



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

DGETI

DOCUMENTO DE TRABAJO

JUNIO 2012

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE
ACADEMIAS**

Código

Revisión

Página 2 de 28

Derechos reservados


2012, DGETI

México, D.F.

Responsable de la Publicación:

Dirección Técnica
Subdirección Académica
Planes y Programas de Estudio y Superación Académica

Centeno No. 670
Col. Granjas México
Deleg. Iztacalco
C.P. 08400

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 3 de 28

DIRECTORIO

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Educación Pública

Lic. Miguel Ángel Martínez Espinosa
Subsecretario de Educación Media Superior

Lic. Luis F. Mejía Piña
Director General de la DGETI

Act. José Ángel Camacho Prudente
Director Técnico

Lic. Alejandro Quintin Acosta
Subdirector Académico

Lic. Lucía Ma. Luisa Martínez Rinconcillo
*Encargada del Departamento de Planes y Programas
de Estudio y Superación Académica*




CRÉDITOS DE ELABORACIÓN

Lic. Aída Vivero González
Apoyo Técnico DGETI


Lic. Verenice Penélope Marquet Colmenares
*Subdirección de Enlace Operativo de la
DGETI en el Distrito Federal*

M. en C. Aurea López Hernández
*Subdirección de Enlace Operativo de la
DGETI en el Estado de México*

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 4 de 28

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
MISIÓN Y VISIÓN DE LA DGETI.....	8
Objetivos de los Lineamientos.....	9
Procedimientos.....	9
Estructura del Sistema Nacional de Academias.....	9
Academias de asignatura/materia y carreras.....	11
Academias de campos disciplinares.....	12
Academias de campos de formación profesional.....	13
Estructura y niveles de academias:	
Academia Local.....	14
Academia Estatal.....	15
Academia Nacional.....	15
Operación de las academias	
Perfil del presidente y secretario.....	15
Elección del presidente y secretario	
Academia Local.....	15
Academia Estatal.....	16
Academia Nacional.....	16
Oficialización de la academia.....	17
Periodicidad de las reuniones.....	17
Temática.....	17
Funciones	
Del presidente.....	18
Del secretario.....	19
Integrantes de la academia	
Beneficios.....	20
Obligaciones.....	20
Derechos.....	21
Sanciones.....	21
Proceso para el establecimiento de las academias.....	22
Glosario.....	27

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 5 de 28

PRESENTACIÓN

Para articular y dar identidad a la educación media superior acorde a los intereses de los estudiantes y las necesidades del desarrollo del país, la Secretaría de Educación Pública promovió, a través del Diario Oficial de la Federación del 24 de septiembre de 2008, el Acuerdo Secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) en un marco de diversidad mediante el proceso de Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).


De los cambios más relevantes que plantea la Reforma se encuentra el del papel del profesor como “facilitador” de estrategias para que los alumnos reconozcan la relación de sus estudios con una realidad externa a la escuela. Dicho de otra manera, facilita que el logro de los aprendizajes en la educación media superior sean significativos para los estudiantes, bajo la premisa de que toda vez que cuando los jóvenes reconozcan en su vida cotidiana y en sus aspiraciones las ventajas de lo que aprenden en la escuela, redoblan el esfuerzo y consolidan los conocimientos y las habilidades adquiridas.

La transformación de la función del profesor ante su relación con los estudiantes, implica para el docente el desarrollo de un conjunto de competencias que integran conocimientos, habilidades y actitudes para generar ambientes de aprendizaje en los que los alumnos desplieguen las competencias genéricas parte del Marco Curricular Común que da sustento al SNB, eje en torno al cual se lleva a cabo la Reforma Integral de EMS. En este sentido, el trabajo colaborativo de la comunidad académica en su conceptualización estricta, constituye un espacio de gran relevancia en la cotidianeidad de los planteles por su fortaleza para el enriquecimiento didáctico producto del contacto entre pares, que por el compromiso que implica debe renovarse para estar en consonancia con la RIEMS. Hacer frente a sus planteamientos requiere ahora más que nunca del trabajo de acompañamiento profesional que demanda su papel en el proceso educativo.

La interdisciplinariedad, la multidisciplinariedad y la transdisciplinariedad llama necesariamente al desarrollo de otras competencias en el docente (acuerdo secretarial 447) como: la disposición al trabajo colaborativo, la apertura a la crítica, la retroalimentación constructiva. Así como despertar en los estudiantes el interés, la motivación y el gusto por aprender; atributos que no aparecerán en forma espontánea sino que deberán vivirse en el día a día, en el contacto entre pares como lo representa la Academia.


Para la constitución de las academias se consideraron los acuerdos secretariales 345 y 488 vigentes.

Lograr la concreción y uniformidad de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en el subsistema de educación tecnológica industrial exige la difusión de los presentes lineamientos dirigidos a las academias locales, estatales y nacional de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, campos disciplinares y sectores, a fin de homogeneizar y sistematizar su operación y con ello elevar la calidad académica de la institución en el marco de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 6 de 28

MARCO JURÍDICO

- Acuerdo secretarial 345 por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2004.
- Acuerdo secretarial 442 por el que se establece el Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de Diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.
- Acuerdo secretarial 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato en un Marco de Diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo secretarial 447 por el que se establecen las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 2009.
- Acuerdo secretarial 486 por el que se establecen las Competencias Disciplinarias Extendidas del Bachillerato General, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.
- Acuerdo secretarial 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por lo que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
- Acuerdo número 4 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre las 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 el 26 de agosto de 2009.
- Acuerdo número 6 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre las carreras que para el tipo medio superior demande el sector productivo en campos específicos del 21 de septiembre de 2009.
- Acuerdo número 8 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato referente a las orientaciones sobre la evaluación del aprendizaje bajo un enfoque de competencias del 17 de diciembre de 2009.
- Acuerdo número 10 del Comité Directivo del Sistema Nacional del Bachillerato sobre el Manual de Operación para evaluar a los planteles que solicitan ingresar el SNB del 17 de diciembre de 2009.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (2006) referente a las funciones de la Dirección Técnica señala: desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 7 de 28

- Normas que regulan las condiciones de trabajo del personal docente de la DGETI de la Secretaría de Educación Pública que señalan en específico:

Artículo 5. Las funciones del personal docente de los planteles son: impartir educación para formar profesionales del nivel medio superior; organizar investigaciones sobre problemas de interés regional y nacional; desarrollar actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, así como participar en la coordinación de las actividades mencionadas y aquellas otras que las autoridades respectivas les encomiende.


