

## CONSIDERACIONES GENERALES

1.- La PREPARATORIA es una institución educativa que formará estudiantes a nivel medio superior, comprometidos con el desarrollo de su comunidad, con una sólida formación tecnológica y humanista que les permita ser competentes y competitivos nacional e internacionalmente en su área de conocimiento.

2.- La educación de los hijos es un deber primordial de los padres de familia. La PREPARATORIA contribuye con esta obligación, mediante un compromiso entre padres, docentes y directivos, para alcanzar objetivos comunes de formación integral.

3.- Se considera como alumno de la PREPARATORIA, toda persona que haya sido aceptada por esta institución educativa asimismo entregue en tiempo y forma todos los documentos solicitados; pague su cuota de inscripción, se comprometa a respetar los principios y valores de la institución, así como al cumplimiento del presente reglamento.

4.- La PREPARATORIA otorgará los servicios educativos al alumno conforme a los planes, programas de estudio, docentes, asesores académicos, avalados por la autoridad educativa correspondiente.

5.- Este reglamento tiene por objeto servir de guía para el adecuado desempeño de las diferentes actividades que se realizan en PREPARATORIA. No es limitativo y podrá mejorarse en cualquier momento con las aportaciones que haga la comunidad educativa.

6.- Queda estrictamente prohibido el acceso y permanencia de cualquier persona ajena a la institución, principalmente a los salones de clase, aun en calidad de oyente.

7.- Los casos no previstos en este reglamento se resolverán directamente con el área competente de la PREPARATORIA.

8.- El presente reglamento entrará en vigor en la fecha de su publicación, dejándose sin efecto los anteriores.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

9.- Son derechos **de los alumnos:**

- a) Exigir se cumpla con los programas académicos de cada materia por parte de los docentes.
- b) Recibir las instrucciones claras, precisas, prudentes y oportunas y los lineamientos necesarios para dar cumplimiento a los planes, programas y reglamentos.
- c) Recurrir respetuosamente a la instancia inmediata superior para aclarar asuntos relacionados con cualquier sanción que considere injusta.
- d) Elegir libremente a sus representantes de grupo, según las normas establecidas en el presente reglamento.
- e) Exigir la asistencia puntual de sus respectivos docentes.
- f) Exigir una evaluación objetiva de su desempeño, en los periodos establecidos.
- g) Ser respetado por los miembros de la comunidad educativa.
- h) Movilidad, el alumno podrá obtener de la PREPARATORIA los documentos necesarios para continuar sus estudios en cualquier otra institución.
- i) Ser aceptado por la PREPARATORIA cuando provenga de otra institución, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de inscripción.

**10.-** Los alumnos estarán representados ante las autoridades de la institución por medio de los concejales de grupo, electos por ellos mismos. Los representantes elegidos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener un promedio de calificaciones superior al 8 y sostenerlo durante su periodo de representación.
- b) Haber demostrado y conservar buena conducta (sin reportes en su expediente).
- c) Vivir el espíritu de servicio, entrega y colaboración con sus compañeros y la institución.

**11.-** Los concejales de grupo serán integrantes de la sociedad de alumnos de la PREPARATORIA, y deben comprometerse a guardar y respetar los

estatutos que la agrupación tiene establecidos.

**12.-** La Dirección de la PREPARATORIA, se reserva la facultad de vetar a cualquier representante de grupo o de la sociedad de alumnos que no reúna los requisitos del 9º de este reglamento, o que durante su ejercicio lo infrinja.

**13.-** Son obligaciones de los alumnos:

- a) Asistir puntualmente a clases, estudiar y aprobar todas las materias del plan de estudios que correspondan al semestre escolar que cursa.
- b) Hacer las tareas y trabajos de investigación que los docentes le asignen como parte de su evaluación y entregarlos en tiempo y forma señalados.
- c) Tener actitudes de respeto con, todos los miembros de la comunidad educativa (compañeros, docentes, directivos y personal administrativo).
- d) Asistir a los eventos académicos, culturales, sociales, deportivos y cívicos que la institución organice, y así se le solicite, con actitud positiva, respetuosa, participativa y responsable.
- e) Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo para conservar el patrimonio material de la comunidad escolar.
- f) Portar el uniforme completo de manera correcta sin prendas adicionales. (salvo prendas abrigadoras, con justificación médica o motivo de temporada invernal).
- g) Reportar de manera inmediata cualquier situación de riesgo que ponga en peligro la integridad de la comunidad escolar.
- h) Reportar ante la Dirección Académica cualquier irregularidad en la que incurra uno o algunos de los estudiantes para que en su caso se aplique la sanción correspondiente.
- i) Respetar a la comunidad escolar, dentro y fuera de la misma, por tanto, deberán evitarse conductas incorrectas como: fumar, manifestaciones afectivas que se consideren excesivas, ingerir bebidas embriagantes, hacer uso de cualquier tipo de droga, mojar, ejercer violencia física o verbal, o cualquier otra actitud que

- deteriore la imagen de la persona y la institución.
- j) Mantener limpio y en orden el salón de clases, baños y todas las áreas comunes.

## **CONTROL ESCOLAR**

### ***Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, y Certificación.***

#### **Inscripción.**

- 14.-** La inscripción de estudiantes quedará sujeta a la entrega de:
- a) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente en original y copia.
  - b) Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - c) Certificado de terminación de estudios o certificación de estudios de educación secundaria en original y 3 copias.
  - d) 4 fotografías tamaño infantil, de estudio, blanco y negro, terminado mate, ropa clara y cara despejada.
- 15.-** Los documentos originales serán devueltos al alumno en un plazo no menor a tres meses, luego del proceso de validación de la inscripción, por ningún motivo serán retenidos.
- 16.-** Cuando se determine que la inscripción es improcedente por documentación apócrifa, o por alguna otra causa imputable al alumno, la PREPARATORIA le suspenderá el servicio, sin obligación a reembolsar pagos ni acreditar su escolaridad.
- 17.-** En el caso de alumnos extranjeros, deberán presentar el documento migratorio que acredite su estancia legal en el país.
- 18.-** El alumno que hubiera cursado la educación secundaria en el extranjero deberá cumplir con la normatividad aplicable.
- 19.-** Los estudiantes tendrán un máximo de 5 años a partir de la fecha de inscripción para concluir el plan de estudios. En caso de agotar dicho período serán dados de baja de manera definitiva.

