



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Ciudad de México a 18 de septiembre de 2024

ASUNTO: Informe de Actividades y Rendición de Cuentas del Ciclo Escolar 2023 B / 2024 A

LIC. MARCELA PEÑA ORDOÑEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
PRESENTE

La que suscribe, Lic. Mariana Edith Tapia Rojas, Directora Responsable del Centro Incorporado al rubro citado, por este conducto, y en cumplimiento a lo dispuesto en su oficio DASE/678/2024, de fecha 09 de agosto del presente año, adjunto al presente, se remite el Informe de Actividades y Rendición de Cuentas 2023 B / 2024 A.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



COLEGIO DE BACHILLERES
Centro de Estudios Escuelas
"Sor Juana Inés de la Cruz"
ANEXO, EDIFICIO DE SERVICIOS ESCOLARES
CLAVE CEB 1910-10
CALLE SAN JUAN ALVARADO N 111
CDL. CONDESA
DELEGACIÓN CUAUHTEMOC, D.F.

ATENTAMENTE

Lic. Mariana Edith Tapia Rojas
Directora 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 2023 B - 2024 A

I.- Datos generales de la Institución

I.1	Nombre del plantel
I.2	Acuerdo de incorporación
I.3	Fecha de incorporación
I.4	Clave del Centro de Trabajo (adjuntar formato proporcionado por la SEP)
I.5	Dirección
I.6	Teléfonos
I.7	Correo electrónico
I.8	Turno (s)
I.9	Tipo de población que se atiende
I.10	Modalidad del Servicio Educativo que ofrecen
I.11	Nombre de Autoridades (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	Datos de directivos
II.3	Datos de docentes
II.4	Datos de administrativos, auxiliares y de servicios

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 2023 B – 2024 A
IV.2	Matricula de alumnos de nuevo ingreso 2024 – B
Egresados	
IV.3	Número de alumnos egresados en el ciclo escolar 2023 B – 2024 A
Índice de acreditación y otros aspectos relevantes	
IV.4	Estudiantes que acreditaron todas las asignaturas
IV.5	Estudiantes que presentan irregularidades en 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.6	Índice de abandono escolar al término del ciclo escolar 2023 B – 2024 A
IV.7	Reglamento escolar, indicar si se ha actualizado o modificado, la fecha en la cual se realizó y si está autorizada por el Colegio de Bachilleres.
IV.8	Situación de logro educativo de los estudiantes conforme a las pruebas que apliquen instancias oficiales.
IV.9	Estrategias de acompañamiento de los estudiantes, para propiciar su permanencia escolar y la mejora de sus aprendizajes.
IV.10	Actividades académicas de apoyo (cursos, exposiciones, talleres, conferencias, etc.)
IV.11	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	Acciones de mejora de la infraestructura, equipamiento y conectividad implementados en el Ciclo Escolar reportado.

VII.- Inspección y vigilancia

	Inspección y vigilancia
VII.1	Acuse de oficio firmado y sellado de la Supervisión por Oficio 2024 - A.
VII.2	Seguimiento y acciones derivadas de las observaciones o recomendaciones realizadas por la autoridad del Colegio de Bachilleres en la supervisión 2024 – A.
VII.3	Otras inspecciones realizadas por parte de Instancias oficiales.

VIII.- Otros aspectos relevantes

	Otros aspectos relevantes
VIII.1	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

	Memoria Gráfica del Informe IACRC
IX.1	Imágenes que muestren evidencia de las acciones realizadas que se reportan en el IARC.
IX.2	Imágenes de la asamblea o ceremonia protocolaria de la firma del IARC 2023 B – 2024 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

Informe de Actividades y Rendición de cuentas 2023 B – 2024 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

docente3.sj@gmail.com

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

Asperger

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

I.11 Apoderado Legal: Prof. Carlos Barraza Gante

Responsable del Centro Incorporado: Lic. Mariana Edith Tapia Rojas

Responsable de Control Escolar: Daniela Ameyali Hernández Rojas



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Fecha de Autorización: 18/10/2018

Clave del CT: 09PCB00170 Nombre del C.T.: COLEGIO SOR JUANA INES DE LA CRUZ

Tipo de Movimiento: CAMBIO Turno(s): MATUTINO Fecha del Movimiento: 18/10/2018

DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE

Clave del Inmueble: 09INMDF00E

Verdad Principal: CALLE GENERAL SALVADOR ALVARADO

Verdad Derecha: EJE VIAL 4A. PONIENTE (AV. DIAGONAL PATRIOTISMO)

Verdad Izquierda: CALLE GENERAL BENJAMÍN HILL

Verdad Posterior: EJE VIAL 4A. PONIENTE (AV. DIAGONAL PATRIOTISMO)

Entidad: 09 CIUDAD DE MÉXICO

Municipio: 015 CUAUHTÉMOC Ámbito: Urbano

Localidad: 0001 CUAUHTÉMOC C.P.: 06140

Asentamiento: 0009 COLONIA CONDESA.

