

1. Bases normativas

El artículo 44 y 45 de la ley general de educación se establece que la educación media superior incluya el bachillerato y la formación para el trabajo.

El artículo 132 de la ley general de educación establece que la autoridad de cada escuela privada de educación media superior debe vincularse con la comunidad escolar.

La Junta Directiva de la Comisión Nacional para la Mejora Continua de la Educación, con fundamento en lo dispuesto por la fracción IX del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

24, 27, 28 fracción IV, 29 fracción I, 30, 35 fracción VII, y 60 de la Ley Reglamentaria del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 3o. Constitucional señala que las maestras y los maestros son agentes fundamentales del proceso educativo, reconoce su contribución a la transformación social y establece el derecho de las maestras y los maestros a acceder a un Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización.

Los numerales 15, fracciones II, III y IV, y 16, fracciones II, III y IV, de la Ley General del sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, definen que las autoridades de educación media superior, las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México y los organismos descentralizados, respecto de los servicios educativos a su cargo, instrumentarán la oferta de programas de desarrollo profesional.

Artículo 4. De acuerdo con lo dispuesto en la fracción X del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al principio constitucional de igualdad y no discriminación, el Estado instrumentará políticas para garantizar el acceso a la educación superior a toda persona que acredite, con el certificado de bachillerato o equivalente, la terminación de los estudios correspondientes al tipo medio superior y que cumpla con los requisitos que establezcan las instituciones de educación superior.

Artículo 5. Las políticas y acciones que se lleven a cabo en materia de educación superior formarán parte del Acuerdo Educativo Nacional establecido en la Ley General de Educación para lograr una cobertura universal en educación con equidad y excelencia.

2. Objetivos

Establecer las normas y políticas para la planeación, organización y evaluación académica y administrativa de la educación media superior en sus diferentes modalidades, orientada por los principios de equidad y calidad, formando conocimientos y habilidades que les permitan desarrollarse en sus estudios, de esa manera adquirir actitudes y valores que tiene un impacto positivo en su comunidad y sociedad.

3. Ámbito de aplicación

La observancia del presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para las autoridades, trabajadores y alumnos del nivel medio superior. Contra la observancia del presente reglamento no podrá alegarse ignorancia, desuso o práctica en contraria.

4. Definiciones

- 4.1 practica y colaboración ciudadana: promueve el fortalecimiento de espacios para un entorno activo y participativo que motiva sobre las condiciones de vida, así como la oportunidad de involucrase y participar en la atención de necesidades y solución de problemática.
- 4.2 Educación para la Salud: permite participar a la comunidad estudiantil en la prevención de enfermedades y accidentes, así como protegerse de los riesgos que pongan en peligro su salud.
- 4.3 Actividades Físicas y Deportivas: busca adoptar el hábito de la actividad física y deportiva, el sentido de la cooperación y el desarrollo armónico de la personalidad de la comunidad estudiantil.
- 4.4 Educación Integral en Sexualidad y Género: el estudiantado será capaz de desarrollar aptitudes necesarias para poder tomar decisiones y elecciones propias con base en un proyecto de vida.

4.5 Actividades Artísticas y Culturales: promueve procesos y estrategias de aprendizaje para el desarrollo personal y social, así como el goce de las expresiones artísticas y las manifestaciones culturales, a través de experiencias que brinden la posibilidad de imaginar otras formas de hacer y estar en el mundo.

5. Políticas generales

5.1.1 la escuela media superior es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio propios, y estará Sectorizado a la Secretaría de Educación, la que vigilará y evaluará sus actividades.

5.1.2 Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

5.1.3 Verificar, en términos de la Ley General de Educación, que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo, se cumplan en los planteles de la Secretaría

5.1.4 Formular disposiciones técnicas y administrativas para organizar, operar, desarrollar y supervisar la educación

5.1.5 Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de excelencia y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias de los estudiantes

5.1.6 Serán alumnos de la institución, las personas que se encuentren inscritas formalmente y que conserven esta calidad, asistiendo regularmente a clases, en términos de los requisitos establecidos en el Reglamento Académico correspondiente.

