es la temática más propicia a desarrollar bajo los principios de equidad, pertinencia, relevancia, eficiencia y eficacia que lleven al centro escolar a mejorar educativamente.

Con la finalidad de optimizar el tiempo y el empleo de recursos, es importante que el Comité Técnico Escolar enfoque su trabajo durante todo el ciclo escolar en una línea temática que responda a las Prioridades de Mejora Educativa de su centro escolar: lectura, matemáticas, planificación de clases, atención al rezago escolar, etcétera. Lo anterior, con el objetivo de facilitar el seguimiento de acuerdos y lograr un mayor impacto en la línea seleccionada.

Las sesiones de Comité Técnico Escolar podrán ser organizadas por estado, región, zona o escuela, de acuerdo con las disposiciones de la autoridad educativa estatal.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR.

ARTICULO 79o. *De la misión;*

La misión del Comité Técnico Escolar es asegurar la eficacia del servicio educativo que se presta en la escuela. Esto significa que sus actividades están enfocadas en el logro de aprendizajes de todos los estudiantes de la escuela.

El Consejo Técnico Escolar debe centrar su esfuerzo en garantizar que los jóvenes que asisten a la escuela ejerzan su derecho a la educación de calidad.

ARTICULO 80o. *De los objetivos generales del Comité Técnico Escolar;*

Con la intención de mejorar la calidad del servicio que ofrecen las escuelas, el Comité Técnico tiene como objetivos generales:

- Revisar de forma permanente el logro de aprendizajes de los alumnos e identificar los retos que debe superar la escuela para promover su mejora.
- Planear, dar seguimiento y evaluar las acciones de la escuela dirigidas a mejorar el logro de aprendizajes de los alumnos.
- Optimizar el empleo del tiempo y de los materiales educativos (libros de texto, tic) disponibles dentro y fuera del centro escolar.
- Fomentar el desarrollo profesional de los maestros y directivos de la escuela, en función de las prioridades educativas.

- Fortalecer la autonomía de gestión de la escuela a partir de la identificación, análisis, toma de decisiones y atención de las prioridades educativas del centro escolar y del involucramiento de los padres de familia en el desarrollo educativo de sus hijos.

ARTICULO 81o. *De sus atribuciones;*

Es facultad del Comité Técnico Escolar:

- Socializar las normas de Política Educativa.
- Autoevaluar permanentemente al centro escolar e identificar las áreas de mejora educativa para su atención.
- Establecer metas para los logros académicos, así como los planes y acciones para alcanzarlas y verificar de forma continua su cumplimiento.
- Revisar los avances en el desarrollo de los acuerdos establecidos por el Comité Técnico Escolar para determinar los cambios o ajustes que se requieran para cumplirlos de manera eficaz.
- Asegurar que se cree y mantenga un ambiente organizado, adecuado para la inclusión y el logro de aprendizajes de los alumnos.
- Establecer modalidades de trabajo que favorezcan el desarrollo profesional de los maestros, los directores y los supervisores dentro de las escuelas. Estas modalidades deben ser comprobables y estar relacionadas de forma directa con la mejora continua del trabajo escolar.

- Desarrollar soluciones colaborativas para los retos que se presenten en la escuela, la zona o la región.
- Gestionar apoyos técnicos profesionales externos para atender las necesidades de la escuela.
- Vigilar el uso adecuado y eficiente del tiempo escolar y de aula, con el fin de dirigir el mayor lapso al desarrollo de los aprendizajes de los alumnos.
- Promover la relación con otras escuelas de la zona, instituciones, organismos, dependencias y otras instancias que puedan prestar la asistencia y asesoría específica que se requiera en el centro escolar.
- Promover el uso sistemático y pertinente de los materiales e implementos educativos disponibles.
- Asegurar que se establezcan relaciones de colaboración y corresponsabilidad con los padres de familia.

ARTICULO 82o. *De los estilos de trabajo;*

El Comité Técnico Escolar promoverá como formas de trabajo básico:

- El trabajo colaborativo. La responsabilidad del aprendizaje de los estudiantes es compartida por todo el personal docente. Sólo la capacidad de colaborar activamente, mediante una distribución adecuada del trabajo, asegura el éxito de la tarea educativa.

Los alumnos no son responsabilidad exclusiva del maestro que está encargado del grupo durante el ciclo escolar actual. Su formación integral es responsabilidad del conjunto de profesores de la escuela, incluyendo a aquellos que los atienden en horarios específicos, como el docente de Educación Física, el de inglés, el de cómputo o los profesionales.

Los alumnos también son responsabilidad del director. De ahí la necesidad de unificar criterios, elegir estrategias comunes y coherentes entre sí y establecer políticas de escuela que sean conocidas y compartidas por todos.

- La observación y el aprendizaje entre pares. En la escuela también aprenden los maestros y los directores, aprenden al tener la posibilidad de observar y conversar sobre su quehacer para tomar decisiones conjuntas, al investigar y al asesorarse.

Por ello, el Comité Técnico Escolar es un espacio privilegiado para promover el aprendizaje entre pares.

Este aprendizaje profesional da lugar a la creación y recreación de conocimiento que va enriqueciendo las posibilidades de hacer bien la tarea educativa y de lograr los fines establecidos.