Número Ext: 175 Alfa Ext: Número Int: Alfa Int:

Longitud: -96.178378 Latitud: 19.407811

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Dep. Operativa: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES (ÁREA CENTRAL)

Control: PRIVADO

Subcontrol: PRIVADO

Sostenimiento: INICIATIVA PRIVADA - ASOCIACIÓN CIVIL

Director: MARIANA EDITH TAPIA ROJAS

Fecha de fundación: Fecha de alta: 24/11/2018



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

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



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

RELACIONES CON OTROS CENTROS DE TRABAJO

Turno	Centro de Trabajo Relacionado	Tipo de Relación
MATUTINO	05BMS0470P	INSTITUCIÓN O PLANTEL

PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES EN LOS QUE PARTICIPA

Turno	Programa
MATUTINO	Sin Programas

AUTORIZACIÓN

MTRA. MARÍA DE LOURDES ATILANO MIRELES

DIRECTORA DE ÁREA

SELO



S E P

DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y ESTADÍSTICA EDUCATIVA





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

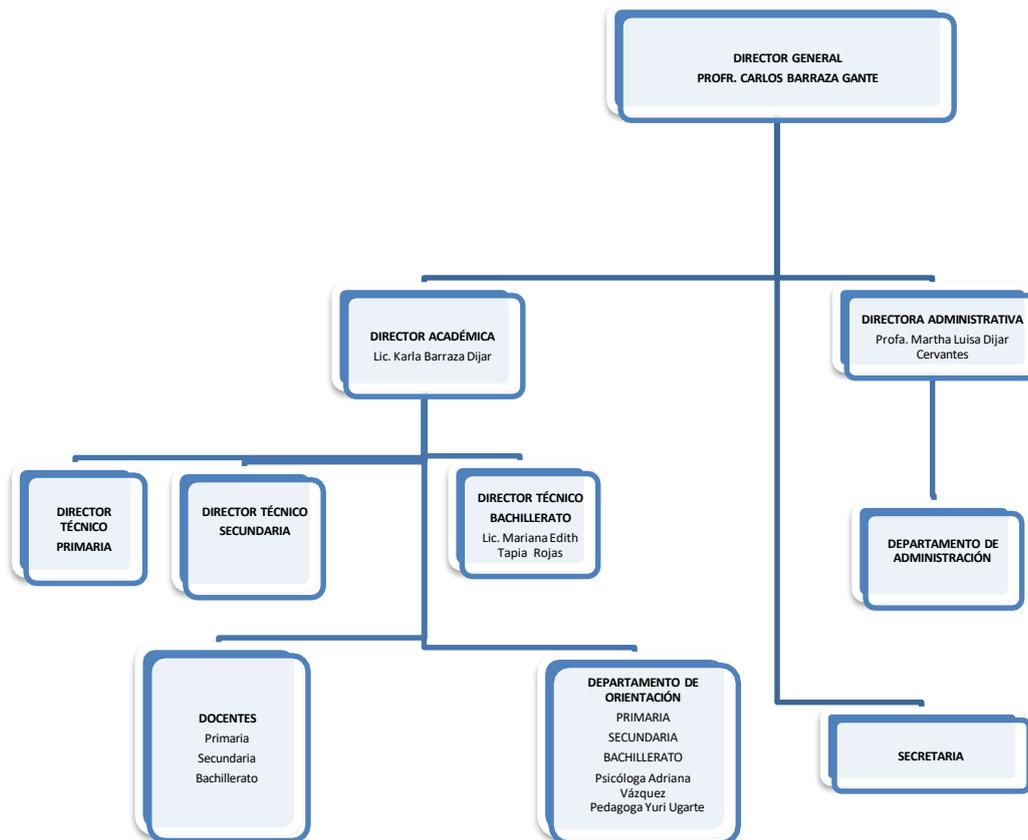
Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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 de la 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 juntas 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

DIRECTORA 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.

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 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.
 - Orientaciones sobre "*El manejo adecuado del TDAH en el ámbito escolar*".
 - Orientaciones sobre "*Estrategias para alumnos con problemas de aprendizaje*".
 - 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: 9

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

II.5 Planta docente vigente

No.	DOCENTE/ADMINISTRATIVO	PERFIL PROFESIONAL	PUESTO	TITULADO
1.	CARLOS BARRAZA GANTE	LIC. PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	DIRECTOR GENERAL	SI
2.	MARIANA EDITH TAPIA ROJAS	LIC. EN PSICOLOGÍA	DIRECTORA RESPONSABLE DEL CENTRO INCORPORADO	SI
3.	DANIELA AMEYALI HERNÁNDEZ ROJAS	CARRERA TÉCNICA EN INFORMÁTICA	CONTROL ESCOLAR SECRETARIA ADMINISTRATIVA	NO
4.	FERNANDA YANIXEL RIVERA ROSAS	ING. QUÍMICO INDUSTRIAL	MATEMÁTICAS II FÍSICA II MATEMÁTICAS IV I MATEMÁTICAS VI	SI
5.	ALEJANDRA SÁNCHEZ JUÁREZ	LIC. EN LENGUA Y LITERATURA HISPÁNICAS	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN II LENGUA Y LITERATURA II TALLER DE ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS II	NO
6.	KARLA ALEJANDRA BARRAZA DIJAR	LIC. EN HISTORIA Y SOCIEDAD CONTEMPORÁNEA	CIENCIAS SOCIALES II ESEM II HUMANIDADES II PROBLEMAS FILOSÓFICOS ÉTICA GEOGRAFÍA II HISTORIA DE MÉXICO II	SI
7.	DAVID COTA MEDEL	LIC. EN BIOLOGÍA	QUÍMICA I, QUÍMICA III BIOLOGÍA I ECOLOGÍA	SI
8.	FABIOLA TREVIÑO	TEACHER'S DIPLOMA COURSE	INGLÉS II INGLÉS IV INGLÉS VI	SI
9.	ADA LETICIA LOVERA SOTELO	BACHILLER EN ARTE DRAMÁTICO	APRECIACIÓN ARTÍSTICA II INTERDISCIPLINA ARTÍSTICA II	SI
10.	LETICIA MIRANDA GUTIÉRREZ	LIC. EN CIENCIAS DE LA INFORMÁTICA	TÉC. DE LA INF. Y COMUNICACIÓN II TÉC. DE LA INF. Y COMUNICACIÓN IV CREAR Y ADMINISTRAR BASE DE DATOS PROGRAMACIÓN DE PAGINAS WEB	SI
11.	ADRIANA ITZAEH VÁZQUEZ LÓPEZ	LIC. EN PSICOLOGÍA	INTRODUCCIÓN AL TRABAJO ORIENTACIÓN II COORDINACIÓN ACADÉMICA	SI
12.	ADÁN MOISÉS MENA PÉREZ	LIC. EN EDUCACIÓN FÍSICA	ACTIVIDADES DEPORTIVAS II	SI
13.	MARISOL MARTÍNEZ MUÑOZ	SECUNDARIA	CONSERJE	NO



