



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

ASUNTO: Informe de Actividades
y Rendición de Cuentas
del ciclo escolar 2020B - 2021A

México, D. F. a 04 de octubre de 2021.

MTRO. HUMBERTO RODRÍGUEZ ROJAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
P R E S E N T E

El que suscribe, Lic. Mario Ahedo Flores, Responsable del Centro Incorporado al rubro citado, por este conducto, y en cumplimiento a lo dispuesto en su oficio DASE417/2021, de fecha 01 de octubre del presente año, adjunto al presente, se remite el **Informe de Actividades y Rendición de Cuentas 2020 B – 2021 A.**

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO AHEDO FLORES
RESPONSABLE DEL CENTRO INCORPORADO



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Índice del Informe de Actividades y Rendición de cuentas Ciclo Escolar 2020 B -2021 A

- I.1 Nombre del plantel
- I.2 Acuerdo de incorporación
- I.3 Fecha de incorporación
- I.4 Clave del Centro de Trabajo
- I.5 Dirección
- I.6 Teléfonos
- I.7 Correo electrónico
- I.8 Turno
- I.9 Tipo de población que se atiende
- I.10 Servicio Educativo que ofrecen
- I.11 Nombre del Responsables del C.I. (Apoderado legal, Responsable de CI y Responsable de Control Escolar)

II.-Organigrama, personal docente, directivo y administrativo

Estructura vigente en el plantel

- II.1 Organigrama de la Institución
- II.2 Número de directivos
- II.3 Número de docentes
- II.4 Número de administrativos, auxiliares y de servicios
- II.5 Planta docente vigente

III.- Plan de estudio

Plan de Estudios

- III.1 Plan de estudios
- III.2 Área de formación específica
- III.3 Área de formación laboral
- III.4 Asignaturas extracurriculares

IV.- Aspectos académicos

Matrícula

- IV.1 Matrícula Inscrita al inicio del ciclo escolar 2020 B – 2021 A
- IV.2 Matricula de alumnos de nuevo ingreso 2021 B

Egresados

- IV.3 Número de alumnos egresados en el ciclo escolar 2020 B – 2021 A

Índice de acreditación

- IV.4 Alumnos que acreditaron en su totalidad todas las asignaturas



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- IV.5 Alumnos que presentan irregularidades en asignaturas
- IV.6 Índice de abandono escolar al termino del ciclo escolar 2020 B – 2021 A
- IV.7 Reglamento escolar
- IV.8 Situación de logro educativo de los estudiantes conforme a las pruebas que apliquen instancias oficiales.
- IV.9 Informe sobre la estrategia de evaluación del aprendizaje a distancia que llevaron a cabo durante la contingencia sanitaria debida al SARS COV – 2 (COVID 19).
- IV.10 Estrategias de acompañamiento de los estudiantes, para propiciar su permanencia escolar y la mejora de sus aprendizajes.
- IV.11 Actividades académicas de apoyo (cursos, exposiciones, talleres, conferencias, etc.)
- IV.12 Servicio de apoyo al estudiante (orientación, asesoría, tutorías, apoyo psicopedagógico, etc.)

V.-Becas

Becas

- V.1 Número y porcentaje de becas otorgadas en el ciclo escolar que se informa
- V.2 Lineamientos conforme a los cuales fueron otorgadas las becas
- V.3 Otros apoyos otorgados a los alumnos

VI.- Instalaciones

Instalaciones del plantel

- VI.1 Programa Interno de Protección Civil vigente
- VI.2 Dictamen de Seguridad Estructural vigente
- VI.3 Recarga de equipo contra incendios
- VI.4 Descripción de la Integración del Comité Participativo de Salud Escolar con motivo de la contingencia sanitaria debido al SARS COV – 2 (COVID 19).
- VI.5 Descripción del protocolo de sanitización y limpieza implementado con motivo de la contingencia sanitaria debido al SARS COV – 2 (COVID 19).
- VI.6 Acciones de mejora de la infraestructura, equipamiento y conectividad.

VII.- Inspección y vigilancia

Inspección y vigilancia

- VII.1 Última Acta de Supervisión Programada al CI.
- VII.2 Seguimiento y acciones derivadas de las observaciones de la supervisión 2021 A
- VII.3 Otros tipo de Inspecciones

VIII.- Otros aspectos relevantes

Otros aspectos relevantes

- VIII.1 Informe sobre la vacunación para el virus de Covid-19 llevada a cabo en la comunidad escolar.
- VIII.2 Cualquier otro dato o información que considere deba ser del conocimiento de su comunidad educativa y las autoridades del Colegio de Bachilleres.

IX.- Memoria Gráfica del Informe IACRC



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Memoria Gráfica del Informe IACRC

- IX.1 Imágenes que muestren evidencia de las acciones realizadas que se reportan en el IARC 2020 B – 2021 A.
- IX.2 Imágenes de la asamblea o ceremonia protocolaria de la firma del IARC 2020 B – 2021 A

Informe de Actividades y Rendición de cuentas 2020 B – 2021 A

I. Datos generales de la Institución

I.1 Nombre del plantel: SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ

I.2 Acuerdo de incorporación número 2/2000-9, de fecha 24 de julio de 2000.

I.3 Clave: CER/60/SJIC.

I.4 CCT: 09PCB00170

I.5 Dirección: Salvador Alvarado 175, colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX, C.P. 06140.

I.6 Teléfonos 5272-2215 y 5515 3547

I.7 Contacto: www.csorjuana.com

colegio_sorjuana@yahoo.com.mx

ahedo13@yahoo.com.mx

I.8 Turno: matutino

I.9 Tipo de población que atiende:

Alumnos promedio

Trastorno con déficit de atención con y sin hiperactividad.

Dificultades en el aprendizaje

Problemas conductuales

Baja autoestima

I.10 Servicio educativo que ofrece: Bachillerato escolarizado incorporado al Colegio de Bachilleres



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

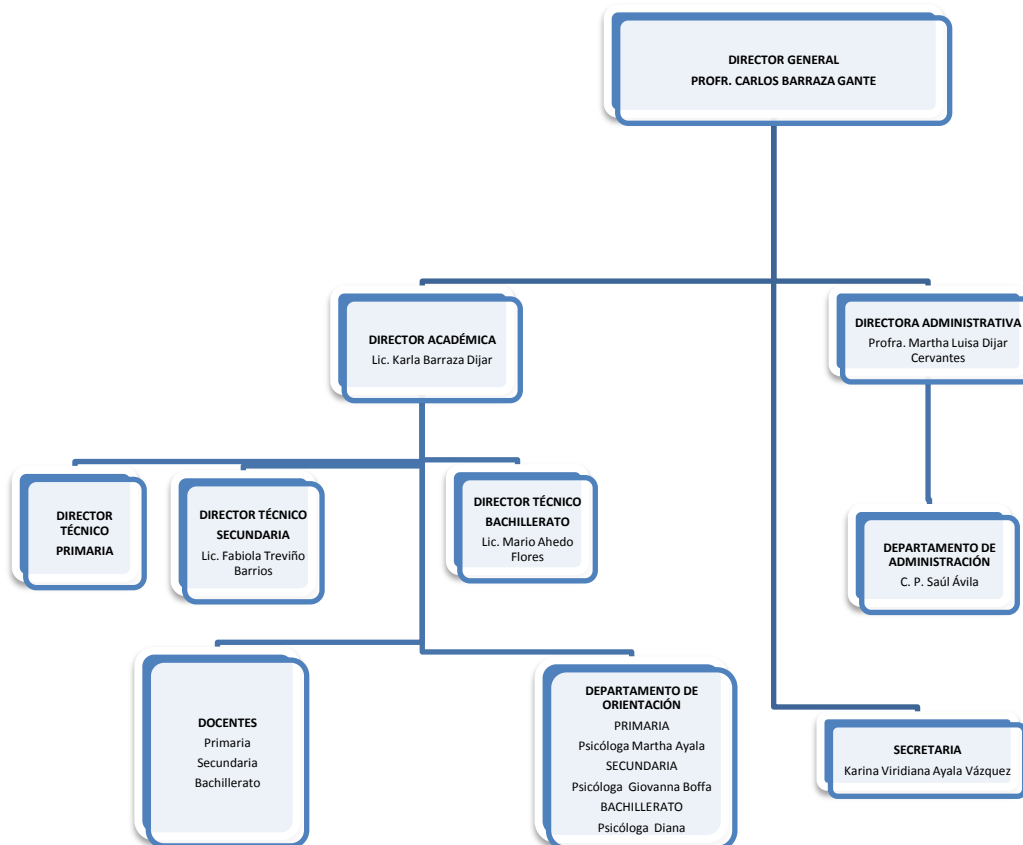
I.11 Apoderado Legal: Profr. Carlos Barraza Gante

Responsable del Centro Incorporado: Lic. Mario Ahedo Flores

Responsable de Control Escolar: Itzel Velasco Beltrán

II. Organigrama, personal docente, directivo y administrativo.

II.1 Organigrama de la Institución





COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECTOR GENERAL

Las funciones del Director General están dirigidas fundamentalmente a planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el aspecto técnico pedagógico y el administrativo del colegio.

Funciones del Director General.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Dirige y supervisa los servicios educativos que imparte el plantel conforme a los lineamientos y programas educativos vigentes.
- 3.- Representa legalmente al plantel.
- 4.- Coordina, controla y evalúa las actividades del plantel de conformidad con las normas, objetivos y lineamientos establecidos por las autoridades educativas que emiten los Acuerdos de Incorporación con los que cuenta este colegio.
- 5.- Promueve la actualización, el mejoramiento y la superación del personal académico y administrativo del colegio.
- 6.- Preside las reuniones de trabajo con el personal que labora en el plantel, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- 7.- Atiende y soluciona los problemas escolares y administrativos que requieren de su participación.
- 8.- Tramita ante las autoridades locales los servicios públicos necesarios para el plantel.
- 9.- Organiza actividades que fortalezcan la proyección de la escuela hacia la comunidad.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Su función está dirigida a organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades administrativas de acuerdo a la normativa establecida.

Funciones de la Directora Administrativa.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Registra y valida la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del colegio.
- 3.- Cumple con las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto.
- 4.- Mantiene actualizados los registros de los bienes que constituyan el patrimonio del colegio, custodiando la documentación que ampara su propiedad.
- 5.- Coordina la recepción de estados de cuenta para la recepción de recursos para pago de nómina y gastos de operación.
- 6.- Mantiene actualizados los registros y plantillas del personal del plantel de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 7.- Lleva el control y registro de los movimientos de altas y bajas del personal del plantel.
- 8.- Vigila el sistema de registro y control de las asistencias del personal del plantel.
- 9.- Supervisa y controla los servicios de intendencia y vigilancia de las instalaciones del plantel.
- 10.- Realiza el pago de energía eléctrica, agua potable, teléfono y otros servicios establecidos para la operación del plantel.
- 11.- Realiza el pago de impuestos, servicios y derechos ante las instancias administrativas correspondientes.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DIRECTORA ACADÉMICA

La función de La Directora Académica está dirigida fundamentalmente a planear, informar, asesorar y desarrollar todo tipo de actividades académicas que fomenten la coordinación y cooperación que debe prevalecer en el plantel.

Funciones del Directora Académica.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Coordina con los Directores Técnicos la operación de las actividades académicas del plantel y verifica su cumplimiento.
- 3.- Coordina y supervisa con los Directores Técnicos la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas del plantel.
- 4.- Coordina las academias de profesores.
- 5.- Participa en las junta de academias a las que convoque los directores del plantel.
- 6.- Orienta y asesora a los alumnos de nuevo ingreso al plantel, para su pronta ubicación.
- 7.- Proporciona al personal docente los programas de estudio correspondientes.
- 8.- Supervisa y apoya al profesor en el aula de clases.
- 9.- Forma parte del consejo escolar.
- 10.- Supervisa el cumplimiento del calendario escolar en cuanto a actividades docentes se refiere.
- 11.- Propone la creación de actividades que mejoran el desempeño de los docentes.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DIRECTOR O RESPONSABLE DEL CENTRO

Asesora en asuntos académicos, al mismo tiempo coordina la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa académico. Esta responsabilidad está altamente comprometida con la filosofía de la Institución y en procura de los más altos niveles de calidad.

Funciones del docente.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Colaborar con el Director General en la planeación y evaluación institucional.
- 3.- Velar porque el proceso enseñanza - aprendizaje, sea realizado integrando adecuadamente la fe con el aprendizaje.
- 4.- Promover la implementación de un proyecto de mejoramiento continuo de los programas, de los currículos, de los docentes, de los métodos y de todas las demás variables que intervienen en el proceso educativo.
- 5.- Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente del colegio.
- 6.- Velar porque la planeación, la instrumentación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante.
- 7.- Diseñar y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas académicas del colegio.
- 8.- Ser el responsable de la elaboración de los horarios de clases y de exámenes, la distribución de las aulas y la presentación adecuada de cada salón.
- 9.- Supervisar periódicamente el plan de trabajo y la planeación de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su implementación.
- 10.- Constatar que los docentes cumplan puntualmente con su horario de trabajo y permanezcan en el colegio las horas que les corresponde dando clases, atendiendo a padres y estudiantes y apoyando a los directivos en situaciones que así lo exijan.
- 11.- Velar porque los recursos de apoyo al proceso educativo tales como biblioteca, material didáctico y recursos tecnológicos, respondan a las expectativas y a las necesidades de los docentes y estudiantes.
- 12.- Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos y procesos académicos tanto por estudiantes como por los docentes.
- 13.- Analizar y proponer modelos de disciplina, buscando el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

14.- Velar porque el comportamiento de las estudiantes, propicie un ambiente adecuado para el aprendizaje. Programar y supervisar las actividades de los docentes en lo referente al comportamiento estudiantil, elaborando un programa de vigilancia y acompañamiento en el que participen los docentes del Colegio.

15.- Tener comunicación constante con los docentes, los directivos, los padres y demás miembros de la comunidad, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

La función del Departamento de Administración está dirigida a organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas aquellas actividades administrativas que le sean encomendadas de acuerdo a la normativa establecida por la Dirección General y por la Dirección Administrativa.

Funciones del Departamento de Administración.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Registra y valida la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos y de los egresos del colegio.
- 3.- Mantiene actualizados los registros de los bienes que constituyan el patrimonio del colegio, custodiando la documentación que ampara su propiedad.
- 5.- Coordina la recepción de estados de cuenta para la elaboración de pago de nómina y gastos de operación.
- 6.- Mantiene actualizados los registros y plantillas del personal del plantel de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 7.- Lleva el control y registro de los movimientos de altas y bajas del personal del plantel.
- 8.- Vigila el sistema de registro y control de las asistencias del personal del plantel.
- 9.- Supervisa y controla los servicios de intendencia y vigilancia de las instalaciones del plantel.
- 10.- Realiza el pago de energía eléctrica, agua potable, teléfono y otros servicios establecidos para la operación del plantel.
- 11.- Realiza el pago de impuestos, servicios y derechos ante las instancias administrativas correspondientes.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DOCENTES

El docente es el responsable de ejemplificar, impartir y desarrollar el programa del colegio. Dirige, planifica, coordina y controla las actividades de enseñanza y aprendizaje en su respectiva área y entorno escolar.

