



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Bachillerato General Universitario (BGU)

PLAN DE TRABAJO

**Curso escolar
2021-2022**

Escuelas Preparatorias Incorporadas

Junio de 2021



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

Responsables Institucionales:

Dr. José de Jesús Williams
Rector

MLM. Celia Esperanza del Socorro Rosado Avilés
Secretaria General

IQI. Carlos Alberto Estrada Pinto, M en C
Director General de Desarrollo Académico

Lic. en Psic. Marissa Lorena Gamboa Ancona
Coordinadora General de Servicios Escolares

LE. María Edith Díaz Barahona, MEE
Coordinadora del Sistema de Educación Media Superior

L.C.C. Ma. Mercedes Pérez Villalobos
Jefa del Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

LE. María Concepción Ramos Avilés, MINE
Responsable del Área de Preparatorias Incorporadas

Supervisores Académicos

LE. Abril Elizabeth Conde Aguilar
abril.conde@correo.uady.mx

Lic. Psic. Celia Beatriz Escalante Castillo
celia.escalante@correo.uady.mx

Lic. Teresa González Castillo, MAOE
tere.gonzalez@correo.uady.mx

QI. Miriam Solís Alpuche
miriam.solis@correo.uady.mx

LPI. Ery Catalina Solís Ávila
ery.solis@correo.uady.mx

Secretaria

LTS. Sandra Guadalupe González Montalvo
sandra.gonzalez@correo.uady.mx

Supervisores Administrativos:

M.T.I. Aurora Cinta Güendulain
acinta@correo.uady.mx

Profr. Miguel H. Navarrete Gómez
miguel.navarrete@correo.uady.mx

Auxiliares administrativos

Lic. en Der. Guillermo García Valencia
guillermo.garcia@correo.uady.mx

Lic. en Educ. María del Carmen Heredia Quijano
maricarmen.heredia@correo.uady.mx

Br. Wendy Llanes Castro
wllanes@correo.uady.mx

Marissa López Fernández
marissa.lopez@correo.uady.mx

Introducción

Para dar cumplimiento a lo establecido en la fracción I del artículo 19 del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, se presenta el Plan de Trabajo para el curso escolar 2021-2022, con la finalidad de orientar a las Escuelas de Nivel Medio Superior incorporadas a la Universidad Autónoma de Yucatán, en el cumplimiento de disposiciones de índole académico-administrativo que procuren la adecuada implementación del Plan de Estudios del Bachillerato General Universitario (BGU).

El Plan de Trabajo consta de tres partes:

- En la primera se da a conocer el fundamento legal que avala este documento.
- En la segunda se presenta el programa de actividades, con las fechas en que las Escuelas deben llevarlas a cabo, en el curso escolar 2021-2022.
- En la tercera parte se presentan los procedimientos, disposiciones y compromisos administrativos y académicos que deben seguir las Preparatorias Incorporadas.

El Plan de Trabajo es de carácter obligatorio y tendrá validez durante el curso escolar 2021 - 2022.

Junio de 2021



Contenido

Presentación.....	5
I. Fundamento legal	6
II. Programa de actividades	7
III. Procedimientos, disposiciones y compromisos	13
1. Períodos Académicos	13
2. Registro de alumnos	14
3. Acreditación	17
4. Evaluaciones	18
5. Actas de Evaluaciones.....	20
6. Baja de alumnos	21
7. Certificados de Bachillerato	21
8. Cuotas para el curso escolar 2021 - 2022	22
9. Consideraciones con respecto a las asignaturas	23
Asignaturas optativas	23
Componente ocupacional	23
Uso de las TIC I y II.....	24
Lenguas	25
10. Consideraciones para los documentos académicos y administrativos que deben enviarse	25
Reglamento Interno	25
Programa de formación y actualización docente	26
Horario	26
Calendario	27
Plan de desarrollo académico	27
Secuencias didácticas	28
11. Responsabilidades de los Secretarios Académicos	29
12. Responsabilidades de los Secretarios Administrativos	30
Datos de contacto	31

Presentación

El plan de trabajo tiene como finalidad dar a conocer las disposiciones y los compromisos a los que las instituciones incorporadas a la Universidad deben sujetarse, así como describir, de una manera clara y objetiva, los procedimientos de índole académico – administrativo que éstas deben realizar y los períodos en los que éstos se llevarán a cabo. Las áreas responsables de asegurar la adecuada implementación y cumplimiento del Plan de Estudios de Bachillerato en las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad Autónoma de Yucatán son el área de Preparatorias Incorporadas de la Coordinación del Sistema de Educación Media Superior y el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Coordinación General de Servicios Escolares.

Con el objeto de agilizar la lectura se han simplificado los nombres de las instancias involucradas de tal manera que se les denominará:

- “la Universidad”, a la Universidad Autónoma de Yucatán
- “la CGSE”, a la Coordinación General de Servicios Escolares,
- “la CSEMS”, a la Coordinación del Sistema de Educación Media Superior,
- “el DIRE”, al Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios
- “las Escuelas”, a las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad,
- “SICEI”, al Sistema de Información de Control Escolar Institucional.

I. Fundamento legal

Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

- Art. 19** La institución, al obtener su incorporación, tendrá las obligaciones siguientes:
- I. Cumplir con el plan de trabajo anual y el calendario de actividades que expida la Universidad;
- Art. 27** Los Comités Consultivos de las instituciones incorporadas a la Universidad Autónoma de Yucatán, serán organismos de consulta y apoyo para el eficiente funcionamiento de dichas instituciones
- Art. 40** Son facultades y obligaciones de los directores de las instituciones incorporadas a la Universidad, además de las señaladas en el reglamento interno de su propia institución, las siguientes:
- IV. Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo, el plan de mejora continua y los compromisos académicos para la adecuada administración del plan de estudios
- Art. 44** Son facultades y obligaciones del Secretario Académico:
- I. Planear, organizar y coordinar las actividades académicas del plan de trabajo;
- Art. 77** Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Consejo Universitario