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 2022

 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior Estructura curricular del plan de estudios del Colegio de Bachilleres¹ Bachillerato, con formación ocupacional básica Educación presencial de la modalidad escolarizada Junio de 2024												
Recursos, áreas o competencias	1.º Semestre		2.º Semestre		3.º Semestre		4.º Semestre		5.º Semestre		6.º Semestre	
	HRS. UAC	C	HRS. UAC	C	HRS. UAC	C	HRS. UAC	C	HRS. UAC	C	HRS. UAC	C
Lengua y comunicación	Lengua y comunicación I Clave 801		Lengua y comunicación II Clave 802		Lengua y comunicación III Clave 803		Lengua y literatura Clave 804		Taller de análisis y producción de textos I Clave 805		Taller de análisis y producción de textos II Clave 806	
	Inglés I Clave 811		Inglés II Clave 812		Inglés III Clave 813		Inglés IV Clave 814		Inglés V Clave 815		Inglés VI Clave 816	
	Pensamiento matemático I Clave 821		Pensamiento matemático II Clave 822		Pensamiento matemático III Clave 823		Temas selectos de matemáticas I Clave 824		Temas selectos de matemáticas II Clave 825		Temas selectos de matemáticas III Clave 826	
Conciencia histórica							Conciencia histórica I. Perspectivas del México antiguo en los contextos globales Clave 844		Conciencia histórica II. México durante el expansionismo capitalista Clave 845		Conciencia histórica III. La realidad actual en perspectiva histórica Clave 846	
	Cultura digital I Clave 831		Cultura digital II Clave 832		Cultura digital III Clave 833							
Ciencias naturales, experimentales y tecnología	La materia y sus interacciones Clave 871		Conservación de la energía y sus interacciones con la materia Clave 872		Ecosistemas: interacciones, energía y dinámica Clave 873		Reacciones químicas: conservación de la materia en la formación de nuevas sustancias Clave 874		La energía en los procesos de la vida diaria Clave 875		Organismos: estructuras y procesos. Herencia y evolución biológica Clave 876	
	Geografía I Clave 881		Geografía II Clave 882				Temas selectos de ciencias experimentales I Clave 884		Temas selectos de ciencias experimentales II Clave 885		Temas selectos de ciencias experimentales III Clave 886	
Humanidades	Humanidades I Clave 861		Humanidades II Clave 862		Humanidades III Clave 863		Orientación vocacional Clave 864					
Ciencias sociales	Ciencias sociales I Clave 851		Ciencias sociales II Clave 852		Investigación social Clave 853		Ciencias sociales III Clave 854					
	Formación socioemocional I: actividades físicas y deportivas I Clave 895		Formación socioemocional II: actividades físicas y deportivas II Clave 897		Formación socioemocional V: educación integral en sexualidad y género I Clave 893		Formación socioemocional VI: práctica y colaboración ciudadana Clave 896		Formación socioemocional VII: educación para la salud Clave 899		Formación socioemocional VIII: educación para la salud Clave 899	
Recursos y ámbitos de formación socioemocional	Formación socioemocional II: actividades artísticas y culturales I Clave 891		Formación socioemocional IV: actividades artísticas y culturales II Clave 892									
Recurso o áreas a elegir									2 UAC fundamentales extendidas a elegir ²		2 UAC fundamentales extendidas a elegir ²	
Trayectorias ocupacionales para el desarrollo de competencias laborales básicas					1 o 2 ^º UAC a elegir según la trayectoria ocupacional básica		1 UAC a elegir según la trayectoria ocupacional básica		1 o 2 ^º UAC a elegir según la trayectoria ocupacional básica		2 UAC a elegir según la trayectoria ocupacional básica	
Total	10 UAC	580	58	10 UAC	560	56	9 o 10 UAC	600	60	10 u 11 UAC	600	60

Versión aprobada por la Junta Directiva en su 2a sesión ordinaria con fecha 21/05/24 y aprobada por SEMS mediante el oficio CSFA/577/2024 con fecha 05/06/2024



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000



Marco Curricular Común de la Educación Media Superior Estructura curricular del plan de estudios del Colegio de Bachilleres

