



## 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 INSTITUTO VALLADOLID PREPARATORIA

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.- 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.
- II.- Normar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, orientándolas al logro de una formación integral de los alumnos.
- III.- Favorecer los valores de la vida académica: **DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, RESPETO, SENCILLEZ, HONESTIDAD, JUSTICIA, DIGNIDAD DE LA PERSONA, FRATERNIDAD, SABIDURÍA.**
- IV.- Ser punto de referencia para la solución de cualquier conflicto que se suscite en la comunidad del Instituto Valladolid Preparatoria.

### CAPÍTULO PRIMERO.- Generalidades.

- Art. 1. El Instituto Valladolid Preparatoria es una institución privada de educación media superior, que imparte estudios de bachillerato al amparo del Acuerdo número 990049 de fecha 10 de septiembre de 1999, expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Art. 2. Los estudios de bachillerato que ofrece el Instituto Valladolid Preparatoria son bajo la modalidad educativa escolarizada presencial, en ciclo escolar semestral, dado que en ella existen coincidencias espaciales y temporales entre quienes participan en el programa académico y la institución que lo ofrece.
- Art. 3. En la modalidad educativa escolarizada presencial del Instituto los alumnos:
  - a) Aprenden en grupo. Por lo menos 80% de sus actividades de aprendizaje las desarrollan bajo la supervisión del docente.
  - b) Siguen una trayectoria curricular preestablecida.
  - c) Cuentan dentro del plantel con mediación docente obligatoria.
  - d) Tienen en el plantel un espacio de estudio fijo.
  - e) Se ajustan a un calendario y horario fijos.
  - f) Están sujetos a las evaluaciones que, para acreditar los programas de estudio, aplique la institución educativa.
  - g) Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación.



h) Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.

Art. 4. Las actividades académicas son de dos tipos: asignaturas curriculares y actividades paraescolares.

Art. 5. Las asignaturas curriculares son aquellas que contempla el plan de estudios de bachillerato de la Secretaría de Educación Pública y son obligatorias para todos los alumnos; se desarrollan de lunes a viernes, en horario matutino de 7:00 a 13:50 ó 14:40, dependiendo la carga curricular del semestre que se cursa.

Art. 6. Las actividades paraescolares son aquellas que el Instituto considera importantes de acuerdo a su filosofía educativa marista y que se ofrecen a los alumnos a fin de lograr una formación integral. El Instituto determina cuáles son obligatorias para todos los alumnos y cuáles son opcionales. Tienen un horario distinto a las asignaturas curriculares, y pueden estar programadas por la mañana o por la tarde, e incluso los días sábados. Los alumnos deben cubrir la cantidad mínima de créditos de actividades paraescolares, tanto obligatorias como optativas, marcadas en el programa institucional como requisito indispensable para concluir sus estudios en el plantel y recibir la documentación que lo certifica.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- Del personal docente.**

Art. 7. El personal docente es el conjunto de educadores que, como promotores y agentes del proceso educativo, ejercen la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general, toda actividad propia de dicho proceso.

Art. 8. En el Instituto Valladolid Preparatoria el personal docente está integrado por las autoridades escolares, los coordinadores de nivel, los titulares de grupo y los docentes de asignaturas tanto curriculares como de actividades paraescolares.

Art. 9. Son derechos del personal docente:

- I. Recibir capacitación en forma periódica que le permitan obtener la certificación de las competencias docentes que refiere el Acuerdo 447 de la Secretaría de Educación Pública, así como en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la impartición de los programas respectivos, incluyendo estrategias para la interacción efectiva con los estudiantes. Además de la capacitación en el estilo educativo marista propio de la institución.
- II. Disponer de aulas y recursos didácticos para el desarrollo de su actividad docente.
- III. Separar de una clase o actividad académica a los alumnos que comentan una infracción que amerite dicha sanción.
- IV. Participar en las reuniones del personal docente que convoque la dirección de la escuela.
- V. Recibir un trato respetuoso de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- VI. Y los demás derechos contemplados en el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Art. 10. Son obligaciones del personal docente:

- I. Trabajar para el desarrollo y mejora continua de las competencias docentes, de carácter ético, académico, profesional y social que debe reunir el docente de la Educación Media Superior.
- II. Asistir regular y puntualmente a impartir sus clases, y no abandonarlas durante el tiempo de servicio.
- III. Propiciar y mantener un clima de clase que procure el aprendizaje de los alumnos y el logro de los objetivos del programa de estudio de las asignaturas y actividades académicas en general.
- IV. Dar aviso oportuno a la dirección de la institución en caso de incapacidad laboral o falta previsible a clase, y justificar la ausencia.
- V. Realizar todas las funciones y actividades que su perfil de desempeño señala.
- VI. Atender a los alumnos con el debido respeto a su dignidad personal, así como promover el respeto entre alumnos y entre toda la comunidad educativa.