- 5.1.7 los alumnos recibirán los reconocimientos de carácter técnico o académico que les corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 5.1.8 deben Cumplir las disposiciones académicas y administrativas de la institución, así como respetar al personal docente, administrativo y a sus compañeros.
- 5.1.9 Abstenerse de adoptar conductas que alteren al orden público en las instalaciones de la institución o sus alrededores, así como de participar en movimientos de tipo social o político que afecten los intereses del plantel.
- 5.1.10 Abstenerse de sustraer documentación y material educativo que esté bajo el resguardo del personal administrativo y académico, sin el permiso de éstos

5.2 Políticas específicas

- 5.2.1 Representar legalmente al Colegio, con facultades de apoderado general para actos de administración y dominio
- 5.2.2 Elaborar y proponer a la Junta Directiva, el programa anual del Colegio
- 5.2.3 Informar anualmente a la Junta Directiva sobre el estado de la administración a su cargo y rendir en cualquier tiempo los informes que la propia Junta le solicite
- 5.2.4 Supervisar el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Colegio, así como los planteles que se establezcan en la entidad.
- 5.2.5 Llevar la contabilidad del Organismo a través de las oficinas que al efecto se establezcan, así como responder del estado y manejo financiero del mismo

5.3 Docente

- 5.3.1 Mejorar, en un marco de inclusión y diversidad, la calidad de la educación y el cumplimiento de sus fines para el desarrollo integral de los estudiantes.

- 5.3.2 Mejorar la práctica profesional mediante la evaluación en las escuelas, el intercambio de experiencias y los apoyos que sean necesarios.
- 5.3.3 Otorgar los apoyos necesarios para que el Personal estudiantil pueda, prioritariamente, desarrollar sus fortalezas y superar sus debilidades
- 5.3.4 Desarrollar un programa de estímulos e Incentivos que favorezca el desempeño eficiente del servicio educativo y contribuya al reconocimiento escolar y social de la dignidad.
- 5.3.5 Garantizar la formación, capacitación y actualización continua a través de políticas, programas y acciones específicas

5.4 coordinadora del área educativa y coordinadora del área de apoyo terapéutico

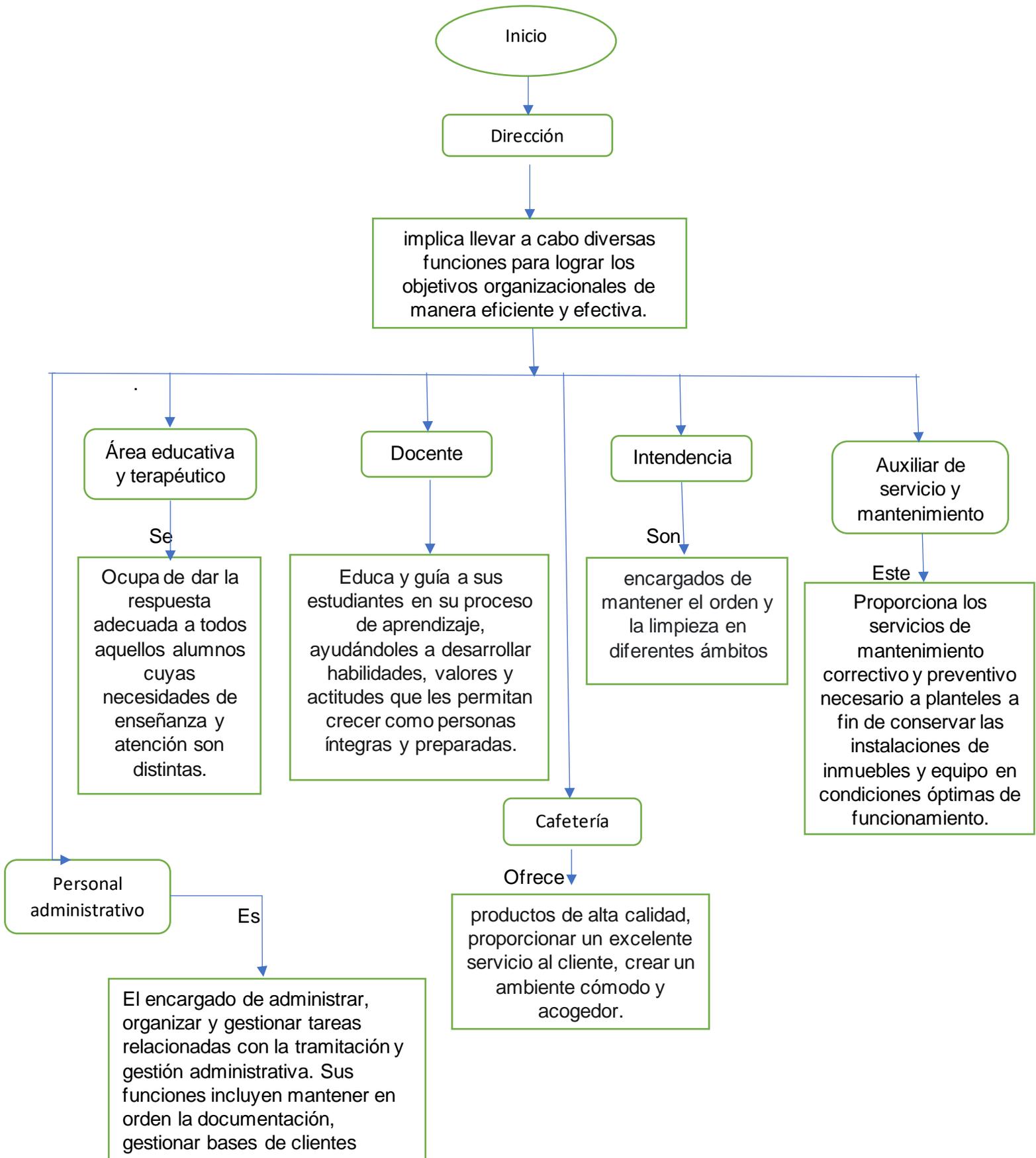
- 5.4.1 Llevar un registro o expediente de los estudiantes de su grupo tutorado.
- 5.4.2 Tener conocimiento de los antecedentes y situación académica actuales de cada estudiante del que es tutor.
- 5.4.3 Utilizar técnicas pedagógicas para delimitar y seleccionar los contenidos temáticos; elegir los medios para lograr el aprendizaje colaborativo, diseñar experiencias de aprendizaje e impulsar el desarrollo de habilidades, actitudes y valores en los tutorados.
- 5.4.4 Propiciar el respeto, la integración, el trabajo colaborativo y la participación entre los estudiantes.