Bachillerato, con formación ocupacional básica

Educación presencial de la modalidad escolarizada

Junio de 2024

Horas y créditos, por componente de formación del MCEMS

Curriculum	Componente de formación	Recursos, áreas o competencias laborales		Horas		Créditos		Total		
Curriculum fundamental	Fundamental	Fundamental extendido de (UAC obligatorias)	Recursos sociocognitivos	Lengua y comunicación	420	340	42	34	1800 /180	860 /86
				Pensamiento matemático	240	240	24	24		
				Conciencia histórica	180		18			
				Cultura digital	100	60	10	6		
	Áreas de conocimiento	Ciencias naturales, experimentales y tecnología	480	140	48	14				
		Humanidades	260	40	26	4				
Ciencias sociales		120	40	12	4					
Fundamental extendida (UAC optativas)	Recurso sociocognitivo o área de conocimiento a elegir	240		24		240 / 24				
Curriculum laboral	Laboral	Competencias laborales	Competencias laborales básicas	400		40		400 / 40		
Curriculum ampliado	Ampliada	Recursos socioemocionales	Ámbitos de formación socioemocional	240		24		240 / 24		
Total				3,540	354	3,540 / 35				

Curriculum	Componente de formación ¹	No. de UAC	Horas	Créditos
Fundamental	Fundamental	27	1,800	180
	Fundamental extendida (UAC obligatorias)	16	860	86
	Fundamental extendida (UAC optativas)	4	240	24
Laboral	Laboral	5/7	400	40
Ampliado	Ampliada	8	240	24
Total		60/62	3,540	354

Síglas, abreviaturas y notas:

UAC. Unidad de Aprendizaje Curricular

HSMD Horas a la semana con mediación docente

HTMD: Horas totales con mediación docente al semestre

HTEL. Horas totales de estudio independiente al semestre

HRS. UAC. Horas totales de la Unidad de Aprendizaje Curricular al semestre

C. Créditos

- La estructura curricular se integra por componentes de formación.
- Las UAC de la formación fundamental extendida no tienen requisitos de UAC previas, ni están asociadas a las asignaturas de la formación ocupacional básica del componente de formación laboral. El estudiante deberá acreditar cuatro asignaturas del recurso sociocognitivo o área de conocimiento, de la formación fundamental extendida que elija, o incluso de diferentes. El número de opciones en el catálogo de optativas puede variar, de acuerdo con la identidad del servicio y opción educativa.
- La o el estudiante deberá elegir en algunos casos, más de una UAC en el semestre, porque algunas trayectorias ocupacionales básicas se integran por un mínimo de 5 y un máximo de 7 UAC. En todos los semestres son 100 horas y 10 créditos, sin importar que varía el número de UAC en cada semestre, dando un total de 400 horas y 40 créditos.
- Las UAC de la formación socioemocional no tienen requisitos de UAC previas, en virtud de la flexibilidad, transversalidad y naturaleza de este curriculum y debido a que no existe una seriación entre ellas. Se enumeran para hacer referencia únicamente al semestre en el que se ubican.
- Las horas y los créditos se asignan de conformidad con el Acuerdo número 03/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (MNC-SNAATCA) 2024

Versión aprobada por la Junta Directiva en su 2a sesión ordinaria con fecha 21/05/24 y aprobada por SEMS mediante el oficio CSFA/577/2024 con fecha 05/06/2024



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

PLAN DE ESTUDIOS 2014

Área de Formación Básica

TERCER SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA	CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA
<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	<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

QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA	SEXTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA
<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	<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

QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA	SEXTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA
<ul style="list-style-type: none">• Humanidades I• Interdisciplinaria Artística I	<ul style="list-style-type: none">• Humanidades I• Interdisciplinaria Artística I



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.3 Área de Formación Laboral

TERCER SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL <ul style="list-style-type: none">Modelado de sistemas y principios de programación	CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL <ul style="list-style-type: none">Crear y Administrar Bases de Datos
QUINTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL <ul style="list-style-type: none">Programación en Java	CUARTO SEMESTRE ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL <ul style="list-style-type: none">Programación en páginas WebIntroducción al trabajo

IV. Aspectos académicos

Matrícula

IV.1 Matrícula inscrita al inicio del ciclo escolar 2023 B – 2024 A

SEMESTRE 2023 B	No. ALUMNOS	SEMESTRE 2024 A	No. ALUMNOS
1er. Semestre	6	2º Semestre	6
3º Semestre	6	4º Semestre	6
5º Semestre	7	6º Semestre	7

IV.2 Matrícula de alumnos de nuevo ingreso 2024 B

SEMESTRE	No. ALUMNOS
1er. Semestre	8
3º Semestre	6
5º Semestre	6

Egresados

IV.3 Egresados en el ciclo escolar 2023 B – 2024 A

SEMESTRE 2022 B	No. ALUMNOS	SEMESTRE 2023 A	No. ALUMNOS
1er. Semestre	6	2º Semestre	6
3º Semestre	6	4º Semestre	6
5º Semestre	7	6º Semestre	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

Índice de acreditación

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

SEMESTRE 2023 B	No. ALUMNOS	SEMESTRE 2024 A	No. ALUMNOS
1er. Semestre	6	2º Semestre	6
3º Semestre	6	4º Semestre	6
5º Semestre	7	6º Semestre	7

IV.5 Alumnos que presentaron irregularidades en asignaturas

SEMESTRE 2022 B	No. ALUMNOS	SEMESTRE 2023 A	No. ALUMNOS
1er. Semestre	0	2º Semestre	0
3º Semestre	0	4º Semestre	0
5º Semestre	0	6º Semestre	0

IV.6 Índice de abandono escolar al término del ciclo escolar 2023 B – 2024 A

SEMESTRE 2022 B	No. ALUMNOS	SEMESTRE 2023 A	No. ALUMNOS
1er. Semestre	0	2º Semestre	0
3º Semestre	0	4º Semestre	0
5º Semestre	0	6º 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 planea 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.

