

INDICE

	PAG
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
CAPÍTULO II INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR	3
CAPÍTULO III PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR	4
CAPÍTULO IV CONSEJO ACADÉMICO	7
CAPÍTULO V DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS.	8
CAPÍTULO VI RECURSO DE INCONFORMIDAD	9
CAPÍTULO VII FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR	10
CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR	13
CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES	15
TRANSITORIOS	15

La H. Junta Directiva, de acuerdo a las facultades que le confiere el Artículo 7 Fracción XIII del Decreto 205, emitido en la Quincuagésima Séptima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de septiembre del año 2000, por medio del cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Decreto número 41 de fecha 29 de mayo de 1981, publicado en el periódico oficial número 26 de fecha 27 de junio de 1981, que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, ha tenido a bien aprobar el:

REGLAMENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular los términos y procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, funciones y obligaciones del personal docente y asesor, del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 2º.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para el personal docente y asesor del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca y su aplicación es competencia de la Dirección General, Académica, Planeación, de Administración y Finanzas y la Coordinación del Sistema de Educación Abierta.

ARTÍCULO 3º.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **COLEGIO:** Al Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.
- **DOCENTE:** Al trabajador, contratado por hora clase frente a grupo, que ejerce sus funciones en la modalidad escolarizada, con carácter especializado y que cumple con el perfil profesional establecido por el Colegio, realizando actividades de docencia, orientación educativa o tareas artísticas y deportivas llamadas paraescolares.
- **ASESOR:** Es el trabajador **docente** que ejerce sus funciones en la modalidad no escolarizada del sistema de educación abierta, realizando actividades de asesoría a estudiantes en su carácter de asesor de contenido o psicopedagógico.
- **PERSONAL DEFINITIVO:** Es el docente y asesor que participó en el concurso de promoción obteniendo su definitividad de acuerdo a los procedimientos establecidos en el capítulo III de este reglamento.
- **PERSONAL NO DEFINITIVO.-** Es el docente y asesor que ingresa al Colegio por tiempo determinado y que no ha obtenido su definitividad por no haber participado en el concurso de promoción en los términos de este Reglamento.
- **SEA.-** Sistema de Educación Abierta
- **CEA:** Centro de Educación Abierta.
- **COMISIÓN MIXTA DISCIPLINARIA.-** Órgano colegiado integrado por representantes del Colegio y del Sindicato Único de Trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

ARTICULO 4º.- El presente reglamento no contraviene las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

ARTÍCULO 5º.- El personal docente y asesor se clasifica en:

- No Definitivo
- Definitivo

CAPÍTULO II

INGRESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR

ARTÍCULO 6º.- Los nombramientos, promociones, licencias y demás movimientos del personal docente y asesor, al ser de carácter exclusivamente académico, son competencia y responsabilidad única de la Dirección General, siendo ésta la única instancia que podrá autorizarlos.

ARTÍCULO 7º.- El personal docente y asesor no definitivo laborará en el Colegio por un tiempo no mayor de seis meses; la contratación respectiva se realizará previo concurso de evaluación curricular, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se generen vacantes de acuerdo a necesidades académicas específicas.

ARTÍCULO 8º.- El concurso de evaluación curricular, es un procedimiento mediante el cual el Colegio evalúa y selecciona a los aspirantes a incorporarse como personal docente o asesor, a través del análisis del perfil y experiencia profesional del aspirante y de los resultados obtenidos en los exámenes de conocimientos del área de su competencia y el de habilidades docentes.

ARTÍCULO 9º.- Las necesidades de personal docente y asesor, derivadas de licencias o incapacidades dictaminadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), o por insuficiencia presupuestal para vacantes definitivas, podrán continuar siendo atendidas por el mismo personal no definitivo, siempre y cuando, período a período, cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 7, 8, 10, 11, 12, 13 y 14 de este reglamento.

ARTÍCULO 10º.- Para contratar, o recontractar a personal no definitivo, el interesado deberá poseer título de licenciatura afin al perfil profesional requerido para el desempeño de la función docente a la que aspira.

ARTÍCULO 11º.- Cuando se trate del ejercicio de la docencia en talleres o actividades artísticas y deportivas tales como ajedrez, rondalla, música, pintura, oratoria, teatro, fútbol, volibol, basquetboll, atletismo, etc. el interesado deberá contar con certificado de competencia laboral o bien acreditar experiencia laboral o docente mínima de tres años en el área respectiva.

ARTÍCULO 12º.- Para el caso de docente en lengua extranjera el aspirante presentará título o certificado de estudios expedido por alguna institución perteneciente al sistema educativo nacional o cumplir profesionalmente con los estándares internacionales.

ARTÍCULO 13º.- El interesado demostrará mediante evaluación escrita, oral y/o práctica, el dominio de los conocimientos disciplinarios requeridos así como las habilidades docentes necesarias para el desempeño del puesto al que aspira.

