

## REGLAMENTO DEL INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA

### PREÁMBULO

De acuerdo con la pedagogía marista, un reglamento escolar debe promover el respeto a la persona para proveerla de confianza; debe ser realista, equilibrado, prudente en las sanciones, proporcionado, caritativo y firme. Forma la voluntad y el carácter del alumno, fomentando la responsabilidad, el orden, la constancia y el respeto mediante el conocimiento y cumplimiento de los derechos y obligaciones aquí establecidas.

### MISIÓN INSTITUCIONAL

La formación integral de la persona humana, entendida como la capacidad de armonizar fe, vida y cultura mediante la educación al estilo Champagnat; a la manera de María.

### MISIÓN DEL IVP

Acompañar intencionalmente mediante el modelo de educación marista, la formación de jóvenes con sólidos valores humano-cristianos, académicamente competentes y sensibles a las necesidades de su sociedad y entorno, que les permita libre y responsablemente dar continuidad a su proyecto personal de vida.

### OBJETIVOS

- I.- Amar a Dios, respetando el orden que puso en este mundo.
- II.- Ordenar la vida de la comunidad Marista, para alcanzar los hábitos y valores que propone San Marcelino Champagnat, a la manera de María.
- III.- Buscar el crecimiento intelectual y espiritual de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- IV.- Entender a los alumnos como seres racionales y libres que buscan respetar y comprender su entorno.
- V.- Favorecer los valores de la vida académica: **DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, RESPETO, SENCILLEZ, HONESTIDAD, JUSTICIA, DIGNIDAD DE LA PERSONA, FRATERNIDAD, SABIDURÍA** y por razones formativas y correctivas, advertir de las **SANCIONES** ante la falta de cumplimiento de las normas que regulan los citados valores.
- VI.- Dar a conocer, a la comunidad educativa del Instituto Valladolid Preparatoria, los derechos y obligaciones de sus integrantes, para que de esta manera, exista un sentido de responsabilidad personal y comunitaria.
- VII.- Ser punto de referencia para la solución de cualquier conflicto que se suscite en la comunidad del Instituto Valladolid Preparatoria.

### NORMATIVIDAD.

#### I. REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE ALUMNOS.

**A.- INGRESO DE ALUMNOS PROVENIENTES DEL SISTEMA ESCOLARIZADO PRESENCIAL.** Se entenderá por inscripción el proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un educando al primer periodo escolar de un plan de estudios de la educación media superior de educación presencial con bachillerato general.

Requisitos:

- a) Acreditar la identidad del educando.
- b) Contar con estudios concluidos de nivel secundaria.
- c) Tener carta de buena conducta.
- d) Acreditar el examen de admisión de la institución, mismo que sólo se aplicará en una sola ocasión.
- e) Contar con la clave única de registro de población (C.U.R.P.).
- f) Pago del derecho de admisión al ciclo que corresponde.
- g) Los alumnos deberán entregar toda la documentación referida antes del inicio del ciclo escolar que corresponda.

Para la inscripción de alumnos de procedencia extranjera se tomará como base el oficio no. DCE/1588/2016 de fecha 22 de abril del 2016, además de los documentos y procesos del punto anterior.

**B.- INGRESO DE ALUMNOS PROVENIENTES DE LOS SIGUIENTES SUBSISTEMAS: INEA, CENEVAL, ABIERTO Y VIRTUAL.** El alumno (a) proveniente de estos subsistemas deberá presentar la documentación mencionada en el apartado anterior, en la inteligencia de que el certificado de terminación de estudios deberá tener como fecha de expedición un día antes del inicio de clases del plantel.

**C.- PROMOCIÓN DE UN SEMESTRE A OTRO.**

- a) No adeudar colegiaturas.
- b) No tener reprobadas más de tres materias curriculares.
- c) Inscribirse y reinscribirse en las fechas establecidas por el instituto.

La entrega de la documentación antes mencionada tiene fecha límite de entrega, dichas fechas están determinadas por las autoridades educativas a la cual estamos incorporados y se darán a conocer en tiempo y forma durante el proceso de inscripción y reinscripción.

**D.- PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN.**

- a) El alumno podrá permanecer en la institución, siempre y cuando acredite sus materias de acuerdo a este reglamento, y esté al corriente en el pago de sus colegiaturas.
- b) El alumno que repruebe cuatro o más materias en cualquier parcial se hará acreedor a un reporte académico. En caso de reincidir, es decir, que vuelva a reprobado cuatro materias o más en el siguiente parcial será dado de baja de la institución.
- c) En caso de que el alumno, después del período de exámenes extraordinarios, haya reprobado cuatro materias curriculares, será dado de baja de la institución.  
NOTA: Sólo podrá permanecer un educando en la Institución con más de cuatro materias académicas reprobadas en casos especiales, y estará sujeto a aprobación del Consejo Técnico.
- d) El alumno que haya cometido alguna falta grave, a consideración del Consejo Técnico, podrá ser dado de baja de la institución.

## II. PERIODOS DE INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES Y/O MOVILIDAD DE ALUMNOS.

**ESTARÁ SUJETO AL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE Y SE FORMALIZARÁ CON:**

### **A.- REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DEL MISMO PLANTEL.**

- a) Llenar Solicitud de Ingreso. (Contrato de servicios educativos, Reglamento, Aviso de privacidad y Carta compromiso).
- b) Boleta de calificaciones finales del semestre anterior.
- c) Se aceptará la reinscripción al periodo inmediato superior de alumnos irregulares que adeuden hasta tres asignaturas curriculares de periodos anteriores.
- d) Cubrir los pagos de admisión correspondientes.

### **B.- SE PERMITIRÁ LA REPETICIÓN DEL SEMESTRE SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LO SIGUIENTE:**

- a) Cuando el alumno repruebe más del 50% de las asignaturas curriculares del mismo semestre y no adeude materias de semestres anteriores.
- a) Entregar la solicitud de renuncia a todas las calificaciones aprobatorias de las asignaturas firmado por el interesado y por el padre o tutor.
- b) Cuando no se rebase la temporalidad máxima de 5 años para la conclusión del bachillerato de modo presencial.
- c) Los alumnos que tengan 5 años en la institución, y no hayan concluido su bachillerato general, lo podrán acreditar y terminar durante los períodos de exámenes extraordinarios, siempre y cuando hayan cursado los seis semestres que cubren el bachillerato y se sujetarán a las fechas de certificación que emita la autoridad educativa.
- d) Los casos especiales de permanencia y repetición del semestre serán atendidos por el consejo técnico del plantel para su aprobación.

### **C.- LA REINSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE PLANTEL DEL MISMO SUBSISTEMA.**

Se deberá realizar dentro de las fechas establecidas antes de iniciar el semestre, para lo cual, el aspirante deberá acudir al departamento de control escolar para ver si cumple los requisitos administrativos y con el coordinador académico; será necesario presentar el historial académico oficial firmado y sellado por el plantel de origen más la carta de buena conducta, además de aprobar el examen de admisión y presentar el examen psicométrico para proceder a su ingreso al instituto.

Para el ingreso a la institución de los alumnos que encuadren en este supuesto, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Certificación Parcial de Estudios del plantel de procedencia debidamente legalizado.
- b) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- d) Solicitud de Ingreso, llenar la carta compromiso, firmar el contrato de servicios educativos aviso de privacidad y firmar el reglamento de la institución.
- e) Cubrir los pagos correspondientes.
- f) Entregar la documentación citada en tiempo y forma, según las fechas establecidas por la autoridad correspondiente y el colegio, de no ser así, el alumno no será admitido en el instituto.

- g) Los alumnos (as) que tengan diferente plan de estudios deberán presentar la resolución de equivalencia correspondiente, aunque sean del mismo subsistema. La autoridad que emita la resolución será la que dictamine si el alumno podrá continuar al semestre inmediato superior.
- h) El promedio que se estipule en la equivalencia será redondeado (.5) sube (.4) baja.

**D.- LA REINSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE PLANTEL CON DIFERENTE INCORPORACIÓN O SUBSISTEMA.**

Se deberá realizar dentro de las fechas establecidas antes de iniciar el semestre, para lo cual, el aspirante acudirá a una entrevista en los departamentos de Control Escolar, Coordinación Académica y de nivel y/o Dirección; en donde deberá presentar el historial académico oficial firmado y sellado por el plantel de origen, la carta de buena conducta además de aprobar el examen de admisión y presentar el examen psicométrico para proceder a su ingreso al instituto.

Deberá formalizar la inscripción presentando los documentos mencionados en el párrafo anterior, más la siguiente documentación oficial:

- a) Resolución de Equivalencia de Estudios o Resolución de Revalidación.
- b) Presentar en original los documentos con los cuales se realizó el trámite anterior.
- c) Entregar en tiempo y forma la documentación citada, según las fechas establecidas por la autoridad correspondiente y de no ser así el alumno no será admitido en el instituto.

**NOTA:** La autoridad que emita la Resolución será la que dictamine si el adecuado podrá o no hacer válidos sus estudios para cursar el semestre inmediato superior.

**E.- PARA LOS ALUMNOS QUE VAN A ESTUDIAR AL EXTRANJERO, DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- a) Solicitar la baja temporal especificando el ciclo escolar que dejan de estudiar en el plantel y en qué ciclo desea el reingreso para hacer válidos sus estudios en el extranjero.
- b) Solicitar el certificado parcial de lo cursado en el ciclo anterior (antes de irse al extranjero).
- c) En caso de ser necesario legalizar, apostillar y traducir (si no están en español) la documentación que les expida el colegio donde estudiaron en el extranjero.
- d) Adjuntar el certificado de secundaria y acta de nacimiento original.
- e) C.U.R.P.
- f) Entregar la Resolución de Revalidación en tiempo y forma según las fechas establecidas por la autoridad correspondiente.

**NOTAS:**

- La autoridad que emita la Resolución será la que dictamine si el educando podrá o no hacer válidos sus estudios del extranjero para cursar el semestre inmediato superior al que regresa al plantel.
- En caso de que la documentación y/o información que sea entregada a la institución sea falsa, se dará aviso a la autoridad competente para que aplique las sanciones correspondientes. Los alumnos que hayan cursado algún semestre en el instituto, hayan salido y deseen reingresar, deberán tener un promedio general de 8.5.

**III. CALENDARIO ESCOLAR.** Se sujeta a las fechas que determina el consejo técnico del plantel, tomando como referencia el calendario emitido por la autoridad educativa.

Los cambios no previstos en el calendario serán notificados a la comunidad educativa por los medios pertinentes establecidos dentro del plantel.