II. Programa de actividades

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Año	Fecha		Actividad	Área responsable
2021	Junio	30	Fecha límite para enviar a incorporadas@correo.uady.mx - El reglamento interno 2021-2022 - El calendario escolar del primer período semestral del curso escolar 2021-2022	DIRE
	Julio	9	Fecha límite para enviar el oficio firmado por el Director con la notificación de la modalidad educativa que se implementará en la escuela durante el primer período semestral	DIRE
	Agosto	9	Fecha límite para la autorización de docentes para el semestre agosto – diciembre. - Recepción de documentos para la autorización de docentes nuevos. - Solicitud de asignaturas nuevas para docentes autorizados.	CSEMS
			Fecha límite para enviar el Plan de actividades académicas y administrativas del primer período semestral	DIRE
		10-13	Envío en la carpeta asignada en el drive, de: - Planeamientos didácticos correspondientes a los semestres 1, 3 y 5. - Horario de clases del semestre agosto – diciembre. - Calendario escolar de actividades académicas. - Plan de desarrollo académico. - Lista de planta docente.	CSEMS
		13	Fecha límite para enviar el oficio con la relación de asignaturas optativas y ocupacionales que se impartirán durante el primer período semestral.	DIRE
		16	- Inicia el primer período semestral de clases. Fecha límite para iniciar el 25 de agosto - Fecha límite para el pago de ajuste de registro del curso escolar 2019 – 2021	DIRE
		26	Fecha límite para enviar en la carpeta asignada en el drive, el Programa de formación y actualización docente.	CSEMS
		27	Fecha límite para enviar el formato de registro de alumnos de primero, segundo y tercer curso.	DIRE
	Septiembre	2	Fecha límite para subir en la carpeta asignada en el drive: Oficio con resultados del examen diagnóstico de Uso de las TIC.	CSEMS
		7 - 10	Período para la recepción de documentos del proceso de registro de alumnos	DIRE
		9 y 10	Primera administración en línea del examen diagnóstico de inglés	CSEMS
		13 - 17	Período para enviar el formato SOCA con la relación de alumnos de tercer y quinto semestres con las asignaturas optativas y del componente ocupacional que cursarán.	DIRE
		22	Segunda administración en línea del examen diagnóstico de inglés.	CSEMS

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Año	Fecha	Actividad	Área responsable
2021	Octubre	15 Fecha límite para entregar los libros de actas 2020-2021 empastados, para revisión, firma y sello	DIRE
	Noviembre	3 – 5 Envío del calendario de evaluaciones de producto del primer período semestral	DIRE
		17 Fecha límite para enviar las calificaciones correspondientes al proceso de acompañamiento y/o recursamiento del primer período semestral	DIRE
		24 - 29 Período para reportar bajas	DIRE
		26 Fecha límite para regularizar el registro de alumnos condicionados	DIRE
	Diciembre	3 Fecha límite para efectuar el pago de los derechos correspondientes a las evaluaciones de producto del primer período semestral.	DIRE
		10 Fecha límite para la autorización de docentes para el semestre enero – febrero 2022. • Recepción de documentos para la autorización de docentes nuevos. • Solicitud de asignaturas nuevas para docentes autorizados.	CSEMS
		6 - 17 Período para aplicar evaluaciones de producto del primer período semestral	DIRE
		20 Fecha límite para enviar el calendario escolar del segundo período semestral del curso escolar 2021-2022	DIRE

NOTA: Toda la información solicitada para su envío por correo, deberá hacerse en las siguientes direcciones, según el área responsable:

- DIRE: incorporadas@correo.uady.mx
- CSEMS: csems.incorporadas@correo.uady.mx



Año	Fecha	Actividad	Área responsable	
2022	Enero	5	Fecha límite para enviar las calificaciones correspondientes a las evaluaciones de producto del primer período semestral	DIRE
		10- 12	Envío en la carpeta asignada en el drive, de: - Planeamientos didácticos correspondientes a los semestres 2, 4 y 6. - Horario de clases del semestre enero-julio. - Actualización del calendario escolar de actividades académicas (si se realizó algún cambio). - Actualización del plan de desarrollo académico (si se realizó algún cambio). - Lista de planta docente.	CSEMS
		10 - 29	Período intersemestral de invierno para ofrecer a los alumnos acompañamiento y/o recursamiento. <i>Las solicitudes deberán enviarse 2 días hábiles antes de iniciar el período</i>	DIRE
		17	Envío al correo incorporadas@correo.uady.mx del oficio con la relación de asignaturas optativas y ocupacionales que se impartirán durante el segundo período semestral	DIRE
		31	Fecha límite para iniciar el segundo período semestral de clases.	
		Febrero	1 – 4	Período para reportar bajas del primer período semestral del curso escolar
	2		Fecha límite para enviar el archivo con las calificaciones obtenidas en el acompañamiento y/o recursamiento del período de invierno	DIRE
	5		Fecha límite para enviar en la carpeta asignada en el drive: Oficio con resultados del examen diagnóstico de Uso de las TIC	CSEMS
	9 – 11		Envío del formato SOCA con la relación de alumnos de cuarto y sexto semestre con las asignaturas optativas y del componente ocupacional que cursarán	DIRE
	Marzo	7	Inicia el período para enviar el archivo de solicitud de la primera revisión de certificados de los alumnos de tercer curso (del 7 de marzo al 7 de abril)	DIRE
	Abril	30	Fecha límite para enviar el oficio con el resultado de la revisión de los certificados de los alumnos de tercer curso	DIRE
	Mayo	3 – 6	Envío del calendario de evaluaciones de producto del segundo período semestral	DIRE
		13	Fecha límite para enviar las calificaciones correspondientes al proceso de acompañamiento y/o recursamiento del segundo período semestral	DIRE
		16 - 20	Período para reportar bajas	
		27	Fecha límite para realizar el pago de los derechos correspondientes a las evaluaciones de producto del segundo período semestral.	DIRE
		30	Inicia período para aplicar evaluaciones de producto del segundo período semestral (del 30 de mayo al 10 de junio)	
	Junio	15	Fecha límite para enviar las calificaciones correspondientes a las evaluaciones de producto del segundo período semestral	DIRE
		20	Inicia el período intersemestral de verano para ofrecer a los alumnos acompañamiento y/o recursamiento (del 20 de junio al 9 de julio).	DIRE
	Julio	8	Fecha límite para autorización de docentes para el semestre agosto-diciembre 2022. - Recepción de documentos para la autorización de docentes nuevos - Solicitud de asignaturas nuevas para docentes autorizados.	CSEMS
		12	Fecha límite para: - enviar el archivo con las calificaciones obtenidas en el acompañamiento y/o recursamiento del período de verano - envío de las solicitudes de certificados completos	DIRE

Otras actividades administrativas

Acompañamientos y/o recursamientos:

- a) Entrega del calendario de evaluaciones (Formato CAR):
 - Se enviará al correo incorporadas@correo.uady.mx, una semana antes de iniciar el período correspondiente (5 días hábiles).
- b) Trámite de solicitud (Formato SOCA):
 - Fecha límite para el envío: dos días hábiles antes del día en que inicia el período correspondiente.
- c) Pago de los derechos:
 - En el momento en que el DIRE autorice el pago y antes de que inicie el período correspondiente.
- d) Entrega de actas impresas y firmadas:
 - A más tardar cinco días hábiles posteriores al envío de las mismas por parte del DIRE.
- e) Correcciones de acta de evaluaciones:
 - A solicitud del Director de la escuela y deberá entregar documentos comprobatorios de la modificación.

