



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA**

DISPOSICIONES NORMATIVAS GENERALES PARA LA TOMA DE ASESORÍAS A DISTANCIA Y APLICACIÓN DE EXÁMENES EN LÍNEA.

Las siguientes disposiciones se establecen por las autoridades Académicas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, del Departamento y Coordinaciones del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA), con la finalidad de mantener condiciones disciplinarias y de conducta, para el buen desempeño de las actividades de asesorías y evaluaciones en línea.

El propósito de establecer directrices y ofrecer orientaciones dentro del ámbito del Sistema de Enseñanza Abierta en la modalidad a distancia, y cuando el modelo educativo y la orientación del mismo así lo determine, es promover la adopción de normas encaminadas a regular la convivencia escolar desde un enfoque formativo, que favorezca y mejore ambientes para el autoaprendizaje de los alumnos; y son de observancia obligatoria.

Disposiciones administrativas:

1. El alumno deberá cumplir con los trámites de inscripción o reinscripción al Sistema, asignándosele seguidamente, de conformidad a la carga de trabajo de cada Asesor de Contenido, primeramente y en segundo plano, la preferencia de opción que haya elegido, la asignatura o asignaturas a cursar, para así tener acceso a las asesorías correspondientes.
2. El alumno solicita al Técnico de Operación Administrativa, por el medio de comunicación en el que estamos concentrados (grupo de whatsapp) la inscripción y/o reinscripción a la asignatura, igualmente habrán de solicitar los exámenes de tipo fascicular o global que requieran, para cubrir posteriormente el pago correspondiente.
3. De manera privada se le proporciona al alumno número de cuenta y/o referencia bancaria, así como monto a depositar o transferir por lo solicitado.
4. Una vez que el alumno haya realizado su depósito, deberá hacer llegar por el mismo medio de comunicación al administrador, su comprobante de depósito (Boucher) o constancia de transferencia, mismos que servirán para la posterior elaboración de un recibo oficial donde se especificará el concepto de cada pago.
5. Una vez concluido el procedimiento anterior, el alumno presentará a el (la) responsable de Operación Académica del SEA, el recibo oficial de pago, éste a su vez proporciona al alumno el número telefónico o medios de contacto del (la) Asesor(a) de Contenido que le fue asignado, tomando en cuenta su solicitud de asignatura y la carga de trabajo de los asesores de contenido; y así establecer el vínculo Asesor(a)-Alumno(a).
6. El (la) responsable de Operación Académica del SEA, deberá proporcionar a cada Asesor de Contenido información de los alumnos que se le asignaron. Cada alumno al momento de presentarse con su asesor, deberá mostrar su "Hoja de Seguimiento" donde se plasma su historial académico.
7. Cuando se trate de pagos por concepto de aplicación de exámenes o término de proceso de evaluación, los alumnos deberán igualmente presentar ante el Asesor de Contenido el recibo oficial correspondiente.
8. El (la) alumno(a) al presentarse con cada Asesor(a) de Contenido, deberá identificarse plenamente y proporcionar el recibo de pago que se le proporcionó, ya que con esto el asesor podrá registrarlo y constatar que es asesorado bajo su responsabilidad.
 - ° Es importante que cuiden su vestimenta, ruidos y entorno a la hora de las asesorías.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA**

° El alumno deberá mostrar disciplina y buen comportamiento durante las asesorías, debiendo dirigirse siempre con respeto y decoro.

Disposiciones Académicas durante la toma de Asesorías:

- 1. Asiste a tus asesorías con buena disposición:** Procura comer antes y cuida tu presentación personal, asume un real compromiso para participar en estas asesorías a distancia a través de los diversos medios digitales de que dispongas, esto implica:
 - Estar a tiempo a las asesorías pactadas con tu asesor(a) de contenido.
 - Saludar respetuosamente
 - Ser integrante activo y propositivo.
 - No tomar fotos o grabar partes de la sesión sin el consentimiento de tu Asesor (a).
- 2. Pregunta si tienes dudas:** En caso de no comprender los contenidos de los fascículos y/o tener preguntas para el Asesor, recuerda que la asesoría es un espacio para disipar dudas y aclarar situaciones complejas que puedan limitar tu autoaprendizaje.
- 3. Mantén una actitud respetuosa:** Asume una actitud proactiva y colaborativa para que la asesoría sea eficiente y significativa.
- 4. Participa activamente en las actividades de aprendizaje:** Si bien es cierto estamos en un modelo de autoaprendizaje, el poder contar con asesorías y el que los asesores de contenido coadyuven en este proceso, viene a beneficiar enormemente ya que a través de las estrategias y sugerencias didácticas que pactan con los asesores, refuerzan este proceso que repercute significativamente en la acreditación de las asignaturas.
- 5. Se honesto (a):** Responde tus evaluaciones siendo consiente que el resultado será fruto de tu esfuerzo. No te mientas a ti mismo ni a los demás. Recuerda que si existieran indicios fraudulentos en el proceso de evaluación la calificación obtenida se anulará.
- 6. Conserva una actitud ética:** Evita los comentarios que puedan resultar ofensivos o injuriosos, promoviendo una relación respetuosa durante las asesorías.
- 7. Respeta acuerdos de forma de trabajo:** Ponte en contacto con tu asesor(a) sólo en sus horarios establecidos para asesorías o en los que hayas pactado anticipadamente con él o ella; dándole tiempo para que te responda en caso de no utilizar plataformas virtuales donde se interactúa en tiempo real. Evita usar otros canales de comunicación a los previamente establecidos con tu asesor para que así pueda responderte adecuadamente. Es importante planifiques los tiempos para las asesorías y evaluaciones con tu Asesor(a).

Disposiciones para la aplicación de exámenes en línea, mediante la plataforma Google Forms:

1. Necesitas un micrófono, cámara y altavoces; está permitido el uso de auriculares.
2. Usa un único monitor (también si usas un monitor adicional con el ordenador portátil).
3. Accede a la videoconferencia con al menos 10 minutos antes. Si detectas problemas, comunícalo al aplicador con un mensaje de texto, de correo electrónico o en el Chat de la aplicación.
4. Busca un lugar tranquilo, con buena iluminación, donde puedas estar sin compañía.
5. Sitúate en una silla, delante de una mesa o escritorio, pero no tumbado o en la cama.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA**

6. Toma medidas que garanticen la intimidad del lugar donde realices la prueba.
7. La cámara siempre enfocará un primer plano tuyo. Si su orientación abarca parte de la estancia, informa a las personas que conviven contigo y recomienda su no acceso al entorno. Deberás hacer un barrido con la cámara de todo el perímetro a efecto de que el (la) aplicador(a) constate se cumplan las condiciones para la aplicación del examen.
8. Salvo que la prueba requiera su utilización, retira apuntes, libros, papeles, bolígrafos, calculadora, teléfonos móviles, teléfonos móviles inteligentes, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares.
9. No debe haber nada escrito en la mesa, escritorio o en las paredes.
10. Usa una vestimenta adecuada tal y como lo harías en un examen presencial.
11. Tienes que poder acreditar tu identidad en cualquier momento al (la) aplicador(a).
12. Mantén la cámara activada hasta la finalización de la prueba.
13. No te levantes. Si es totalmente necesario, solicita permiso al (la) aplicador(a).
14. No pueden entrar, ni permanecer más personas en la habitación.
15. No te comuniques con otras personas por ningún medio, salvo autorización del (la) aplicador(a).
16. No se permiten descansos o pausas. Si por motivos de salud son necesarios, informa al (la) aplicador(a) con antelación.
17. No comas, ni bebas excepto que por motivos de salud y/o condiciones ambientales sea necesario.
18. La pantalla de tu dispositivo sólo debe mostrar la prueba de evaluación.
19. No estará permitido compartir, comentar, copiar, grabar o fotografiar las preguntas y/o ejercicios del examen a través de ningún dispositivo.
20. Sólo podrás utilizar aquellos materiales suplementarios que hayan sido autorizados por el profesorado.
21. La calificación del examen se te hará llegar a través de los medios establecidos.
22. En caso de detectar por parte del aplicador alguna anomalía que desacredite la confiabilidad del resultado del examen, éste se anulara de manera inmediata.

Acepto y estoy de acuerdo con cada una de las Disposiciones aquí plasmadas y me comprometo a conducirme de acuerdo a ellas.

Nombre del alumno: _____

Firma de conformidad: _____

Nombre y firma del padre (madre) o tutor en caso de ser menor de edad:

La Paz, B.C.S. a _____ del mes de _____ del año _____.