ARTÍCULO 14°.- Demostrar la capacidad intelectual así como de adaptación y juicio social en las relaciones interpersonales a través de los resultados satisfactorios obtenidos después de la aplicación de tests psicométricos y de personalidad.

ARTÍCULO 15°.- En el caso de haber sido contratado anteriormente como personal no definitivo, deberá verificarse su actuación académica para efectos de recontractación.

ARTÍCULO 16°.- El Personal no definitivo, que concurse por una plaza definitiva deberá conservar su expediente laboral sin nota desfavorable y sin haber sido sujeto de investigación administrativa por parte de la Comisión Mixta Disciplinaria; haciendo constar lo anterior, las autoridades del Colegio.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR

ARTÍCULO 17°.- La promoción, es el proceso para obtener una de las categorías base disponibles en el Colegio o para incrementar horas definitivas en alguna de éstas.

ARTÍCULO 18°.- Las categorías base en las que puede concursar en forma consecutiva el personal docente y asesor, definitivo y no definitivo, son:

- CBI
- CBII
- CBIII
- CBIV
- CBV

ARTÍCULO 19°.- La promoción e incremento de horas en las categorías base, serán determinados por la Dirección General previo análisis de las necesidades de la Institución, la disponibilidad presupuestal y la propia disponibilidad de horas en los campos de conocimiento de los planteles, extensiones y centros de educación abierta.

ARTÍCULO 20°.- Los incrementos al salario correspondientes a cada categoría, se encuentran establecidos en el tabulador de sueldos del personal docente que se actualiza anualmente por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 21°.- En caso de otorgarse la promoción o incremento de horas al docente o asesor, entrará en vigor a partir del inicio del semestre inmediato posterior al que se llevó a efecto la promoción.

ARTÍCULO 22°.- En los concursos de promoción e incremento de horas, podrá participar el personal docente y asesor definitivo y no definitivo y deberá cubrir los siguientes requisitos generales:

- I. Estar en funciones de docencia o asesoría en cualquiera de los aspectos establecidos en los artículos 40 Y 41 de este reglamento.
- II. No tener nota desfavorable en su expediente.
- III. No haber estado involucrado directamente en actuaciones de la Comisión Mixta Disciplinaria en los dos últimos años anteriores a la fecha de la solicitud.
- IV. Presentar **Título y/o Cédula Profesional** a nivel licenciatura o cubrir el perfil profesional en el área **afín** a la función docente o de asesoría en la que solicita la promoción. Los docentes o asesores de la materia de inglés y de actividades paraescolares, deberán acreditar el ejercicio de dichas actividades.

- V. Para promoción en la categoría CBI deberá tener una antigüedad mínima de dos años de labores en el Colegio.
- VI. Para concursos subsecuentes deberá tener una antigüedad efectiva e ininterrumpida de dos semestres de labores en el Colegio posteriores a la fecha en que obtuvo la categoría anterior o incremento de horas.
- VII. Demostrar haber participado y acreditado cursos de formación y actualización docente, impartidos por el propio Colegio o por alguna Institución con reconocimiento oficial ante la Secretaría de Educación Pública y cuya duración mínima sea de 30 horas curso. Los cursos se considerarán a partir de la fecha de su última promoción o incremento de horas, según sea el caso.
- VIII. Acreditar las evaluaciones de desempeño académico y de cumplimiento administrativo, y su participación y aportación a la función docente o de asesoría, de acuerdo a lo establecido en los artículos 26º, 27º y 28º, de este reglamento.
- IX. Requisitar en tiempo y forma, el formato de solicitud de participación.
- X. Cumplir con las bases establecidas en la Convocatoria Anual de Promoción Docente.
- XI. Las demás que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 23º.- Para obtener cualquiera de las categorías señaladas en el artículo 18º o para incrementar horas en las mismas, además de cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, los docentes y asesores deberán cumplir con los requisitos y evaluaciones específicas para cada una de las categorías establecidas en la Convocatoria.

ARTÍCULO 24º.- Las evaluaciones de conocimientos serán elaboradas por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 25º.- No se considerarán válidos los certificados o constancias de estudios de maestría presentados en concursos de promoción o incremento de horas anteriores, así como los que hayan sido impartidos por convenios del Colegio o con apoyo del mismo.

ARTÍCULO 26º.- El desempeño académico del docente, se evaluará mediante una encuesta que se aplicará a los estudiantes del docente o asesor sobre el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

ARTÍCULO 27º.- El cumplimiento administrativo será revisado por el director del plantel, subdirector de extensión o responsable del centro de educación abierta, según sea el caso, consiste en la entrega puntual de la planeación didáctica, las actas de evaluación parciales, ordinarias, extraordinarias y especiales, la asistencia y la puntualidad en sus clases y asesorías, así como el desempeño puntual y eficiente en las comisiones o funciones asignadas como reuniones de academia, eventos cívicos, culturales y deportivos, asesorías, etc.