***Días conmemorativos y períodos que serán
INHÁBILES PARA LAS ESCUELAS
durante el curso escolar 2021-2022***

2021	
Septiembre 16	Aniversario de la Independencia Nacional
Noviembre 1 y 2	Todos los santos y fieles difuntos
Noviembre 15	Por el 20 de noviembre: Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana
Diciembre del 22 al 31	Período vacacional de invierno.
2022	
Febrero 7	Por el 5 de febrero : Aniversario de la promulgación de la Constitución
Febrero 28 y 1º de Marzo	Lunes y martes de carnaval
Marzo 21	Aniversario del natalicio de Don Benito Juárez
Abril del 11 al 22	Período vacacional de primavera.
Mayo 1	Día del trabajo
Mayo 5	Aniversario de la Batalla de Puebla
Mayo 15	Día del maestro



***Días conmemorativos y períodos que serán
INHÁBILES PARA LAS ACTIVIDADES EN LA UNIVERSIDAD
durante el curso escolar 2021-2022***

2021	
Septiembre 15 y 16	Aniversario de la Independencia Nacional
Octubre 12	Aniversario del Descubrimiento de América
Octubre 14	Aniversario de la A.U.T.A.M.U.A.D.Y.
Noviembre 1 y 2	Todos los santos y fieles difuntos
Noviembre 15	Por el 20 de noviembre: Aniversario del inicio de la Revolución Mexicana
Diciembre del 22 al 31	Período vacacional de invierno.
2022	
Enero 1 y 2	Primeros días del año
Enero 3	Aniversario luctuoso de Don Felipe Carrillo Puerto
Febrero 7	Por el 5 de febrero: Aniversario de la promulgación de la Constitución
Febrero 28 y 1º de Marzo	Lunes y martes de carnaval
Febrero 25	Aniversario de la Universidad.
Marzo 3	Aniversario luctuoso del Gral. Manuel Cepeda Peraza.
Marzo 21	Aniversario del natalicio de Don Benito Juárez
Abril del 11 al 22	Período vacacional de primavera.
Mayo 5	Aniversario de la Batalla de Puebla.
Mayo 10	Día de la madre
Julio 18 al 5 de agosto	Período vacacional de verano

III. Procedimientos, disposiciones y compromisos

1. Períodos Académicos

Periodo semestral

En el Modelo Académico que se presenta en el documento del MEFI (Educación Media Superior) se establece que el calendario escolar se conforma por dos periodos semestrales de 16 semanas o bien 80 días hábiles en cada uno, con una variación de tres días más o tres días menos, denominados semestres. Por tanto, cada semestre debe tener de entre 77 y 83 días hábiles de clase; cada escuela tiene la libertad de decidir el número de días de clase que utilizará, siempre en apego a este rango.

En cada periodo semestral de clases se debe considerar que la última semana se destina para la evaluación de producto; los profesores deben proporcionar la retroalimentación y calificación correspondiente durante los cinco días hábiles posteriores a la finalización del periodo semestral.

Periodos intersemestrales

Durante el curso escolar se establecen dos periodos intersemestrales en los que el estudiante tiene la oportunidad de acreditar mediante recursamiento o acompañamiento las asignaturas reprobadas; estos periodos se denominan de invierno y de verano.

El estudiante que no adeude asignaturas podrá adelantar asignaturas por un máximo de 15 créditos en los periodos de invierno o verano.

Tanto los periodos académicos como los intersemestrales, se podrán implementar en modalidad virtual o presencial, en apego al documento *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”* y las actualizaciones que compartan el DIRE y la CSEMS con base en indicaciones del Gobierno y de la SEP.

Límite para concluir el Plan de Estudios

El límite máximo para concluir la totalidad de asignaturas y créditos del Plan de Estudios del BGU es de 10 semestres, en consecuencia, el estudiante cuenta con cuatro semestres adicionales a la duración total del Plan de Estudios, estos 10 semestres totales se contabilizan a partir de su primera inscripción al programa educativo.

2. Registro de alumnos

Definición

Registro de alumnos es el proceso en el que las Escuelas efectúan ante la Universidad la inscripción de todos sus alumnos, acreditando ante ésta el estado académico de cada uno.

Disposiciones Generales

1. Las Escuelas se comprometen a registrar a todos sus alumnos del primer, tercer y quinto semestres, en el período correspondiente, así como a ajustarse a las medidas establecidas para tal efecto.
2. Para registrar a los alumnos, la Escuela deberá presentar en el DIRE, las hojas de registro correspondientes, debidamente firmadas, así como la documentación requerida para cada tipo de registro.
3. El registro de los alumnos es anual.
4. El mínimo de alumnos a registrar en primer curso deberá ser de 8, en caso contrario, no se abrirá el grupo.
5. Para poder registrar alumnos al tercer semestre, el estudiante deberá obtener al menos 54 créditos de las asignaturas del primer y segundo semestres.
6. Para poder registrar alumnos al quinto semestre, el estudiante deberá obtener el 100% de los créditos de las asignaturas del primer y segundo semestres y al menos 54 créditos de las asignaturas de tercer y cuarto semestres.
7. El estudiante que no complete el 100% de créditos de un grado escolar, en el tiempo máximo de dos ciclos escolares, será dado de baja del programa educativo.
8. El estudiante podrá inscribirse como repetidor en el siguiente ciclo escolar, siempre y cuando esta disposición esté establecida en el reglamento interno de la Escuela. En este caso, deberá cursar la totalidad de las asignaturas que corresponden a dicho ciclo escolar.
9. El reconocimiento de asignaturas se hará por curso completo.
10. Para poder registrar a sus alumnos, la escuela deberá haber cumplido con el pago de ajuste de registro del curso escolar 2020 - 2021
11. El pago de los derechos de registro será el correspondiente a los alumnos enlistados en el archivo de Excel (formato REA) enviado al DIRE por correo y deberá efectuarse previo al proceso de revisión de documentos.

A. TIPOS DE INGRESO

NOTA: Independientemente del tipo de ingreso del alumno, en caso de que la Escuela implemente la modalidad escolar presencial o mixta se deberá anexar a la documentación respectiva, la carta compromiso del padre o tutor donde autoriza la asistencia presencial del alumno, con las especificaciones establecidas en el documento *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”*

- a) **Nuevo ingreso (N):** Alumno que se inscribe por primera vez al **sistema incorporado** a la Universidad y se le asigna una matrícula.

REQUISITOS:

1. Presentar el examen de diagnóstico de inglés avalado por el Centro Institucional de Lenguas (CIL).
2. Documentos requeridos:
 - i. CURP
 - ii. Original del certificado de secundaria o documento que acredite el nivel de estudios previo.
 - iii. Si es alumno de segundo o tercer curso y proviene de:
 - a. Preparatorias de la Universidad. Plan BGU:
 - 1) Constancia de acreditación de Uso de las TIC I y II
 - 2) Original y copia fotostática del certificado parcial de bachillerato
 - b. Otro sistema educativo
 - 1) Oficio de revalidación o comprobante temporal en su caso.
En el caso del comprobante temporal, también deberá anexarse en original y copia, toda la documentación que fue requerida en el trámite de revalidación, junto con 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro, recientes y no instantáneas.
 - 2) Si es extranjero, anexar copia fotostática del FM3 que avale su calidad de estudiante en el país.

NOTA: En caso de que el documento esté en trámite deberá entregar una constancia oficial que acredite que no adeuda asignaturas y en el caso de la secundaria haberla concluido.