- VII. Entregar en tiempo y forma la documentación personal que solicite control escolar y la información relativa al desempeño de los alumnos en los períodos para ello asignados en el calendario escolar.
- VIII. Responsabilizarse de los bienes o servicios que le sean encomendados y procurar conservarlos en el mejor estado de eficiencia. Así como colaborar para que se haga uso debido del edificio escolar y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipo, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, e informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir.
- IX. Participar positivamente con el ejemplo de su conducta, pulcritud personal e intervención oportuna, en la conducción formativa de los educandos.
- X. Concurrir y participar en las reuniones de trabajo que sea convocado por la autoridad escolar, así como en las de capacitación y actualización docente.
- XI. Cumplir las comisiones escolares y extraescolares que se le confieran en relación con el servicio educativo.
- XII. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva.
- XIII. Contribuir a la renovación y mejoramiento permanentes de la organización y funcionamiento de la escuela.
- XIV. Facilitar a las autoridades competentes los informes y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que a aquéllos correspondan.
- XV. Planear sus labores educativas de modo que su actividad docente cumpla con los fines formativos e instructivos previstos en el plan y programas de estudio vigentes, y entregar dicha planeación en tiempo y forma a la autoridad académica correspondiente.
- XVI. Determinar los procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de la tarea educativa, la articulación indispensable entre la teoría y la práctica, y la correlación armónica con las demás áreas o asignaturas que integran el plan de estudios.
- XVII. Emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agentes de su propia formación; así como, utilizar en la realización de su trabajo, el material didáctico más adecuado al plan y programas de estudio.
- XVIII. Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses de los alumnos, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en que se realice al proceso enseñanza-aprendizaje; así mismo asignar a los alumnos tareas escolares y extraescolares, según lo requieran el contenido programático, la naturaleza de la materia de estudio y las necesidades del proceso educativo.
- XIX. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo, conforme a las normas establecidas al respecto.
- XX. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico.
- XXI. Promover, de acuerdo con el personal directivo, la intervención de quienes ejerzan la patria potestad o tutela de los alumnos, para lograr su cooperación en el proceso educativo.
- XXII. Mantener actualizados los registros de asistencia y evaluación de aprovechamiento de los alumnos y presentarlos al departamento encargado, dentro de los plazos que le sean señalados. Formular y entregar oportunamente los instrumentos de evaluación del aprendizaje que les sean requeridos, para los efectos correspondientes.
- XXIII. Auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral.
- XXIV. Coordinar sus actividades docentes con los responsables de los servicios escolares.
- XXV. Cuando tengan conocimiento o se percaten de la comisión de algún delito en agravio de los educandos, deben hacerlo del conocimiento inmediato a la autoridad correspondiente.
- XXVI. Informar al titular del grupo de las sanciones que aplique a los alumnos en su asignatura.
- XXVII. Cumplir con las demás funciones que le señale el presente reglamento y otras disposiciones aplicables, y las que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo.



### CAPÍTULO TERCERO.- Del ingreso, reinscripción y permanencia de alumnos.

Art. 11. El ingreso del estudiante al Instituto se realiza mediante la inscripción, misma que se entiende como el proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un educando al primer período escolar de un plan de estudios de bachillerato general con modalidad escolarizada.

Art. 12. Los períodos de inscripción semestral deberán estar contemplados en el calendario escolar de la institución.

Art. 13.- Son requisitos para ingresar al Instituto Valladolid Preparatoria los siguientes:

- a) Entregar acta de nacimiento y CURP.
- b) Entregar el certificado de secundaria o un documento oficial que acredite la conclusión total de los estudios de nivel secundaria. Los alumnos que al momento de la inscripción no cuenten con su certificado de secundaria, deberán presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir del inicio de clases, esto, con apego a lo establecido por el artículo 6º del ACUERDO No. 1/SPC de la SEP.