Funciones de los docentes.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante "aprenda a aprender" y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.
- 3.- Planificar, desarrollar y evaluar sus clases y sus diversas actividades educativas, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- 4.- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad docente.
- 5.- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- 6.- Realizar la planeación, el desarrollo y la evaluación de sus clases, atendiendo los lineamientos y criterios establecidos por las directivas de la Institución.
- 7.- Entregar en tiempo y forma los documentos correspondientes a su trabajo, a las instancias y dependencias que los exijan.
- 8.- Participar en las evaluaciones a su gestión y a la gestión de otras dependencias, que sean realizadas en la Institución.
- 9.- Trabajar en las tareas administrativas o de liderazgo que le sean asignadas por la Dirección General o Dirección Técnica.}
- 10.- Las demás que sean asignadas.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Asesora en asuntos académicos, al mismo tiempo coordina la planeación, instrumentación, ejecución y evaluación del programa académico.

Funciones del Departamento de Apoyo Psicopedagógico.

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Apoyar a la Dirección General o Dirección Técnica en el diseño y en la realización de adecuaciones curriculares y metodológicas, para alumnos con Barreras de Aprendizaje o con Rezago Académico.
- 3.- Colaborar con la Dirección General o Dirección Técnica en la planeación y evaluación institucional.
- 4.- Promover la implementación de un proyecto de mejoramiento continuo de los programas, de los currículos, de los docentes, de los métodos y de todas las demás variables que intervienen en el proceso educativo.
- 5.- Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente del colegio.
- 6.- Velar porque la planeación, la instrumentación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante.
- 7.- Manejar y archivar un programa de evaluación permanente, tanto del proceso educativo, como de los docentes y funcionarios que lo ejecutan.
- 8.- Diseñar y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas académicas del colegio.
- 9.- Supervisar periódicamente los documentos de trabajo de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su implementación.
- 10.- Evaluar, diseñar y proponer programas de formación integral que sean consecuentes con la filosofía educativa y la misión institucional, haciendo énfasis en lo referente al manejo y control del comportamiento de las estudiantes.
- 12.- Analizar y proponer modelos de disciplina, buscando el compromiso y la participación de toda la comunidad educativa.
- 13.- Velar porque el comportamiento de las estudiantes, propicie un ambiente adecuado para el aprendizaje. Programar y supervisar las actividades de los docentes en lo referente al comportamiento estudiantil, elaborando un programa de vigilancia y acompañamiento en el que participen los docentes del Colegio.
- 14.- Tener comunicación constante con los docentes, los directivos, los padres y demás miembros de la comunidad, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

SECRETARIA

Es la encargada de recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en el colegio.

Funciones de la Secretaria:

- 1.- Desarrollar su gestión en compromiso con la misión y con la visión del colegio, con altos niveles de calidad.
- 2.- Trabajar con eficiencia, eficacia y ética en las actividades de oficina, según las disposiciones y distribución del trabajo asignado.
3. Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de acuerdo a sus requerimientos y normas establecidas en las Leyes y reglamentos vigentes.
4. Desarrollar su labor de forma adecuada y de acuerdo a las técnicas modernas, para así proporcionar un servicio óptimo.
5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Manejar los sistemas de información y administración escolar y de personal correspondientes.
- 7.- Atender de una forma cordial al personal que solicita sus servicios; transmitir y recibir mensajes telefónicos y por Internet en forma rápida y oportuna.
8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

II. Organigrama, personal docente, directivo y administrativo

Esta escuela enarbola como uno de sus postulados el de funcionar dentro de un trabajo interdisciplinario, aprovechando lo mejor de cada uno de sus docentes, y tiene la fortuna de contar con la participación de profesionales de diversas áreas de la educación, quienes expresan abiertamente sus puntos de vista en aras del mejoramiento de nuestro servicio educativo.

Todo lo que hacemos es con la intención de cumplir con la oferta educativa que en un inicio del curso les hicimos a los alumnos y a los padres de familia. Es precisamente lo que nos diferencia de otros Colegios y es lo por lo que los padres de familia acuden con nosotros, porque pretenden que sus hijos reciban una mejor atención que la que les han dado en otras instituciones educativas.

Realmente nuestros docentes han dado muestras de su capacidad y profesionalismo, lo que se comprueba en el empeño que día a día le inyectan a su quehacer docente.

Los maestros de cada asignatura toman como referencia Plan y en los Programas de Estudio de la Reforma Integral (RIEMS).

Al inicio del curso escolar elaboran su dosificación semestral de contenidos programáticos, y a partir de esa dosificación, realizan su planeación.

Los docentes de este colegio realizaron las siguientes situaciones de aprendizaje:

- Evaluación formativa.
- Los maestros entregaron puntualmente su planeación, evaluaciones, lista de asistencia y boletas.
- Cada mes participaron en reuniones de Consejo Técnico.
- Recibieron asesorías de especialistas en temas de aprendizaje.
 - Plática de orientación sobre "*El manejo adecuado del TDA en el ámbito escolar*".
 - Plática de orientación sobre "*El enfoque preventivo del marco jurídico que sustenta la labor del docente*". Impartida por el Lic. en Derecho Mario Ahedo Flores.
 - Diversos Seminarios impartidos por asesores pedagógicos de la Editorial Trillas.
 - Plática de orientación sobre "*Instrumentación de una Estrategia Global de Mejora Escolar sobre el tema: "Prevención del Acoso Escolar"*". Orientado por la Psicóloga. Fabiola Treviño Barrios.
 - Capacitación en Materia de Protección Civil
 - Capacitación en Primeros Auxilios
- Participaron en sesiones de trabajo donde se realizaron diversos estudios de caso.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

II.2 Número de directivos: 2

II.3 Número de docentes: 10

II.4 Número de administrativos, auxiliares y de servicios: 2

II.5 Planta docente vigente

No.	NOMBRE DEL PROFESOR	PROFESIÓN	MATERIA QUE IMPARTE
	CARLOS BARRAZA GANTE	LIC. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	DIRECTOR GENERAL
	MARIO AHEDO FLORES	LIC. EN DERECHO	DIRECTOR RESPONSABLE DEL CENTRO INCORPORADO
	ITZEL VELASCO BELTRÁN	BACHILLERATO SECRETARIADO	CONTROL ESCOLAR SECRETARIA ADMVA.
	JOSÉ ALFREDO RODRIGUEZ AGUIRRE	INGENIERO MECÁNICO	MATEMÁTICAS I Y FÍSICA I MATEMÁTICAS III Y FÍSICA III MATEMÁTICAS V
	ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ	LIC. EN LENGUA Y LITERATURA HISPÁNICAS	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN I LENGUA Y LITERATURA I TALLER DE ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS I
	KARLA ALEJANDRA BARRAZA DIJAR	LIC. EN HISTORIA Y SOCIEDAD CONTEMPORÁNEA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN	CIENCIAS SOCIALES I ESEM I HUMANIDADES I INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA LÓGICA Y ARGUMENTACIÓN
	GERMÁN ALEJANDRO AHEDO CRISANTO	MTRO EN HISTORIA	GEOGRAFÍA I HISTORIA DE MÉXICO I
	DAVID COTA MEDEL	LIC. EN BIOLOGÍA	QUÍMICA I, QUÍMICA II BIOLOGÍA II
	EDITH HERNÁNDEZ MENDEZ	TEACHER'S DIPLOMA COURSE	INGLÉS I INGLÉS III INGLÉS V
	LUCÍA JIMÉNEZ ORTEGA	LIC. LITERATURA DRAMÁTICA Y TEATRO	APRECIACIÓN ARTÍSTICA I INTERDISCIPLINA ARTÍSTICA I
	LETICIA MIRANDA GUTIÉRREZ	LIC. EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA	TÉC. DE LA INF. Y COMUNICACIÓN I TÉC. DE LA INF. Y COMUNICACIÓN III PROGRAMACION EN JAVA MODELADO DE SISTEMAS Y PRINCIPIOS DE PROGRAMACIÓN
	ADÁN MOISÉS MENA PÉREZ	LIC. EN EDUCACIÓN FÍSICA	ACTIVIDADES DEPORTIVAS I
	JUAN ARMANDO SALMORÁN SALDAÑA	LIC. EN PSICOLOGÍA	COORDINADORA ACADÉMICA ORIENTACIÓN I
	MARISO MARTÍNEZ MUÑOZ	SECUNDARIA	CONSERJE



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

III. Plan de estudios

III.1 Plan de estudios

El objetivo principal del Colegio Sor Juana Inés de la Cruz es elevar la calidad de su enseñanza, respondiendo a la oferta educativa propuesta a los padres de familia y que se sintetiza en comprensión y aceptación de nuestros alumnos.

El modelo educativo de nuestra escuela se basa en el Plan y en los Programas de Estudio 2014, que a saber es el siguiente:

PLAN DE ESTUDIOS 2014

Área de Formación Básica

<p style="text-align: center;">PRIMER SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <p>Inglés I Tecnologías de la Información y la Comunicación I Lenguaje y Comunicación Taller I Matemáticas I Física I Ciencias Sociales I Introducción a la Filosofía I Apreciación Artística I Actividades Físicas y Deportivas I Orientación I</p>	<p style="text-align: center;">SEGUNDO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <p>Inglés II Tecnologías de la Información y la Comunicación II Lenguaje y Comunicación II Matemáticas II Física II Química I Ciencias Sociales II Ética Apreciación Artística II Actividades Físicas y Deportivas II</p>
<p style="text-align: center;">TERCER SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Inglés III• Tecnologías de la Información y la Comunicación III• Lengua y Literatura I• Matemáticas III• Física III• Química II• Geografía I• Historia de México I	<p style="text-align: center;">CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Inglés IV• Tecnologías de la Información y la Comunicación IV• Lengua y Literatura II• Matemáticas IV• Química III• Biología I• Geografía II• Historia de México II• Orientación II



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

<p style="text-align: center;">QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Biología II• Estructura Socioeconómica de México I• Inglés V• Lógica y Argumentación• Matemáticas V• Taller de Análisis y Producción de Textos I	<p style="text-align: center;">SEXTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Inglés IV• Taller de Análisis y Producción de Textos II• Matemáticas VI• Ecología• Estructura Socioeconómica de México II• Problemas Filosóficos
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.2 Área de Formación Específica

<p style="text-align: center;">QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Humanidades I• Interdisciplinaria Artística I	<p style="text-align: center;">SEXTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Humanidades I• Interdisciplinaria Artística I
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.3 Área de Formación Laboral

<p style="text-align: center;">TERCER SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Modelado de sistemas y principios de programación	<p style="text-align: center;">CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Crear y Administrar Bases de Datos
<p style="text-align: center;">QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Programación en Java	<p style="text-align: center;">CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none">• Programación en páginas Web• Introducción al trabajo



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IV. Aspectos académicos

Matrícula

IV.1 Matrícula inscrita al inicio del ciclo escolar 2020 B – 2021 A

SEMESTRE	No. ALUMNOS	SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	3	2° Semestre	3
3° Semestre	3	4° Semestre	3
5° Semestre	1	6° Semestre	1

IV.2 Matrícula de alumnos de nuevo ingreso 2021 B

SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	8
3° Semestre	3
5° Semestre	3

Egresados

IV.3 Egresados en el ciclo escolar 2020 B – 2021 A

SEMESTRE	No. ALUMNOS	SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	3	2° Semestre	3
3° Semestre	3	4° Semestre	3
5° Semestre	1	6° Semestre	1

Índice de acreditación

IV.4 Alumnos que acreditaron en su totalidad todas las asignaturas

SEMESTRE	No. ALUMNOS	SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	3	2° Semestre	3
3° Semestre	3	4° Semestre	3
5° Semestre	1	6° Semestre	1



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IV.5 Alumnos que presentaron irregularidades en asignaturas

SEMESTRE	No. ALUMNOS	SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	0	2° Semestre	0
3° Semestre	0	4° Semestre	0
5° Semestre	0	6° Semestre	0

IV.6 Índice de abandono escolar al término del ciclo escolar 2020B – 2021A

SEMESTRE	No. ALUMNOS	SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	0 %	2° Semestre	0 %
3° Semestre	0 %	4° Semestre	0 %
5° Semestre	0 %	6° Semestre	0 %



IV.7 Reglamento Escolar

Versión autorizada – agosto 2017

El presente reglamento tiene la finalidad de establecer un compromiso entre la comunidad escolar de bachillerato, de asumir y cumplir con un conjunto de normas y responsabilidades que garanticen un ambiente de civilidad, armonía y respeto dentro y fuera del colegio, que posibiliten el pleno cumplimiento del proceso de formación integral de todos nuestros alumnos.

Uno de nuestros principios rectores es la igualdad y la equidad de género entre los miembros de nuestra comunidad educativa, enfatizando el respeto a los derechos humanos de nuestros alumnos, así como de sus padres, madres o tutores, y de los directivos, docentes, personal administrativo y de apoyo y asistencia.

I.- RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS

Artículo 1. Para tener derecho a permanecer en clase y tener asistencia, deberás presentarte con el uniforme completo, la credencial escolar, bien aseado, con el cabello corto, el material necesario y la tarea respectiva de cada materia.

Artículo 2.- Participar en cada clase para asegurar su asistencia y ser evaluado adecuadamente, así como respetar a tus compañeros y maestros.

Artículo 3. La inasistencia no te exenta de la responsabilidad de cumplir con los trabajos realizados o con los temas o tareas requeridos en cada materia.

Artículo 4. Sólo podrás salir del salón con autorización del maestro. Si necesitas ir al baño, en cada salón encontrarás una tarjeta de salida. Sólo podrá salir un alumno a la vez.

Artículo 5. Es **obligatorio** que asistas y participes durante todo el ciclo escolar en todas las actividades, ceremonias, festivales, concursos y eventos, así como en las salidas de investigación, recreativas, deportivas, culturales y formativas que planee el colegio dentro y fuera del edificio escolar. En caso de no hacerlo, repercutirá negativamente en tus evaluaciones.

Artículo 6. Es tu responsabilidad entregar a tus padres tu boleta de calificaciones cada período de firma, estableciendo con ellos un compromiso de mejora constante.

Artículo 7. Para acreditar una asignatura deberás cubrir por lo menos el 85% de asistencias de acuerdo con los días laborables en el período respectivo. También serán consideradas las insistencias por enfermedad.

Artículo 8. En caso de que faltes a clases, tus padres estarán obligados a reportarte ese mismo día por vía telefónica y deberán acudir al día siguiente con la secretaria de la escuela a entregar el comprobante médico respectivo. Éste será el único medio para justificarte las inasistencias, sin embargo la inasistencia si te será registrada en tu expediente. Al margen de lo anterior, es tu obligación reponer los resúmenes o trabajos que te llegaran a faltar como consecuencia de tus inasistencias.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Artículo 9. No se justificarán las insistencias por retardo, viajes o cualquier causa que no amerite que te ausentes de clases, las faltas no justificadas afectarán tu evaluación continua y final.

Artículo 10. Los exámenes no se aplicarán en fecha posterior a las programadas en nuestro cronograma anual.

Artículo 11. La hora de entrada será a las 7: 45 horas, y tendrás tolerancia hasta las 8: 00 horas para ingresar al plantel. A las 8: 00 horas se cerrará la puerta.

Artículo 12. La hora de salida será a las 14: 10 horas. La guardia de los maestros es de 15 minutos a partir de la hora de salida, los alumnos permanecerán en el patio y en la puerta del colegio, vigilando que no ocurra ningún incidente. Es importante que tus padres o los responsables de tu cuidado te recojan dentro de este horario, ya que después ya no habrá quien se responsabilice de tu persona.

Artículo 13. Tus evaluaciones se obtienen promediando el cumplimiento en la entrega de tus trabajos y tareas, tu participación en clase, la presentación de exposiciones y la calificación de tus exámenes. Tu buen desarrollo y desempeño conductual son básicos para poder tener derecho a ser evaluado y a permanecer en el colegio, en caso de no manifestar buena conducta, se verán afectadas negativamente tus evaluaciones.