<p>Área educativa y área de apoyo terapéutico</p> <p>Docencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. administra los registros del personal, como los horarios y las licencias. 8. llevar a cabo la contabilidad, el presupuesto y la gestión financiera de la escuela. Esto incluye la gestión de pagos, la elaboración de informes financieros y el seguimiento de los gastos. 9. Atienden consultas, brindan información sobre los servicios de la escuela y gestionan la correspondencia y las comunicaciones internas y externas. 10. El personal administrativo colabora en la gestión financiera del centro educativo. Esto implica llevar un registro de los ingresos y gastos, emitir facturas, realizar el cobro de cuotas y gestionar los pagos correspondientes. También se encargan de elaborar informes financieros y presupuestos. 11. Planifica, programa, evalúa y sistematiza proyectos, así como estrategias de intervención. 12. propicia en los alumnos el autoconocimiento de su personalidad, intereses, habilidades y aptitudes que les faciliten la toma de decisiones. 13. Maneja técnicas y métodos de entrevista y de evaluación psicométrica 14. Manejo de técnicas y recursos didácticos para el trabajo de grupo 15. Posee habilidades para la gestión y vinculación para el logro de los propósitos establecidos. 16. Planifica lecciones, preparar temas y organizar las actividades que se verán en cada sesión. 17. Asegura un buen manejo del aula, implementar técnicas que permitan trabajar a
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>los estudiantes en un ambiente seguro y positivo a través de la colaboración mutua.</p> <p>18. Estimula el interés de los estudiantes, es mantener la atención de los alumnos.</p> <p>19. Apoya en actividades extracurriculares, el docente colabora en la logística o preparación de los eventos.</p>
Intendencia	<p>20. Debe tener una planeación y horarios específicos de los servicios que se presentan en el plantel considerando los diferentes niveles de atención, con la finalidad de que el alumnado identifique espacios y tiempos.</p> <p>21. Barrer, trapear pisos, aspirar alfombras y sacudir muebles de oficina cuantas veces sea necesario.</p> <p>22. Recoger y tirar basura cuantas veces sea necesario</p> <p>23. Mantener aseadas diariamente las oficinas que le correspondan.</p> <p>24. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.</p>
Auxiliar de servicio de mantenimiento	<p>25. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.</p> <p>26. Verificar y aplicar las medidas de seguridad informática a fin de proteger la información y equipo de cómputo.</p> <p>27. Gestionar la obtención de equipo, material y mobiliario para el desempeño de las funciones.</p> <p>28. Realizar limpieza general a baños.</p> <p>29. Conservar y mantiene en buen estado las áreas verdes.</p>