Artículo 11. Además de las obligaciones previstas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, el personal docente de los planteles, tendrá las siguientes obligaciones: II. Cumplir con las actividades docentes señaladas en el Artículo 24 de estas condiciones que les sean encomendadas por las autoridades.

Artículo 24. Los profesores de carrera además de impartir el número de horas de clase frente a grupo que tengan asignadas, de acuerdo a estas Condiciones, deberán participar de acuerdo a su categoría y programa de trabajo en el tiempo restante en:

- La elaboración de programas de estudio y prácticas, análisis, metodología y evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje.
- La organización y realización de actividades de capacitación y superación de personal de la Secretaría de Educación Pública.
- El diseño y/o producción de materiales didácticos tales como programas y guías de estudio, paquetes didácticos, textos, monografías, material audiovisual, diseño de prácticas de laboratorio, esquemas de experimentación, bibliografías y los apoyos de información que se consideren necesarios.
- La prestación de asesorías docentes a estudiantes y pasantes o asesoría en proyectos externos y laborales de extensión y servicio social.
- La realización y apoyo a los trabajos específicos de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura; así como la definición, adecuación, planeación, dirección, coordinación y evaluación de proyectos y programas docentes, de las cuales sean directamente responsables.
- Aquellas otras actividades de apoyo a la docencia y a la investigación que las autoridades del plantel les encomienden.

Artículo 93. El incumplimiento de estas Condiciones por parte del personal docente será sancionado en los términos previstos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Manual de Organización de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de Educación Tecnológica Industrial del Estado, menciona en lo relativo a las funciones del Área de Apoyo Técnico Operativo: promover y coordinar la realización de las reuniones de academias estatales.
- Manual de Organización del Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios y del Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, cita en lo concerniente a las funciones del Departamento de Servicios Docentes: coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de acuerdo con los planes y programas de estudio y horarios establecidos.

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 8 de 28

MISIÓN Y VISIÓN DE LA DGETI

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial es una dependencia federal adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), responsable de atender la formación de bachilleres técnicos y personal técnico calificado en las áreas industrial, comercial y de servicios del nivel medio superior, para dar respuestas a las necesidades regionales y nacionales en materia de educación tecnológica.


Misión:

Formar personas con conocimientos tecnológicos en las áreas industrial, comercial y de servicios, a través de la preparación de bachilleres técnicos, con el fin de contribuir al desarrollo sustentable del país.

Visión:

Ser una institución de educación media superior certificada, orientada al aprendizaje y desarrollo de conocimientos tecnológicos y humanísticos.

DOCUMENTO DE TRABAJO

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 9 de 28

OBJETIVOS DE LOS LINEAMIENTOS

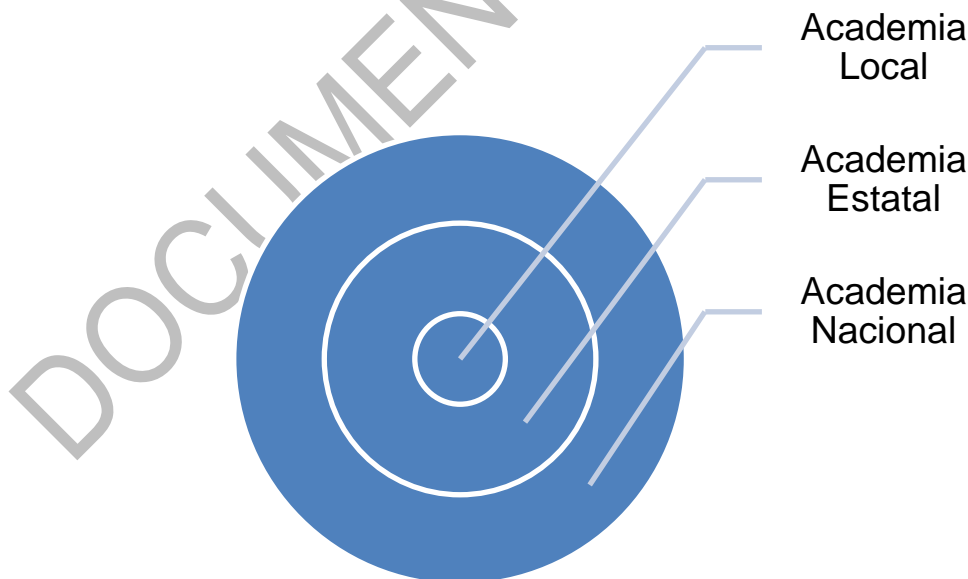
Precisar las funciones y forma de operar de las academias en todos sus niveles como órgano consultivo, propositivo y participativo, constituido por profesores frente a grupo de las asignaturas de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, campos disciplinares y campo de formación profesional, para:


- Contribuir al logro de los objetivos educativos de la DGETI a través de acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación curricular dentro de un proceso sistematizado acorde a las necesidades sociales y del sector productivo.
- Propiciar la participación organizada del personal docente de los planteles en la planeación, ejecución y evaluación del currículo con base en la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
- Sentar las bases para propiciar a través de las academias la generación de propuestas para los cambios e innovaciones en la currícula.

PROCEDIMIENTOS

Estructura del Sistema Nacional de Academias

El Sistema Nacional de Academias del Bachillerato Tecnológico se estructura y organiza en tres niveles: local, estatal y nacional.