Por lo que se refiere al ingreso de alumnos provenientes de los siguientes subsistemas: Inea, Ceneval, Abierto y Virtual, éstos deberán presentar el certificado de terminación de estudios con fecha de expedición un día antes del inicio de clases del plantel.

- c) Entregar carta de buena conducta.
- d) Acreditar el examen de admisión.
- e) Firmar el contrato de prestación de servicios educativos.
- f) Firmar de conformidad el conocimiento del aviso de privacidad de datos personales de la institución.
- g) Firmar de conformidad el conocimiento, la aceptación y sujeción al reglamento escolar de la institución.
- h) Realizar el pago de los derechos de admisión al ciclo escolar que corresponde.

Art. 14. Son requisitos de ingreso para alumnos de procedencia extranjera los siguientes:

- a) Presentar su documento FM3 que acredite su situación legal en el país.
- b) Entregar el Dictamen de revalidación del último grado de estudios cursados.  
En caso de haber cursado parte de la educación básica en el extranjero también deberá entregar el dictamen de revalidación de dicho grado.
- c) Los requisitos indicados en el artículo 12 en los incisos a, c, d, e, f, g y h.

Art. 15. La reinscripción al siguiente semestre, es el proceso mediante el cual un alumno que ya se encuentra realizando estudios en la institución y que ha concluido un periodo escolar semestral, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar semestral, en términos de lo establecido al efecto en el plan de estudios correspondiente.

Asimismo, se considerará también como reinscripción, a los alumnos que reingresan al plantel, después de haber suspendido sus estudios.

Art. 16. Son requisitos para realizar la reinscripción:

- a) Hacer los trámites en las fechas indicadas en el calendario escolar vigente.
- b) Los alumnos regulares, entregar la boleta de calificaciones finales del semestre previo con todas las asignaturas aprobadas.
- c) Los alumnos irregulares, entregar una constancia de control escolar que acredite que no adeudan más de tres asignaturas curriculares de semestres anteriores.
- d) Firmar el contrato de prestación de servicios educativos correspondiente.
- e) Firmar de conformidad el conocimiento, aceptación y sujeción según corresponda a los cambios o modificaciones tanto del Reglamento Escolar como del Aviso de Privacidad de Datos Personales.
- f) Realizar el pago de los derechos de admisión al ciclo escolar que corresponde.
- g) No tener adeudos de ciclos anteriores.

Art. 17. Para mantener la permanencia en la institución, el alumno debe:

- I. Reunir los requisitos de promoción de un semestre a otro que establece el presente reglamento.



- II. Estar al corriente de sus pagos de colegiatura en los términos del contrato de prestación de servicios educativos de la institución.
- III. Mantener un comportamiento adecuado y el esfuerzo permanente en el aprendizaje, así como no incurrir en infracciones graves señaladas en el presente reglamento que contemplen como sanción la baja escolar definitiva.
- IV. Realizar su proceso de reinscripción al siguiente semestre en tiempo y forma de acuerdo al calendario escolar.
- V. Concluir sus estudios de bachillerato en un término no mayor a cinco años de manera presencial.

Art. 18. Sólo podrá autorizarse la repetición del semestre en caso de que el alumno al término de los períodos oficiales de exámenes extraordinarios adeude cuatro o más asignaturas exclusivamente del semestre previamente cursado. Para ello, el alumno deberá solicitar la renuncia de las calificaciones aprobatorias de las asignaturas acreditadas de dicho semestre, firmada por él y sus padres o tutores.

Art. 19. 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.

Art. 20. Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, podrá determinarse, según el caso, la suspensión provisional o definitiva de la prestación del servicio educativo. Ello, sin perjuicio de la denuncia o acciones legales procedentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO.- Del Tránsito de Educandos.**

Art. 21. Se entiende por tránsito de educandos, el ingreso a un plantel educativo, de alumnos provenientes de otros planteles del sistema educativo nacional o de sistemas extranjeros, a fin de continuar estudios ya iniciados del tipo medio superior.

En este rubro, también se incluye a personas que por cualquier motivo abandonaron sus estudios del tipo medio superior y que desean continuar con los mismos, así como aquellas que acrediten saberes parciales del tipo medio superior de conformidad a lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley General de Educación.