ARTÍCULO 28º.- La participación académica y aportación a la función docente y de asesoría tendrá que haberlas realizado el interesado durante el año inmediato anterior al concurso que solicita la promoción o incremento de horas, estas actividades serán evaluadas mediante el análisis de los documentos que las acrediten, siempre que se encuentren en alguno de los siguientes rubros:

a) Participación académica:

- I. Asesorías extraclase.- Se refiere al apoyo profesional en determinado campo del conocimiento que se brinda a los estudiantes seleccionados para competir en concursos académicos o aquellas que requieren atención especial por bajo rendimiento académico.
- II. Formación y actualización.- Abarca el diseño e impartición de cursos y/o eventos de formación y actualización académica.

- III. Eventos de difusión y extensión cultural.- Comprende la organización de muestras artísticas y deportivas, exposiciones u otros eventos de carácter local, sectorial o general; este rubro será valido sólo para quienes no realicen esta actividad dentro de sus funciones ordinarias.
- IV. Ponencias o conferencias.- Se aplica a la participación y representación institucional como ponente o conferencista, siempre que la temática se relacione con su área o función académica.
- V. Comisiones académicas.- Comprende la participación en la revisión y actualización de programas de estudio, como miembro o asesor de la Comisión Dictaminadora, la intervención como jurado calificador o encomiendas similares.
- VI. Campañas de difusión.- Consiste en la creación y ejecución de actividades de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Colegio.
- VII. Lo demás que la Dirección General determine.

b) Aportación a la función docente:

- I. Estudios sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.- Son estudios e investigaciones sobre reprobación, deserción, contenidos temáticos, métodos y procedimientos de evaluación del aprendizaje y seguimiento docente u otros similares, que hayan sido divulgados y utilizados en el Colegio.
- II. Publicaciones.- Comprende la publicación de artículos, textos y antologías que sirvan de material de consulta a estudiantes, docentes, asesores u otro personal de la institución, que hayan sido divulgados o utilizados en el Colegio.
- III. Trabajo de academia.- Comprende la planeación, seguimiento y la evaluación de actividades académicas generadas al interior de una academia y que favorezcan el proceso educativo en cada disciplina.
- IV. Apoyos didácticos.- Comprende el diseño, elaboración, instrumentación, y en su caso evaluación de los recursos de aprendizaje empleados en la labor docente o de asesoría.
- V. Eventos de difusión y extensión cultural.- Comprende la preparación y realización de eventos artísticos, culturales o deportivos, para el Colegio; este rubro es aplicable sólo para los participantes que no realicen estas actividades como parte de su función docente o de asesoría dentro del Colegio.
- VI. Lo demás que la Dirección General determine.

ARTÍCULO 29º.- La Dirección General del Colegio, emitirá y publicará las convocatorias para concurso de promoción o incremento de horas, mismas que señalarán:

- I. El personal del Colegio que podrá concursar.
- II. Los requisitos que deben cumplir los concursantes, de conformidad con el artículo 30 y demás relativos de este reglamento.
- III. El tipo de concurso de que se trate.
- IV. Las evaluaciones a las que se deberán someter los concursantes.
- V. Los criterios de evaluación del desempeño académico.
- VI. Las fechas, lugar y demás circunstancias en que deberán presentarse las solicitudes y en su caso, las evaluaciones correspondientes.

ARTÍCULO 30º.- El plazo para la recepción de solicitudes será de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha que se publique la convocatoria respectiva; transcurrido éste se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Consejo Académico de Promoción enviará los expedientes de los concursantes a las Comisiones Dictaminadoras correspondientes, dentro de los diez días hábiles siguientes de la fecha límite de recepción de solicitudes. En los expedientes constará la documentación requerida.

- II. Las Comisiones Dictaminadoras analizarán los expedientes de los participantes y emitirán sus resoluciones de participación en un plazo de 30 días hábiles, turnándolas posteriormente al Consejo Académico de Promoción.
- III. Recibidas las resoluciones, el Consejo Académico de Promoción contará con un plazo de 10 días hábiles para notificar por escrito a los concursantes sobre su participación.
- IV. Una vez que se decidió quienes participarán en el concurso de promoción se realizarán todas las evaluaciones que establezca la convocatoria, en un plazo no mayor de 40 días hábiles.
- V. Con base a los resultados la Comisión Dictaminadora emitirá su veredicto (dictamen) dentro de los 15 días hábiles siguientes, enviándolos al Consejo Académico de Promoción, quienes elaborarán las resoluciones, notificando a los participantes por escrito dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de los dictámenes.
- VI. Si la resolución del Consejo Académico de Promoción es desfavorable para los concursantes, éstos conservarán su misma categoría sin perjuicio del derecho de participar en otro concurso inmediato posterior.

