



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

50

CBTIS 33
San Luis Río Colorado, Sonora.
DGETI
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLOGÍA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
2022

Aniversario

Manual de integración

Generación 2022-2025

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO Industrial y de servicios No. 33

"Leona Vicario"



APOLO



Algodín

San Luis Río Colorado, Sonora.

8 ESPECIALIDADES:



GUÍAS:

- Tutores
- Consejeros académicos

ACTIVIDADES INTEGRALES:

- Culturales
- Deportivas
- Emprendedoras
- Sociales-ambientales
- Artísticas

PROGRAMAS INSTITUCIONALES:

- SINaTa
- Emprendedores
- Yo No Abandono
- Ama DGETI
- PRONAFOLE
- Construye T
- FOMALASA
- Modelo Mexicano de Educación Dual



1er. edificio 1972



Nuevo edificio 2022

iBienvenidos!



f cbtis33

www.cbtis33.edu.mx

CB 33





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO
Industrial y de servicios No. 33
"Leona Vicario"

DGETI
CBTIS 33
SONORA

Programas institucionales



CBTIS 33

50

Aniversario

BECA EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR



FOMENTO A LA
LECTURA



YONO
ABANDONO
Movimiento Nacional para el Combate
al Abandono Escolar



f cbtis33

www.cbtis33.edu.mx

CB 33 YouTube

Contenido

DGETI
CBTIS 33
SONORA

CBTIS 33

50
Aniversario

Conoce tu plantel

Conociendo a tus directivos

Ventanillas de Servicios Escolares:

Control escolar

Orientación educativa

Trabajo social y becas

Enfermería

Biblioteca

Servicio social y titulación

Promoción cultural, artística,
social-civil, ambiental, emprendedora
y académica

Promoción deportiva

Conoce la Nueva Escuela Mexicana

Programas institucionales:

SiNaTa

BECAS

Emprendedores

Yo No Abandono

Ama DGETI

PRONAFOLE

Construye T

FOMALASA

Modelo Mexicano
de Formación Dual

Proyectos Transversales

PLANEA

Conociendo a tus tutores y consejeros académicos

Conoce las especialidades y sus planes de estudio

La vida dentro del plantel

Guías:

Tutores

Consejeros académicos

Orientadores Escolares

Generación 2022-2025

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Bienvenida Director del plantel..... | 3 |
| I.- Atención Educativa por Nueva Normalidad | |
| Uso de la Plataforma Digital..... | 4 |
| Microsoft TEAMS..... | 4 |
| Manual de Ingreso a TEAMS con cuentas Hotmail-Outlook..... | 6 |
| Manual de Ingreso a TEAMS con cuentas Gmail..... | 10 |
| Manual de uso TEAMS..... | 17 |
| Líneas de atención..... | 24 |
| Soporte Técnico..... | 24 |
| Control Escolar..... | 24 |
| Dirección..... | 24 |
| Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP)..... | 24 |
| Solicitudes de documentación escolar..... | 24 |
| II.- Conoce tu Plantel | |
| Presentación..... | 25 |
| Introducción..... | 25 |
| Reseña histórica del CBTIS No. 33..... | 26 |
| Misión, Visión y Valores..... | 27 |
| Escudo – Logotipo..... | 27 |
| Plano escolar..... | 28 |
| Conociendo a tus directivos..... | 29 |
| Dirección..... | 29 |
| Subdirección..... | 29 |
| Servicios docentes..... | 30 |
| Servicios escolares..... | 31 |
| Vinculación con el sector productivo..... | 31 |
| Administración y planeación..... | 32 |
| Comité Escolar de Administración Participativa (CEAP)..... | 33 |
| Conociendo a tus maestros..... | 34 |
| Medios de Difusión de Información..... | 37 |
| III.- Ventanillas de servicios | |
| Organigrama..... | 39 |
| Control escolar..... | 40 |
| Identifica a tus secretarías(os)..... | 40 |
| Normas de control escolar..... | 41 |
| Cursos semestrales..... | 41 |
| Intersemestral..... | 41 |
| Acreditación..... | 41 |
| Exámenes de regularización..... | 41 |
| Asignaturas..... | 41 |
| Reprobación..... | 41 |
| Submódulos..... | 41 |
| Evaluación continua..... | 42 |
| Evaluación semestral..... | 42 |
| Evaluación del módulo..... | 42 |
| Reinscripción..... | 43 |
| Inasistencias..... | 43 |
| Servicio Social y Titulación..... | 44 |
| Titulación..... | 44 |
| Orientación educativa..... | 45 |
| Enfermería..... | 46 |
| Biblioteca..... | 47 |
| Difusión cultural, artística, social-civil, ambiental, emprendedora y académica..... | 48 |
| Promoción deportiva..... | 49 |
| Tecnologías de la comunicación e información..... | 50 |
| IV.- Programas institucionales | |
| SiNaTa..... | 52 |
| BECAS..... | 53 |
| YO NO ABANDONO..... | 53 |
| FOMALASA..... | 54 |

| | |
|---|-----|
| AMA DGETI..... | 54 |
| PRONAFOLE..... | 55 |
| Construye T..... | 55 |
| Mensaje del Subsecretario de Educación Pública..... | 56 |
| Emprendedores..... | 57 |
| Modelo Mexicano de Formación Dual..... | 57 |
| Actívate en casa..... | 58 |
| Demostración de competencias..... | 58 |
| PLANEA..... | 59 |
| V.- Conociendo a tus tutores y consejeros académicos | |
| Tutores primer semestre..... | 60 |
| Consejeros académicos primer semestre..... | 62 |
| Conociendo a tus consejeros..... | 63 |
| VI.- Conoce la Nueva Escuela Mexicana | |
| La nueva escuela mexicana..... | 65 |
| Perfil del egresado..... | 67 |
| ¿Qué son las competencias?..... | 68 |
| ¿Qué es una Estrategia Didáctica?..... | 69 |
| VII.- Conoce las especialidades y sus planes de estudios | |
| Componente de Formación Básica..... | 71 |
| Componente de formación propedéutica..... | 71 |
| Componente de Formación Profesional..... | 71 |
| Técnico en Contabilidad..... | 72 |
| Técnico en Administración de Recursos Humanos..... | 76 |
| Técnico en Laboratorio Clínico..... | 80 |
| Técnico en Electrónica..... | 84 |
| Técnico en Ofimática..... | 88 |
| Técnico en Ventas..... | 92 |
| Técnico en Dietética (nutrición)..... | 96 |
| Técnico en Gericultura..... | 100 |
| VIII.- La vida dentro del plantel | |
| Normas de convivencia..... | 104 |
| Carta compromiso..... | 106 |
| El aula..... | 109 |
| 10 reglas dentro del aula que funcionan fuera del aula..... | 110 |
| Galería de actividades estudiantiles..... | 111 |
| Calendario escolar..... | 113 |
| Tu escuela en fotos..... | 114 |

BIENVENIDA**Directorio****Delfina Gómez Álvarez**

Secretaría de Educación Pública

Juan Pablo Arroyo

Subsecretario de Educación Media Superior

Rafael Sánchez Andrade

Director General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios

Luis Miguel Rodríguez Barquet

Director Académico e Innovación Educativa

Xóchitl López López

Directora de Coordinación Operativa, Supervisión y Control

José Manuel Martínez Trujillo

Director de Planeación y Evaluación

J. Oscar García Rodríguez

Enlace de Gestión Administrativa

Oriana Iridia Yam Pedroza

Comisionada Responsable de la Oficina Estatal De la DGETI en el Estado de Sonora

Guadalupe Rosario Cota de la Fuente

Auxiliar Académico de la Oficina Estatal De la DGETI en el Estado de Sonora

Editorial**Coordinador General:** Miguel Ángel De Anda / Director del Plantel**Actualización Editorial:** Ernesto Alonso Salazar Coronado/Jefe de Servicios Escolares**Diseño Gráfico:** Ramón Ismael Juárez Arellano / Emmanuel Chacara Rodríguez**Diseño de Portada:** Ramón Ismael Juárez Arellano / Coordinador de Tutorías**Fuentes de los Contenidos:** Departamentos varios

Manual de Inducción número 16, agosto 2022, es una publicación anual editada por el Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios no. 33, Av. Venustiano Carranza y Carretera del Valle, Colonia Cuauhtémoc, San Luis Río Colorado, Sonora, C.P. 83500, Tel. 653 5342549, página www.cbtis33.edu.mx, correo electrónico: cbtis033.dir@dgeti.sems.gob.mx.

Estimado alumno(a):



Con un gran Interés te doy la bienvenida al ciclo escolar 2022 - 2023. Bienvenido(a) joven de nuevo ingreso a tu ahora escuela, es un gran gusto para nosotros que te hayas incorporado, han sido meses de incertidumbre, situaciones difíciles, posiblemente con casos de covid-19 en casa, con tus familiares o amistades, a lo que seguimos recomendando mantengas los hábitos preventivos de salud, entre ellos la sana distancia, el uso permanente de cubrebocas, lavarse la manos constantemente, una alimentación balanceada y activación física, con los deseos de que te encuentres en todo momento bien, tanto tú como tu familia.

Iniciamos las clases este 29 de agosto retomando la modalidad presencial, pero antes un curso de nivelación en las áreas más importantes como competencia lectora, competencia matemática, competencia en Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, así como una inducción al plantel y a los servicios que te ofrecemos durante tu estancia en la preparatoria. Queremos que desarrolles un crecimiento académico, con herramientas didácticas, pedagógicas, digitales y tecnológicas, a lo que te estamos esperando para acompañarte y seguro estoy que tú también tienes el deseo de que aún y a pesar de la situación, quieres seguir la escuela y no ser parte del ABANDONO ESCOLAR. Te felicito por esa acertada decisión, échale muchas ganas, estaremos en comunicación constante.

Ten la seguridad de que todo el personal del CBTIS 33, tanto profesores, personal administrativo y de apoyo, así como el personal directivo, estamos aquí para tu servicio. Tenemos muy claro que nuestra función como servidores públicos, es ofrecer educación y atención de excelencia.

Te invito a dar tu máximo esfuerzo, a que juntos hagamos de tu preparatoria CBTIS 33, el referente de educación en bachillerato de la ciudad, del estado y del país; seguro estoy que serás parte de esta gran familia de egresados, la generación número cincuenta y dos, en julio de 2025, bienvenido(a).



Miguel Ángel De Anda
DIRECTOR DEL PLANTEL

I.- Atención educativa por nueva normalidad

Uso de la plataforma digital

Las plataformas digitales educativas son soluciones de atención a distancia que posibilitan la ejecución de diversas tareas en un mismo lugar a través de internet, pudiendo ser On Line u Off Line (en línea o fuera de línea, con conexión o sin conexión).

El principal objetivo que cumplen las plataformas digitales es **facilitar la ejecución de tareas** a través de programas o aplicación en un mismo lugar en la web.

Como existe una gran variedad de plataformas digitales, los objetivos específicos de cada una de ellas varían de acuerdo con la necesidad de los usuarios.

Estas plataformas intentan **simular las mismas experiencias de aprendizaje** que encontramos en un salón de clase, con otras grandes ventajas, sirviendo para complementar o sustituir el proceso de educación tradicional, que en esta ocasión por la contingencia sanitaria que estamos viviendo ante la presencia de COVID-19, nos vimos en la necesidad de utilizar.

Microsoft TEAMS



Es una plataforma digital con una versión educativa, unifica la comunicación y colaboración de grupos, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones, manejo de la carpeta digital para el alumno. El servicio se integra con el paquete de productividad de Office y presenta extensiones que pueden integrarse con productos

que no son de Microsoft.

La subsecretaria de educación media superior, puso a disposición esta poderosa herramienta como opción de adopción en los planteles educativos, a lo que en CBTIS 33 así lo asumimos, convirtiéndose en la plataforma oficial y como plan A (primera alternativa).

Te estaremos entregando un correo personal e intransferible institucional, siendo este la llave para unirse a las clases y que tus maestros y la escuela llevemos tu registro y avance académico, mientras ello no suceda, la llave en mención es el correo personal que nos registraste al momento de tu inscripción.

Nota: al final de este libro viene los manuales para ingresar a TEAMS y su **Carpeta Digital**, dependiendo del correo que de momento tengas al no ser correo institucional así como como aprender a usar la aplicación, también los puedes descargar en la página web del plantel: www.cbtis33.edu.mx, sección *biblioteca virtual*.

MANUALES PARA TEAMS



Manual de Ingreso Teams
Cuentas Hotmail - Outlook



Manual de Ingreso Teams
Cuentas Gmail

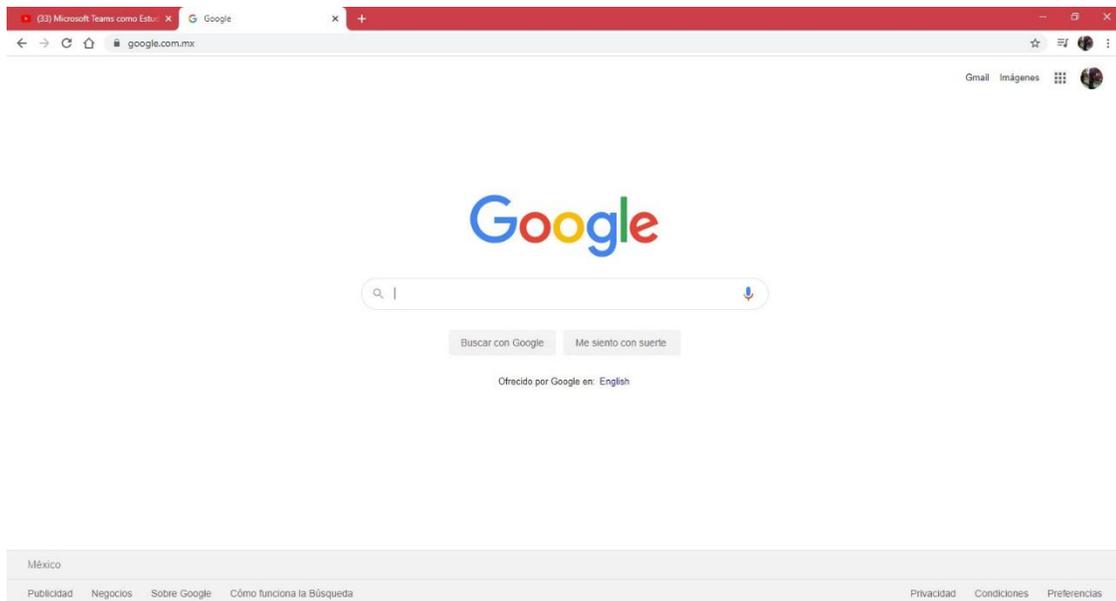


Manual de Usuario Teams

Sin embargo en consideración a nuestros estudiantes, quienes tengan limitaciones de acceso a uso de tecnología y/o conectividad, contamos con unos materiales referenciados como “Cuadernillos de Aprendizajes Esenciales”, a lo que sí es tu caso, comunícate con tu consejero académico; Si no lo es pero de cualquier manera deseas manejar los cuadernillos en mención, los puedes descargar de la página web del plantel www.cbtis33.edu.mx en la sección de *biblioteca virtual*.

Manual para ingresar a microsoft teams como invitado con cuenta hotmail-outlook

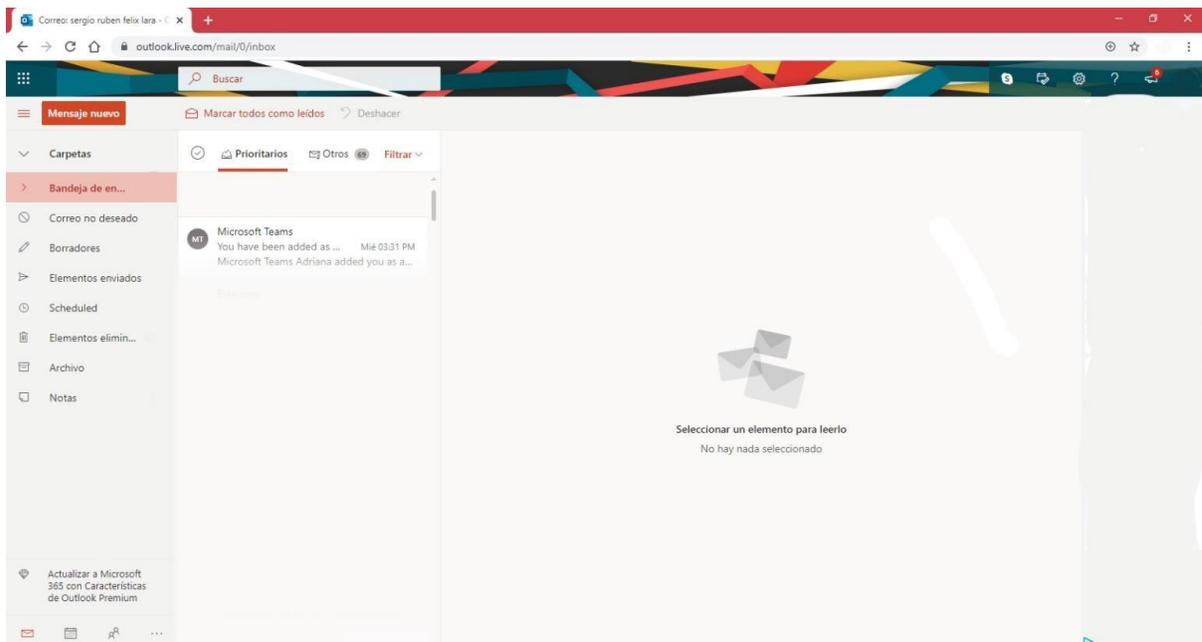
1. Para ingresar como invitado a una clase en Microsoft teams con tu cuenta de Hotmail, es necesario abrir el navegador.



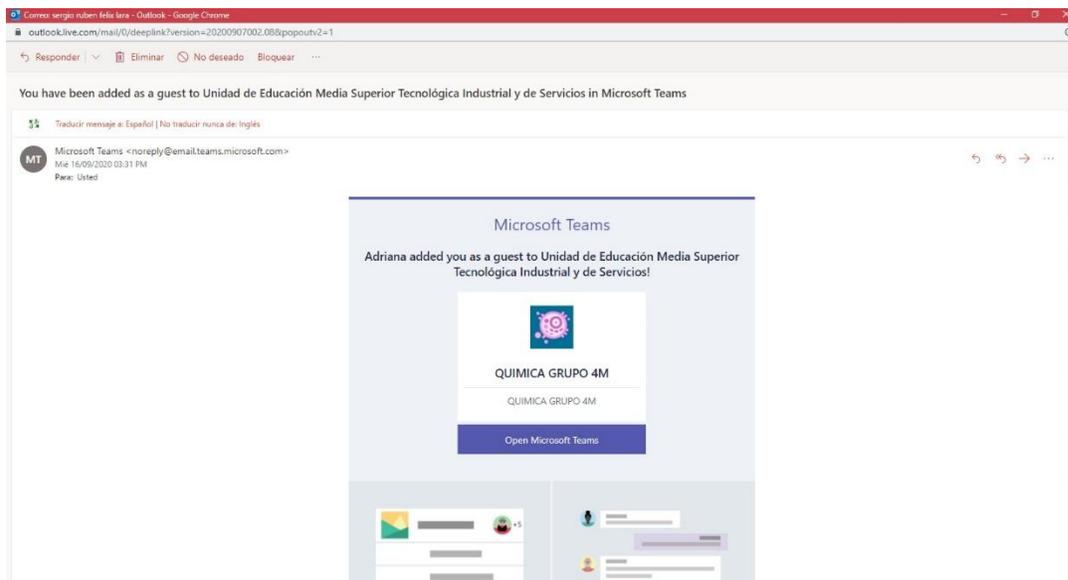
- Dirigirnos al correo electrónico www.outlook.com donde tendremos un correo donde se nos esta invitando al curso.



- Ingresamos a nuestro correo normalmente.

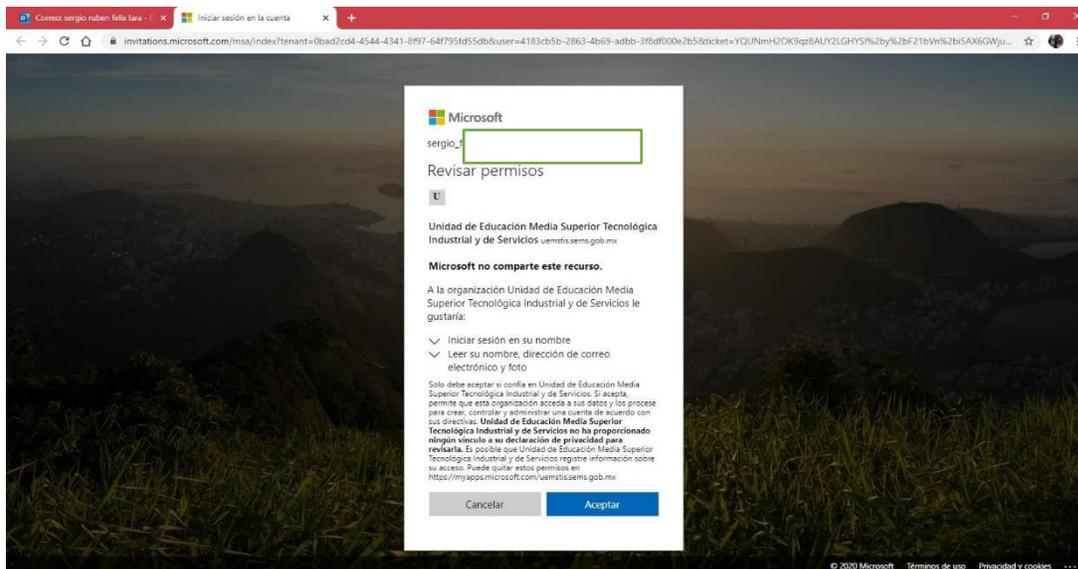


4. Abrimos el correo de Microsoft teams.

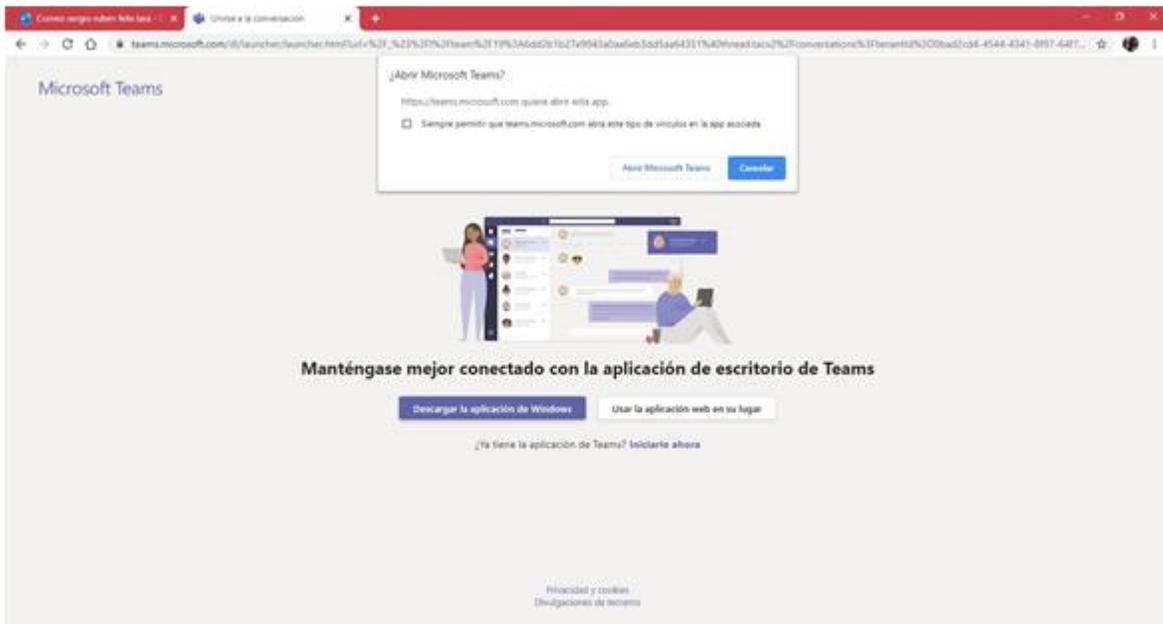


5. Una vez abierto el correo de damos clic en el botón de color púrpura que dice Open Microsoft Teams y nos redireccionará a una página donde aceptaremos los permisos.