Artículo 14. Será tu responsabilidad tener tus útiles escolares en perfecto estado y tus cuadernos limpios, ordenados y forrados, trabajados sólo con tinta negra y roja, anotando la fecha diaria, los apuntes completos, las hojas foliadas y un correcto manejo de la ortografía.

Artículo 15. Si por problemas de salud no presentas algún examen, este será sustituido por una calificación por evaluación continua, misma que obtendrás por tu participación en clases, la entrega de tareas y tu correcto desempeño conductual. Esta medida se aplicará siempre y cuando justifiques al día siguiente que tu inasistencia fue por enfermedad, con un comprobante médico; pero será tu obligación presentar los trabajos que el profesor te solicite, además de recuperar los resúmenes faltantes. En caso de que no justifiques en tiempo y forma tu inasistencia, se registrará ausente (w) en la calificación de tu examen o de la evaluación correspondiente, y esto afectará negativamente tu calificación.

Artículo 16. En caso de que incumplas con tareas o no trabajos en clase, deberás permanecer en el aula a trabajar después de clases para reponer la actividad no realizada, previa notificación a tus padres.

II. RESPONSABILIDADES FORMATIVAS

Artículo 17. Deberás asumir de manera responsable la consecuencia de tus actos dentro y fuera del colegio.

Artículo 18. Soluciona tus problemas a través de la reflexión y el diálogo, utilizando las instancias adecuadas sin incurrir en actitudes violentas que afecten la integridad física o moral de las personas, practicando la tolerancia.

Artículo 19. Mantén una actitud de total respeto hacia las personas que integramos la comunidad educativa.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Artículo 20. Utiliza un lenguaje apropiado, cortés y considerado para con los demás de acuerdo al contexto, situación o grupo. Las actividades extraescolares se rigen bajo las mismas responsabilidades.

Artículo 21. En ningún caso, en la escuela, alrededores o contextos extraescolares, podrás portar, manejar o consumir sustancias que alteren tu estado psicofísico, ni traer o hacer uso de objetos o sustancias que afecten tu propia integridad o la de los demás.

Artículo 22. Aun cuando este colegio cuenta con el personal específico, cada grupo deberá hacerse cargo del cuidado de la limpieza de su salón de clases. Recuerda que todos somos responsables de cuidar la limpieza de la escuela.

Artículo 23. Cuida las instalaciones de la escuela y mantén un uso adecuado de ellas. Mantén limpios y en orden los muebles de uso personal y colectivo y los espacios de la escuela. (bancas, sillas, patios, etc.).

Artículo 24. Asume con responsabilidad los daños cometidos accidental o intencionalmente hacia las instalaciones o material didáctico, debiendo cubrir los gastos y/o trabajos necesarios para reponerlos en el estado en que se encontraban.

Artículo 25. En ningún caso durante las horas de clase o en el cambio de éstas, podrás consumir alimentos o masticar chicle.

Artículo 26. En ningún caso podrás traer a la escuela juguetes, videojuegos, reproductores de música, joyas o materiales que no sean solicitados por algún profesor a autoridad escolar. Tampoco podrás hacer uso de teléfonos celulares en el horario de clases. En caso de no respetar estas disposiciones, los dispositivos se recogerán y se devolverán al finalizar el ciclo escolar. La escuela no se responsabiliza por la pérdida, robo o daño de los objetos mencionados.

Artículo 27. No se permite comercializar revistas, artículos, juguetes, estampas o productos con tus compañeros, este colegio no asumirá las consecuencias que deriven estos actos.

Artículo 28. En ningún caso al finalizar las clases del día, podrás permanecer ni jugar en la calle, entrada o alrededores de la escuela.

Artículo 29. Entrega a tus padres inmediatamente las circulares que se te indiquen y regresa al día siguiente el talón de recibido. Las circulares contienen información que tú y tus padres deben conocer, es tu responsabilidad el hacer llegar esa información y asumir las consecuencias que el no hacerlo conlleve.

Artículo 30. Mantén una actitud de compromiso y cuidado hacia la comunidad escolar, procurando ser un buen ejemplo para todos tus compañeros, al mismo tiempo respeta y haz respetar con tus actos, el nombre de nuestra escuela.

Artículo 31. Para regresar solo a tu casa después de clases, deberás presentar el permiso respectivo firmado por tus padres, no bastará con un aviso vía telefónica.

III. INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 32. Este reglamento tiene el propósito de favorecer espacios de convivencia escolar basados en el respeto mutuo entre los distintos actores que conforman la comunidad educativa,



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

asegurando así un ambiente pacífico, seguro y ordenado en las escuelas, que propicie un aprendizaje efectivo, una convivencia armoniosa y la formación de ciudadanos íntegros.

El desacato de los alumnos a las disposiciones señaladas en este reglamento, dará como resultado la imposición de diversas medidas disciplinarias, las cuales podrán ser suspensión por un día, suspensión por dos días, suspensión por tres días y baja del colegio; lo anterior tomando en cuenta la gravedad y la continuidad de las mismas, las cuales serán determinadas por el Director de este Colegio

IV. UNIFORME

Artículo 33. Por acuerdo con la Asociación de Padres de Familia de este Colegio, el uniforme tendrá el carácter de obligatorio. Toda la ropa deberá venir perfectamente marcada, el colegio no responderá por ninguna prenda extraviada. En periodo de frío, se permite que sobre el uniforme se utilice ropa abrigadora **del color del uniforme.**

V. ASEO Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 34. En el caso de los hombres, deberás presentarte perfectamente aseado, con las uñas recortadas y con un corte de cabello escolar. Las alumnas el largo del cabello es libre, pero deben presentarse bien peinadas con un adorno blanco y en caso de cabello largo debe estar recogido. Los zapatos perfectamente lustrados, éstos deberán ser mocasines para los alumnos y zapatos tipo escolar para las alumnas sin adornos, plataforma, ni tacón alto. **Las alumnas no deberán presentarse con maquillaje, uñas largas y/o pintadas.**

Artículo 35. Para poder ingresar el colegio es necesario que los alumnos porten la credencial.

VI. BECAS

Plazos, lugares y forma en que se realizarán los trámites:

Artículo 36. Durante el mes de mayo se distribuyen las solicitudes de beca para el siguiente ciclo escolar. La recepción de solicitudes es durante el mes de junio y diciembre de cada año, en las instalaciones del Colegio. Los trámites se llevan a cabo de manera personal, llenando el formato de solicitud y acompañándolo por los requisitos para el estudio socioeconómico.

Artículo 37. Lugar para efectuar estudios socioeconómicos: La solicitud de estudio socioeconómico deberá presentarse acompañada del comprobante de ingresos de los padres/tutores, comprobante de domicilio, dirección completa, identificación oficial, copia de la boleta de calificaciones y carta de exposición de motivos.

Artículo 38. Requisitos: Ser sujetos a beca de acuerdo con el dictamen derivado del estudio socioeconómico y tener un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero).

Artículo 39. Tipos de beca: Parcial distribuida entre el 5% de la población estudiantil. La beca aplica a la inscripción y al pago de colegiatura.

Artículo 40. Procedimiento de entrega de resultados: Se informa a los padres de familia mediante una cita con el Director Técnico del colegio quien a su vez hace de su conocimiento el porcentaje otorgado y se establecen los compromisos a adquirir durante el siguiente ciclo escolar.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Artículo 41. Condiciones para mantener la beca y su cancelación: Mantener el promedio estipulado y mostrar una buena conducta dentro del Colegio, si ello no se llegara a cumplir la beca se cancelará.

VII. INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 42. Durante el mes de enero de cada año, se les envía a los padres, madres o tutores de nuestros alumnos el monto de los servicios educativos que proporcionará esta escuela durante siguiente ciclo escolar; lo anterior, en cumplimiento con lo que establece el Acuerdo que establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los Particulares, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Marzo de 1992, señalando como fechas de inscripción y de reinscripción, las citadas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos vigente.

VIII. MONTO DE LOS SERVICIO EDUCATIVOS

Artículo 43. El monto de los servicios educativos se señala en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos vigente.

IX. INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y BAJAS.

Artículo 44. La normatividad del Colegio de Bachilleres señala que las inscripciones de los alumnos sólo se harán al inicio de cada ciclo escolar; lo anterior, con la finalidad de cubrir adecuadamente con los contenidos de aprendizaje que conforman el plan y los programas de estudio respectivos, no se permiten ingresos posteriores, a menos que provengan del otro plantel del Colegio de Bachilleres.

Artículo 45. Los alumnos serán promovidos al semestre siguiente cuando acrediten en el curso normal la totalidad de las asignaturas señaladas en el plan de estudios de cada semestre, en caso de que no acrediten alguna materia, podrán hacerlo en examen de regularización.

Artículo 46. La baja de los alumnos procederá cuando su padre, madre o tutor solicite por escrito a la Dirección de este colegio su deseo en que sea dado de baja. En este sentido, es importante que especifique si solicita baja temporal o definitiva.

La baja de los alumnos también procederá a petición de los directivos de este colegio, en caso de que el alumno incurra en alguna falta grave que atente en contra de su persona, compañeros, docentes, directivos o padres de familia.

X. EXÁMENES ORDINARIOS Y EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Artículo 47. Los alumnos podrán presentar un primer y un segundo examen parcial en las asignaturas en evaluación de curso normal o examen ordinario. En caso de reprobado una segunda vuelta de su evaluación parcial, el alumno tendrá oportunidad de presentar examen extraordinario.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

XI. EVALUACIÓN

Artículo 48. En el Colegio Sor Juana Inés de la Cruz, la evaluación es entendida como un proceso y no como un resultado y como tal debe estar implícita durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, bajo un enfoque cualitativo, más que cuantitativo.

Artículo 49. La evaluación formativa partirá del perfil de nuestros alumnos y estará integrada por diversas variantes y gradientes, entre ellas: pruebas objetivas, revisión de cuadernos, trabajo en clase, cumplimiento de tareas y trabajos extra clase, y de manera especial la evaluación por rúbrica de una exposición oral sobre un tema de investigación, con indicadores que van desde la elección del tema hasta la obtención de productos de aprendizaje.

Artículo 50. Los docentes evaluarán el proceso de enseñanza-aprendizaje y los aspectos objetivos y subjetivos involucrados en este proceso, lo cual puede ser de manera escrita u oral, con el objetivo de lograr una medición del desempeño de los educandos.

XII. CALIFICACIONES

Artículo 51. Las calificaciones se asignarán en una escala del 5 al 10, en la que 5 es una calificación reprobatoria. Para cuantificar la calificación otorgada se toma en cuenta su disposición para el trabajo, empeño, limpieza, estructura y no sólo la información contenida en el mismo. Es decir, se evaluará el proceso, no sólo el resultado.

XIII EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS PARCIALES, DE TERMINACIÓN Y DUPLICADO DE TERMINACIÓN

Artículo 52. Si el alumno acredita la totalidad del Plan de Estudios vigente, el Colegio Sor Juana Inés de la Cruz entregará al estudiante su certificado de terminación de estudios expedido por el Colegio de Bachilleres. Este documento oficial tiene validez en todo el territorio nacional y no requieren de legalización o autenticación alguna, de acuerdo con los artículos 10 y 60 de la Ley General de Educación y al Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres.

La certificación parcial de estudios puede ser solicitada a petición del interesado y solo cubrirá las asignaturas acreditadas hasta el momento de su solicitud. Dicho trámite tiene costo, el cual es difundido a los alumnos mediante una circular expedida por la dirección al comienzo de cada semestre.

Los alumnos o ex alumnos podrán solicitar la expedición de duplicados de certificación parcial o de terminación de estudio siempre y cuando presenten mediante su historia académica o algún otro documento donde se demuestre que han sido alumnos de nuestra institución. El costo del trámite será el mismo que se entrega al inicio de cada semestre, el cual se colocará en un lugar visible de la Dirección. El pago se realizará en efectivo y en una sola exhibición en la caja del plantel.

XIII. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 53. Los padres de familia o tutores desde el momento de la inscripción y reinscripción, se comprometen a apoyar en forma decidida y congruente el proceso de desarrollo académico-



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

formativo de sus hijos y a cooperar con las disposiciones normativas expuestas en el presente

reglamento, **ACEPTANDO EL COMPROMISO** de:

- a) Proporcionar los útiles y materiales escolares necesarios para el logro y buen desempeño de sus actividades académicas.
- b) Firmar periódicamente las boletas, tareas, cuaderno de recados y el control de tareas de sus hijos, sólo de esta manera garantizaremos un seguimiento fino de su proceso educativo.
- c) Realizar un seguimiento preventivo de libros y cuadernos, supervisar el tiempo destinado al estudio y trabajos de investigación, firmar diariamente sus tareas de su hijo(a) y participar gustosamente con él en la elaboración de estas actividades.
- d) Notificar con anticipación a la dirección de la escuela, vía telefónica o por escrito, las inasistencias de sus hijos, así como de los permisos eventuales que por alguna emergencia soliciten, anotando la fecha y el motivo de la ausencia, para extender el justificante correspondiente.
- e) Solicitar en la dirección o vía telefónica entrevista con el director o con algún profesor para tratar asuntos relacionados con el desempeño académico-formativo de su hijo.
- f) Asistir puntualmente a todas las juntas o entrevistas requeridas por la escuela para informarse de los avances en su aprovechamiento y desempeño general.
- g) Que su hijo asista y participe durante todo el ciclo escolar en todas las actividades, ceremonias, festivales, concursos y eventos, así como en las salidas de investigación, recreativas, deportivas, culturales y formativas que planea el colegio dentro y fuera del edificio escolar, el no hacerlo, repercutirá negativamente en sus evaluaciones.
- h) No traer después de la hora de entrada, materiales, lunch o tareas olvidadas en casa, ya que no serán recibidas. Es importante fomentarles el hábito de la responsabilidad.
- i) Acudir a las juntas de firma de boletas en la hora y fecha señalada. En caso contrario la boleta se entregará hasta el siguiente bimestre.
- j) Estimular en su hijo el interés por el estudio, motivándolo a que asuma su responsabilidad de estudiante.
- k) Procurar un espacio adecuado y un horario para el estudio y la realización de trabajos y tareas, para fomentar la formación de hábitos y proporcionarle un ambiente estructurado a su hijo.
- l) Aceptar que el trabajo, las evaluaciones y el desarrollo conductual que su hijo tenga durante el ciclo escolar, será determinante para autorizar su reinscripción al siguiente curso escolar.
- m) Si a la salida de clases asiste persona distinta a recoger a su hijo o tiene planeado irse con los padres de un compañero, deberá informar su autorización por escrito y con antelación. Por ningún motivo se entregará a su hijo a una persona distinta, si no media su autorización por escrito.



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- n) Si por prescripción médica fuera necesario suministrarle algún medicamento a su hijo, deberá presentar el original y copia de la receta médica expedida para tal efecto.
- o) El trato que tenga como padres de familia hacia directores, docentes, administrativos y personal de mantenimiento, debe tener como condición primordial, el respeto y confianza hacia la escuela que ha elegido para su hijo. A falta de esta condición y en el desacuerdo por parte del padre de familia en las políticas y reglamentos del colegio, así como la falta o morosidad en el pago de los servicios educativos, la reinscripción de su hijo para el siguiente ciclo escolar le será negada.
- p) Siendo la educación un proceso que requiere una comunicación eficaz entre los miembros del hogar y del colegio, y que todo grupo familiar, escolar o social se encuentra regulado por diversas disposiciones, en todo caso, aceptaré que el contravenir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte del alumno/a o de su padre, madre o tutor, traerá como consecuencia la Baja Definitiva del alumno de este colegio, sin responsabilidad alguna para esta institución.