CAPÍTULO IV

CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 31º.- El Consejo Académico, es el órgano permanente encargado de atender y resolver los asuntos de promoción e incremento de horas y estará conformado de la siguiente manera:

- Director General.
- Director Académico.
- Subdirector Académico.
- Subdirector de Servicios Académicos.
- Jefe del Departamento de Docencia.
- Coordinador del Sistema de Educación Abierta.
- Coordinador de Desarrollo Humano

ARTÍCULO 32º.- El Consejo Académico de Promoción se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El Director General fungirá como Presidente; el Director Académico será el Secretario.
- II. El Presidente convocará a las sesiones, que tendrán carácter privado.
- III. En ausencia del Presidente en las sesiones presidirá el Secretario.
- IV. El Consejo sesionará con la frecuencia que sus funciones lo demanden y con la presencia de al menos cuatro de sus integrantes.
- V. Los integrantes del Consejo deberán excusarse de intervenir en cualquier forma cuando se trate de atender asuntos de personas con las que tengan parentesco por consanguinidad en la línea recta o transversal hasta el cuarto grado, por afinidad y civil, así como de terceros con los que tengan vínculos profesionales, laborales, de negocios o de amistad o con los que tengan algún otro interés personal.
- VI. El Secretario del Consejo, realizará los trámites necesarios para el desahogo del orden del día, certificará que haya quórum, computará los votos y mantendrá un registro de las resoluciones emitidas.
- VII. Si lo estima conveniente, el Consejo podrá nombrar asesores, para auxiliarse al emitir sus resoluciones.
- VIII. Los asesores podrán pertenecer al Colegio o no, pero en todo caso, deberán ser de reconocido prestigio académico en su área de conocimiento, este cargo será honorífico, personal e intransferible.

- IX. Para emitir sus resoluciones, el Consejo tomará en cuenta las resoluciones de las Comisiones dictaminadoras, los resultados de la evaluación del desempeño y participación académica, de servicio, experiencia profesional y los demás aspectos exigidos en la convocatoria.
- X. El Secretario será quien notifique por escrito al interesado la resolución, dentro de diez días hábiles siguientes.
- XI. Para que tengan validez los acuerdos y resultados emitidos por el Consejo, deberán ser realizados dentro de las instalaciones del Colegio.

CAPÍTULO V

DE LAS COMISIONES DICTAMINADORAS.

ARTÍCULO 33°.- Las comisiones dictaminadoras, son las encargadas de la revisión y evaluación en los concursos de promoción o incremento de horas en las categorías respectivas; se establecerán de acuerdo con el mapa curricular vigente, ajustándose de acuerdo a las reformas al mismo, y se formará una por cada campo de conocimiento, quedando de la siguiente forma:

Físico-Matemáticas
Lenguaje y comunicación
Histórico- Social
Químico-Biológica
Capacitación para el trabajo
Actividades paraescolares
Orientación y psicopedagogía

ARTÍCULO 34°.- Las comisiones dictaminadoras, funcionarán de la siguiente forma:

- I. Las comisiones estarán integradas por un mínimo de cinco integrantes que durarán en el cargo dos años, pudiendo ser designados para ocupar el cargo en varias ocasiones, siempre y cuando no sean más de dos periodos consecutivos, que serán designados, sustituidos o removidos por la Dirección General del Colegio.
- II. El cargo de integrante de una Comisión Dictaminadora será honorífico, personal e intransferible.
- III. El presidente de la Comisión será designado por el Director General y es el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la evaluación de los participantes según cada convocatoria, el secretario será designado por los integrantes de la Comisión.
- IV. El presidente de la Comisión, convocará a las sesiones, en la imposibilidad de éste, serán convocadas por el Secretario; las sesiones serán de carácter privado.
- V. En ausencia del presidente, el secretario será quien presida la sesión.
- VI. Las Comisiones sesionarán con la frecuencia que su trabajo lo demande, con la presencia de al menos cuatro de sus integrantes, determinando ella misma la forma de emitir sus dictámenes.
- VII. Los Secretarios de las Comisiones realizarán los trámites necesarios para el desahogo del orden del día, certificarán que haya quórum, computarán los votos, llevarán un registro foliado de los dictámenes que se emitan y un libro de actas en el que se asienten las decisiones de la Comisión.
- VIII. Los integrantes de las Comisiones deberán excusarse de intervenir en cualquier forma cuando se trate de atender asuntos de personas con las que tengan parentesco por consanguinidad hasta cuarto grado, por afinidad, por parentesco civil y de terceros con los que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios o con los que tengan interés personal.
- IX. Para que los acuerdos de la Comisión tengan validez, deberán ser tomados en la Dirección Académica del Colegio.
- X. Las Comisiones podrán, si lo estiman conveniente, auxiliarse con asesores para emitir su dictamen, solicitando al Consejo Académico de Promoción la designación respectiva.

- XI. Las opiniones de los asesores designados deberán ser consideradas por las Comisiones Dictaminadoras, pero no determinarán necesariamente el sentido del dictamen, el cual deberá ser razonado y fundado por las propias Comisiones, haciendo referencia expresa a dichas opiniones.
- XII. Las Comisiones podrán, si lo estiman conveniente, solicitar la presencia del interesado, a fin de efectuar cualquier aclaración relacionada con el concurso.
- XIII. Los integrantes de las Comisiones y los asesores designados podrán pertenecer al personal del Colegio o no, pero en todo caso deberán tener reconocido prestigio académico en el área de conocimiento.
- XIV. El presidente de la Comisión tendrá voto de calidad para resolver en caso de empate.