<p>Cafetería</p>	<p>30. Entregar y recoge correspondencia oficial.</p> <p>31. Contar con mobiliario para prestar el servicio.</p> <p>32. Carta compromiso para el debido cumplimiento del Reglamento para otorgar y administrar servicio.</p> <p>33. limpieza y desinfección constante de las superficies, sana distancia entre los comensales y disposición de gel antibacterial en el área.</p> <p>34. Asegurar un ambiente limpio y agradable.</p>
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Diagrama de flujo



9. Relación de ropa y accesorios

Uniforme	Prohibiciones
<ul style="list-style-type: none">• Playera blanca con el logotipo de la institución.• Pantalón de mezclilla azul o negro• Zapatos cerrados negros o azules	<p style="text-align: center;">Caballeros</p> <p>Está prohibido ingresar a las instalaciones con pantalones rotos, deshilados o descosidos, shorts, pijamas, aretes o piercings, gorras, sandalias, pantuflas o zapatos sin calcetines. Además de la vestimenta, el cabello largo no está permitido.</p> <p style="text-align: center;">Damas</p> <p>Está prohibido ingresar a las instalaciones con pantalones rotos, deshilados o descosidos, bermudas o shorts, minifaldas, pijamas, blusas ombligueras, con escotes, transparencias y/o con hombros descubiertos (tirantes), piercings.</p>

Materiales
<ul style="list-style-type: none">• Libretas y cuadernos• Lápices y bolígrafos• Goma de borrar• Regla• Tijeras• Pegamento• Marcadores y marca textos• Carpeta o archivador• Mochila• Calculadora

instrucciones de llenado

No	Dato	Anotar
01	Preparatoria No	El numero asignado de la preparatoria
02	Fecha	El día, mes y año que se presentó el logro de la incidencia
03	sala/grupo	La nomenclatura de la sala o grupo que reporta
04	Nombre del niño	El nombre completo del niño
05	Incidencia	La incidencia, conducta o situaciones de seguimiento de manera breve, en caso de ser reporte registrar el área al que debe ser canalizado al trabajador, usuario o persona. La recepción/ entrega u omisión de las ayudas técnicas que requieran los niños.
06	Nombre	Nombre completo del trabajador usuario o persona autorizada a recibir el informe
07	Firma	La firma de enterado del trabajador usuario o persona autorizada a recibir el informe.

11. guía técnica para la obtención, cuidado y desarrollo.

Índice

Pagina

Objetivo

Introducción

1. Características del desarrollo
2. Lineamiento general para la educación
3. Acciones pedagógicas

OBJETIVO

Proporciona conocimientos, métodos, técnicas y herramientas necesarias que ayuden a incrementar tu cultura general básica para que, a partir de esta puedas adquirir elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos.

INTRODUCCION

La Educación Media Superior es un espacio para formar personas con conocimientos y habilidades que les permitan desarrollarse en sus estudios o en el trabajo y, de forma más amplia, en la vida. Asimismo, los jóvenes adquieren actitudes y valores que tienen un impacto positivo en su comunidad y en la sociedad. Proporciona destrezas adecuadas para ingresar al mundo laboral.

Las aulas y las escuelas son los espacios de concreción del modelo educativo que nos permite crear nuestros saberes. Nuestra tarea común es asegurar que existan las condiciones y los ambientes para que todos los alumnos desarrollen las competencias para la vida y el trabajo que demanda el entorno contemporáneo.