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.



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 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 registrara 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 trabajes 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.

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.



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 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 o 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, 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.



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 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.

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.



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. 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 reprobar una segunda vuelta de su evaluación parcial, el alumno tendrá oportunidad de presentar examen extraordinario.

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.



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 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-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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- 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 planee 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.
- 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



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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

**DIRECCIÓN GENERAL
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 2023 B y 2024 A.

IV.9 Estrategias de acompañamiento de los estudiantes, implementados por el plantel para proporcionar su permanencia escolar y la mejora de sus aprendizajes.

SEPTIEMBRE 2023

Prioridad / Diagnóstico

"Prevención del acoso escolar, maltrato escolar y actos de connotación sexual"

Los **PROTOCOLOS** 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 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?



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 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.

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 alumno 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.

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".



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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.

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.

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



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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

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 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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

ENTRE MAESTROS (Desarrollo de capacidades técnicas)

¿Qué necesitamos saber?

¿Cómo nos preparamos?

¿Qué experiencia podemos compartir para resolver la prioridad?

- ✓ Aspectos técnicos 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 una 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)

¿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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

- ✓ 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		

IV.10 Actividades académicas de apoyo (cursos, exposiciones, talleres, conferencias)

Se desarrollaron en tiempo y forma con nuestros alumnos en el regreso a clases totalmente presenciales.

ASPECTO TÉCNICO PEDAGÓGICO

El enfoque que se dio a los contenidos programáticos, fue 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.

Como siempre 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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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.

ASPECTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

La directora 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.
- ✓ 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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

TALLERES DESARROLLADOS

NOMBRE DEL TALLER	TIEMPO A REALIZARSE
Hábitos de higiene personal	Septiembre 2023
Hábitos de estudio, estrategias de aprendizaje	Octubre 2023
Alto al acoso escolar	Noviembre 2023
Uso adecuado de las redes sociales	Enero 2024

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

EVENTOS CIVICOS	FECHA EN QUE SE REALIZÓ
Grito de Independencia	Septiembre 2023
Día de Muertos	Noviembre 2023
Mural de la Amistad	Febrero 2024
Feria de Ciencias	Mayo 2024
Semana Cultural	Junio 2024

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.

IV.11 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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

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 enseñarán a través de prácticas individuales y de grupo, permitiendo la libre reflexión y la sana 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 diferencias 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.
- 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 sí 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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Este apoyo se proporcionó de manera regular a los siguientes alumnos, a través del acompañamiento psicopedagógico de la Lic. Adriana Itzaeh Vázquez López

ESTADÍSTICA

SEMESTRES	NUMERO DE ALUMNOS	ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS
Primero Segundo	6	Adecuaciones curriculares y metodológicas, para el desarrollo de su habilidad lectora y del razonamiento lógico matemático.
Tercero Cuarto	6	Habilidades de relación con sus pares, mejor convivencia con su padres y hábitos de estudio en casa.
Quinto Sexto	7	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.

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 2023 B – 2024 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.



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 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.

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.



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.1 Programa Interno de Protección Civil vigente



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROTECCIÓN
CIVIL

Ciudad de México, a 20 de Febrero de 2024

Constancia de Registro del Programa Interno de Protección Civil

Con fundamento en los artículos 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; 38, 39, 40, 40 BIS, 40 TER, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 52, 53 y 56 del Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México; en de los Términos de Referencia y demás disposiciones legales aplicables en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, se da por registrado el PIPC.

ESCUELA PRIMARIA SOR JUANA INES DE LA CRUZ S.C.

alias: COLEGIO SOR JUANA INES DE LA CRUZ

ubicado en: SALVADOR ALVARADO 175 , Colonia CONDESA, Alcaldía CUAUHTÉMOC, C.P. 6140

Folio registrado:

SGIRPC-PIPC-42393 - 2024

80ffe348-2b35-4b03-8ec7-1f54b0faefc3

Fecha de Vencimiento: 20-02-2026

Folio del Responsable Oficial de Protección Civil: 812



La presente, deberá exhibirse en un lugar visible a fin de hacer del conocimiento de las autoridades y ciudadanía que se cumple con todo lo referido en la normatividad aplicable en la Ciudad de México en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

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



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.2 Dictamen de Seguridad Estructural (En proceso)



Construcciones, Diseño, Remodelaciones, Proyectos, Peritajes, Avalúos, Revisión
Proyectos Estructurales, Asesoría

CARLOS RODRIGUEZ CORONA

Ingeniero Civil

Corresponsable en Seguridad Estructural. No.0225 Director Responsable de Obra D.R.O. 1819

Ciudad de México a 13 de agosto de 2024

**ESCUELA DE NIVEL BACHILLERATO
SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ
A quien corresponda.**

Por medio de la presente, el que firma al calce Ing. Carlos Rodríguez Corona, corresponsable en seguridad estructural con número de registro 0225 ante el Instituto de Seguridad para las Construcciones en la Ciudad de México hace de su conocimiento lo siguiente:

El colegio denominado "Sor Juana Inés de la Cruz", en su nivel bachillerato con Clave de centro de trabajo (CCT): 09PCB00170 y con domicilio en: Salvador Alvarado no. 175 Colonia Condesa, CP 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700; ha solicitado mis servicios como auxiliar de la administración para llevar a cabo la revisión numérica profunda como lo dispone la Gaceta del 03 de febrero de 2021 en su capítulo sexto numeral sexto (se anexa extracto) a partir del 10 de marzo de 2024 con una duración aproximada de 585 meses a partir de dicha fecha.

CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL

SEXTO.- REVISIÓN NUMÉRICA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES Y SU NTC.

Para realizar la revisión numérica estructural se considerarán los siguientes trabajos de campo, de gabinete y de oficina:

Los trabajos en campo consisten en:

- En el caso de no contar con planos estructurales originales del inmueble, se deberá realizar un levantamiento de la geometría general y de los detalles de los elementos estructurales.
- Levantamiento topográfico para obtener desplomes, elevaciones y nivelaciones diferenciadas.
- Inspección de puntos de apoyo para observar la calidad de los muros, aplicación del acabado y existencia de corrosión de acero para determinar su resistencia, su grado de oxidación y su estado de humedad.
- Inspección de celdas y ensayos de concreto para definir la cantidad de acero de refuerzo.
- Realización de pruebas experimentales para determinar, entre el acero existente y la homogeneidad, su sección.
- Realización de ensayos destructivos.
- Los resultados en los ensayos aplicables.

Los trabajos de gabinete consisten en:

- Modelado matemático en computadora de la estructura real.
- Desarrollo de la matriz de rigidez.
- Estructura de los estados límite, de carga y de servicio de la estructura.

Al finalizar la revisión numérica estructural, el propietario deberá conocer por escrito el formato el resultado de la misma, junto con el Corresponsable en Seguridad Estructural que la llevó a cabo. Cuando la revisión numérica estructural de sus edificaciones, con base en los niveles establecidos en el Reglamento, indique que la estructura cumple con el Reglamento y sus NTC, y se confirme su estabilidad, se informará al propietario y éste presentará al registro de la Comisión de Seguridad Estructural. En caso contrario, es decir, la revisión numérica estructural indique que la estructura no cumple con el Reglamento y sus NTC, se presentará a la elaboración del proyecto de rehabilitación.

De acuerdo con lo anterior, el colegio se encuentra revisado en su totalidad y la información ya ha sido enviada al ISC de manera digital, se espera la revisión por parte del Instituto y la asignación de cita para concluir el proceso y de esta manera obtener el Registro de Revisión Numérica, que una vez obtenido, nos faculte para poder realizar el trámite de Constancia de Seguridad Estructural ante la alcaldía Cuauhtémoc. Sin más por el momento, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.

Ing. Carlos Rodríguez Corona

C/SE: 0225

Plan de Tuxtepec No.3 Col. Ticoman cp. 07330 México D.F. TEL. 57540006, 57543143
Email: caecarloarodriguez@gmail.com



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 de equipo contra incendios vigente.


 Procedimiento Inspección de Extintores
 Dictamen de Cumplimiento FT-DC

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-154-SCFI-2005
 "EQUIPOS CONTRA INCENDIO-EXTINTORES-SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE RECARGA"

E X T I N T O R E S - 2 8 7

LA UNIDAD DE INSPECCIÓN EXPERTOS TÉCNICOS EN INGENIERÍA, S.A. DE C.V (UINOM 08), EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL C. INGENIERO ARTURO MARTELL BLANCH, Y DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD Y EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE; CONSIDERANDO QUE LA INSPECCIÓN DOCUMENTAL Y LA INSPECCIÓN EN SITIO SE EFECTUARON EL PASADO QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, MANIFESTADO EL REPRESENTANTE DEL TALLER CONFORMIDAD CON DICHO PROCESO; EMITE EL PRESENTE DOCUMENTO A:

ARTURO MARTELL BLANCH.
"URANIO FIRE" S.C.
 CALZADA DE LOS MISTERIOS No. 133 -2 y 5, COLONIA PERALVILLO,
 C. P. 06250, CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO
 R.F.C. MABA 680120-D07

DÉCIMA PRIMERA EVALUACIÓN

VIGENCIA	DEL	DOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO
	AL	PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO

DICTAMEN VÁLIDO SÓLO PARA MATRIZ, NO APLICA EN SUCURSALES

CATEGORÍAS DICTAMINADAS:

FAMILIA	TIPO PARA EL TERRESTRES DEL EXTINTOR Y EXTINGUIDOR
CATEGORÍA 1	Recipiente de extintor presurizado permanentemente, conteniendo como agente extinguidor agua.
	Recipiente de extintor presurizado permanentemente, conteniendo como agente extinguidor espuma y agua.
CATEGORÍA 2	Recipiente de extintor presurizado permanentemente, conteniendo como agente extinguidor polvo químico seco.
	Recipiente de extintor presurizado permanentemente, conteniendo como agente extinguidor agentes líquidos.
CATEGORÍA 5	Extintor que contiene bórax de carbono como agente extinguidor

TALLER MOVILIZADO PARA DAR SERVICIO EL DÍA DE SUS INSPECCIONES
NO CUENTA CON TALLER MÓVIL
PERSONAL TALLER PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y RECARGA
ANGEL PALACIOS GARCÍA

EVALUÓ LA CONFORMIDAD TÉCNICO INSPECTOR  Ernesto Jaén Gómez	REVISÓ EXPEDIENTE GERENTE TÉCNICO SUSTITUTO  Juan Pablo Jaén Gómez	VISTO BUENO GERENTE TÉCNICO  Ernesto Jaén Gómez
---	--	---

Se emite el presente dictamen en la Ciudad de México, a los diez días del mes de enero de dos mil veintitres.