ATENTAMENTE

COLEGIO SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IV.8 Situación de logro educativo de los estudiantes conforme a la prueba que apliquen instancias oficiales.

No se aplicó esta evaluación en el ciclo escolar 2020 B y 2021 A.

IV.9 Informe sobre las estrategias de evaluación del aprendizaje a distancia que llevaron a cabo durante la contingencia sanitaria debida al SAARS COV – 2 (COVID-19).

Durante la etapa de contingencia sanitaria se adaptó una estrategia de atención y de evaluación en la plataforma escolar llamada Chamillo, en la que los docentes diseñaron diversos ejercicios de repaso y de evaluación de cada uno de los períodos de calificaciones.

Esta plataforma permitió que los alumnos presentaran sus exámenes en línea, en tiempo y real y al final del mismo obtenían su calificación.

IV.10 Estrategias de acompañamiento de los estudiantes, implementados por el plantel para proporcionar su permanencia escolar y la mejora de sus aprendizajes.

Es importante señalar que no obstante que derivado de las medidas decretadas por las autoridades de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Educación Pública y del Colegio de Bachilleres, las cuales fueron avaladas por sus homólogas de la CDMX, en las que con la intención de evitar la propagación de COVID 19, se determinó que las clases se impartieran de manera virtual o a distancia, y estas actividades de apoyo se desarrollaron en tiempo y forma con nuestros alumnos, con el apoyo de las aplicaciones Zoom App y Classroom.

AGOSTO – SEPTIEMBRE 2020

Prioridad / Diagnóstico

“Prevención del acoso escolar, maltrato escolar y actos de connotación sexual”

Los **PROTOS** de prevención, actuación y seguimiento surgen a partir de la necesidad de atender adecuadamente las quejas y denuncias por violencia, maltrato, acoso escolar y/o abuso sexual infantil, presentadas en los planteles de La Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), también para prevenir que sigan ocurriendo de manera reiterada este tipo de actos; lo anterior con la finalidad de salvaguardar la integridad de los alumnos”.

Es fundamental que los directivos y docentes de este colegio establezcan de manera conjunta **mecanismos de prevención, atención y seguimiento**, con la finalidad de brindarles las herramientas adecuadas **para la debida atención de accidentes o actos que atenten contra la integridad de los alumnos** inscritos en esta escuela, tomando en cuenta que el **bien jurídico supremo a tutelar es y debe ser la integridad de nuestros alumnos**, de conformidad con lo establecido en los artículos 3° y 4° de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, así como el numeral 73 de la Ley General de Educación”.

DIAGNÓSTICO: El colectivo docente del Colegio Sor Juana Inés de la Cruz, analizará el protocolo a seguir en la atención a las quejas presentadas por acoso escolar, maltrato escolar o abuso sexual infantil, mencionado en el Instructivo anterior, en la **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y para Adultos de Escuelas Particulares en la Ciudad de México** y en el **Instructivo de Mecanismos de Control y Seguimiento para la Supervisión, Salvaguarda y Atención al Quebranto de la Integridad del alumno en los planteles educativos que conforman la**



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), así como en la debida atención a los accidentes de los alumnos que ocurran dentro de nuestras instalaciones. Deben saber cómo proceder en caso de... con sus tres momentos: FASE DE PREVENCIÓN, FASE DE ACCIÓN Y FASE DE SOLUCIÓN.

ENTRE MAESTROS (Desarrollo de capacidades técnicas)

¿Qué necesitamos saber?

¿Cómo nos preparamos?

¿Qué experiencia podemos compartir para resolver la prioridad?

El protocolo a seguir para la atención adecuada de estos casos, resaltando su aspecto preventivo.

Lo más importante es reflexionar que la cultura de la prevención es la manera más adecuada de no vernos involucrados en procedimientos administrativos, laborales o penales.

¡¡¡ Por lo que sólo depende de nosotros mismos !!!

EN EL SALÓN DE CLASES (Organización y funcionamiento escolar)

¿Cómo lo haremos?

¿Qué actividades realizaremos?

Analizando los documentos citados al inicio de este documento, resaltando la tridimensionalidad de las responsabilidades de los directivos y docentes adscritos a este colegio.

- Por ningún motivo abandonar la clase, ni dejar solos a los alumnos.
- Evitar a toda costa actos de agresión entre los alumnos o que se falten al respeto entre ellos.
- Deben privilegiar que durante sus clases exista un ambiente de respeto mutuo, orden y disciplina.

EN LA ESCUELA (Organización y funcionamiento escolar)

¿Cómo se organiza la escuela para realizar las actividades de la estrategia que atenderá la prioridad educativa?

Analizar los protocolos de prevención y atención a los casos vinculados con la integridad de los educandos, para saber cómo proceder en caso de...

1.- FASE DE PREVENCIÓN

¿Qué debo hacer antes...?

Realizar un análisis del entorno de la escuela y de cada grupo. Localizar los posibles riesgos o eventualidades: ambientes conflictivos o potencialmente difíciles, perfil específico de los alumnos (necesidades educativas especiales, Trastorno por Déficit de Atención, Problemas Conductuales, alumnos con discapacidad...), estado de salud de los alumnos, analizar los datos del certificado médico o ficha de referencia de salud del alumnos para casos de accidente, en este caso, se debe contactar a los padres de los alumnos con problemáticas específicas. Ubicar y tener a la mano el directorio de los hospitales más cercanos, establecer un contacto real.

Planeación adecuada de las actividades programadas, cumpliendo puntualmente con los requisitos y con la documentación administrativa y pedagógica que cada actividad determine. No programar actividades que puedan poner en riesgo la integridad de los alumnos o docentes.

Por ningún motivo abandonar a los alumnos y nuestras responsabilidades. No asumir riesgos innecesarios. Evitar distractores, inclusive no hablar por celular. Tomar en cuenta que durante el tiempo que los alumnos intervienen en nuestras clases y/o actividades, somos "depositarios" de su integridad física.

Mantener una relación estrictamente profesional con alumnos, docentes y padres de familia.

Respetar la esfera biopsicosocial de los alumnos.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Elaborar en conjunto un portafolio de cómo proceder en caso de algún incidente. Leer y darse por enterados de los alcances de la normatividad en que se sustenta su labor docente.

Establecer comunicación permanente con las autoridades del colegio, no contactar o hablar con los padres sin la autorización del director del nivel. Todos los recados que envíen los docentes deben ser revisados y autorizados por el director del nivel educativo correspondiente.

No asumir riesgos gratuitos y nunca pensar que "esto a mí nunca me pasará".

2.- FASE DE ACCIÓN

¿Qué debo hacer en caso de... ?

Es la respuesta inmediata ante un incidente, que el alumno esté en un sitio seguro, nunca abandonarlo, no realizar acciones en las que no tengamos pleno conocimiento o no contemos con una certificación, no manipular las lesiones, nunca estar solo con un alumno lesionado, no perder el control ni la calma. Por ningún motivo dejar solos a los alumnos lesionados, hasta que los hayamos entregado a los padres y/o autoridades, lo cual se sugiere que suceda una vez que tengamos la certeza de cuál es su estado de salud. **PROPORCIONARLE EL ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNO Y A SU FAMILIA**, demostrarles que realmente nos interesa la salud de nuestro alumno.

No suministrar medicamentos. Pensar dos veces antes de tomar una decisión. Reportar inmediatamente el incidente a las autoridades de la escuela y a las del nivel escolar correspondiente, con la finalidad de que primero escuchen nuestra propia versión. Hacer un reporte por escrito de la incidencia. Si es posible, informar el incidente a los padres de familia, solicitando la presencia de alguna autoridad. En caso de ser necesario, pedir a la autoridad escolar que active el seguro contra accidentes.

3. FASE DE SOLUCIÓN

¿Qué debo hacer después de...?

Elaborar un informe donde se detallen las circunstancias en que ocurrió el incidente, con la intención de tratar de deslindar responsabilidades, darle seguimiento al informe hecho a las autoridades educativas y plantear soluciones en conjunto, pedir ayuda, consultar, preguntar, pero nunca no hacer nada. Verificar si el director de la escuela tiene conocimiento si existe alguna queja por escrito del incidente. Darle seguimiento a los asuntos, documentar en tiempo y forma las incidencias, darle respuesta por escrito a las instancias. Mantener la calma. No asumir de manera individual las decisiones.

A MANERA DE CONCLUSIÓN ...

Lo más importante es reflexionar que la cultura de la prevención es la manera más adecuada de no vernos involucrados en procedimientos administrativos, laborales o penales.

!!! Por lo que sólo depende de nosotros mismos !!!

CON LOS PADRES DE FAMILIA (Participación de los padres de familia)

¿Cómo hacer que participen en las actividades de la estrategia?

Dar seguimiento al Marco para la Convivencia en los planteles de educación básica en el Distrito Federal.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Solicitar su apoyo en la contención de conductas disruptivas de sus hijos.

PARA MEDIR AVANCES (Evaluación interna)

Para conocer el avance en el cumplimiento del objetivo y meta establecida, el colectivo docente diseñó una lista de cotejo o rúbrica para evaluar esta actividad.

INDICADORES	NIVEL DE LOGRO		
	SI	PARCIALMENTE	NO
Los docentes conocieron la FASE DE PREVENCIÓN en el protocolo interno de este colegio para saber ¿cómo proceder en caso de...?.	X		
Los docentes conocieron la FASE DE ACCIÓN en el protocolo interno de este colegio para saber ¿cómo proceder en caso de...?.	X		
Los docentes conocieron la FASE DE SOLUCIÓN en el protocolo interno de este colegio para saber ¿cómo proceder en caso de...?.	X		
Los docentes plantearon diversas estrategias de prevención para salvaguardar la integridad de los educandos inscritos en este plantel educativo.	X		
Los docentes conocieron las posibles responsabilidades laborales e incluso penales, en caso de que atenten en contra de la integridad de los educandos, docentes, directivos y padres de familia de este Colegio.	X		

ASESORÍA TÉCNICA (Solicitud de asistencia técnica)

Asesorías en materia de normatividad educativa



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

PROGRAMA ESCOLAR DE MEJORA CONTINUA

Prioridad / Diagnóstico

"Herramientas para enseñar y aprender"

DIAGNÓSTICO: El colectivo docente del Colegio Sor Juana Inés de la Cruz, a través de los resultados de la evaluación diagnóstica de este ciclo escolar 2020 B – 2021 A, identificamos que un porcentaje significativo de los alumnos de este colegio, presenta resultados deficientes en las asignaturas de español y matemáticas; específicamente en la comprensión lectora y en el razonamiento lógico – matemático, así como en la resolución de problemas.

Tomando en cuenta lo anterior, desde el inicio del ciclo escolar decidimos que la prioridad educativa por atender era: **"La mejora de los aprendizajes"**. Para ello diseñamos una Estrategia Global de Mejora Escolar, a través de la que hemos puesto en práctica una serie de actividades de enseñanza aprendizaje, que nos permitirán focalizar las actividades y esfuerzos para elevar los resultados de aprendizaje en las asignaturas mencionadas.

A partir de la medición de avances, el colectivo decidió en la sesión de CTE dar continuidad a la Estrategia Global "Herramientas para enseñar y aprender", con algunas modificaciones y agregados a las actividades hasta ahora implementadas.

ENTRE MAESTROS (Desarrollo de capacidades técnicas)

¿Qué necesitamos saber?

¿Cómo nos preparamos?

¿Qué experiencia podemos compartir para resolver la prioridad?

- ✓ Aspectos técnico sobre problemas de aprendizaje, déficit de atención, problemas de conducta, baja autoestima e inseguridad, asperger.
- ✓ Estrategias para implementar adecuadamente adecuaciones curriculares y metodológicas.
- ✓ Perfil de los alumnos a su cargo.
- ✓ Conocer el programa de estudio del grupo a su cargo o de la asignatura que imparten.
- ✓ Realizar un adecuado diagnóstico grupal e individual.
- ✓ Realizar un óptima planeación de los aprendizajes esperados.
- ✓ Elaborar diversos instrumentos de evaluación.
- ✓ Saber trabajar en equipo.
- ✓ Ser proactivo.
- ✓ Asistir a cursos de actualización y de capacitación.
- ✓ Ser un docente "Sor Juana"

EN EL SALÓN DE CLASES (Organización y funcionamiento escolar)

¿Cómo lo haremos?

¿Qué actividades realizaremos?

Cada docente elabora su plan de trabajo señalando los contenidos y actividades, los cuales de manera prioritaria desarrollará a través de Mapas Mentales.

- ✓ En cada jornada de trabajo, se designa un tiempo para la lectura en voz alta.
- ✓ Se recuperan los conocimientos previos de los alumnos e ideas principales de la lectura realizada.
- ✓ A partir de la lectura realizada y considerando los conocimientos previos se elabora un mapa mental, que puede ser individual o colectivo, tratando de no utilizar resúmenes ni cuestionarios.
- ✓ A través de instrumentos proporcionados por el docente, cada alumno autoevalúa su participación y desempeño en las actividades realizadas.
- ✓ Con el concentrado de autoevaluaciones se elabora un registro de evaluación del grupo.
- ✓ Preparación para los exámenes finales
- ✓ Organización de ambientes y clima de aprendizaje, aulas limpias, ventiladas, mobiliario organizado, materiales suficientes y dispuestos al alcance de los niños, formas de relación y comunicación respetuosas

EN LA ESCUELA (Organización y funcionamiento escolar)



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

¿Cómo se organiza la escuela para realizar las actividades de la estrategia que atenderá la prioridad educativa?

Trabajar con "Mapas Mentales", fue una decisión que tomamos a partir de considerar los procesos de aprendizaje de los alumnos, pues es un método que facilita la integración de información y conocimientos que se generan en el aula, favorece que el alumno unifique, separe e integre información sobre cualquier temática para su análisis, puede integrar imágenes y colores que lo hace más atractivo y dinámico para el alumno

- ✓ Se inician las actividades con puntualidad y se hace un uso efectivo de la jornada escolar.
- ✓ En las reuniones bimestrales se hará la rendición de cuentas a los padres de familia.
- ✓ Pláticas de sensibilización con los padres de familia, sobre los factores que promueven o afectan el aprendizaje de los niños.

CON LOS PADRES DE FAMILIA (Participación de los padres de familia)

¿Cómo hacer que participen en las actividades de la estrategia?

- ✓ Se llevan a cabo reuniones con los padres de familia para informar de las actividades que se tienen planeadas como escuela e insistir en la importancia de su participación, especialmente en:
- ✓ Comprometerse con la asistencia constante de sus hijos a la escuela.
- ✓ Comprometerse con su asistencia a las actividades que organiza la escuela para padres de familia.
- ✓ Establecer un horario y espacio específico en casa para que sus hijos realicen las tareas escolares.
- ✓ Acompañar la lectura diaria que como tarea se deja a los niños.
- ✓ Firmar diariamente el cuaderno de tareas.

PARA MEDIR AVANCES (Evaluación interna)

Para conocer el avance en el cumplimiento del objetivo y meta establecida sobre comprensión lectora en la Ruta de Mejora, el colectivo docente diseñó una lista de cotejo o rúbrica para evaluar el avance en la comprensión lectora.

INDICADORES	NIVEL DE LOGRO		
	SI	PARCIALMENTE	NO
Se realizó y validó la planificación docente.	X		
Se socializaron los resultados y experiencias de aplicación entre docentes.	X		
Se mejoraron los referentes disciplinares y didácticos que los profesores tienen del conocimiento matemático.	X		
Se identificó el nivel de comprensión de los alumnos en el proceso de solución de problemas multiplicativos.	X		
Los alumnos aplican la argumentación y validación de los procedimientos o técnicas que utilizan para la resolución de problemas	X		
Todos los docentes elaboraron e integraron en su planeación las actividades de la Estrategia Global de Mejora Escolar	X		



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IV.11 Actividades académicas de apoyo (cursos, exposiciones, talleres, conferencias...).