8

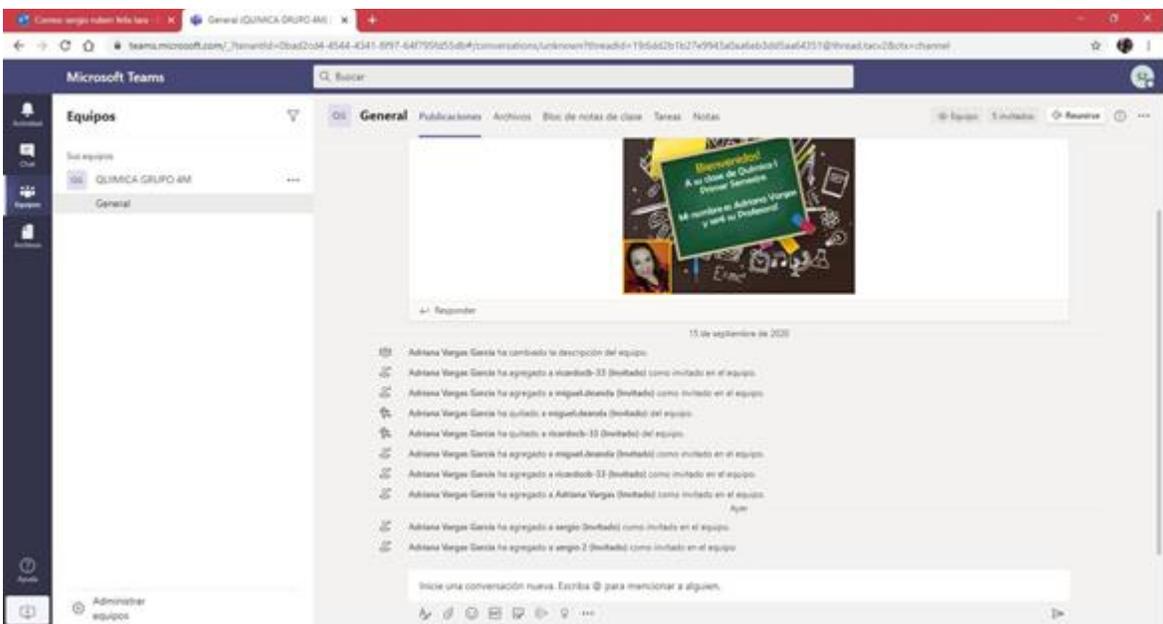


6. Nos mandará a esta página donde si ya tenemos la app de Teams le daremos en abrir Microsoft Teams o en dado caso que no tengamos la app instalada le daremos clic en usar la aplicación web en su lugar.



7. Después de hacer clic en el botón de Usar la aplicación web en su lugar o abrir Microsoft Teams nos mandará ya a la página del grupo de Teams.

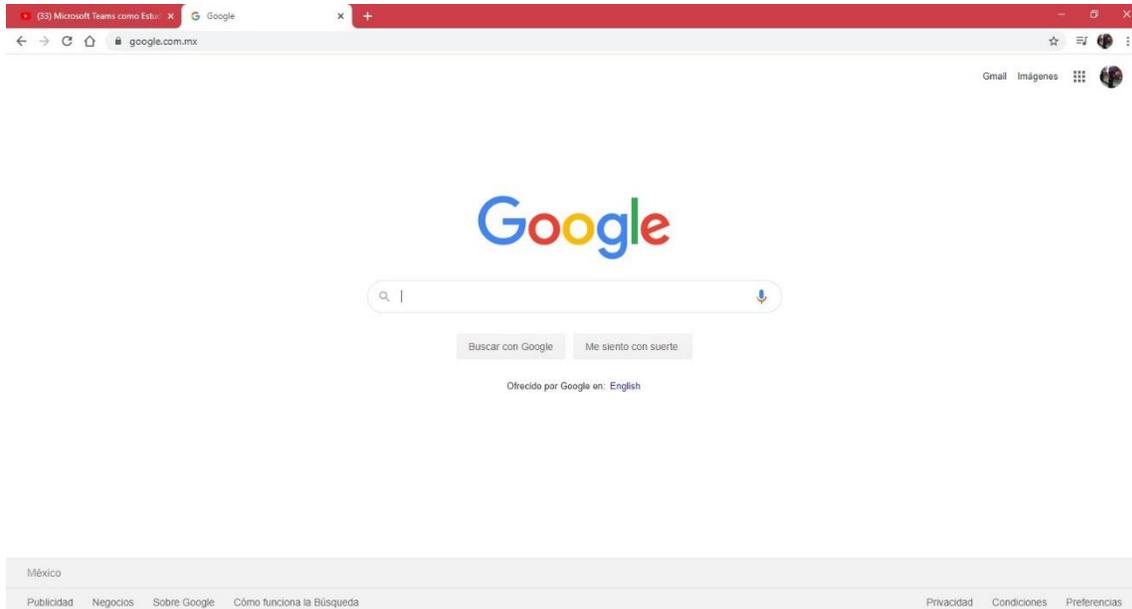
9



8. Y ya estaremos en el grupo.

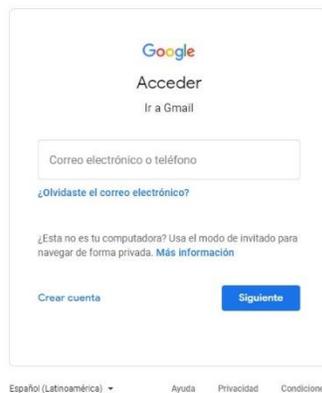
Manual para ingresar a Microsoft TEAMS como invitado con cuenta GMAIL

1. Para ingresar como invitado a una clase en Microsoft teams con tu cuenta de Gmail, es necesario abrir el navegador.

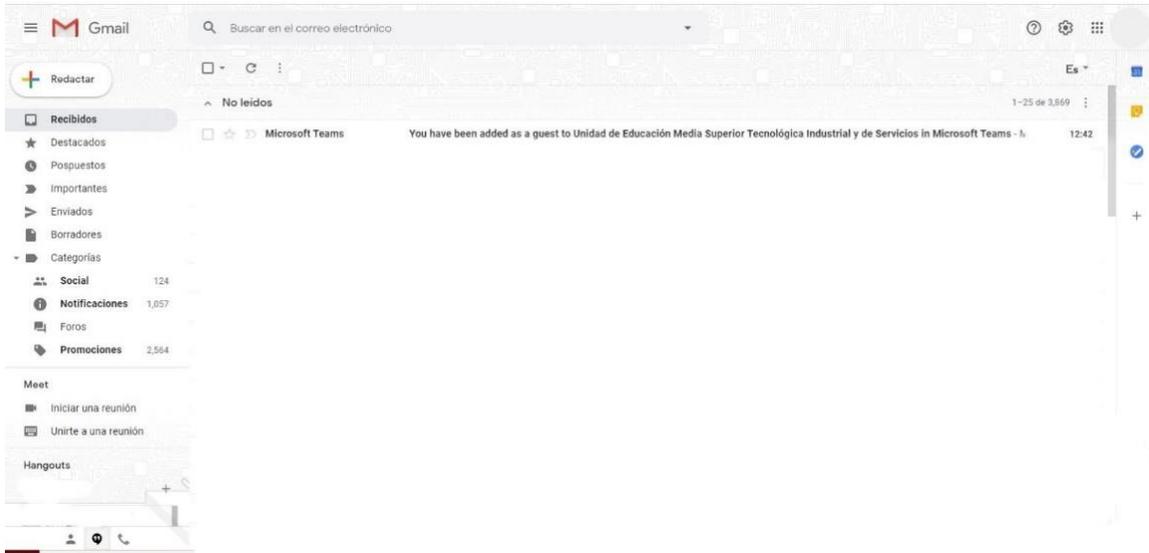


2. Dirigirnos a <http://www.gmail.com> donde tendremos un correo donde se nos está invitando al curso.

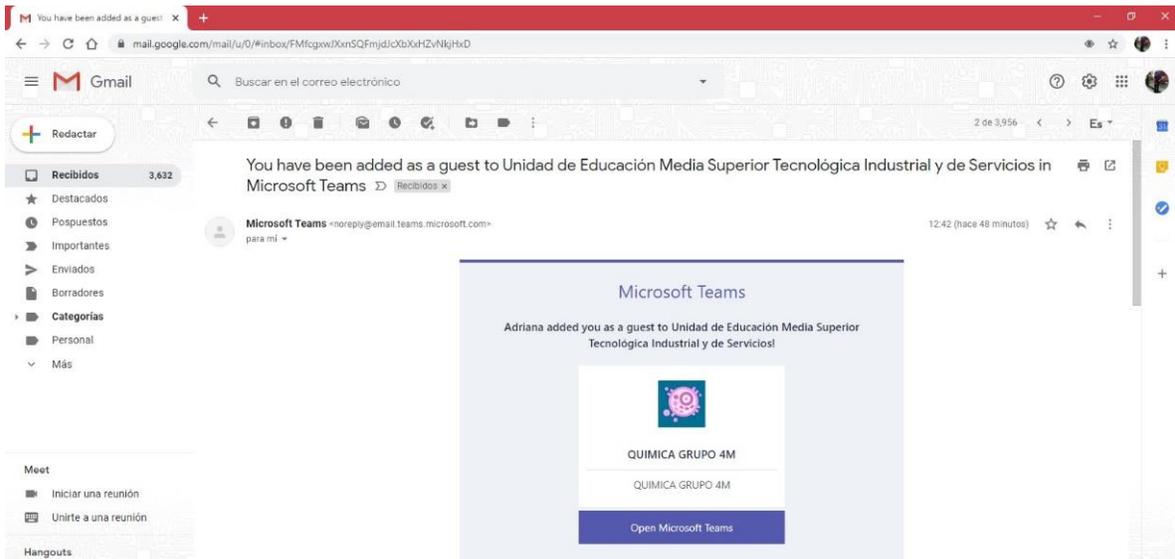
10



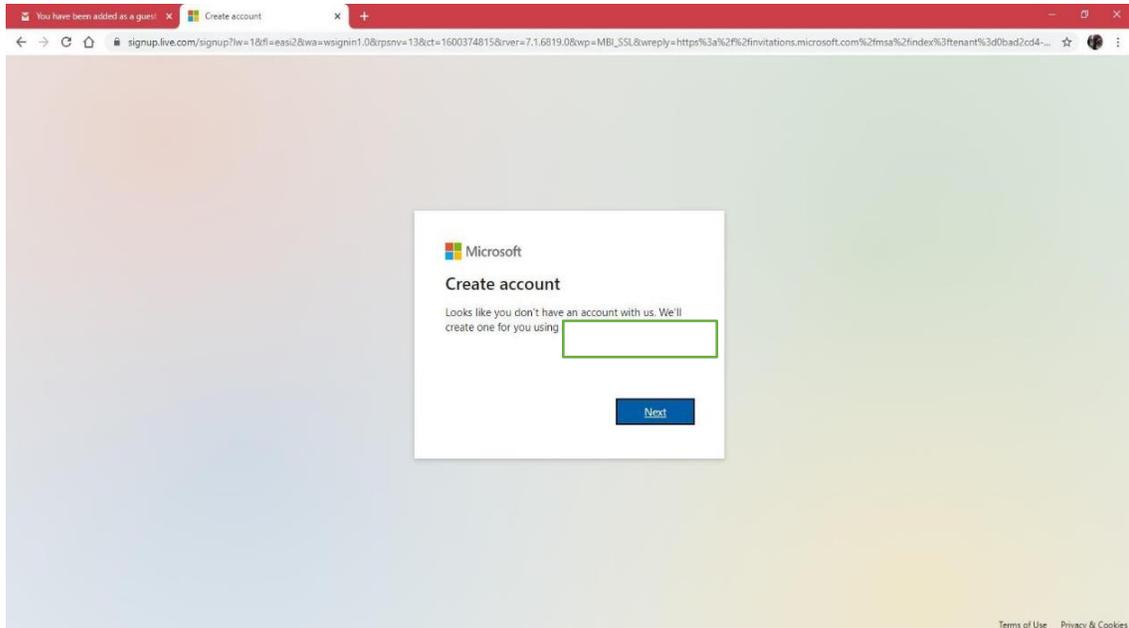
3. Ingresamos a nuestro correo normalmente.



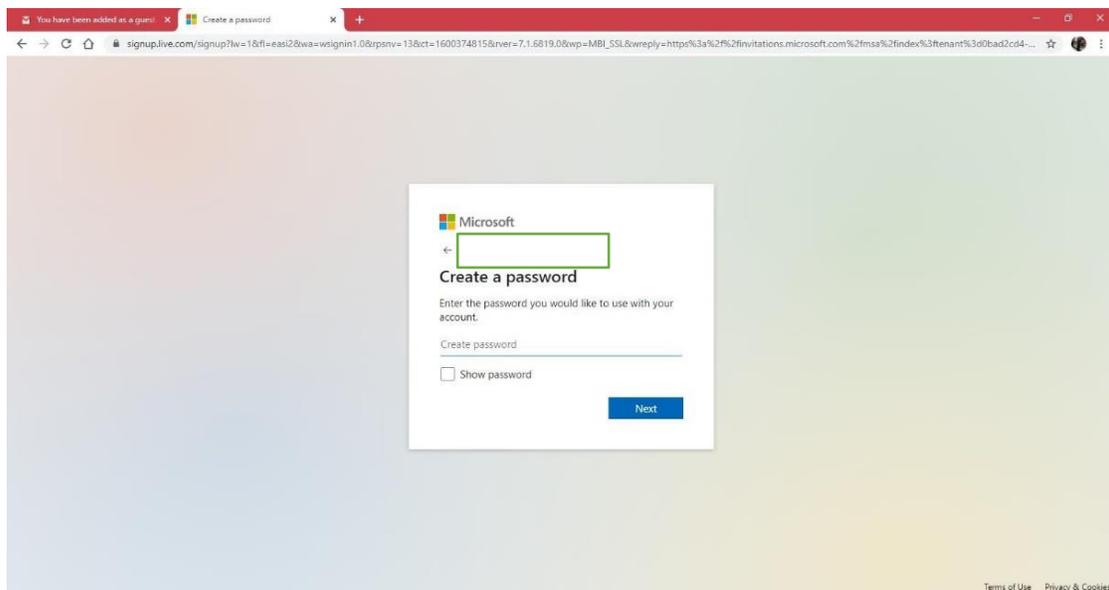
4. Abrimos el correo de Microsoft TEAMS.



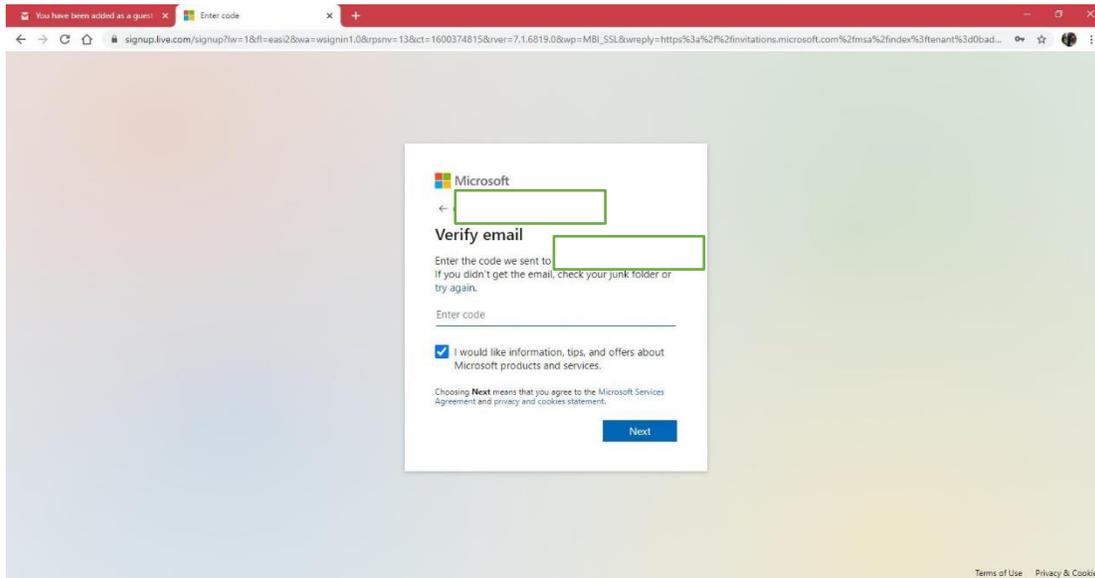
- Una vez abierto el correo de damos clic en el botón de color púrpura que dice open Microsoft Teams y nos redireccionará a otra página donde nos pedirá crear una cuenta **Microsoft** de nuestra cuenta de **Gmail**, le daremos clic en Siguiete o Next.



- Nos pedirá crear una contraseña para esta cuenta, **se recomienda utilizar la misma contraseña de Gmail**, la introducimos y daremos clic en siguiente.