Cerrada Ciprésos No. 9 Planta Alta, Colonia Ampliación Nativitas, Xochimilco, C.P. 16450, Ciudad de México.
 Teléfono 55 5679-4104 Horario de Servicio lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas [Página web www.exfin.com.mx](http://www.exfin.com.mx)

NOVIEMBRE 2022	P01.05	Página 1 de 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

VI.3 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 les 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 hidrosanitaria 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.

Existe el cableado para que cada aula cuente con el servicio de internet.

VII.1 Acta de la Supervisión Programada al CI.



Dirección de Administración y Servicios Escolares

Asunto: Supervisión Programada 2024-A

Folio: DASE/359/2024

Fecha: 14/05/2024

LIC. MARIANA EDITH TAPIA ROJAS
DIRECTORA DEL CENTRO INCORPORADO
"ESCUELA SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"
PRESENTE

Me permito informar que, con base a lo establecido en los artículos 151° y 160° de la Ley General de Educación y en los artículos 58° al 61° del Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Colegio de Bachilleres, se llevará a cabo la visita de **Supervisión 2024 - A**, a este Centro Incorporado el día **20 de mayo del 2024**. La Dirección de Administración y Servicios Escolares ha dispuesto a los C.C. Karla Chávez Aviña del área de Informática, Noemí Jasso Alcántara del área de Bibliotecas, Nashiel Jau Mexía del área de Laboratorio de Ciencias, Araceli Nieto Díaz y Gerardo Sesma Espinosa del área de Servicios Escolares, para verificar algunos aspectos relacionados con la correcta operación del centro que usted administra, en este contexto, informo a continuación los puntos a supervisar:

- Acuerdo de Incorporación (resguardo y exhibición).
- Uso de Leyenda como institución incorporada al Colegio de Bachilleres (exhibición).
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil vigente.
- Dictamen de Seguridad Estructural vigente.
- Supervisión de procesos administrativos.
- Verificación de plantilla docente actualizada por asignatura.
- Supervisión de Laboratorio de Ciencias, Biblioteca y Sala de Cómputo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


ING. EDUARDO CARRILLO SANTILLÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS ESCOLARES

C.C.P.
Lic. Sofía del Carmen López Cuevas - Secretaría de Servicios Institucionales.
Ing. Raúl Leonardo Zamala de Avila - Subdirector de Administración Escolar.
Lic. Marcela Peña Ordóñez - Jefa del Departamento de Servicios Escolares.
Lic. David Zamora Díaz - Jefe del Departamento de Bibliotecas y Salas de Cómputo.
Lic. Víctor Olivares Flores - Jefe del Departamento de Laboratorios.
C. Araceli Nieto Díaz - Auxiliar de Centros Incorporados.
Lic. Gerardo Sesma Espinosa - Responsable de Supervisión de Servicios Escolares.

ECN/Acto/Visa/Imp/polit/Inf/Ord/Imp/
Archivo

Nombre del Cole No. 000, Col. Condesa Municipio e Alameda, CP. 06000, Estado.
Tel 5551 0000/0000 www.gob.mx/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

VII.2 Seguimiento y acciones derivadas de las observaciones de la supervisión 2024 A.

Esta visita de supervisión se realizó por oficio, en tiempo y forma, desahogando cada uno de los puntos marcados en el oficio DASE/359/2024, de fecha 14 de mayo de 2024, firmado por el Ing. Eduardo Carrillo Santillán Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Servicios Escolares 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
- Supervisión de Circular SEP DASE/254/2022 (exhibición)
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil vigente.
- Dictamen de Seguridad Estructural Vigente.
- Plantilla docente actualizada por asignatura.
- Supervisión de laboratorios de ciencias experimentales, bibliotecas y salas de cómputo.

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.



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2024

ASUNTO: Supervisión por oficio 2024 A

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

La que suscribe, Lic. Mariana Edith Tapia Rojas, 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 2024, en el que traslada el similar DASE/359/2024, de la misma fecha, signado por el Ing. Eduardo Carrillo Santillán, Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, informando lo siguiente:

"Esperando se encuentren bien, por instrucciones del Ing. Eduardo Carrillo Santillán, Encargado del Despacho de la Dirección de Administración y Servicios Escolares, les informo sobre la Supervisión 2024-A, programada de acuerdo al calendario escolar de Centros Incorporados 2023 – 2024.

Agradeciendo su apoyo, estamos al pendiente para cualquier duda o aclaración"

Al respecto, me permito remitir la información plasmada en el Acta de Supervisión.

- Acuerdo de Incorporación (imagen de resguardo y exhibición)
Este documento se encuentra en exhibición y resguardo del original en la Dirección del Instituto.
- Uso de la Leyenda como Institución Incorporada al Colegio de Bachilleres
Se exhibe en la fachada del plantel en el acceso al Instituto.
- Constancia del Programa Interno de Protección Civil vigente
- Dictamen de Seguridad Estructural en proceso
- 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 y limpieza implementado.

También hacemos de su conocimiento que en el Colegio estuvo 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. Mariana Edith Tapia Rojas
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

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 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 2024 – 2025

En el ciclo escolar 2023-2024, alcanzamos un estado óptimo, haciendo posible generar el proceso de enseñanza. 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, 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.

Este Centro Incorporado siempre ha privilegiado la convicción de que el trabajo que realizaremos en este ciclo escolar 2024 – 2025, será con la misma calidad y calidez e incluso mejor, que la que hemos hecho con anterioridad.