- b) **Reinscripción (G) (O):** Alumno que se inscribe al curso escolar siguiente al que estaba inscrito en el ciclo inmediato anterior (de primero a segundo o de segundo a tercero).

REQUISITOS

1. Mínimo de créditos requeridos para inscribirse a:
 - a. Segundo curso: 54 créditos del primer curso
 - b. Tercer curso: 100% de los créditos del primer curso y 54 créditos del segundo curso
2. Documentos requeridos:
 - a. Reinscripción en la misma Escuela (G): sin documentación, únicamente en caso de elegir la modalidad presencial o mixta deberá entregar la carta compromiso firmada por el padre o tutor.
 - b. En otra escuela incorporada (O):
 1. CURP
 2. Original del certificado de secundaria.
 3. Constancia de acreditación de Uso de las TIC I y II
 4. Original y copia fotostática del certificado parcial de bachillerato del plan BGU

- c) **Repetidor (R), (RO):** Alumno que se inscribe en la misma Escuela o en otra, al mismo curso al que estaba inscrito en el ciclo escolar inmediato anterior.

REQUISITOS

- Documentos requeridos:
 - Misma Escuela (R):
 1. Formato de anulación de asignaturas (formato SOA) únicamente con las asignaturas acreditadas
 - Otra escuela incorporada (RO):
 1. CURP
 2. Original del certificado de secundaria.
 3. Original y copia fotostática del certificado parcial de bachillerato
 4. Original y copia fotostática del oficio de revalidación, en caso de que el alumno provenga de otro sistema educativo

- d) **Reingreso (I):** Alumno que se inscribe en una Escuela sin haber estado inscrito en el curso inmediato anterior, pero ya ha tenido inscripción en incorporadas.

REQUISITOS

- Oficio de revalidación correspondiente, en caso de haber estudiado en otro sistema

B. REGISTRO CONDICIONADO

DEFINICION

El registro es condicionado, cuando al momento de realizar el trámite ante la Universidad, el alumno no cuenta con la documentación original requerida.

DOCUMENTACION REQUERIDA

1. Carta de conformidad con la baja del alumno en caso de no entregar la documentación requerida en el período de condicionamiento. Esta carta deberá estar firmada por el alumno y por el padre o tutor y tener el visto bueno del Director de la Escuela (Ver formato).

PERIODO DEL REGISTRO DE ALUMNOS

Envío del formato REA a incorporadas@correo.uady.mx: 27 de agosto de 2021 como fecha límite

Recepción de documentos: Del 7 al 10 de septiembre de 2021

Alumnos condicionados: la fecha límite para regularizarse será el 26 de noviembre.

NOTA: De no entregar los documentos faltantes en la fecha límite establecida, el alumno causará baja definitiva del curso.

- ❖ En el procedimiento administrativo: “A – Registro de alumnos”, se describe el mismo.

3. Acreditación

En caso de que un estudiante no acredite alguna asignatura de manera regular, tiene tres oportunidades más para acreditarla ya sea por recursamiento o por acompañamiento.

El estudiante podrá cursar un máximo de 15 créditos en cada oferta de cursos de acompañamiento o recursamiento. Las asignaturas de Uso de las TIC I y II, no se contabilizan en estos créditos.

Recursamiento

Es una opción para que un estudiante que demostró poco desarrollo durante el periodo regular de una asignatura desarrolle las competencias correspondientes; implica que el estudiante debe cursar nuevamente la asignatura, cumpliendo con al menos el 80% de las horas establecidas en el programa.

Acompañamiento

Se ofrece a aquellos estudiantes cuyo desempeño durante el periodo regular da cuenta de un desarrollo de competencias de asignatura apenas por debajo del mínimo esperado; por tanto, el estudiante requiere desarrollar únicamente algunos pocos procesos que favorezcan y aseguren el logro de las competencias establecidas, de acuerdo con esto, el acompañamiento debe ser diseñado para cada estudiante ya que cada uno demuestra logros distintos a los demás; en lo que respecta a las horas de acompañamiento que debe cubrir el estudiante, estas quedan a consideración del docente, pero teniendo en cuenta que deben cubrir, al menos, el 10 % del total de horas del programa.

En la tabla 1 se encuentra la carga horaria para las opciones de acreditación por recursamiento o acompañamiento.

ASIGNATURA	CRÉDITOS	Horas semestre regular				Recursamiento			Acompañamiento
		HP	HNP	TOTAL	CREDITOS	HP_RC	HNP_RC	TOTAL_RC	HP_AC
-----	6	80	16	96	6	56	40	96	8
-----	6	64	32	96	6	45	51	96	8
-----	5	64	16	80	5	45	35	80	6
-----	4	48	16	64	4	34	30	64	5
-----	4	32	32	64	4	22	42	64	5
-----	2	16	16	32	2	11	21	32	4

Tabla 1. Distribución de horas para las opciones de recursamiento y acompañamiento. HP: horas presenciales, HNP: horas no presenciales, HP_RC: horas presenciales de recursamiento, HNP_RC: horas no presenciales de recursamiento, TOTAL_RC: horas totales de recursamiento, HP_AC: horas presenciales de acompañamiento

Es responsabilidad de cada docente elaborar una nueva secuencia didáctica para el recursamiento y acompañamiento de su asignatura, con la intención de evitar el plagio en la elaboración de productos y en consecuencia propiciar el desarrollo de las competencias de su asignatura. El Secretario Académico debe avalar la planeación que realicen sus docentes.

En el caso de trabajar virtualmente, las horas presenciales podrán considerarse como el tiempo en el que se conecte el estudiante con su profesor a una clase virtual, en caso de no conectarse en la

totalidad de horas establecidas como “presenciales” la diferencia de horas deberá verse reflejada en las horas de trabajo no presencial.

4. Evaluaciones

Clasificación

Evaluación de proceso: Aquella que se desarrolla durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, que le permite al profesor valorar y retroalimentar el desempeño del estudiante en el desarrollo de una o varias competencias. En cada uno de los programas se establece la ponderación correspondiente; la calificación para esta evaluación se obtiene a través de los productos de las actividades de aprendizaje que se planean en las secuencias didácticas y es necesario dar seguimiento al desarrollo que están teniendo los estudiantes, por lo que es recomendable establecer momentos en los que se debe hacer un análisis de logros, con la finalidad de evaluar el proceso, verificar las ayudas que requieren los alumnos y hacer las modificaciones necesarias a la planeación didáctica a fin de procurar que desarrollen en el semestre las competencias correspondientes.

Evaluación de producto: Aquella que se desarrolla al final del proceso de enseñanza y aprendizaje, refleja el logro de la competencia de asignatura, por tal motivo los recursos e instrumentos utilizados deben dar cuenta de la misma competencia; su ponderación también está establecida en cada programa de asignatura.