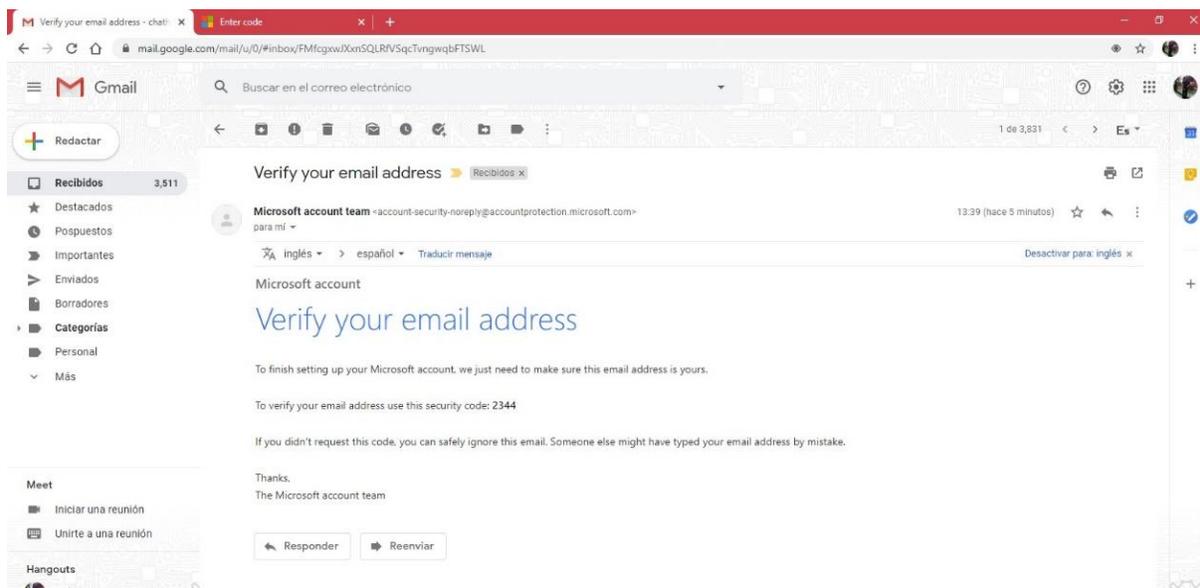
12

7. Nos pedirá Verificar la cuenta donde nos envían un correo con un código a nuestra cuenta de Gmail.

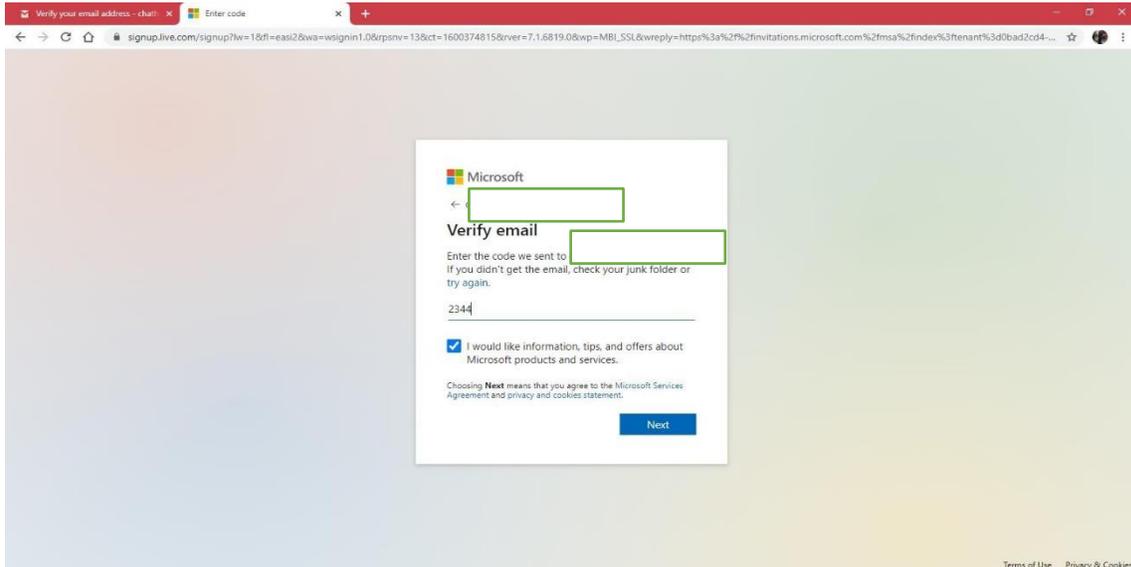


8. Nos dirigimos a nuestra cuenta de Gmail para verificar el código y lo introducimos en la página de Microsoft.

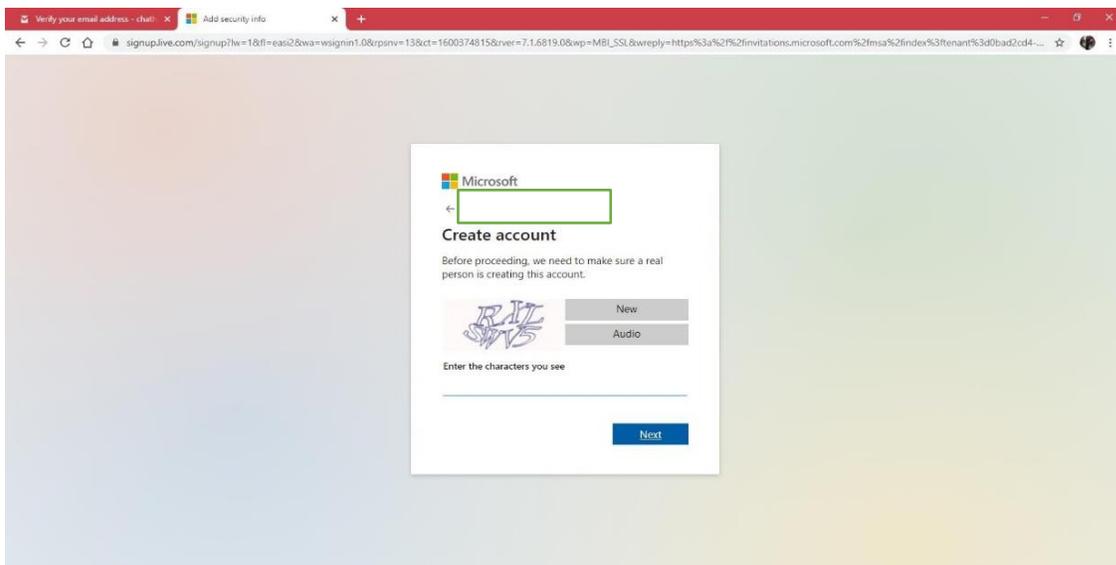
13



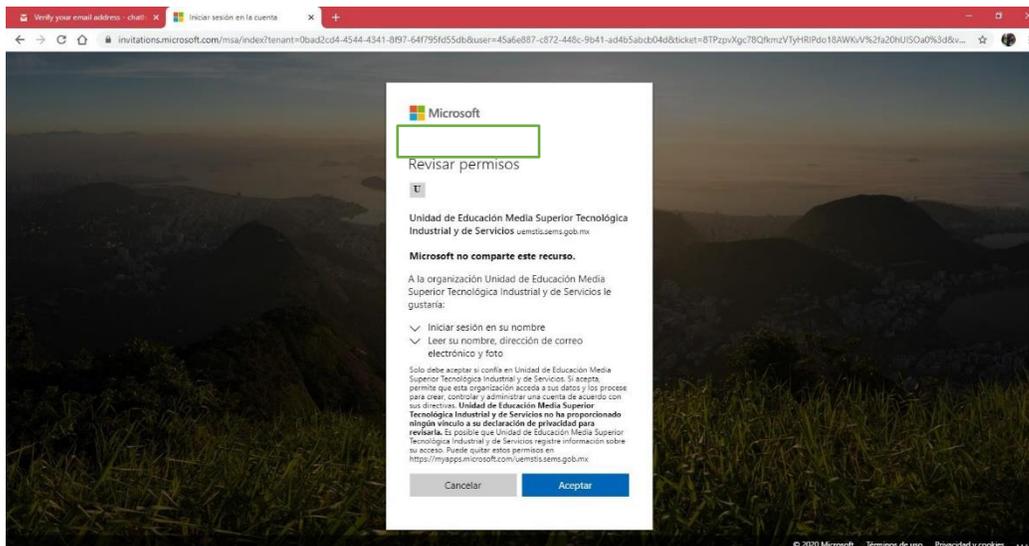
9. Introducimos el código y damos clic en siguiente.



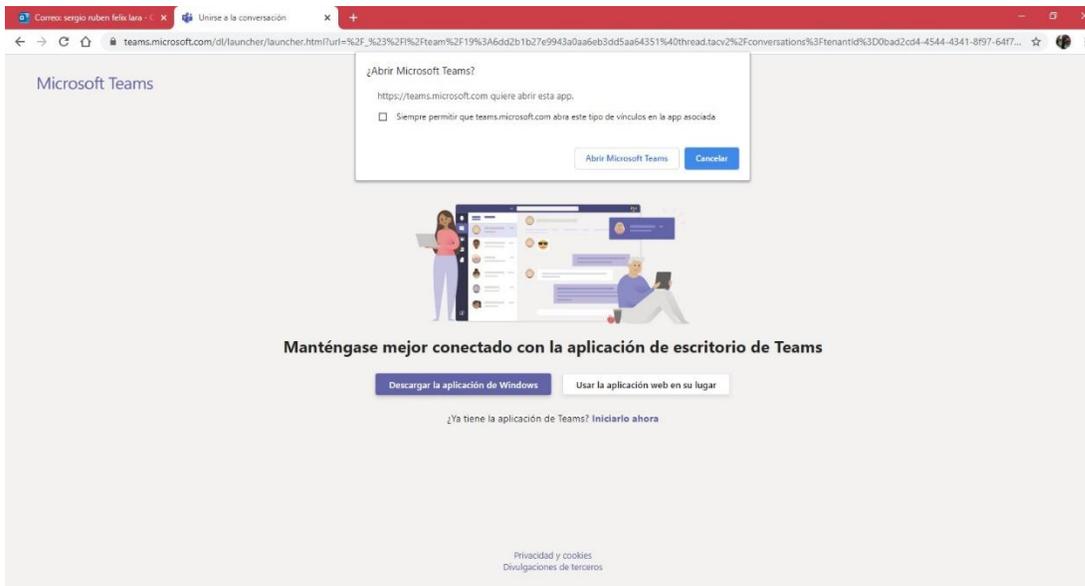
10. Introducimos las letras y números que aparecen en la imagen.



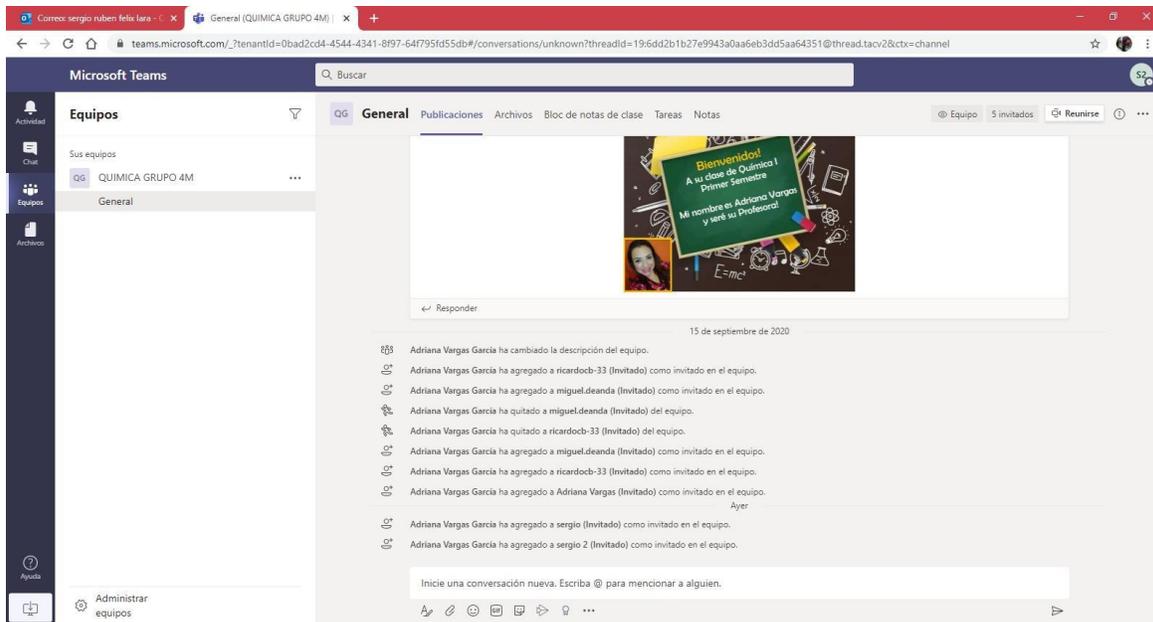
11. Nos redireccionará a otra página donde solo debemos aceptar los permisos.



12. Nos mandará a esta página donde si ya tenemos la app de Teams le daremos en abrir Microsoft Teams o en dado caso que no tengamos la app instalada le daremos clic en Usar la aplicación web en su lugar.

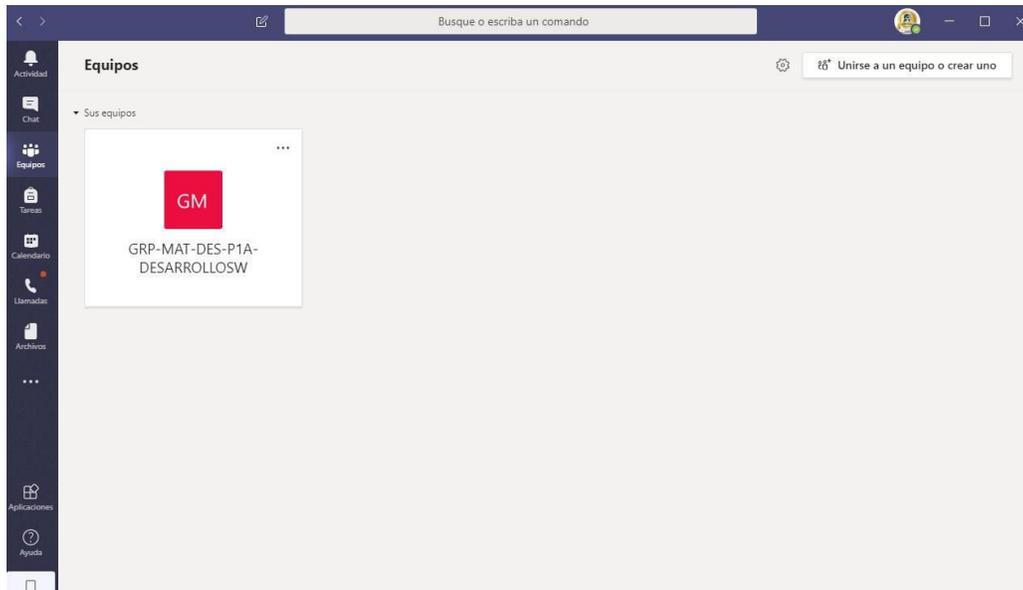


13. Después de hacer clic en el botón de Usar la aplicación web en su lugar o abrir Microsoft Teams nos mandara ya a la página del grupo de Teams.



14. Y Ya estaremos en el grupo.

Manual de usuario MICROSOFT TEAMS (carpeta digital)



Menú Lateral

Teams usa estos botones para cambiar entre la fuente de actividades, chat, equipos, tareas, calendario, llamadas y los archivos.

| | |
|---|--|
|  Actividad | <p>Actividad: En esta sección encontrarás todo el registro de actividad de tú equipo y las menciones asociadas a tu usuario</p> |
|  Chat | <p>Chats: Al seleccionar esta opción se puede ver los comentarios y respuestas que han hecho los miembros de un equipo o llamadas perdidas.</p> |
|  Equipos | <p>Equipos: Esta función mostrara una ventana con varias pestañas llamadas equipos en los cuales tenemos asignado uno por asignatura</p> |
|  Tareas | <p>Tareas: Permite acceder a las tareas pendientes en los cursos.</p> |
|  Calendario | <p>Calendario: Permite mostrar las reuniones que se encuentren programadas para las reuniones.</p> |
|  Llamadas | <p>Llamadas: Permite hacer llamadas o videollamadas a un persona o grupos de personas conectadas a Teams.</p> |
|  Archivos | <p>Archivos: Nos permite visualizar y acceder a los archivos utilizados en la plataforma Teams.</p> |
|  | |

Barra de búsqueda superior

Este apartado permite realizar varias búsquedas múltiples para ayudarle a encontrar mensajes, personas, archivos y otra información compartida en Teams.

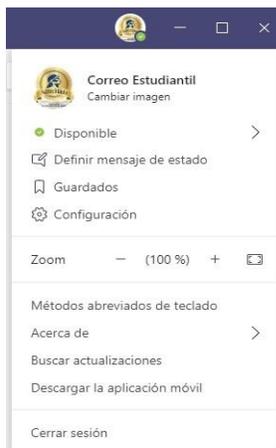


1. Modificadores de búsqueda

Para obtener resultados de búsqueda más completos en los mensajes, puede usar lo que se denomina lenguaje de consulta de palabras clave. A continuación, se muestran los modificadores compatibles con Teams.

- De: nombre de la persona
- En: nombre de conversación de canal o de grupo
- Asunto: palabra clave de un mensaje de canal con una línea de asunto

2. Panel de Usuario de Teams



Al situarnos en nuestro ID el cual se encuentra en la parte superior derecha de despliega un menú el cual permite lo siguiente:

Personalizar la imagen de usuario.

Cambiar de estados entre disponible, no disponible y ausente.

Definir un mensaje de estado para las personas que quieran establecer comunicación con su usuario Teams.

Además de múltiples opciones para configurar y personalizar Teams, como también cerrar sesión.

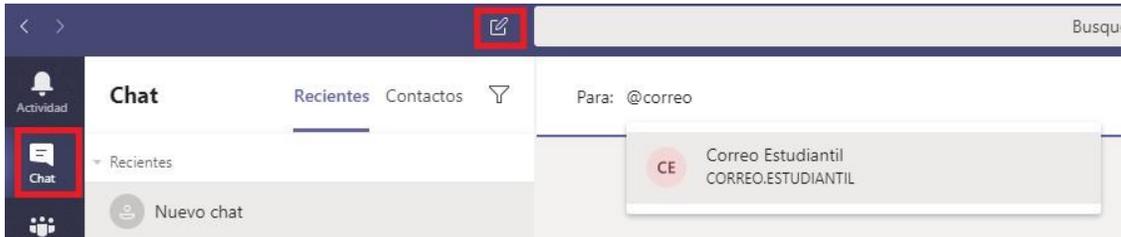
3. FUNCIONES DE TEAMS

1.- Iniciar un chat

En Chats, se puede tener chats individuales o grupales con una o varias personas al mismo tiempo.

1. Seleccione el apartado chat en la parte superior aparecerá una nueva opción para crear un Nuevo chat .
2. Escriba el nombre de la persona o las personas con las que desea ponerse en contacto.

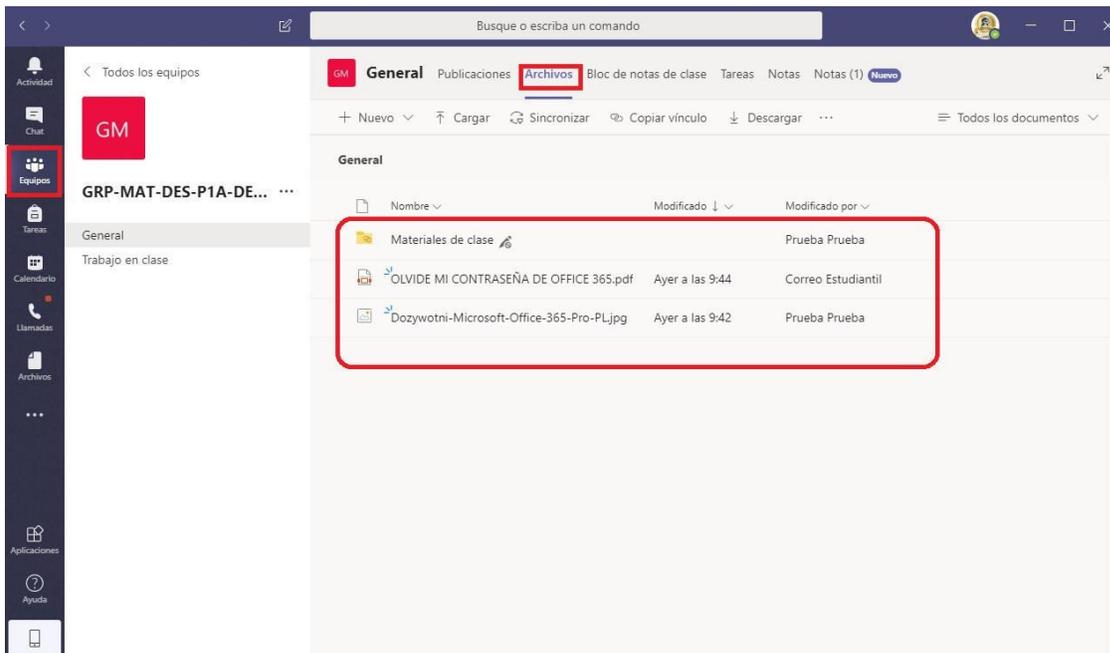
3. Seleccione la tecla de dirección abajo para agregar un nombre a suchat.



2.- Revisar material de clase

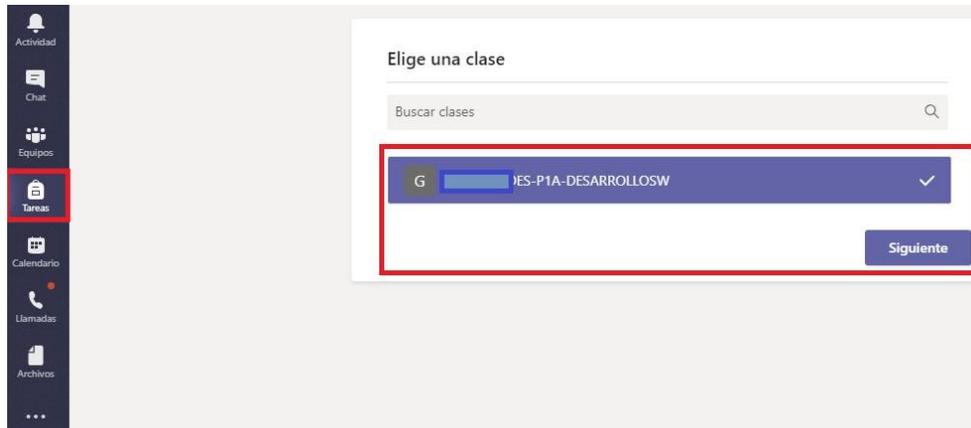
Al ingresar al curso se puede acceder a los archivos cargados durante la clase seleccionando la pestaña Archivos.

Los archivos pueden encontrarse dentro de la carpeta **Materiales de clase** o por fuera de la misma.

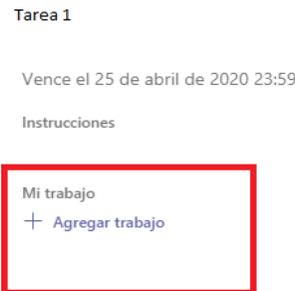
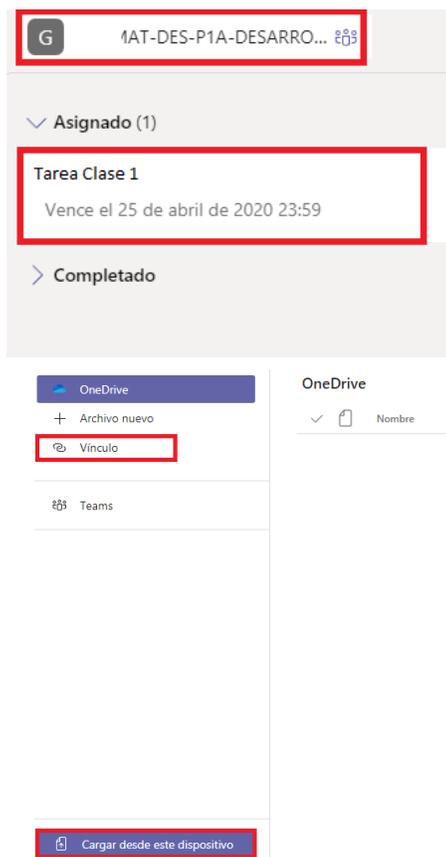


3.- Como acceder a las tareas

Presionamos en la opción de tareas la cual mostrará nuestras tareas pendientes posteriormente seleccionamos curso del cual vamos a realizar y damos clic en siguiente



Seleccionamos la actividad pendiente, una vez realizada la tarea seleccionamos agregar trabajo.



Marcamos la opción de subida acorde a nuestro criterio en caso de tener el trabajo realizado guardado en OneDrive seleccionaríamos la primera opción.

En caso de que se desee crear un nuevo archivo de office Online seleccione la opción Archivo nuevo.

Vínculo: Permite añadir vínculos externos como por ejemplo enlaces a videos.

Cargar archivos: En caso de tener la tarea en su computador personal seleccione esta opción para subirla.

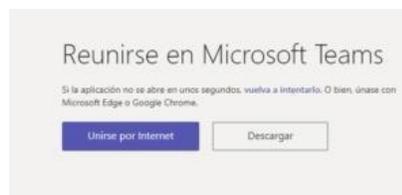
Unirse a una reunión video llamada

Para unirse a una reunión usted recibirá un correo similar al siguiente:

- Nueva reunión: nombre de la reunión
- Se puede contestar a la invitación de la reunión con las opciones: aceptar, provisional o rechazar.
- Haciendo clic en Join Microsoft Teams Meeting se accede a la reunión.



Se abrirá otra pestaña, clic a la opción Unirse por Teams si ya lo tiene instalado o Unirse por Internet si no lo tiene como en este ejemplo.



21

Debe colocar un nombre para identificarse:



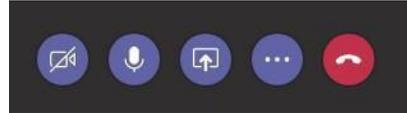
Con esto usted ya habrá ingresado a la reunión.