**IV.- CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.-** Se anexa al presente para los efectos conducentes.

**PATRONATO E IMPULSO EDUCATIVO A.C.  
"INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA"**

**CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE PATRONATO E IMPULSO EDUCATIVO A.C., REPRESENTADA POR EL DR. FRANCISCO JAVIER JASSO MUÑOZ, Y POR LA OTRA LOS CC. \_\_\_\_\_ PADRES DE FAMILIA O TUTORES DEL ALUMNO(A) \_\_\_\_\_ PARA EL CICLO ESCOLAR SEMESTRAL AGOSTO 2016-ENERO 2017, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS.**

**PRIMERA.-** El presente contrato se realiza con apego a la normatividad vigente en materia de comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.

**SEGUNDA.- IDENTIDAD Y COMPROMISOS.**

**A. Patronato e Impulso Educativo, A.C.**

1. Patronato e Impulso Educativo A.C. es una persona moral dedicada a la educación, que tiene su domicilio en la calle de Diego José Abad # 250, de la Colonia Centro, de la ciudad de Morelia, Michoacán.
2. Patronato e Impulso Educativo A.C. presta servicios de educación media superior través del "Instituto Valladolid Preparatoria", ubicado en la calle de J.J. Tablada # 1111, de la Colonia Santa. María de Guido, C.P 58090, de la ciudad de Morelia, Michoacán.
3. El "Instituto Valladolid Preparatoria" es una institución educativa católica particular que deriva su filosofía del Ideario Educativo Marista y su política del Proyecto Educativo Escolar.
4. El "Instituto Valladolid Preparatoria" está incorporado a la Secretaría de Educación Pública mediante el Acuerdo número 990049 de fecha 10 de septiembre de 1999, y por tanto sigue las normas oficiales emanadas de dicha Institución, y se compromete, no sólo a cumplir con ellas, sino a mantener un alto rendimiento académico en el cumplimiento de sus programas.
5. Patronato e Impulso Educativo, A.C. a través del "Instituto Valladolid Preparatoria" se compromete a:
  - 5.1 Realizar su labor educativa conjuntamente y a través de la comunidad educativa, es decir, padres de familia, maestros y el mismo alumno; y a propiciar el desarrollo armónico e integral de las facultades y posibilidades de cada persona, mediante una relación sana y significativa consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con Dios.
  - 5.2 Mantener una comunicación abierta entre todos los miembros de la comunidad educativa favoreciendo el diálogo y la entrevista personal, así como también a una planeación y evaluación permanente de las actividades tendientes al logro de los objetivos institucionales.
  - 5.3 Entregar a cada alumno un Reglamento Escolar del Instituto Valladolid Preparatoria, derivado del Ideario y Proyecto Educativo, que permita desarrollar una sana y adecuada convivencia en un ambiente de respeto y disciplina, entre todos los miembros de la comunidad educativa.

5.4 Dar a conocer a los Padres de Familia el Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales en el “INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA”.

**B. Los padres de familia o tutores.**

1. Se comprometen a ser los primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos y a integrarse a la comunidad educativa del “Instituto Valladolid Preparatoria”, para lograr los objetivos que persigue la Institución, de acuerdo con su filosofía educativa.
2. Se comprometen a acudir al “Instituto Valladolid Preparatoria” cuando se les convoque a través de cualquiera de las instancias de la comunidad educativa, ya que con ello, demuestran su interés en la formación de su hijo(a), nuestro alumno(a).
3. Aceptan que sus hijos o pupilos usen los uniformes de deportes y de selecciones deportivas en su caso, que establece el “Instituto Valladolid Preparatoria”, y se comprometen a que los porten con dignidad y limpieza.
4. Aceptan cumplir y hacer cumplir a sus hijos el reglamento escolar del “Instituto Valladolid Preparatoria”.
5. Se comprometen a pagar puntualmente el pago por derechos de admisión antes del inicio de cada semestre en las fechas señaladas en las fichas de depósito bancario respectivas, y las colegiaturas de Agosto a Diciembre 2016, en los diez primeros días naturales de cada mes.
6. Los padres de familia o tutores que suscriben este contrato, presentan un documento de identificación oficial vigente y un comprobante de domicilio reciente, de los que se anexa una copia al presente contrato.
7. Los padres de familia manifiestan que tienen conocimiento del AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA y lo firman de conformidad autorizando al Instituto Valladolid Preparatoria el tratamiento de datos sensibles en los términos del referido aviso.

**TERCERA.- COSTOS.**

Los costos de los servicios educativos que presta Patronato e Impulso Educativo A.C. a través del “Instituto Valladolid Preparatoria” para el Ciclo Escolar Semestral Agosto 2016-Enero 2017, así como su forma de pago son los siguientes:

**A. DERECHOS DE ADMISIÓN SEMESTRAL**

**UN PAGO DE \$4,150.00 (CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.).**

Forma de pago:

**A.1 ALUMNOS DE INGRESO A PRIMER SEMESTRE**

- a) Alumnos que no hicieron apartado de lugar.  
Un pago de \$4,150.00 (CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) en el mes de julio de 2016.
- b) Alumnos que realizaron apartado de lugar.  
El anticipo de \$1,000.00 cubierto se abona al monto total de los derechos de admisión semestral, por lo que tendrán que hacer un pago por la cantidad de \$3,150.00 (TRES MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) el mes de julio de 2016.

**A.2 ALUMNOS DE INGRESO A LOS SEMESTRES DEL 2º. AL 6º.**

Un pago de \$4,150.00 (CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) en el mes de julio de 2016.

El alumno estará formalmente inscrito y tendrá los derechos y obligaciones de un alumno regular hasta que haya cubierto el pago total de los derechos de admisión del semestre y entregado su documentación oficial en tiempo y forma en el departamento de control escolar de la Institución en caso de ser alumno de nuevo ingreso.

**A. COLEGIATURA.** 5 colegiaturas de \$4100.00 cada una.

Forma de pago:

1. Las colegiaturas deberán cubrirse los primeros 10 días naturales de cada mes, de Agosto a Diciembre de 2016.
2. A partir del día 11 de cada mes se considera vencida la colegiatura.
3. Todos los pagos de colegiatura realizados después de la fecha de vencimiento aplicarán un recargo de \$200.00 (DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por cada mes de retraso, incluyendo el del propio mes de vencimiento.
4. Todo pago de colegiaturas realizado, se aplicará automáticamente a cubrir cualquier saldo vencido pendiente, independientemente del concepto y la fecha de vencimiento indicada en la ficha de depósito o en el recibo correspondiente.
5. Se otorgará un descuento del 5% por pago semestral de colegiaturas. Este descuento no aplica para alumnos que tengan beca. La fecha límite para hacer esta modalidad de pago es: antes del día 26 de agosto del 2016.
6. Todas las colegiaturas deberán estar cubiertas antes del inicio del período de evaluaciones semestrales, aún y cuando no se haya vencido la fecha de pago de la última colegiatura.

**B. Tendrá un costo adicional lo siguiente:**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. La reposición de la credencial escolar:    | \$ 75.00                  |
| 2. Los exámenes extraordinarios:              | \$ 400.00 (cada uno)      |
| 3. Las constancias de estudio:                | \$ 75.00                  |
| 4. El Historial académico:                    | \$ 100.00                 |
| 5. La carta de buena conducta:                | \$ 75.00                  |
| 6. La validación de documentos oficiales:     | \$ 100.00 (por documento) |
| 7. El certificado parcial:                    | \$ 200.00                 |
| 8. El duplicado del certificado:              | \$ 500.00                 |
| 9. El certificado de terminación de estudios: | \$ 250.00                 |

Los intercambios deportivos y culturales, los viajes de estudio y recreación, el arbitraje e inscripción a ligas deportivas, son opcionales y su costo se dará a conocer en el momento oportuno de acuerdo a su programación.

**C.** Todos los pagos se harán en el banco indicado en la ficha de depósito, excepto los pagos extemporáneos, los de eventos opcionales y trámites administrativos, los cuales se recibirán en las instalaciones del Instituto Valladolid Preparatoria, únicamente en el horario que para el efecto se indique.

**Nota: La única forma de acreditar el pago de las colegiaturas y/o de algún servicio que ofrece la institución es por medio del recibo correspondiente.**

**CUARTA.- HORARIO DE CLASES**

- A. El horario general de clases es de 7:00 a 13:50 horas de lunes a viernes.
- B. Los entrenamientos deportivos tienen horario vespertino variable.
- C. Las actividades de servicio social se realizan en horario vespertino y sabatino variable.

**QUINTA.- DERECHOS DE LAS PARTES.**

- A. El pago de la admisión y las colegiaturas dan derecho a los alumnos al uso y disfrute de los siguientes servicios: clases ordinarias, uso de biblioteca, laboratorios y talleres, centro

de informática, internet, gimnasio, entrevistas individuales con titulares y maestros, seguro contra accidentes escolares y entrenamientos deportivos de alumnos seleccionados.

- B. El seguro contra accidentes tiene una suma asegurada hasta por el monto de \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) por evento y aplica un deducible a cargo de los padres de familia. La cantidad del deducible se dará a conocer una vez expedida la póliza de seguro para el curso escolar semestral agosto 2016- Enero 2017. El pago de los gastos médicos efectuados por los padres de familia se hace mediante reembolso por parte de la aseguradora una vez revisadas y valoradas las facturas correspondientes, y cuyo monto máximo será la cantidad que resulte de restarle a la suma asegurada el monto del deducible aplicable.
- C. El pago puntual de colegiaturas así como la ausencia de adeudos pendientes da derecho al alumno a la presentación de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios.
- D. Los alumnos podrán participar en las actividades extracurriculares que ofrece el Instituto, de acuerdo a la reglamentación de cada una de ellas.
- E. Los padres de familia tienen derecho a la devolución íntegra de los pagos hechos por concepto de derechos de admisión al curso escolar semestral Agosto 2016-Enero 2017, siempre y cuando den el aviso de baja del alumno con un mes de anticipación al inicio del curso escolar. En caso de que el aviso de baja del alumno se dé con menor anticipación a la estipulada previamente, sólo se hará la devolución del 50% de los pagos realizados; y si la baja del alumno se da una vez iniciado el curso escolar, no habrá devolución alguna.
- F. Los padres de familia que tengan 2 o más hijos inscritos en el "Instituto Valladolid" en cualquiera de sus niveles educativos tendrán el derecho a una beca por hermanos, la cual se otorgará de acuerdo al Reglamento de Becas de Patronato e Impulso Educativo A.C. Para tramitarla, deberán llenar el formato de solicitud de beca en los tiempos y formas establecidos en las convocatorias respectivas. Este beneficio no se otorga a familias cuyos hijos tengan beca oficial o cualquier otro tipo de beca.
- G. Patronato e Impulso Educativo, A.C. a través del "Instituto Valladolid Preparatoria" suspenderá de exámenes parciales y ordinarios a los alumnos que no vayan al corriente de sus colegiaturas y/o tengan algún otro adeudo.
- H. Patronato e Impulso Educativo, A.C. a través del "Instituto Valladolid Preparatoria", suspenderá el servicio educativo a los alumnos, cuyos padres de familia o tutores se retrasen con 3 o más pagos de colegiatura, previa notificación con 15 días de anticipación.
- I. En el caso de un posible desajuste económico a nivel nacional, Patronato e Impulso Educativo, A.C. procederá a incrementar el costo de las colegiaturas previo acuerdo con los padres de familia.