#### **Reinscripción.**

**20.-** Los estudiantes tendrán derecho a la reinscripción de manera automática en los siguientes casos:

- a) Cuando sean alumnos **regulares** (Aquellos que acreditaron todas las asignaturas de los semestres cursados).
- b) Cuando sean **irregulares** (Aquellos que adeuden como máximo dos asignaturas al término del segundo periodo de regularización del semestre cursado).
- c) Se encuentren al corriente en sus pagos.

**21.-** Los estudiantes que al término del segundo periodo de regularización del semestre en turno adeuden 3 o más asignaturas, deberán repetir totalmente el semestre.

**22.-** Si el alumno repetidor no acredita en segunda oportunidad alguna de las asignaturas reprobadas causará baja definitiva.

**23.-** Los estudiantes que al finalizar el semestre cursado acumulen 5 o más asignaturas reprobadas del propio semestre serán considerados automáticamente como repetidores y deberán recursar el semestre completo de conformidad al calendario de la SEJ.

**24.-** Tratándose de estudiantes provenientes de otra institución el aspirante a inscripción a grado superior deberá cumplir con las condiciones establecidas en el apartado de inscripción, así como los s 1 al 4 de reinscripción. Así mismo deberá entregar además del certificado parcial de estudios de la escuela de procedencia, la equivalencia expedida por la autoridad educativa.

**25.-** El alumno tendrá derecho a solicitar baja al Director del Plantel, cuando por enfermedad, beca de estudios u otros motivos justificados así lo requiera. El alumno en situación de baja podrá solicitar la autorización para justificar inasistencias derivadas de un permiso por un período no mayor al 20% de las clases programadas en el semestre.

## **Acreditación.**

**26.-** Para tener derecho a la acreditación de cada asignatura, el alumno deberá obtener la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) y cubrir por

lo menos el 80% de asistencias en la misma. El porcentaje de asistencias debe respetarse independientemente de que las calificaciones parciales sean aprobatorias.

**27.-** En cada semestre habrá cuatro periodos de evaluación, el último de ellos se considerará global (final) siendo estos acumulativos, dichas evaluaciones se realizarán en el horario normal de clases.

**28.-** Los exámenes parciales son los que evalúan un periodo del programa de estudios de una asignatura.

**29.-** Las calificaciones parciales se manejarán en una escala de 0.0 (cero puntos cero) al 10 (diez) con números enteros y una cifra decimal, asentando la calificación sin “redondear” (aún si es reprobatoria menor a 6 (seis)).

**30.-** La calificación final ordinaria se obtendrá de la suma de las 3 calificaciones parciales más la calificación del examen global final, dividido entre 4.

**31.-** La aplicación del examen final se efectuará de acuerdo con el calendario establecido por la SEJ, vía el Área Administrativa de Control Escolar y deberá abarcar el 100% de los contenidos básicos del programa de estudios.

**32.-** Si el alumno reprueba los tres exámenes parciales pierde derecho al examen final, por lo tanto deberá presentar la asignatura en periodo extraordinario.

**33.-** La escala oficial de calificaciones finales será numérica del 0 (cero) al 10 (diez), la cual deberá ser expresada con números enteros conforme a la siguiente tabla y consignada en los registros oficiales del plantel.

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBERÁ REGISTRARSE
--------------------------	-----------------------

De 0.0 a 5.9	5
De 6.0 a 6.4	6
De 6.5 a 7.4	7
De 7.5 a 8.4	8
De 8.5 a 9.4	9
De 9.5 a 10	10

**34.-** Para efectos de acreditación no será considerada la seriación de asignaturas, únicamente deberá respetarse el orden semestral del plan de estudios; entendiéndose dicho orden el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia, no deberá alterarse cambiando una asignatura de un semestre a otro.

### **Regularización.**

**35.-** La regularización de estudios se efectuará en cuatro periodos durante el ciclo escolar como lo establece el calendario de la SEJ, a través del Área Administrativa de Control Escolar.

**36.-** Los requisitos que el alumno deberá de cubrir para presentar examen extraordinario de regularización (EER) de las asignaturas no aprobadas son:

- a) Tener un mínimo de asistencias de 90% en la asignatura.
- b) Presentar examen como máximo de 4 asignaturas.
- c) Realizar los trámites correspondientes en las fechas que determine la PREPARATORIA.
- d) Efectuar el pago correspondiente por derecho a examen.

**37.-** Las asignaturas no aprobadas son acumulativas por lo tanto deberá tener presente que el número máximo que podrá presentar en extraordinario son cuatro, de acuerdo al siguiente ejemplo:

Sí se reinscribe al semestre adeudando asignaturas del semestre inmediato anterior (máximo 2) éstas se sumarán a las que pudiera reprobado en el semestre en curso.

- a) El alumno tendrá derecho a presentar examen extraordinario en

dos periodos de aplicación de exámenes al término de cada semestre.

- b) En la primera etapa de EER podrá presentar como máximo 4 asignaturas.
- c) En la segunda etapa de EER presentará como máximo 3 asignaturas.
- d) Para tener derecho a la reinscripción al siguiente semestre deberá tener un máximo de 2 asignaturas reprobadas, en caso de acumular 3 o más asignaturas sin acreditar al término de la segunda etapa de regularización, deberá cursar nuevamente todas las asignaturas del último semestre en el que se encuentra inscrito.