CAPÍTULO VI

RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 35°.- El recurso de inconformidad, es el medio que otorga este reglamento a los concursantes para que el Consejo Académico de Promoción revise su resolución, cuando ésta les sea desfavorable.

ARTÍCULO 36°.- El recurso de inconformidad deberá interponerlo el interesado por escrito, ante el Consejo Académico de Promoción, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la resolución del concurso.

ARTÍCULO 37°.- El recurso de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre completo del recurrente.
- II. Copia de la resolución motivo de la inconformidad y constancia de la fecha en que le fue notificado.
- III. Los elementos de juicio académicos en los que el recurrente apoye el recurso.

ARTÍCULO 38°.- El recurso de inconformidad será improcedente cuando:

- I. Se interponga fuera del plazo establecido en el artículo 36° .
- II. Se interponga por quien no tiene derecho.
- III. No se expongan los elementos de juicio en que se apoya el recurrente.

ARTÍCULO 39°.- Interpuesto en tiempo y forma el recurso de inconformidad, el Consejo Académico analizará el caso tomando en consideración los elementos de juicio expuestos, revisará el expediente y habiendo escuchado al interesado, contará con un plazo de 15 días hábiles para emitir la resolución, la cual será definitiva e inapelable.

CAPÍTULO VII

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR

ARTÍCULO 40°.- El personal docente de la modalidad escolarizada del Colegio, comprende tres variantes: El docente que imparte asignaturas de los componentes de formación básica propedéutica y para el trabajo, el orientador educativo y el docente que imparte las actividades paraescolares:

a) Docencia.- Básicamente realiza y promueve el proceso de enseñanza-aprendizaje, frente a un grupo de estudiantes determinado, en el sistema escolarizado, sus funciones son:

- I. Dar a conocer a los estudiantes los objetivos, contenidos, bibliografía del curso y el sistema de evaluación de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
- II. Diagnosticar las necesidades de formación de los estudiantes al inicio del ciclo escolar.
- III. Apegarse y cumplir con los programas de estudio de las asignaturas asignadas.
- IV. Motivar y mantener el interés del estudiante hacia la asignatura.
- V. Propiciar y fomentar la participación de los estudiantes en clase.
- VI. Planear, diseñar y aplicar estrategias educativas y recursos didácticos que promuevan y faciliten el aprendizaje de los educandos.
- VII. Identificar los problemas de aprendizaje de los estudiantes para desarrollar e implementar mecanismos que eviten y disminuyan la reprobación.
- VIII. Elaborar los exámenes parciales y enviar propuestas para la elaboración de los exámenes ordinarios
- IX. Evaluar a los estudiantes respetando los lineamientos establecidos por el Colegio.
- X. Elaborar programas de trabajo, en coordinación con el área de orientación educativa, para estudiantes con bajo rendimiento escolar.
- XI. Brindar atención individualizada o grupal a los estudiantes que lo soliciten, siempre y cuando se lleve a cabo dentro del edificio escolar.
- XII. Registrar, en los formatos establecidos por el propio Colegio, los avances académicos de los estudiantes.
- XIII. Promover la colaboración y participación de los padres de familia.
- XIV. Orientar las potencialidades del estudiante hacia el mejor desarrollo en sus asignaturas.
- XV. Participar en las reuniones de trabajo y de Academia promovidas por los directivos de cada centro educativo.
- XVI. Participar en cursos de actualización que le permitan conocer técnicas, estrategias y métodos de enseñanza .
- XVII. Las demás que determine la Dirección General.

b) Orientación educativa.- La ejerce el orientador educativo, para fortalecer la capacidad de aprendizaje de los estudiantes y para atender problemas o necesidades de adaptación y permanencia en el Colegio, sus funciones son:

- I. Fomentar el desarrollo psicosocial del educando.
- II. Propiciar la integración y permanencia de los estudiantes a la Institución.
- III. Desarrollar en los estudiantes habilidades y técnicas de estudio.
- IV. Propiciar y promover en los estudiantes el mejoramiento académico.
- V. Brindar atención individualizada y grupal a los estudiantes sobre temas de relevancia social que les afectan como alcoholismo, drogadicción, embarazos no deseados, etc.
- VI. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesarias.
- VII. Promover el servicio de orientación educativa en la comunidad escolar.
- VIII. Elaborar proyectos escolares que inviten a establecer vínculos entre padres de familia y estudiantes.
- IX. Evaluar y detectar los intereses vocacionales de los estudiantes.
- X. Orientar la elección profesional y ocupacional de los estudiantes.
- XI. Detectar casos de estudiantes con problemas físicos o psicosociales para apoyarlos y canalizarlos a Instituciones especializadas.
- XII. Elaborar programas de trabajo, conjuntamente con los docentes y/o tutores, para dar atención a los estudiantes con bajo rendimiento escolar.
- XIII. Las demás que determine la Dirección General.