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 2023 - 2024, 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 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. MARIANA EDITH TAPIA ROJAS
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 2022 B – 2023 A

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS INICIO DEL CICLO ESCOLAR 2023 – 2024





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

ESCFENIFICACIÓN DEL GRITO DE INDEPENDENCIA





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

CONCURSO DE DISFRACES





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

DIA DE MUERTOS





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 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

SIMULACROS





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

TALLERES Y CONVIVENCIAS CON FAMILIAS





COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

CEREMONIA DE CLAUSURA





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 202 B – 2022 A

FIRMA DEL ACTA DE HECHOS IARC 2022 B – 2023 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

FIRMAS DE ASISTENCIA



COLEGIO "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

Incorporado al Colegio de Bachilleres

Acuerdo de Incorporación: 2/2000-9

Fecha: 24 de julio del 2000

Ciudad de México a 18 de septiembre de 2024

Informe de Actividades y Rendición de Cuentas Semestre 2023 B / 2024 A

Sede: Colegio Sor Juana Inés de la Cruz

Hora: 08:00 horas

2024 B	Nombre	Matricula	Nombre del padre, madre o tutor	Firma
1°	Azuaje Hernández Alexander Tarek Krusck	22440101F	Angelica Hernandez Cardon	[Firma]
1°	Bedolla Ávalos Alan Eduardo	22440102I	Rosario Avila	[Firma]
1°	Bistrain Ávalos Santiago	22440097D	Karen Avila Lopez	[Firma]
1°	Buenosiro González Emiliano	22440106A	Leonor Gonzalez	[Firma]
1°	García González José Leonardo	22440106H	Rosario Garcia G.	[Firma]
1°	Goytia López Marco Antonio	22440100C	Carla Yasmín López D.	[Firma]
1°	Mosso González Erick	22440095H	[Firma]	[Firma]
1°	Vega Garcia Natalia	22440104E	Edith Garcia Pérez	[Firma]
3°	Aguine Mejía Frida Camila	22340076A	Fred Ruiz Aguine	[Firma]
3°	Fernández Medrano José Iván	22340077C	J. DANIEL FERNANDEZ	[Firma]
3°	Hernández Díaz Alexander Ulises	22340078F	R. Ulises Hernandez Lopez	[Firma]
3°	Martínez Mercado Johana Guadalupe	22340080I	Trinidad Mercado Lopez	[Firma]
3°	Melgar Pérez Renata	22340081B	Laura Pérez Herrera	[Firma]
3°	Xolalpa López Daniel	22340082E	Alfonso López Alvarado	[Firma]
5°	Amezcua Gutiérrez Uriel	22200835D	Uriel Amezcua Lopez	[Firma]
5°	Becerra Martínez Christian Isaac	22240159A	Hu. Christian Martínez León	[Firma]
5°	López Ortiz Diego Leonardo	22240160A	Rosalia Lopez Lopez Ortiz	[Firma]
5°	Moreno Flores Sergio Ángel	22240161D	Sergio Sergio Moreno Gonzalez	[Firma]
5°	Muñoz Meza Armando Miguel	22100206A	[Firma]	[Firma]
5°	Pinto Bravo Fernanda	22240162G	[Firma]	[Firma]



Atentamente

[Firma]

COLEGIO DE BACHILLERES

Secretaría de Educación Pública

15 de Mayo 1910 de la Cruz

CLAVE CURSOS

SEAL SALVADOR ALVARADO PAR

CDL CONDESA

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, S.F.

Lic. Mariana Edith Tapia Rojas

Directora Responsable del Centro Incorporado

Domicilio: Salvador Alvarado 175, colonia Condesa, delegación Cuauhtémoc, C. P. 06140

www.csojua.com

colegio_sor_juana@yahoo.com.mx 5272215 55153547

Domicilio: Salvador Alvarado 175, colonia Condesa, delegación Cuauhtémoc, C. P. 06140

www.csojua.com

colegio_sor_juana@yahoo.com.mx

5272215 55153547



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



ACTA DE HECHOS DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y RENDICIÓN DE CUENTAS 2023-B 2024-A DEL CENTRO INCORPORADO AL COLEGIO DE BACHILLERES.

"SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ"

En la Ciudad de México, siendo las 08:00 horas del día 18 de septiembre del 2024, con base en lo dispuesto en Artículo 115º, Frac. XX de la Ley General de Educación, la comunidad educativa del Centro Incorporado "Sor Juana Inés de la Cruz", se reunió en las instalaciones de la Institución Educativa ubicada en: Salvador Alvarado 175, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, CP 06140, para conocer el Informe de Actividades y Rendición de Cuentas del periodo escolar 2023-B / 2024-A, a cargo del C. Mariana Edith Tapia Rojas, Directora Responsable del Centro Incorporado, 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 que acompaña a la presente Acta y estarán disponibles en el portal de internet del Centro Incorporado Sor Juana Inés de la Cruz: <http://www.csorjuana.com>

Una vez desahogados los temas de la orden del día y los comentarios de los asistentes a la reunión, siendo las 08:45 del día 18 del mes de septiembre del 2024, firman para constancia:

Lic. Mariana Edith Tapia Rojas
Responsable del Centro
Incorporado

Testigos

David Cota Medel
Docente

Miguel Ángel Meza García
Padre de Familia

Armando Miguel Muñoz Meza
Estudiante

ISSI, Sistema Voto Electrónico del IFE, Log. Cuauhtémoc, Ciudad de México
Teléfono: (55) 5634 4991 www.ife.org.mx