Art. 22. Requisitos para el Tránsito de Educandos:

- a) Contar con la correspondiente resolución de equivalencia o revalidación de estudios emitida por autoridad competente, o el certificado parcial de estudios del plantel de procedencia debidamente legalizado y sin materias reprobadas.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 y 14 del presente Reglamento según corresponda.

#### **CAPÍTULO QUINTO.- Del calendario escolar.**

Art. 23. El Calendario Escolar deberá considerar cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) La planeación institucional.
- b) El inicio y fin del período escolar.
- c) Los períodos de inscripción y reinscripción de alumnos.
- d) Los períodos de acreditación ordinaria.
- e) Los períodos de acreditación extraordinaria (asesorías complementarias, evaluaciones extraordinarias, etc.).
- f) Días de suspensión de labores.
- g) Los períodos vacacionales.
- h) Los períodos de entrega de calificaciones parciales, finales y certificados de terminación de estudios.
- i) Las actividades académico-administrativas que emita la autoridad educativa que otorgó el RVOE.
- j) Las reuniones de Consejo Técnico Escolar y las actividades de capacitación docente.



- k) Las actividades deportivas y culturales generales.
- l) Las reuniones y talleres para padres de familia.

### **CAPÍTULO SEXTO.- Colegiaturas, formas y períodos de pago.**

Art. 24. Los servicios educativos que presta la institución en cuanto al pago de derechos de admisión, colegiaturas y otros servicios están sujetos a lo estipulado por el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 1992.

Art. 25. El alumno debe cubrir 5 colegiaturas por semestre, las cuales deben pagarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes de acuerdo a la forma y calendarización estipulada en el contrato de prestación de servicios educativos. Los pagos extemporáneos generarán un recargo por cada mes de retraso, incluyendo el del propio mes de vencimiento, tal como se indica en el contrato previamente mencionado.

Art. 26. 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.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO. De los derechos y obligaciones de los alumnos.**

Art. 27. Son **derechos** de los alumnos de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

- I. Gozar de la misma libertad, derechos y obligaciones que todos sus compañeros.
- II. El uso y disfrute de los siguientes servicios: clases ordinarias, uso de biblioteca, laboratorios y talleres, centro de informática, internet, entrevistas individuales con titulares y maestros, seguro contra accidentes escolares y entrenamientos deportivos para alumnos seleccionados, de acuerdo a los horarios establecidos para cada servicio y conforme a las normas especiales que los rijan, con la vigilancia y orientación de los maestros correspondientes.
- III. Al registro de su asistencia a las actividades académicas a las que ocurra puntualmente.
- IV. La presentación de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, siempre y cuando esté al corriente del pago de colegiaturas.
- V. Participar en los talleres y las actividades paraescolares que ofrece el Instituto, de acuerdo a la reglamentación de cada una de ellas.
- VI. Tener iguales oportunidades en el proceso educativo conforme al plan y programas de estudio y demás disposiciones vigentes.
- VII. Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como agentes de su propia formación.
- VIII. Incorporarse a la actividad que les corresponda desempeñar al cambio de clases más cercano según la hora de su llegada a la escuela, previa justificación de su tardanza.
- IX. Recibir trato respetuoso de los demás alumnos y de toda la comunidad educativa. Y a un ambiente escolar seguro, libre de violencia y favorecedor para un desarrollo integral.
- X. Formular peticiones respetuosas ante maestros y autoridades, en forma verbal o escrita, individual o colectiva y solicitar orientación educativa para resolver sus problemas personales o sociales dentro de la institución.
- XI. Tener acceso a la revisión de sus pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás elementos motivo de evaluación, y para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas. Tras la publicación de boletas de calificaciones en cada parcial, contará con un plazo de hasta 7 días hábiles para solicitar cualquier aclaración, y en caso de exámenes finales, de 5 días.
- XII. Al apoyo psicosocial para el desarrollo de actitudes, comportamientos y habilidades favorables para el autoconocimiento, la autoestima y la comunicación.
- XIII. Al apoyo y seguimiento individual o grupal de alumnos en relación con los procesos de aprendizaje y su trabajo académico.
- XIV. Al desarrollo de estrategias con la finalidad de fortalecer hábitos y técnicas de estudio, que contribuyan a elevar el aprovechamiento académico.