**SEXTA.-** En el presente contrato no existe error, dolo, violencia o lesión, ni vicio alguno que pudiera invalidarlo, y en caso de controversia, ambas partes se sujetan al arbitrio de las autoridades competentes del Estado de Michoacán de Ocampo con residencia en la ciudad de Morelia, Michoacán, renunciando desde ahora a la competencia de las autoridades que pudieran corresponderles por razón del fuero de sus domicilios presentes o futuros.

Morelia, Michoacán a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2016.

Nombre del alumno	Semestre al que se inscribe
Nombre del padre o tutor.	Firma
Domicilio y teléfono	
Nombre de la Madre	Firma



---

Domicilio y teléfono

DR. FRANCISCO JAVIER JASSO MUÑOZ.  
Por Patronato e Impulso Educativo, A.C.

---

Firma

**V.- AVISO DE PRIVACIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA.-** Se anexa al presente para los efectos conducentes.

De conformidad a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Patronato e Impulso Educativo A.C. le da a conocer el Aviso de Privacidad de sus datos personales, así como los de su familia, proporcionados mediante la entrega de documentos o de manera verbal en la oficina de Control Escolar y otros departamentos del Instituto Valladolid Preparatoria y en virtud de que la simple aportación de estos datos, constituyen la aceptación expresa de autorización para el tratamiento de los mismos.

Se le recomienda leer cuidadosamente el presente documento.

Términos y Condiciones:

1. Este Aviso tiene por objeto la protección de sus datos personales, mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, para garantizar su privacidad.
- 2.- Conforme a la Ley mencionada, en su Artículo 3 fracción V, son Datos Personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- 3.- Patronato e Impulso Educativo A.C. a través del Instituto Valladolid Preparatoria, institución educativa Marista, en lo sucesivo el COLEGIO, con domicilio en la calle de J.J. Tablada # 1111 de la Colonia Santa María de Guido, C.P 58090 de la ciudad de Morelia, Michoacán, y con motivo del contrato de prestación de servicios educativos de nivel preparatoria, es responsable de la protección y tratamiento de sus datos personales, así como los de su hijo (a) menor de edad inscrito en el COLEGIO.
- 4.- El COLEGIO recaba y trata datos personales de los alumnos y su familia con las siguientes finalidades:
  - a) Para tener certeza jurídica entre contratantes.
  - b) Para brindar una adecuada atención médica, psicológica o tutorial al alumno, así como una mejor educación para la salud.
  - c) Para facilitar el acompañamiento en los procesos de aprendizaje de los alumnos.
  - d) Para la asignación o negación de becas.
  - e) Para el diseño de programas especiales de atención a alumnos.
  - f) Para mantener comunicación con los padres de familia e informar sobre actividades, trámites y servicios del COLEGIO.
  - g) Para asegurar la participación de alumnos en eventos deportivos y culturales fuera y dentro de la institución, tanto a nivel nacional como internacional.
  - h) Para otorgar valor oficial de los estudios realizados en el COLEGIO.
  - i) Para efectos de promoción institucional.
  - j) Para efectos estadísticos.
- 5.- Los datos personales, se recaban de manera directa, con la entrega de documentos, llenado de solicitudes o de manera verbal, lo cual se hace al momento de la preinscripción, inscripción, en los

primeros días de clase, en reuniones de padres de familia y en las entrevistas durante el curso escolar.

6.- Los datos personales que recaba el COLEGIO pueden ser, entre otros: nombre y apellidos de los padres o tutores, edad, domicilio, teléfonos de casa, celulares y de la empresa en donde se labora, ocupación, profesión, número de dependientes, e información financiera en el caso de solicitud de beca; nombre y apellidos del alumno, edad e historial académico.

7.- Para cumplir con las finalidades previstas en este aviso de privacidad, serán recabados y tratados datos personales sensibles. El COLEGIO se compromete a tratar bajo las más estrictas medidas de seguridad los datos recabados para garantizar su confidencialidad.

8.- Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales que posee el COLEGIO y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a rectificarlos o cancelarlos cuando considere que estén siendo utilizados para finalidades no consentidas o haya finalizado la relación contractual o de servicio, o bien para oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos; de igual manera, en todo momento, usted podrá revocar el consentimiento que ha otorgado al COLEGIO para el tratamiento de sus datos personales, para que no haga uso de los mismos. Para ejercer dichos derechos, usted deberá presentarse en la oficina Control Escolar del Colegio, ubicada en la Calle de J.J. Tablada 1111, Colonia Santa María de Guido, C.P 58090, de esta ciudad Morelia, Michoacán, donde se le indicará el proceso a seguir.

9.- Para cumplir con los servicios educativos contratados, sus datos personales pueden ser transferidos a terceros como son:

Las autoridades educativas oficiales, la Provincia México Occidental de los Hermanos Maristas, Aseguradora escolar, Ligas Deportivas Locales, Comités Organizadores de eventos deportivos y culturales maristas o de cualquier otra índole en los que participe el COLEGIO.

El COLEGIO comunicará a estos terceros, el aviso de privacidad y las finalidades a las que el titular sujetó su tratamiento, así como la obligación de asumir las mismas obligaciones correspondientes al responsable que transfiere los datos.

10.- El tratamiento de los datos personales será por un término indefinido, a partir del momento en que sean proporcionados al COLEGIO.

11.- El COLEGIO se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación de nuestros servicios educativos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de medios impresos y en nuestra página de Internet <http://prepa.valladolid.edu.mx>

En términos generales y de manera especial dando cumplimiento a lo establecido por los artículos 9 y 36 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, consiento y autorizo que los datos personales y los datos personales sensibles de mi hijo y los de mi familia aportados al Colegio, sean tratados y transferidos conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Nombre del padre o tutor:

Firma autógrafa del padre o tutor:

Nombre del alumno (a) inscrito en el COLEGIO:

## **VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.-**

Para abordar los derechos y obligaciones de los alumnos, es importante desarrollar los valores que pretende la institución, lo cual se hará de la siguiente manera:

### **A.- DISCIPLINA**

Concepto:

Es la observancia puntual de las normas del Instituto.

El alumno deberá:

- 1.- Permanecer dentro de las instalaciones del plantel y en la sección que corresponda durante las actividades académicas y deportivas.
- 2.- Presentar sus quejas o sugerencias en forma correcta, en el momento oportuno y ante la Instancia adecuada.
- 3.- Reconocer la autoridad que tiene cualquier maestro para llamarle la atención en caso de indisciplina.
- 4.- No introducir en el Instituto libros, revistas, objetos ajenos a las actividades escolares o todo aquello que pueda dañar la salud corporal, mental y las buenas costumbres de la Comunidad. En caso contrario le serán recogidos por cualquier maestro y entregados a su titular, quien determinará lo conducente.
- 5.- Aceptar que está prohibido masticar chicle, ingerir cualquier tipo de alimento o bebida en el salón de clases, laboratorios, biblioteca y salones audiovisuales; en caso de que el alumno contravenga lo dispuesto en esta norma, se le hará un llamado de atención para que evite esa conducta; y, en caso de reincidir, será suspendido de la clase respectiva y tendrá la falta que corresponde; en la inteligencia de que podrá entrar nuevamente a dicha clase sólo en el caso de que lleve un trabajo que le dejará el profesor que lo haya sancionado y un enterado de su titular, de lo contrario seguirá teniendo faltas en dicha materia hasta entregar lo conducente.
- 6.- Utilizar el uniforme deportivo escolar en las actividades que la Institución juzgue convenientes.
- 7.- Evitar ser expulsado de clase, pero en caso contrario tendrá la falta que corresponda, realizará el trabajo que le indique el profesor que lo sancione y enterará de ello a su titular para poder entrar nuevamente a dicha clase, de lo contrario seguirá teniendo faltas en la materia hasta entregar lo conducente.
- 8.- Utilizar el área de estacionamiento únicamente para abordar o descender del automóvil, en la inteligencia de que no podrá permanecer en dicha área durante las clases o en los recesos. En caso de contravenir lo anterior será acreedor a una sanción que irá de acuerdo a la acción que haya realizado, hasta máximo dos días de suspensión de clases.

## **B.- PUNTUALIDAD**

Concepto:

Cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo.

El alumno deberá:

1.- Estar dentro del salón de clase o en el área asignada a la actividad correspondiente antes del segundo toque, en la inteligencia de que la puerta del salón de la clase correspondiente se cerrará al toque que indique el comienzo de la misma, por lo que será acreedor a una falta.

Notas:

a.- no existen retardos.

b.- las puertas de la escuela se cerrarán a las 7:10 am. Después de esa hora sólo podrá ingresar el alumno que, debido a alguna circunstancia de fuerza mayor, haya avisado a su titular con anterioridad.

c.- para tener derecho a calificación semestral, el alumno deberá tener el 90% de las asistencias en cualquiera de las materias; en caso de que durante el semestre acumule el 5% de inasistencias será acreedor a un reporte disciplinario y si rebasa el 10% de inasistencias durante el semestre, en cualquiera de las materias, será baja automática de la institución.

2.- Entregar los trabajos y tareas asignados en la fecha y hora señaladas por el profesor.

3.- Acatar las fechas establecidas por la Dirección del plantel para la inscripción en los exámenes extraordinarios, debiendo pagarlos en tiempo y forma.

4.- Acatar las fechas establecidas por la Dirección, para la presentación de los exámenes parciales, bimestrales (departamentales), finales y extraordinarios, en la inteligencia de que si no se presenta a realizar las evaluaciones citadas, no se le reprogramarán.

NOTA: Los exámenes parciales, bimestrales, finales y extraordinarios, sólo deberán ser presentados en las instalaciones del plantel.

## **C.- RESPONSABILIDAD**

Concepto:

Es cumplir con los compromisos adquiridos.