c) Paraescolares.- Se refiere a la enseñanza de actividades artístico-culturales y deportivo-recreativas, sus funciones son:

Área artístico-cultural:

- I. Fomentar el conocimiento de las técnicas para la elaboración y ejecución de actividades artísticas.
- II. Difundir valores de la cultura nacional y sensibilizar a los estudiantes en este tema.
- III. Promover la participación en actividades artístico-culturales
- IV. Crear espacios de expresión artística.
- V. Desarrollar las capacidades creativas del estudiante.
- VI. Propiciar el disfrute del goce estético, la convivencia y la valoración del patrimonio artístico.
- VII. Promover el arraigo de las tradiciones, fiestas usos y costumbres de su localidad.
- VIII. Fomentar la responsabilidad y disciplina en los estudiantes.
- IX. Participar en ceremonias cívicas y actividades socio-culturales que el plantel proponga.
- X. Promover el equilibrio y desarrollo físico - mental de los estudiantes.
- XI. Preparar a los estudiantes para concursos o presentaciones artístico-culturales del Colegio.
- XII. Las demás que determine la Dirección General.

Área deportivo-recreativa:

- I. Fomentar el conocimiento de las técnicas y reglamentos para la práctica de actividades deportivas.
- II. Promover la participación de los jóvenes en actividades deportivas.
- III. Gestionar espacios para el desarrollo de actividades deportivo-recreativas.
- IV. Fomentar y permitir el desarrollo integral y armónico del ser humano.
- V. Propiciar la preservación y mejoramiento de la salud.
- VI. Sensibilizar sobre la importancia de la higiene personal.
- VII. Fomentar la responsabilidad, disciplina, confianza y seguridad en los estudiantes.
- VIII. Participar en actividades deportivas, cívicas y/o sociales que el plantel proponga.
- IX. Preparar a los estudiantes para concursos o exhibiciones deportivas del Colegio.
- X. Las demás que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 41.- El personal asesor de la modalidad abierta del Colegio, comprende dos variantes: el asesor de contenido y el asesor psicopedagógico.

a) Asesor de contenido.- Se refiere a las asesorías, grupales o individuales, que brinda un asesor especialista en un determinado campo de conocimiento, aborda los contenidos temáticos de los programas de estudio de cada asignatura. Sus funciones son:

- I. Diagnosticar las necesidades académicas de los estudiantes y dar solución a las dudas de los mismos.
- II. Dar a conocer a los estudiantes los objetivos, contenidos, bibliografía del curso y el sistema de evaluación de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes.
- III. Apegarse a los planes y programas de estudio vigentes.
- IV. Planear, diseñar y aplicar estrategias y recursos didácticos que motiven el estudio independiente.
- V. Elaborar material de apoyo al aprendizaje.
- VI. Fomentar la investigación y creatividad en los estudiantes.
- VII. Promover entre los estudiantes un espíritu crítico.
- VIII. Organizar y propiciar círculos de estudio que propicien el intercambio de ideas y conocimientos.
- IX. Atender los problemas de aprendizaje de los estudiantes para apoyar y enfrentar sus necesidades educativas.
- X. Motivar al estudiante para que apruebe y concluya sus asignaturas.

- XI. Propiciar un ambiente de entendimiento y comprensión durante las asesorías.
- XII. Registrar los avances y logros académicos de los estudiantes.
- XIII. Evaluar el aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de evaluación establecidos por el Colegio.
- XIV. Elaborar propuestas de exámenes ordinarios y enviarlos a la Coordinación de Educación Abierta.
- XV. Canalizar a los estudiantes con necesidades especiales al asesor psicopedagógico.
- XVI. Establecer acuerdos con el asesor psicopedagógico, para atender y apoyar a estudiantes con bajo rendimiento escolar.
- XVII. Orientar las potencialidades del estudiante para el mejor aprovechamiento de sus estudios.
- XVIII. Participar en las reuniones de trabajo y de Academia, promovidas por los directivos de cada centro educativo.
- XIX. Participar en cursos de formación y actualización que le permitan conocer estrategias y métodos de enseñanza .
- XX. Participar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo del CEA
- XXI. Las demás que determine la Dirección General.

b) Asesor psicopedagógico.- Se refiere a las asesorías, grupales o individuales, que brinda un asesor en los procesos psicológicos y pedagógicos del aprendizaje de los estudiantes. Sus funciones son:

- I. Impartir pláticas introductorias sobre el modelo académico del sistema de educación abierta con el enfoque centrado en el aprendizaje, así como la información general sobre los servicios educativos y administrativos.
- II. Propiciar la integración, adaptación y permanencia del estudiante en esta modalidad.
- III. Proporcionar e implementar estrategias de estudio que permitan al estudiante optimizar su tiempo.
- IV. Promover, vigilar y dar seguimiento al avance académico de los estudiantes.
- V. Fomentar el desarrollo psicosocial del estudiante.
- VI. Organizar y coordinar círculos de estudio con los asesores de contenido.
- VII. Propiciar la valoración de intereses vocacionales, la elección profesional u ocupacional, mediante la orientación profesiográfica e información sobre opciones educativas a nivel superior.
- VIII. Planear, diseñar y aplicar estrategias y recursos didácticos que motiven el estudio independiente.
- IX. Elaborar material didáctico y de apoyo al aprendizaje.
- X. Fomentar la investigación y creatividad en los estudiantes.
- XI. Elaborar programas y dar atención especial a estudiantes con bajo rendimiento escolar.
- XII. Detectar y atender problemas de ausentismo, bajo rendimiento, reprobación y deserción.
- XIII. Apoyar a los asesores de contenido en los aspectos pedagógicos y metodológicos para mejorar las asesorías.
- XIV. Mantener comunicación con los estudiantes para conocer sus necesidades académicas o problemática que afecte el proceso de aprendizaje: familiar, laboral o social.
- XV. Diagnosticar el impacto educativo de los centros de educación abierta, frente a otras alternativas, para evaluar su factibilidad y operación.
- XVI. Participar activamente en la elaboración del programa operativo anual del CEA.
- XVII. Las demás que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 42°.- El personal docente del Colegio podrá desempeñar, siempre y cuando cumpla con el perfil y exista disposición de horas, hasta dos de las funciones establecidas en el artículo 40°, es decir, docente y orientador o docente de asignaturas y de actividades paraescolares.

ARTÍCULO 43°.- La jornada laboral de los docentes, incluyendo orientadores educativos, se determina de acuerdo a las necesidades operativas del Colegio, el mapa curricular y el número de estudiantes

inscritos. Esta jornada corresponde a la carga horaria autorizada por la Dirección Académica y no podrá exceder de cuarenta y dos horas a la semana, (36 frente a grupo y 6 de horas apoyo a la docencia). Para los docentes de paraescolar la carga horaria no podrá ser mayor de veinte horas semana/mes. Para el asesor de contenido su jornada laboral no podrá ser mayor de veinte horas semana/mes y para el asesor psicopedagógico no podrá ser mayor de veintidós horas semana/mes.

CAPÍTULO VIII

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ASESOR

ARTÍCULO 44°.- El personal docente y asesor, deberá desempeñar las funciones establecidas en los artículos 40 Y 41 del presente reglamento considerándose como obligación el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 45°.- El personal que se desempeña como docente de asignaturas, actividades paraescolares y como asesor de contenido, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Presentar las planeaciones didácticas y la tabla de especificaciones al director del plantel, subdirector de extensión o responsable de Centro de Educación Abierta, en las fechas establecidas en el calendario oficial escolar.
- II. Respetar los contenidos temáticos y lograr los objetivos de aprendizaje del plan de estudios de la asignatura que imparta.
- III. Cubrir los contenidos programáticos, de acuerdo al enfoque pedagógico, y lograr los objetivos establecidos en los programas de estudio antes de las evaluaciones ordinarias.
- IV. Elaborar materiales didácticos para la impartición de sus clases o asesorías.
- V. Desarrollar actividades experimentales en las asignaturas que por su naturaleza lo requieran.
- VI. Proporcionar asesorías a los estudiantes que así lo requieran.
- VII. Participar en los cursos, talleres o diplomados que la Dirección Académica realiza cada periodo intersemestral.
- VIII. Formar parte de las Academias y participar activamente en las actividades encomendadas.
- IX. Ampliar y actualizar sus conocimientos en la o las asignaturas que imparta. Ser teóricos, pragmáticos, reflexivos y activos en clase o asesoría.
- X. Evaluar semestralmente sus funciones y el cumplimiento de objetivos.
- XI. Cumplir con las comisiones encomendadas por la autoridad académica.
- XII. Entregar los informes requeridos por el director, subdirector o responsable del centro de educación abierta.
- XIII. Entregar a la Unidad de Registro y Control Escolar de cada plantel, extensión o centro de educación abierta, en forma y dentro del término de 3 días hábiles después de haberse presentado las evaluaciones parciales, ordinaria, extraordinaria y especial, las listas de evaluación y el cuadro de concentración de calificaciones.
- XIV. Elaborar las pruebas objetivas de las evaluaciones parciales con los requisitos establecidos por la Dirección Académica.
- XV. Cubrir cabalmente las horas estipuladas en su contrato de trabajo, aprovechando el horario asignado para realizar estrictamente las actividades docentes encaminadas a cumplir con los contenidos programáticos de cada asignatura.
- XVI. Asistir puntualmente a sus clases o asesorías.
- XVII. Cuando les sean autorizadas horas de apoyo a la docencia deberán entregar puntualmente su propuesta, cumplir con las actividades académicas señaladas y rendir un informe mensual de las actividades y resultados obtenidos.
- XVIII. Respetar la integridad física y moral de los estudiantes, del personal administrativo, docente, asesor y de confianza de la Institución.

- XIX. Participar en actividades académicas, deportivas, culturales, artísticas y sociales actuando de forma digna y responsable en representación del Colegio.
- XX. Las demás que determine la Dirección General.