Disposiciones generales

1. Para tener derecho a solicitar las evaluaciones de producto, los alumnos deberán estar totalmente regularizados (no estar condicionados por documentos).
2. La calificación estará graduada de cero a cien puntos y la mínima aprobatoria será de setenta puntos.
3. Para la aprobación de una asignatura se deberá cumplir, en su caso, con el requisito de seriación dispuesto en el plan de estudios de bachillerato. La única asignatura obligatoria seriada es Lenguas 4, por lo que para acreditarla se requiere haber acreditado antes Lenguas 3.
4. El estudiante tendrá cuatro oportunidades como máximo para acreditar una asignatura: la primera de manera regular y las otras tres en las modalidades de acompañamiento de un profesor y/o en recursamiento. Cuando el alumno no se presente durante el período y/o en las fechas y horas establecidas para tal efecto, se considerará como oportunidad dada.
5. Las Escuelas se comprometen a pagar los derechos correspondientes a las asignaturas de cada uno de los semestres del curso escolar 2021 - 2022, así como a cumplir con las disposiciones que la Universidad establezca para tal efecto.
6. El pago de los derechos de las evaluaciones de producto, se efectuará el mismo día de la autorización respectiva. Una vez generado el monto en la orden de pago, éste no podrá ser modificado, por concepto de bajas de alumnos reportadas por la Escuela en fecha posterior.



7. Las Escuelas enviarán al correo electrónico incorporadas@correo.uady.mx, los formatos de los calendarios con las fechas (días y horas) en los que aplicarán las evaluaciones de producto, tanto del período regular como del de acompañamiento y/o recursamiento.
8. Durante el período de las evaluaciones es indispensable la presencia del Secretario Administrativo de la Escuela. En ausencia del Secretario Administrativo por causa de fuerza mayor, éste será sustituido por el Secretario Académico o el Director de la Escuela
9. El Secretario Administrativo de cada escuela deberá enviar al DIRE, en un archivo en Excel, los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones, en un lapso no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se efectuó la última evaluación del período respectivo.
10. Las actas con las calificaciones de cada asignatura, serán generadas en el DIRE y enviadas a la Escuela, para que sean impresas, validadas y firmadas por el profesor titular de la asignatura y por el Secretario Administrativo o el Director, según sea el caso.
11. En el caso de las asignaturas extracurriculares Uso de las TIC I y II, además de enviar el archivo de resultados, la Escuela deberá elaborar las actas respectivas y entregarlas en el Departamento (2 juegos), conjuntamente con las actas de las asignaturas curriculares.
12. Los resultados de los exámenes únicamente tendrán validez ante la Universidad cuando las escuelas hayan cumplido con las disposiciones y períodos, establecidos en este plan de trabajo.
13. Cuando se realice un trabajo en línea, las evaluaciones deberán adecuarse a una modalidad virtual y reflejar el logro de las competencias que corresponda.

PERIODOS

PRIMER PERIODO

Evaluaciones de producto

Período regular: del 6 al 17 de diciembre de 2021

Acompañamientos y/o recursamientos

Período semestral: del 6 de agosto al 16 de noviembre de 2021

- **Únicamente se autorizarán 2 períodos** dentro del período semestral: A1, A2

Período intersemestral (invierno): del 10 al 29 de enero de 2022

SEGUNDO PERIODO

Evaluaciones de producto

Período regular: 30 de mayo al 10 de junio de 2022

Acompañamientos y/o recursamientos

Período semestral: del 31 de enero al 12 de mayo de 2022

- **Únicamente se autorizarán 2 períodos** dentro del período semestral: A1, A2

Período intersemestral (verano): del 20 de junio al 9 de julio de 2022

- ❖ En el procedimiento administrativo: “B – Evaluaciones de producto” se describe el mismo.

5. Actas de Evaluaciones

Definición

Es un documento mediante el cual se describen los hechos ocurridos durante el proceso de evaluación, dándoles fe y legalidad a través de las firmas de los funcionarios y maestros autorizados.

Disposiciones generales

1. Las actas de las evaluaciones de las asignaturas curriculares serán generadas en el DIRE.
2. Las actas de las asignaturas de Uso de las TIC serán elaboradas en la Escuela
3. Los datos del acta son:
 - a) Lugar y fecha.
 - b) Tipo de evaluación.
 - c) Número de folio.
 - d) Número de acta.
 - e) Número de hoja respecto al total de hojas por acta.
 - f) Número de libro.
 - g) Nombre de la asignatura.
 - h) Clave de la asignatura.
 - i) Grupo
 - j) Relación de sustentantes en orden alfabético, calificación obtenida expresada en números y letras, y referencia del nivel de dominio
 - k) Firmas del profesor titular, Secretario Administrativo y Jefa del DIRE
4. Las actas deberán ser firmadas por el profesor titular previa validación de sustentantes y certificación de las calificaciones finales obtenidas y registradas.
5. Las actas deberán ser validadas, visadas y firmadas por el Secretario Administrativo, para dar fe del evento.
6. La firma de la autoridad universitaria correspondiente dará legalidad a las actas de evaluaciones.
7. Las correcciones del acta serán autorizadas por la jefa del DIRE, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas para tal efecto.
8. La Escuela deberá encuadernar y/o empastar las actas de cada tipo de evaluación efectuado en el ciclo escolar 2021-2022.
9. Cada libro de actas deberá tener la leyenda correspondiente a su cierre. (Ver anexo 5)

PERIODOS

La fecha límite para entregar en el DIRE, los libros de actas empastados, para su firma y sello, será el 15 de octubre de 2021.

- ❖ En el procedimiento administrativo: “C - Actas-Libros de actas” se describe el mismo

6. Baja de alumnos

Definición

Baja es el acto mediante el cual un alumno es suspendido definitivamente de las actividades académicas del curso escolar al que estaba inscrito.

Disposiciones generales

Las Escuelas se comprometen a comunicar al DIRE, por oficio firmado por el director, la relación de alumnos dados de baja, para tener la actualización constante de los archivos. El oficio deberá contener los siguientes datos: matrícula, nombre y curso del alumno, así como el motivo de baja.

Las bajas pueden ser:

A. POR REGLAMENTO

1. *Por falta de la documentación requerida.*
2. *Por reprobación de la cuarta oportunidad de una asignatura (1 regular y 3 en acompañamiento o recursamiento)*
3. Por no completar el 100% de créditos de un grado escolar, en el tiempo máximo de 2 ciclos escolares.

B. VOLUNTARIA.

Cuando es solicitada por el alumno a la escuela.

PERIODOS

Enviar el oficio firmado por el Director a: incorporadas@correo.uady.mx

- a) Primer período: del 22 al 26 de noviembre de 2021
- b) Segundo período: del 1 al 4 de febrero de 2022
- c) Tercer período: del 16 al 20 de mayo de 2022

NOTA: El proceso de bajas se cierra para generar los pagos de evaluaciones de producto.

