



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS DEL SISTEMA CONALEP

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez, en mi carácter de Directora General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y con fundamento en el Artículo 59 fracción XII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el artículo 9, fracciones I y V, del Decreto de Creación del CONALEP y de la Cláusula Sexta, fracciones IV, V y VI, del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Ejecutivo Federal y treinta Entidades Federativas y

CONSIDERANDO

Que el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica como organismo público descentralizado del Estado tiene como objeto la impartición de educación profesional técnica con la finalidad de satisfacer la demanda de personal técnico calificado para el sistema productivo del país, así como educación del tipo medio superior, a fin de que los (las) estudiantes puedan continuar con sus estudios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto de Creación, publicado el 29 de diciembre de 1978, y su Reforma publicada en el referido órgano informativo el 4 de agosto de 2011.

Que el CONALEP, para dar cumplimiento con su objeto, cuenta con la atribución de emitir normas para el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, a fin de facilitar la operación del mismo.

Que en el marco de los convenios de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional técnica suscritos entre, el Ejecutivo Federal y el de los Estados de la República Mexicana, corresponde al CONALEP, normar en el ámbito de su competencia lo relacionado con la operación del “Sistema”, así como establecer y realizar el registro de la normatividad que para tal efecto se emita para estandarizar la operación de Planteles y garantizar la calidad de sus servicios

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, establece en la meta 3. México con educación de calidad y como uno de sus objetivos, desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad, por lo que el Sistema CONALEP, requiere ser consolidado como una de las mejores opciones para los jóvenes en la educación media superior.

Que para dar cumplimiento a lo anterior, el CONALEP requiere expedir las presentes reglas para ejecutar la línea de acción 1.1.4, establecida en su Programa de Mediano Plazo 2013-2018, “Instituir las Academias por áreas de conocimiento en los ámbitos nacional, estatal y de Plantel, así como definir la normatividad de su operación”, y atender los requisitos establecidos en el manual para evaluar Planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), en su apartado 4.2.4 referente a las normas para el funcionamiento de academias, consejos técnicos, comités o su equivalente, que le permitan definir y alcanzar los objetivos y propósitos del plan de estudios, así como los elementos de cada programa de asignatura o Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC).

9
ME



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

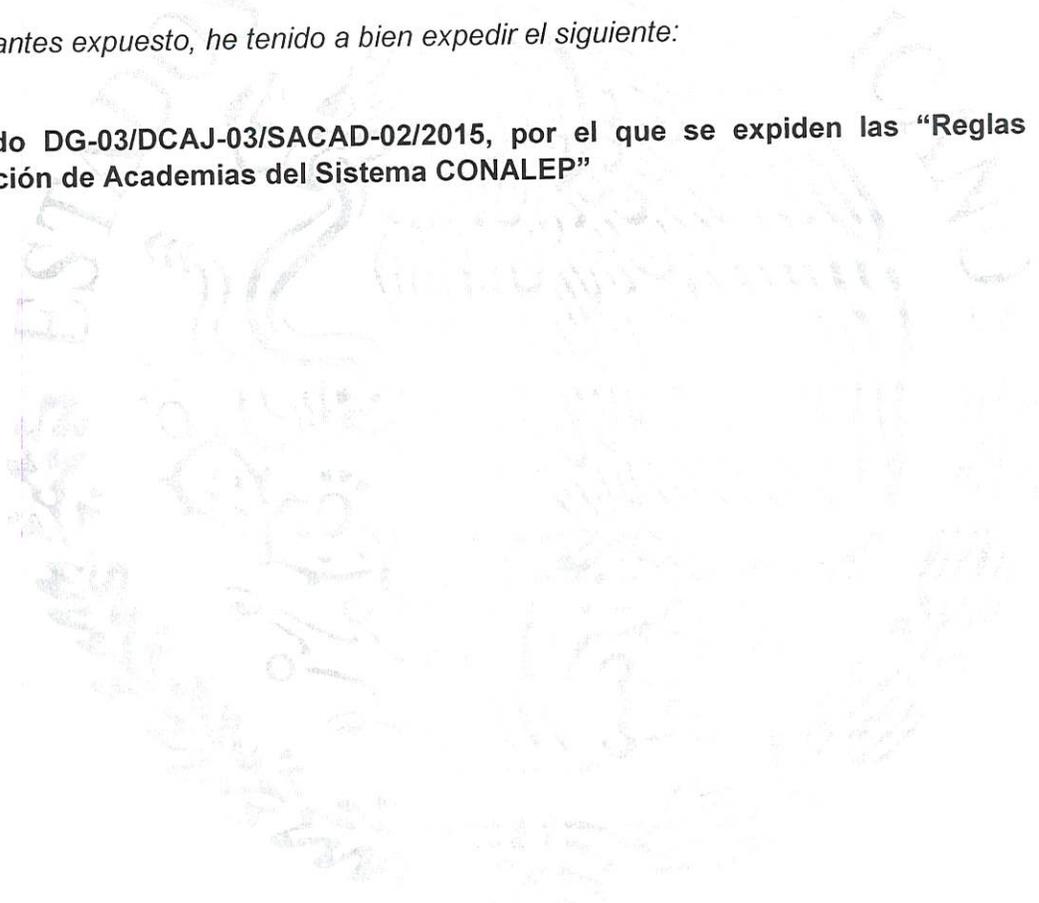
Que es necesario establecer las reglas requeridas para el funcionamiento de los cuerpos colegiados en los Planteles (academias, consejos técnicos, comités o su equivalente) para formalizar, constituir y organizar su operación.