ARTÍCULO 46°.- El personal que se desempeña como orientador educativo y como asesor psicopedagógico, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Planear, organizar y operar el servicio de orientación educativa o asesoría psicopedagógica.
- II. Presentar semestralmente el plan de trabajo general y otro que incluya los programas preventivos a realizar en cada centro educativo.
- III. Entregar informes periódicos del trabajo realizado con estudiantes de bajo rendimiento escolar.
- IV. Participar en actividades que promueva y requiera la autoridad académica.
- V. Participar en los cursos, talleres o diplomados que la Dirección Académica realiza en periodos intersemestrales.
- VI. Ampliar y actualizar sus conocimientos en el área de su competencia.
- VII. Evaluar semestralmente sus funciones y el cumplimiento de objetivos.
- VIII. Cumplir con las comisiones encomendadas por la autoridad académica.
- IX. Formar parte y participar activamente en las actividades de las Academias.
- X. Elaborar materiales didácticos de apoyo para el aprendizaje de los estudiantes.
- XI. Cubrir cabalmente con las horas estipuladas en su contrato de trabajo para realizar estrictamente las actividades docentes encaminadas a cumplir con programas de orientación escolar y desarrollo psicosocial.
- XII. Entregar los informes requeridos por el director, subdirector o responsable del centro de educación abierta.
- XIII. Elaborar pruebas objetivas con los requisitos establecidos por la Dirección Académica.
- XIV. Entregar a la Unidad de Registro y Control Escolar de cada plantel, extensión o centro de educación abierta, en forma y dentro del término de 3 días hábiles después de haberse concluido el ciclo escolar las listas de evaluación y el cuadro de concentración de calificaciones.
- XV. Cubrir cabalmente las horas estipuladas en su contrato de trabajo, aprovechando el horario asignado para realizar estrictamente las actividades docentes encaminadas a cumplir con los contenidos programados.
- XVI. Asistir puntualmente a sus clases o asesorías.
- XVII. Cuando les sean autorizadas horas de apoyo a la docencia deberán entregar puntualmente su propuesta, cumplir con las actividades académicas señaladas y rendir un informe mensual de las actividades y resultados obtenidos.
- XVIII. Impulsar programas de prevención de riesgo psicosocial.
- XIX. Respetar la integridad física y moral de los estudiantes, del personal administrativo, docente, asesor y de confianza de la Institución.
- XX. Participar en actividades académicas, deportivas, culturales, artísticas y sociales actuando de forma digna y responsable en representación del Colegio.
- XXI. Brindar sus conocimientos con ética y profesionalismo.
- XXII. Las demás que determine la Dirección General.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 47°.- El docente o asesor que no cumpla con las obligaciones estipuladas en el presente reglamento se hará acreedor a la sanción que corresponda a la gravedad de la infracción, independientemente de las que señalen el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo reglamentaria del apartado "A" del artículo 123 de la Constitución General de la República.

ARTÍCULO 48°.- Se consideran faltas leves la violación a las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XVI, XVII, XIX, XXI; XXII; XXIII, XXIV; XXV; XXVI; XXVII; XXVIII; XXIX del artículo 45, así como de las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XII, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI y XXII del artículo 46 del presente reglamento, las cuales serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Amonestación verbal por parte del Director del Plantel, Subdirector de Extensión o Responsable del Centro de Educación Abierta, en presencia del representante de la delegación sindical correspondiente, haciéndose constar por escrito el hecho con copia al expediente personal.
- II. Amonestación por escrito por parte del Director del Plantel, Subdirector de Extensión o responsable del CEA, con copia a la Dirección Académica, Comité Ejecutivo y Delegación Sindical y expediente personal.
- III. Tratándose de la Comisión por tercera ocasión de faltas leves, se levantará un acta administrativa, remitiéndose a la Dirección Académica quien a su vez la turnará a la Comisión Mixta Disciplinaria para que de inicio a la investigación administrativa.

ARTÍCULO 49°.- Se consideran faltas graves la violación a las fracciones X, XIII, XIV, XV, XVIII, XX del artículo 45°, así como de las fracciones XI, XIII, XIV, XV y XIX del artículo 46° del presente reglamento, levantándose acta administrativa por parte del Director del Plantel, Subdirector de Extensión o responsable del CEA, en la que se hagan constar los hechos que la motivaron, misma que se remitirá a la Dirección Académica, por lo que se debe aplicar indistintamente las siguientes sanciones:

- I. Transferencia a otro centro de trabajo.
- II. Suspensión de días de trabajo sin goce de sueldo
- III. Rescisión de la relación laboral

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento del Personal Académico de fecha tres de mayo de mil novecientos noventa y cuatro.

SEGUNDO.- La Dirección General en coordinación con la Dirección Académica, establecerán los procedimientos para los casos no previstos en este reglamento.

TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor el día quince de agosto del año en curso.

Oaxaca de Juárez, Oax., a cinco de agosto del año dos mil cinco.