7. Certificados de Bachillerato

Disposiciones generales

1. Las Escuelas se comprometen a tramitar los certificados, que se otorgarán con base en la reglamentación interna de cada Escuela y en los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Solo podrán solicitarse certificados del plan BGU cuando ya se cuente con todos los requisitos establecidos



3. Los certificados de bachillerato se elaborarán en original y en papel seguridad de color verde, tamaño carta
4. El encabezado deberá estar centrado con el nombre de la Escuela y la palabra “CERTIFICADO”. (Ver anexos 6 y 7).
5. La fotografía deberá ser en blanco y negro, tamaño credencial, de fondo blanco, con ropa blanca, recientes y no instantáneas.
6. El documento no deberá tener tachaduras, borraduras ni enmendaduras.
7. Los certificados deberán entregarse para firma de las autoridades universitarias en un lapso no mayor a 5 días hábiles de haber sido expedidos y/o generados por el DIRE
8. Se deberá anexar los comprobantes correspondientes: el derecho respectivo y el comprobante de pago, en caso de haber sido comprado en línea

PERIODO:

1ª etapa: Revisión de los semestres 1 al 5

- Envío del formato CERT: del 7 de marzo al 7 de abril
- Notificar correcciones: 30 de abril, como fecha límite

2ª etapa: Expedición de certificados completos

- Envío del formato CERT: Del 17 de junio al 12 de julio de 2022

3ª etapa: Entrega en el DIRE para firma de la autoridad universitaria

- Durante los 5 días hábiles posteriores de haber sido expedidos

❖ En el procedimiento administrativo: “D – Certificados” se describe el mismo.

8. Cuotas para el curso escolar 2021 - 2022

Las cuotas que pagarán las Escuelas a la Universidad por concepto de derechos arancelarios, durante el 2021 serán:

CONCEPTO	IMPORTES*
EVALUACIÓN DE PRODUCTO	\$ 42.00
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO	\$ 92.00
PROCESO DE RECURSAMIENTO	\$ 92.00
LEGALIZACION DE FOTOSTATICA	\$50 .00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	\$ 270.00

*Estos importes podrán ser modificados según disposiciones de la Dirección General de Finanzas y Administración

9. Consideraciones con respecto a las asignaturas

Asignaturas optativas

Como parte de su formación propedéutica, el estudiante debe obtener un total de al menos 27 créditos correspondientes a asignaturas optativas; estas asignaturas se cursan a partir del tercer semestre, en cada semestre se establece el rango de créditos correspondiente.

Es de suma importancia tener en cuenta que las asignaturas optativas Cálculo diferencial y Cálculo Integral se encuentran seriadas, por lo que se requiere acreditar la primera antes de la segunda.

Las asignaturas optativas que también se encuentran en el grupo de asignaturas de un área ocupacional, no podrán ofertarse si se ofrecen las áreas ocupacionales en las que se encuentran esas asignaturas.

Es indispensable verificar al momento de planear la oferta asignaturas optativas, que éstas permitan al estudiante reunir la cantidad de créditos requeridos. En el caso de asignaturas optativas con contenidos similares, se recomienda ofertar las que tienen mayor cantidad de créditos, en el Anexo 4 se puede consultar más información.

En el Anexo 2 se enlistan las asignaturas optativas y los perfiles de los docentes que las pueden impartir.

Componente ocupacional

El plan de estudios de Bachillerato General Universitario considera el componente ocupacional como parte de la formación del estudiante, este componente se cursa a partir del tercer semestre; para el curso escolar 2021 - 2022, la oferta de áreas ocupacionales es la siguiente:

1. Administrador de comunidades virtuales y redes sociales
2. Administrador de micro, pequeñas y medianas empresas
3. Auxiliar administrativo
4. Desarrollo tecnológico
5. Diseño de artes visuales
6. Electricista de instalaciones residenciales, y
7. Gastronomía y alimentación saludable
8. Horticultor
9. Medios electrónicos
10. Promoción de la salud y primeros auxilios
11. Teachers Training
12. Sistemas Inteligentes

Cada área ocupacional se compone de cuatro programas de asignatura, las cuales, para efectos administrativos, carecen de seriación entre sí.

Si una escuela desea crear una nueva área ocupacional puede hacerlo siempre y cuando cumpla con el procedimiento establecido por el Departamento de Innovación e Investigación Educativa de la UADY. Es importante indicar que la creación de una nueva área es responsabilidad de la escuela que desea ofrecerla, sin embargo, los programas elaborados formarán parte de la oferta del componente ocupacional del plan de estudios.

De igual forma, el cambio de área ocupacional solo se podrá realizar en apego a lo establecido en el plan de estudios y con autorización previa de las áreas académica y administrativa.

En el Anexo 2 se encuentran los perfiles que se requieren para ser profesor de las asignaturas del componente ocupacional.

PERÍODOS

Enviar a incorporadas@correo.uady.mx

Primer período:

- Oficio con la relación de asignaturas optativas y ocupacionales: 13 de agosto de 2021
- Formato SOCA: del 13 al 17 de septiembre de 2021

Segundo período:

- Oficio con la relación de asignaturas optativas y ocupacionales: 17 de enero de 2022
- Formato SOCA: del 9 al 11 de febrero de 2022

Uso de las TIC I y II

Las asignaturas de Uso de las TICS I y Uso de las TICS II son asignaturas extracurriculares que el estudiante debe acreditar antes de acumular 160 créditos.

Para el caso de estas asignaturas y debido a su carácter herramental, los alumnos deberán presentar un examen diagnóstico en los primeros días de cada semestre, quienes demuestren poseer las competencias de estas asignaturas, no tendrán obligación de cursarlas; la elaboración y administración del examen diagnóstico queda bajo la responsabilidad de cada escuela y el resultado del mismo deberá ser informado al responsable del Área de Preparatorias Incorporadas en las fechas establecidas en este documento.

En relación con los contenidos de estas asignaturas, la escuela debe cubrir los programas oficiales, sin embargo, también tiene la posibilidad de abordar contenidos adicionales, de acuerdo con el resultado del examen diagnóstico; en este caso se deberá informar al Área de Preparatorias Incorporadas de la adecuación o modificación de los programas.

PERÍODOS

Enviar oficio con resultados del examen diagnóstico en el Sistema de Procedimientos Académicos Electrónicos:

- Primer período: Fecha límite, 2 de septiembre
- Segundo período: Fecha límite, 5 de febrero

Lenguas

El Plan de Estudios BGU procura el aprendizaje de una lengua extranjera, para ello se deben cursar seis asignaturas denominadas genéricamente “Lenguas”; esta denominación se establece ya que existe libertad en las escuelas de ofrecer el idioma que mejor satisfaga las necesidades de sus estudiantes, teniendo como mínimo, la adquisición del nivel A2 de inglés (con base en el Marco Europeo de Referencia).

El Anexo 1 “Disposiciones generales para la implementación del plan de estudios del Bachillerato General Universitario (BGU) en las escuelas incorporadas” ahonda en lo relativo a las asignaturas “Lenguas”.