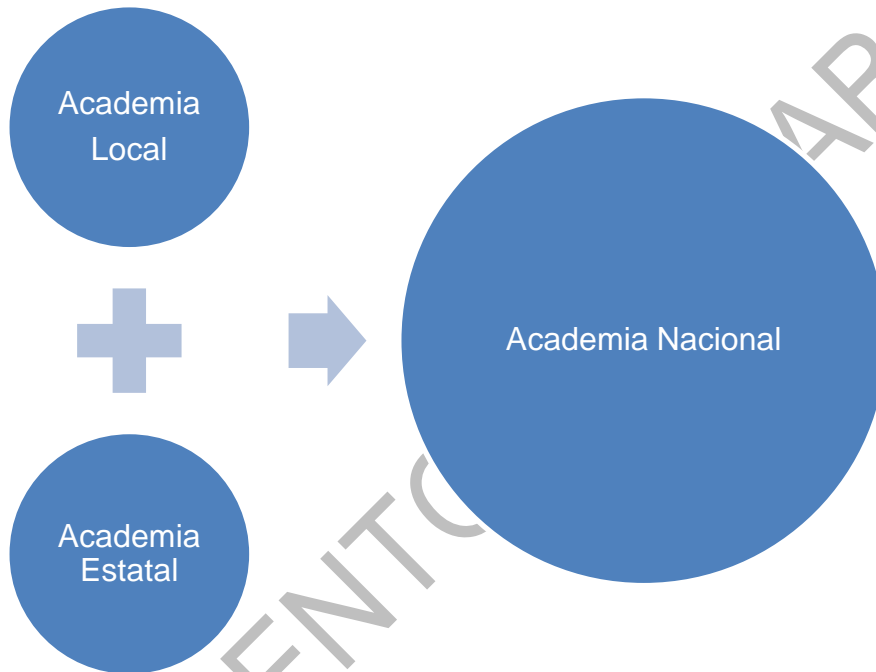


	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 10 de 28


La academia local se integrará por asignatura/materia, carrera, campo disciplinar y campo de formación profesional. La academia estatal y nacional por campo disciplinar y campo de formación profesional.

Las academias por asignaturas/materias o carreras serán convocadas a reunión estatal o nacional en función de las tareas específicas a desarrollar que sean de su competencia.

El flujo de comunicación se establece de la siguiente manera:



Con base en la estructura curricular del Bachillerato Tecnológico que marca el acuerdo secretarial 345, los grupos colegiados locales se instalarán en Academias de asignaturas-materias de los Componentes de Formación Básica y Propedéutica y en Academias de carreras del Componente de Formación Profesional. (Esquema 1).


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 11 de 28

Esquema 1. Academias de asignaturas/materias y carreras (Acuerdo Secretarial 345)

COMPONENTES DE FORMACIÓN

<u>Básica</u>	<u>Propedéutica</u>
<i>Biología</i> <i>Ecología</i> <i>Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores</i> <i>Física</i> <i>Inglés</i> <i>Lectura, Expresión Oral y Escrita</i> <i>Matemáticas</i> <i>Química</i> <i>Tecnología de la Información y la Comunicación</i>	<i>Físico – Matemáticas:</i> <i>Temas de Física</i> <i>Matemática Aplicada</i> <i>Dibujo Técnico</i> <i>Químico – Biológicas:</i> <i>Biología Contemporánea</i> <i>Bioquímica</i> <i>Económico – Administrativas:</i> <i>Administración</i> <i>Economía</i>

<u>Profesional</u>	
<i>Administración (BT)*</i> <i>Administración de Recursos Humanos (BT)</i> <i>Análisis y Tecnología de Alimentos (BT)*</i> <i>Arquitectura (BT)</i> <i>Asistente Ejecutivo Bilingüe (BT)*</i> <i>Comunicación (BT)*</i> <i>Construcción (BT)</i> <i>Contabilidad (BT)</i> <i>Cosmetología (BT)</i> <i>Dietética (BT)</i> <i>Diseño de Modas (BT)</i> <i>Diseño Decorativo (BT)</i> <i>Diseño Gráfico (BT)*</i> <i>Diseño Gráfico Digital (BT)</i> <i>Diseño Industrial (BT)</i> <i>Electricidad (BT)</i> <i>Electricidad Industrial (TP)*</i> <i>Electromecánica (BT)</i> <i>Electrónica (BT)</i> <i>Electrónica Automotriz (BT)*</i> <i>Enfermería General (BT)</i> <i>Fundición de Metales y Acabados Industriales (BT)</i> <i>Gericultura (BT)</i> <i>Informática (BT)*</i> <i>Laboratorio Clínico (BT)</i> <i>Laboratorista Clínico (BT)*</i> <i>Laboratorista Químico (BT)</i> <i>Logística (BT)</i> <i>Mantenimiento (BT)*</i> <i>Mantenimiento Automotriz (BT)</i> <i>Mantenimiento Industrial (BT)</i> <i>Mantenimiento Industrial (TP)*</i> <i>Máquinas Herramienta (BT)</i>	<i>Mecánica Industrial (BT)</i> <i>Mecánica Industrial (TP)*</i> <i>Mecatrónica (BT)</i> <i>Medios de Comunicación (BT)</i> <i>Minería (BT)</i> <i>Preparación de Alimentos y Bebidas (BT)</i> <i>Procesos de Manufacturas Metálicas (BT)</i> <i>Producción de Prendas de Vestir (BT)</i> <i>Producción Industrial (BT)</i> <i>Producción Industrial de Alimentos (BT)</i> <i>Programación (BT)</i> <i>Prótesis Dental (BT)*</i> <i>Prótesis y Asistente Dental (BT)</i> <i>Puericultura (BT)</i> <i>Radiología e Imagen (BT)</i> <i>Refrigeración y Aire Acondicionado (BT)*</i> <i>Refrigeración y Climatización (BT)</i> <i>Secretario Ejecutivo Bilingüe (BT)</i> <i>Servicios de Hospedaje (BT)</i> <i>Sistemas de Impresión de Hecocogrado y Flexografía (BT)</i> <i>Sistemas de Impresión Offset y Serigrafía (BT)</i> <i>Soldadura Industrial (BT)</i> <i>Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo (BT)</i> <i>Supervisor en la Industrial del Vestido (BT)*</i> <i>Tecnólogo en Comunicaciones Electrónicas (T)*</i> <i>Tecnólogo en Electrónica Industrial (T)*</i> <i>Tecnólogo en Manufacturas Metálicas (T)*</i> <i>Tecnólogo en Máquinas-Herramienta (T)*</i> <i>Tecnólogo en Producción de Herramientas (T)*</i> <i>Tecnólogo en Programación de Equipo de Cómputo (T)*</i> <i>Telecomunicaciones (BT)</i> <i>Trabajo Social (BT)</i> <i>Transformación de Plásticos (BT)</i> <i>Turismo (BT)*</i> <i>Ventas (BT)</i>

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 12 de 28


Importante: Las carreras presididas de asterisco se encuentran en proceso de liquidación. Las academias continuarán sesionando hasta el egreso de la última generación inscrita.