- XV. A la orientación vocacional para identificar y elegir con mayor certeza las opciones educativas, profesionales y laborales.
- XVI. Obtener su credencial que le identifique como alumno de la institución.
- XVII. Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades escolares.
- XVIII. A no ser sujetos de ningún acto de discriminación que impida el ejercicio libre de sus derechos.
- XIX. Obtener su certificado de estudios de conformidad con los requisitos establecidos en el plan y programas de estudio.
- XX. A integrar la sociedad de alumnos.
- XXI. A acceder a sus datos personales que posee el Instituto 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 a revocar el consentimiento que ha otorgado al Instituto para el tratamiento de sus datos personales, para que no haga uso de los mismos.
- XXII. A la revisión y diálogo sobre las acciones disciplinarias que se adopten con los docentes, directivos escolares y/o autoridades educativas, preferentemente antes de que dichas medidas surtan efecto.
- XXIII. Ejercer los demás derechos que sean propios de la naturaleza de su condición escolar que se establezcan en este reglamento y otras disposiciones aplicables.
- Art. 28. Corresponde a los alumnos las siguientes **obligaciones** de manera enunciativa, más no limitativa:
- I. Acatar y cumplir las disposiciones reglamentarias, los acuerdos de las autoridades escolares y los deberes que, como alumnos, les sean señalados.
  - II. Guardar dentro y fuera de la escuela el decoro y la conducta adecuados como miembros de la comunidad educativa marista del Instituto Valladolid Preparatoria empleando siempre un lenguaje adecuado y respetuoso.
  - III. Exhibir su credencial de alumno cada vez que le sea requerida.
  - IV. Asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera del plantel y no abandonarlas sin el permiso respectivo, ya que como requisito para presentar la evaluación final de cada asignatura, deberá contar con el 90% de asistencia en cada una de ellas, en el entendido de que en cada materia existe un margen del 10% de oportunidad para, en caso de ser necesario, atender asuntos de índole familiar o enfermedad.
    - a) En caso de inasistencia o retardo, el alumno debe presentar a más tardar, dos días posteriores a la ausencia, el justificante correspondiente firmado por los padres o tutores al titular, quien emitirá un enterado para que el alumno proceda a mostrarlo a todos los docentes. Este enterado da al alumno el derecho a recuperar la calificación de las actividades realizadas en su ausencia, quedando la inasistencia asentada.
    - b) El Consejo Técnico evaluará cualquier caso especial, tanto de enfermedad grave o crónica, de índole familiar o personal, que amerite no asentar la falta a clase. Si es el caso, se emitirá un enterado a los docentes firmado por el titular de grupo y la coordinación académica o la dirección. Únicamente en el caso de que el enterado cuente con ambas firmas, los docentes procederán a quitar la falta.
    - c) Si la ausencia o retraso es debido al llamado de una autoridad escolar o a causa de algún evento propio de la institución (deportivo, cultural, académico, etcétera), el titular y la coordinación académica o dirección, expedirán un aviso de enterado que el alumno deberá mostrar al maestro correspondiente, quien no asentará la inasistencia y permitirá la recuperación de trabajos.
- En cualquiera de los casos expuestos en los tres incisos anteriores, y una vez que el enterado haya sido firmado por los respectivos docentes, el alumno lo devolverá al titular para que sea archivado en su expediente por si fuese necesaria alguna aclaración futura.
- V. Mostrar permanentemente un espíritu de trabajo y cumplimiento que se traduzca en procesos de aprendizaje sólidos, en la acreditación de las asignaturas y en la promoción semestral o nivel de estudios.