Es importante señalar que no obstante que derivado de las medidas decretadas por las autoridades de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Educación Pública y del Colegio de Bachilleres, las cuales fueron avaladas por sus homólogas de la CDMX, en las que con la intención de evitar la propagación de COVID 19, se determinó que las clases y las diversas actividades se impartieran de manera virtual o a distancia, las cuales se desarrollaron en tiempo y forma con nuestros alumnos, con el apoyo de la plataforma del colegio y de Zoom App

ASPECTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El enfoque que se dio a los contenidos programáticos, fue constructivista, con carácter multidisciplinario del conocimiento, lo que propició que los estudiantes ejercitaran sus capacidades y adquirieran un aprendizaje significativo, el cual pudieran aplicar en su haber cotidiano para la exigencia de nuestra sociedad.

Al inicio del ciclo escolar, en todas las asignaturas, se aplicó un examen de diagnóstico. Del análisis de sus resultados se establecieron las acciones y estrategias para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de cada docente, asimismo se definieron las acciones a seguir, que le permitieron al docente programar el Plan, a partir de los conocimientos que al alumno le funcionen cotidianamente, cumpliendo con el enfoque por competencias y su principal eje, que es el proporcionar al alumno aprendizaje significativo.

Para la implementación de las clases se tomó en cuenta las características psicopedagógicas de los alumnos. Por el cual se supervisó el trabajo en el aula, el funcionamiento y organización de la escuela y la relación con los padres de familia y todos aquéllos que se hicieran necesarios para el logro de nuestros propósitos.

Un logro importante fue que en las Juntas de Consejo Técnico se continuó con la instrumentación de una Estrategia de Mejora Escolar, la cual se implementó de manera permanente.

ASPECTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

El director y los maestros, dieron a conocer a los alumnos los lineamientos de evaluación de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas y con apego a lo establecido y emitido por la autoridad educativa.

- ✓ Se mantuvo actualizada toda la documentación escolar.
- ✓ Al inicio del ciclo escolar los maestros presentaron el Plan Anual de Trabajo de las asignaturas a su cargo.
- ✓ El registro de Avance Programático fue entregado semanalmente a la Dirección para su revisión y seguimiento.
- ✓ La evaluación se realizó de manera continua y los exámenes mensuales, semestrales y finales fueron elaborados conforme a los requisitos de elaboración de pruebas objetivas.
- ✓ Se mantuvieron informados a los padres de familia, permanentemente del avance académico y formativo de nuestros alumnos.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- ✓ Se asignaron a los profesores las guardias y comisiones referentes:
- ✓ Periódico mural (virtual).
- ✓ Seguridad y emergencia escolar.
- ✓ Así como las que estableció la Dirección General.

ASPECTO CÍVICO-SOCIAL Y CULTURAL

Se establecieron campañas permanentes entre los estudiantes para fortalecer los hábitos de puntualidad, disciplina, orden y limpieza durante su participación en las sesiones de Zoom App.

Se ofrecieron a los padres de familia un ciclo de videoconferencias y talleres orientados al conocimiento y manejo de los adolescentes, enfocado a fortalecer su resiliencia y atención a situaciones de tipo socioemocional derivados del confinamiento en sus hogares.

TALLERES DESARROLLADOS

NOMBRE DEL TALLER	TIEMPO A REALIZARSE
Hábitos de estudio, estrategias de educación a distancia.	Mes de septiembre de 2020
Alto al acoso escolar y cyberbullying	Mes de octubre de 2020
Uso adecuado de las redes sociales y de las TIC'S	Mes de febrero de 2021

Se realizaron los siguientes eventos cívicos, integrando a los mismos, a todo el estudiantado.

EVENTOS CIVICOS	FECHA EN QUE SE REALIZÓ
Grito de Independencia	Mes de septiembre de 2020
Buzón de la Amistad	Mes de febrero de 2021
Feria de la ciencia	Mes de mayo de 2021
Semana cultural	Mes de junio de 2021

ASPECTO CIENTIFICO

Se expusieron los trabajos científicos realizados en cada área (Química, Física y Biológica), con la finalidad de presentar a la comunidad estudiantil y a padres de familia los temas cotidianos que se relacionan con las ciencias.

ASPECTO MATERIAL

Se brindó mantenimiento preventivo y se hicieron las reparaciones necesarias a lo largo del curso a través del personal de mantenimiento de la escuela, al edificio, y anexos escolares que lo requirieron.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IV.12 Servicio de apoyo al estudiante (orientación, asesoría, tutorías, apoyo psicopedagógico...)

A través del trabajo de orientadora, se instrumentaron diversas adecuaciones curriculares y metodológicas en las asignaturas de español y matemáticas.

Propósitos de la enseñanza del español, literatura y comunicación.

Que el alumno:

- Participe eficientemente en diversas situaciones de comunicación oral.
- Realice una lectura comprensiva de diversos tipos de texto para satisfacer sus necesidades de información y conocimiento.
- Participe en la producción de diversos tipos de texto escrito.
- Reflexione consistentemente sobre las características, funcionamiento y uso del sistema de escritura (aspectos gráficos, ortográficos y de puntuación morfosintácticos).
- Conozca y valore la diversidad lingüística y cultural de los pueblos de nuestro país.
- Identifique, analice y disfrute textos de diversos géneros literarios.

Competencias a desarrollar en la asignatura de español, literatura y comunicación.

Que el alumno:

- Emplee el lenguaje para comunicarse y como instrumento para aprender.
- Identifique las propiedades del lenguaje en diversas situaciones comunicativas.
- Analice la información y emplee el lenguaje para la toma de decisiones.
- Valore la diversidad lingüística y cultural de México.

Estrategias:

- Los aprendizajes esperados se enseñaran a través de prácticas individuales y de grupo, permitiendo la libre reflexión y la sana competencia ión y competencia.
- Propiciar el uso de la lengua en todas las actividades escolares y formales.
- La utilización frecuente en toda actividad de grupo de la expresión oral y escrita.
- El reconocimiento de las experiencias previas de los alumnos con la lengua oral y escrita.
- Desarrollar estrategias para la recreación literaria.
- Utilice adecuadamente los contenidos básicos de la gramática y la lingüística.

Propósitos de la enseñanza de las Matemáticas.

Que el alumno:

- Conozca y utilice las propiedades del sistema decimal de numeración para interpretar o comunicar cantidades en distintas formas. Explique las similitudes y diferencian entre las propiedades del sistema decimal de numeración y las de otros sistemas, tanto posicionales como no posicionales.
- Utilice el cálculo mental, la estimación de resultados o las operaciones escritas con números naturales, así como la suma y resta con números fraccionarios y decimales, para resolver problemas aditivos y multiplicativos.
- Conozca y utilice las propiedades básicas de ángulos y diferentes tipos de rectas, así como del círculo, triángulos, cuadriláteros, polígonos regulares e irregulares y calcular medidas.
- Utilice e interprete diversos códigos para orientarse en el espacio y ubicar objetos o lugares.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- Expresen e interprete medidas con distintos tipos de unidad, para calcular perímetros y áreas de triángulos, cuadriláteros y polígonos regulares e irregulares.
- Emprenda procesos de búsqueda, organización, análisis e interpretación de datos contenidos en imágenes, textos, tablas, gráficas de barras y otros portadores para comunicar información o responder preguntas planteadas por si mismos o por otros. Represente información mediante tablas y gráficas de barra.
- Identifique conjuntos de cantidades que varían o no proporcionalmente, calcule valores faltantes, porcentajes, y aplique el factor constante de proporcionalidad (con números naturales) en casos sencillos.

Competencias a desarrollar en la asignatura de Matemáticas

- Resolver problemas de manera autónoma
- Comunicar información matemática
- Validar procedimientos y resultados
- Manejar diversas técnicas y procedimientos para la resolución eficiente de problemas matemáticos.

Este apoyo se proporcionó de manera regular a los siguientes alumnos, a través del acompañamiento psicopedagógico del Lic. Juan Armando Salmorán Saldaña.

ESTADÍSTICA

SEMESTRES	NUMERO DE ALUMNOS	ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS
Primero Segundo	3	Adecuaciones curriculares y metodológicas, para el desarrollo de su habilidad lectora y del razonamiento lógico matemático.
Tercero Cuarto	3	Habilidades de relación con sus pares, mejor convivencia con su padres y hábitos de estudio en casa.
Quinto Sexto	1	Adecuaciones curriculares y metodológicas, para el desarrollo de su habilidad lectora y del razonamiento lógico matemático

COMUNICACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Mantenemos un vínculo directo con los padres de nuestros alumnos, con la intención de integrarlos a nuestro equipo de trabajo, como sujetos activos del proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos, por lo que esta vinculación entre todos ellos debe ser permanente, directa y cimentada en la confianza mutua.

El trabajo de todos los miembros de nuestra comunidad escolar, se cimienta en la adquisición de valores que permitan la sana convivencia entre los alumnos, maestros y padres de familia.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

V. Becas

V.1 Número y porcentaje de becas otorgadas en el ciclo escolar que se informa.

De conformidad con lo que establece la normatividad del Colegio de Bachilleres, durante el ciclo escolar 2020 B – 2021 A se otorgó beca al 5% de la matrícula de alumnos inscritos.

V.2 Lineamientos conforme a los cuales fueron otorgadas las becas.

VI. BECAS

Plazos, lugares y forma en que se realizarán los trámites:

Artículo 36. Durante el mes de mayo se distribuyen las solicitudes de beca para el siguiente ciclo escolar. La recepción de solicitudes es durante el mes de junio y diciembre de cada año, en las instalaciones del Colegio. Los trámites se llevan a cabo de manera personal, llenando el formato de solicitud y acompañándolo por los requisitos para el estudio socioeconómico.

Artículo 37. Lugar para efectuar estudios socioeconómicos: La solicitud de estudio socioeconómico deberá presentarse acompañada del comprobante de ingresos de los padres/tutores, comprobante de domicilio, dirección completa, identificación oficial, copia de la boleta de calificaciones y carta de exposición de motivos.

Artículo 38. Requisitos: Ser sujetos a beca de acuerdo con el dictamen derivado del estudio socioeconómico y tener un promedio mínimo de 7.0 (siete punto cero).

Artículo 39. Tipos de beca: Parcial distribuida entre el 5% de la población estudiantil. La beca aplica a la inscripción y al pago de colegiatura.

Artículo 40. Procedimiento de entrega de resultados: Se informa a los padres de familia mediante una cita con el Director Técnico del colegio quien a su vez hace de su conocimiento el porcentaje otorgado y se establecen los compromisos a adquirir durante el siguiente ciclo escolar.

Artículo 41. Condiciones para mantener la beca y su cancelación: Mantener el promedio estipulado y mostrar una buena conducta dentro del Colegio, si ello no se llegara a cumplir la beca se cancelará

V.3 Otros apoyos otorgados a los alumnos.

A los alumnos de este colegio se les otorga apoyo en el área académica, instrumentando diversas adecuaciones curriculares y metodológicas a los alumnos en cada uno de los grupos y de manera particular con los alumnos que presentan dificultades para el aprendizaje.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

VI. Instalaciones

Previo al inicio de cada ciclo escolar, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo al edificio escolar, mobiliario y equipos de cómputo.

Este colegio no solicita a los padres de familia recursos económicos para la concretización de las acciones y estrategias señaladas con antelación, los gastos generados son cubiertos por la Dirección Administrativa.

Entre las mejoras que se hicieron a nuestra escuela podemos mencionar:

Pintura exterior del edificio escolar.

- Pintura de los salones.
- Adquisición de mesas y sillas individuales para los alumnos.
- Equipamiento del laboratorio.
- Compra de diversos equipos de cómputo
- Colocación del periódico mural.
- Recarga de extintores.

Actualmente el inmueble en el que se encuentra este colegio, cuenta con las medidas de seguridad requeridas por la autoridad.

- Revalidación del Programa Interno de Protección Civil ante el Gobierno de la CDMX.
- Constancia de Seguridad Estructural presentado ante la Delegación Cuauhtémoc.
- Renovación del Vo. Bo. de Seguridad y Operación, otorgado por la Delegación Cuauhtémoc.

VI.1 Programa Interno de Protección Civil vigente del 23 de agosto de 2021 al 23 de agosto de 2023.

Cuauhtémoc.

Ciudad de México, a 23 de Septiembre de 2021

ASUNTO: Notificación de Registro al Programa Interno de Protección Civil.

ALEJANDRO ROMERO SERRATOS
Presente

En atención a su solicitud de registro al Programa Interno de Protección Civil, y una vez presentada la información y documentación necesaria para su realización de conformidad con lo establecido en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 71 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento de la Ley de Gestión de Riesgos y Protección Civil; de los Términos de Referencia y demás disposiciones legales aplicables relativo al inmueble denominado ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ, S.C., con alias "ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ S.C." ubicado en SALVADOR ALVARADO 175 Colonia CONDESA Alcaldía CUAUHTÉMOC C.P. 6178; el cual ha sido registrado en la Plataforma Digital del Gobierno de la Ciudad de México para el Ingreso del PIPC con SGIRPC-PIPC-13758 - 2021

Asimismo, para la revalidación del Programa Interno de Protección Civil, deberá apegarse a lo establecido por el artículo 56 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Aunado a lo anterior, se le informa que los Programas Internos deberán actualizarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la realización de la modificación destacando los siguientes supuestos: cuando se modifique el Comité Interno, existan riesgos internos o externos diferentes a los ya analizados, nombre, denominación o razón social, giro o actividad económica, tecnología utilizada o procesos de producción, así como cuando existan modificaciones estructurales en el inmueble, siendo la autoridad competente quien realizará la revisión y, en su caso, dará por atendida la actualización del programa.

Fecha de Registro: 2021-09-23 Fecha de Vencimiento: 2023-09-23

CUADRO INNOVADORA Y DE DERECHOS



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9


Fecha: 24 de julio del 2000

VI.3 Recarga de extintores de equipo contra incendios vigente.



URANIO FIRE

EQUIPO CONTRA INCENDIO
 BUFETE DE INGENIEROS EN SEGURIDAD URBANA E INDUSTRIAL
 URANIO PROFESSIONAL SECURITY SYSTEMS
MULTILINEA: (55) 3095-1170 LAS 24HRS



Ciudad de México, a 8 de Enero de 2021.

CARTA GARANTÍA

ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ, S.C.
SALVADOR ALVARADO # 175
COL. CONDESA
ALCALDIA CUAUHTEMOC
C.P. 06140
CDMX
☎ 55 5272-2215
✉ colegio_sorjuana@yahoo.com.mx

CORPORACIÓN INDUSTRIAL URANIO
 EQUIPOS CONTRA INCENDIOS
 ARTURO MARTÍNEZ BLANCH
 R.F.C. MANUFACTURAS
 CARP. INGENIEROS CONTRA INCENDIOS
 CALZ. TR. UN. INDUSTRIAL # 140 LEGISLA
 DEL. DE LOS RIOS, CDMX
 TEL. 5255-1170 LAS 24 HORAS
 WWW.URANIOFIRE.COM.MX

Se extiende la siguiente garantía que será válida para los siguientes equipos:

Tipo y características genéricas del Extintor y Extinguidor	Núm. de equipos
1. Recipiente del extintor presurizado permanentemente, conteniendo como agente extinguidor: polvo químico seco o agentes líquidos. En sus diferentes capacidades.	07

PARA HACER VALIDA ESTA GARANTIA:

- Se debe reportar la falla que presente el equipo en las oficinas o vía telefónica a Uranio Fire™.
- El personal de Uranio Fire™ acudirá a las instalaciones del cliente para revisar el equipo y determinar la procedencia o invalidez de la garantía.
- Uranio Fire™ se compromete a reparar el equipo defectuoso que ampare la factura y la póliza sin ningún cargo para el consumidor. La póliza incluye los gastos por transporte del equipo que se derive de su cumplimiento dentro de la red de servicios de la empresa.