En virtud de que el acuerdo secretarial 345 está vigente y en atención a los acuerdos secretariales 444 y 488 por el que se establecen las competencias genéricas, disciplinares y profesionales que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, además deberán conformarse academias de los siguientes campos disciplinares y campos de formación profesional (Esquema 2):

Esquema 2. Agrupación de asignaturas por campo disciplinar (asignaturas-materia) y campo de formación profesional (carreras). (Acuerdos Secretariales 444 y 488).

CAMPOS DISCIPLINARES



	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 13 de 28

Agrupación de carreras por campos de formación profesional.

CAMPOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INDUSTRIAL	SERVICIOS
<p><i>Análisis y Tecnología de Alimentos (BT)*</i></p> <p><i>Construcción (BT)*</i></p> <p><i>Diseño Industrial (BT)*</i></p> <p><i>Electricidad (BT)</i></p> <p><i>Electricidad Industrial (TP)*</i></p> <p><i>Electromecánica (BT)</i></p> <p><i>Electrónica (BT)</i></p> <p><i>Electrónica Automotriz (BT)*</i></p> <p><i>Fundición de Metales y Acabados Industriales (BT)</i></p> <p><i>Laboratorista Químico (BT)</i></p> <p><i>Mantenimiento (BT)*</i></p> <p><i>Mantenimiento Automotriz (BT)</i></p> <p><i>Mantenimiento Industrial (BT)</i></p> <p><i>Mantenimiento Industrial (TP)*</i></p> <p><i>Máquinas Herramienta (BT)</i></p> <p><i>Mecánica Industrial (BT)</i></p> <p><i>Mecánica Industrial (TP)*</i></p> <p><i>Mecatrónica (BT)</i></p> <p><i>Minería (BT)</i></p> <p><i>Procesos de Manufacturas Metálicas (BT)</i></p> <p><i>Producción de Prendas de Vestir (BT)</i></p> <p><i>Producción Industrial (BT)</i></p> <p><i>Producción Industrial de Alimentos (BT)</i></p> <p><i>Refrigeración y Aire Acondicionado (BT)*</i></p> <p><i>Refrigeración y Climatización (BT)</i></p> <p><i>Sistemas de Impresión de Huecograbado y Flexografía (BT)</i></p> <p><i>Sistemas de Impresión Offset y Serigrafía (BT)</i></p> <p><i>Soldadura Industrial (BT)</i></p> <p><i>Supervisor en la Industria del Vestido (BT)*</i></p> <p><i>Tecnólogo en Electrónica Industrial (T)*</i></p> <p><i>Tecnólogo en Manufacturas Metálicas (T)*</i></p> <p><i>Tecnólogo en Máquinas-Herramienta (T)*</i></p> <p><i>Tecnólogo en Producción de Herramientas (T)*</i></p> <p><i>Transformación de Plásticos (BT)</i></p>	<p><i>Administración (BT)*</i></p> <p><i>Administración de Recursos Humanos (BT)</i></p> <p><i>Arquitectura (BT)</i></p> <p><i>Asistente Ejecutivo Bilingüe (BT)*</i></p> <p><i>Comunicación (BT)*</i></p> <p><i>Contabilidad (BT)</i></p> <p><i>Cosmetología (BT)</i></p> <p><i>Dietética (BT)</i></p> <p><i>Diseño de Modas (BT)</i></p> <p><i>Diseño Decorativo (BT)</i></p> <p><i>Diseño Gráfico (BT)*</i></p> <p><i>Diseño Gráfico Digital (BT)</i></p> <p><i>Enfermería General (BT)</i></p> <p><i>Gericultura (BT)</i></p> <p><i>Informática (BT)*</i></p> <p><i>Laboratorio Clínico (BT)</i></p> <p><i>Laboratorista Clínico (BT)*</i></p> <p><i>Logística (BT)</i></p> <p><i>Medios de Comunicación (BT)</i></p> <p><i>Preparación de Alimentos y Bebidas (BT)</i></p> <p><i>Programación (BT)</i></p> <p><i>Prótesis Dental (BT)*</i></p> <p><i>Prótesis y Asistente Dental (BT)</i></p> <p><i>Puericultura (BT)</i></p> <p><i>Radiología e Imagen (BT)</i></p> <p><i>Secretario Ejecutivo Bilingüe (BT)</i></p> <p><i>Servicios de Hospedaje (BT)</i></p> <p><i>Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo (BT)</i></p> <p><i>Tecnólogo en Comunicaciones Electrónicas (T)*</i></p> <p><i>Tecnólogo en Programación de Equipo de Cómputo (T)*</i></p> <p><i>Telecomunicaciones (BT)</i></p> <p><i>Trabajo Social (BT)</i></p> <p><i>Turismo (BT)*</i></p> <p><i>Ventas (BT)</i></p>