Que el presente instrumento jurídico fue aprobado por el H. Junta Directiva del CONALEP mediante acuerdo establecido en la Sesión Ordinaria Número CIII, realizada el 17 de junio de 2015.

Que es competencia de la Dirección General del CONALEP, ejecutar los acuerdos de la H. Junta Directiva, de conformidad con el artículo 59, fracción XII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo DG-03/DCAJ-03/SACAD-02/2015, por el que se expiden las “Reglas para la Operación de Academias del Sistema CONALEP”



TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
Objeto y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1.- Las presentes reglas para la operación tienen por objeto establecer los elementos que posibiliten la constitución, operación y regulación de las academias de los Planteles del Sistema CONALEP conforme a su Modelo Académico.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de las presentes reglas, se deberán considerar las siguientes definiciones:

Academia: Cuerpo colegiado de carácter propositivo y consultivo, integrado por docentes con autoridad académica para ejercer acciones concretas tendientes a favorecer el óptimo aprovechamiento y desarrollo de la labor educativa.

Alumno: Persona, hombre o mujer, inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones de estudio.

Autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación: Se refiere a las opciones de valoración del logro de aprendizaje de los alumnos (as), conforme el agente evaluador, el propósito y los criterios formativos que se persigan, centrada en los sujetos que participan en el proceso.

Colegios Estatales: Colegios de Educación Profesional Técnica de las Entidades Federativas de la República Mexicana.

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Docente: Agente que lleva a cabo acciones de enseñanza a través de una práctica pedagógica sustentada, y propicia el aprendizaje en un contexto educativo.

Evidencia: Son productos o documentos elaborados por los docentes de los cuales se puede afirmar con certeza la validez de los avances, esfuerzos, transformaciones y logros entorno a las actividades o acciones realizadas, sobre el quehacer académico.

Módulo: Unidad curricular de aprendizaje en que se desagrega el plan de estudios de una carrera para el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Órgano Colegiado: Constituido por una pluralidad de personas con el fin de deliberar y adoptar decisiones democráticamente o por consenso, que fortalezcan el quehacer académico, respecto a un ámbito de competencia.

Perfil docente: Son las características, requisitos, cualidades o aptitudes fundamentales para desempeñar la función docente, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir todo personal docente que se desempeña en el ámbito educativo del CONALEP, manteniendo el compromiso, la responsabilidad, la identificación y cumplimiento institucional del Modelo Académico y los objetivos establecidos en el Programa Institucional vigente.

Plantel: Unidad administrativa responsable de administrar y proporcionar los servicios educativos que oferta el CONALEP, que imparte Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, conforme al Modelo Académico vigente.

PROFORDEMS: Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.

Programa Académico: Documento en el que se especifica la calendarización de actividades con los temas que se deben impartir obligatoriamente a los alumnos en un periodo establecido y está referido a las dos opciones formativas que ofrece el Sistema CONALEP: Profesional Técnico (PT) y Profesional Técnico-Bachiller (PT-B).

Programa de Estudios: Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan: propósito, resultados de aprendizaje, contenidos y referencias documentales, así como actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.

Reglas: Reglas para la Operación de las Academias del Sistema CONALEP

Sistema CONALEP: Constituido por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Colegios Estatales de Educación Profesional Técnica, Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Planteles y Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

ARTÍCULO 3.- A continuación se presentan las disposiciones de mayor aplicación a la materia que regulan las presentes Reglas para la de Operación de Academias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05-II-2014 y reformas.
- II. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF 14-05-1986 y reformas.
- III. Ley General de Educación. DOF 13-VII-1993 y reformas.
- IV. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11-VI-2002 y reformas.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- V. Ley General del Servicio Profesional Docente. DOF 11-09-2013.
- VI. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. DOF 11-09-2013 y reformas
- VII. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 26-01-1990 y reformas.
- VIII. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 1978, reformado según decretos difundidos en el mismo órgano informativo, el 8 de diciembre de 1993 y el 4 de agosto de 2011.
- IX. Estatuto Orgánico del CONALEP. DOF 26-XI-2012 y reformas.
- X. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. DOF 20-V-2013.
- XI. DECRETO por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2013 y reformas realizadas según el mismo órgano informativo el 30 de abril de 2014.
- XII. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, 2013. 17-IX-2013.

ARTÍCULO 4.- Las presentes Reglas son de observancia obligatoria para docentes del Sistema CONALEP.

ARTÍCULO 5.- Los(as) docentes del Sistema CONALEP podrán integrarse y participar activamente en una Academia.

ARTÍCULO 6.- La participación como miembro de una Academia será honorífica por lo que no tendrá compensación económica alguna siendo parte de las actividades académicas del personal docente.

ARTÍCULO 7.- Los(as) docentes podrán participar en una Academia por campo disciplinar, en torno a un plan de estudios/carrera en su totalidad o de acuerdo con la formación profesional de cada carrera que conforma la oferta educativa del Plantel.

ARTÍCULO 8.- En las reuniones de Academia, únicamente se podrán tratar asuntos de carácter académico, excluyéndose por lo tanto lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas o aspectos reservados a la administración del Colegio.



**TÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DE ACADEMIA**

**Capítulo I
Atribuciones**

ARTÍCULO 9.- El Consejo de Academia tendrá por objeto, coordinar, supervisar y promover el óptimo desempeño de las Academias, en pro del logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 10.- El Consejo de Academia estará integrado por:

- I. Presidente (a) (Director(a) del Plantel)
- II. Coordinador (a) (es) (Docente)
- III. Vocal (Responsable de Formación Técnica)

ARTÍCULO 11.- El Consejo de Academia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fomentar la participación del total de los(as) docentes en las sesiones de trabajo colegiado que se desarrollen en el Plantel.
- II. Proponer la creación, ajuste o supresión de programas académicos que atiendan específicamente los índices académicos de reprobación, abandono escolar, aprovechamiento escolar y eficiencia terminal, sustentando la propuesta.
- III. Aprobar las propuestas de formación y/o actualización docente para la profesionalización.
- IV. Difundir los programas, estrategias y acciones entre otros, derivados de los proyectos sustantivos que emanen desde las instancias reguladoras del nivel medio superior así como de CONALEP.
- V. Fomentar el trabajo colegiado como espacio para la realización de acciones y propuestas pedagógicas innovadoras que posibiliten el fortalecimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- VI. Aprobar la convocatoria para la conformación de cada Academia.

**Capítulo II
Integrantes y funciones**

ARTÍCULO 12.- Las funciones de los integrantes del Consejo de Academia serán:

El (la) Director(a) del Plantel que fungirá como Presidente(a), quien deberá:

- I. Establecer una convocatoria a fin de elegir a cada Coordinador(a) de Academia, estableciendo lugar, fecha y hora, en que se realizará dicho acto democrático y transparente, en apego a los criterios establecidos y el perfil requerido para tal fin.



- II. Presidir las reuniones del Consejo de Academia, las cuales deberán ser por lo menos dos durante el semestre.
- III. Validar el plan de trabajo anual del Consejo de Academia, el cual deberá contener mínimamente actividades a desarrollar así como la calendarización de las mismas.
- IV. Aprobar, gestionar y dar seguimiento a los planes de trabajo semestral y acuerdos generados en cada Academia.
- V. Dirigir los esfuerzos del personal docente hacia el establecimiento de procesos de mejora continua en los proyectos académicos que emanen de cada órgano colegiado, para lograr la máxima eficiencia y eficacia.
- VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo anual establecido en apego con los programas de estudios vigentes, así como las disposiciones que regulen el servicio educativo que el (la) docente presta.
- VII. Dar seguimiento a los trabajos académicos que se deriven de los acuerdos de la Academia, con el propósito que desde el inicio del semestre se cuente con todo lo necesario para la buena marcha de cada cuerpo de Academia que se conforme en el Plantel.

El (la) docente Coordinador(a) de Academia debe:

- I. Participar en la elaboración del plan de trabajo anual del Consejo de Academia, el cual debe ser sometido a la validación del Presidente(a) del Consejo.
- II. Vigilar y evaluar el acato de las tareas asignadas, que debe cumplir el personal docente.
- III. Supervisar y dar seguimiento a las acciones establecidas y realizadas, que posibiliten dar cumplimiento al programa de trabajo semestral determinado por cada Academia.
- IV. Atender las dificultades técnico-pedagógicas que se deriven de las reuniones de Academia e informar y resolver ante el Consejo de Academia.
- V. Generar los mecanismos de comunicación y de articulación dentro del Consejo y al interior de las Academias de manera bidireccional.
- VI. Presentar informe que exponga de manera sucinta todas las aportaciones realizadas por las Academias conformadas en el Plantel.
- VII. Ejercer su cargo de manera honorífica, permaneciendo en él dos semestres pudiendo ser designado para dos períodos consecutivos, en el caso de que los integrantes de la Academia lo consideren pertinente.
- VIII. Elaborar la minuta conjuntamente con el vocal que será firmada por los integrantes del Consejo en la misma sesión de que se trate.



El (la) Responsable de Formación Técnica se desempeñará como Vocal, siendo sus funciones:

- I. Convocar de forma escrita, a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo, informando la fecha, el lugar, la hora y la temática a tratar. Asimismo, anexará el orden del día, y en su caso seguimiento de acuerdo y/o compromiso.
 - Indicar en la convocatoria el tipo de sesión de que se trate, de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Reuniones Ordinarias. Éstas tienen como objeto atender de forma sistemática y continua las actividades y tareas que emanen de la dinámica académica de cada Plantel y su convocatoria será suscrita con una antelación de 7 días hábiles.
 - b. Reuniones Extraordinarias. Éstas tienen como objeto tratar los asuntos no previstos pero que por su naturaleza deban resolverse de manera urgente o, en su caso, sean asuntos que obligue que la decisión sea colegiada y su convocatoria será suscrita hasta con un día hábil de antelación.
- II. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia a los integrantes de las Academias.
- III. Participar en las reuniones de Academia en las que sea convocado.
- IV. Generar el acta de integración del Consejo y de cada una de las Academias, la cual debe contener mínimamente los elementos propuestos en el anexo 1, y ser entregada en un plazo máximo de tres días hábiles al presidente del consejo.