**38.-** La calificación máxima para los exámenes de regularización será de 8 (ocho), para el registro de las calificaciones obtenidas se deberá realizar un ajuste de acuerdo la siguiente tabla:

<b>Calificación obtenida</b>	<b>se reporta como</b>
De 9.5 a 10	8
De 7.5 a 9.4	7
De 6.0 a 7.4	6
De 0.0 a 5.9	5

**39.-** En caso de no aprobar las asignaturas en la cuarta oportunidad de acreditación a través de EER, se procederá con la baja definitiva.

**40.-** En ninguna circunstancia se autoriza cambiar la fecha de examen establecida por la dirección de la PREPARATORIA.

**41.-** Procede la anulación de un examen en los casos siguientes:

- a) Por fraude académico: Ser sorprendido copiando en algún examen, en cualquier forma o preguntando a sus compañeros (enviando o recibiendo información por cualquier medio).
- b) Dejar copiar o facilitar las respuestas.

## **Certificación**

**42.-** El Certificado de Terminación de Estudios se expedirá por única vez a aquellos estudiantes que acrediten totalmente el plan de estudios del Bachillerato.

**43.-** La Certificación de Estudios se expedirá en los siguientes casos:

- a) Cuando el alumno solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, de planes de estudio vigentes o abrogados.
- b) Cuando el alumno solicite una certificación parcial de estudios.

**44.-** La fecha oficial de expedición del Certificado de Terminación de Estudios será la marcada como de fin de cursos en el calendario que establezca la SEJ.

**45.-** La expedición de Certificados se realiza de conformidad a los datos presentados por la PREPARATORIA a través de los formatos de registro de acreditación y/o de exámenes extraordinarios de regularización.

**46.-** Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios, se generan en el Área Administrativa de Control Escolar de la SEJ.

## **RECONOCIMIENTOS**

**47.-** Al término del semestre y del plan de estudios la Dirección de la PREPARATORIA otorgará a los estudiantes más sobresalientes y que observen buena conducta, alguno o algunos reconocimientos:

a) Académicos

- 1. Excelencia académica, cuando el promedio sea igual a 10.
- 2. Promedio sobresaliente, cuando el promedio sea igual o mayor a 9.5.

b) Deportivos

Quando destaque en alguna disciplina deportiva participando en competencias en las que la PREPARATORIA sea registrada.

c) Culturales

Quando destaque en algún evento cultural externo en el que represente a la PREPARATORIA.

## **BECAS**

**49.-** Para efectos de asignación de Becas se aplicarán las disposiciones establecidas en el acuerdo administrativo vigente publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco", mediante el cual se establecen las bases para el otorgamiento de becas académicas (en lo sucesivo "las bases") por parte de los planteles educativos que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

**50.-** De conformidad al 123 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco y del 8 de las bases, se otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de los estudiantes inscritos en el plan de estudio "Bachillerato Virtual", por concepto de reinscripción, gastos de administración, colegiaturas, colaboración para reconstrucción, ampliación o acondicionamiento del plantel.

### **Asignación de becas**

**51.-** La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios y procedimientos:

- a) La autoridad de la Institución es la responsable de coordinar el proceso para la asignación de becas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas a través de una Comisión Escolar de Becas;
- b) Se deberá difundir oportunamente:
  1. La convocatoria respecto al otorgamiento de becas en la Institución, misma que deberá contener por lo menos la siguiente información:
  2. Requisitos necesarios para obtener o refrendar las becas académicas
  3. Días y lugares en donde serán entregadas las solicitudes de becas.
  4. Período y fechas establecidas en que deben ser entregadas las solicitudes requisitadas de becas nuevas o refrendos.

5. Fecha en que serán publicados los dictámenes de los alumnos beneficiados con beca.
  6. Leyenda que en caso de existir inconformidad, sugerencia o consulta comunicarse a la Comisión Estatal de Becas.
- c) Los requisitos por cubrir por parte de los solicitantes de beca son:
1. Acreditar a través de un estudio socioeconómico la necesidad de beca en virtud de sus limitaciones económicas cuyo costo debe ser cubierto por el alumno solicitante, además se anexarán los comprobantes de ingresos y egresos correspondientes a la información de estudio socioeconómico,
  2. Presentar oportunamente la solicitud de beca en el periodo establecido según la convocatoria vigente,
  3. Haber cursado por lo menos un año escolar, no tenga ninguna asignatura reprobada y tener un promedio de 9.6 a 10 para alcanzar beca del 75%, de 9.0 a 9.5 para ser acreedor de beca al 50% o del 8.5 al 8.9 para una beca del 25%.
  4. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la Institución. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

**52.-** La PREPARATORIA deberá resguardar los expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiados con beca, a fin de que puedan ser verificados por la autoridad educativa.

**53.-** Las becas tendrán una vigencia de un año escolar. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el año escolar para el cual fueron otorgadas.

**54.-** La Institución distribuirá gratuitamente por las vías pertinentes los formatos de solicitud de beca en los periodos establecidos en la convocatoria.

**55.-** No se realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto

de trámites administrativos distintos al estudio socioeconómico para el proceso de otorgamiento de becas.

**56.-** La Institución a través de la Comisión Escolar de Becas notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

## **Refrendo de becas**

**57.-** Los alumnos beneficiados con el apoyo de beca tendrán derecho al refrendo siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Mantener por lo menos el promedio de aprovechamiento con el cual le fue otorgada la beca inicial.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en el punto 6 de asignación de becas.

**58.-** La PREPARATORIA otorgará los refrendos con idéntico porcentaje y en las mismas condiciones que la Beca asignada.

**59.-** Como excepción al punto anterior, el alumno podrá solicitar un incremento en el porcentaje de beca inicialmente otorgado, cuando acredite:

- a) Una disminución en los recursos económicos inicialmente comprobados o su promedio de calificación haya incrementado lo suficiente para pasar al siguiente renglón del tabulador y en ambos casos;
- b) Siga cumpliendo con los requisitos establecidos para la asignación de becas.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PADRE O TUTOR**

**60.-** Son derechos de los padres o tutores los siguientes:

- a) Solicitar a la institución, a través del Coordinador o Director de la PREPARATORIA, la información referente a calificaciones, conducta y desempeño escolar del alumno.