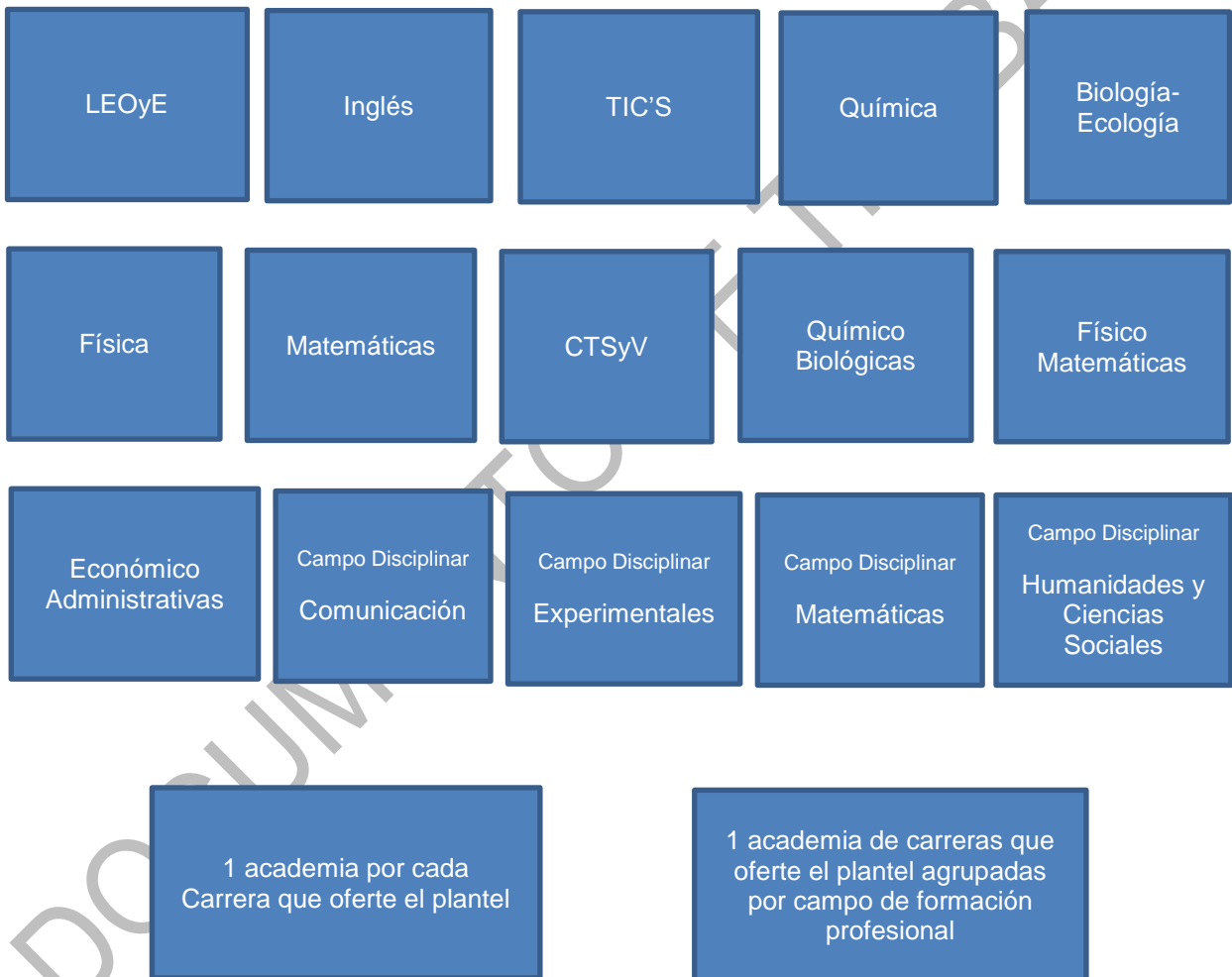
Importante: Las carreras presididas de asterisco se encuentran en proceso de liquidación. Las academias continuarán sesionando hasta el egreso de la última generación inscrita.


Para la conformación de las academias locales y con base en la plantilla docente en activo de cada plantel, podrán tomarse medidas acordes al contexto correspondiente que respondan básicamente al acuerdo secretarial 345.

Estructura y niveles de academia

Academia local

Cada plantel educativo debe contar con 11 academias de las asignaturas/materias, 4 de los campos disciplinares, una de cada carrera que oferte el plantel y una de cada campo de formación profesional que agrupe las carreras que ofrece la escuela. En todos los casos, cada academia estará coordinada por un presidente y un secretario.



	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 15 de 28

Academia Estatal

Cada Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo Estatal, debe integrar a sus academias de acuerdo a la organización establecida para el nivel local (plantel) por campo disciplinar y campo de formación profesional. Esto es, trabajará con los presidentes de los 4 campos disciplinares de cada plantel y con los presidentes de campo de formación profesional de cada CETis y/o CBTis.

Academia Nacional

La Academia Nacional se integra por cada uno de los presidentes de academia estatal por campo disciplinar; así como, por los presidentes de academia estatal por campo de formación profesional de las carreras que conforman la oferta educativa de la DGETI.

La autoridad correspondiente dará facilidades en tiempo (descarga académica que responda a la normatividad establecida) y espacio a los presidentes y secretarios de academias local y estatal para el cumplimiento de sus funciones en concordancia al plan de trabajo presentado al inicio de semestre.

OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS

Perfil del presidente y secretario de academia

Los candidatos a elección para los cargos de presidente y secretario, deberán ser un profesor en activo de las asignaturas, materias y/o módulos que integran los planes de estudio de la institución, de preferencia con dos años de antigüedad en la DGETI y uno en el plantel de adscripción, haber concluido el diplomado o la especialización en Competencias Docentes para la Educación Media Superior, reuniendo la experiencia y trayectoria en la docencia, así como dedicación e identificación con su trabajo y espíritu de colaboración.


Elección del presidente y secretario de la academia local

El presidente y secretario serán elegidos por consenso de la mayoría de los integrantes de la academia en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por el Subdirector Académico y/o el Jefe de Servicios Docentes; siendo candidatos a elegibilidad, todos los profesores que impartan las asignaturas-materias y/o módulos durante el periodo electo.

El director del plantel deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y secretario podrán ser reelectos por un período consecutivo mediante el procedimiento anterior.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el director del plantel en cualquiera de los siguientes casos: por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo,

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 16 de 28

por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida, por encontrarse en período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.

Elección del presidente y secretario de la academia estatal

El presidente y secretario serán elegidos con el consenso de los presidentes locales en funciones, en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por el Jefe del Área Técnico Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de Educación Tecnológica Industrial en el Estado.

El subdirector o asistente de enlace operativo en el estado deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y secretario podrán ser reelectos por un período consecutivo mediante el procedimiento anterior.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por el Subdirector o Asistente de Enlace Operativo de la DGETI en el Estado en cualquiera de los siguientes casos: incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida, por encontrarse en período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.


Elección del presidente y secretario de la academia nacional

El presidente y secretario serán elegidos con el consenso de la mayoría de los presidentes estatales en un proceso de votación para un periodo de dos años en reunión convocada por la Dirección Técnica de la DGETI.

El director técnico deberá otorgar los nombramientos respectivos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la elección.

El presidente y secretario podrán ser reelectos por un período consecutivo mediante el procedimiento anterior.

El presidente y/o secretario de academia podrá(n) ser removido(s) de su(s) cargo(s) por la Dirección Técnica de la DGETI en cualquiera de los siguientes casos: incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, por desempeñar funciones directivas, por no impartir ninguna asignatura correspondiente a la de la academia establecida, por encontrarse en período sabático, en beca comisión por estudios de posgrado o gozar de licencias oficiales o sindicales.