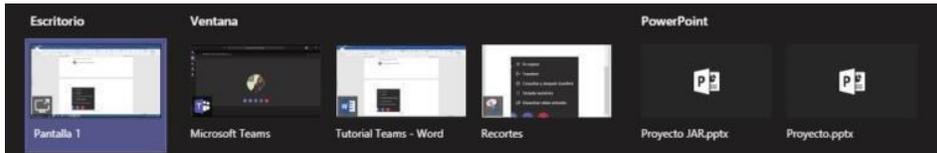
Compartir pantalla en una llamada y ceder control:

En Microsoft Teams, al igual que Skype empresarial, para poder compartir pantalla y hablar a la vez hay que realizar una llamada. Una vez realizada la llamada, en la parte inferior aparecerán los siguientes botones:

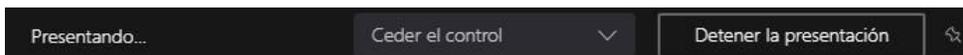
- **Activar video llamada**
- Activar o desactivar micrófono
- Compartir pantalla
- Más opciones
- Colgar la llamada



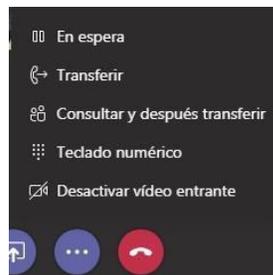
Para compartir pantalla se debe hacer clic en el botón central y seleccionar la pantalla a compartir, sea mediante el escritorio o las ventanas que se tenga abiertas.



Para poder ceder el control a otro miembro del chat, se tendrá que compartir el escritorio. Una vez compartido, en la parte superior aparecerá un rectángulo con la opción de ceder el control a cualquier usuario de la llamada. Cabe destacar que en cualquier momento se puede quitar el control o detener la presentación.



Se pueden obtener más opciones presionando el botón con los tres puntos:

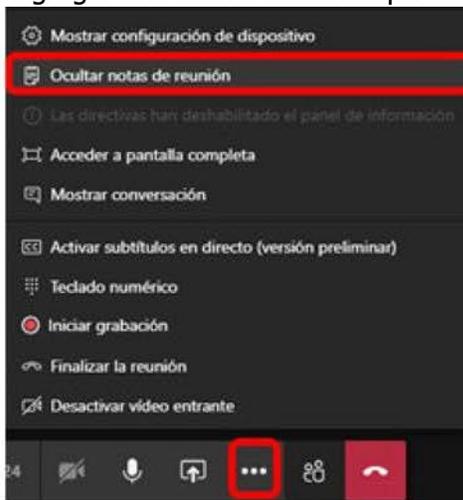


Tomar notas

Una vez que esté en la reunión, vaya a más opciones** > Mostrar las notas de la reunión en los controles de reunión. Si aún no ha tomado ninguna nota, seleccione **empezar** a tomar notas de la reunión.

Caso contrario, empiece a escribir las notas. Use los controles de la parte superior del panel para dar formato y diseñar el texto. Para agregar una nueva nota, seleccione

Agregar una nueva sección aquí.



Líneas de atención

ATENCIÓN por WhatsApp y TELÉFONO

CBTIS 33



CEAP

- **CONTROL ESCOLAR** 6531130175
- **SOPORTE TÉCNICO** 6531236470
6531600734
- **SERVICIOS ESCOLARES** 6531650526
- **DIRECCIÓN** 6532079398



- **CAJA** 6531451004
- **PRESIDENCIA** 6531654455



ORGANIZADOS
POR EL
CBTIS 33 A.C.
COMITÉ ESCOLAR DE
ADMINISTRACIÓN
PARTICIPATIVA

Solicitudes de Documentación Escolar

Si necesitas solicitar algún servicio de documentación, como constancia de estudios, reposición de credencial, para los de 2do semestre en adelante (historial académico), para egresados (duplicado de certificado o certificado parcial), o algún otro documento, favor de ingresar al portal web www.cbtis33.edu.mx y llenar la encuesta de información requerida que viene en la sección “servicios escolares en línea”, atenderemos en el orden que se vayan registrando las solicitudes y en un máximo de 48 horas, nos pondremos en comunicación principalmente por la vía del correo electrónico para informarte de tu solicitud.



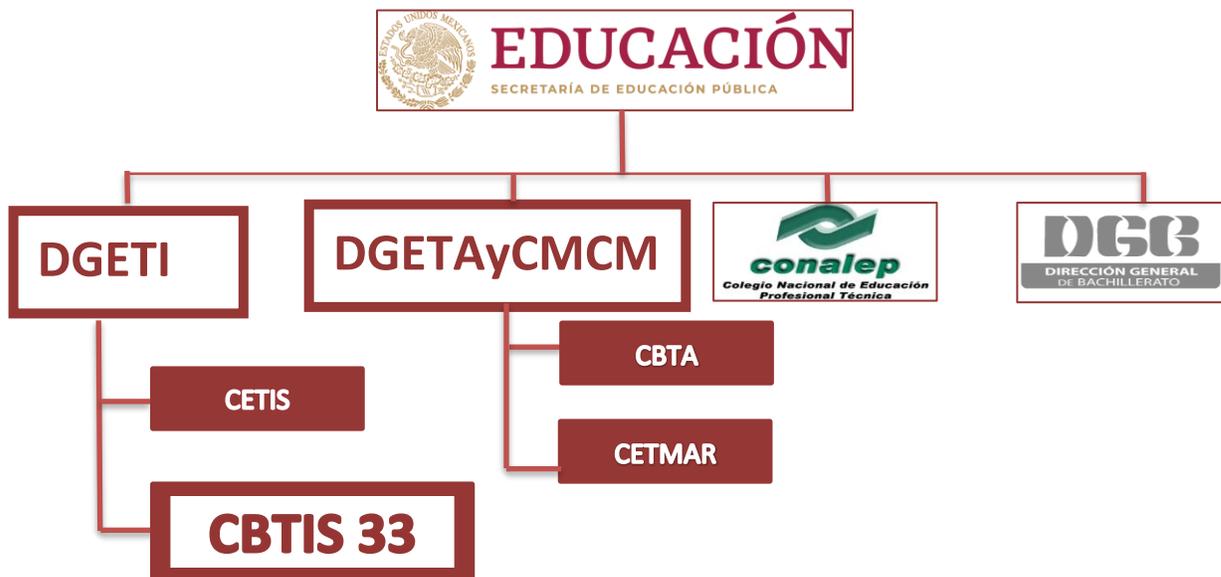
II.- Conoce tu Plantel

Presentación

Este manual tiene la finalidad de proporcionarte información más útil y necesaria que te permite conocer este plantel del que ahora formas parte y que podrás consultar cuantas veces lo necesites durante tu estancia en nuestra institución. Te sugerimos lo conserves y consultes junto con tus padres con la finalidad de que te familiarices con los sistemas y procesos que requieres conocer, sin embargo, no olvides que las personas que formamos la comunidad educativa del CBTIS 33 estaremos muy gustosos en conocer tus inquietudes y atenderlas.

Introducción

El Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 33 (CBTIS 33) forma parte de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), cuya misión es formar bachilleres técnicos que desarrollen, fortalezcan y preserven una cultura tecnológica y una infraestructura industrial y de servicios que coadyuven a satisfacer las necesidades económicas y sociales del país, esta unidad depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) que se ocupa de establecer las normas, políticas, regulaciones académicas y administrativas de todas las instituciones de educación media superior, también hay una Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (COSDAC) que tiene como misión generar y explorar nuevos modelos de educación que permitan un aprendizaje más efectivo, y por supuesto, todas las instituciones son reguladas por la Secretaría de Educación Pública (SEP).



Nota: **456** planteles en todo el país, **15** planteles en Sonora del subsistema DGETI

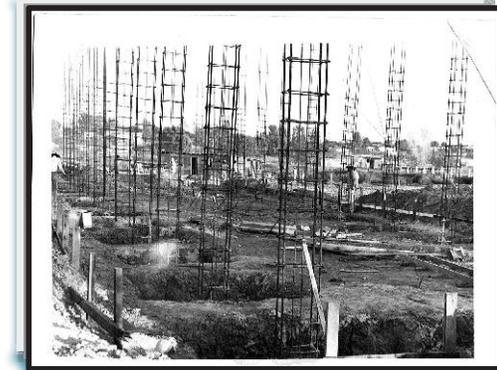
Reseña histórica del CBTIS No. 33

En 1971a iniciativa de un grupo de jóvenes próximos a egresar de secundaria con deseos de superación, decidieron entrevistarse con el Lic. LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, en ese entonces presidente de la República, a efecto de solicitarle una manera de continuar sus estudios.

El primer mandatario prometió que para el mes de septiembre de 1972 empezaría a funcionar el CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS (CECYT 172). Las actividades iniciaron en la Escuela Secundaria Técnica No. 4, el día 2 de septiembre del año de 1972 teniendo como director al C. Técnico Ramón García Herrera; dichas instituciones fueron creadas por el gobierno Mexicano como un paso más de la reforma educativa iniciada en el año de 1971 a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI).

El objeto de estos Centros de Estudios es formar jóvenes bachilleres capaces de contribuir significativamente con las tareas del desarrollo nacional, con una sólida formación científica, humanística y amplio conocimiento del uso y manejo de las tecnologías, que responda a las necesidades regionales de los sectores productivo, industrial y de servicio.

Las siglas de **C.E.C.Y.T. 172** fueron cambiadas en el año de 1981 al de **C.E.C.Y.T. No. 33**, pero al poco tiempo el nombre volvió a modificarse por **C.B.T.i.s. No. 33**, que es como actualmente se conoce. Nuestro subsistema educativo queda comprendido en un nivel de enseñanza media superior y ofrece a los jóvenes la oportunidad de obtener un título de técnico en su especialidad, es decir, en este nivel se preparan técnicos profesionales que pueden ocupar puestos de mandos medios que en el campo de trabajo tendrán como acciones principales la supervisión, control y evaluación de los procesos de producción así mismo continuar sus estudios superiores en cualquiera de las universidades del país.



Nuestra institución actualmente trabaja con dos turnos: matutino de 7:00 a 14:00 horas y vespertino de 13:00 a 20:00; atendiendo a una población escolar de superando los 1600 alumnos y con las carreras técnicas en contabilidad, administración de recursos humanos, electrónica, laboratorio clínico, ofimática, ventas y dietética (nutrición).

Misión, Visión y Valores

Misión: Formar bachilleres con liderazgo y nivel académico de excelencia, responsables con valores éticos y comprometidos con la comunidad.

Visión: Institución con personal capaz, eficiente y honesto que inspire confianza a la comunidad y garantice la excelencia educativa.

Valores: La educación, es la vía general mediante la cual la sociedad procura que sus miembros adquieran la experiencia social históricamente acumulada y culturalmente organizada; es también el proceso que permite plantear, construir y modificar el proyecto de sociedad a que aspira.

La escuela es un espacio dinámico para promover la generación de patrones de conducta, valores y formas de relación, así como para la adquisición de otros saberes. Por ello, la escuela puede reforzar el proceso de formación de la personalidad de los jóvenes y apoyarlos en la construcción de su propio proyecto de vida.

Escudo – logotipo:

Varios elementos se unen en los engranes, que representan la fuerza y el trabajo tecnológico que permite la marcha de los estudiantes que han pasado por esta casa de estudios y su engranaje en la sociedad.



Plano Escolar

BIENVENIDOS



EDIFICIO A

- Dirección
- Subdirección Académica
- Control Escolar
- Trabajo Social y Becas
- Caja
- Prefectura
- Servicios Escolares
- Enfermería
- Orientación Educativa
- Servicio Social y Titulación
- Servicios Docentes

EDIFICIO L

- Cubículos de Maestros (A)
- Taller de Electrónica
- Laboratorio de Cómputo de Electrónica
- Cubículos de Maestros (B)
- Almacén # 1
- Almacén # 2

EDIFICIO B

- Planta Baja
- Salón 7
- Teatro / Audiovisual
- Planta Alta
- Laboratorio de Cómputo # 3
- Tutorías / Centro Emprendedor

EDIFICIO G

- Sindicato
- Cafetería
- Archivo
- Almacén de Recursos y Materiales
- Intendencia
- Papelaría
- Sala de usos Múltiples

EDIFICIO D

- Planta Baja
- Salón 1, 2, 3 y 4
- Planta Alta
- Laboratorio de Cómputo # 1 y # 2
- Salón 5 y 6

EDIFICIO M

- Biblioteca
- Vinculación
- Subdirección Administrativa
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros
- Difusión Cultural
- TIC
- Salón 8
- Planeación
- Salón 9

EDIFICIO F

- Baños
- Almacén de Reactivos
- Material Químico/Clinico
- Laboratorio de las Ciencias
- Salón 17

EDIFICIO C

- Baños
- Salón de Medios # 1
- Salón de Medios # 2
- Promoción Deportiva
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Análisis Clínicos

EDIFICIO E

- Planta Baja
- Salón 10
- Salón de Medios # 3
- Salón 11 y 12
- Planta Alta
- Salón 13, 14, 15 y 16



- 1 Plaza Cívica
- 2 Plaza Construye T
- 4 Central Eléctrica



Conociendo a tus Directivos

Dirección, tiene como función dirigir los destinos del plantel, desarrollar las acciones necesarias para favorecer la calidad de nuestra oferta educativa y administrar los recursos.

Subdirector académico, tiene la responsabilidad apoyar las acciones de la dirección particularmente orientadas a la atención de los estudiantes y de los profesores en busca de la calidad educativa.

29

¡Estamos
para apoyarte!



JEFE DEL
DEPARTAMENTO
SERVICIOS
DOCENTES
MATUTINO

**ADRIANA
VARGAS
GARCÍA**

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.docentes@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus Directivos

30

Servicios Docentes, tiene como responsabilidad coordinar la plantilla de maestros, así como enfocar las estrategias, técnicas, métodos y modelos académicos entre los profesores, la responsabilidad se comparte en cada turno con los diferentes departamentos.



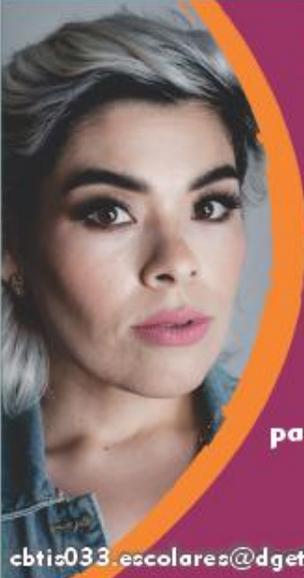
JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
DOCENTES
VESPERTINO

**RICARDO
JONATHAN
LÓPEZ
ZAZUETA**

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.docentes@dgeti.sems.gob.mx

**¡Estamos
para apoyarte!**



JEFE DEL
DEPARTAMENTO
SERVICIOS
ESCOLARES
MATUTINO

**CAROLINA
VILLEGAS
VERDUGO**

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.escolares@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus Directivos

Servicios Escolares, Aquí se organizan y apoyan las acciones académicas relacionadas con las necesidades de los alumnos y padres de familia.

31



JEFE DEL
DEPARTAMENTO
SERVICIOS
ESCOLARES
VESPERTINO

**ERNESTO
ALONSO
SALAZAR
CORONADO**

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.escolares@dgeti.sems.gob.mx

**¡Estamos
para apoyarte!**



JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
VINCULACION

MITZULY
MEZA
FERNANDEZ

**¡Estamos
para apoyarte!**

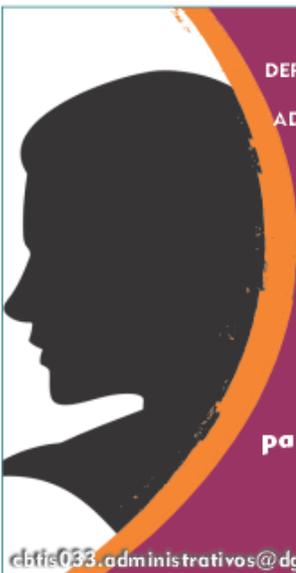
CONTACTO:
cbtis033.vinculacion@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus Directivos

Vinculación con el sector productivo, quien organiza y apoya las acciones encaminadas a establecer las relaciones entre nuestra institución y el sector empresarial, así como con otras organizaciones.

Administración y Planeación, tiene la responsabilidad de diseñar las acciones que le permitan a la institución la optimización de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, a través de proyecto de inversión, así como crear estrategias que le permitan a la institución los estudios para la revisión de las carreras que ofrecemos, el seguimiento al plan de mejora de la escuela y la visión de crecimiento o decrecimiento del alumnado, aunándole a ello el procesamiento de los indicadores de calidad.

32



JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

IMELDA
ARMENTA
MURILLO

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.administrativos@dgeti.sems.gob.mx



JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
PLANEACION

LUCIANA
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

**¡Estamos
para apoyarte!**

CONTACTO:
cbtis033.planeacion@dgeti.sems.gob.mx

**¡Estamos
para apoyarte!**

Comité Escolar de Administración participativa (CEAP)

Es la agrupación que representa a las madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros, así como alumnas y alumnos, a fin de alcanzar una educación de mejor calidad, entendida como el mejoramiento integral constata que promueve el máximo logro de aprendizaje de los educandos, para el desarrollo de su pensamiento crítico y el fortalecimiento de los lazos entre escuela y comunidad.

Coadyuvando con la escuela en la captación, administración, ejecución y comprobación del gasto, del presupuesto resultante de aportaciones tanto de padres de familia como del sector productivo, destinándolas a la cobertura de materiales, construcción, mobiliario, gastos fijos, consumibles, material didáctico y de operación, ejerciendo el gasto con los principios de transparencia, rendición de cuentas, honradez y austeridad.

Está integrada por cinco elementos, presidencia, secretaría, tesorería, vocal uno y vocal dos.

Formalizada ante la creación de una asociación civil en términos del código civil federal.

ceap.cb33@gmail.com

Teléfono: **653 165 4455**



| | | |
|--|--------------|----------------------|
| C. FRANCISCO JAVIER GUTIERREZ TABANICO | PRESIDENTE | PADRE DE FAMILIA |
| C. AGUSTIN BUITIMEA LOPEZ | SECRETARIO | PADRE DE FAMILIA |
| C. MARIA DE JESUS RAMIREZ RIOS | TESORERO | PADRE DE FAMILIA |
| C. ONEIDA ARMENTA BELTRAN | PRIMER VOCAL | PERSONAL DEL PLANTEL |

Conociendo a tus MAESTROS

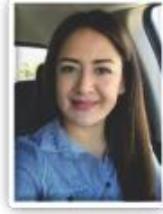


Mtro. Dionisio Aburto Romero.

dionisio.aburto.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Susana Angulo Bojórquez.
susanaisabel.angulo.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Oneida Armenta Beltrán.
oneida.amenta.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Fidel Alejandro Becerra García

fidelalejandro.becerra.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Erika Viviana Bobadilla Marrón
erikaviviana.bobadilla.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Sergio Gabriel Cabrera Wilder
sergiogabriel.cabrera.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Jesús Alejandro Calvillo Loera.
jesusalejandro.calvillo.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Jesús Daniel Cano Carrasco

jesusdaniel.cano.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Francisco Javier Castro López.
franciscojavier.castro.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Luz María Flora Celaya Rodríguez.
luzmariaflora.celaya.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. José Fernando Cervera Gándara.
josefernando.cervera.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Cesar Chávez Villapudua

cesaroctavio.chavez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Paola Isela De Santiago Martínez.
paolaisela.desantiago.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Laura Angélica Duran Navarro.
lauraangelica.duran.cb33@uemstis.dgeti.gob.mx



Mtro. Luis Espinoza.
luis.espinoza.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Rocío Edilia García Ávila.

rocioedilia.garcia.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Sergio Alonso García López.
sergioalonso.garcia.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Luciana Hernández López
luciana.hernandez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Carlos Alberto Ibarra Ruiz.
carlosalberto.ibarra.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus MAESTROS



Mtra. Elizabeth Ibarra Soto.

elizabeth.ibarra.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. María Abigail Guadalupe Jiménez Castillo.

mariaabigailjimenez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Ramón Ismael Juárez Arellano

ramonismael.juarez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. María Guadalupe Lara Fajardo.

mariaguadalupe.lara.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Mónica Lizeth Larios Piña

monicalizeth.larios.cb33@dgeti.sems.gob.mx

normarocio.lopez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Rocío de Aránzazu López Sánchez.



Mtro. Ricardo Jonathan López Zazueta

ricardojonathan.lopez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Ethel Judith Madrid Navarro.

etheljudith.madrid.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Marta Martínez Herrera.

martha.martinez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Patricia Martínez Parra.

patricia.martinez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Jaime Israel Mejía Bernal

jaimeismael.mejia.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Mitzuly Meza Fernández

mitzuly.meza.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Karla Yolanda Miranda Campos.

karlayolanda.miranda.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Pamela Renee Ortiz Loera

pamela.ortiz.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Lucila Reyes Báez.

lucila.reyes.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Mireya Guadalupe Robles Haros.

mireyaguadalupe.robles.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. Sergio Salazar Coronado..

sergio.salazar.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtro. José Francisco Saldaña Argumedo

josefrancisco.saldana.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Rosa Alicia Sánchez Caballero

rosaalicia.sanchez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtra. Cristabel
Tiempos Valdez**

cristabel.tiempos.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtra. Violetta
Tiempos Valdez.**

violetta.tiempos.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtro. Omar
Valenzuela.**

omarheriberto.valenzuela.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtro. Marco Antonio
Varela Martínez.**

marcoantonio.varela.cb33@dgeti.sems.gob.mx



Mtra. Adriana Vargas García.

adriana.vargas.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtra. Cristina
Vélez García.**

cristina.velez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



**Mtro. Manuel Alejandro
Vallejo Rodríguez**

manuelalejandro.vallejo.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus **MAESTROS**

¡Estamos para apoyarte!