CONDICIONES:

1. El domicilio o teléfono para hacer válida esta garantía es: Calzada de los misterios #138, Desp. 5, Col. Perisvillo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06250, Ciudad de México, Multilíneas: 3095-1170 y 4429-0832 (Las 24 hrs. los 365 días del año).
2. Esta garantía será válida durante 12 meses contando a partir de la fecha perforada en la etiqueta del equipo al que se le prestó el servicio de mantenimiento o recarga.

ESTA GARANTÍA NO SERÁ VÁLIDA EN LOS SIGUIENTES CASOS:

1. Cuando el equipo **NO** conserve el seguro o candado estriado.
2. Cuando el equipo **NO** conserve el collarín con holograma. (E1904472 al E1904477)
3. Cuando el equipo **NO** sea operado correctamente.
4. Cuando el equipo presente golpes o daños que repercutan en el buen funcionamiento del equipo.
5. Cuando el equipo haya sido alterado o reparado por personas no autorizadas por Uranio Fire™.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

VI.4 Descripción de la integración del Comité Participativo de Salud Escolar con motivo de la contingencia sanitaria debida al SARS COV-2 (COVID – 19).

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN DE SALUD ESCOLAR INTEGRANTES

Estado/Municipio/Localidad
SALVADOR ALVARADO 175, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC. CDMX

Clave del Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Fecha de reporte (DD/MM/AAAA)
	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	

Número de personas que conforman el equipo del filtro escolar	Padres de Familia	Personal de la Escuela
	3	3

INTEGRANTES	DIRECTIVOS	DOCENTES	PADRES DE FAMILIA
MARIO AHEDO FLORES	X		
LUIS CESAR CASILLAS LÓPEZ		X	
DAVID COTA MEDEL		X	
OSCAR ARTURO VELASCO HERNÁNDEZ		X	
ERIKA HERNÁNDEZ CRUZ			X
GERARDINA MORALES ZERMENO			X
ARTURO PAREDES HURTADO			X
TOTAL	1	3	3

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO ESCOLAR

LIC, MARIO AHEDO FLORES

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN DE SALUD ESCOLAR



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

REPORTE DE INCIDENCIAS

Estado/Municipio/Localidad
SALVADOR ALVARADO 175, COLONIA CONDESA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC. CDMX

Clave del Centro de Trabajo (CCT)	Nombre de la Escuela	Fecha de reporte (DD/MM/AAAA)
	SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ	

Número de personas que conforman el equipo del filtro escolar	Padres de Familia	Personal de la Escuela
	3	3

1.- ESTADÍSTICA DE ALUMNOS Y PERSONAL QUE NO TUVO ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO EN EL DÍA

CAUSAS DEL REGRESO	NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS REGRESADOS	NÚMERO DE ALUMNOS AISLADOS	NÚMERO TOTAL DE PERSONAL REGRESADO
Enfermedades respiratorias comprobadas			
Fiebre			
Dolor de cabeza			
Dolor muscular y/o articulaciones			
Tos o estornudos			
Congestión nasal o catarro			
Otras			
TOTAL			

2.- AUSENTES Y REINGRESOS CON COMPROBANTE MÉDICO

MOTIVO	NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS	NÚMERO TOTAL DE PERSONAS
Ausentes del día (total de la semana)		
Reingreso a la escuela con comprobante médico de no enfermedad		

3.- INSUMOS BÁSICOS PARA HIGIENE (marque con una "X" la opción según sea el caso)

Insumos básicos	Inexistente	Insuficiente	Suficiente
Agua para limpieza			
Cloro			
Servicios sanitarios			
Jabón para limpieza de instalaciones			
Jabón para lavado de manos			
Toalla de papel para manos			
Gel alcohol			
Cubre bocas			
Bolsas para cubrebocas			
Bolsas para basura			

Observaciones:	
-----------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO ESCOLAR

LIC. MARIO AHEDO FLORES



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

CARTA DE CORRESPONSABILIDAD FILTRO ESCOLAR

CC. MADRES Y PADRES DE FAMILIA
DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN
EL COLEGIO SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ
PRESENTE

Esta institución educativa siempre ha instrumentado medidas de prevención, con la intención de que nuestros alumnos se desarrollen en un ambiente seguro, por lo que les solicitamos tomen nota de lo siguiente:

En atención a lo dispuesto en el documento denominado "*Orientaciones sobre el regreso a la escuela durante el ciclo escolar 2020-2021*", de fecha 26 de mayo de 2021, que en su parte conducente se señala las siguientes acciones:

2.6 Medidas de prevención.

• Se seguirán las recomendaciones establecidas en la Guía de Orientación para la Reapertura de las Escuelas ante COVID-19:

1. Activación de los CPSE y tres filtros de corresponsabilidad...

• Es requisito presentar una carta compromiso de corresponsabilidad firmada por la madre, padre o tutor, en la cual manifiesta su responsabilidad de revisar e informar que el estudiante atendió las medidas de higiene y que no presenta síntomas de enfermedad respiratoria, con formato libre y entregarla cada semana, considerando los siguientes datos: fecha, nombre del alumno(a), promesa de verdad y firma de la madre, padre de familia y/o tutor...

• En el supuesto de identificar algún caso sospechoso de COVID-19, la dirección escolar notificará a la jurisdicción sanitaria y a la autoridad educativa inmediata para que se definan las acciones pertinentes. Asimismo se hará de conocimiento a quienes hayan tenido contacto para que se tomen las medidas recomendadas por las autoridades de salud; en todo momento se resguardarán sus datos personales.

Derivado de lo anterior, a partir de esta fecha, previo al ingreso clases, las personas que integran el filtro escolar (docentes y padres de familia), estarán vigilantes de que las personas que ingresen a esta institución educativa, **no presenten algunos de los síntomas: tos, fiebre, tos seca, dolor de cabeza, cuerpo cortado, ojos llorosos, por lo que les solicitamos que no se retire hasta que verifique que él pueda ingresar a clases.**

Esto ayudará para preservar que los alumnos, padres, docentes, directivos y demás personal que integra nuestra comunidad escolar, se desarrollen en un ambiente seguro.

Sin más por el momento, les enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

COLEGIO SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ

Derivado de lo anterior, autorizamos a que nos contacten por vía telefónica a los siguientes números de emergencia _____, _____, _____ en caso que durante la jornada escolar nuestro hijo presente alguno de los síntomas señalados con antelación, para que de manera inmediata lo retiremos de la escuela para que lo traslademos a recibir la atención médica respectiva.

Nombre del alumno _____ Grado y grupo _____

Nombre y firma de aceptación _____



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

VI.5 Descripción del protocolo de sanitización y limpieza implementado con motivo de la contingencia sanitaria debida al SARS COV – 2 (COVID – 19).

- **Sanitización**

Durante todo el ciclo escolar se realiza una limpieza exhaustiva a las instalaciones y mobiliario del colegio.

- Se cloran los baños
- Se limpian continuamente pisos, pasillos, corredores y patios.
- Se limpia el mobiliario
- Se aplica saturizante orgánico
- Se tiene suficiente jabón líquido para manos
- Aguan en los lava manos portátiles y fijos
- Gel antibacterial en diversos lugares del colegio.
- Desodorante ambiental

VI.6 Acciones de mejora de la infraestructura, equipamiento y conectividad.

- **Infraestructura**

Durante todo el ciclo escolar, se realiza una inspección a la estructura de nuestras instalaciones, a las instalaciones, se le da mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, se hace la revisión y recarga de los extintores y se reparan las posibles descomposturas de nuestra red hidro sanitaria y se pinta el edificio escolar.

- **Equipamiento**

Durante todo el ciclo escolar, se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a los muebles de los alumnos y docentes, a los equipos audio visuales y de sonido.

- **Conectividad**

Durante todo el ciclo escolar se cuenta con el servicio de internet a través de fibra óptica, con tres módems que proveen de este servicio a todo el colegio.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

VII.1 Acta de la Supervisión Programada al CI.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **COLEGIO DE BACHILLERES**

UR: Subdirección de Administración Escolar
Asunto: Supervisión por Oficio 2021-A, SAE/382/2021
Fecha: 14 de mayo de 2021

Mtro. Mario Ahedo Flores
Responsable del CER/60/SJC
"Escuela Sor Juana Inés de la Cruz"
P r e s e n t e

Me permito informarle que, con base a lo establecido en los artículos 149, 151 y 152 de la Ley General de Educación y en el artículo 56, del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres, la Dirección de Administración y Servicios Escolares a través de esta Subdirección ha dispuesto implementar la presente Supervisión por oficio 2021-A, como parte de las acciones de inspección que el Colegio realiza cada semestre a sus centros incorporados y que en esta ocasión se realizará en esta modalidad como apoyo ante la contingencia provocada por la pandemia del COVID-19.

En este contexto, me permito solicitarle se sirva remitir al correo gerardo.sesma@bachilleres.edu.mx la información que en seguida se enlistará en formato PDF, misma que podrán entrar a partir del lunes 17 de mayo y a más tardar el viernes 18 de junio del 2021.

- Acuerdo de Incorporación (imagen de resguardo y exhibición).
- Uso de Leyenda como Institución Incorporada al Colegio de Bachilleres (imagen).
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil vigente.
- Dictamen de Seguridad Estructural vigente.
- Plantilla docente actualizada por asignatura (adjuntar documentación para docentes de nuevo ingreso).
- Evidencia de la integración del Comité Participativo de Salud Escolar, el protocolo de sanitización y limpieza implementado y la estrategia de evaluación del aprendizaje a distancia que llevaron a cabo durante la contingencia sanitaria.
- Evidencia del proceso de vacunación del personal educativo, con porcentaje del total vacunado y por vacunar.

No omito señalar que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 149 y 170 de la Ley General de Educación y del artículo 70, Incisos I y V y 71 del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres, el no proporcionar la información solicitada en tiempo y forma es considerado una infracción a lo dispuesto en dichos ordenamientos que podrá ser sancionada con multa o retiro de RVOE.

En espera de contar con su invaluable apoyo, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Alex Michelle Muñoz Guerrero
Subdirector de Administración Escolar

C.c.p. Sra. Alejandra Guzmán Saldaña - Secretaria de Servicios Institucionales.
Humberto Rodríguez Rojas - Director de Administración y Servicios Escolares.
Salvador José Luis Ojeda Molina - Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
Dorinda Soriano Espinoza - Responsable de Supervisión de Servicios Escolares.

Arriba
AMM@sega.hsbachilleres.mx

15 de mayo 2021

Pro: Secretaría de Educación Pública, Los Corrales, Carretera 4000, Ciudad de México.
Teléfono: (55) 9624 4100. www.gob.mx/bachilleres

VII.2 Seguimiento y acciones derivadas de las observaciones de la supervisión 2020 A.

Esta visita de supervisión se realizó por oficio, en tiempo y forma, desahogando cada uno de los puntos marcados en el oficio SAE/382/2021, de fecha 14 de mayo 2021, signado por el Lic. Alex Michelle Muñoz Guerrero, Subdirector de Administración Escolar del Colegio de Bachilleres, que a saber son los siguientes:

- Acuerdo de Incorporación (imagen de resguardo y exhibición)
- Uso de la Leyenda como Institución Incorporada al Colegio de Bachilleres
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil.
- Dictamen de Seguridad Estructural Vigente.
- Plantilla docente actualizada (adjuntar documentación para docentes de nuevo ingreso).
- Evidencia de la Integración del Comité de Participación de Salud Escolar, el protocolo de sanitización limpieza implementado y la estrategia de evaluación del aprendizaje a distancia que llevaron a cabo durante la contingencia sanitaria)
- Evidencia el proceso de vacunación del personal educativo, con porcentaje total vacunado y por vacunar.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

El objetivo de esta institución educativa, es ofrecer un servicio educativo de calidad y calidez, por lo que le daremos un puntual cumplimiento a los requerimientos de esa autoridad educativa, tal como hasta ahora lo hemos hecho.

Ciudad de México, a 09 de junio de 2021

ASUNTO: Supervisión por oficio 2021 A

**LIC. GERARDO SESMA ESPINOSA
RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTE**

El que suscribe, Lic. Mario Ahedo Flores, Responsable del Centro de Estudios Reconocidos "Sor Juana Inés de la Cruz", en atención a lo dispuesto en su correo electrónico de fecha 14 de mayo de 2021, en el que traslada el similar SAE/382/2021, de la misma fecha, signado por el Lic. Alex Michel Muñoz Guerrero, Subdirector de Administración Escolar, informando lo siguiente:

"Esperando se encuentre bien, le informo sobre la Supervisión por Oficio programada de acuerdo al calendario escolar de Centros Incorporados a partir del lunes 17 de mayo y hasta el viernes 18 de junio, misma que se realizará en esta modalidad debido a la contingencia implementada a causa del virus SARS coV 2 - COVID 19.

En documento adjunto se envía el oficio que elaboramos con mayor información y las instrucciones para cumplir con tal encomienda, recalcando el hecho de que la entrega la deberán hacer antes de la fecha límite señalada para atender posibles dudas que surjan en relación al tema, así como para dar oportunidad a la revisión detallada y en su caso realizar las observaciones pertinentes.

Agradecemos su apoyo y estamos al pendiente para cualquier duda o aclaración".

Al respecto, me permito remitir la información y la documentación solicitada en el oficio supra.

- Acuerdo de Incorporación (imagen de resguardo y exhibición)
Al respecto de este correlativo, se adjuntan las evidencias fotográficas como ANEXO 1
- Uso de la Leyenda como Institución Incorporada al Colegio de Bachilleres
Al respecto de este correlativo, se adjuntan las evidencias fotográficas como ANEXO 2
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil.
Al respecto de este correlativo, se adjuntan la evidencia correspondiente como ANEXO 3
- Dictamen de Seguridad Estructural Vigente.
Al respecto de este correlativo, se adjuntan la evidencia correspondiente como ANEXO 4
- Plantilla docente actualizada (adjuntar documentación para docentes de nuevo ingreso).
Al respecto de este correlativo, se adjuntan las evidencias correspondientes como ANEXO 5
- Evidencia de la Integración del Comité de Participación de Salud Escolar, el protocolo de sanitización limpieza implementado y la estrategia de evaluación del aprendizaje a distancia que llevaron a cabo durante la contingencia sanitaria)
Al respecto de este correlativo, se adjuntan las evidencias correspondientes como ANEXO 6
- Evidencia el proceso de vacunación del personal educativo, con porcentaje total vacunado y por vacunar.
Al respecto de este correlativo, se adjuntan la evidencia correspondiente como ANEXO 7



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

También hacemos de su conocimiento que en el Colegio estamos trabajando de la mano de diversas empresas en el ramo, para contar con todas las medidas necesarias para poder garantizar un regreso seguro a clases presenciales.

Agradeciendo su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Lic. Mario Ahedo Flores
Responsable del Centro Incorporado
"Sor Juana Inés de la Cruz"

VII.3 Otro tipo de inspecciones.

Cada ciclo escolar recibimos visitas de inspección y vigilancia por parte de las autoridades del Colegio de Bachilleres, las cuales hemos subsanado de manera asertiva. Las observaciones sobre el laboratorio de computación y biblioteca se han cumplido en tiempo y forma.