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 17 de 28

Oficialización de la academia

La oficialización de la academia deberá realizarse mediante el acta constitutiva empleada invariablemente para este caso, resguardada en libro de actas.

Periodicidad de las reuniones de academia

a) Reuniones ordinarias por nivel

- i. Local: cinco reuniones por semestre. Una previo al inicio del semestre para la elaboración del plan de trabajo, otras tres al término de cada evaluación parcial y una reunión de academia multidisciplinaria al final del semestre, en la que participarán todos los presidentes locales de las asignaturas y carreras que se trabajan durante el semestre de acuerdo a la estructura curricular, con la finalidad de que sea analizada la transversalidad de los contenidos de los planes y programas de estudio y establecer para cada uno de los grupos las competencias a desarrollar por los alumnos para ese semestre escolar y lograr de manera eficiente su aprendizaje significativo.
- ii. Estatal: dos reuniones por ciclo escolar. Una al inicio y otra al término de cada ciclo escolar con una duración acorde con la agenda de trabajo.
- iii. Nacional: una reunión al término del ciclo escolar.

b) Reuniones Extraordinarias


Las reuniones de las academias locales y estatales, serán convocadas por las autoridades correspondientes. En cada caso, previa solicitud por escrito de los interesados que incluya la agenda de trabajo de acuerdo a las necesidades académicas institucionales debidamente justificadas.

Temática

Los miembros de las academias deberán reunirse en sesiones ordinarias con la finalidad de tratar asuntos de carácter exclusivamente académico, enmarcados en la Reforma Integral de la Educación Media Superior con base en el programa de trabajo establecido entre la Academia y el Subdirector Académico y/o el Jefe de Servicios Docentes, el Área Técnico Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo de la Educación Tecnológica Industrial o la Dirección Técnica, según corresponda.

El punto de partida de las reuniones de academia será el Marco Curricular Común basado en competencias genéricas, básicas, extendidas y profesionales derivado de la RIEMS del Sistema Nacional del Bachillerato en un Marco de Diversidad. Las reuniones serán espacios de reflexión, debate, acuerdos y productos donde se articulen las directrices académicas nodales de la institución, como son:

- Diseñar y ejecutar propuestas metodológicas para la elaboración de:
 - La planeación didáctica a través del desarrollo de las ECAS.
 - La instrumentación didáctica con enfoque de competencias
 - La selección y producción de materiales de apoyo metodológico
 - La producción de materiales de difusión
 - Proyectos académicos por campo disciplinar y por campo de formación profesional.
- Diseñar procesos de aprendizaje.
- Formular hechos sociales como base del diseño didáctico.


	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 18 de 28

- Elaborar materiales didácticos que contribuyan al desarrollo de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas para los componentes básico, propedéutico y profesional.
- Elaborar un banco de herramientas para la evaluación diagnóstica, sumativa y formativa como son: exámenes, portafolios de evidencias, rúbricas y toda una gama de metodologías que permitan la evaluación de competencias en los estudiantes.
- Propiciar la participación de los integrantes de la academia en los mecanismos de gestión de la Reforma establecidos por la SEMS-DGETI o la autoridad correspondiente.
- Proponer acciones de mejora considerando los indicadores del logro escolar de desempeño de los alumnos resultado de la prueba ENLACE.
- Proponer adaptaciones en los programas de estudio a la luz de las competencias genéricas, disciplinares y profesionales definidas, considerando los siguientes aspectos relevantes:
 - Facilitar la identificación de los elementos fundamentales de los programas de estudio, particularmente de los contenidos (fácticos, procedimentales y actitudinales), su articulación y las competencias a desarrollar.
 - Mejorar la argumentación sobre los contenidos y la estructura conceptual
 - Mejorar la argumentación y las propuestas sobre la evaluación de los aprendizajes y competencias
 - Ampliar los ejemplos metodológicos
 - Mejorar la comunicabilidad de los programas
 - Identificar los propósitos formativos de la asignatura, materia y/o módulo
 - Relacionar el desarrollo de la asignatura y/o materia del mismo campo disciplinar y/o carrera con otras del mismo sector del bachillerato tecnológico.
 - Instrumentar estrategias de autoevaluación y coevaluación entre pares académicos y entre los estudiantes para afianzar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del docente que deberá aplicarse a cada profesor al término del semestre escolar.
 - Proponer a través de esta instancia correspondiente los cambios e innovaciones en los planes y programas de estudio así como para fomentar la elaboración, difusión y el intercambio de material de apoyo didáctico.
 - Diseñar planes de trabajo basados en proyectos e investigaciones disciplinarias e interdisciplinarias orientados al desarrollo de competencias.
 - Plantear estrategias para disminuir los índices de reprobación y deserción e incrementar el índice de aprobación que garantice la retención de los alumnos.
- Planear, ejecutar y evaluar la participación de los integrantes de la academia en programas dictados por las autoridades del sector, subsector e institución educativa.

Funciones

Del presidente de academia


- a. Elaborar el plan y programa de trabajo semestral correspondiente a su gestión en los períodos intersemestrales conjuntamente con los integrantes de la academia.
- b. Elaborar de común acuerdo con las autoridades correspondientes la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias de academia conjuntamente con las autoridades correspondientes.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS</p>	Código
		Revisión
		Página 19 de 28

- d. Presidir y moderar las reuniones.
- e. Representar a la academia en actividades técnicas o científicas organizadas en el plantel o fuera de éste previa autorización de las autoridades correspondientes. Remitiendo el informe detallado de la actividad asignada.
- f. Coordinar y participar en el cumplimiento del plan y programa de trabajo dando seguimiento puntual de los acuerdos en colaboración con las autoridades correspondientes e informar a la academia.
- g. Efectuar el seguimiento y evaluación del plan y programa de trabajo conjuntamente con la academia.
- h. Difundir los resultados de la evaluación del plan y programa de trabajo entre los miembros de la academia, con el fin de generar propuestas que coadyuven a su mejoramiento después de cada reunión o periodo de evaluación y presentar un informe a las autoridades correspondientes.
- i. Difundir y promover el cumplimiento de las normas de Servicios Escolares vigentes entre los miembros de la academia, para unificar los criterios sobre el proceso de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa), con el objeto de que el rendimiento de los alumnos y la evaluación de sus conocimientos sean consistentes en todo momento.
- j. Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo académico de la Academia Nacional, buscando con esto elevar la calidad del quehacer académico de los planteles que integran la DGETI.
- k. Proporcionar la información que le sea requerida por los integrantes de la misma; así como por las autoridades competentes, en el desarrollo de proyectos académicos.
- l. Presentar ante las instancias correspondientes los proyectos o propuestas en el tiempo establecido generados por los miembros de la academia para su revisión y posible autorización.
- m. Coordinar la elaboración del plan de evaluación de su academia y presentarlo a las autoridades correspondientes.
- n. Adoptar en pleno y dar seguimiento a lo establecido en la Reforma Integral del Bachillerato.
- o. Mantener estrecha comunicación con las áreas de Servicios Docentes, Escolares y Vinculación.