ARTICULO 83o. *De las herramientas de trabajo;*

El Comité Técnico Escolar basará su trabajo en los elementos que a continuación se describen.

- **Planeación.** Las actividades que rinden frutos nunca son improvisadas. Saber a dónde se quiere llegar, definir cuál es el camino para hacerlo, determinar el tiempo y los recursos disponibles para alcanzar la meta establecida es imprescindible para que las tareas que se van a desarrollar tengan éxito.

Para el Comité Técnico Escolar planear tiene dos vertientes. La primera vertiente se refiere a la necesidad de analizar de forma cuidadosa y consciente el contexto del ámbito escolar, la actividad general de la escuela y los recursos disponibles, a fin de que sean útiles y relevantes para los propósitos establecidos. En esta planeación se determinará una ruta a seguir a partir del diagnóstico del estado en que se encuentren los asuntos fundamentales de la escuela.

Del mismo modo, la planeación de la primera vertiente seguirá con la determinación de las estrategias a desarrollar, la asesoría, la retroalimentación y la evaluación que sea pertinente; contemplará el uso racional de los recursos disponibles para cumplir la tarea y establecer las alianzas necesarias para lograrlo. La planeación debe aportar a la escuela parámetros objetivos de comparación de resultados de logro de aprendizajes.

La segunda vertiente de la planeación se enfoca al trabajo en las aulas. Se trata de asegurar que cada profesor desarrolle con claridad su programa de estudio; es decir, que sepa, con base en el plan, los programas, libros de texto y materiales educativos a su disposición, tanto los impresos como los electrónicos; qué es lo que sus alumnos deben aprender en un periodo determinado, a partir de su trabajo didáctico y cuáles son los recursos disponibles para que el estudio resulte interesante y placentero.

Asimismo, el profesor deberá establecer cómo se percata de los avances de los alumnos y de las dificultades que se deben superar. Esta vertiente de la planeación no debe ser rutinaria, por el contrario, debe ser realista e incluir todas las asignaturas del plan de estudios.

La planeación de la segunda vertiente también debe ser pública. Los padres de familia deben estar enterados de los aprendizajes que son indispensables para que sus hijos continúen satisfactoriamente su formación, de lo que sus hijos van a aprender en un lapso determinado y cómo lo van a aprender; es decir, qué tipo de actividades se les plantearán para que estudien. No es necesario tener formatos con información que se puede leer en los programas, bastará una relación clara, secuenciada y verificable de lo que se va a trabajar con los alumnos.

El director debe cuidar que esta vertiente del plan se cumpla. Cumplirlo significa que los alumnos logren los aprendizajes previstos para cada periodo y, en caso de que tengan dificultades, tomar, a tiempo, las medidas necesarias para remediarlo. Lograr los aprendizajes significa que los estudiantes sepan usarlos, al resolver problemas o situaciones.

- Seguimiento

Las actividades planeadas, los acuerdos que establezca el Comité Técnico Escolar deben verificarse cuidadosa y periódicamente hasta alcanzar sus metas. La revisión periódica de los avances permitirá prever necesidades, cambios o demandas de apoyo que tal vez no se contemplaron en el plan original.

El Comité Técnico deberá prever la construcción o la adaptación de instrumentos que permitan hacer del seguimiento una actividad posible y útil. Disponer, por ejemplo, de listas de cotejo que hagan posible un seguimiento rápido y veraz de acuerdos.

- Evaluación

El Comité Técnico Escolar promueve de manera decidida la autoevaluación de la escuela como el medio más adecuado para que sus integrantes definan sus retos a superar y sus fortalezas, su punto de partida para mejorar, y sus metas para transformar el ambiente escolar, el aprovechamiento del uso del tiempo y el implemento o eliminación de ciertas rutinas.

Si el Comité Técnico Escolar lo considera necesario, podrá aplicar instrumentos propios de evaluación del aprendizaje, en distintos momentos del ciclo escolar, que permitan tomar decisiones efectivas y oportunas.

Los resultados de estas evaluaciones serán la materia prima de las conversaciones entre el colectivo docente. De ellas se desprenderán decisiones para mejorar.

Asimismo, el Comité Técnico Escolar hace de la autoevaluación su propia herramienta de mejora, revisa su proceder, lo acertado de su planeación, comprueba la efectividad de las estrategias elegidas, y en ese camino va aprendiendo acerca de cómo alcanzar, de manera más eficiente, las metas propuestas al utilizar una base de criterios que el mismo Comité Técnico Escolar defina anticipadamente, basados en la información disponible y la planeación establecida.

El Comité Técnico Escolar debe hacer un uso pertinente de la información proveniente de las evaluaciones nacionales y de las internacionales.

- Diálogo

La conversación franca, respetuosa, empática y abierta con los distintos actores del proceso educativo, incluidos los alumnos y los padres, es la principal fuente de conocimiento de los procesos que tienen lugar en la escuela. Saber escuchar es primordial para crear la confianza que permite discutir los problemas propios del contexto escolar y buscar soluciones.

- Retroalimentación

Los hallazgos de las evaluaciones, los resultados de las observaciones entre pares o los aprendizajes adquiridos, deben ser devueltos de manera oportuna al colectivo docente.



CENTRO
ACADEMICO ARANDAS