Los profesores, directores de plantel, autoridades y administradores, tienen responsabilidades directas en la concreción cotidiana del modelo educativo. Las comunidades de padres de familia, maestros, alumnos, investigadores, empleadores, legisladores y organizaciones de la sociedad civil, entre otros actores, constituyen voces indispensables para contribuir a la identificación y generación de condiciones propicias para el desarrollo de las escuelas y de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Para que las competencias de los jóvenes tengan éxito, el docente tiene gran responsabilidad de cumplir un rol de generar un buen ambiente de aprendizaje con liderazgo y debe ser un buen gestor para ello tiene que cubrir con ciertas características como es estar actualizado, tener cierto dominio para facilitar el aprendizaje, realizar una planeación didáctica y práctica docente eficaz generando ambientes de aprendizaje apropiados y que aplique evaluaciones justas y responsables.

1. Características del desarrollo

El desarrollo a nivel media superior es importante debido a los cambios a nivel psicológico, biológico y social. La educación media superior contribuye a la formación integral de los estudiantes en sus diversos ámbitos de la vida, como en lo personal, social, profesional, laboral, afectivo, cívico, artístico, y cultural. Las habilidades socioemocionales son esenciales para comprender y regular las emociones, fomentar la empatía y tomar decisiones responsables.

Los cambios cognitivos en los jóvenes a nivel media superior es el aumento de la capacidad para pensar, razonar y tomar decisiones, tienen que aprender a utilizar habilidades concretas para desarrollar capacidades como el pensamiento crítico, deben ser capaces de transformar lo que han aprendido durante su infancia y aplicarlo a situaciones de la vida real. En estos momentos comienzan a aparecer interrogantes que tendrán una gran importancia en la vida del individuo, y se reflexiona sobre temas como qué carrera perseguir, las ideas políticas que se tienen, o qué código ético seguir.

Según Piaget, la adolescencia se sitúa en la etapa de las operaciones formales, que comienza aproximadamente a los 12 años y se extiende hasta la edad adulta. Durante esta fase, los adolescentes desarrollan habilidades cognitivas avanzadas que les permiten:

1. Pensar abstractamente: Los adolescentes pueden manejar conceptos que no están directamente relacionados con la realidad inmediata.
2. Formular hipótesis: Son capaces de pensar en posibilidades y realizar deducciones lógicas.
3. Resolver problemas complejos: Pueden abordar situaciones que requieren un análisis más profundo y la consideración de múltiples variables.

Durante el desarrollo psicosocial del adolescente según Erikson esta etapa se formula de forma insistente: ¿quién soy? Los adolescentes empiezan a mostrarse mas independientes y a tomar distancia entre sus padres. Prefieren pasar mas tiempo con amigos y comienzan a pensar en el futuro y a decidir que quieren estudiar, en que trabajar o donde vivir. Durante esta búsqueda se sienten confuso en su propia identidad.

Su desarrollo psicosexual en jóvenes según Freud se basa en la fase genital cuando el individuo desarrolla un fuerte interés hacia el sexo y las relaciones sexuales. Esta etapa comienza en la pubertad, pero dura el resto de la vida de una persona.

- **lineamientos generales de la educación**

La escuela Montessori es muy importante a nivel preparatoria o nivel medio superior porque se basa en un enfoque educativo único, que se enfoca en la libertad y la autonomía de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Los jóvenes aprenden a investigar y construir sus conocimientos, y se preparan para afrontar retos de preparatoria. En el que se centra desarrollar habilidades prácticas, cognitivas, sociales y emocionales, y se basa en la observación y el seguimiento individualizado de cada estudiante. fomentar el aprendizaje y los prepara para ser autónomos, seguros y respetuosos en la sociedad.

- **Acciones pedagógicas**

Los alumnos de primer año de preparatoria comienzan con nuevos retos al cambiarse de institución en las cuales se implementan actividades para diagnosticar los conocimientos previos de los alumnos, así como actividades de motivación e inquietud, se debe implementar charlas y pruebas de aptitud, ayudara a identificar sus intereses y fortalezas para brindarte mayor confianza.

En segundo año de preparatoria o nivel media superior se implementan estrategias para el desarrollo de nuevos conocimientos a través de mapas mentales, diagramas, utilización de colores para resaltar información importante, se pueden implementar videos, podcast, esto servirá para adquirir y ampliar sus conocimientos. Enfrentan dificultades que se le presentan considerando sus valores, fortalezas y áreas de oportunidad, identificando emociones y analizando factores que influyen en la toma de decisiones.