- VI. Ingresar antes de la 7:00 hrs. a la escuela y antes del segundo toque al salón o espacio donde se desarrolla la actividad académica. De igual manera en cada cambio de clase o después de los recesos.
- VII. Permanecer en la institución y en la sección correspondiente sólo durante el horario escolar, y fuera de horario, cuando tenga alguna comisión o actividad académica, deportiva o cultural bajo la conducción de algún docente.
- VIII. Solicitar la salida del colegio durante las horas de trabajo ordinario mediante escrito avalado por los padres de familia o tutores.
- IX. Guardar respeto y rendir honores a los símbolos patrios, conforme a las disposiciones vigentes.
- X. Observar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa aceptando las diferencias individuales y evitar todo acto de violencia escolar ya sea física, psicológica, sexual o en las cosas, de manera directa o indirecta, o por medio de dispositivos electrónicos, que lastime la persona y derechos de sus compañeros, maestros, padres de familia y todo el personal escolar.
- XI. Evitar la complicidad en el daño a otros compañeros informando directamente al titular o cualquier otra autoridad de situaciones de acoso escolar que tenga conocimiento.
- XII. Presentar sus quejas o sugerencias en forma correcta, en el momento oportuno y ante la instancia adecuada.
- XIII. Reconocer la autoridad que tiene cualquier maestro para orientarle y llamarle la atención en caso de indisciplina.
- XIV. Expresar sus sentimientos de amor, cariño y afecto de una manera respetuosa en relación con el lugar y las personas que en él se encuentran.
- XV. Proveerse oportunamente y presentarse a las actividades académicas exclusivamente con los materiales e indumentaria de trabajo que las autoridades de la escuela y el personal docente señalen como indispensables, así como evitar la utilización de materiales ajenos a la clase.
- XVI. Realizar las actividades académicas bajo las directrices del maestro y las que establezca la Institución. Así mismo, entregar los trabajos y tareas asignados en la fecha y hora señaladas por el profesor.
- XVII. Participar de manera activa en la generación de un ambiente en la clase propicio para el aprendizaje de todos los alumnos, e integrarse de manera positiva en las actividades de aprendizaje cooperativo, así como de asesoría a los compañeros retrasados académicamente.
- XVIII. Respetar los objetos, materiales escolares, productos académicos y evaluaciones ajenas, y responsabilizarse del cuidado de sus pertenencias dentro del plantel.
- XIX. Apagar su celular y cualquier otro dispositivo electrónico portátil en las clases, exámenes y actividades escolares, a menos que el maestro permita su uso, ajustándose a sus indicaciones.
- XX. Vestir la siguiente indumentaria en el salón de clase y demás actividades académicas:
- Los varones con pantalón en buen estado y limpio, calzado cerrado con calcetín. Camisa o playera de vestir, pelo corto y sin accesorios en el cuerpo (percings, aretes, gorras y tatuajes visibles).
  - Las mujeres con pantalón o falda no corta, blusa o playera de vestir a la cintura y no escotada, y sin accesorios en el cuerpo (percings y tatuajes visibles).
  - En las actividades deportivas con el uniforme institucional tal como indique el maestro para cada actividad.
- XXI. Realizar la ingesta de alimentos, bebidas y golosinas sólo en los patios de recreo.
- XXII. 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.
- XXIII. Cuidar la limpieza de los salones de clase, el mobiliario escolar y material didáctico. Cualquier desperfecto intencional o por descuido deberá ser reparado por el alumno que lo ocasiona.





- XXIV. Utilizar el área de estacionamiento exclusivamente en las horas de entrada y salida de las actividades académicas del día, respetando señalamientos, zonas exclusivas, sin interferir la vialidad, y obedeciendo las indicaciones del personal de seguridad.
- XXV. Mantener a la escuela libre de tabaco en los términos del artículo 26 de la Ley General para el Control del Tabaco y artículo 57 de su reglamento.
- XXVI. Ingresar a la institución sin aliento alcohólico, ni bajo los efectos de drogas o enervantes, salvo el uso de un medicamento prescrito por un médico, lo cual deberá enterarlo al titular de grupo mediante certificado médico. De igual manera está prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas, drogas o enervantes a la institución.
- XXVII. Presentarse a la Institución sin armas de fuego, explosivos y objetos punzocortantes que puedan dañar la integridad de cualquier persona que se encuentra dentro de la Institución.
- XXVIII. Participar en las campañas de servicio social y solidaridad que proponga el Instituto con las personas menos favorecidas de la sociedad.
- XXIX. Todas las demás obligaciones contenidas en el presente reglamento y en otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO OCTAVO.- De la evaluación, acreditación y promoción.**

Art. 29. La evaluación de los educandos comprenderá la medición en lo individual de los conocimientos, las habilidades, las destrezas y, en general, del logro de los propósitos establecidos en el plan y programas de estudio.

Art. 30. Los procesos de evaluación del aprendizaje en la Institución son: parciales, finales ordinarios y extraordinarios.

Art. 31. Los procesos parciales de evaluación serán tres durante cada semestre y estarán programados en el calendario escolar.

Art. 32. La evaluación permanente del aprendizaje conducirá a tomar decisiones pedagógicas oportunas para asegurar la eficacia de la enseñanza y del aprendizaje, así como la integración de calificaciones parciales que expresen el rendimiento alcanzado por el educando dentro de una etapa definida de dicho proceso.