TÍTULO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ACADEMIA

Capítulo I

De los objetivos de las Academias

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Academia sustancialmente:

- I. Impulsar la comunicación y vinculación dentro de la propia Academia y de las diversas Academias entre sí.
- II. Consolidar el trabajo interdisciplinario, mediante la planeación, programación, ejecución, análisis y evaluación de las actividades a realizar para el cumplimiento de planes y programas de estudio, así como las actividades extracurriculares, tales como preceptoría (tutoría), actividades culturales y deportivas.
- III. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relativas al proceso enseñanza aprendizaje, asociadas con la Academia correspondiente.
- IV. Planear y programar para el inicio de cada semestre o módulo, las tareas a desarrollar



- con relación a las actividades sustantivas de docencia, de acuerdo con las necesidades de la Academia.
- V. Elaborar propuestas de diseño, actualización y/o modificación a los planes y programas de estudio, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones académicas definidas para tal fin, analizando y evaluando los mismos.
 - VI. Proponer, planear, organizar, dar seguimiento y evaluar acciones tendientes a disminuir el abandono escolar.
 - VII. Proponer métodos, técnicas y recursos didácticos que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - VIII. Proponer la adquisición de material didáctico y bibliográfico para el desarrollo de las competencias establecidas en los planes y programas de estudios de acuerdo con los criterios de pertinencia y actualidad o vigencia.
 - IX. Evaluar y proponer la adquisición o elaboración de material didáctico para el desarrollo de las competencias establecidas en los planes y programas de estudios de acuerdo con los criterios de pertinencia y actualidad o vigencia.
 - X. Promover el registro constante, en tiempo y forma de las evaluaciones de los alumnos, de cada módulo asignado.
 - XI. Dar continuidad y seguimiento a los programas, actividades o acciones que se ha encomendado, a fin de responder conforme lo proyectado.

Objetivos específicos:

- I. Desarrollar programas que apoyen la permanencia y egreso del estudiante: tales como preceptorías (tutorías), apoyo académico, ciclos de conferencias, participación en talleres, etc.
- II. Definir y promover líneas y acciones permanentes de formación y actualización docente, trascendentales para el desarrollo individual y colectivo de la comunidad académica en la localidad.
- III. Generar en la comunidad educativa del Sistema CONALEP la cultura de la autoevaluación y la coevaluación del alumno y del docente.
- IV. Promover los valores institucionales los cuales reflejan la visión a la que se aspira ya que estos son el fundamento de las decisiones de la institución.

Capítulo II

Integración de la Academia

ARTÍCULO 14.- La instalación de la Academia se definirá en una reunión a la cual asistirá el Presidente(a) del Consejo y el(la) Vocal, así como todos los integrantes que la conformarán, realizando la creación formal del cuerpo colegiado mediante la firma y entrega del Acta de Integración a los representantes de la misma.

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

ARTÍCULO 15.- Serán integrantes de la Academia los docentes activos, que impartan un módulo o más frente a grupo en el ciclo escolar correspondiente.

ARTÍCULO 16.- Cada Academia tendrá un (una) Coordinador(a) y un (una) Secretario(a), quienes durarán en su encargo dos semestres, y podrán reelegirse hasta en dos ocasiones sin mediar votación alguna, y ser sustituidos conforme la votación a favor de las dos terceras partes de la Academia.

ARTÍCULO 17.- En caso de haber un (una) Coordinador(a) de Academia por turno en el Plantel, tendrán que reunirse mensualmente como mínimo de manera recomendable o bien posterior a la sesiones de las academias, con el fin de intercambiar la información y acuerdos respectivos para homologar criterios en cuanto al desarrollo de sus actividades académicas.

ARTÍCULO 18.- Para ser elegido Coordinador(a) o Secretario(a) de Academia se requiere:

1. Tener asignada carga horaria mínima de 15 horas, durante el ciclo escolar en que ocurra la elección.
2. Impartir mínimamente un módulo.
3. Presentar constancia emitida por el responsable de Formación Técnica, de haber asistido al menos al 80 por ciento de las reuniones de Academia en el periodo previo, salvo los (las) docentes de primer ingreso o, en su caso, Academias de reciente creación.
4. Tener título profesional a nivel licenciatura conforme al perfil del módulo a impartir.
5. Experiencia de cinco años en el desempeño de la profesión.
6. Experiencia de cinco años en la facilitación de módulos, asignaturas o materias a nivel medio superior.
7. Contar preferentemente con formación concluida en el “Programa de Formación Docente de Educación Media Superior” (PROORDEMS).
8. Contar preferentemente con 120 horas de formación en apoyo al proceso de facilitación del aprendizaje (pedagógica o en el área profesional).
9. Contar con calificación aprobatoria en los cuatro instrumentos del Programa de Evaluación Docente (Pevid).

ARTÍCULO 19.- Cada Academia estará integrada por:

- I. Coordinador(a)
- II. Secretario(a)
- III. Vocal
- IV. Docentes que formen parte

ARTÍCULO 20.- Las Academias en los Planteles, se podrán constituir de la siguiente manera:

- I. Academia por campo disciplinar:
 - a) Matemáticas: Matemáticas.
 - b) Ciencias experimentales: Física, Química, Biología y Ecología.
 - c) Humanidades: Literatura, Filosofía, Ética, Lógica y Estética.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- d) Ciencias sociales: Derecho, Historia, Sociología, Política, Economía y Administración.
- e) Comunicación: Lectura y expresión oral y escrita, Lengua extranjera e Informática.
- II. De acuerdo con la formación profesional de cada carrera que conforma la oferta educativa del Plantel.
- III. En torno al plan de estudios/carrera en su totalidad.

ARTÍCULO 21.- Los(as) docentes deberán formar parte de una Academia y asistir a sus reuniones, las cuales deberán sesionar en días hábiles, sus integrantes no interrumpirán sus labores docentes y privilegiarán en éstas los asuntos que favorezcan el proceso de enseñanza y aprendizaje en la formación del estudiante.

ARTÍCULO 22.- Los(as) docentes emitirán su opinión sobre los asuntos que se traten en el seno de las reuniones, en protección de los derechos y obligaciones de los alumnos o del CONALEP.