VIII Otros aspectos relevantes.

VIII.1 Informe sobre la vacunación para el virus COVID – 19 llevada a cabo en la comunidad escolar.

México, D. F. a 24 de mayo de 2021

ASUNTO: Informe de vacunación del personal educativo

LIC. GERARDO SESMA ESPINOSA
RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTE

El que suscribe, Lic. Mario Ahedo Flores, Responsable del Centro de Estudios Reconocidos "Sor Juana Inés de la Cruz", en atención a lo dispuesto en su correo electrónico de fecha 20 de mayo del presente, en el que solicita lo siguiente:

"Por indicaciones de la Mtra. Silvia Alejandra Guzmán Saldaña, Secretaria de Servicios Institucionales de esta casa de estudios, les solicito un informe para el día de mañana viernes 21, referente al proceso de vacunación del personal educativo en su Institución, el cual deberá tener los aspectos siguientes:

- Cantidad de personal docente inscrito en el padrón de vacunación.
- Cantidad de personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación inscrita.
- Cuántos se vacunaron.
- Cuántos no se vacunaron.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- Si es posible, causa por la que no se vacunaron (faltaron vacunas, algún padecimiento médico, etc.). En general, sin precisar nombres. Sólo números.
- Observaciones.

Lo anterior, a fin de integrar dichos datos, al informe que habremos de entregar la próxima semana (24 de mayo) a las autoridades de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Ciudad de México".

Al respecto, adjunto al presente, la información y documentación antes mencionada.

Cantidad de personal docente inscrito en el padrón de vacunación	Cantidad de personal administrativo, de apoyo y asistencia a la educación inscrita	Total de personal	¿Cuántos se vacunaron?	¿Cuántos no se vacunaron?	Causa	Observaciones
12	7	19	18	1	La docente argumentó problemas de salud	Más allá de los efectos propios de la vacuna, el día de hoy todo el personal se encuentra en buen estado de salud.

Es importante mencionar que la jornada de vacunación se realizó con una excelente organización.

Agradeciendo su atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Lic. Mario Ahedo Flores
Responsable del Centro Incorporado
"Sor Juana Inés de la Cruz"



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

VIII.2 Cualquier dato o información que considere deba ser del conocimiento de su comunidad educativa y las autoridades del Colegio de Bachilleres.

MISIÓN Y VISIÓN DEL COLEGIO SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ

MISIÓN

En el Colegio Sor Juana Inés de Cruz, impartimos una educación formativa e incluyente, que permita a nuestros alumnos construir su proyecto de vida sustentado en el respeto y la tolerancia, que les permita integrarse adecuadamente a su entorno familiar, escolar, social, que tengan la capacidad de resolver con eficiencia las situaciones que la vida les presenta en las que puedan tomar sus propias decisiones con responsabilidad y asumir las consecuencias de sus actos, que valoren sus propios logros y afronten con prudencia sus fracasos, que sepan que lo importante no es lo que los demás piensan de ellos, sino la imagen que tengan de sí mismos. En suma que reciban una educación para la vida, que se integren adecuadamente al proceso enseñanza-aprendizaje, que respeten su entorno familiar y escolar, fortaleciendo sus relaciones comunicativas con sus padres, compañeros y profesores, que practiquen y fomenten valores como el respeto, la tolerancia y la solidaridad, mediante el entendimiento y el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

VISIÓN

Ser una institución educativa con liderazgo y prestigio académico, que proporcione un servicio educativo con calidad y con un alto sentido humanitario, que se constituya en una comunidad estudiantil en continuo crecimiento, que favorezcan la formación de hombres y mujeres comprometidos con su persona, con su familia y con su sociedad. Ciudadanos con un alto espíritu de superación que tengan como objetivo principal el ser triunfadores en la vida.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

“Educando para la vida” no sólo es nuestro lema institucional, se constituye en nuestro eje rector, toda vez que el ser humano aprende en todos los ámbitos en los que se desarrolla. Nuestros docentes no se limitan en transmitirles a sus alumnos conocimientos, el educar se convierte en un acto de fe y de solidaridad maravilloso, al proporcionarles las habilidades, los valores y las actitudes que les permitan solucionar acertadamente los retos que la vida les provea. Nuestro enfoque constructivista les permite ser sujetos activos en la integración y adquisición de su propio conocimiento.

Los docentes y directivos del Colegio Sor Juana Inés de la Cruz les dan una cordial bienvenida y les reciben con el firme propósito de que sean seres humanos felices y con un alto sentido de superación, que nada ni nadie los venza, ustedes pueden cambiar el rumbo de su vida y hacer que sus actos trasciendan en beneficio de la humanidad.



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

PROPUESTA PARA EL CICLO ESCOLAR 2021 – 2022

Esta pandemia nos ha llevado a transitar de una modalidad presencial a una modalidad virtual, lo que hemos hecho con éxito y pertinencia.

Durante el ciclo escolar 2019 – 2020 tuvimos un punto de quiebre, a partir del 23 de marzo de 2020 nos resignificamos como colectivo de docentes y transformarnos nuestra práctica docente, pasamos del aula a otros espacios domésticos desde los que generamos nuestra práctica docente.

En el ciclo escolar 2020-2021, alcanzamos un estado óptimo, haciendo posible generar el proceso de enseñanza de manera remota. Nuestros alumnos asimilaron casi la totalidad de los aprendizajes esperados del grado que cursaron, fueron evaluados de manera permanente y efectiva. Una herramienta facilitadora ha sido nuestra plataforma digital, la que sirvió para facilitar la comunicación con alumnos y padres de familia.

Pero nuestra intervención no sólo fue en el área académica, también implementamos estrategias y actividades para reforzar la habilidad lectora, el razonamiento lógico matemático, el cálculo mental, la convivencia sana y pacífica, el fomento de diversos valores como la empatía, el respeto, la solidaridad, la resiliencia y la autonomía.

Mantuvimos una comunicación permanente con los padres y tutores de nuestros alumnos, la lejanía no fue ningún obstáculo, ellos nos percibieron cercanos a su realidad y a su problemática cotidiana. En todo momento se les otorgó una respuesta.

Debemos enaltecer de manera significativa la labor que los directores realizaron en el ámbito socio emocional, porque continuamente hicieron un acompañamiento emocional con alumnos, padres e incluso con docentes, esta estrategia nos fortaleció como comunidad educativa y nos unificó como colectivo de docentes.

A partir de esta fecha retomamos el servicio educativo de nuestro colegio, con la convicción de que el trabajo que realizaremos en este ciclo escolar 2021 – 2022, será con la misma calidad y calidez e incluso mejor, que la que hemos hecho con anterioridad.

Esta nueva normalidad no nos ha detenido, más aún, nos ha fortalecido y unido, haciendo que esta gran labor educativa “sea posible”, ya sea en la modalidad virtual, híbrida o presencial, según lo dispongan las autoridades de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Educación Pública, del Gobierno de la CDMX y de las de nuestra institución educativa.

Realmente confiamos en la capacidad y profesionalismo que nuestros docentes día con día le inyectan a su quehacer docente, y esperamos que durante el siguiente ciclo escolar 2021 B – 2022 A, logren concretizar satisfactoriamente las metas planteadas, lo que sin duda redundará directamente en el pleno desarrollo de los alumnos del Colegio y de nosotros mismos.

Todo proceso tiene un principio y un final, de hecho es una de las reglas de la naturaleza, cuando iniciamos alguna obra lo hacemos con una y mil ilusiones, con la intención de alcanzar grandes logros, durante su ejecución nos encontramos con uno y mil obstáculos los que debemos saber afrontarlos con madurez y propiedad, y cuando llegamos al término del trabajo lo hacemos con cierta satisfacción por el esfuerzo que pusimos en cada una de nuestras acciones, pero con la



COLEGIO “SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ”

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

intención de ir mejorando día a día y de que en las ocasiones subsecuentes redoblemos esfuerzos en aras de mejores resultados.

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARIO AHEDO FLORES
RESPONSABLE DEL CENTRO INCORPORADO



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

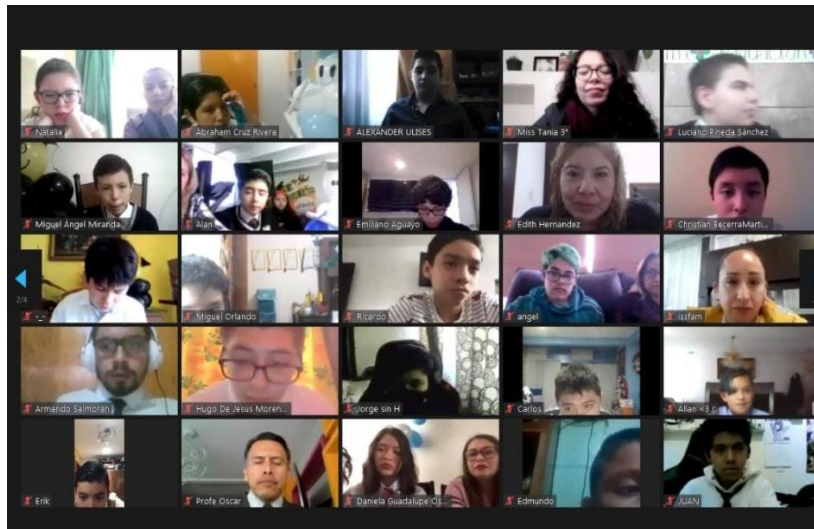
Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

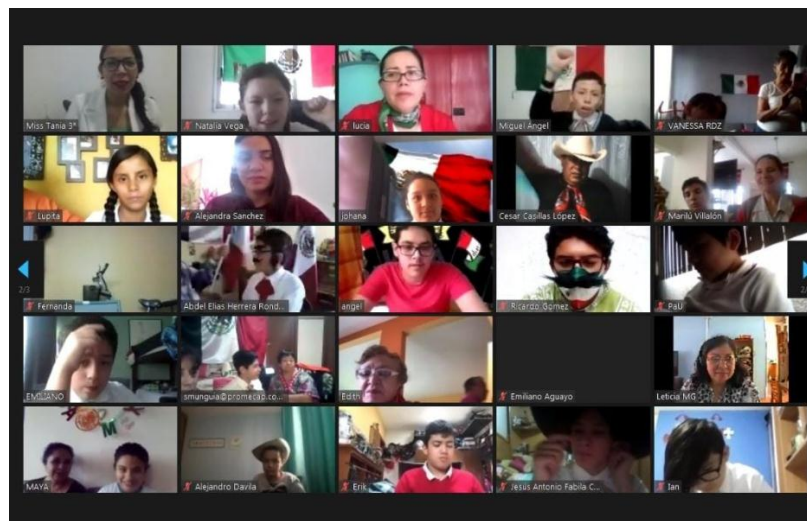
IX Memoria gráfica del informe IACRC.

IX.1 Imágenes que muestran evidencia de las acciones realizadas que se reportan en el IARC 2020 B – 2021 A

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



INICIO DEL CICLO ESCOLAR 2020 - 2021



MAÑANITA MEXICANA SEPTIEMBRE 2021



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres
Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9
Fecha: 24 de julio del 2000



**MAÑANITA MEXICANA
SEPTIEMBRE 2021**



**MAÑANITA MEXICANA
SEPTIEMBRE 2021**



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres
Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9
Fecha: 24 de julio del 2000



FESTEJO DEL DIA DE MUERTOS



FESTIVAL NAVIDEÑO



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

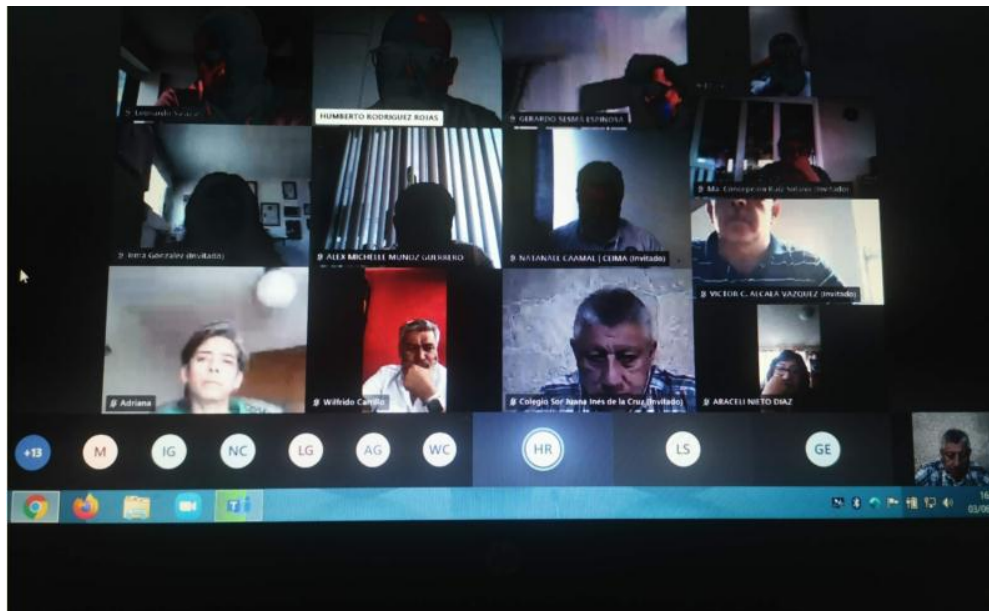
Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



REUNIÓN CON PADRES DE FAMILIA



REUNIÓN DE TRABAJO CON RESPONSABLES DE CENTROS INCORPORADOS



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



RESPONSABLES DEL ÁREA DE CONTROL ESCOLAR

7. El siguiente plano muestra la ubicación de algunos focos. El que tiene el número 7 se fundió. ¿Cuáles son las coordenadas de ese foco?

8. Roberto quiere pintar un techo como el del dibujo, ¿cuántos metros cuadrados tendrá que pintar?

9. Leonor va a hacer una banderola para su equipo de voleibol, con las medidas que se indican en el dibujo.

10. Georgina va a hacer un mantel circular que tenga 2 metros de diámetro. Para adornarlo va a colocarle encaje alrededor. ¿Cuántos metros de encaje necesita para el mantel?

11. ¿Cuántos metros cuadrados de loseta se necesitan para cubrir el piso de una recámara que mide 3,5 metros de largo por 2,7 metros de ancho?

12. El perímetro de un rectángulo, como el siguiente, es de 30 cm:

13. ¿Cuál es la superficie total del siguiente prisma?

TRABAJO EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LA PLATAFORMA DEL COLEGIO



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

3 Marca la preposición que está mal escrita y escribe la correcta en el recuadro:

Javier y Antonio son primos con Mariana.

Debes recordar ante Mario, que lleve los libros.

Hacia la mesa están las alcachofas.

Ha estado dormido hasta toda la película.

Para aquí se divisa el mar.

4 Marca las palabras que sean preposiciones:

Bajo Mediante Así Por

Bien Contra Espacio Pero

Sin Durante Ni De

¡Terminado!

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

TRABAJO EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LA PLATAFORMA DEL COLEGIO

2. Sustancia pura posible de descomponer, mediante métodos químicos ordinarios, en dos o más sustancias. Ejemplos: agua, sal o ácido sulfúrico.

B. Mezcla Heterogénea

3. Está formada por dos o más sustancias puras, no se pueden distinguir las fases que la forman, por ejemplo, un refresco, la solución salina, etc.

C. Elemento

4. No es uniforme en su

1. Relaciona las columnas con las respuestas correctas

1. Es una sustancia pura imposible de descomponer mediante métodos químicos ordinarios, en dos o más sustancias puras por ejemplo: el hidrógeno (H), el oxígeno (O) y el cobre (Cu).