- b) Manifestar respetuosamente sus inquietudes ante las autoridades institucionales por alguna disposición contraria a los objetivos de formación establecidos en este reglamento.

**61.-** Son obligaciones de los padres o tutores:

- a) Asistir a la institución cuando así se le solicite.
- b) Participar en las actividades académicas, culturales, sociales y deportivas que la institución organice y le solicite.
- c) Confirmar de recibido las circulares que la PREPARATORIA le envíe por cualquier conducto.
- d) Estar al corriente en el pago de colegiaturas en el transcurso de los primeros diez días naturales de cada mes, compromiso que se contrae desde el momento en que inscribe a su hijo.
- e) Comprobar que sus hijos asistan a la PREPARATORIA con los materiales necesarios tales como: uniforme, bata, libros e implementos tecnológicos, que le sean requeridos.
- f) Realizar el pago que por concepto de "seguro escolar" la PREPARATORIA tiene contratado a la fecha con una compañía aseguradora.
- g) Respetar y apoyar la aplicación y cumplimiento del presente reglamento.

## **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**62.-** En el momento que el alumno, por derecho propio o por medio de sus padres o tutores se inscribe en la institución, se compromete a pagar a su debido tiempo y en la forma establecida, las cuotas señaladas para el ciclo escolar en curso.

**63.-** El pago de colegiaturas no otorga ningún derecho al alumno de destruir, pintar o maltratar el inmueble o el equipo.

**64.-** Para tener vigentes sus derechos, los alumnos deben estar al corriente en los pagos de inscripción o reinscripción y colegiaturas.

**65.-** El alumno estará comprometido a cubrir el pago en la totalidad de

los servicios que ofrece la PREPARATORIA, según listado de aranceles. En caso de omisión, tendrá un periodo extemporáneo pagando recargos.

**66.-** El alumno está comprometido a cubrir, dentro de los diez primeros días naturales de cada mes, la colegiatura respectiva.

**67.-** Si el pago se realiza en una institución bancaria, se tendrá que canjear la ficha de depósito por el recibo oficial de la PREPARATORIA. El pago es considerado como tal hasta el momento del canje de la ficha, tomando siempre la fecha del depósito como referencia.

**68.-** Para el pago de cualquiera de los servicios que presta la PREPARATORIA se otorga una tolerancia máxima de diez días. En el supuesto de que el alumno no realice el pago correspondiente en tiempo y forma se aplicará lo siguiente:

- a) Posterior a los diez días naturales se generará un recargo del 10%.
- b) Posterior a los veinte días naturales de omisión en el pago, se aplicará un recargo del 15%.
- c) A partir del día 21 de no haber realizado el pago, se aplicará un recargo del 15% por cada mes acumulado de omisión del pago.
- d) En caso de acumular 90 días en la omisión del pago, se suspenderá el servicio (Baja), sin liberarse de los adeudos correspondientes y sin responsabilidad de la PREPARATORIA.

**69.-** En caso de requerir factura, el alumno deberá proporcionar al Departamento Administrativo de la PREPARATORIA los datos de facturación correspondientes, la factura se generará dentro del mes en que se realizó el pago. No se facturarán pagos realizados de meses anteriores.

**70.-** Antes de iniciar los exámenes ordinarios o extraordinarios, debe estar al corriente en sus pagos, de lo contrario no tendrá derecho a la aplicación de éstos.

**71.-** Las colegiaturas podrán ser pagadas con cheque exclusivamente dentro de los primero cinco días naturales del periodo, salvo buen cobro y se harán válidas hasta el momento en que el documento haya sido cobrado por la PREPARATORIA.

**72.-** Si por causas no imputables a la Institución el alumno es dado de baja, no se reintegrará el importe de la inscripción, reinscripción ni las colegiaturas pagadas, incluso la PREPARATORIA tiene la facultad de exigir los adeudos del año escolar vigente hasta el día en que haya sido dado de baja oficialmente por escrito.

**73.-** El alumno en situación de baja que requiera retirar su documentación deberá encontrarse sin adeudos de cualquier índole.

**74.-** En caso de que los efectos de la inflación originen aumento en los costos y gastos de operación de la institución, la PREPARATORIA se reserva el derecho de ajustar los importes.

**75.-** El monto de las cuotas por servicios administrativos se encuentra referido en el anexo 1 "Cuotas de servicio".

## **SANCIONES**

**76.-** El alumno que no cumpla con este reglamento, y demás disposiciones de la PREPARATORIA será sancionado en los términos que se indican en los siguientes s.

### **Amonestación**

**77.- Amonestación:** es la advertencia por escrito que realiza el docente, prefectura o cualquier otra autoridad de la PREPARATORIA, derivado de alguna falta que aun cuando no amerite una sanción mayor quedará registrada en su expediente.

**78.-** Son causas de amonestación:

- a) Llegar impuntual a cualquier clase.
- b) Platicar en el salón en la hora de clase.
- c) Distraer a sus compañeros en clase.
- d) Utilizar dentro de la Institución o en el salón: gorras, adornos, indumentaria y otros artefactos que provoquen distracción.
- e) Mascar goma (chicle) en clase.
- f) En el caso de los hombres, usar corte de cabello extravagante o que cubra parte de su rostro.

- g) Incitación a cualquier tipo de discusión agresiva entre compañeros.
- h) Provocar desorden en el plantel o en las inmediaciones del mismo (hasta un kilómetro).
- i) Portar incorrectamente el uniforme.
- j) Uso de cualquier tipo de dispositivos tecnológicos para fines distintos a los académicos, salvo casos autorizados por el Docente en turno. La PREPARATORIA no asumirá ningún tipo de responsabilidad en caso de pérdida, destrucción o descompostura de los mismos.
- k) Consumir bebidas y alimentos en el salón de clase, biblioteca o laboratorios.
- l) No acatar indicaciones de sus docentes, prefectura o cualquier otra autoridad de la PREPARATORIA.
- m) Introducirse sin autorización a las oficinas de la Institución.