ARTÍCULO 23.- Las reuniones ordinarias de las Academias serán mínimamente 3, antes del inicio, a la mitad y antes de la conclusión del semestre para planear, analizar el desarrollo y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos debiéndose evaluar el trabajo académico realizado en el semestre anterior, dándole continuidad a los proyectos.

Capítulo III

Funciones de los (las) Representantes de la Academia

ARTÍCULO 24.- Las funciones del (de la) Coordinador(a) serán:

- I. Presidir las reuniones de Academia ordinaria y extraordinaria, con voto de calidad.
- II. Ser el representante de los(as) docentes en todos los asuntos de carácter académico.
- III. Elaborar en conjunto con la Academia, el programa de trabajo semestral correspondiente a su gestión.
- IV. Coordinar, supervisar, gestionar y dar seguimiento a actividades asociadas, para el cumplimiento del programa de trabajo semestral y acuerdos generados en las reuniones de Academias.
- V. Promover y fomentar actividades tendientes a fortalecer el trabajo académico, a fin de elevar la calidad del quehacer educativo.
- VI. Proponer las reuniones de Academia extraordinarias, en coordinación con el (la) Vocal del Consejo.
- VII. Informar al (a la) Presidente(a) del Consejo y al (a la) Vocal sobre los acuerdos tomados en el seno de la Academia, en un plazo máximo de 48 horas.
- VIII. Asignar al (a la) Secretario(a) y Vocal de la Academia.
- IX. Conducir las reuniones de acuerdo con el orden del día y moderar las intervenciones de los integrantes de la Academia.



- X. Verificar y vigilar el cumplimiento de las regulaciones de carácter académico estipuladas por el CONALEP.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Academia y vigilar que se cumplan por los integrantes u otra área en su ámbito de atribuciones del mismo Plantel.
- XII. Coordinar el cumplimiento de las tareas académicas asignadas a sus integrantes.
- XIII. Propugnar por el adecuado proceso de impartición e instrumentación de actividades frente a grupo y el total cumplimiento del contenido temático de los programas de estudio.
- XIV. Formar parte del Comité Técnico de Evaluación del Desempeño Docente.
- XV. Rendir al (a la) Presidente(a) del Consejo de Academia (Director(a) del Plantel) el informe semestral de desarrollo y funcionamiento de la academia, así como los demás que se le solicite.
- XVI. Respetar que en su ausencia el (la) Secretario(a) asumirá sus funciones ante la Academia.

ARTÍCULO 25.- Las funciones del (de la) Secretario(a) serán:

- I. Pasar la lista de asistencia, verificando que esté el *quórum* para cada sesión.
- II. Elaborar el orden del día con los asuntos a tratar, sometiéndolo a validación del Coordinador de la Academia.
- III. Dar lectura al orden del día a los integrantes de las Academias.
- IV. Elaborar la minuta (conjuntamente con el vocal) correspondiente en el seno de la Academia, de las sesiones ordinarias o extraordinarias las que presentará para que sean aprobadas y firmadas en la siguiente sesión.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos pactados e informa al Coordinador.
- VI. Mantener bajo resguardo el orden del día y la minuta de cada reunión, durante el tiempo que dure su gestión, debiendo entregar al término los expedientes al (a la) Vocal del Consejo (Responsable de Formación Técnica).
- VII. Informar por escrito o de manera electrónica, mínimamente con veinticuatro horas de anticipación a los integrantes de la Academia, cuando alguna sesión se suspenda.
- VIII. Presidir las reuniones cuando por causa de fuerza mayor el (la) Coordinador(a) no asista, designando para esa ocasión un secretario suplente.
- IX. Suplir al (a la) Coordinador(a) de la Academia en caso de ausencia.
- X. Invitar al personal docente específico cuando el asunto así lo demande o, en su caso, invitar a la reunión de Academia a la(s) persona(s) que compete el asunto a tratar en este espacio académico.
- XI. Preparar la información correspondiente para atender las solicitudes que se deriven de la reunión de Academia.
- XII. Verificar el cumplimiento de las tareas académicas asignadas a sus integrantes.
- XIII. Presidir las reuniones de Academia ordinaria y extraordinaria por ausencia del (de la) Coordinador(a).
- XIV. Publicar la convocatoria en un lugar visible del Plantel a fin de darla a conocer a la comunidad académica.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- XV. Difundir por escrito o de manera electrónica los acuerdos emanados de las reuniones de Academia a las áreas correspondientes del Plantel y hacer la entrega al responsable de Formación Técnica.
- XVI. Asumir las funciones del (de la) Coordinador(a) de Academia, en su ausencia.

ARTÍCULO 26.- Las funciones del (de la) Vocal serán:

- I. Convocar de forma escrita, a las reuniones ordinarias o extraordinarias a los (las) docentes, informando la fecha, el lugar, la hora y la temática a tratar. Asimismo, anexará el orden del día, la cual debe contener la mínima información de identificación de documento como son fecha, hora, lugar, objetivo, acuerdo y/o compromiso, responsable, fecha de atención, finalmente deberá incluir nombre y firma de los integrantes de Academia, Coordinador(a) y Secretario(a).
- II. Indicar en la convocatoria el tipo de sesión de que se trate, de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Reuniones Ordinarias. Éstas tienen como objeto atender de forma sistemática y continua las actividades y tareas que emanen de la dinámica académica de cada Plantel y su convocatoria será suscrita con una antelación de siete días hábiles.
 - b) Reuniones Extraordinarias. Éstas tienen como objeto tratar los asuntos no previstos pero que por su naturaleza deba resolverse de manera urgente o, en su caso, sean asuntos que obligue que la decisión sea colegiada y su convocatoria será suscrita hasta con de un día hábil de antelación.
- III. Proporcionar información y/o documentación en el ámbito de su competencia.
- IV. Verificar en la información correspondiente, que las solicitudes presentadas por los integrantes de las academias, reúnen los requisitos académico-administrativos para tratarse en el seno de las reuniones de academia.
- V. Someter a acuerdo propuestas de temas a tratarse en el seno de las reuniones de Academia.
- VI. Participar en las reuniones de Academia en el ámbito de su competencia.
- VII. Asistir al (a la) Secretario(a) en las tareas que le competen, siendo designado por el (la) Coordinador(a) de la Academia.
- VIII. Elaborar la minuta con los acuerdos (conjuntamente con el secretario) celebrados en cada reunión que contenga mínimamente los elementos propuestos en el anexo 2.
- IX. Realizar el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones previas, conforme propuesta del anexo 3.
- X. Conjuntar las evidencias de los acuerdos tomados o de las acciones realizadas por las academias.



TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DE LAS ACADEMIAS

Capítulo I De la Organización de la Academia

ARTÍCULO 27.- En las reuniones de la Academia —ordinarias y extraordinarias— será el (la) Coordinador(a) quien dirija con el apoyo del (de la) Secretario(a) el desahogo de los asuntos del orden del día.

ARTÍCULO 28.- Las Academias propondrán al Consejo de Academia las medidas que contribuyan a mejorar la organización y funcionamiento de la Academia.

ARTÍCULO 29.- Las reuniones de Academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de las mismas, lo cual será considerado *quórum* para la realización de cada sesión

ARTÍCULO 30.- En las reuniones de Academia los acuerdos se tomarán por mayoría y serán obligatorios para todos los integrantes de la Academia.

ARTÍCULO 31.- Las reuniones de Academia promoverán el trabajo colaborativo de todos sus integrantes. En los casos en que la naturaleza de la actividad o tarea a desarrollar lo permita, se podrá organizar por medio de comisiones y los resultados obtenidos se harán del conocimiento del pleno en las sesiones ordinarias, no obstaculizando la propia dinámica de la Academia, ni las actividades de Orientación Educativa y Preceptorías (Tutorías).

ARTÍCULO 32.- En cada reunión de Academia se elaborará una minuta de acuerdos que se consensue en la misma y deberá ser firmada por los integrantes de la Academia que concurran a la sesión.

ARTÍCULO 33.- La sesión de Academia se realizará con base en el calendario establecido por el (la) Presidente(a) del Consejo de Academia (Director(a) de Plantel) a inicio de cada ciclo escolar y que será del conocimiento del Coordinador de Academia para su funcionamiento.

ARTÍCULO 34.- En todas las reuniones de Academia se tomará lista de asistencia, en la cual se consigne la fecha, nombre y firma. La lista se cerrará a los 15 minutos después de transcurrida la hora para la cual se convocó y aquellos que lleguen posterior a la hora citada se les permitirá la entrada sin considerar su asistencia y tendrán los mismos derechos de quienes se registraron en la lista de asistencia. A la ausencia del (de la) docente se le hará un exhorto por escrito de parte del (de la) Coordinador(a) de Academia.



Capítulo II Del ámbito de competencia de la Academia

ARTÍCULO 35.- Las principales tareas o actividades que se deberán tratar en el seno de Academia serán:

I. Planes y programas de estudio

- a) Analizar los planes, programas de estudio, guías pedagógicas y rúbricas de evaluación, a fin de diagnosticar cada elemento curricular, que posibilite plantear propuestas de actualización y/o modificación a los planes y programas de estudio.
- b) Analizar y evaluar permanentemente el apartado de referencias documentales de los programas de estudio de cada módulo, para el desarrollo de las competencias de acuerdo con los criterios de pertinencia y actualidad o vigencia.
- c) Realizar propuestas de mejora o, en su caso, proponer los trayectos técnicos para su operación en el Plantel de adscripción, para que éstos respondan con certeza y efectividad a la demanda local, social, empresarial y económica del entorno.
- d) Determinar la viabilidad de aplicación, sustitución o modificación de prácticas que se imparten en talleres y laboratorios de acuerdo con la modalidad de impartición acorde con el equipamiento del Plantel, pudiendo proponer las actividades de aprendizaje para los módulos—de ser el caso y si la normatividad lo considera también clínicas— a fin de mantener su homogeneidad, pertinencia y calidad.

II. Gestión en el aula

- a) Fomentar que los (las) docentes desarrollen el máximo nivel académico de los (las) alumnos(as) en el aula, en el marco del cumplimiento de sus funciones, para el logro de los objetivos institucionales establecidos.
- b) Fortalecer la práctica pedagógica que posibilite la planeación e instrumentación de actividades frente a grupo, a fin de lograr el desarrollo de las competencias establecidas programa de estudio.
- c) Exponer las problemáticas que pueden ser comunes en los (las) alumnos(as), así como los casos específicos de alumnos(as) que requieren atención psico-pedagógica, acordando las medidas necesarias para apoyarlos.
- d) Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades relativas al proceso enseñanza aprendizaje para el cumplimiento de planes y programas de estudio, preceptoria

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

(tutoría) y actividades extracurriculares de Orientación Educativa así como de Promoción Cultural y Deportiva.