Por otra parte, el Modelo Educativo para la Formación Integral establece que se debe realizar a todos los estudiantes del BGU un examen diagnóstico de inglés, en el Procedimiento 3 se establece el “Procedimiento para la administración del examen diagnóstico de inglés (MEPT) 2021”.

10. Consideraciones para los documentos académicos y administrativos que deben enviarse

Reglamento Interno

Disposiciones Generales

1. Con fundamento en lo establecido en el Artículo 19 Inciso VII del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, las Escuelas se comprometen a cumplir y hacer cumplir su reglamento interno. Éste deberá ser enviado en un archivo en word, al correo electrónico incorporadas@correo.uady.mx
2. Los reglamentos internos de las Escuelas deberán tener como mínimo lo siguiente y considerar situaciones presentadas en la modalidad de trabajo implementada (virtual y/o en línea):
 - a) Presentación
 - b) Información de la institución (misión, visión, objetivos, etc.)
 - c) Vigencia
 - d) Derechos de los maestros
 - e) Obligaciones de los maestros
 - f) Derechos de los alumnos
 - g) Obligaciones de los alumnos
 - h) Requisitos de ingreso, permanencia y egreso
 - i) Requisito para aplicar y presentar evaluaciones de proceso y producto en períodos regulares, de acompañamientos y recursamientos.
 - j) Bajas
 - k) Sanciones

l) Cuotas

3. Las Escuelas entregarán a cada alumno, una copia del reglamento interno, resguardando la firma de conformidad del padre, tutor o representante legal del alumno.
4. Las Escuelas, por ningún motivo podrán condicionar a sus alumnos, la entrega de los documentos avalados por la Universidad.

PERIODO

La fecha límite para que las escuelas envíen a incorporadas@correo.uady.mx su reglamento interno para el ciclo escolar 2021-2022, será el 30 de junio de 2021.

Programa de formación y actualización docente

Con fundamento en la fracción IV del Artículo 19 del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios, las Escuelas Incorporadas tienen la obligación de formar a sus profesores en las áreas de la práctica docente; por esta razón, deben diseñar un Programa de Formación y Actualización Docente que responda a las necesidades de su planta de profesores, a los programas del Plan de Estudios del Bachillerato, al Modelo Educativo de la Universidad, así como a los propósitos y fines de cada Escuela Preparatoria. Para tal efecto, es necesario considerar la información incluida en el Procedimiento 2. Este programa deberá elaborarse en el formato “Programa de formación y actualización Docente”

Horario

Es necesario incluir el horario definitivo y en caso de haber algún cambio, notificarlo al supervisor académico y a la Responsable del Área de Preparatorias Incorporadas. Este será revisado y en caso de identificarse inconsistencias, se avisará al secretario académico para que las atienda y corrija el documento. En esta sección se incorporan los horarios de clase de cada semestre, el número de horas – clase semanal de cada asignatura se calcula dividiendo el número de horas presenciales entre 16, la duración de la hora clase debe estar entre 55 y 60 minutos. Para el eje de “Desarrollo físico, artístico y cultural” los programas declaran 48 horas presenciales al semestre, 16 de las cuales corresponden a un taller deportivo o artístico que cada estudiante debe cursar. Todos los programas consideran trabajo no presencial, en cada uno se establece el número de horas no presenciales, las cuales se omiten en el horario escolar. En el caso de los talleres deportivo y artístico y de las asignaturas Uso de las TIC I y Uso de las TIC II quedará a criterio de la escuela el horario para ofrecerla, pudiendo ser en el turno de clases, contra turno o en sábado, sin embargo, el horario escolar debe incluirlos.

La información del horario deberá enviarse en el formato “Horario” con las siguientes consideraciones:

1. Si se opta por un trabajo en modalidad virtual, los horarios deberán considerar como clase, el tiempo de conexión síncrona que tiene el profesor con los estudiantes y en caso de que éste no se cubra, la diferencia del tiempo deberá verse reflejada en las planeaciones, al describir las actividades no presenciales.



2. Los talleres deportivos y artísticos que propicien contacto físico, continuarán realizándose en línea hasta que se indique lo contrario.
3. En el horario se deberá reflejar la modalidad de trabajo implementada: en línea y/o presencial y la consideración de los *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”* si se opta por un trabajo presencial.

Calendario de actividades académicas

Al igual que el horario, es importante enviar la última versión y actualizar el documento en caso de que se realice algún cambio. El calendario de actividades académicas, es el documento en que se establece la programación de las diversas actividades a realizar durante el ciclo escolar, tales como reuniones de trabajo, reuniones de academia, semana cultural, actividades deportivas o artísticas, evaluaciones de producto, visitas a museos y ferias, etc., así como los días inhábiles oficiales y propios de la escuela, estos últimos previamente autorizados por la Universidad. Es importante considerar opciones de actividades virtuales y que toda actividad realizada se registre en el calendario, indicando la modalidad en que se implementará, en caso de ser presencial, en apego al documento *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”*

Plan de desarrollo académico

El Plan de Desarrollo Académico es la descripción de las diversas actividades que cada Escuela Preparatoria Incorporada realiza con la finalidad de promover la formación del estudiante, para lo cual se consideran los siguientes ámbitos:

- *Actividades académicas:* actividades que impactan en la formación académica de los alumnos y que involucran tanto a estos como al personal docente; en cuanto a los estudiantes se incluyen actividades tales como visitas a museos, foros, congresos, talleres de regularización, prácticas tutoriales, congresos, coloquios, cursos, etc.; con respecto a los docentes, se incluirán las reuniones de academia, talleres de formación y actualización docente, participación en diversos espacios de formación (congresos, coloquios, etc.).
- *Actividades culturales:* actividades que propician la apreciación y expresión de los estudiantes en el ámbito de las bellas artes como son las exhibiciones y expresiones artísticas, participación en concursos, talleres, conferencias, convivencias, competencias artísticas intra e inter escolares, etc.
- *Actividades deportivas:* actividades que complementan la formación del alumno, procurando el cuidado del cuerpo y la salud, coadyuvando al desarrollo físico y mental del alumno mediante el conocimiento y práctica de actividades físicas o de disciplinas deportivas; entre las actividades que se pueden programar están competencias deportivas internas, clases especiales de alguna disciplina deportiva, talleres o competencias que promuevan el cuidado de la salud mediante actividad física, etc.
- *Actividades de orientación educativa:* son actividades de apoyo al estudiante a través de la orientación educativa y profesional, considerando tanto la atención grupal como la individual;

entre estas actividades se pueden considerar la aplicación de pruebas psicométricas o vocacionales, jornadas de información profesional, talleres, conferencias, visitas a exposiciones de oferta educativa, etc.; asimismo, se puede prestar apoyo a docentes y atención a padres de familia con talleres, pláticas y conferencias.

- *Actividades de tutoría:* son actividades que apoyan la detección y atención de situaciones de riesgo académico para los estudiantes.

Como se ha mencionado anteriormente, es importante considerar actividades que puedan realizarse preferentemente de forma virtual y en caso de optar por una modalidad presencial, se deberá considerar el documento *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”* y las actualizaciones que compartan el DIRE y la CSEMS con base en indicaciones del Gobierno y de la SEP.