## Reporte

**79.- Reporte:** es la evidencia que queda por escrito por parte del docente, prefectura o cualquier otra autoridad de la PREPARATORIA, derivado de alguna falta que por su gravedad debe quedar registrada en el expediente en el entendido de que el alumno ha sido enterado de la falta en que incurrió.

**80.-** Son causas de reporte:

- a) Hacer uso de cualquier tipo de juegos, incluidos de azar, dominó, baraja, dados, apuestas, ouija, etc., dentro de la Institución o en actividades extracurriculares, salvo casos autorizados por la Dirección Académica.
- b) Expresarse en lenguaje obsceno o irrespetuoso.
- c) No entrar a las clases que le corresponden, o ingresar a otro salón.
- d) Uso inadecuado del mobiliario que incurra en el daño del mismo.
- e) Salir del aula sin autorización alguna del docente en turno.
- f) Faltar injustificadamente a clases. Si es colectiva, se cuenta doble, se da por visto el tema y se aplica sanción a criterio de la Dirección Académica.

- g) Desobedecer al docente o contestar en forma irrespetuosa o agresiva.
- h) No asistir con actitud responsable y positiva a eventos académicos, sociales, culturales, deportivos o cívicos, que la institución le solicite.
- i) Por cada tres amonestaciones acumuladas se aplicará un reporte.

## **Suspensión Preventiva**

**81.- Suspensión preventiva:** consiste en la no asistencia a la PREPARATORIA de 1 a 3 días con la pérdida de los exámenes y actividades que se realicen en ese período.

**82.-** Son causas de suspensión preventiva:

- a) Salir de las instalaciones sin la debida autorización.
- b) No usar correctamente el uniforme con cualquiera de las siguientes acciones:
- c) Usando el pantalón a la altura de los glúteos y mostrando los calzoncillos.
- d) Portar el pantalón desgarrado de la bastilla, roto o con parches decorativos de cualquier tipo.
- e) Usar prendas extras ajenas al uniforme, salvo prendas abrigadoras.
- f) Fumar en cualquier área de la Institución o en las inmediaciones de la misma.
- g) Faltas de respeto o mal comportamiento en cualquier acto o evento institucional, en el que se rindan Honores a la Bandera.
- h) Manifestaciones afectivas que se consideren excesivas, dentro del plantel o en actividades extracurriculares.
- i) En cada ocasión que se acumulen dos reportes.
- j) Presentarse a la Institución con falta de higiene.
- k) Provocar o participar en riñas dentro o fuera del plantel.
- l) Provocar o hacer desorden en la Institución o fuera de ella.
- m) Maltrato o daño del mobiliario o equipo de la PREPARATORIA, mismo que el alumno deberá cubrir la reposición.
- n) Grabar o difundir audio, imágenes o video que puedan causar

cualquier tipo de ofensa o daño a los integrantes de la comunidad educativa o a la PREPARATORIA.

## **Suspensión Temporal**

**83.- Suspensión temporal:** consiste en la no asistencia del alumno por un periodo de 4 a 15 días, si en dicho período coincide con la aplicación de exámenes o realización de actividades no tendrá derecho a éstas.

**84.-** Son causas de suspensión temporal:

- a) Reincidir en cualquier causa de suspensión preventiva.
- b) La indisciplina o falta de respeto cometidas a la comunidad educativa dentro o fuera de la PREPARATORIA.
- c) Usar incorrectamente el nombre de la Institución, repercutiendo en el deterioro del prestigio.
- d) Causar daños de cualquier índole a las instalaciones o mobiliario de la PREPARATORIA.
- e) La falta reiterada de pago oportuno de las colegiaturas o reinscripciones correspondientes. Esta medida se puede aplicar por más de 15 días, hasta que se cubra el adeudo.

## **Baja Definitiva**

**85.- Baja Definitiva:** Consiste en la pérdida definitiva de la calidad de alumno(a) con todos los derechos inherentes, incluso el de regresar a la Institución posteriormente.

**86.-** Son causa de baja definitiva:

- a) Reincidir en cualquier causa de suspensión temporal.
- b) Portar drogas, bebidas alcohólicas, armas de fuego o punzo cortantes dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- c) Consumir o detectarse con síntomas de haber ingerido cualquier bebida embriagante o droga dentro de las instalaciones, o durante alguna actividad de la PREPARATORIA.
- d) Cualquier clase de hurto. En este caso no se exime al alumno de la obligación de restituir el bien tomado, la PREPARATORIA se reserva

el derecho de levantar la denuncia correspondiente.

- e) Intentar y/o realizar cualquier tipo de soborno con personal administrativo, docente o de servicios.

**87.-** Las sanciones serán aplicadas por:

- a) Director del plantel: La Baja definitiva.
- b) Dirección Académica: Las suspensiones temporal o preventiva.
- c) Docentes o Coordinadores: Los reportes y amonestaciones.

**88.-** El alumno está obligado a la reparación moral y material del daño causado, que consiste en la disculpa pública o privada a la o las personas ofendidas o la reparación económica del daño, que consiste en el pago de los bienes deteriorados o destruidos, a la Institución, a los docentes o a los compañeros.

## **TÍTULO DÉCIMO: DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

### **Generalidades**

**89.-** La Institución tiene la responsabilidad de otorgar y velar por el acervo bibliográfico con que cuenta para investigación y desarrollo de todos los que la conformamos. Es necesario regular el servicio de biblioteca para así tener eficiencia en el uso y aprovechamiento de ésta.

**90.-** Los servicios de biblioteca tienen como objetivo proporcionar información y materia para la enseñanza e investigación realizada por los miembros de la comunidad educativa y quienes poseen el carácter de usuarios de la biblioteca.