- e) Generar acciones tendientes a la conformación homogénea, regulada y pertinente de la planeación de cada docente, reflejando las estrategias, técnicas y recursos didácticos entre otros que facilite el proceso enseñanza aprendizaje.
- f) Planear, desarrollar y evaluar, en coordinación con el personal directivo, los programas de prácticas profesionales y visitas escolares, designando al o los docentes responsables de las mismas.
- g) Informar periódicamente los avances sobre el abordaje de cada módulo, a fin de evidenciar el progreso académico, en términos de la formación, seguimiento y evaluación de los alumnos.
- h) Generar estrategias que evidencien la realización de la autoevaluación, coevaluación y la heteroevaluación en el proceso formativo.
- i) Evaluar y reportar al término del semestre o módulo, el desarrollo de los programas de estudio, elaborando el informe respectivo, que incluya las recomendaciones de los integrantes de la Academia.
- j) Formar comisiones especiales en caso necesario, estando obligadas a presentar el informe de trabajo respectivo al pleno de la Academia, acerca de los asuntos encomendados.
- k) Elaborar estrategias didácticas, que reflejen actividades y procedimientos claros encaminados a una labor docente eficiente y eficaz.
- l) Registrar, dar seguimiento y control que evidencien el logro de las competencias establecidas en el programa de estudios.
- m) Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje del estudiante, a fin de evidenciar que puede realizar las tareas, actividades o productos asociados con la competencia exigida.

III. Desarrollo del estudiante

- a) Desarrollar estrategias que abone a la retención y continuación del estudiante en sus estudios y, en consecuencia, se erija como un instrumento para combatir el abandono escolar.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

- b) Planear y realizar acciones que contribuyan a la preparación y formación de los estudiantes en los distintos concursos académicos, además de las tareas vinculadas con el desarrollo comunitario, la asistencia técnica, el desarrollo tecnológico, la incubación de empresas, la innovación tecnológica, entre otros.

IV. Desarrollo docente

- a) Detectar y proponer las necesidades y demandas de formación y actualización docente y profesional, pudiendo incluir asesorías, consultorías, proyectos de desarrollo comunitario, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, incubación de empresas, proyectos de innovación tecnológica, entre otros, a fin de que estos sean incluidos en el programa de trabajo semestral para la actualización, capacitación y profesionalización de sus integrantes.
- b) Promover la superación académica de sus integrantes, mediante asistencia a cursos y otras actividades análogas así como la participación en trabajos relacionados con su campo profesional y docente en actos académicos organizados por el Plantel o por otras Instituciones Educativas.
- c) Proponer y sustentar la realización de conferencias, talleres, cursos extracurriculares, congresos entre otros.

Capítulo III

De las Sesiones de Academia

ARTÍCULO 36.- Los integrantes de la Academia conjuntamente con el (la) Coordinador(a) de la misma participarán en la elaboración del programa de trabajo semestral del área académica, que deberá contener actividades de carácter académico, científico, tecnológico, de vinculación y de gestión académica.

ARTÍCULO 37.- Las reuniones de Academia serán en sesiones de trabajo en los que se agruparán sus integrantes para desahogar asuntos académicos inherentes a su propia naturaleza o específicas sin perder su objeto institucional.

ARTÍCULO 38.- El programa de trabajo semestral de la Academia inicia con el semestre, y debe aportar acciones al plan de trabajo anual del área académica.

ARTÍCULO 39.- El (la) Secretario(a) y los integrantes de la Academia deberán reunirse de acuerdo con el programa de trabajo semestral establecido, previa notificación.

ARTÍCULO 40.- La minuta de los acuerdos tomados se remitirá dentro de los tres días hábiles posteriores a su celebración a la Dirección General Estatal, a la Dirección del Plantel, a la Unidad



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal o la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, según corresponda.

Capítulo IV

De las responsabilidades y las sanciones

ARTÍCULO 41.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en las presentes “Reglas para la operación de las academias del Sistema CONALEP” por parte de servidores públicos, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la Legislación Penal y Civil. En el caso de los Colegios Estatales del Sistema CONALEP, será de conformidad con la legislación local aplicable.

Capítulo V

De la interpretación de las Reglas para los efectos administrativos

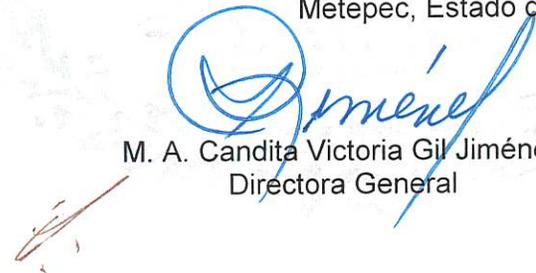
ARTÍCULO 42.- La Dirección General a través de la Secretaría Académica interpretará estas Reglas para los efectos administrativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas, entrarán en vigor a partir del siguiente día hábil de su publicación en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- A partir de la fecha de entrada en vigor de las presentes Reglas, queda abrogado el CAPÍTULO IV, DE LAS ACADEMIAS de los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP, aprobados mediante el Acuerdo número DG-17/DCAJ-17/SDAC-02/2012 suscrito el 15 de noviembre de 2012; asimismo, se abrogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes.

Metepec, Estado de México, a 17 de junio de 2015.



M. A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General

ANEXOS

Formato 01

ACTA DE INTEGRACIÓN

Para la elaboración de acta de integración del Consejo de Academia o de la Academia, se deja en la libertad de su conformación en términos de formato, sin embargo deberá contener mínimamente los siguientes elementos.