A. Mezcla Homogénea

TRABAJO EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LA PLATAFORMA DEL COLEGIO

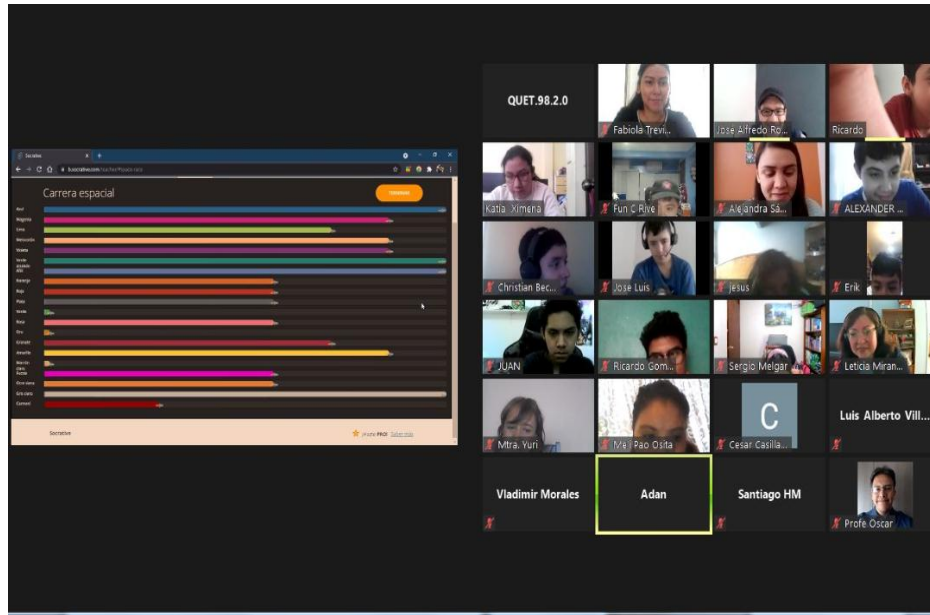


COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

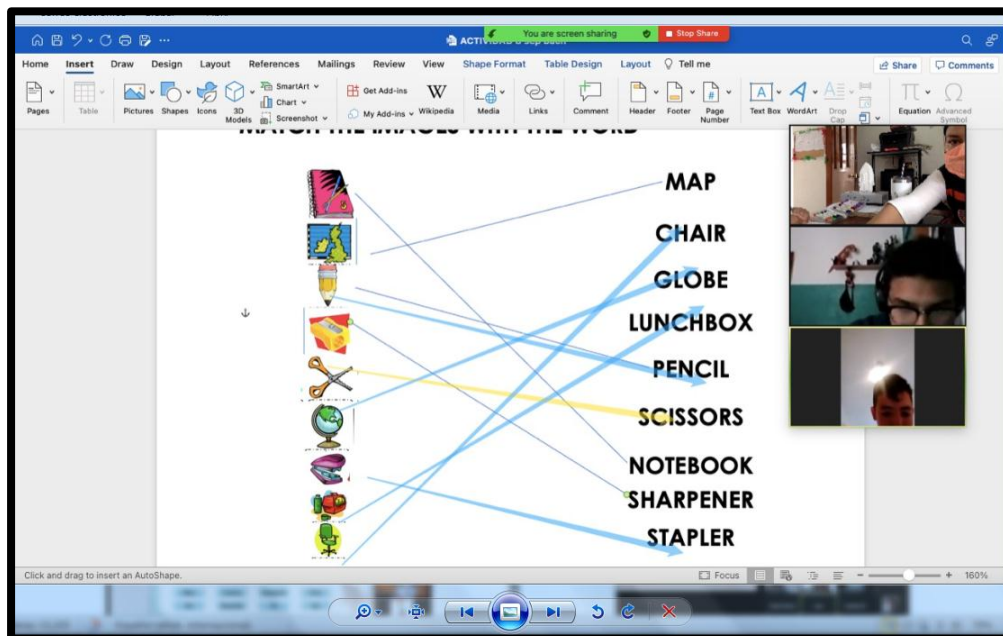
Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



TRABAJO EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LA PLATAFORMA DEL COLEGIO



TRABAJO EN LA MODALIDAD VIRTUAL EN LA PLATAFORMA DEL COLEGIO



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA



INFOGRAFÍAS SOBRE EL COVID - 19



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



ASISTENCIA AL PROGRAMA DIÁLOGOS EN CONFIANZA COMO PANELISTA PARA ABORDAR EL TEMA ¿CÓMO AYUDAR A MI HIJO CON TDAH?



ASISTENCIA AL PROGRAMA DIÁLOGOS EN CONFIANZA COMO PANELISTA PARA ABORDAR EL TEMA ¿C



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

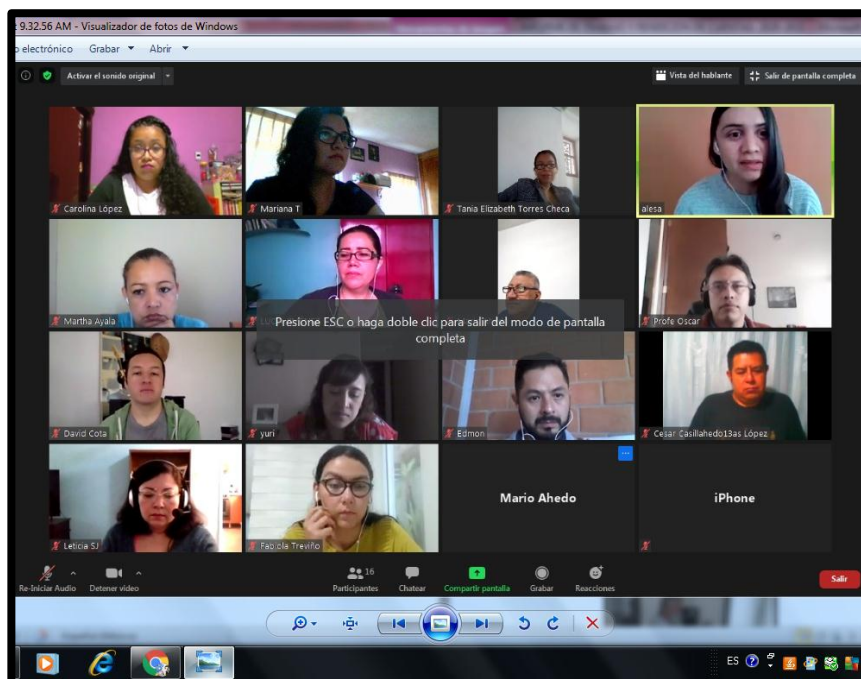
Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



NUESTRO DIRECTOR GENERAL SIEMPRE PRESENTE

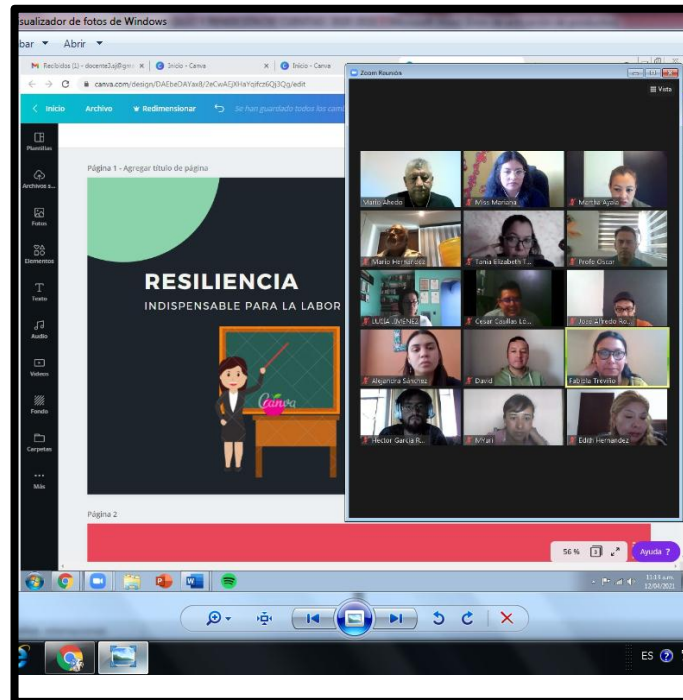


JUNTAS DE CONSEJO CON DOCENTES



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres
Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9
Fecha: 24 de julio del 2000



JUNTAS DE CONSEJO CON DOCENTES



COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS Y EQUIPO

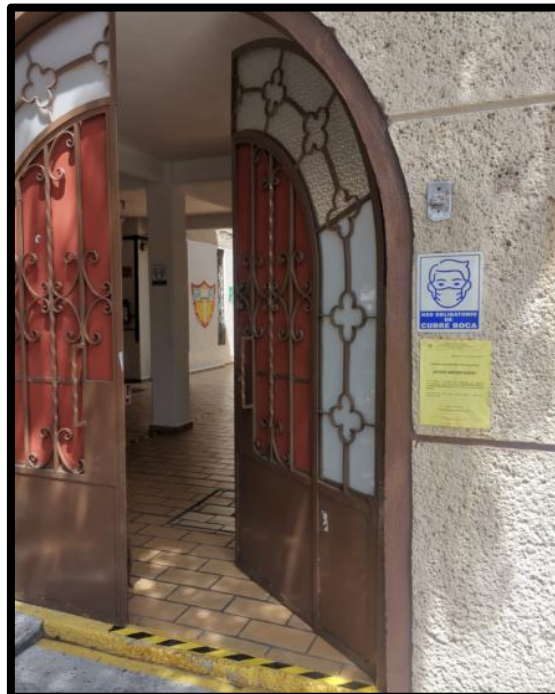


COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres
Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9
Fecha: 24 de julio del 2000



RECARGA DE EXTINTORES



**IMPLEMENTACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL COVID - 19**



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



EQUIPAMIENTO DEL FILTRO SANITARIO



PROTOCOLO DE INGRESO AL PLANTEL



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

IX.2 Imágenes de la asamblea o ceremonia protocolaria de la firma del IARC 2020 B – 2021 A



**FIRMA DEL ACTA DE HECHOS
IARC 2020 B – 2021 A**



**FIRMA DEL ACTA DE HECHOS
IARC 2020 B – 2021 A**



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

ACTA DE HECHOS DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO INCORPORADO AL COLEGIO DE BACHILLERES "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

En la Ciudad de México, siendo las ocho horas del día primero de diciembre del año dos mil veinte, con base en lo dispuesto en la fracción XX del artículo 115 de la Ley General de Educación, la comunidad educativa del Centro Incorporado "Sor Juana Inés de la Cruz", ubicado en la calle Salvador Alvarado 175, colonia Condesa, delegación Cuauhtémoc, CP 06140, se reunieron de manera virtual en la plataforma Zoom App, para conocer el Informe de Actividades y Rendición de Cuentas del periodo escolar 2020B-2021A, a cargo del Lic. Mario Ahedo Flores, Responsable del Centro, bajo el siguiente:

Orden del día

1. Inicio de la reunión.
2. Presentación del Informe de Actividades y Rendición de Cuentas.
3. Intervención de la comunidad educativa para la formulación de opiniones, preguntas o propuestas respecto del informe.
4. Cierre de la reunión.

El Informe de Actividades y Rendición de Cuentas acompaña a la presente Acta y el mismo estará disponible en el portal del Colegio Sor Juana Inés de la Cruz.

<http://www.csorjuana.com>

Una vez desahogado los temas del Orden del Día y los comentarios de los asistentes a la reunión, siendo las ocho y treinta minutos del día cinco de octubre del 2021, firma para constancia.



COLEGIO DE BACHILLERES Mario Ahedo Flores

Centro de Estudios Regionales Responsable del Centro

"Sor Juana Inés de la Cruz"

AVDA. SALVADOR ALVARADO 175

CLAVE CDMX 06140

DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, CDMX

José Alfredo Rodríguez Aguirre
Docente

Nora Vargas Navarrete
Padre de Familia

Mayo Lucía Sánchez Vargas
Alumno

ACTA DE HECHOS IARC 2020 B – 2021 A

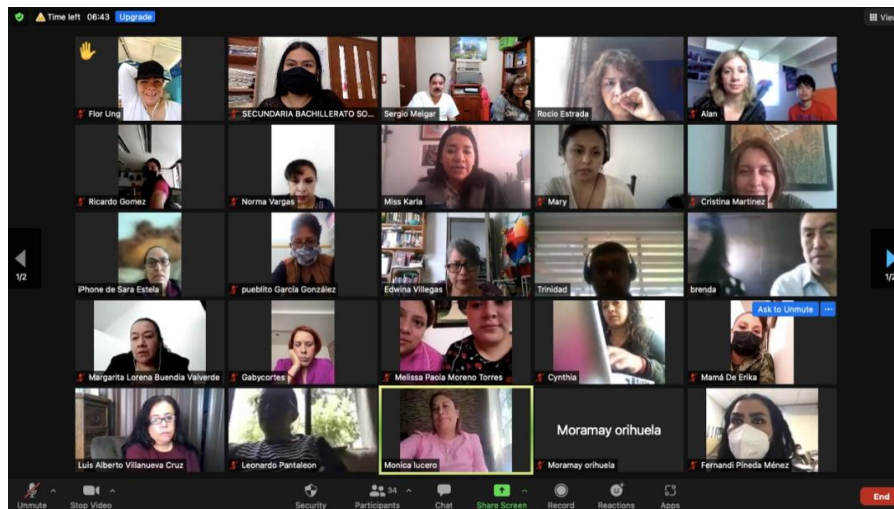


COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

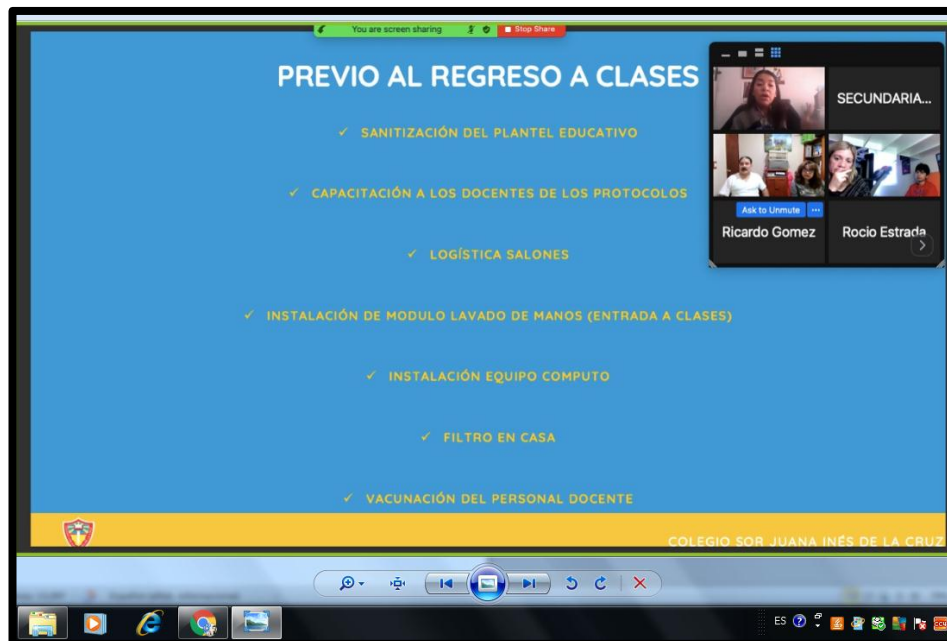
Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



REUNIÓN CON PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y PRESENTACIÓN DEL IARC 2020 B – 2021 A



REUNIÓN CON PADRES Y MADRES DE FAMILIA Y PRESENTACIÓN DEL IARC 2020 B – 2021 A