**91.-** Se tendrá derecho a utilizar los servicios de la biblioteca en los días laborales y horarios señalados mientras se apeguen a la normatividad que señala este reglamento.

### **De los servicios**

**92.-** El horario de servicio biblioteca será: lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas. La biblioteca permanecerá cerrada durante los días festivos marcados en el calendario de la PREPARATORIA.

**93.-** La biblioteca funciona con el sistema de estantería abierta con autoservicio; el usuario toma directamente de los estantes los materiales bibliográficos que necesita. Se suplica no reintegrar los materiales a la estantería, esto por razones técnicas y de control.

**94.-** La biblioteca ofrecerá también el servicio de orientación y referencia (consulta) que consiste en la información sobre el uso de los servicios y recursos y la mejor forma de utilizarlos: manejo de obras de consulta, etc.

**95.-** El servicio del préstamo en la sala de lectura consistirá en tener acceso a todos los libros y obra de consulta general como tesis, tesinas, informes, publicaciones periódicas, revistas, conforme a la normatividad que señala este reglamento.

**96.-** La biblioteca ofrecerá el préstamo durante las horas clase de materiales bibliográficos a los usuarios.

**97.-** El préstamo externo es un servicio bibliotecario que opera de la siguiente forma.

- a) Se puede solicitar durante el préstamo externo dos títulos o volúmenes por usuario, siempre y cuando existan dos ejemplares del mismo y el solicitante no tenga adeudo pendiente con la biblioteca, en cuyo caso no tendrá derecho a este servicio.
- b) Las obras como diccionarios, enciclopedias, informes anuarios, memorias, tesis y revistas no se prestarán a domicilio por catalogarse como materia de consulta interno.
- c) Para el trámite del préstamo externo deberá llenarse la forma correspondiente y depositar la credencial de la PREPARATORIA.
- d) Serán sujetos de préstamo externo los alumnos inscritos en el semestre en curso, como los docentes adscritos a la PREPARATORIA durante el semestre. Ambos deberán presentar y dejar en la biblioteca su credencial de alumno y/o identificación actualizada expedida por las autoridades de la PREPARATORIA.
- e) El usuario deberá devolver el material que la biblioteca le prestó al segundo día hábil que realizó el préstamo.
- f) El usuario que se retrase dos ocasiones en la devolución de materiales se le suspenderá el servicio de préstamo externo, durante

el semestre vigente.

- g) Servicio de préstamo intransferible. Los usuarios adquieren la responsabilidad de la conservación del material y devolución a tiempo del mismo.

**98.-** En caso de que el material audiovisual que requiera el usuario se encuentre prestado, podrá solicitar su apartado para servicio posterior.

**99.-** El servicio de Internet se ofrece únicamente como alternativa en la búsqueda de información cultural y académica.

## **De los usuarios**

**100.-** Posee carácter de usuario todo alumno inscrito, integrantes de la asociación de exalumnos, docentes, personal directivo y administrativo de la PREPARATORIA.

**101.-** El usuario se obliga además de guardar silencio en la sala de lectura a:

- h) Hacer uso adecuado de libros y mobiliario, de no hacerlo se responsabiliza a pagar el valor comercial o el costo de reparación o reposición del objeto dañado.
- i) Mantener el orden, el respeto y buen funcionamiento de la biblioteca.
- j) Respetar el orden y distribución del mobiliario dispuesto por la biblioteca.
- k) Cuando el usuario egrese, o sea separado de la PREPARATORIA. Para la entrega de sus documentos deberá presentar comprobante de no adeudo de libros, firmada por el responsable de la biblioteca, el departamento de control escolar.

**102.-** El usuario debe verificar las condiciones físicas de los materiales audiovisuales que ha obtenido en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudiera sufrir durante su uso.

**103.-** El usuario debe utilizar en forma adecuada las computadoras e

impresoras disponibles en la biblioteca, para el uso de Internet:

- a) Deberá notificar cualquier daño que se presente durante el uso.
- b) El uso de las computadoras se limita a dos personas por máquina.
- c) En la impresión de trabajos los costos serán publicados en la biblioteca, donde se pagará el servicio.

**104.-** En el caso de pérdida de material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, el responsable determinará el libro que habrá de sustituirlo. El plazo máximo para la reposición del material será de 15 días más una cuota de \$50.00 (cinco pesos 00/100 m.n.) de gastos de procesamiento técnico por libro.

**105.-** El responsable de biblioteca está obligado a:

- a) Prestar el servicio de atención a usuarios en el horario establecido, a todo solicitante que reúna los requisitos señalados en este reglamento.
- b) Mantener el orden, el respeto y buen funcionamiento de la biblioteca.
- c) Entregar por escrito un informe estadístico mensual del uso del servicio de la biblioteca.
- d) Reportar de inmediato al Director cualquier anomalía en el uso y prestación del servicio.
- e) Difundir y publicar mediante circular a los usuarios sobre las nuevas adquisiciones.

**106.-** Merece sanción por considerarse mal uso de la biblioteca los siguientes comportamientos:

- a) Mostrar como usuario una identificación falsa.
- b) Sustraer material o equipo de la biblioteca sin autorización. III.- Deteriorar el material, equipo y/o mobiliario.
- c) No regresar a tiempo el material solicitado en la modalidad de préstamo externo.

**107.-** Las sanciones por las faltas en el anterior son las siguientes:

- d) Mostrar identificación falsa: Suspensión del derecho al uso del servicio por un ciclo escolar, tanto para el solicitante como para

quien se involucre como tercero.

- e) Por sustracción indebida: Suspensión del derecho por un ciclo escolar; la reposición del material y el costo del procedimiento técnico y si es el caso, el pago por entrega tardía.
- f) Por deterioro: la suspensión del derecho de uso del servicio por un ciclo escolar. El pago del valor comercial o la reposición, más el costo del procedimiento técnico, si es el caso; y la suspensión por 3 (tres) días del derecho de asistir a clases.
- g) El retraso de la entrega ocasiona un pago de \$20.00 (veinte pesos 00/100 m.n.) por día transcurrido.