El alumno de tercer año de preparatoria, muestra en los distintos campos de conocimiento sus avances adquiridos, Integra conocimientos y habilidades lingüísticas como herramientas que permiten incursionar en actividades productivas concretas. Aplican distintas estrategias comunicativas de acuerdo a necesidades o exigencias del contexto.

12. lista de materias

Primer cuatrimestre	
	Ingles I
	Matemáticas I
	Taller de redacción I
	Metodología de la lectura
	Historia moderna del occidente
	Metodología del aprendizaje

Segundo cuatrimestre	Ingles II
	Matemáticas II
	Taller de redacción III
	Textos literarios I
	Historia mundial contemporánea
	Apreciación estética (pintura)

Tercer cuatrimestre	Ingles II
	Matemáticas III
	Taller de redacción III
	Textos literarios II
	Lógica

Cuarto cuatrimestre	Ingles IV
	Matemáticas IV
	Textos filosóficos I
	Textos literarios II
	Física I
	Principios de química general
	principios de física
	Química

Quinto cuatrimestre	Ingles V
	Matemáticas V
	Textos filosóficos II
	Textos políticos y sociales I
	Física II
	Principios de química general I
	Biología

Sexto cuatrimestre	Ingles VI
	Matemáticas VI
	Textos científicos
	Textos políticos y sociales II
	Historia de México siglo xx
	Biología
	Bioética

13. casos de emergencia

¿Qué hacer en casos de sismo?



Al escuchar el sonido de la alerta sísmica, todos dejarán en la mesa los objetos que estaban utilizando y se pondrán de pie, quienes cuenten con silla la empujarán hacia la mesa, para dejar libre la zona de evacuación.



Los alumnos, alumnas, y personal de la escuela comenzarán a salir de manera rápida y ordenada, siguiendo las indicaciones de los brigadistas.



Durante la evacuación se deberá evitar tomarse de las manos, correr, gritar, empujar, ocupar el ancho de pasillos y/o escaleras.



Si el pasillo y/o escaleras se comparten con otros grupos, se definirá previamente de qué lado caminará cada uno, con la finalidad de maximizar su uso y evitar entorpecer la evacuación del resto.



Colóquese en zona de seguridad

Utilice la ruta de evacuación

¿Qué hacer en casos de incendios?



Permanece calmado y sigue las instrucciones del personal de la escuela.



Evacua el edificio inmediatamente siguiendo las rutas de escape marcadas en los planos de emergencia.



No uses el ascensor, utiliza las escaleras.



Si hay humo, mantén tu cabeza agachada para evitar inhalarlo y cubre tu nariz y boca con un pañuelo o una prenda de ropa para filtrar el aire.

¿Qué hacer en casos de atentados?



Mantén la calma



Resguárdate en un lugar seguro.



Prioriza la seguridad de todos. Asegúrate de que nadie se asome a las ventanas. Brinda especial atención a personas con discapacidades físicas o condiciones especiales.



Notifica a las autoridades, llama al 911 y proporciona toda la información posible sobre la situación.



Manejo de la situación con los padres, se les pedirá calma y que no insistan en ingresar hasta que la situación esté controlada.

14. método de evaluación

Grado	Forma de evaluación
Primer año de preparatoria	<p>Diagnostica: se platean.</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividades sencillas para identificar sus conocimientos previos• Lluvia de ideas• Examen diagnóstico de 5 ejercicios <p>Formativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de experimentos• Actividades áulicas• Exposiciones• Experimentos <p>Sumativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia• Participación• Trabajo en clase• Tareas• Realización de examen final a través de 20 reactivos (5 opción múltiple, 5 verdadero falso, 5 complementario, 5 abiertas)
Segundo año de preparatoria	<p>Formativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividades áulicas• Ensayos• Debates• Experimentos• Maquetas <p>Sumativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia• Participación• Actividades áulicas• Examen final (cuestionamientos orales, escritos) (15 reactivos) 10 preguntas abiertas, 5 para complementar.

Tercer año de preparatoria

Formativa:

- Proyectos
- Actividades áulicas
- Actividades extracurriculares
- Maqueta
- Exposiciones
- Reporte de investigación
- Línea de tiempo
- Obras de teatro

Evaluación sumativa:

- Examen de 5 ejercicios de acuerdo a la materia
- Examen oral
- Asistencia
- Participación
- Calidad de trabajos
-

15. Croquis de la escuela preparatoria