El alumno deberá:

1.- Estar presente en cada una de las clases de materias académicas y no académicas, así como en las actividades culturales y deportivas. En caso de contravenir lo establecido en esta norma, el alumno trabajará en favor de la comunidad educativa.

2.- Acatar que por ningún motivo deberá salir del salón de clase.

3.- Estar pendiente de su situación académica, para lo cual debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Si reprueba cuatro o más materias en cualquier parcial se hará acreedor a un reporte académico. En caso de reincidir, es decir, que vuelva a reprobado cuatro materias o más en el siguiente parcial será dado de baja de la institución.

4.- En caso de faltar a clases por cualquier motivo, presentar por escrito una justificación firmada por sus padres, la cual presentará al titular, que hará un enterado para que el propio alumno lo presente a los profesores que lo requieran.

Es importante dejar claro que el enterado referido en el párrafo anterior, no sirve para quitar las faltas sólo para recuperar trabajos y exámenes, en caso de que el profesor así lo decida.

5.- Saber y aceptar que es su responsabilidad el cuidado de sus pertenencias dentro del plantel y no de la Institución.

6.- Tener sobre el escritorio solamente los útiles correspondientes a la clase.

7.- Acatar que, en caso de que deba salir de la institución por motivos previamente explicados por sus padres a su titular, deberá ser acompañado a la puerta de salida por éste último, a falta de él por el coordinador de nivel, quienes firmarán un registro que se llevará en la caseta de entrada.

8.- Llevar consigo, desde el inicio de las clases, todos los materiales necesarios para el transcurso del día, ya que de lo contrario no se le permitirá salir de clase para obtener el citado material. En caso de asistir a clases sin el material necesario será acreedor a una amonestación.

9.- Previa solicitud firmada por sus padres, pedir autorización del titular para salir del plantel; en caso de contravenir lo establecido en esta norma el alumno se hará acreedor a un reporte disciplinario, además de una suspensión no menor de tres días.

10.- Cuando sea entrevistado por alguna autoridad, presentar el enterado correspondiente al maestro de la clase.

#### **D.- RESPETO**

Conceptos:

Es la relación entre seres humanos con amabilidad a causa de su dignidad como persona, sin importar sexo, edad o situación económica.

Es la aceptación racional en el cumplimiento de las leyes.

El alumno deberá:

1.- Cuidar la limpieza de los salones de clase, el mobiliario escolar y material didáctico; en caso de contravenir lo establecido en esta norma, el alumno se hará acreedor a un reporte disciplinario, además de la sanción que establezca el Consejo Técnico.

2.- No fumar en las instalaciones del instituto; en caso de contravenir lo establecido en esta norma, el alumno se hará acreedor a un reporte disciplinario y suspensión por un día.

3.- Respetar las áreas exclusivas de maestros, como son: el salón de maestros, área de computación para maestros, control escolar, sanitarios para maestros, así

como las oficinas de los titulares en ausencia de éstos. En caso de contravenir lo establecido en esta norma, el alumno se hará acreedor a un reporte disciplinario, además de la sanción que establezca el Consejo Técnico, de acuerdo a la gravedad de la falta.

4.- Al hacer uso del área de estacionamiento, respetar señalamientos, zonas exclusivas, sin interferir la vialidad, obedeciendo las indicaciones del personal de seguridad; en caso de contravenir lo establecido en esta norma, el alumno se hará acreedor a un reporte disciplinario, además de la sanción que establezca el Consejo técnico.

Cualquier desperfecto intencional o por descuido deberá ser reparado por el alumno que lo ocasione.

5.- En caso de que sus padres lo trasladen al instituto, hacerles saber que está prohibido estacionarse en la glorieta de acceso al Plantel y que lo esperen en el área de estacionamiento.

6.- Entender y aceptar que sus expresiones de amor, cariño y afecto se manifiesten de una manera respetuosa en relación con el lugar y las personas.

7.- Entender y aceptar que en las relaciones interpersonales no caben las agresiones ni las burlas, directamente o a través de los medios electrónicos; en caso contrario, dependiendo de la gravedad, se hará acreedor a un reporte disciplinario y a una sanción que no puede ser menor de una suspensión por un día.

8.- Reconocer y aceptar las diferencias entre las personas.

9.- Aprender a respetar a sus compañeros.

10.- Apagar su celular y cualquier otro dispositivo electrónico portátil en las clases, exámenes y actividades escolares, a menos que el maestro permita su uso, lo cual deberá hacer adecuadamente; en caso de contravenir lo aquí establecido, el celular o el dispositivo citado, le será recogido por cualquier profesor que lo descubra y entregado al titular, en la inteligencia de que le será devuelto en un plazo no menor de siete días naturales contados a partir de la fecha de la infracción.

En caso de pérdida del teléfono celular y/o dispositivo electrónico y/o cualquier pertenencia; entender y aceptar que es su responsabilidad el cuidado de sus pertenencias dentro del plantel y no de la Institución.

## **E.- SENCILLEZ**

Conceptos:

Es hacer a un lado la vanidad, la vanagloria o la soberbia en el trato a los demás.

El alumno deberá:

- 1.- Ser auténtico y veraz.
- 2.- Tratar de ser transparente y servicial.
- 3.- Ganarse la confianza de los demás.
- 4.- Ser cordial y educado.

## **F.- HONESTIDAD**

Conceptos:

Actuar respetando la propia conciencia acerca de la bondad de lo realizado o por realizar.

El alumno deberá:

1.- Hacer sus trabajos, tareas, exámenes, sin tener que copiarlos; en la inteligencia de que si contraviene lo anterior no se le hará válido.

2.- No plagiar trabajos académicos de otros.

3.- Evitar perjudicar a su prójimo haciendo chismes.

4.- Ser respetuoso de la propiedad ajena.

En caso de contravenir lo dispuesto en las normas anteriores, dependiendo de la gravedad, se hará acreedor a un reporte disciplinario y a una sanción que puede ser no menor de una suspensión por un día.

## **G.- JUSTICIA**

Conceptos:

Es dar a cada cual lo que le pertenece o le es debido.

Es guardar el debido equilibrio en el trato de personas y cosas, aceptando límites y respetando derechos.

Todo gira en orden al bien común (Justicia Social).

El alumno deberá:

1.- Estar consciente de los procedimientos y políticas que la institución educativa establezca.

2.- Desarrollar las virtudes humanas que perfeccionan su ser, como el aceptar indicaciones o límites.

3.- Hablar bien de los demás.

4.- Admitir sus errores y sus consecuencias.

5.- Hablar clara y directamente con la persona con quien tenga alguna diferencia o conflicto.

6.- Trabajar con espíritu de equipo, creando un buen ambiente entre sus compañeros y amigos.

## **H.- DIGNIDAD DE LA PERSONA.**

Conceptos:

Respeto de sí mismo.

Es el valor primordial que tiene la persona por el simple hecho de ser persona.

El alumno deberá:

1.- Gozar de la misma libertad, derechos y obligaciones que todos sus compañeros.

2.- Utilizar palabras adecuadas, no ofensivas, para dirigirse a los demás. En caso de que cualquier alumno se dirija a algún profesor o a cualquier persona dentro del plantel con palabras ofensivas o inadecuadas, se hará acreedor a un reporte disciplinario y a una sanción que no será menor de una suspensión por un día.

3.- Vestir adecuadamente para permanecer en el Plantel.

En nuestra Institución se considera vestimenta inadecuada:

a.- Uso de gorra dentro del salón de clase y dentro de cualquier área de trabajo académico.

b.- Presentarse en shorts o bermudas.

c.- Presentarse con pantalones rotos, transparentes o con la cintura del mismo a la altura de los glúteos.

d.- Presentarse con camisetas sin mangas o blusas escotadas.

e.- Prendas de vestir con mensajes o dibujos contra la filosofía de la Institución.

f.- En los hombres traer pelo largo o pintado, ponerse aretes, no traer calcetines, traer huaraches y/o similares.

g.- En las mujeres, el vestir falda o shorts demasiado cortos y camiseta arriba del ombligo.

h.- Tatuajes.

En caso de contravenir lo dispuesto en la presente norma, el alumno será regresado a su casa para que se vista adecuadamente y vuelva al plantel, teniendo las faltas correspondientes; en caso de reincidir, será amonestado y suspendido por un día y tendrá las faltas que corresponden.

4.- En ninguna de las actividades del Instituto, escolares o extraescolares, se permitirán bebidas alcohólicas.

5.- Por ningún motivo los alumnos (as) NO podrán ingresar ningún tipo de arma de fuego u objeto punzocortante que pueda dañar la integridad de cualquier persona que se encuentra dentro de la institución.

En el supuesto de contravenir lo aquí establecido, el alumno infractor se hará acreedor a un reporte disciplinario y a una suspensión no menor de un día, pudiendo, por la gravedad de la falta llegar a la expulsión definitiva del plantel.

## **I.- FRATERNIDAD**

Conceptos:

Unión y concordia entre hermanos, o entre los que se tratan como tales.

Es convivir perteneciendo a un grupo, siendo cooperador, comprensivo, solidario, aceptando a las personas y siendo solícito en ayudar e interesarse por los demás.

El alumno deberá:

1.- Comprender que, el acoso escolar está prohibido en esta institución, entendiéndose esta violencia escolar como “ el uso deliberado de la fuerza física, verbal o



psicológica, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, contra otra persona, grupo o comunidad, que cause o tenga muchas posibilidades de causar lesiones daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones y muerte” (protocolo del consejo preventivo de la violencia en el estado de Michoacán, antecedentes, inciso a). En caso de que alguna conducta encuadre en lo anteriormente expuesto, la persona que tome conocimiento de ella, deberá proceder con el titular de los alumnos involucrados para poder llevar a cabo el protocolo de atención a estos casos.

2.- Evitar la complicidad en el daño a otros informando directamente de situaciones de acoso al titular.

3.- Participar en las campañas de servicio social que proponga el Instituto.

4.- Estar dispuesto a compartir sus conocimientos académicos con sus compañeros que lo necesiten.

5.- Respetar el trabajo realizado por los demás, como por ejemplo los intendentes, personal de la cafetería entre otros.

6.- Respetar su entorno ecológico.

#### **J.- SABIDURÍA**

Conceptos:

Es adquirir conocimientos utilitaristas para sobrevivir, científicos técnicos para progresar, filosóficos para convivir y religiosos para darle sentido al existir.

El alumno deberá:

1.- Trabajar con los maestros y sus compañeros para construir nuestros conocimientos.

2.- Participar activa y positivamente en clase.