Del secretario de la academia

- a. Representar al presidente en las reuniones ordinarias y extraordinarias de academia en caso de ausencia de éste.
- b. Elaborar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias con apoyo del presidente de común acuerdo con las autoridades correspondientes.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS</p>	Código
		Revisión
		Página 20 de 28

- c. Hacer llegar a todos los integrantes de la academia por lo menos con tres días hábiles de anticipación los citatorios para las reuniones.
- d. Llevar el control de asistencias de los docentes que participen en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- e. Resumir los acuerdos de las reuniones en el acta correspondiente, misma que deberán sujetarse a la aprobación de la academia en pleno en la reunión subsiguiente.
- f. Recabar en el acta correspondiente, las firmas de los asistentes en cada reunión para validar los acuerdos.
- g. Organizar y resguardar debidamente la documentación de la academia (ECAS, actas de academia, oficios, formatos internos, etc.).

De los integrantes de la academia


Beneficios

Contar con la constancia del 100% de cumplimiento de las actividades encomendadas por la academia incluyendo la participación en proyectos que la institución genere, lo que permitirá participar en los programas.

Se entregará la hoja de liberación de actividades académicas al final del ciclo escolar correspondiente.

Obligaciones

- a. Asistir con puntualidad a todas las reuniones convocadas por la autoridad correspondiente.
- b. Participar activamente y conducirse con honestidad, responsabilidad y respeto en las reuniones para el logro de los objetivos académicos e institucionales.
- c. Colaborar decididamente en los proyectos y actividades académicas que contribuyan a la mejora continua de la práctica educativa y al desarrollo estudiantil que propongan las autoridades correspondientes y la propia academia.
- d. Desempeñar en tiempo y forma las comisiones y actividades que se asignen en las reuniones.
- e. Atender las solicitudes de apoyo académico que emanen de las academias en sus distintos niveles.
- f. Presentar a las instancias correspondientes, el informe de las actividades realizadas en las distintas comisiones asignadas, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la conclusión de las mismas.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS</p>	Código
		Revisión
		Página 21 de 28

- g.** Firmar las actas y los informes de las actividades desarrolladas.


Derechos

- a.** Proponer y en caso de reunir los requisitos, ser propuesto para ocupar un cargo en la academia.
- b.** Tener voz y voto en las elecciones, deliberaciones y conclusiones en cada sesión.
- c.** Sancionar y corregir, en caso necesario, el acta de la reunión anterior.
- d.** Participar en las distintas actividades que la academia promueva: cursos, seminarios, congresos, comisiones académicas, entre otras, previa autorización de las autoridades correspondientes.
- e.** Proponer trabajos académicos (proyectos, prototipos, programas, métodos, estrategias, material de apoyo, entre otros) que contribuyan al mejoramiento de la práctica educativa y que estos sean tomados en cuenta por acuerdo de la academia correspondiente en caso de que estén debidamente justificados y exista la viabilidad de operarlos.
- f.** Recibir información del seguimiento de las propuestas emanadas de las diferentes reuniones de academia.

Sanciones

Los miembros de la Academia que no cumplan con el 70% de asistencia a las reuniones locales o estatales en un período escolar y que no realicen las actividades encomendadas y acordadas en el pleno de la academia, se harán acreedores a las siguientes sanciones:


- a.** La hoja de liberación de actividades académicas al final del ciclo escolar correspondiente, no será otorgada.
- b.** La constancia de “No acreedor a ningún tipo de sanción administrativa” del año escolar correspondiente no le será entregada.
- c.** De encontrarse en algunas de las situaciones mencionadas en los incisos anteriores no podrá ocupar los cargos de presidente o secretario de ninguna academia en el período escolar siguiente.
- d.** No podrá participar en eventos académicos estatales, regionales o nacionales a los que convoquen las autoridades competentes como pueden ser cursos de actualización y superación profesional y docente, congresos, comisiones académicas, no podrá participar en los programas de período sabático, de estímulos al desempeño del personal docente, en el siguiente periodo escolar al incumplimiento mencionado.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS</p>	Código
		Revisión
		Página 22 de 28

Descripción de los procedimientos


Establecimiento de la academia local.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria a reunión para el establecimiento de la academia local.	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los profesores de la asignatura/materia o de la carrera, mediante oficio a reunión de academia local. Convoca a los profesores de asignaturas/materias y carreras para conformar las academias de campo disciplinar y campo de formación profesional. Recibe acuses de convocatorias entregadas. 	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia local.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega orden del día a cada uno de los participantes y se disponen los procedimientos de establecimiento de la academia. Entrega acta de sesión a los participantes para la elección por voto del presidente y secretario de la academia local. Turna el procedimiento de establecimiento de academia a docentes. 	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes.
Establecimiento de la academia local.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia local. Propone candidatos para presidente y secretario de la academia local. Efectúa voto para elegir a los miembros de la academia. Turna a servicios docentes acta de sesión de academia local para registro en libro de actas. 	Docentes.
Integración de libros de actas por academia.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante dos años. Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Director y entrega a los docentes nombrados. Entrega mediante oficio el acta constitutiva por academia al Director para firma y sea enviado a la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo, para su notificación. 	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes.