Secuencias didácticas

Antes de que el Secretario Académico envíe las secuencias en el medio solicitado, es indispensable que las revise y se asegure de enviar las versiones correctas. Este espacio está diseñado para que se incorpore la planeación de cada curso durante el semestre; mediante esta planeación se definen a *grosso modo* los principales elementos de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que debe considerar el profesor previo al inicio de las actividades académicas en cada semestre. En este sentido, la planeación docente se relaciona con definir qué se aprenderá, considerando para qué y cómo se enseña y aprende; en ello va implícita la forma como se utilizarán el tiempo, el espacio, los materiales que se seleccionarán y las interacciones al interior del aula, todo con la intención de apoyar el aprendizaje; por tanto, el planeamiento didáctico o también llamado secuencia didáctica, involucra al conjunto de decisiones y acciones que se toman a lo largo de un semestre y su elaboración es una actividad indispensable para el logro de las competencias de las asignaturas. De acuerdo con lo anterior, el planeamiento didáctico es un documento flexible en el que, con base en los resultados de aprendizaje, se organizan los distintos contenidos que se desarrollarán, se definen las estrategias de enseñanza y de aprendizaje pertinentes, así como los recursos y materiales didácticos a utilizar a lo largo del semestre para facilitar aprendizajes significativos en los estudiantes; de igual manera se debe incluir los criterios e instrumentos adecuados para la evaluación de estos aprendizajes, los cuales deben responder a los aprendizajes esperados. Ahora bien, teniendo en cuenta que la flexibilidad de la planeación debe ser utilizada por el docente para implementar su práctica educativa acorde con las condiciones y el desarrollo del grupo, también la secuencia didáctica debe ser modificada e incorporada nuevamente en el medio requerido, en cada ocasión que se adecue. Las secuencias didácticas deberán elaborarse con base en los criterios establecidos en el Anexo 3 y considerando la modalidad de trabajo implementada. Si llegara a optar por una modalidad presencial, ésta deberá ser en apego al documento *“Lineamientos para el regreso a las actividades educativas presenciales de las escuelas preparatorias incorporadas”*

11. Responsabilidades de los Secretarios Académicos

Para cumplir con la adecuada implementación del plan de estudios que imparten las Escuelas Preparatorias Incorporadas, los Secretarios Académicos deben cumplir con diversas responsabilidades; entre las que se encuentran:

- Asegurar la implementación del Modelo Educativo del Plan de Estudios, de los Programas de Asignatura y de las Secuencias Didácticas.
- Orientar a los docentes en la elaboración de sus planeamientos y secuencias didácticas.
- Avalar los planeamientos y secuencias didácticas que los docentes incorporen al Sistema de Procedimientos Académicos Electrónicos.
- Aun cuando la implementación de los planeamientos didácticos corresponde al profesor, el Secretario Académico participa también de la formación de sus estudiantes al establecer los mecanismos apropiados para el seguimiento y acompañamiento de la labor docente; para ello se pueden implementar acciones tales como reporte de avances diarios (bitácoras, plan de clase, libreta de reporte, avance programático, etc.), observación directa del desempeño docente, entrevistas a docentes y alumnos; la información que se genere debe ser analizada por el mismo Secretario Académico con el fin de proporcionar retroalimentación constante al docente, procurando valorar la adecuación y pertinencia de los periodos, estrategias de enseñanza y de aprendizaje, evaluaciones y recursos didácticos.
- Proporcionar acompañamiento a los docentes en el desempeño de su labor educativa.
- Verificar el desempeño de los docentes para el logro de competencias en sus estudiantes.
- Participar en la Socialización del Modelo Educativo y del Plan de Estudios de Bachillerato con alumnos, padres de familia, coordinadores de área, personal académico y administrativo.
- Incorporar oportunamente información de su escuela al Sistema de Procedimientos Académicos Electrónicos.
- Realizar el procedimiento de autorización de profesores nuevos.
- Solicitar autorización de nuevas asignaturas a profesores ya autorizados.
- Modificar semestralmente el estatus de los profesores autorizados (titular o suplente).
- Identificar las necesidades formativas de los docentes, así como gestionar las acciones y recursos que se requieran para satisfacer estas necesidades formativas.
- Verificar el uso de la plataforma educativa como medio para apoyar la formación de los estudiantes.
- Asistir a las reuniones de trabajo de las Escuelas Preparatorias Incorporadas a la Universidad, a las que sea convocado.
- Notificar a las autoridades de su dependencia sobre la información generada al interior de las juntas de trabajo.
- Trabajar de manera coordinada con el responsable del área de tecnologías de su Preparatoria.
- Elaborar y entregar informes de las actividades realizadas para la mejor implementación del Modelo Educativo para la Formación Integral y del Plan de Estudios.
- Revisar diariamente su correo electrónico institucional.
- Proporcionar al Supervisor Académico, la información solicitada en el período de supervisiones.

- Dar cumplimiento a los acuerdos tomados durante la supervisión académica.
- Realizar junto con el (la) Director (a) de la Preparatoria, un plan de mejora anual.
- Dar cumplimiento al presente plan de trabajo.

12. Responsabilidades de los Secretarios Administrativos

Son facultades y obligaciones del Secretario Administrativo:

- Cumplir en tiempo y forma con todos los procesos administrativos del presente plan de trabajo.
- Colaborar en la supervisión que la Universidad realice en materia administrativa.
- Asistir a las reuniones y actividades convocadas por la Universidad.
- Tramitar ante la Universidad lo relacionado con la documentación tanto de las autoridades como de los alumnos.
- Llevar los libros de actas de evaluaciones.
- Tramitar y/o elaborar los certificados de estudio y firmarlos conjuntamente con el Director.
- Efectuar el proceso de registro de alumnos ante la Universidad.
- Llevar el registro de calificaciones, expedientes de alumnos y demás documentación requerida por la Universidad.
- Enviar los calendarios de actividades, evaluaciones de producto y de acompañamientos y recursamientos.
- Realizar el trámite de solicitud de acompañamientos y recursamientos.
- Reportar en los períodos correspondientes. a los alumnos dados de baja.
- Informar a la Universidad sobre los cambios administrativos y cualquier modificación de las autoridades de la Escuela.
- Las demás que establezca el reglamento interno de la Escuela.



Datos de contacto

Área de Preparatorias Incorporadas

Administración central | Av. Rafael Matos Escobedo, No. 731, Fracc. Del Parque

Teléfono: 9300130

Extensiones

Supervisoras: 74112

Secretaria: 74106

Responsable de Área: 74121

Correo electrónico: csems.incorporadas@correo.uady.mx

Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios

Edificio central, calle 60 x 57 segundo nivel

Teléfono: 9300900

Extensiones:

- Supervisores: 1202
- Secretarias: 1203
- Revalidación: 1210
- Responsable de Área: 1201

Correo electrónico: incorporadas@correo.uady.mx