Medios de difusión de información (del plantel a estudiantes/padres)

1.- De forma masiva:

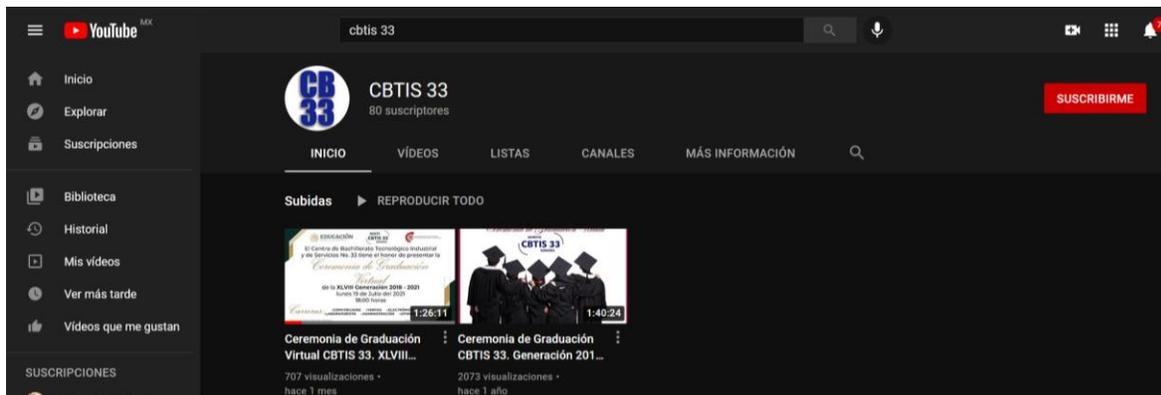
.Página web : www.cbtis33.edu.mx



-Red Social: Facebook CBTIS 33



-Red Social: YOUTUBE



2.- De forma individual:



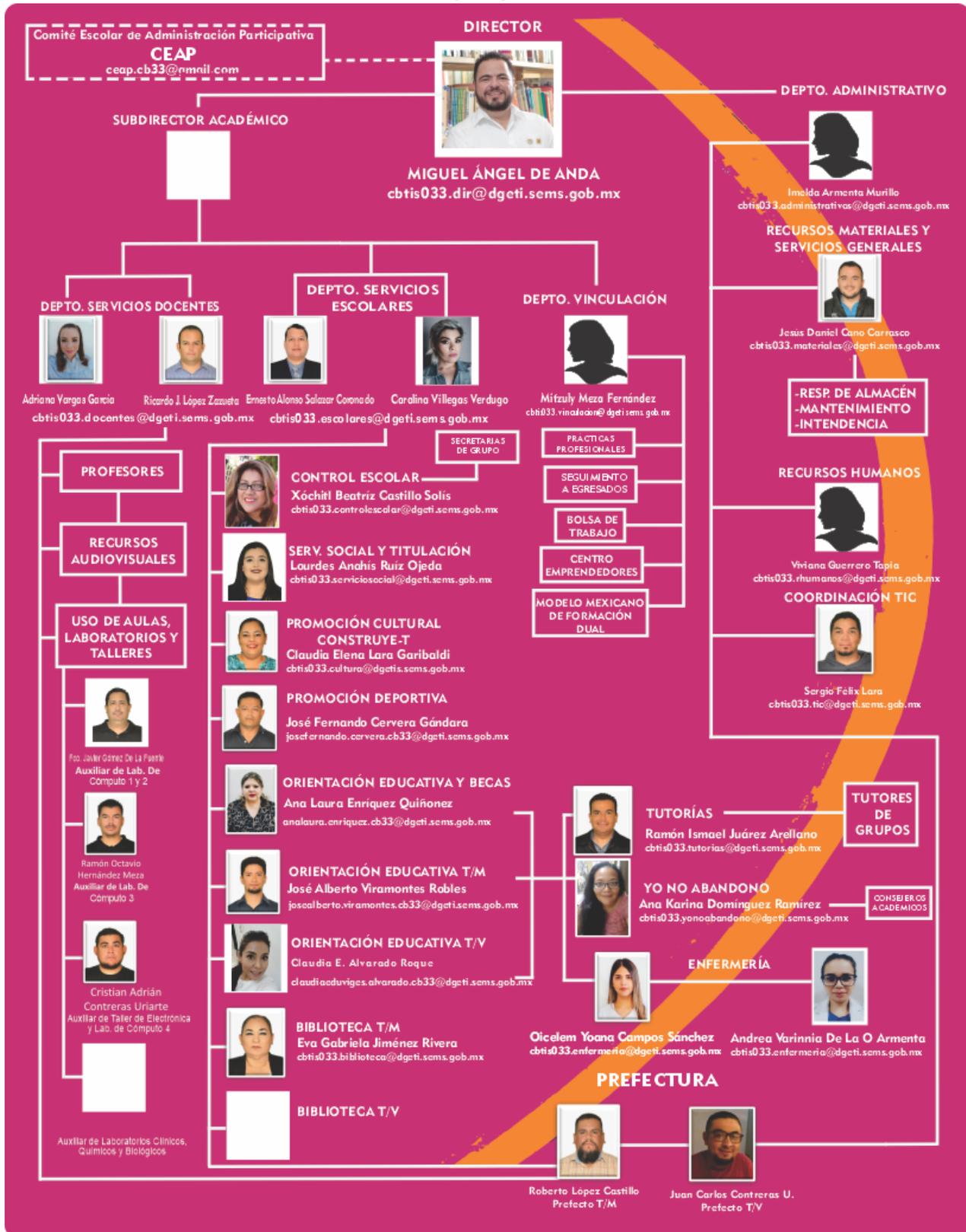
-Correo Electrónico (al institucional del alumno o al personal que registro en la Encuesta)

-Mensajes de texto al celular (enviados de forma masiva) a alumnos y padres de familia.

-Mensajes vía whatsapp y/o llamadas, de su Tutor de grupo, Consejeros Académico, Maestro de la materia, del CEAP, o de dirección.

III.- Ventanillas de servicios

Organigrama



Control escolar

cbtis033.controlescolar@dgeti.sems.gob.mx

XÓCHITL BEATRÍZ CASTILLO SOLÍS

Es la oficina encargada de llevar todo registro en tu historial académico (boleta de calificaciones), donde te inscribiste y entregaste tu documentación. Aquí también podrás solicitar constancias de estudios, reposición de credencial, copias de historiales académicos, etc.

Identifica a tu secretario(a) de esta área de tu grupo.

| INDUCCION | TURNO | GRUPO | CONSEJERO ACADEMICO | AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR Y HORARIO |
|------------------|------------|-------|---------------------------------|---|
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 1 | MIRIAM FAJARDO CERVANTES | <p>MIRIAM FAJARDO CERVANTES</p> <p>LUNES DE 7:00 A.M. A 2:00 P.M.</p> <p>MARTES DE 9:00 A.M. A 5:00 P.M.</p> <p>MIÉRCOLES DE 7:00 A.M. A 2:00 P.M.</p> <p>JUEVES DE 7:00 A.M. A 2:00 P.M.</p> <p>VIERNES DE 7:00 A.M. A 2:00 P.M.</p> |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 2 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 3 | YOANA OICELEM CAMPOS SANCHEZ | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 4 | JOSE ALBERTO VIRAMONTES ROBLES | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 5 | EVA GABRIELA JIMENEZ RIVERA | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 6 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 7 | ANA LAURA ENRIQUEZ QUIÑONEZ | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 8 | JOSE ALBERTO VIRAMONTES ROBLES | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 9 | MIRIAM FAJARDO CERVANTES | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 10 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 11 | CLAUDIA EDUVIGES ALVARADO ROQUE | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 12 | EMMANUEL CHACARA RODRIGUEZ | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 13 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 14 | ANDREA VARINIA DE LA O ARMENTA | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 15 | | |

Normas de Control Escolar

Estas normas se aplican para el control escolar de los alumnos durante las etapas de **acreditación** (aprobar las materias), reinscripción (pasar al siguiente semestre), **certificación** (al terminar tus estudios de bachillerato) y **titulación** (como técnico en alguna especialidad).

Normas

- 1.- Es obligación del personal docente evaluar el aprendizaje del alumno, de conformidad con el modelo educativo vigente centrado en el aprendizaje y con el enfoque de competencias.
- 2.- Las opciones para la acreditación son:

Cursos semestrales: de Agosto-enero y febrero-Junio (son los normales y lo ideal es aprobar todas las asignaturas).

Cursos intersemestrales:

Acreditación



Si reprobas la asignatura o submódulo profesional tienes oportunidad de acreditarla asistiendo a un recursamiento en los meses de Enero y **Agosto** según el semestre, pero en estos cursos sólo se pueden programar un máximo de 2 (dos) asignaturas, dos submódulos o su combinación (una asignatura y un submódulo).

Exámenes de regularización Podrás presentar un máximo de 3 (tres) asignaturas por semestre sin necesidad de recurrarlas, sin embargo, los submódulos se tienen que recurrar obligatoriamente.

Es cierto que, visto así, como ejemplo, puedes reprobado 3 asignaturas más 2 submódulos y acreditar todo antes de reinscribirte al siguiente semestre, pero eso sólo es una probabilidad, en la realidad es muy difícil salir de un problema tan grande.

- 3.- La calificación final se registrará de acuerdo con lo siguiente:

Asignaturas:

Evaluación continua.- Al final del parcial se consideran los porcentajes de cada aspecto a evaluar y deben ser producto del plan de evaluación elaborado por academias. (Una **academia** es el grupo de profesores que imparten las materias afines por ejemplo álgebra, trigonometría, probabilidad y estadística, etc., son la academia de matemáticas) al tener esta evaluación continua, el profesor de cada asignatura y submódulo registra en el sistema de control escolar las calificaciones obtenidas por los alumnos.

Evaluación semestral. - Está formada por 3 (tres) informes de calificaciones parciales y en cada uno de ellos se requiere la presencia de los padres a la entrega de boletas. El promedio de los 3 informes parciales genera la calificación final.

Reprobación.- El alumno tiene derecho a examen **extraordinario** si reprueba la asignatura (previa autorización del tutor y del padre), también por **recursamiento intersemestral** (en Agosto o en Enero según el semestre) o **recursamiento semestral**, éste se da en el caso de que el alumno ya haya presentado la materia en examen extraordinario y lo haya reprobado, ya haya asistido a la regularización intersemestral y la haya rebobado o bien acumulo el **20%** o más de **inasistencia**, lo siguiente será recurrar la materia semestralmente en el turno contrario al que reprobó, llevando todas las materias del semestre en el que se encuentra inscrito más la o las (2 máximo) que adeude en el contraturno. Eso significa una estancia en el plantel de casi todo el día.

SUBMÓDULOS:

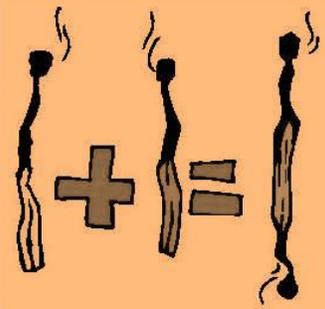
Evaluación continua. - Con las mismas características que en las asignaturas.

Evaluación semestral. - Tres informes de calificaciones parciales de cada submódulo.

Evaluación del Módulo. - La calificación del módulo se obtendrá al final del curso semestral, ya que se deben obtener las calificaciones de cada submódulo y se promedian siempre que estén todos los submódulos aprobados.

Reprobación. - El alumno tiene derecho a recursamiento intersemestral (si no tienes acumulado el **20%** de inasistencias o más) o a recursamiento semestral en contraturno si reprueba algún submódulo, no se puede presentar en examen de extraordinario.

Las calificaciones continuas puede llevarlas el profesor en sus registros personales con fracciones, pero al momento de anotar cada parcial, se almacenan números enteros en escala de 5 a 10; al final de los tres parciales se promedia para obtener la calificación final de la materia. (si tienes el **20%** o más de inasistencias, aunque el promedio te de aprobatorio, te queda reprobada, por exceder las faltas)

| Calificación obtenida | Debe registrarse |  | <p>No quemes tus oportunidades inutilmente</p> |
|-----------------------|------------------|---|---|
| 0.0 a 5.9 | 5 | | |
| 6.0 a 6.4 | 6 | | |
| 6.5 a 7.4 | 7 | | |
| 7.5 a 8.4 | 8 | | |
| 8.5 a 9.4 | 9 | | |
| 9.5 a 10.0 | 10 | | |

Reinscripción

Normas:

- 1.- La reinscripción será semestral
- 2.- El alumno podrá reinscribirse cuando:
 - a). - Tenga acreditadas todas las asignaturas cursadas y módulos anteriores.
 - b). - Con un adeudo máximo de dos asignaturas o dos submódulos del mismo semestre no de semestres diferentes o la combinación de una asignatura y un submódulo.

Nota: El alumno causará **BAJA TEMPORAL** cuando:

No haya acreditado 2 (**dos**) submódulos de semestres distintos, o adeude después de sus oportunidades de examen extraordinario y recursamiento intersemestral 3 (**tres**) asignaturas o combinaciones de asignaturas con submódulos que sumen **tres**. Durante su baja temporal el alumno puede regularizarse en las materias o módulos que adeude, pero en la reinscripción en el plantel ya no estará garantizado su espacio y pudiera tener que terminar en otra institución.

Inasistencias

Cuando un alumno falte a sus clases, **el padre de familia o tutor debe presentarse a la oficina de Orientación o Enfermería a solicitar un JUSTIFICANTE, trayendo** consigo la documentación comprobatoria del motivo de la ausencia y el trámite debe hacerse en un plazo máximo de **3 días hábiles** posteriores a la ausencia, el alumno debe mostrar el justificante a sus maestros.



Nota: El alumno que llegue a acumular más del 20% de inasistencia en determinada asignatura o submódulo, **NO** tiene derecho a calificación, registrándose en su boleta **N.P.**

Servicio Social y Titulación

cbtis033.serviciosocial@dgeti.sems.gob.mx

Lourdes Anahis Ruiz Ojeda

El servicio social es obligatorio para todos los estudiantes que cursan la Educación Media Superior y que le permite adaptarse a la sociedad, en donde desarrollara sus capacidades en diferentes ámbitos como; social y laboral. Tiene como objetivo contribuir a la formación integral del estudiante y hacer conciencia de compromiso de solidaridad con su comunidad y que adquiera más responsabilidad y pueda tomar las decisiones correctas en un futuro. Los estudiantes pueden dar su servicio social en cualquiera de las instituciones públicas, de gobierno y de beneficencia que estén ubicadas en el municipio, no lo pueden hacer directamente con familiares que laboren en cualquiera de las ya mencionadas.

Todos los alumnos que sean regulares que han cubierto el 70% de los créditos y que han concluido el 4to semestre de su carrera sin adeudar ninguna materia, deberán realizar servicio social. Ningún alumno lo puede iniciar antes de la fecha indicada por el departamento de servicio social. Las actividades que deberán realizar los prestadores de servicio social tienen que ser preferentemente acordes a su especialidad o contribuir a la realización de programas especiales de desarrollo y emergencia social. El prestante de servicio social deberá elaborar junto con la institución un plan de trabajo y entregarlo al plantel a más tardar en 20 días hábiles después de haber recibido su carta de aceptación.

Todo alumno prestador de servicio social deberá guardar consideración y respeto a los reglamentos de la institución donde lo realice, cuidando en todo momento su buena imagen y reglamentos del plantel al que pertenece. El alumno deberá buscar la institución donde dará su servicio social durante un periodo de 6 meses donde deberá cubrir un total de 480 horas, los alumnos que son de comunidad lo deberán realizar en la misma (primaria, telesecundaria, centro de salud, etc.).

Mayor información puedes consultar en:

<http://www.cbtis33.edu.mx/alumno/servicio-social-y-titulacion/servicio-social.aspx>

Titulación

El egresar de la Educación Media Superior en un subsistema tecnológico representa una **doble ventaja**:

La primera es **recibir el certificado de bachiller** y la segunda poder tramitar el **título y cédula profesional** a nivel técnico de la especialidad cursada.

Tu tutor buscará impulsar entre ustedes la titulación por las siguientes razones entre muchas otras:

- 1.- Elegiste la modalidad tecnológica pudiendo elegir un bachillerato común.
- 2.- Ya has dedicado muchas horas (1,200) en el plan de estudios adicionales a las de un bachillerato común para acreditar el componente de formación profesional

como para no culminarlo con la titulación.

3.- Aun cuando pienses en continuar estudios superiores, hoy en día la competencia del mercado de trabajo da prioridad a quien acredite mayor preparación y conocimientos, mismos que se demuestran con documentos como el título y la cédula.

Requisitos para titularse:

- Aprobar todas las asignaturas y módulos profesionales cursados.
- Haber realizado servicio social en 5to. semestre (480 hrs.).
- Haber realizado prácticas profesionales en 6to. semestre (240 hrs.).

Opciones de titulación:

1.- **Titulación automática:** Cuando acreditaste todas las asignaturas con promedio general de 8 y tengas en todos los módulos calificación mínima de 8 de igual manera.

2.- **Titulación por experiencia laboral:** Memoria de experiencia laboral (mínima de un año), y constancia de la empresa donde hayas laborado profesionalmente en relación a tu carrera.

3.- **Titulación por diseño de prototipos tecnológicos:** Esta modalidad te propone que realices un diseño con asesoría de un profesor y pasados los requerimientos obtienes tu titulación.

Orientación Educativa

josealberto.viramontes.cb33@dgeti.sems.gob.mx

José Alberto Viramontes Robles **1eros Matutinos**

claudiaeduviges.alvarado.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Claudia E. Alvarado Roque **1eros Vespertinos**

La orientación educativa es un acompañamiento a los estudiantes en su trayectoria formativa, a través de una serie de acciones psicopedagógicas centradas en el logro del aprendizaje, asesorándolos en cualquiera de sus necesidades de formación dentro del plantel.

Se toma en cuenta de manera profesional y sigilosa los factores psicológicos, sociales y culturales que influyen en los alumnos de manera permanente a lo largo del proceso educativo.

Bajo estas premisas, contamos entonces con los elementos necesarios para promover el desarrollo integral de los estudiantes y encaminarlos hacia la toma de decisiones eficaces que permitan su permanencia e integración en el contexto educativo, con miras hacia la estructuración de un proyecto de vida trascendente.

Enfermería

cbtis033.enfermeria@dgeti.sems.gob.mx

Enf. Yoana Campos Sánchez

Matutino

Enf. Andrea Varinnia De La O Armenta

Vespertino



Todos nuestros alumnos al inscribirse están protegidos en su atención médica, te tramitaremos el servicio para que te atiendan en el IMSS, otorgándote una boleta de alta para que acudas al archivo clínico del seguro social para tu registro y otorgamiento de tu carnet de citas.

Acude a la oficina de Enfermería del plantel para que te ayuden con este trámite. Además, se cuenta con atención personalizada en caso de algún dolor o accidente.

También te adquirimos un **seguro por gastos médicos mayores** que se te brindará en instituciones particulares, pero debes saber que sólo es posible solicitarla si se trata de un accidente que ocurra durante un viaje escolar, durante el trayecto ininterrumpido hacia la escuela o de la escuela a tu casa, o dentro de las instalaciones del plantel y en los días y horas que justifiquen tu presencia en el mismo. Es importante que tú y tus padres se enteren de que en caso de requerirlo deben valorar si les resulta conveniente o no su uso, porque está pensado para gastos mayores de \$10,000.00 y si los gastos son menores que esta cantidad, el deducible puede resultar más costoso que el pago directo de la atención. La segunda razón es que los padres deben cubrir los pagos en el servicio médico y tramitar su reembolso que suele ocurrir pasados tres meses mínimos.



Biblioteca

cbtis033.biblioteca@dgeti.sems.gob.mx

Eva Gabriela Jiménez Rivera

La biblioteca escolar te ofrece un **servicio** facilitador en el que se reúnen, organizan y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información de los alumnos de los distintos niveles.

Además, contamos con modernos cubículos equipados para que realices tareas, consultas o recibir asesorías con tus maestros, y el servicio de 12 computadoras dotadas con servicio de internet para tu comodidad.



A tu servicio, con cubículos especiales, computadoras e internet y sala de lectura.

Difusión cultural, artística, social-civil, ambiental, emprendedora y académica

cbtis033.cultura@dgeti.sems.gob.mx

Claudia Elena Lara Garibaldi

Todas las actividades Culturales y Deportivas deberás llevarlas por **tres semestres** seguidos preferentemente.

En nuestro plantel, podemos ofrecer estas actividades de dos formas: la primera son todos aquellos clubes que se formen por un tiempo determinado ya sea para atender una convocatoria a concurso/torneo, puede ser por el interés de un grupo de alumnos o de profesores. Entre éstas pueden considerarse oratoria, declamación, teatro, literatura, ajedrez, porristas. Si un grupo de ustedes tienen inquietud de formar un club distinto deben acercarse con los coordinadores correspondientes y externarle sus inquietudes para que evalúe su viabilidad y les proporcione los apoyos convenientes.

La segunda son los clubes establecidos desde hace varios años y fijos, puedes buscar tu ingreso preferentemente desde el primer semestre cuando se lanzan las convocatorias, (**Ago-Sep**), pero es posible que seas aceptado en algunos de ellos semestres más adelante y son los siguientes:

Actividades para escolares

Culturales y artísticas:

- PINTURA PRINCIPIANTES
- PINTURA AVANZADOS
- MUSICA
- BAILE MODERNO
- TEATRO PRINCIPIANTES
- TEATRO AVANZADOS
- ARTESANIAS
- RONDALLA
- DANZA
- LIDERES SOCIALES
- FOMENTO A LA LECTURA
- PROMOTORES DE LA SALUD
- PERIODICO MURAL
- PERIODICO MURAL DIGITAL
- GRUPO CULTURAL





Promoción deportiva

cbtis033.deportes@dgeti.sems.gob.mx

José Fernando Cervera Gándara

Actividades paraescolares

DEPORTIVAS:

- VOLEIBOL
- BEISBOL
- SOFTBOL
- FUTBOL
- BASQUETBOL
- BANDA DE GUERRA
- ESCOLTA
- ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
- ATLETISMO
- AJEDREZ



Tecnologías de la información y la comunicación

cbtis033.tic@dgeti.sems.gob.mx

Sergio Félix Lara



Área dentro del plantel encargada de generar y brindar el servicio de conectividad, así como de mantener la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, la red informática, laboratorios de cómputo y servicio disponible de página web.

Para el servicio a los alumnos, es donde se gestiona el correo institucional y se brinda el soporte técnico a la comunidad escolar.



IV.-Programas institucionales

SINATA

cbtis033.tutorias@dgeti.sems.gob.mx

Ramon Ismael Juárez Arellano

"JÓVENES PARA JÓVENES"
Antología



El Sistema Nacional de Tutorías Académicas (SINATA), es una estrategia para contribuir al desarrollo de las competencias y apoyar a los alumnos en la resolución de problemas de tipo académico, coadyuvar a la promoción de su autonomía y formación integral, así, como contribuir a mejorar su rendimiento académico mediante la adecuada orientación personalizada y de grupo.

El objetivo de la tutoría académica es coadyuvar en la formación integral de los alumnos atendiendo sus necesidades e interés, así como aquellos factores internos y externos que inciden de forma directa o indirecta en el proceso de aprendizaje y rendimiento escolar. En este sentido la tutoría académica es entendida como el acompañamiento que se realiza al estudiante, desde que ingresa hasta que concluye sus estudios de la EMS.