**108.-** Queda estrictamente prohibido para los usuarios de las computadoras:

- a) Utilizarlas para fines no académicos, e-mail, juegos, Chat, visualización de páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres, etc.
- b) Cambiarle al equipo los dispositivos de hardware.
- c) Contaminar con virus.
- d) Instalar cualquier clase de software.
- e) Modificar las características de configuración tanto del papel tapiz, colores, borrando software, etc.

La sanción por estas faltas será la suspensión definitiva del servicio de los equipos de cómputo y su respectivo reporte.

**109.-** El usuario no podrá almacenar en disco duro (Unidad C:) ningún trabajo o información obtenida de Internet, para tal efecto solo podrá almacenar en su CD o memoria USB. Si es sorprendido será acreedor a la suspensión temporal por 2 meses del servicio de los equipos de cómputo y su respectivo reporte.

**110.-** Los casos no previstos en este apartado los resolverá el responsable de la biblioteca con la dirección de PREPARATORIA.

**111.-** El responsable de biblioteca está facultado para aplicar el reglamento de uso de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con la dirección.

## **DISPOSICIONES APLICABLES A LOS DOCENTES**

### **Del Docente**

**112.-** La docencia constituye la actividad más importante de la PREPARATORIA ya que a través de ella se está cumpliendo con la función sustantiva de la misma. Por tal razón, quien desempeñe esta labor en la PREPARATORIA, deberá entender e identificarse con su MISIÓN Y PRINCIPIOS RECTORES, además de poseer capacidad profesional y pedagógica para lograr el desempeño de su vocación docente. De esta manera, podemos establecer algunos aspectos que definen el perfil del docente de la PREPARATORIA y su identificación con:

- a) La institución
- b) La Naturaleza y Misión de la PREPARATORIA.
- c) Los valores institucionales.
- d) Su capacidad profesional en el ámbito didáctico-pedagógico.
- e) Su vocación con la labor docente.
- f) Los principios de la PREPARATORIA.

### **Requisitos para ser Docente**

**113.-** Son requisitos para ser docente:

- a) Tener el nivel de licenciatura del área correspondiente y estar titulado.
- b) Que la materia a impartir esté dentro de su perfil profesional.
- c) Tener experiencia docente reconocida, mínimo de un año.
- d) Conducirse siempre de manera ética.
- e) Presentar carta de recomendación del último trabajo.
- f) Cubrir los requisitos del proceso de selección, como lo establece la normatividad interna.

### **Funciones del Docente**

**114.-** Son obligaciones del docente:

- a) Realizar y entregar la planeación didáctica del curso antes de iniciar el cuatrimestre.
- b) Preparar clases de excelente nivel, asistir a su clase, ser puntual, planear, ejecutar su trabajo, evaluar continuamente y motivar.
- c) Presentarse en el plantel 5 cinco minutos antes de empezar la clase para firmar el libro de asistencia, como lo exige la SEJ.
- d) En caso de que algún docente no pueda asistir a impartir su clase, deberá comunicar con tiempo a la coordinación o Dirección de la PREPARATORIA y pedir la autorización para enviar a otra persona igualmente capaz, enviar trabajo o disponer de los alumnos para otra actividad.
- e) Revisar y actualizar el programa de la materia que imparte y proponer modificaciones en la academia correspondiente. Asistir y participar activamente en todas las reuniones de academia que se le convoque.
- f) Participar y cooperar activamente en las actividades, cívicas, culturales, deportivas y sociales que se programen y en las que participe la Institución como invitada.

**115.-** El docente está obligado a darse a respetar, evitando el exceso de confianza en el trato con los alumnos, compañeros o personal de la Institución. Su presencia debe ser distinguida y su lenguaje apropiado, acorde a su noble profesión y a la institución.

**116.-** Todos los docentes están obligados a cumplir y vigilar la adecuada aplicación de las normas institucionales, el mantenimiento del orden y el espíritu que caracteriza a la Institución.

**117.-** Los docentes están obligados a tomar en cuenta las evaluaciones y observaciones de sus alumnos, de sus colegas y directivos, que tiendan a mejorar su desempeño.

**118.-** El docente promoverá actividades que coadyuven al logro de los objetivos de su materia, previa aprobación de la Coordinación y Dirección.

**119.-** El docente es responsable del cuidado y buen uso del mobiliario, equipo y material didáctico que se emplee en su clase; así como de su devolución al departamento correspondiente, al término de su clase.

**120.-** El docente está obligado a cumplir con los programas establecidos y ajustarse a los principios básicos y pedagógicos de la Institución.

**121.-** El docente dará a conocer a los alumnos, en forma sintética, el contenido del programa de su materia, así como el sistema de evaluación que utilizará durante el curso, el cual no debe cambiar sin la autorización de la Dirección.

**122.-** Es obligación del docente asistir puntualmente a los cursos de capacitación y actualización pedagógica que organice la Institución.

**123.-** El docente deberá recoger las listas de asistencia del grupo correspondiente, debe pasar asistencia en cada sesión y por ningún motivo deberá encargar esta función a los alumnos. En todas las clases pasará lista usando la siguiente clave:

Asistencia •	Falta	Retardo t
--------------	-------	-----------

**124.-** El tiempo de tolerancia para el ingreso al salón de clases es de 10 minutos, únicamente en la primera asignatura del día, posterior a ese tiempo no se permitirá el ingreso al alumno en el salón de clases, en las demás clases no habrá tolerancia.

**125.-** No permitir a los alumnos abandonar el salón de clase antes de la hora señalada, en consecuencia, no estará permitido salir de clase por llamadas o por cualquier otra razón. De la Dirección se procurará no llamar a los alumnos en sus horas de clase y en los casos excepcionales lo hará el coordinador correspondiente o el Director.