1. Nombre, denominación o razón social del Plantel donde se constituye
2. Nombre de la ciudad, localidad o municipio donde se constituye.
3. Nombre del Estado o entidad federativa donde se constituye.
4. Anotar con letra la hora de inicio de la sesión donde se constituye.
5. Anotar con letra el día en que se desarrolla la sesión constitutiva.
6. Anotar el nombre completo del mes correspondiente.
7. Anotar con letra el número del año correspondiente.
8. Anotar con letra el día de inicio de operaciones.
9. Anotar el nombre del mes en que inició operaciones.
10. Anotar con letra el año en que inició operaciones.
11. Anotar los nombres oficiales de la calle, colonia, código postal, fax, teléfono, correo electrónico y código postal del Plantel.
12. Anotar el nombre y apellidos del Coordinador, Secretario y Vocal representantes de los docentes.
13. Anotar con letra la cantidad total de docentes que conforman la Academia.
14. Anotar el nombre y apellidos del Presidente, Coordinador y Vocal del Consejo de Academia.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Formato 02

MINUTA DE TRABAJO
Reuniones de Academia

Fecha:	Hora:	Lugar:
Objetivo:		

Orden del día

Asunto	Responsable

Lista de asistencia

No	Nombre	Puesto	Carrera que imparte y módulo	Semestre que imparte	Firma

Me /



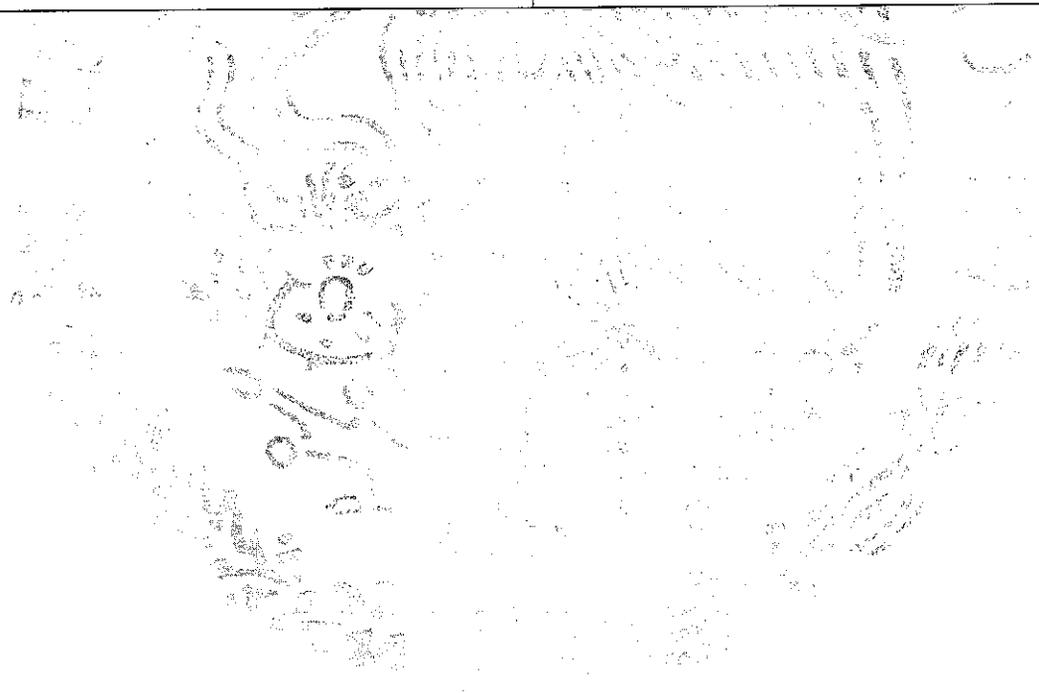
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Acuerdos y/o compromisos

Acuerdo y/o compromiso	Responsable	Fecha de atención

Nombre y firma del Coordinador	Nombre y firma del Secretario



Mé



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

Formato 03

SEGUIMIENTO DE ACCIONES

Reuniones de Academia

Fecha:	Hora:	Lugar:
Objetivo:		
Grado de avance de la actividad:		
Acciones concretas a realizar:		
Fecha de conclusión:		

Seguimiento de acciones:

Asunto	Responsable

Me



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Dirección General
Secretaría Académica

603-APO-PR-02- CC-F-3
FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Ordenamiento

Acuerdo DG-03/DCAJ-03/SACAD-02/2015, por el que se expiden las “Reglas para la Operación de Academias del Sistema CONALEP”

Tipo de Emisión: Nuevo () **Modificación** (X)

Número de Revisión: (02)

Razones de la
emisión

Las presentes Reglas tienen por objeto la constitución, operación y regulación de las academias de los Planteles del Sistema CONALEP conforme a su Modelo Académico.

No. de Dictamen aprobado por el Grupo de Trabajo: GT-02/12-V-2015

Fecha: 12-V-2015

No. de Cédula de Autorización del Dictamen del COMERI: CA-02/29-V-2015

Fecha de Emisión: 29-V-2015

Mtra. María Elena Salazar Peña
Secretaria Académica

Dr. Pedro Jesús García Escamilla
Director de Formación Académica

(nombre del funcionario)
Propone

(nombre del funcionario)
Integra

HISTORIAL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	El 17 de junio de 2015 se expidió el Acuerdo DG-03/DCAJ-03/SACAD-02/2015, por el que se expide las “Reglas para la operación de Academias del Sistema CONALEP”	NUEVO DOCUMENTO Se expide con la finalidad de regular la constitución, operación y regulación de las academias de los Planteles del Sistema CONALEP conforme a su Modelo Académico.