Este programa busca establecer un vínculo entre alumnos, padres de familia, maestros del alumno y autoridades del plantel. Desde tu ingreso se te asignará un profesor tutor que te acompañará durante tu estancia con nosotros. Dispondrá de 1 hora a la semana dentro del horario de grupo, en donde te presentará temas de interés que pueden ir desde inquietudes propias de tu edad, problemas académicos grupales, dinámicas de prevención de situaciones de riesgo, entre otras. En ciertas ocasiones, se acercará a tratar de conocer individualmente las problemáticas que puede haber alrededor de cada uno de sus tutorados, particularmente si los docentes le están reportando inasistencias o incumplimiento de tareas, reprobación, etc.

Así que tu tutor buscará acompañarte académicamente y canalizarte cuando requieras alguna ayuda especializada, orientarte o buscar a las personas idóneas para hacerlo, fomentar la práctica de valores dentro y fuera de la comunidad escolar, comunicar a tus padres tu situación académica y disciplinaria, solicitar a los profesores asesorías individuales en las asignaturas que lo requieras, estimular desarrollo desde las capacidades de pensamiento y toma de decisiones. Aprovecha esta cercanía con tu tutor.



BECAS

cbtis033.becas@dgeti.sems.gob.mx

Ana Laura Enríquez Quiñonez



Fortalecer y coadyuvar la formación integral de los estudiantes de nivel medio superior, mediante el otorgamiento de apoyo económico a través de un programa de becas, que les permita afrontar adversidades económicas, así como la oportunidad de continuar sus estudios de bachillerato.

¿A quién no le hace falta dinero?, el programa de becas busca que ese no sea un motivo para abandonar tus estudios. La SEMS a través del programa beca universal Benito Juárez, tiene como misión brindar apoyo económico y prevenir la deserción escolar; solo necesitas estar inscrito en alguna institución de educación media superior de la república y no estar recibiendo ningún estímulo por parte del gobierno federal.

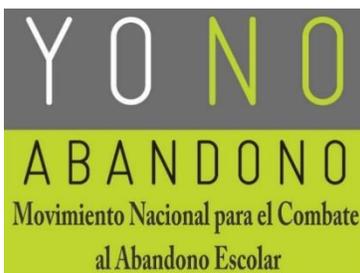
Adicional a esta beca, CBTIS 33 brinda un apoyo a aquel estudiante en situación vulnerable, la cual consiste en una beca alimenticia, brindando el servicio de un desayuno o una comida diariamente en el área de cafetería, así como becas diversas que pueden hacernos llegar instituciones para beneficios de ustedes.

53

YO NO ABANDONO

anakarina.dominguez.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Ana Karina Domínguez Ramírez



El Movimiento **contra el Abandono Escolar** es una estrategia integral de carácter nacional que involucra la participación conjunta y coordinada de autoridades educativas, federales y estatales, directivos de planteles, docentes, padres de familia, estudiantes y sociedad en general, para lograr mayores índices de acceso, permanencia y conclusión exitosa de los estudios de nivel medio superior, pero tu joven estudiante, necesitamos que tengas la voluntad de superarte, para ayudarte.

Tienes un Consejero Académico, un Tutor, un Orientador y tu secretario(a) de grupo, como guías, además del resto de ventanillas de servicio, mantén comunicación constante, queremos verte graduar, de esta gran institución.

FOMALASA

cbtis033.fsalud@dgeti.sems.gob.mx

Oiclem Yoana Campos Sánchez



Fomento a la Salud (FOMALASA) es un programa del Gobierno Federal que busca la participación del alumno en campañas, conferencias, debates, etc., en actividades para favorecer la cultura de la prevención, tales como Salud Sexual y Reproductiva, Tabaquismo, Cáncer de mama, Comida saludable.

Propicia en los jóvenes factores de protección que los induzcan a estilos de vida saludables y los aproxime a los más altos niveles de bienestar, a fin de que culminen la Educación Media Superior, así como actualiza a los responsables del programa en los planteles. Involucra al alumnado, a los docentes y a los padres de familia en el desarrollo biopsicosocial de los estudiantes. Realiza un trabajo interinstitucional y cumple y gestiona convenios de colaboración

AMA DGETI

cbtis033.amadgeti@dgeti.sems.gob.mx

Oneida Armenta Beltrán



Educación con calidad y equidad

“La educación formará ciudadanos responsables, comprometidos con el bienestar y desarrollo de su comunidad y el país, así como con el cuidado del medio ambiente “.

Reforzar la formación y el compromiso del ciudadano que estamos formando en materia de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente considerando que estamos formando en materia de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente tomando en cuenta los desafíos que en esta materia enfrenta la sociedad actual.

DGETI comprometida con el medio ambiente, fomenta el desarrollo sustentable, a través de Estrategia “AMA-DGETI” (Acciones por el Medio Ambiente DGETI) orientado en despertar la conciencia en el cuidado del medio ambiente por parte de la comunidad estudiantil.

PRONAFOLE

cbtis033.flectura@dgeti.sems.gob.mx

César Octavio Chávez Villapudua



FOMENTO A LA LECTURA

El Programa de Fomento a la Lectura en Educación Media Superior está conformado a partir de un conjunto de líneas de acción cuyo propósito radica en que los estudiantes puedan disfrutar más de la lectura y esto tenga un impacto favorable en su desempeño escolar.

El Gobierno Mexicano prioriza el acceso a la información y el conocimiento de los mexicanos, como una medida indispensable para el desarrollo social y humano. Este desarrollo está estrechamente vinculado con el acceso a la cultura, la información y el conocimiento, por ello, una mejor calidad de vida incide en el bienestar social. El uso pleno de la lectura y la escritura, posibilitan el ejercicio de la ciudadanía, así, reconocemos a la lectura y la escritura como instrumentos para la disminución de las desigualdades sociales y el camino para el acceso al conocimiento y la información.

Construye T

cbtis033.construyet@dgeti.sems.gob.mx

Claudia Elena Lara Garibaldi



Construye T promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales (HSE) en las y los jóvenes de educación media superior, a través de actividades didácticas, deportivas y

culturales para mejorar su bienestar presente y futuro.



Actualmente, se han sumado cuatro componentes que, de manera transversal e incorporando la perspectiva de género, aportan al desarrollo de las HSE que promueve Construye T, los cuales son: Responsabilidad social, Educación Integral en Sexualidad, Deporte y Arte.

Construye T es un programa que se desarrolla en alianza entre la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en México (PNUD).

Mensaje del Subsecretario de Educación Media Superior

Estimadas y estimados jóvenes estudiantes de la Educación Media Superior de México:

Reciban un afectuoso saludo y un sincero deseo que, ustedes, sus familiares y amistades se encuentren bien en esta contingencia sanitaria sin precedentes.

Para quienes recién se incorporan a la Educación Media Superior, les damos la más cordial bienvenida. Para aquellos que concluyeron el ciclo escolar 2021-2022, deseo expresarles mis más amplias felicitaciones y reconocimiento. Sabemos que no fue nada fácil para ustedes ni para sus familiares. En algunos casos tuvieron que realizar un gran esfuerzo para conectarse por internet, en otros no siempre se contó con los dispositivos electrónicos necesarios o se tuvieron dificultades para acceder a un teléfono celular o dispositivo electrónico para conocer las tareas y actividades; sin embargo, con el entusiasmo y la vitalidad que les caracteriza, pudieron finalizar sus cursos correspondientes, y estoy seguro de que lo hicieron con la mejor actitud.

Sabemos que tienen muchas dudas, sentimientos encontrados y les preocupa su familia y sus amigos, a quienes más extrañan. Por estas razones, la Dirección de Aprendizaje Socioemocional y Convivencia Escolar de la Subsecretaría de Educación Media Superior, en colaboración con el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en México (PNUD), pone a su disposición la presente **Guía de acompañamiento de educación socioemocional para las y los estudiantes de la Educación Media Superior**, con el propósito de ofrecerles diversos recursos y actividades para promover su bienestar emocional durante la etapa denominada nueva normalidad, y posterior a ésta.

Queremos que esta información les llegue a todas y todos los jóvenes que estudian la Educación Media Superior, no importando sus condiciones sociales, económicas o familiares, por esta razón, solicito su valioso apoyo para que compartan con el mayor número de sus compañeros y amistades esta guía. Discutan y analicen las sugerencias y recursos propuestos para que ustedes mismos generen ideas y construyan rutas de acción de cómo iniciar sus cursos.

Les invitamos a sumarse como integrantes fundamentales de su comunidad escolar y agentes de cambio local, estatal, nacional y global, capaces de estrechar lazos solidarios, comunitarios y de trabajo colaborativo, de manera horizontal y con perspectiva de género, para romper el sentimiento de miedo e incertidumbre.

Necesitamos aprovechar esta experiencia para proponer nuevas formas de relacionarnos, en donde ustedes, jóvenes estudiantes, sean las y los protagonistas e impulsores de la transformación social que requiere el país.

Dr. Juan Pablo Arroyo Ortiz

Subsecretario de Educación Media Superior

Emprendedores

cbtis033.emprendedores@dgeti.sems.gob.mx

Mitzuly Meza Fernández



La Secretaría de Educación Pública (SEP), a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), diseñó El Modelo de Emprendedores de Educación Media Superior (MEEMS) como estrategia nacional encaminada a impulsar la formación de emprendedores en la población estudiantil que cursan el bachillerato.

Formar generaciones de jóvenes con espíritu y competencias emprendedoras, convirtiéndolos en generadores de proyectos de triple impacto (en lo Social, en lo Ecológico y en lo Sostenible) relacionándolo con la comunidad y vinculados con el sector productivo.

Modelo Mexicano de Formación Dual

cbtis033.mmfd@dgeti.sems.gob.mx

Mitzuly Meza Fernández



El MMFD plantea la formación en la empresa y en la escuela de las y los estudiantes del bachillerato tecnológico, profesional técnico o profesional técnico bachiller de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.

La formación dual ha demostrado en países del centro de Europa como Alemania, Austria y Suiza que es un excelente instrumento para lograr la pertinencia de la formación técnica y ser un instrumento exitoso para la inclusión natural de los estudiantes a la vida productiva.

Proyectos Transversales

cbtis033.docentes@dgeti.sems.gob.mx

Adriana Vargas García

Ricardo Jonathan López Zazueta



El Bachillerato Tecnológico tiene como objetivo fomentar una educación integral, contribuyendo a la articulación y flexibilidad del sistema educativo, acorde con los intereses de los estudiantes y las necesidades de desarrollo del país, donde el Componente de Formación Profesional se articula con la educación media superior y asimismo permite la incorporación al sector productivo.

Los Proyectos Transversales constituyen el evento académico por excelencia en la DGETI bajo el marco de la Nueva Escuela Mexicana, donde son convocados nuestros alumnos a participar en la demostración de las competencias del Componente Profesional adquiridas durante el semestre y se presentan los trabajos en las 8 diferentes especialidades con las que cuenta el plantel al finalizar el semestre.



PLANEA

cbtis033.docentes@dgeti.sems.gob.mx

Adriana Vargas García

Ricardo Jonathan López Zazueta



Como parte del Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes, la prueba evalúa el desempeño de los alumnos del último grado de bachillerato, está diseñada para ofrecer a padres de familia, estudiantes, maestros, directivos, autoridades educativas y a la sociedad en general, información

específica sobre el logro académico de las escuelas y, utilizada adecuadamente, constituye un potente instrumento que puede contribuir a mejorar la calidad de la educación.

Es una prueba objetiva y estandarizada, alineada a los campos de formación asociados con las competencias de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, desde el primer semestre se van preparando para ello.

V.- Conociendo a tus tutores y consejeros académicos

Conociendo a tus TUTORES



TUTORA DE GRUPO "1" MATUTINO

ROCÍO EDILIA GARCÍA ÁVILA

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
rocioedilia.garcia.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DE GRUPO "2" MATUTINO

OMAR HERIBERTO VALENZUELA

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
omarheriberto.valenzuela.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DE GRUPO "3" MATUTINO

SERGIO GABRIEL CABRERA WILDER

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
sergiogabriel.cabrera.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DE GRUPO "4" MATUTINO

DIONISIO ABURTO ROMERO

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
dionisio.aburto.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTORA DE GRUPO "5" MATUTINO

ONEIDA ARMENTA BELTRÁN

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
oneida.armenta.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTORA DE GRUPO "6" MATUTINO

ELI ZABETH IBARRA SOTO

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
elizabeth.ibarra.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DE GRUPO "7" MATUTINO

SERGIO ALONSO GARCÍA LÓPEZ

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
sergioalonso.garcia.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus TUTORES



TUTORA DE GRUPO "8" MATUTINO

ERIKA VIVIANA BOBADILLA MARRON

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
erikaviviana.bobadilla.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DEL GRUPO "1 Y 2" VESPERTINO

JOSÉ FRANCISCO SALDANA ARGUMEDO

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
josefrancisco.saldana.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTORA DEL GRUPO "3" VESPERTINO

NORMA ROCÍO DE ARANZAZU LÓPEZ SÁNCHEZ

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
normarocio.lopez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTORA DE GRUPO "4" VESPERTINO

PAMELA RENEE ORTÍZ LOERA

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
pamela.ortiz.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTOR DEL GRUPO "5" VESPERTINO

LUCILA REYES BÁEZ

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
lucila.reyes.cb33@uemstis.sems.gob.mx



TUTOR DEL GRUPO "6" VESPERTINO

RAMÓN ISMAEL JUÁREZ ARELLANO

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
ramonismael.juarez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



TUTORA DE GRUPO "7" VESPERTINO

ROSA ALICIA SÁNCHEZ CABALLERO

¡Estamos para apoyarte!

CONTACTO:
rosaalicia.sanchez.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Consejeros Académicos

| I SEMESTRE | | | | |
|------------------|------------|-------|---------------------------------|--|
| INDUCCION | TURNO | GRUPO | CONSEJERO ACADEMICO | CORREO |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 1 | MIRIAM FAJARDO CERVANTES | miriamjudith.fajardo.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 2 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 3 | YOANA OICELEM CAMPOS SANCHEZ | cbtis033.enfermeria@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 4 | JOSE ALBERTO VIRAMONTES ROBLES | josealberto.viramontes.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 5 | EVA GABRIELA JIMENEZ RIVERA | cbtis033.biblioteca@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 6 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 7 | ANA LAURA ENRIQUEZ QUIÑONEZ | analaura.enriquez.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | MATUTINO | 8 | JOSE ALBERTO VIRAMONTES ROBLES | josealberto.viramontes.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 9 | MIRIAM FAJARDO CERVANTES | miriamjudith.fajardo.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 10 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 11 | CLAUDIA EDUVIGES ALVARADO ROQUE | claudiaeduviges.alvarado.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 12 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 13 | EMMANUEL CHACARA RODRIGUEZ | emmanuel.chacara.cb33@dgeti.sems.gob.mx |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 14 | | |
| CONSEJERIA/TUTOR | VESPERTINO | 15 | ANDREA VARINIA DE LA O ARMENTA | andreavarinnia.delao.cb33@dgeti.sems.gob.mx |

¿Qué hace el Consejero Académico?

El Consejero Académico es un representante del CBTIS 33 que participa activamente en la supervisión y apoyo del grupo que le corresponde, tratan todos los temas de carácter académico, siendo su rol más importante el aportar la visión de los estudiantes frente a temas tan relevantes como dudas con sus materias, evaluaciones docentes, jornadas académicas, entregas de calificaciones, solicitud de regularizaciones por reprobación, asesorías académicas, situaciones de carácter personal y cualquier otra duda que te pueda surgir evitando en todo momento la baja del alumno.



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
1 y 2
MATUTINO

**MIRIAM
FAJARDO**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 121 5622

miriamjudith.fajardo.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
3
MATUTINO

**YOANA
CAMPOS**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 136 7721

oiצלemyoana.campos.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus CONSEJEROS ACADÉMICOS



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPOS
4 y 8
MATUTINO

**JOSÉ
VIRAMONTES**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 146 6889

josealberto.viramontes.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPOS
5 Y 6
MATUTINO

**EVA
JIMÉNEZ**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 174 5132

evagabriela.jimenez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPOS
7
MATUTINO

**ANA
LAURA
ENRÍQUEZ**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 119 6464

analauroa.enriquez.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
9 y 10
VESPERTINO

**MIRIAM
FAJARDO**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 121 5622

miriamjudith.fajardo.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
11 Y 12
VESPERTINO

**CLAUDIA E.
ALVARADO**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 662 142 9718

claudiaeduviges.alvarado.cb33@dgeti.sems.gob.mx

Conociendo a tus CONSEJEROS ACADÉMICOS



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
13 Y 14
VESPERTINO

**EMMANUEL
CHACARA**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 1076622

emmanuel.chacara.cb33@dgeti.sems.gob.mx



CONSEJERO
ACADÉMICO
GRUPO
15
VESPERTINO

**ANDREA
DE LA O**

¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 6535342549

andrea.varinnia.delao.cb33@dgeti.sems.gob.mx



ENCARGADA
OFICINA
CONTROL ESCOLAR

**XÓCHITL
CASTILLO**

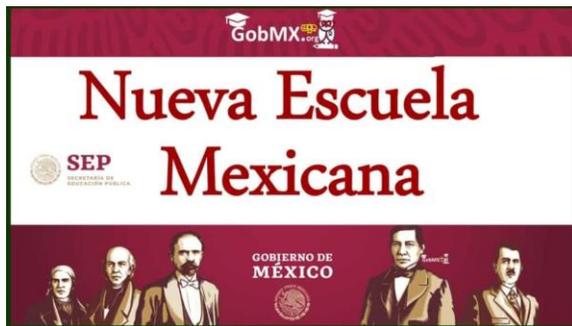
¡Estamos
para apoyarte!

CONTACTO:
TEL. 653 108 2967

xochitlbeatriz.castillo.cb33@dgeti.sems.gob.mx

CONSEJERA
DE EGRESADOS
Y BAJAS TEMPORALES

VI.- Conoce la Nueva Escuela Mexicana



La Secretaría de Educación Pública desarrolla esta Nueva Escuela Mexicana en un Plan de 23 años que da base sustantiva para reforzar la educación en todos los grupos de edad para los que la educación es obligatoria.

Así, la NEM es la institución del Estado mexicano responsable de la realización del derecho a la educación en todo el trayecto de los 0 a los 23 años de edad de las y los mexicanos. Esta institución

tiene como centro la formación integral de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, y su objetivo es promover el aprendizaje de excelencia, inclusivo, pluricultural, colaborativo y equitativo a lo largo del trayecto de su formación, desde el nacimiento hasta que concluya sus estudios, adaptado a todas las regiones de la república.

La NEM se caracteriza por una estructura abierta que integra a la comunidad. Prioriza la atención de poblaciones en desventaja (por condiciones económicas y sociales), con la finalidad de brindar los mismos estándares, para garantizar las mismas oportunidades de aprendizaje a todas y todos los mexicanos.

Garantiza condiciones de excelencia en el servicio educativo que proporciona en cada nivel, modalidad y subsistema; así como en cada localidad, municipio y entidad con el fin de lograr el bienestar y la prosperidad incluyente.

Los siguientes son los principios en que se fundamenta la NEM:

A. Fomento de la identidad con México. La NEM fomenta el amor a la Patria, el aprecio por su cultura, el conocimiento de su historia y el compromiso con los valores plasmados en su Constitución Política.

B. Responsabilidad ciudadana. La responsabilidad ciudadana implica la aceptación de derechos y deberes personales y comunes. Bajo esta idea, las y los estudiantes formados en la NEM respetan los valores cívicos esenciales de nuestro tiempo: honestidad, respeto, justicia, solidaridad, reciprocidad, lealtad, libertad, equidad y gratitud, entre otros.

C. La honestidad. Es el comportamiento fundamental para el cumplimiento de la responsabilidad social, que permite que la sociedad se desarrolle con base en la confianza y en el sustento de la verdad de todas las acciones para permitir una sana relación entre los ciudadanos

D. Participación en la transformación de la sociedad.

Quienes son formados en la Nueva Escuela Mexicana emplean el pensamiento crítico gestado a partir de análisis, reflexión, diálogo, conciencia histórica, humanismo y argumentación fundada para el mejoramiento de los ámbitos social, cultural y político.

E. Respeto de la dignidad humana. La NEM contribuye al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plena y responsablemente sus capacidades. Promueve el respeto irrestricto a la dignidad y los derechos humanos de las personas, con base en la convicción de la igualdad de todos los individuos en derechos, trato y oportunidades.

F. Promoción de la interculturalidad. La NEM fomenta la comprensión y el aprecio por la diversidad cultural y lingüística, así como el diálogo y el intercambio intercultural sobre una base de equidad y respeto mutuo.

G. Promoción de la cultura de la paz. La NEM forma a los educandos en una cultura de paz que favorece el diálogo constructivo, la solidaridad y la búsqueda de acuerdos que permiten la solución no violenta de conflictos y la convivencia en un marco de respeto a las diferencias.

H. Respeto por la naturaleza y cuidado del medio ambiente. La NEM promueve una sólida conciencia ambiental que favorece la protección y conservación del entorno, la prevención del cambio climático y el desarrollo sostenible.

Son condiciones para construir la NEM, las siguientes líneas de acción permanentes:

1. Educación con calidad y equidad
2. Contenidos y actividades para el aprendizaje
3. Dignificación y revalorización del docente
4. Gobernanza en el sistema educativo
5. Infraestructura educativa
6. Financiamiento y Recursos

Perfil del egresado

La Nueva Escuela Mexicana



Competencias

| Competencias | | Objetivo |
|----------------------|-------------------|---|
| Genéricas | | Comunes a todos los egresados de la EMS. Son competencias clave, por su importancia y aplicaciones diversas a lo largo de la vida; transversales, por ser relevantes a todas las disciplinas y espacios curriculares de la EMS, y transferibles, por reforzar la capacidad de los estudiantes de adquirir otras competencias. |
| Disciplinares | Básicas | Comunes a todos los egresados de la EMS. Representan la base común de la formación disciplinar en el marco del SNB. |
| | Extendidas | No serán compartidas por todos los egresados de la EMS. Dan especificidad al modelo educativo de los distintos subsistemas de la EMS. Son de mayor profundidad o amplitud que las competencias disciplinares básicas. |
| Profesionales | Básicas | Proporcionan a los jóvenes formación elemental para el trabajo. |
| | Extendidas | Preparan a los jóvenes con una calificación de nivel técnico para incorporarse al ejercicio profesional. |

¿Qué es una Estrategia Didáctica?