**126.-** El alumno solamente podrá retirarse del plantel en el horario de clases cuando el padre, madre o tutor así lo soliciten a la Dirección, para lo cual deberán de llenar el formato ya establecido, firmarlo y presentarlo para autorización del Director del Bachillerato o de la Dirección de Control Escolar.

## **De los Exámenes**

**127.-** Se consideran obligatorios los exámenes parciales, el examen ordinario y el extraordinario de regularización.

**128.-** En los exámenes parciales que se aplican durante el semestre la

calificación se integra con la parte teórica y práctica; los exámenes deben ser entregados ocho días hábiles antes del período de exámenes con la finalidad de ser revisados y reproducidos.

**129.-** Será responsabilidad del docente elaborar los exámenes parciales, el examen ordinario y el extraordinario de regularización; estos deben incluir todos los temas comprendidos en el programa de estudio que se haya visto en clase, a juicio del docente, sean importantes para determinar el grado de aprovechamiento de los alumnos.

**130.-** El docente deberá entregar una copia del examen respectivo al director académico, ocho días antes de la fecha de su aplicación para su revisión y autorización.

**131.-** Las fechas establecidas para los exámenes no podrán cambiarse.

**132.-** El docente deberá asistir puntualmente el día y hora al lugar autorizado para el examen, a fin de dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo del mismo, pudiendo auxiliarse de otros docentes, siempre y cuando sean autorizadas por el director académico.

**133.-** El día del examen el director académico entrega a cada docente el concentrado de calificaciones y los exámenes para aplicar.

**134.-** El docente deberá pasar lista a los alumnos y si alguno de ellos tuviera la anotación S/D (sin derecho) deberá pedirle que salga del salón.

**135.-** Cualquier intento de copiar por parte de los alumnos deberá sancionarse con la anulación del examen y una anotación de "anulado". En estos casos, el docente debe notificarlo al coordinador y entregarle el examen con una nota firmada por aquel que explique lo sucedido. (No debe volver a aplicar el examen).

**136.-** Una vez calificados los exámenes, el docente dará a conocer los resultados a los alumnos y aclarará las dudas que existan sobre las respuestas de este. Una vez hecho lo anterior, pasará el contenido de calificaciones a la coordinación de grado para evitar aclaraciones y correcciones posteriores y fuera de tiempo.

## **De las Calificaciones**

**137.-** Tanto en los exámenes parciales como semestrales, los docentes deberán proporcionar las calificaciones, en la escala numérica del 0 al 10 y entregarán el concentrado dentro de un plazo no mayor de 3 tres días siguientes a la aplicación del examen correspondiente.

**138.-** Las calificaciones, tanto parciales como finales, serán definitivas e inapelables.

**139.-** El docente debe ser cuidadoso al calificar, pues no se podrá hacer ninguna modificación a las calificaciones por él entregadas a la Coordinación, salvo con la autorización expresa correspondiente.

**140.-** El docente debe supervisar el vestuario correcto del alumno, conforme a las disposiciones de suspensión preventiva y aplicar las sanciones en caso de incumplimiento.

**141.-** Proporcionar y garantizar el orden durante su clase. La PREPARATORIA requiere de un ambiente de orden y respeto como condición para su trabajo académico, principalmente en el momento de desempeñar la cátedra. Por tal razón, el docente está facultado para sancionar cualquier violación al reglamento que ocurra en el desempeño de su labor, bajo las siguientes orientaciones:

- a) Permitir la entrada a su clase solamente a los alumnos inscritos a ella.
- b) Solicitar a los alumnos su puntual asistencia y el debido respeto al aula, a los compañeros de clase, al docente y a los trabajadores y funcionarios.
- c) Con relación a la puntualidad, no se tolera retraso alguno, los alumnos deben entrar a la hora señalada.
- d) Con relación al aula: Mantenerla limpia, los alumnos no pueden introducir alimentos, bebidas y tampoco se les permite fumar. Deben evitar el desorden y mal uso del mobiliario.

## **Autoridad y Facultades del Docente**

**142.-** El docente tendrá autoridad sobre sus alumnos en su materia y a la hora de impartir su cátedra para hacer cumplir las obligaciones académicas y disciplinarias, conforme al reglamento.

**143.-** Solicitar el respaldo de la Dirección Académica, de la coordinación de grado y/o Director, en los casos académicos y disciplinarios que lo requiera.

**144.-** Exigir a los alumnos disciplina, compostura y atención durante las clases.

**145.-** Sancionar al alumno que no cumpla con sus obligaciones, según lo dispuesto en el Reglamento del Alumno.

**146.-** El docente no debe en ningún caso, acordar con los alumnos; suspensiones de clase, cambios de horarios o fechas de exámenes.

### **Sanciones a los Docentes**

**147.-** Al docente que falte sin causa justificada más del 5% de sus clases durante el semestre, le será suspendido la titularidad de la materia correspondiente.

**148.-** La Dirección de la PREPARATORIA se reserva el derecho de suspender al docente que no cumpla con sus obligaciones, incurra en indisciplina o mal comportamiento con los demás docentes, funcionarios o alumnos.

### **Remuneración económica**

**149.-** El pago se hará por hora efectivamente impartida conforme al tabulador de la PREPARATORIA.

**150.-** Al docente que falte a su clase, la misma no le será pagada.  
Dependencia del Docente

**151.-** La línea de dependencia académica y administrativa del docente será con el Director de la PREPARATORIA

### **TRANSITORIOS**

**152.-** Este reglamento tiene por objeto servir de guía para el adecuado desempeño de la labor magisterial en la PREPARATORIA.

**153.-** No es limitativo y podrá mejorarse en cualquier momento con las

aportaciones que haga la comunidad escolar.

**154.-** Los casos no previstos en este reglamento se resolverán directamente con la dirección de la PREPARATORIA.

**155.-** El presente reglamento entra en vigor, en el momento en que se dé a conocer por la Institución a los alumnos, tutores y padres de familia, quedando sin efectos los que le anteceden.