3.- Favorecer el buen ambiente de trabajo en el salón de clase; en caso de que el alumno contravenga lo dispuesto en esta norma, será acreedor a un reporte disciplinario, expulsado de la clase respectiva y tendrá la falta que corresponde; en la inteligencia de que podrá entrar nuevamente a dicha clase sólo en el caso de que lleve un trabajo que le dejará el profesor que lo haya sancionado y un enterado de su titular, de lo contrario seguirá teniendo faltas en dicha materia hasta entregar lo conducente.

4.- Estudiar para aprobar las materias del semestre que cursa.

5.- Realizar las actividades extraescolares: deportivas, culturales y de servicio social.

6.- Desarrollar la constancia y la laboriosidad para tener éxito en las clases.

#### **VII. TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS.**

- A. Baja académica. Por materias reprobadas o bajo rendimiento académico.
- B. Baja disciplinaria. Por mal comportamiento dentro del instituto.
- C. Baja temporal. Por estudios en el extranjero u otra situación personal.
- D. Baja definitiva. Por cumplir más de 5 años para terminar el bachillerato general presencial.

- E. Baja por voluntad propia. Motivos personales (factor económico, enfermedad, defunción u otras causas).

### **VIII. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.**

Reglamento de Becas del Instituto Valladolid Preparatoria.

Comité de Becas.

#### 1. Fundamentación.

El Instituto Valladolid Preparatoria es una Institución privada de enseñanza media superior con ideario y filosofía Marista, entendiendo como centro de la misión Marista “Dar a conocer a Jesucristo y hacerlo amar” viendo en la educación el medio de llevar a los jóvenes a la experiencia de la fe y hacer de ellos buenos cristianos y virtuosos ciudadanos.

El Instituto Valladolid Preparatoria en apego a la ley general de educación y al acuerdo 450 en el cual se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior, tiene como obligación otorgar un mínimo de becas equivalente al cinco por ciento de sus alumnos inscritos.

Por su naturaleza y vocación de servicio el Instituto Valladolid Preparatoria ayuda y beneficia a un gran número de estudiantes, por encima de su obligación legal y pretende otorgar mayores ayudas a quienes de verdad lo requieran, sin embargo debido al incremento en la demanda de apoyos en becas por parte del alumnado, y la constante necesidad de mejorar la calidad académica, el Instituto Valladolid Preparatoria fija Reglas y criterios que mantengan un equilibrio entre estas variantes.

El presente Reglamento formaliza y establece los procedimientos de la tramitación de las solicitudes y manejo de las Becas por lo tanto el conocimiento y cumplimiento son: obligatorios para todos los alumnos becados de la Institución. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las consecuencias correspondientes.

#### 2. Condiciones Generales

Aquí se describen las reglas y procedimientos que aplican para el trámite de las becas que ofrece el Instituto Valladolid Preparatoria.

La Beca debe entenderse como la exención de pago del porcentaje otorgado a un alumno sobre el monto correspondiente a su inscripción y colegiaturas.

El Instituto ofrece dos tipos de beca para los alumnos solicitantes de nuevo ingreso y de renovación: Las becas de SEP y las becas internas.

La valoración de las solicitudes se realiza por medio del Comité de Becas, presidido por el director de la Institución, el secretario y de manera equitativa los vocales que serán docentes, éste es el único órgano autorizado para otorgar o negar una Beca, así como el porcentaje de ésta. La decisión del Comité es de carácter INAPELABLE. El Instituto se reserva en todos los casos las razones del dictamen.

Las becas aprobadas en el porcentaje autorizado aplican exclusivamente al pago de inscripción y colegiatura.

Quedando fuera cualquier otro concepto de cobranza tales como: preinscripción, exámenes extraordinarios y otros con la finalidad de becar a más alumnos en conceptos de colegiaturas.

Toda solicitud o trámite relacionado con Becas deberá ser realizado en la ventanilla de la Secretaría del Instituto Valladolid Preparatoria, exclusivamente en las fechas señaladas en dicha oficina por medio de un cartelón informativo.

Es responsabilidad del alumno, consultar los diferentes medios de información en donde el Instituto Valladolid Preparatoria da a conocer las fechas para realizar cualquiera de los trámites que tengan que ver con este reglamento. Dichas Fechas se podrán consultar en la Secretaría del Instituto.

No se realizarán trámites de manera extemporánea, por lo que no se entregarán ni procesarán solicitudes fuera de las fechas indicadas.

El solicitante de Beca autoriza al Instituto Valladolid Preparatoria a investigar y comprobar la veracidad de los datos proporcionados en la solicitud, y acepta ser dado de baja del Bachillerato sin ningún tipo de responsabilidad para éste, en caso de incongruencia o falsedad en la información proporcionada. El Instituto se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información que reciba, así como a utilizarla única y exclusivamente para los fines que la recibió.

La Beca aprobada por el Comité, no es retroactiva, ni deslinda al alumno de adeudos anteriormente contraídos con el Instituto Valladolid.

Los resultados que el Comité emita (conforme a los criterios establecidos por éste), son consecuencia de ponderar básicamente los siguientes puntos:

- El rendimiento académico del alumno.
- La situación socioeconómica familiar (se realiza un estudio socioeconómico).
- El presupuesto Institucional disponible para apoyos.
- Las prioridades establecidas por la misma Institución.
- En el caso de los alumnos de primer ingreso, el desempeño en su examen de admisión.

La beca tiene vigencia únicamente por un año escolar siempre y cuando se cumplan los requisitos mencionados en el siguiente punto.

### 3. Condiciones Generales

Para que la solicitud de Beca sea entregada por la Secretaría de la Preparatoria, y por lo tanto analizada por el Comité, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitantes de Nuevo Ingreso y Renovantes:

- Estar inscritos en el Instituto Valladolid Preparatoria, acreditar un promedio mínimo de 8.0 así como, presentar calificaciones parciales aprobatorias en todas las unidades hasta el momento de hacer la solicitud de beca y sin haber presentado exámenes extraordinarios en el ciclo escolar anterior.
- Pedir la solicitud para trámite de beca en la Secretaría del Instituto Valladolid Preparatoria, en las fechas establecidas en la convocatoria, de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
- Llenar la solicitud de Beca, anexando los siguientes documentos en copia:
- Boleta de calificaciones Interna y oficial más reciente.
- Recibo de pago de preinscripción.
- Recibo de luz ó teléfono ó predial más reciente.

- Recibos de colegiaturas de hermanos en otras escuelas.
- Comprobantes de deudas. (hipotecas, préstamos, tarjetas de crédito, etc.)
- Últimos 2 comprobantes nominales o declaración anual de impuestos, de los padres o tutores. (En caso de no contar con lo anterior favor de anexar los últimos 3 estados de cuenta de la chequera).
- Identificación Oficial del padre, madre o tutor (credencial de elector)

Devolver la solicitud debidamente requisitada según las fechas que indique la convocatoria; de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 hrs. en la secretaría de la Preparatoria.

EL COMITÉ DE BECAS DEFINIRÁ EL PORCENTAJE INDIVIDUAL DE CADA BECA Y LO NOTIFICARÁ POR MEDIO DE OFICIO A LOS INTERESADOS A MÁS TARDAR EL DIA QUE INDIQUE LA CONVOCATORIA.

Nota: Para ser aplicada dicha beca será obligatorio recibir y firmar el oficio, de no ser así se entenderá que dicho apoyo económico no es requerido.

Las Becas otorgadas por el Instituto Valladolid Preparatoria, no son transferibles a ninguno de los planteles del Instituto, ni a familiares, ni a ninguna otra institución Marista nacional o extranjera, ni viceversa.

Condiciones para conservar la beca:

Los alumnos con Beca están en constante seguimiento y evaluación por el Instituto Valladolid Preparatoria, reservándose así el derecho de modificar el porcentaje o cancelar un apoyo otorgado.

- Mantener promedio de 8.0 durante el ciclo escolar en curso, sin llevarse materias a exámenes extraordinarios.
- Inscribirse al siguiente ciclo escolar.
- Realizar el trámite de renovación para el ciclo escolar inmediato.
- Cumplir satisfactoriamente con el reglamento escolar del Instituto Valladolid Preparatoria.

## IX. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

### A. ESCALAS DE CALIFICACIONES.

Las calificaciones parciales de las materias curriculares se manejarán con números enteros y un decimal, en una escala de cero a diez asentando la calificación sin “redondear”.

Las calificaciones ordinarias y extraordinarias se manejaran en una escala de cinco a diez como se presenta a continuación:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	SE REGISTRARÁ
5 a 5.9	5
6.0 a 6.4	6
6.5 a 7.4	7
7.5 a 8.4	8

La calificación mínima aprobatoria es de 6(seis).

Para la certificación de estudios se utilizará la escala vigente en el momento en que el alumno acreditó las asignaturas.

En caso de **resolución de revalidación de estudios** en la columna de calificaciones la literal **"A"** equivale a **acreditada**. En la columna de créditos se pondrán el total de los créditos por semestre del plantel receptor.

En el caso de **resolución de equivalencia de estudios** en la columna de calificaciones se pondrá el promedio que indique la equivalencia de acuerdo a la escala antes mencionada en la página 29 de este reglamento y en la columna de créditos se pondrán el total de créditos del plantel.

La materias paraescolares son acreditables más no promediables con las materias académicas del instituto.

El alumno deberá cubrir los créditos de las materias paraescolares que determine el Consejo Técnico.

Las calificaciones ordinarias se de publicaran en la pagina de internet del instituto y las extraordinarias en el departamento de control escolar. Por ningún motivo se darán calificaciones por teléfono u otro medio de comunicación.

## **B.- EXÁMENES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS.**

### **ORDINARIOS.**

1.- El promedio de los parciales corresponde al 50% (cincuenta por ciento) de la calificación final y el otro 50% (cincuenta por ciento) se obtendrá del examen final.

2.- La exención del examen final se obtendrá:

- si obtiene 9.3 como promedio o veintinueve puntos como mínimo de los 3 tres parciales.
- si no ha sobrepasado el límite de faltas en las materias en donde puede exentar.
- si está al corriente en el pago de las colegiaturas.
- tratándose de problemas de salud u otra situación no prevista el consejo técnico establecerá como acreditar los periodos parciales y finales, sin afectar la calidad del servicio al educando.

3.- PRESENTARÁ EXAMEN EXTRAORDINARIO CUANDO:

- a) El alumno tenga en su calificación final ordinaria (promedio de parciales) 5.9 o menos.
- b) El número de materias que podrá presentar el educando por cada periodo de regularización será de tres asignaturas curriculares. Tratándose de problemas de salud u otra situación especial a criterio del consejo técnico, éste establecerá el

número de materias que podrá presentar por en el periodo extraordinario de que se trate.