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 23 de 28


Establecimiento de la academia estatal

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convoca a reunión para el establecimiento de la academia estatal	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los presidentes de la academia local de los campos disciplinares y campos de formación profesional, mediante oficio dirigido al Director del plantel a reunión de academia estatal. Acusa de recibo convocatoria de reunión. 	Responsable del área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo.
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia estatal.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega orden del día a cada uno de los participantes y se fijan los procedimientos para el establecimiento de la academia estatal Entrega formato de acta de sesión a los participantes para la elección por voto de presidente y secretario de la academia estatal. 	Responsable del área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo.
Establecimiento de la academia estatal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia estatal. Propone candidatos para presidente y secretario de la academia estatal. Efectúa voto para elegir a los representantes de la academia. Turna a responsable del área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo acta de sesión de academia estatal para registro en libro de actas. 	Presidentes de academias locales de campos disciplinares y sector
Integración de libros de actas por academia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante dos años. Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Subdirector o Asistente de Enlace Operativo y entrega a los docentes nombrados. Entrega mediante oficio y formato de registro por academia al Subdirector o Asistente de Enlace Operativo para firma y sea enviado a la Dirección Técnica de la DGETI para su notificación. 	Responsable del área Técnica Operativa de la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS</p>	Código
		Revisión
		Página 24 de 28

Establecimiento de la academia nacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria a reunión para el establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los presidentes de la academia estatal de los campos disciplinares y de campos de formación profesional, mediante oficio dirigido al Subdirector o Asistente de Enlace Operativo a reunión de academia nacional. Recibe acuses de convocatorias entregadas. 	Responsable de la Dirección Técnica de la DGETI.
Desarrollo de la reunión para el establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> Entrega orden del día a cada uno de los participantes, y se establecen los procedimientos de establecimiento de la academia nacional. Entrega acta de sesión a los participantes de academia para el nombramiento por voto del presidente y secretario de la academia nacional. Turna el procedimiento de establecimiento de academia a docentes. 	Responsable de la Dirección Técnica de la DGETI.
Establecimiento de la academia nacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia para el establecimiento de academia nacional. Propone candidatos para presidente y secretario de la academia nacional. Efectúa voto para elegir a los miembros de la academia. Turna al responsable de la Dirección Técnica acta de sesión de academia nacional para registro en libro de actas. 	Presidentes de academias Estatales por campo disciplinar y sector
Integración de libros de actas por academia	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acta de sesión de academia con los nombres del presidente y secretario elegidos para desempeñarse en el puesto durante dos años. Elabora nombramientos de presidente y secretario por academia con firma del Director Técnico de la DGETI y los entrega a los docentes. Elabora formato registro 	Responsable de la Dirección Técnica de la DGETI.


	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 25 de 28

Reunión de academia local

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los profesores de la asignatura o de la carrera, mediante oficio a reunión de academia local a través del presidente de academias. 	Subdirector Académico o Jefe del Departamento de Servicios Docentes
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> Entrega orden del día a cada uno de los participantes. Entrega acta de sesión de academia Coordina la reunión Elabora el acta de sesión de academia. Entrega a la autoridad competente el acta de academia a servicios docentes. 	Presidente y/o secretario de academia
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea el cumplimiento de los acuerdos. Entrega productos de trabajo de la academia para su gestión con otras instancias. 	Presidente y/o secretario de academia

Reunión de academia estatal


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los presidentes de la academia local de los campos disciplinares o campo de formación profesional, mediante oficio a reunión de academia estatal. 	Técnico Operativo Presidente y/o secretario de academia estatal
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> Entrega orden del día a cada uno de los participantes. Entrega acta de sesión de academia Coordina la reunión Elabora el acta de sesión de academia. Entrega a la autoridad competente el acta de academia a servicios docentes. 	Presidente y/o secretario de academia estatal
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> Monitorea el cumplimiento de los acuerdos. Entrega productos de trabajo de la academia para su gestión con otras instancias. 	Presidente y/o secretario de academia estatal

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 26 de 28

Reunión de academia nacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca a los presidentes de la academia estatal por campo disciplinar o campo de formación profesional, mediante oficio a reunión de academia nacional. 	Director Técnico Presidente y/o secretario de academia estatal
Desarrollo de la reunión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega orden del día a cada uno de los participantes. ▪ Entrega acta de sesión de academia ▪ Coordina la reunión ▪ Elabora el acta de sesión de academia. ▪ Entrega a la autoridad competente el acta de academia. 	Dirección Técnica Presidente y/o secretario de academia nacional
Concreción de acuerdos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitorea el cumplimiento de los acuerdos. ▪ Da seguimiento y evalúa la aplicación de los acuerdos 	Dirección Técnica Presidente y/o secretario de academia nacional

DOCUMENTO DE TRABAJO

	LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ACADEMIAS	Código
		Revisión
		Página 27 de 28

GLOSARIO

Campo disciplinar, es el que agrupa disciplinas relacionadas entre sí por su objeto de estudio.

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

Competencias disciplinares básicas, a las que procuran expresar las capacidades que todos los estudiantes deben adquirir, independientemente del plan y programas de estudio que cursen y la trayectoria académica o laboral que elijan al terminar sus estudios de bachillerato.

Competencias disciplinares extendidas, a 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.

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

Competencias genéricas, son las que constituyen el perfil del egresado del Sistema Nacional del Bachillerato. Son las que todos los bachilleres deben estar en capacidad de desempeñar; les permiten comprender el mundo e influir en él; les capacitan para continuar aprendiendo de forma autónoma a lo largo de sus vidas y para desarrollar relaciones armónicas con quienes les rodean.

Competencias profesionales, son las preparan a los jóvenes para desempeñarse en su vida laboral con mayores probabilidades de éxito, al tiempo que dan sustento a las competencias genéricas.

EMS, a la educación media superior.

Escuela o plantel, al Centro de Estudios Tecnológicos, industrial y de servicios (CETis) o Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios (CBTis).

Marco curricular común, al que tiene como base competencias genéricas, disciplinares y profesionales orientado a dotar a la EMS de una identidad que responda a sus necesidades presentes y futuras.

Personal docente, al conjunto de educadores que como promotores y agentes del proceso educativo integran la academia, ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.

Plan de estudios, a la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas-materias u otro tipo de unidades de aprendizaje que incluye una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

Programa de estudio, a la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulará en proceso educativo.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DEL SISTEMA NACIONAL DE
ACADEMIAS**

Código

Revisión

Página **28** de **28**



DOCUMENTO DE TRABAJO