Una ED (Estrategia Didáctica) es una **estrategia centrada en el aprendizaje** que diseña el profesor para que a través de las actividades se propicien una serie de aproximaciones sucesivas a la adquisición de los conocimientos, las habilidades y las actitudes a partir de las competencias. Debe iniciar con una **apertura** para recuperar los conocimientos que ya tienes sobre el tema a tratar, el **desarrollo** donde podrás ampliarlos y el **cierre** donde podrás reconocer lo que aprendiste. También debe tratar un tema integrador, es decir un tema que se aborde desde todas y cada una de las asignaturas que llevas en el semestre, no en forma sincrónica necesariamente, pero si desde la perspectiva de cada una de las disciplinas distintas.

VII.- Conoce las especialidades y sus planes de estudio

Al concluir el bachillerato tecnológico podrás ingresar a cualquier modalidad de educación superior o si lo deseas también puedes trabajar empleándote como técnico de la carrera que hayas cursado con nosotros. Para alcanzar esta formación debes cubrir los créditos necesarios de los seis (6) semestres. Tu formación completa está organizada alrededor de tres componentes; el de formación **básica**, el de formación **propedéutica** y el de formación **profesional**.



Componente de Formación Básica Se articula con la formación de educación media básica, y a través de sus asignaturas, aborda los conocimientos esenciales de la ciencia, la tecnología y las humanidades que te permitirán obtener tu bachillerato. Sus 20 asignaturas se abordan principalmente en los cuatro primeros semestres.

Componente de formación propedéutica. También tiene la finalidad de enlazar al bachillerato con la educación superior; pero pone énfasis en una profundización de los conocimientos que favorezca una mejor incorporación a los estudios superiores de acuerdo a tres áreas: la físico-matemática, la químico-biológica y la económico-administrativa que están determinadas por la carrera técnica que has elegido. Sus seis asignaturas se ubican en los dos últimos semestres.

Componente de Formación Profesional. Estas asignaturas se presentan en cinco módulos y sus submódulos, a través de éstas abordas los conocimientos tecnológicos que te permitirán convertirte en un técnico de alguna de las especialidades que se ofrecen. Se cursan a partir de del segundo semestre y hasta el último.

**COMPONENTE DE
FORMACION
PROFESIONAL:**

1,200 HORAS

**COMPONENTE DE
FORMACION
PROPEDEUTICA:**

480 HORAS

**COMPONENTE DE
FORMACION BASICA:**

1,200 HORAS

TÉCNICO EN CONTABILIDAD



¿QUÉ ES?

La carrera de **Técnico en Contabilidad**, ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante aplicar las normas de información financiera que emita el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, en el manejo del proceso contable en operaciones especiales, de costos, en la aplicación de las leyes relacionadas con las obligaciones fiscales, y en la elaboración de papeles de trabajo para auditoría; con ello podrá efectuar el análisis financiero de una organización, desarrollar una actitud de liderazgo y establecer relaciones interpersonales y con el medio ambiente. Esta especialidad está dentro del área de ciencias **Económico-Administrativas**.

Perfil de ingreso

72

La carrera de **Técnico en Contabilidad** demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.
- Razonamiento Formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.
- Disponibilidad para trabajo en grupo.
- Aplicación de los valores de: Ética, responsabilidad, equidad, orden e incorruptibilidad.
- Capacidad de construcción de su propio conocimiento.
- Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.
- Manejo de las matemáticas e instrumentos de cálculo.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Perfil de egreso

Competencias Profesionales

- ✓ Registra información contable de diversas entidades económicas
- ✓ Formula estados financieros de las empresas
- ✓ Registra información contable en forma electrónica.
- ✓ Registra información de los recursos materiales y financieros
- ✓ Registra información contable de diversas entidades fabriles.
- ✓ Genera nóminas en forma electrónica
- ✓ Genera información fiscal de las personas físicas.
- ✓ Genera información fiscal de las personas morales.
- ✓ Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas
- ✓ Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas

Sitios para trabajar:

Sectores comerciales, industrial y de servicios, públicos o privados: despachos contables, escuelas, constructoras, fábricas, hospitales, inmobiliarias, hoteles, instituciones de crédito, tiendas de autoservicio, centros comerciales, y autoempleo.

Técnico en Contabilidad



1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| 1er. semestre | 2o. semestre | 3er. semestre | 4o. semestre | 5o. semestre | 6o. semestre |
|--|--|---|---|---|--|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-122) 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios 17 horas | Módulo II Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico 17 horas | Módulo III Registra operaciones contables de una entidad fabril 17 horas | Módulo IV Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales 12 horas | Módulo V Asiste en actividades de auditoría de una entidad 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

Mapa de competencias de la carrera de Técnico en Contabilidad

| | |
|------------|--|
| Módulo I | <p>Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios</p> <p>Submódulo 1 - Registra información contable de diversas entidades económicas Submódulo 2 - Formula estados financieros de las empresas</p> |
| Módulo II | <p>Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico</p> <p>Submódulo 1 - Registra información contable en forma electrónica Submódulo 2 - Registra información de los recursos materiales y financieros</p> |
| Módulo III | <p>Registra operaciones contables de una entidad fabril</p> <p>Submódulo 1 - Registra información contable de diversas entidades fabriles Submódulo 2 - Genera nóminas en forma electrónica</p> |
| Módulo IV | <p>Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales</p> <p>Submódulo 1 - Genera información fiscal de las personas físicas Submódulo 2 - Genera información fiscal de las personas morales</p> |
| Módulo V | <p>Asiste en actividades de auditoría de una entidad</p> <p>Submódulo 1 - Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas Submódulo 2 - Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas</p> |

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



¿Qué es?

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante elaborar y gestionar documentación administrativa referente a recursos humanos, integrar al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.

Así mismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

La formación profesional se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias para elaborar y gestionar la información de la organización, integrar el capital humano a la organización, asistir en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, controlar los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización, determinar las remuneraciones al capital humano de la organización.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social.

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

Perfil de ingreso

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- ✓ Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.
- ✓ Razonamiento Formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.
- ✓ Disponibilidad para trabajo en grupo.

- ✓ Aplicación de los valores de: Ética, responsabilidad, equidad, orden e incorruptibilidad.
- ✓ Capacidad de construcción de su propio conocimiento.
- ✓ Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.
- ✓ Manejo de las matemáticas e instrumentos de cálculo.
- ✓ Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Interés por solucionar problemas administrativos en la organización.

Perfil de egreso

Competencias Profesionales

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales, correspondientes al Técnico en Administración de Recursos Humanos:

- Elabora y gestiona la información de la organización
- Integra el capital humano a la organización
- Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización
- Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización
- Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

Sitios para trabajar:

Área de servicio y atención al cliente, recursos humanos, control de personal, Recursos humanos de tiendas departamentales o en establecimientos comerciales, almacenes o bodegas de empresas comerciales.

Técnico en Administración de Recursos Humanos



1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| 1er. semestre | 2o. semestre | 3er. semestre | 4o. semestre | 5o. semestre | 6o. semestre |
|--|--|---|--|--|--|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-122) 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Elabora y gestiona la información administrativa de la organización 17 horas | Módulo II Integra el capital humano a la organización 17 horas | Módulo III Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización 17 horas | Módulo IV Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización 12 horas | Módulo V Determina las remuneraciones al capital humano de la organización 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

Mapa de competencias de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos

| | |
|-------------------|---|
| Módulo I | <p>Elabora y gestiona la información administrativa de la organización</p> <p>Submódulo 1 - Elabora documentación administrativa Submódulo 2 - Gestiona documentación administrativa</p> |
| Módulo II | <p>Integra el capital humano a la organización</p> <p>Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización</p> |
| Módulo III | <p>Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización</p> <p>Submódulo 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano Submódulo 2 - Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad</p> |
| Módulo IV | <p>Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización</p> <p>Submódulo 1 - Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización Submódulo 2 - Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización</p> |
| Módulo V | <p>Determina las remuneraciones al capital humano de la organización</p> <p>Submódulo 1 - Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral Submódulo 2 - Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias</p> |

TÉCNICO EN LABORATORIO CLÍNICO



¿Qué es?

La carrera de **Técnico en Laboratorio Clínico** proporciona las herramientas necesarias para que el alumno adquiera conocimientos, desarrolle habilidades y destrezas; asuma una actitud responsable para ejercer profesionalmente en el ámbito de la salud, demostrando que tiene capacidad para procesar diferentes tipos de muestras biológicas, bajo un estricto control de calidad y ética profesional, respetando la normatividad vigente en materia de salud y ambiental.

Perfil de ingreso

La carrera de **Técnico Laboratorio Clínico**, demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- ✓ Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.
- ✓ Razonamiento formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.
- ✓ Disponibilidad para trabajo en grupo.
- ✓ Aplicación de los valores de: Ética, responsabilidad, equidad, orden e incorruptibilidad.
- ✓ Capacidad de construcción de su propio conocimiento.

- ✓ Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.
- ✓ Manejo de las matemáticas e instrumentos de cálculo.
- ✓ Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Manejo de contenidos básicos de Biología.
- ✓ Manejo de contenidos básicos de Química.
- ✓ Aplicación del método científico (sentido de observación y experimentación).

Perfil de egreso

Competencias Profesionales

- Prepara soluciones para las operaciones básicas del laboratorio
- Toma muestras biológicas

- Identifica microorganismos con base en técnicas bacteriológicas
- Identifica microorganismos con base en técnicas parasitológicas

- Realiza análisis hematológicos de serie roja
- Realiza análisis inmunológicos
- Realiza análisis citoquímicos a líquidos y secreciones corporales

- Realiza análisis hematológicos de serie blanca y hemostasia
- Analiza y fracciona sangre con fines transfusionales

- Analiza sangre con base en técnicas de química clínica
- Analiza sangre mediante pruebas hormonales, toxicológicas y de marcadores tumorales

Sitios para trabajar:

Laboratorios clínicos públicos y privados, bancos de sangre, laboratorios de investigación, áreas de la salud.

Técnico en Laboratorio Clínico



1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| 1er. semestre | 2o. semestre | 3er. semestre | 4o. semestre | 5o. semestre | 6o. semestre |
|--|---|--|--|--|--|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Auxilia en los procesos básicos de laboratorio clínico 17 horas | Módulo II Identifica microorganismos con base en técnicas microbiológicas para diagnóstico clínico 17 horas | Módulo III Analiza fluidos corporales de interés clínico 17 horas | Módulo IV Analiza sangre con base en técnicas inmunohematológicas y hemostáticas 12 horas | Módulo V Analiza sangre con base en técnicas de química clínica y pruebas especiales 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

| Áreas propedéuticas | | | |
|---|---|---|--|
| Físico-matemática | Económico-administrativa | Químico-Biológica | Humanidades y ciencias sociales |
| 1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas | 4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho | 7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud | 10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia |

Componente de formación básica
 Componente de formación propedéutica
 Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.
 *Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.
 **El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en laboratorio clínico

| | |
|-------------------|---|
| Módulo I | <p>Auxilia en los procesos básicos de laboratorio clínico</p> <p>Submódulo 1 – Prepara soluciones para las operaciones básicas del laboratorio Submódulo 2 – Toma muestras biológicas</p> |
| Módulo II | <p>Identifica microorganismos con base en técnicas microbiológicas para diagnóstico clínico</p> <p>Submódulo 1 - Identifica microorganismos con base en técnicas bacteriológicas Submódulo 2 – Identifica microorganismos con base en técnicas parasitológicas</p> |
| Módulo III | <p>Analiza fluidos corporales de interés clínico</p> <p>Submódulo 1 - Realiza análisis hematológicos de serie roja Submódulo 2 – Realiza análisis inmunológicos Submódulo 3 – Realiza análisis citoquímicos a líquidos y secreciones corporales</p> |
| Módulo IV | <p>Analiza sangre con base en técnicas inmunohematológicas y hemostáticas</p> <p>Submódulo 1 – Realiza análisis hematológicos de serie blanca y hemostasia Submódulo 2 – Analiza y fracciona sangre con fines transfusionales</p> |
| Módulo V | <p>Analiza sangre con base en técnicas de química clínica y pruebas especiales</p> <p>Submódulo 1 – Analiza sangre con base en técnicas de química clínica Submódulo 2 – Analiza sangre mediante pruebas hormonales, toxicológicas y de marcadores tumorales</p> |

TÉCNICO EN ELECTRÓNICA



¿Qué es?

La carrera de Técnico en Electrónica, ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante diagnosticar y dar mantenimiento a los sistemas de electricidad y electrónica, así como a los de comunicación y control industrial empleados en las actividades cotidianas de los sectores industrial y de servicios. Esta especialidad está dentro del área de Físico-Matemática, donde desarrollarás las habilidades en las ciencias exactas.

Perfil de ingreso

La carrera de Técnico en Electrónica demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.
- Razonamiento Formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.
- Disponibilidad para trabajo en grupo.
- Aplicación de los valores de: Ética, responsabilidad, equidad, orden e incorruptibilidad.
- Capacidad de construcción de su propio conocimiento.
- Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.
- Manejo de las matemáticas e instrumentos de cálculo.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Perfil de egreso

Competencias Profesionales

- Mide e interpreta las variables eléctricas de sistemas eléctricos.
- Comprueba que los sistemas electrónicos operen bajo las especificaciones del fabricante.

- Repara equipos de audio.
- Repara receptores de televisión HD.

- Programa PLC's empleados en sistemas electrónicos.
- Mantiene sistemas electrónicos de uso comercial.

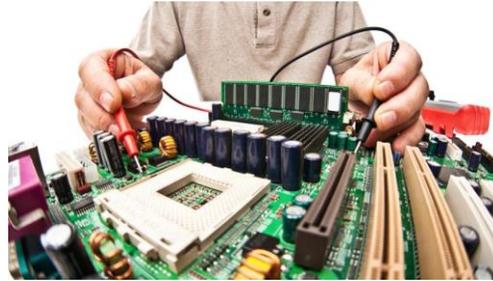
- Programa microcontroladores en aplicaciones de uso comercial.
- Mantiene sistemas electrónicos de uso industrial.

- Instala y mantiene sistemas electrónicos en edificios inteligentes.
- Mantiene sistemas automatizados de aplicación industrial.

Sitios para trabajar:

Talleres de servicio y reparación de equipo electrónico, tiendas de autoservicio, sectores industriales y de servicios, sector de comunicaciones, sector automotriz, autoempleo.

Técnico en Electrónica



1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| 1er. semestre | 2o. semestre | 3er. semestre | 4o. semestre | 5o. semestre | 6o. semestre |
|--|---|--|---|--|---|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-122) 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Realiza mantenimiento a sistemas eléctricos y electrónicos 17 horas | Módulo II Repara equipos de audio y receptores de televisión 17 horas | Módulo III Mantiene sistemas electrónicos que contienen PLC 17 horas | Módulo IV Mantiene sistemas electrónicos operados con microcontroladores 12 horas | Módulo V Mantiene sistemas electrónicos automatizados 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

Mapa de competencias de la carrera de Técnico en Electrónica

| | |
|-------------------|---|
| Módulo I | <p>Realiza mantenimiento a sistemas eléctricos y electrónicos</p> <p>Submódulo 1 - Mide e interpreta las variables eléctricas de sistemas eléctricos Submódulo 2 - Comprueba que los sistemas electrónicos operen bajo las especificaciones del fabricante</p> |
| Módulo II | <p>Repara equipos de audio y receptores de televisión</p> <p>Submódulo 1 - Repara equipos de audio Submódulo 2 - Repara receptores de televisión HD</p> |
| Módulo III | <p>Mantiene sistemas electrónicos que contienen PLC</p> <p>Submódulo 1 - Programa PLC empleados en sistemas electrónicos Submódulo 2 - Mantiene sistemas electrónicos de uso comercial</p> |
| Módulo IV | <p>Mantiene sistemas electrónicos operados con microcontroladores</p> <p>Submódulo 1 - Programa microcontroladores en aplicaciones de uso comercial Submódulo 2 - Mantiene sistemas electrónicos de uso industrial</p> |
| Módulo V | <p>Mantiene sistemas electrónicos automatizados</p> <p>Submódulo 1 - Instala y mantiene sistemas electrónicos en edificios inteligentes Submódulo 2 - Mantiene sistemas automatizados de aplicación industrial</p> |

TÉCNICO EN OFIMÁTICA



¿Qué es?

La carrera de **Técnico en Ofimática** ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a obtener y gestionar información de manera digital, mediante el uso eficaz y eficiente de los recursos informáticos disponibles con la finalidad de satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente. Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social. Asimismo, contribuyen a desarrollar competencias genéricas que les permitan comprender el mundo e influir en él, les capacita para aprender de forma autónoma a lo largo de la vida, desarrollar relaciones armónicas, participar en los ámbitos social, profesional y político.

Perfil de ingreso

La carrera de **OFIMÁTICA**, demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.
- Razonamiento formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.
- Disponibilidad para trabajo en grupo.
- Aplicación de los valores de: Ética, responsabilidad, equidad, orden e incorruptibilidad.
- Capacidad de construcción de su propio conocimiento.
- Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.
- Manejo de las matemáticas e instrumentos de cálculo.
- Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en ofimática permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la gestión de información mediante el uso de suites ofimáticas, localmente y en línea, así como la gestión de sistemas operativos y de recursos en red, además de la instalación y operación equipos de cómputo y periféricos, incluyendo dispositivos móviles. Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará: Las siguientes competencias profesionales:

- Gestiona sistemas operativos de la ofimática
- Gestiona información de manera local
- Gestiona información de manera remota
- Diseña y gestiona bases de datos ofimáticas
- Instala y opera equipos de cómputo y periféricos utilizados en la ofimática

Y las competencias de productividad y empleabilidad:

- Atención al proceso
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Orientación al logro
- Adaptabilidad
- Planeación y organización
- Atención al cliente
- Ética profesional

El egresado de la carrera de Técnico en ofimática está en posibilidades de demostrar las competencias genéricas como:

- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Sitios para trabajar:

Permite al técnico incorporarse al ámbito laboral en diversos sitios de inserción como:

- Procesamiento electrónico de información, hospedaje y otros servicios relacionados
- Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
- Servicios combinados de apoyo en instalaciones

Técnico en Ofimática



1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| Semestre 1 | Semestre 2 | Semestre 3 | Semestre 4 | Semestre 5 | Semestre 6 |
|--|---|--|--|---|---|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Gestiona Hardware y Software de la Ofimática 17 horas | Módulo II Gestiona información de manera local 17 horas | Módulo III Gestiona información de manera remota 17 horas | Módulo IV Diseña y gestiona bases de datos ofimáticas 12 horas | Módulo V Establece comunicación ofimática 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

| Áreas propedéuticas | | | |
|---|---|---|--|
| Físico-matemática | Económico-administrativo | Químico-Biológica | Humanidades y ciencias sociales |
| 1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas | 4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho | 7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud | 10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia |

Componente de formación básica
 Componente de formación propedéutica
 Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no llenan prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.
 *Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.
 **El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DOCTP, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

Mapa de competencias de la carrera de Técnico en Ofimática

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Módulo I</p> | <p>Gestiona hardware y software de la ofimática</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Instala y configura equipo de cómputo y periféricos Submódulo 2 - Instala y configura sistemas operativos y aplicaciones de la ofimática Submódulo 3 - Gestiona archivos y dispositivos ofimáticos |
| <p>Módulo II</p> | <p>Gestiona información de manera local</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Gestiona información mediante el uso de procesadores de texto Submódulo 2 - Gestiona información mediante el uso de hojas de cálculo Submódulo 3 - Gestiona información mediante el uso de software de presentaciones |
| <p>Módulo III</p> | <p>Gestiona información de manera remota</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Gestiona información mediante el uso de software en línea Submódulo 2 - Gestiona recursos mediante el uso de redes de computadoras |
| <p>Módulo IV</p> | <p>Diseña y gestiona bases de datos ofimáticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Diseña bases de datos ofimáticas Submódulo 2 - Gestiona información mediante el uso de sistemas manejadores de bases de datos ofimáticas |
| <p>Módulo V</p> | <p>Establece comunicación ofimática</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Gestiona información a través de plataformas digitales Submódulo 2 - Establece comunicación y gestiona información mediante el uso de dispositivos móviles |

TÉCNICO EN VENTAS



¿Qué es?

La carrera de **Técnico en Ventas** ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a posicionar un producto o servicio de una empresa en el mercado, auxiliar en el proceso de administración del área de ventas y en la elaboración del estudio de mercado, así como comercializar un servicio y/o producto aplicando las estrategias de comunicación y asesorar al cliente. Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Perfil de ingreso

La carrera de Técnico en Ventas demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- Atención al cliente
- Orientación al logro
- Planeación y organización
- Orientación a la mejora continua
- Adaptabilidad
- Ética profesional
- Trabajo en equipo

Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en ventas permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la satisfacción de las necesidades del consumidor a través de un producto o servicio. Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará: Las siguientes competencias profesionales:

- Auxilia en el proceso de administración del área de ventas
- Auxilia en la elaboración del estudio de mercado
- Auxilia en la comercialización aplicando las estrategias de comunicación
 - Asesora al cliente
- Posiciona el producto y/o servicio en el mercado Y las competencias de productividad y empleabilidad:

- Atención al cliente
- Orientación al logro
- Planeación y organización
- Orientación a la mejora continua
- Adaptabilidad
- Ética profesional
- Trabajo en equipo

Sitios para trabajar:

Permite al técnico incorporarse al ámbito laboral en diversos sitios de inserción como:

- Corporativos.
- Intermediación del comercio al por mayor.
- Intermediación de comercio al por mayor para productos de uso doméstico y persona, excepto a través de internet y otros medios.
- Servicios de investigación de mercado y encuestas de opinión pública.

TÉCNICO EN VENTAS



1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| 1er. semestre | 2o. semestre | 3er. semestre | 4o. semestre | 5o. semestre | 6o. semestre |
|--|---|--|---|--|---|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica** (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica** (1-12)** 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Auxilia en el proceso de administración del área de ventas 17 horas | Módulo II Auxilia en la elaboración del estudio de mercado 17 horas | Módulo III Auxilia en la comercialización aplicando las estrategias de comunicación 17 horas | Módulo IV Asesora al cliente 12 horas | Módulo V Posiciona el producto y/o servicio en el mercado 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

Áreas propedéuticas

| Físico-matemática | Económico-administrativa | Químico-Biológica | Humanidades y ciencias sociales |
|---|---|---|--|
| 1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas | 4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho | 7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud | 10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia |

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.

**Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

**El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

MAPA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE TÉCNICO EN VENTAS

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Módulo I</p> | <p>Auxilia en el proceso de administración del área de ventas</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Apoya en los procesos logísticos del área de ventas Submódulo 2 - Apoya en la integración de documentos del área de ventas Submódulo 3 - Vende productos y servicios |
| <p>Módulo II</p> | <p>Auxilia en la elaboración del estudio de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Auxilia en la segmentación del mercado Submódulo 2 - Auxilia en la investigación de las necesidades del cliente Submódulo 3 - Auxilia en el diseño de estrategias para el estudio de mercado |
| <p>Módulo III</p> | <p>Auxilia en la comercialización aplicando las estrategias de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Auxilia en la implementación de estrategias de relaciones públicas Submódulo 2 - Auxilia en la elaboración de estrategias publicitarias y promocionales Submódulo 3 - Auxilia en la publicidad de acuerdo al producto |
| <p>Módulo IV</p> | <p>Asesora al cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Aplica estrategias de servicio al cliente Submódulo 2 - Atiende al cliente para satisfacer sus necesidades |
| <p>Módulo V</p> | <p>Posiciona el producto y/o servicio en el mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> Submódulo 1 - Ejecuta estrategias de mercadotecnia aplicando el marco legal Submódulo 2 - Aplica estrategias de ventas |

TÉCNICO EN DIÉTETICA



¿Qué es?

En el contexto regional y nacional, la formación de **Técnico en Dietética** es relevante porque está encaminada a la identificación, orientación, prevención y propuestas de soluciones creativas y responsables a problemas nutricios y de alimentación.

La carrera desarrolla en el estudiante las siguientes competencias profesionales: fomenta el cuidado de la salud, maneja servicios de alimentos, estructura planes de alimentación, distingue patologías específicas y patologías de diferentes enfermedades.

Perfil de ingreso

La carrera de Técnico en Dietética demanda que el aspirante demuestre las siguientes competencias.

- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Atención al proceso.
- Planeación y organización.
- Ética profesional.

Perfil de egreso

- Orientación al logro
- Atención al proceso
- Orientación a la mejora continua
- Planeación y organización

Sitios para trabajar:

Facilitando al egresado su incorporación al mundo laboral en:

- Servicios de comedor para empresas e instituciones
- Escuelas del sector privado que combinan diversos niveles de educación
- Escuelas del sector público que combinan diversos niveles de educación
- Guarderías del sector privado
- Guarderías del sector público

- Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado, asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de ancianos
- Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de ancianos, consultorios de nutriólogos y dietistas del sector privado
- Consultorios de nutriólogos y dietistas del sector público
- Hospitales del sector privado y otras especialidades médicas
- Hospitales del sector público y otras especialidades médicas
- Hospitales generales del sector privado y hospitales del sector público

TÉCNICO EN DIETÉTICA



1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| Semestre 1 | Semestre 2 | Semestre 3 | Semestre 4 | Semestre 5 | Semestre 6 |
|--|---|---|--|--|--|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Fomenta el cuidado de la salud 17 horas | Módulo II Maneja servicios de alimentos 17 horas | Módulo III Estructura planes de alimentación 17 horas | Módulo IV Distingue patologías específicas 12 horas | Módulo V Distingue patologías de diferentes enfermedades 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

Áreas propedéuticas

| Físico-matemática | Económico-administrativo | Químico-Biológica | Humanidades y ciencias sociales |
|---|---|---|--|
| 1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas | 4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho | 7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud | 10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia |

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

MAPA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE TÉCNICO EN DIETÉTICA

| | |
|--------------------------|--|
| <p>Módulo I</p> | <p>Fomenta el cuidado de la salud</p> <p>Submódulo 1 - Interpreta los principios básicos de la nutrición Submódulo 2 - Identifica la anatomía y la fisiología del cuerpo humano Submódulo 3 - Orienta acerca de salud nutricional</p> |
| <p>Módulo II</p> | <p>Maneja servicios de alimentos</p> <p>Submódulo 1 - Hace el cálculo dietético y menús sanos Submódulo 2 - Maneja la conservación de los alimentos Submódulo 3 - Gestiona servicios de alimentos</p> |
| <p>Módulo III</p> | <p>Estructura planes de alimentación</p> <p>Submódulo 1 - Elabora planes de alimentación por etapas de vida Submódulo 2 - Aplica métodos de evaluación del estado nutricional Submódulo 3 - Interpreta procesos bioquímicos</p> |
| <p>Módulo IV</p> | <p>Distingue patologías específicas</p> <p>Submódulo 1 - Indaga la fisiopatología de enfermedades específicas Submódulo 2 - Elabora planes dietoterapéuticos de enfermedades específicas</p> |
| <p>Módulo V</p> | <p>Distingue patologías de diferentes enfermedades</p> <p>Submódulo 1 - Indaga la fisiopatología de diferentes enfermedades Submódulo 2 - Elabora planes dietoterapéuticos de diferentes enfermedades</p> |

TÉCNICO EN GERICULTURA



¿Qué es?

En el contexto regional y nacional, la formación de Técnico en Gericultura es relevante debido a que el país ha iniciado un proceso de envejecimiento poblacional, que apunta a que, en el año 2030, la pirámide poblacional empezará a invertirse, de manera que la población senil aumentará considerablemente, por lo cual es de suma importancia que se sigan formando técnicos para cubrir las potenciales necesidades. La carrera desarrolla en el estudiante las siguientes competencias profesionales:

Promueve el envejecimiento exitoso, atiende al adulto mayor con patología, mantiene la funcionalidad al adulto mayor sano y con discapacidad, asiste al adulto mayor con dependencia en las actividades de la vida diaria, atiende al adulto mayor sano.

100

Perfil de egreso

Desarrolla las competencias de productividad y empleabilidad:

- Actuar responsablemente de acuerdo con las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.
- Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.
- Orientar las acciones llevadas a cabo a lograr y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos.
- Cumplir compromisos de trabajo en equipo.
- Sustentar sus ideas y puntos de vista con argumentos, basado en evidencias, hechos y datos.
- Utilizar los nuevos conocimientos en el trabajo diario.
- Ampliar su conocimiento más allá de su área de trabajo inmediata.
- Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.
- Preparar sus instrucciones antes de transmitirlos.
- Promover la mejora como un activo decisivo para la competitividad de la organización o empresa.
- Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

Sitios para trabajar

Facilita al egresado su incorporación al mundo laboral en: Asilos y otras residencias del sector privado para el cuidado de los ancianos, Asilos y otras residencias del sector público para el cuidado de anciano, Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado, Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector público, Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados, Centros del sector público dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados. Como:

- Cuidadores de niños discapacitados y ancianos en establecimientos
- Cuidadores de niños discapacitados y ancianos en casas particulares
- Trabajadores comunitarios de la salud

Está asociada a los siguientes estándares de competencias establecidas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales: EC0964 Evaluación de la capacidad funcional de personas mayores y el EC0965 Manejo inicial de factores de riesgo de discapacidad en personas mayores.

TÉCNICO EN GERICULTURA



1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

| Semestre 1 | Semestre 2 | Semestre 3 | Semestre 4 | Semestre 5 | Semestre 6 |
|--|---|---|--|--|---|
| Álgebra 4 horas | Geometría y Trigonometría 4 horas | Geometría Analítica 4 horas | Cálculo Diferencial 4 horas | Cálculo Integral 5 horas | Probabilidad y Estadística 5 horas |
| Inglés I 3 horas | Inglés II 3 horas | Inglés III 3 horas | Inglés IV 3 horas | Inglés V 5 horas | Temas de Filosofía 5 horas |
| Química I 4 horas | Química II 4 horas | Biología 4 horas | Física I 4 horas | Física II 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas | Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas | Ética 4 horas | Ecología 4 horas | Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas | Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas |
| Lógica 4 horas | Módulo I Promueve el envejecimiento exitoso 17 horas | Módulo II Atiende al adulto mayor con patología 17 horas | Módulo III Mantiene la funcionalidad al adulto mayor sano y con discapacidad 17 horas | Módulo IV Asiste al adulto mayor con dependencia, en las actividades de la vida diaria 12 horas | Módulo V Aplica acciones de soporte vital y manejo de duelo 12 horas |
| Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas | | | | | |

| Áreas propedéuticas | | | |
|---|---|---|--|
| Físico-matemática | Económico-administrativo | Químico-Biológica | Humanidades y ciencias sociales |
| 1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas | 4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho | 7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud | 10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia |

Componente de formación básica
 Componente de formación propedéutica
 Componente de formación profesional

*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerrequisitos de asignaturas o módulos previos.

**Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

**El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCT, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

MAPA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE TÉCNICO EN GERICULTURA

| | |
|-------------------|--|
| Módulo I | <p>Promueve el envejecimiento exitoso</p> <p>Submódulo 1 - Aplica la anatomía y la fisiología en el cuidado del adulto mayor Submódulo 2 - Promueve el autocuidado al adulto mayor</p> |
| Módulo II | <p>Atiende al adulto mayor con patología</p> <p>Submódulo 1 - Asiste al adulto mayor con patología Submódulo 2 - Aplica fármacos prescritos al adulto mayor Submódulo 3 - Atiende al adulto mayor en la unidad clínica</p> |
| Módulo III | <p>Mantiene la funcionalidad al adulto mayor sano y con discapacidad</p> <p>Submódulo 1 - Evalúa la funcionalidad al adulto mayor Submódulo 2 - Aplica terapia y rehabilitación física al adulto mayor Submódulo 3 - Aplica terapia ocupacional al adulto mayor</p> |
| Módulo IV | <p>Asiste al adulto mayor con dependencia, en las actividades de la vida diaria</p> <p>Submódulo 1 - Asiste en necesidades de higiene, eliminación y descanso al adulto mayor dependiente Submódulo 2 - Asiste en las necesidades de alimentación al adulto mayor dependiente</p> |
| Módulo V | <p>Aplica acciones de soporte vital y manejo de duelo</p> <p>Submódulo 1 - Proporciona primeros auxilios al adulto mayor Submódulo 2 - Orienta al adulto mayor para enfrentar sus pérdidas</p> |

VIII.- La vida dentro del plantel

Normas de convivencia



ACTA DE ACUERDOS DE CONVIVENCIA

CONSTRUYE-T EN EL PLANTEL

- Me dirijo con respeto y amabilidad en todo momento hacia alumnos y personal del plantel, fomentando un clima de armonía.
- Respeto las ideas y formas de ser de mis compañeros para que aprendamos unos de otros.
- Evito toda forma de comportamiento violento, agresivo o discriminatorio, ya sea verbal, físico o psicológico en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Cuido que mi expresión oral no contenga frases vulgares y fuera de lugar.
- Respeto el horario de entrada y salida al plantel y a mis clases.
- Utilizo de manera segura y responsable las tecnologías de la información (TIC's) para potenciar mi desarrollo académico y personal.
- Practico y fomento la cultura de respeto al medio ambiente.
- Mantengo limpio y ordenado mi salón de clases, sala audiovisual (teatro), biblioteca y demás espacios educativos, colocando la basura en su lugar y acomodando los bancos o sillas según corresponda.
- Cuido los campos y canchas deportivas, las áreas verdes y recreativas del plantel, para la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad.
- Participo con respeto y solemnidad en actos cívicos y ceremonias.

Porto debidamente mi uniforme escolar con orgullo y respeto.



CARTA COMPROMISO

En atención a lo que determinan los artículos 43, 47, 64, 67 y 71 correspondiente a los capítulos IX y X del Reglamento general de los Planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. Al noble propósito de contribuir a la conservación y superación del plantel y de enaltecer el nombre del CBTIS No. 33, el que suscribe C. tutor _____ responsable del menor: _____ Alumno _____ del _____ Semestre, grupo _____ de la Especialidad de _____ Se adhiere y obliga a cumplir fielmente con las siguientes:

* CLÁUSULAS *

- Acatar y cumplir los reglamentos e instrucciones que establezca la Dirección General, así como las disposiciones que dicten las demás autoridades.
- Si su hijo(a) ocasiona daños al patrimonio de la Escuela, ya sea en sus bienes muebles o inmuebles; o se le llegase a sorprender rayando (grafiti), u ocasionando algún desastre; el alumno(a), Padre o tutor deberán reparar el daño ocasionado, siendo el alumno(a) sancionado y suspendido según la magnitud de los daños causados, pudiendo llegar a su expulsión definitiva del Subsistema. En caso de Reincidir se procederá a la Suspensión Definitiva.
- Todos los días de clases, obligadamente el alumno(a) portará **UNIFORME REGLAMENTARIO**, De acuerdo a las disposiciones del plantel.
- El turno no es exclusividad de cada grupo, ya que podrá variar, según las necesidades del Plantel durante los 6 Semestres.
- Vigilar que el alumno cumpla con las actividades que el Departamento de Servicios Escolares o Dirección, le asignen, debido al cumplimiento de las diversas normas que regulan su participación como estudiante de este Centro de Estudios, teniendo especial cuidado en el comportamiento con sus compañeros y personal del Plantel (**LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES TIENEN CARÁCTER DE OBLIGATORIO 3 SEMESTRES**).
- El alumno(a) en conjunto con sus compañeros y Maestros de aula, mantendrán limpio su salón de clases, así como todas las áreas de la escuela, quedando prohibido introducir al aula alimentos, bebidas y gomas de mascar por lo que cuando la Dirección del Plantel lo considere pertinente, el alumno(a) deberá participar en tareas de limpieza. Queda Prohibido Jugar en los salones o pasillos del plantel introduciendo a los mismos equipos de sonido, juegos de azar, balones, celulares, y

cualquier otro aparato electrónico que cause desorden (las actividades deportivas y culturales tienen lugares propios para su desarrollo).

- El Padre o (tutor) apoyará las actividades que favorezcan a los intereses Académicos de la colectividad Estudiantil, que en orden de prioridades se desarrollaran durante el Semestre Escolar, vigilando que su hijo(a) cumpla con lo que le asigne la Dirección de La Escuela.
- **El Padre o (tutor) deberá asistir a todas las convocatorias que tengan relación con la situación académica y de disciplina de su hijo(a) tales como: reuniones de tipo informativo, entrega de boletas, citatorios y demás asuntos relacionados con el Plantel.**
- El alumno(a) que sea sorprendido dentro de las Instalaciones del Plantel o salón de clases FUMANDO se hará acreedor a una sanción y orientación fuerte, además, el alumno(a) y el Padre o tutor a firmar un Convenio de Indisciplina que lo condicionará a cumplir con el reglamento y de no efectuar dicha obligación se procederá a la suspensión Definitiva.
- El alumno(a) que sea sorprendido dentro de las Instalaciones del Plantel o salón de clases ingiriendo bebidas alcohólicas o en estado de intoxicación etílica (ebrio) será **SUSPENDIDO DEFINITIVAMENTE** del Plantel. El alumno(a) que sea sorprendido ingiriendo o comercializando cualquier sustancia de las denominadas “psicotrópicos” (drogas), además de la suspensión del Sistema D.G.E.T.I. será remitido a las Autoridades Judiciales, Estatales o Federales para su consignación respectiva.
- En una actitud de respeto al Plantel y al Personal de la Institución, los alumnos deberán comportarse en forma adecuada con el novio(a), guardando la compostura debida; queda estrictamente prohibido convivir en las partes traseras del plantel, campos deportivos o estacionamiento (dentro del automóvil).
- Queda enterado el alumno(a) de la especialidad de Laboratorista Clínico de esta Escuela, que deberá de utilizar obligatoriamente bata al efectuar sus prácticas y no podrá introducir alimentos y bebidas a los talleres y Laboratorios ni llevarse material que sea propiedad del laboratorio del plantel.
- Queda estrictamente Prohibido salir de la institución en horarios de clases, sin previa autorización de la Dirección del Plantel.
- Al alumno(a) que se les sorprenda cometiendo actos delictivos como: Robo, pleitos, daños a terceros, etc. se les suspenderá DEFINITIVAMENTE del plantel.
- Al traer automóvil el alumno(a), deberá observar muy especialmente conducirlo a una velocidad moderada dentro del área de la Institución Educativa y estacionarlo en el lugar reservado para los alumnos, quedando enterado que el Plantel no es responsable de los daños o robos que sufran los vehículos en el estacionamiento. Si se llegase a sorprender al alumno(a) provocando algún desorden dentro de los lugares establecidos anteriormente se procederá a negarle definitivamente el acceso del vehículo a la parte interna del plantel, señalándole que deberá estacionarlo fuera de la institución.
- Al traer celular el alumno lo deberá apagar en horas de clase dentro de las aulas, y la Institución no se hará responsable en caso de robo o pérdida de este. Así mismo para las grabadoras, cámaras, radios portátiles, etc.

- El alumno de esta Institución, queda comprometido a enaltecer el buen nombre del Centro de Estudios en todo tiempo, cumpliendo con los compromisos Académicos, Administrativos, Sociales, Culturales, Cívicos y Deportivos.
- Los alumnos que no cumplan con el 80% de asistencia durante el semestre de asistencia durante el semestre, no tendrán derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrán acreditar la asignatura en recursamiento intersemestrales o semestrales; si se trata de un módulo, necesariamente tiene que realizar el recursamiento semestral.
- **Queda prohibido realizar publicaciones en las redes sociales que atenten contra la integridad moral del personal que labora en el plantel o de sus compañeros estudiantes.**
- Asistir puntualmente y participar con orden y respeto en honores a la bandera, tutorías, simulacros y actividades programadas por la escuela.
- Para el mejor cumplimiento e interpretación de las Cláusulas de la Carta Compromiso, las partes someterán sus diferencias al Consejo Técnico Consultivo del Plantel.
- En referencia al pago de aportaciones voluntarias, una vez realizada la aportación al banco, no hay devoluciones (sin ninguna excepción).

San Luis R.C., Sonora a _____ de _____ del _____

EL PADRE O TUTOR

EL ALUMNO

El aula

El profesor y su asignatura

Hay muchas pequeñas acciones cotidianas que puedes hacer para ser un alumno exitoso; cumplir con las tareas y actividades solicitadas por el profesor a tiempo y con calidad, repasar a diario lo aprendido en clase, no quedarte con dudas, no distraerte dentro del aula, tomar apuntes ordenados en un cuaderno o sección para cada materia. Esto tú ya lo sabes.



Hay otra cosa que consideramos que debes saber: Tu maestro al presentarse el primer día debe darte a conocer:

- a) de qué trata la materia.
- b) cuál es su objetivo.
- c) cuáles son las competencias genéricas y disciplinares que trabajarán en las secuencias didácticas (en el caso de las asignaturas de formación básica) y las profesionales (en el caso de los módulos).
- d) también debe darte a conocer cuál es el tema integrador que además deben abordar

los profesores de cada materia que lleves en el semestre en alguna actividad.

e) debe explicarte la forma en que evaluará el parcial. En ningún caso el maestro debe evaluar con un examen solamente. Debe llevar a cabo una evaluación continua que consiste en considerar entre otras cosas la asistencia, el trabajo en clase o por proyecto, las tareas, las investigaciones y el examen, además puede trabajar con los alumnos en ciertas actividades la autoevaluación y la coevaluación (evaluarse entre alumnos).

El profesor al pedir un trabajo o proyecto debe señalarte los puntos que evaluará en ello, a eso le llamamos rúbrica o matriz de valoración, de esta forma se evitan sorpresas desagradables al recibir una calificación no esperada por falta de claridad. Estas son las responsabilidades que tiene el profesor frente a un grupo, además de entregar calificaciones a tiempo, permitir aclaraciones, estar puntual en sus clases.

Se disminuirán notablemente las situaciones incómodas si ambas partes hacemos nuestro quehacer adecuadamente y el beneficio será apreciado por cada uno de los que formamos parte de esta comunidad educativa.

10 Reglas dentro del aula que funcionan fuera del aula:

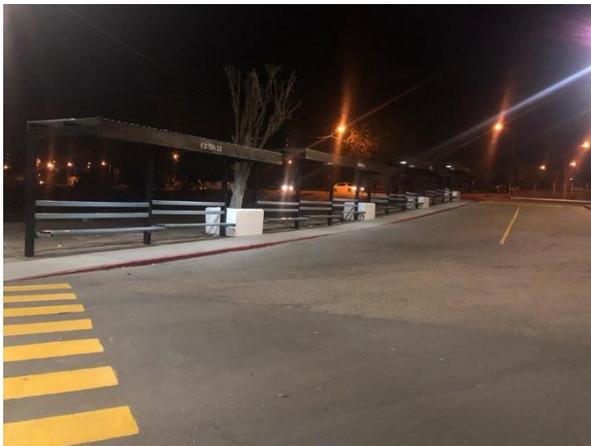
- 1) Dejamos que aprendan los que vienen a aprender porque respetamos su espacio, su tiempo y su proyecto de vida.
- 2) Cumplimos con las responsabilidades y actividades a tiempo porque eso nos prepara y nos forma para la vida laboral y para la ciudadanía.
- 3) Nos hacemos responsables de nuestro propio aprendizaje porque de ello dependerá el éxito que tenemos proyectado alcanzar en nuestra vida futura.
- 4) Cuando trabajamos en equipo aportamos nuestros conocimientos, habilidades y actitudes positivas a nuestros compañeros porque sabemos que se aprende mejor entre pares, en forma más sólida y solidaria y porque sabemos que juntos avanzamos más.
- 5) Nos expresamos y tratamos respetuosa y adecuadamente a personas y objetos que nos rodean porque estamos manifestando en público la cultura e inteligencia que poseemos para comportarnos de acuerdo al contexto.
- 6) Sabemos escuchar respetuosamente las opiniones de los demás porque eso nos da confianza para hablar sobre cualquier tema y preguntar cualquier cosa sin temor ni autocensura.
- 7) Resolvemos nuestras diferencias a través del diálogo porque queremos ser de los ciudadanos que han convertido esta herramienta en un hábito.
- 8) Usamos las tecnologías en el momento adecuado porque sabemos que en su dualidad nos pueden llevar a dar un paso hacia la distracción o por la otra ruta a enriquecer nuestra educación.
- 9) Leemos porque sabemos que las ideas de otros nos ayudan a entender mejor el mundo, por eso no las plagiamos, las comprendemos y las reflexionamos para desarrollar nuestro pensamiento y nuestra capacidad de valorar su utilidad.
- 10) Reconocemos el papel que tiene en nuestra vida la familia, la escuela, los amigos, la sociedad y le damos el tiempo justo a cada colectivo porque esperamos aportarle una parte de nosotros mismos buscando que provoque la construcción de una sociedad más incluyente, justa y solidaria.

Galería de actividades estudiantiles





Tu escuela en fotos











¡RETORNO SEGURO!

Comité Participativo
de Salud Escolar
del Plantel.



NO AGREDAS Ó INSULTES

NO TE EXPRESES CON
VOCABULARIO
ALTISONANTE Y OFENSIVO.

NO AGREDAS O INSULTES
POR REDES SOCIALES
A TUS SEMEJANTES.

NO PROVOQUES
MALAS CONDUCTAS.



RESPETA

CONSTRUYET


50
CBTIS 33
50 años de existencia, Sonora

2022
Aniversario