Nota: El alumno (a) tendrá la oportunidad de presentar una cuarta materia en extraordinario sólo una vez en su estancia en la preparatoria.

c) rebase el límite de faltas.

d) no esté al corriente en el pago de sus colegiaturas a la fecha de presentación del examen final aún y cuando tenga derecho a presentar dicha evaluación.

e) para tener derecho a examen extraordinario, en el período más cercano, el alumno deberá tener cuando menos el 80% (ochenta por ciento) de asistencias en la materia que corresponda durante el semestre,

f) bajo ninguna circunstancia el examen extraordinario será sustituido por un trabajo escrito.

g) Tratándose de problemas de salud u otra situación no prevista el consejo técnico establecerá como acreditar el periodo extraordinario sin afectar la calidad del servicio del educando.

#### ACREDITACIÓN DE LAS ASIGNATURAS.

La calificación mínima aprobatoria es de 6 seis.

#### X.- MODALIDAD DE CRÉDITOS

En esta modalidad quedarán integradas todas las actividades **extraescolares** ya establecidas y las que puedan proponerse para abonar a la formación integral de los alumnos.

La modalidad de créditos estará dividida en dos vertientes:

- **Obligatorios:** Selecciones deportivas, Servicio Social, Debates (en cualquiera de sus modalidades de participación).
- **Optativos:** Cursos de regularización, talleres, conferencias, salidas externas, clubes de conversación, etcétera.

Número total de créditos a obtener durante este semestre:

**1er. Semestre = 20**

**3er. Semestre= 20**

**5to. Semestre= 30**

#### Valor en créditos de las actividades obligatorias:

Selecciones deportivas: 10

Servicio Social: 10 (sólo 5to. Semestre)

Debates: 8 (mesa), 5 (Staff), 4 (hospedaje), 2 (oyente)

#### Valor en créditos de las actividades optativas:

**1 crédito** = aproximadamente 4 horas de desarrollo de una actividad (puede contemplar tanto el tiempo presencial como el dedicado a la preparación o a la elaboración de tareas derivadas de la actividad).

#### PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES OPTATIVAS

Podrán presentarse propuestas para realizar:

- Cursos permanentes de regularización por las tardes.

- Salidas escolares durante el semestre (visitas a museos, sitios de interés de las materias, eventos, etcétera).
- Talleres artísticos, científicos o de divulgación a realizarse por las tardes, los sábados o durante los meses de diciembre y enero (en diciembre los alumnos realizarán también exámenes finales y algunos cursos de idiomas).

Las propuestas serán entregadas a la coordinación académica para su planeación y asignación de créditos.

El director o la coordinación académica podrán sugerir a los docentes la realización de alguna actividad en la modalidad de créditos.

Se expedirá una constancia con la cantidad de créditos y las actividades que realizó para obtenerlos a cada alumno, al final de su periodo en la preparatoria.

Es requisito indispensable cubrir la cantidad mínima de créditos establecida para que pueda concluir sus estudios en el plantel.

#### **XI. REQUISITOS PARA EL SERVICIO SOCIAL:**

Todos los alumnos del Instituto, a partir del cuarto semestre, están obligados a cumplir con un servicio social, el cual está a cargo del Departamento de Servicio social.

#### **DISPOSICIONES Y REGLAS ESTABLECIDAS PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL SOLIDARIO.**

Asistir a la presentación general sobre el objetivo y centros u opciones para realizar el servicio social.

- A. El compromiso y registro es personal.
- B. Una vez incorporado al centro de atención, no podrá cambiarse a otro, sin una justificación sustentada.
- C. Asistir con seriedad, responsabilidad y en forma regular o continua.
- D. Planear las actividades y preparar los materiales didácticos a utilizar.
- E. Notificar oportunamente cualquier inasistencia o dificultad que se presente durante los periodos establecidos.
- F. Cubrir un promedio de 80 horas, de manera satisfactoria, para hacerse acreedor a una constancia oficial.
- G. Además de la asistencia se calificará la actitud y desempeño.
- H. Evaluar y autoevaluarse sobre los logros o avances en el proceso formativo.
- I. Compartir con su grupo y con otros semestres la experiencia obtenida

#### **XII. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉRMINO Y PARCIAL.**

##### **CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.**

Se entregará dicho documento cuando el educando cubra en su totalidad el bachillerato general, no tenga adeudo de materias paraescolares, material de la institución, adeudos administrativos y cubra en su totalidad las horas de servicio social.

Deberá entregar:

- Dos fotos tamaño infantil.

- Blanco y negro.
- Papel mate auto-adherible.
- Frente y oídos descubiertos
- Sin barba, bigote y lentes.
- Aretes discretos sin maquillaje (mujeres).

La entrega de fotografías será en el departamento de control escolar y se dará una fecha límite de entrega al inicio del sexto semestre del periodo escolar que se esté cursando.

Más el pago mencionado en el contrato de servicios educativos.

La entrega del certificado de terminación de estudios será de acuerdo a las fechas de expedición que nos indiquen las autoridades administrativas a la cual estamos incorporados, será una fecha de entrega para alumnos regulares y otra para alumnos que se regularizarán en un periodo extraordinario.

Tendrán un periodo máximo de treinta días hábiles para pasar por el documento.

#### CERTIFICADO PARCIAL.

La expedición de dicho documento se solicitará en el departamento de control escolar y se entregará en una fecha no mayor a treinta días hábiles a partir de la solicitud, deberá cumplir con el pago referido en el contrato de servicios educativos y con la entrega de las fotografías, además de no tener adeudo en la administración y biblioteca; las fotografías deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Dos fotos tamaño infantil.
- Blanco y negro.
- Papel mate auto-adherible.
- Frente y oídos descubiertos
- Sin barba, bigote (hombres).
- Aretes discretos sin maquillaje (mujeres).

**XIII. ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO, CONFORME A LO DISPUESTO EN 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 DEL 10 DE MARZO DE 1992. (Páginas 5 a 8 del presente).**

#### XIV. INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Para su aplicación, es importante señalar que el alumno (a), tuvo un proceso de seguimiento y atención por parte del maestro de que se trate, de su titular y, en caso necesario, del departamento psicopedagógico.

Se anexa a este reglamento el protocolo de atención para el caso de Violencia Escolar.

**SANCIÓN.-** es la pena por una violación al reglamento del Instituto Valladolid Preparatoria.

- Tipos de sanciones:

- **AMONESTACIÓN.-** es una advertencia o prevención acerca de conductas que van en contra de la misión del Instituto Valladolid Preparatoria.
  - Esta sanción será aplicada por el titular o consejo técnico.



- Dos amonestaciones dan como resultado un reporte.
- **REPORTE.-** es la notificación escrita, por parte de Dirección, Sub-Dirección o Consejo técnico que corresponda, al alumno que presenta una conducta que va en contra de la misión del Instituto Valladolid Preparatoria.
  - Hay dos tipos de reportes: académico y disciplinario
- **TRABAJOS ACADÉMICOS ESPECIALES**
- **EXPULSIÓN DE LA CLASE**
- **SUSPENSIONES**
- **EXPULSIÓN DEFINITIVA DEL PLANTEL**
- **REPARACIÓN O REPOSICIÓN DE LO DAÑADO**
- 

## **XV.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.**

El alumno que se haga acreedor a cualquiera de estas sanciones, la firmará junto con el maestro que conoció de la falta y el coordinador de nivel, quien lo valorará e informará al director para su conocimiento, posteriormente será archivado en el expediente del alumno que se encuentra en control escolar.

El alumno que acumule 3 tres reportes será dado de baja de la Institución.

**NOTA.-** La sanción por cualquier reporte, además del mismo, puede ser desde la suspensión por un día hasta la expulsión definitiva del plantel, dependiendo de la gravedad de la falta.

## **XVI.- DISPOSICIONES GENERALES**

- a.- El maestro sólo podrá expulsar al alumno por una hora de clase.
- b.- Cuando el alumno sea expulsado de clase no deberá cumplir su castigo en la Biblioteca del Instituto, no es un lugar de castigo.
- c.- La ausencia prolongada de una semana o más, obliga al alumno a reportarse de inmediato con su titular, quien informará a la dirección o al Coordinador de Nivel para que valore los motivos y decida sobre su permanencia o separación del plantel.
- d.- Las suspensiones de clases por uno o varios días no eximen al alumno de las faltas que le correspondan en las materias afectadas, además de la pérdida de los trabajos y exámenes.
- e.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el consejo técnico de la institución, quien en el ámbito de su competencia establecerá y determinará las disposiciones necesarias sobre los aspectos complementarios en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y disciplina, entre otros.

Se anexan a este documento, los reglamentos internos de los laboratorios de química, física, biología y el de la biblioteca; además del protocolo para la atención de la violencia escolar en la institución.

## **ANEXOS**

### **I.- REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE QUÍMICA.**

1.- Debe utilizarse **BATA** para poder trabajar en el laboratorio, la cuál deberá tener el nombre del alumno y el grupo ( BORDADOS ) al que pertenece de manera visible.

Si la bata es prestada o se carece de la misma, la sanción será marcada con una falta que se sumara a las obtenidas en la teoría.

2.- Deberá iniciarse el trabajo hasta que el maestro lo indique y efectuar exclusivamente los experimentos planeados en el manual o por el profesor.

3.- El alumno tiene la obligación de mantener el orden y disciplina dentro del laboratorio y trabajar con el mayor cuidado posible; de no ser así , quedará suspendido de la práctica con la sanción correspondiente.

4.- Los materiales sólidos inservibles como lo es el papel filtro, cerillos, basura y reactivos insolubles en agua, deberán tirarse en el bote de basura y **NUNCA EN EL DESAGÜE.**

5.- Los ácidos y sustancias líquidas deben desecharse en el desagüe cuidando de abrir la llave del agua previamente para que estos se diluyan al máximo.

6.- En caso de accidentes, leves o graves, deberá darse aviso de inmediato al profesor.

7.- El equipo destruido durante el trabajo debe ser reportado al profesor, para llevar el registro correspondiente.

8.- Al terminar la práctica, el alumno deberá lavar su material, limpiar su área de trabajo y antes de salir lavarse perfectamente las manos.

9.- **NO CONSUMIR ALIMENTOS NI BEBIDAS DENTRO DEL LABORATORIO.**

## **II.- REGLAMENTO GENERAL PARA EL LABORATORIO DE FÍSICA.**

1. El alumno tiene la obligación de mantener orden dentro del laboratorio, así como de trabajar con el mayor cuidado posible. En caso contrario, puede ser suspendido.

2. No se debe empezar a trabajar antes de que el profesor lo indique.

3. No se deben realizar experimentos que no sean indicados por el profesor.

4. En caso de accidentes, debe avisarse inmediatamente al profesor.

5. El equipo y material de trabajo debe cuidarse para evitar daños, en caso de daño y/o destrucción debe ser reportado al profesor, para llevar el registro correspondiente y su reposición.

6. Al finalizar la práctica, se deben limpiar el equipo y la mesa de trabajo.

8.- El alumno debe presentarse con bata blanca y limpia

9.- El alumno debe permanecer en su espacio de trabajo con su equipo correspondiente.

10.- Debe utilizarse **BATA** para poder trabajar en el laboratorio, la cuál deberá tener el nombre del alumno y el grupo (BORDADOS) al que pertenece de manera visible.

Si la bata es prestada o se carece de la misma, la sanción será marcada con una falta que se sumara a las obtenidas en la teoría.

**12.- NO CONSUMIR ALIMENTOS NI BEBIDAS DENTRO DEL LABORATORIO.**

13. Los alumnos disponen de un máximo de cinco minutos para trasladarse del salón de clase al laboratorio.

14. La asistencia al laboratorio es de vital importancia para tener derecho a examen final en la materia. Con el 20 % de inasistencia presentaran, de manera directa, examen extraordinario.

15. Todas las faltas deberán ser reportadas por medio del titular. Si el alumno no presenta la notificación respectiva, no entrará al laboratorio.

**III.- REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA I**

1. Debe utilizarse bata para poder **ENTRAR Y TRABAJAR** en el laboratorio. **LA BATA DEBE SER:**
  - PERSONAL.
  - TENER EL NOMBRE (VISIBLE) DEL ALUMNO Y SU GRUPO (BORDADO O MARCADO CON PLUMON DE TINTA INDELEBLE DE COLOR NEGRO).
  - ESTAR LIMPIA Y EN PERFECTAS CONDICIONES (SIN RAYAR, CON BOLSAS, SIN QUEMADURAS, ETC.)
  - SI LA BATA ES PRESTADA O SE CARECE DE LA MISMA la sanción será marcada con una inasistencia en el laboratorio.
2. Es obligación del equipo de trabajo traer el material que se indique para poder trabajar en el laboratorio.
3. El ingreso al laboratorio es antes del segundo toque y no después. Debe empezarse a trabajar hasta que el maestro lo indique.
4. El alumno debe realizar exclusivamente los experimentos planeados en el manual o por el profesor.
5. El alumno tiene la obligación de mantener el orden y disciplina dentro del laboratorio y trabajar con el mayor cuidado posible de no ser así éste puede ser suspendido de la práctica.
6. Las materias sólidas e inservibles como papel filtro, cerillos, basura, etc., así como reactivos no solubles en agua deben de tirarse en el bote de basura y nunca en el desagüe.
7. Los ácidos y sustancias líquidas deben tirarse en el desagüe debiendo de abrir primeramente la llave del agua para que estos se diluyan al máximo.
8. En caso de accidentes, leves o graves, debe darse aviso inmediatamente al profesor.
9. El equipo destruido durante el trabajo debe ser reportado de inmediato al profesor, para llevar el registro correspondiente.
10. Al terminar la práctica el alumno deberá lavar su material, dejar el área de trabajo limpio y seco y antes de salir lavarse las manos con jabón.

11. Si algún material del laboratorio es destruido por descuido o juego por algún alumno, esté tendrá que ser repuesto lo más pronto posible, de lo contrario se anulará la calificación del laboratorio.

12. Los ASPECTOS A CALIFICAR Y REVISAR EN LOS REPORTES DE PRÁCTICAS son los siguientes:

• Sello	0.5 puntos.
• Resultados y observaciones	2.5 puntos.
• Coloreado	1.0 punto.
• Cuestionario	2.0 puntos.
• Conclusiones	1.5 puntos.
• Bibliografía	0.5 puntos.
• Trabajo y disciplina	<u>2.0 puntos.</u>
TOTAL:	<b><u>10.0 puntos.</u></b>
• Ortografía (1 - 5 errores)	<b>-.25 puntos.</b>
(10 ó más errores)	<b>-.50 puntos.</b>

13. **Práctica SIN NOMBRE O ESCRITO A LÁPIZ SE CANCELARÁ.**

14. El reporte se entregará **ESCRITO A MANO** y con **BOLÍGRAFO DE TINTA NEGRA** y **CON LETRA LEGIBLE.**

#### IV.- REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Considerando la importancia de la biblioteca como una Institución de apoyo en el quehacer educativo, se hace necesaria la existencia de un ordenamiento que garantice el uso y la eficiencia de los servicios que presta a la comunidad educativa.

##### Generalidades

**ART 1** Las bibliotecas del Instituto Valladolid son instituciones de servicio destinadas a atender a alumnos, profesores e integrantes de la comunidad educativa que así lo soliciten.

##### De la autoridad de la biblioteca

**ART 2** Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca son las personas que han sido nombradas por la Dirección *Bibliotecario Escolar* y/o *Auxiliar Bibliotecario*.

- a) El *Bibliotecarios escolar* es el responsable de dirigir y supervisar los servicios bibliotecarios, promover el buen uso de los recursos documentales y de los materiales bibliotecarios, además de los cursos de inducción al uso de la biblioteca.
- b) El *Auxiliar bibliotecario* es el responsable del puesto de control (información y circulación) de los materiales bibliotecarios y otros servicios complementarios.

**De los usuarios**

**ART 3** Los usuarios son todos aquellos que tienen derecho de acceso al uso de los servicios y materiales bibliotecarios:

- a) La comunidad educativa integra a toda persona que por motivos académicos y laborales forma parte del Instituto Valladolid en sus cuatro niveles preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universitario.
- b) Como usuarios internos podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca los alumnos (**AL**), profesores (**PR**), empleados y personal administrativo (**EM**) del Instituto Valladolid de los todos los niveles educativos.
- c) Como usuarios externos podrán hacer uso de la biblioteca todas las personas que así lo soliciten:
  - Los alumnos o usuarios externos provenientes de otras instituciones (**AE**) que tramiten su registro.
  - Los exalumnos (**EX**) que hayan egresado de cualquiera de los niveles del Instituto Valladolid.
  - Padres de familia y hermanos (**FM**) de los alumnos inscritos en el Instituto Valladolid.
  - Y cualquier persona en general que tenga acceso al Instituto.

**Del horario de los servicios**

**ART 4** El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la biblioteca:

<b>HORARIO</b>		
<b>Servicios</b>	<b>Lunes a Viernes</b>	<b>Sábado</b>
1. Consulta del catálogo público automatizado. 2. Orientación y asesoría bibliográfica. 3. Servicios básicos de préstamo en sala, a domicilio e interbibliotecario. 4. Servicios complementarios: 4.1 Préstamo de equipo de cómputo. 4.2 Impresión láser.	Turno matutino: 7:00 AM—2:30 PM  Turno vespertino: 5:00 PM—7:00 PM	8:00 AM – 1:00 PM

**Del acceso a la biblioteca**

**ART 5** Al ingresar a la biblioteca, los usuarios deberán depositar en el estante de entrada portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, gabardinas o cualquier objeto que la biblioteca considere pueda ser utilizado para mutilar o sustraer materiales bibliotecarios.

- a) Los usuarios internos tendrán acceso directo a todos los servicios y materiales.
- b) Los usuarios externos tendrán acceso directo a la consulta del catálogo, estantería abierta, sala de lectura y préstamo a domicilio con las restricciones establecidas.
- c) Con el fin de proteger el acervo, el mobiliarios y el equipo, la biblioteca se reserva el derecho de revisar las pertenencias y aun al mismo usuario, en caso de considerarlo necesario o se le sorprenda mutilando, maltratando o sustrayendo materiales.

### De las colecciones y materiales

**ART 6** El acervo de la biblioteca estará integrado por las siguientes colecciones y materiales:

- a) *Colección o Acervo General (AC)* conjunto organizado de libros o monografías que tratan sobre un tema específico del saber humano.
- b) *La Colección de Consulta (C)* es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografía, manuales, directorios y otros materiales.
- c) *La Colección de Publicaciones Periódicas (PP)* o *Hemeroteca* es el conjunto organizado de publicaciones periódicas: revistas, diarios, boletines, etcétera.
- d) *Colección de Artículos (ARTI)* es el conjunto organizado de artículos de interés particular publicados en cualquier medio hemerográfico.
- e) *Colección Audiovisual (AV)* es el conjunto organizado de todo material video grabado.
- f) *Filmoteca (DVD y FILM)* es el conjunto organizado de películas.
- g) *Audioteca (AU)* es el conjunto organizado de grabaciones musicales y de voz.
- h) *Colección de Láminas (LA)* es el conjunto organizado de material gráfico ilustrativo: carteles, láminas, grabados, cromos, etcétera.
- i) *El Material Concreto o Didáctico (MC)* o de apoyo académico es el conjunto organizado de objetos tridimensionales: muestras, modelos en relieve, juegos, simulaciones, máquinas (engrapadoras, cizalla, máquina de escribir) y otros recursos de uso didáctico.
- j) *La Colección Especial (CE)* es el conjunto de libros que han sido considerados, por la fecha de su impresión (antes de 1950) y el proyecto de descarte, para ser ubicados en un lugar aparte de la Colección General.
- k) *Colección de Información electrónica (CIE)* es el conjunto organizado de documentos en formatos que requieren ser manipulados mediante computadora para recuperar la información que contienen (discos compactos, disquetes, etc.).
- l) *Mapoteca (MA)* es el conjunto organizado de mapas.
- m) *Diapoteca (DI)* es el conjunto organizado de diapositivas.

### De los servicios básicos y complementarios de la biblioteca

**ART 7** Los servicios básicos que la biblioteca otorgará son: consulta del catálogo, préstamo interno con estantería abierta, préstamo externo o a domicilio, préstamo interbibliotecario, reservación de materiales, préstamos especiales, renovación de préstamo, orientación a usuarios, fomento de lectura, servicio de acceso a Internet y otros servicios

especializados (consulta a bancos de datos). Se ofrecerán otros servicios complementarios tales como impresión láser institucional y a usuarios y préstamo de equipo de cómputo.

#### **De los servicios básicos de la biblioteca**

- a) La consulta de Catálogo Público consiste en la búsqueda ordenada por índices de materiales bibliotecarios mediante un sistema automatizado (*Consulta*) por computadora.
- b) El servicio de préstamo interno con estantería abierta consiste en que los usuarios toman directamente de los estantes el material que necesitan del acervo bibliotecario.
- c) El servicio de préstamo a domicilio o externo consiste en la autorización para llevar fuera de la Institución los materiales que puedan salir de la biblioteca.
- d) El servicio de préstamo especial consiste en la autorización de utilizar cualquier material de la biblioteca fuera de las normas establecidas por este reglamento (sólo lo puede autorizar el *Bibliotecario Escolar*).
- e) El servicio de renovación de préstamo consiste en la ampliación de la fecha de entrega siempre y cuando el libro no haya sido solicitado o reservado por otros usuarios.
- f) El servicio de préstamo interbibliotecario se dará entre las bibliotecas de los tres niveles educativos del Instituto Valladolid.
- g) El servicio de reservación de material consiste en apartar libros, videos, audiovisuales, o cualquier otro material bibliotecario siempre y cuando no se encuentre disponible o que no haya sido reservado previamente por otro usuario.
- h) El servicio de orientación a usuarios (asesoría y cursos de inducción al uso de la biblioteca) consiste en proporcionar a éstos el conocimiento de los contenidos de la biblioteca para facilitar sus consultas y estrategias de búsqueda de fuentes de información.
- i) El servicio fomento de lectura consiste en ofrecer a la comunidad educativa diversas actividades que promueven al acercamiento a la lectura y a fortalecer la vida cultural.
- j) El servicio de acceso a Internet consiste en la disponibilidad de equipo de cómputo para recurrir únicamente a herramientas de localización de páginas web (navegadores) y motores de búsqueda de información además del correo electrónico.
- k) Los servicios especializados consisten en ofrecer asesoría y consulta de Bancos de Información, de bases de datos en disco compacto y en línea (web) de tipo bibliográfico, catálogos, texto completo, directorio, multimedia, etc.

#### **De los servicios complementarios de la biblioteca**

- l) El servicio de impresión láser institucional consiste en la reproducción de material relacionado con asuntos institucionales (oficios, memorandos, etc.) y con actividades de clase o académicas (planes de estudio, programas desglosados, planeaciones estratégicas, exámenes, etcétera). La impresión de documentos mayores de 30

páginas requieren la solicitud y autorización firmada por el respectivo Director de nivel.

- m) El servicio de impresión láser a alumnos consiste en la reproducción impresa de trabajos escolares o de cualquier otro tipo de documento.
- n) El servicio de préstamo de equipo de cómputo consiste en la utilización de terminales de trabajo para el servicio de acceso a Internet, modificación de archivos y el servicio de impresión láser.

### **Del uso de la credencial, identificación y la acreditación**

**ART 8** Los usuarios internos y externos deberán estar dados de alta en el sistema administrativo de cómputo de la biblioteca. Las altas serán realizadas por la propia biblioteca a través del registro de inscripción, en caso contrario, el usuario solicitará su alta mostrando la credencial que el Instituto Valladolid proporciona o una identificación vigente con fotografía.

- a) El uso de la credencial es personal e intransferible, bajo ninguna circunstancia se podrán obtener préstamos o servicios con credenciales o registros del directorio pertenecientes a otros usuarios.
- b) La biblioteca no prestará aquellos servicios que requieran acreditación si el usuario no dispone de credencial o identificación, y si la fotografía del registro o credencial está dañada.
- c) En el caso de los alumnos de nuevo ingreso que no dispongan de credencial podrán tramitar los servicios dando los referentes que la biblioteca considere pertinentes.
- d) En caso de extravío de la credencial el usuario deberá reportarlo de inmediato al personal bibliotecario; antes de ese momento el usuario se hace responsable del mal uso de la credencial.
- e) Los usuarios externos deberán identificarse con una credencial con fotografía, registrar sus datos personales (nombre, domicilio, números telefónicos y correos electrónicos) y permitir comprobar los datos que proporciona.

### **Del préstamo a domicilio**

**ART 9** Para hacer uso del préstamo a domicilio se debe estar registrado como miembro de la comunidad educativa del Instituto Valladolid ya sea como usuario interno o externo.

**ART 10** La vigencia de la credencial escolar abarcará el periodo del nivel escolar al que está inscrito.

**ART 11** Los préstamos a domicilio serán tramitados y acreditados mediante el Directorio digital de usuarios, o presentando la credencial o cualquier otra identificación con fotografía.

**ART 12** Los materiales de la Colección de Consulta (enciclopedias, diccionarios,) no podrán salir de la Institución y sólo se admitirá su salida de la biblioteca para su uso en los salones de clase y para ser fotocopiados.

**ART 13** Los usuarios podrán obtener en préstamo hasta cinco materiales simultáneamente.

**ART 14** La duración máxima del préstamo a domicilio será de cinco días hábiles para libros, revistas y discos; y de 3 días hábiles para los materiales de la videoteca y la filmoteca.



- a) Se podrá hacer la renovación del préstamo a domicilio siempre y cuando el libro no haya sido solicitado o reservado por otros usuarios.
- b) No se tendrá derecho a nuevos préstamos si no se ha(n) devuelto o se adeuda(n) material(es) a la biblioteca.

**ART 15** El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

**ART 16** El usuario está obligado a devolver los

**ART 17** materiales en préstamo en la fecha señalada.

#### **De los servicios complementarios**

**ART 18** Los profesores podrán recurrir – sin ningún costo– al servicio de impresión láser de exámenes, programas desglosados, planeaciones estratégicas, guías de estudio, o cualquier material necesario para la enseñanza de su asignatura. Cualquier otro tipo de impresión que no entre en ese rubro se ofrecerá a cambio del pago correspondiente.

**ART 19** Los alumnos podrán recurrir al servicio de impresión láser en los tiempos señalados en el horario de servicios y realizando el pago correspondiente.

**ART 20** La finalidad de uso del equipo de cómputo en la biblioteca ha de supeditarse siempre a su función como herramienta escolar y educativa. Por tanto, se podrá recurrir al servicio de préstamo de equipo de cómputo para:

- a) La consulta del catálogo bibliotecario.
- b) La consulta del material bibliotecario perteneciente a las colecciones de Información Electrónica (CIE) y audiovisual (AU o AV) siempre y cuando no interfieran en el buen orden de la biblioteca.
- c) El uso de navegadores y motores de búsqueda de Internet en los horarios establecidos.
- d) Correo electrónico.
- e) La impresión de documentos en los horarios establecidos.
- f) La modificación de archivos y realización de trabajos escolares.

#### **De las restricciones de uso del equipo de cómputo de la biblioteca**

**ART 21** La utilización del servicio de préstamo de equipo de cómputo en horas de clase y fuera de los horarios establecidos queda supeditada a la autorización expresa de los responsables de la biblioteca.

**ART 22** Queda estrictamente prohibido el uso de los programas de mensajería instantánea o “chats” y de cualquier tipo de juego.

#### **Del comportamiento dentro de la biblioteca**

**ART 23** El usuario ha de observar una conducta de respeto hacia el personal de la biblioteca y hacia los otros usuarios.

**ART 24** La biblioteca es un espacio favorable para el estudio, la investigación, el descubrimiento de la cultura y la ciencia, la autoformación y la lectura, por lo tanto, el personal

bibliotecario y los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. En caso de ser necesario se hablará en voz baja; se evitará asimismo cualquier actividad capaz de molestar al resto de los usuarios. La biblioteca se reserva el derecho de llamar la atención o solicitar salir de la biblioteca a los usuarios que no cumplan esta norma.

**ART 25** En caso de cualquier actividad docente programada en la biblioteca el maestro titular de la asignatura asumirá el buen orden y el cumplimiento de las disposiciones de este reglamento.

**ART 26** Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitar hacer marcas o anotaciones en ellos o mutilarlos.

**ART 27** Los usuarios deberán abstenerse de introducir bebidas o alimentos en la biblioteca.

**ART 17** Los usuarios deberán cuidar la limpieza, el buen estado y disposición del mobiliario de la biblioteca.

#### **De las sanciones**

**ART 18** Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada en la *Tarjeta de Vencimiento* el material que ha obtenido en préstamo a domicilio será sujeto de la sanción correspondiente:

- a) Multa de 5 (cinco) pesos por día de retraso para libros, revistas, videos, películas, discos compactos, casetes, mapas, equipo electrónico y de 1 (un) peso por día de retraso por diapositiva.
- b) En caso de retraso en la devolución de los materiales bibliotecarios, se notificará al usuario en el transcurso de 5 días hábiles escolares posteriores al vencimiento del préstamo y se solicitará la entrega inmediata del material bibliotecario, además de pagar la multa respectiva. En caso de no acudir a devolver los materiales y pagar la multa en los 5 días hábiles escolares después de haber recibido la notificación se enviarán al usuario moroso hasta tres notificaciones. Si el usuario persiste en el incumplimiento se le entregará otro requerimiento 5 días hábiles escolares después de haber recibido la tercera notificación.
- c) Las notificaciones se entregarán al usuario–alumno a través del Titular de grupo. El requerimiento (cuarta notificación) se hará por mediación del Director de la escuela.
- d) El usuario moroso que reciba 4 notificaciones de retraso por préstamo a domicilio podrá ser suspendido de la escuela en forma temporal hasta devolver el libro y pagar la multa respectiva.
- e) En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reportarlo de inmediato, dentro del plazo de devolución establecido; en caso contrario se considerarán en la sanción correspondientes los días de atraso.
- f) En los casos de pérdida o daños del material el usuario es responsable de acudir a la biblioteca para que se le informe cuál es la sanción (el precio del documento más \$50.00 –cincuenta pesos– por gastos de administración y procesos técnicos). La pérdida de los materiales no exime al usuario del pago de la multa por la entrega atrasada del material si éste no ha sido reportado como perdido.

- g) La biblioteca no aceptará títulos diferentes a los extraviados y podrá rechazar las reposiciones que a su juicio no cumplan con las características del material extraviado.
- h) El importe de las multas por retraso en el servicio de préstamo a domicilio será registrado y firmado en el libro de multas.
- i) El ingreso obtenido por concepto de multas será destinado a la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.

**ART 19** En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca en un plazo de 15 días hábiles escolares (tres semanas). Si el libro o el material perdido no se encuentra a la venta, el Bibliotecario Escolar determinará la reposición o el monto adeudado.

**ART 20** Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en los Artículos 24 y 25.

**ART 21** Al alumno que en el recinto de la biblioteca no se sujete a las normas de comportamiento establecidas en este reglamento, así como al que haga mal uso del material será sujeto de reporte ante la Dirección.

#### **Transitorio**

**ART 22** Cualquier situación relacionada con servicios bibliotecarios que no se haya previsto en este Reglamento, será resuelta por el consejo técnico del instituto.

**REGLAMENTO  
INSTITUTO  
VALLADOLID®  
PREPARATORIA.  
CICLO ESCOLAR  
2016-2017.**