Art. 33. La calificación final ordinaria de cada signatura se obtendrá de la suma del promedio de los tres parciales y la calificación del examen final dividido entre dos, exceptuando los casos en que el promedio de los tres parciales sea menor a 6 o que el número de inasistencias rebasé el 10%, en cuyos casos la asignatura deberá presentarse en evaluación extraordinaria.

Art. 34. Los alumnos podrán exentar del examen final de una asignatura si reúnen los siguientes requisitos:

- a) Obtener un promedio de 9.3 como mínimo de los 3 tres parciales.
- b) Tener el 90% como mínimo de asistencias en la asignatura.
- c) Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.

Art. 35. En caso de exención del examen final, la calificación final ordinaria será el promedio de los parciales redondeado, de acuerdo a la escala señalada en el artículo 40 del presente reglamento.

Art. 36. En caso de problemas de salud u otra situación no prevista, el Consejo Técnico Escolar establecerá los procedimientos para acreditar los periodos parciales y finales de evaluación.

Art. 37. La evaluación extraordinaria es aquella a la que se someten los alumnos que al término del proceso de evaluación final ordinario obtuvieron una calificación reprobatoria o insuficiente, en los términos de los artículos 40 y 41 del presente reglamento y se realiza de acuerdo a la programación establecida en el calendario escolar vigente y previo pago de los derechos correspondientes.

Art. 38. La calificación de la evaluación extraordinaria se obtiene sólo del examen o actividad académica de evaluación programada.

Art. 39. La escala de calificaciones para el proceso de evaluaciones parciales y el examen final será de 0.0 a 10.0 sin redondear, esto es considerando siempre enteros y un decimal cuando sea el caso.



Art. 40. En base al artículo 30 del Acuerdo 17 de la Secretaría de Educación Pública, las calificaciones finales ordinarias y extraordinarias se registrarán en una escala de 5 a 10 para efectos de acreditación y certificación de estudio, y se obtendrán de la siguiente manera:

Calificación obtenida en los procesos de evaluación final	Calificación final ordinaria y extraordinaria.	Interpretación
0.0 a 5.9	5	No suficiente
6.0 a 6.4	6	Suficiente
6.5 a 7.4	7	Regular
7.5 a 8.4	8	Bien
8.5 a 9.4	9	Muy bien
9.5 a 10	10	Excelente

Art. 41. La calificación mínima aprobatoria en la Institución es de 6 (suficiente).

Art.42. El alumno podrá presentar en cada período de evaluación extraordinaria o de regularización un total de tres asignaturas curriculares.

En casos que lo ameriten, el Consejo Técnico podrá hacer alguna excepción, aclarando que sólo por una vez en su estancia en la Institución se podrá rebasar el límite señalado en el párrafo anterior. Cualquier situación especial, será valorada por el Consejo técnico.

Art. 43. Para presentar examen extraordinario se requiere que el alumno:

- Se inscriba oportunamente en los períodos para ello señalados por control escolar realizando el pago de los derechos en tiempo y forma.
- Tener por lo menos el 80% de asistencias en la asignatura del semestre que acabe de concluir.
- Estar al corriente de sus colegiaturas.

Art. 44. Sólo en las asignaturas cuyo contenido no pueda ser evaluado mediante un examen, éste se sustituirá por otra actividad académica que determine el docente previa aprobación de la dirección de la Institución.

Art. 45. Las calificaciones parciales y finales ordinarias se publicarán en la página 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.

Art. 46. La acreditación es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en una asignatura, grado escolar o nivel educativo.

Art. 47. La acreditación de las actividades académicas en el Instituto será de acuerdo a cada tipo de las mismas.

I.- De las asignaturas curriculares.

- Se consideran acreditadas las asignaturas cuya calificación final ordinaria o extraordinaria sea igual o superior a 6;
- Se considera acreditado un semestre cuando el total de asignaturas que lo integran tienen una calificación igual o superior a 6; y
- Se considera acreditado el bachillerato cuando el alumno obtiene en el total de las asignaturas que integran el plan de estudios vigente una calificación igual o superior a 6.

II.- De las actividades paraescolares.

Se consideran acreditadas cuando el docente responsable determina que se desarrollaron de acuerdo a todos los requisitos de evaluación previamente determinados en la programación de las mismas.

Las materias paraescolares son acreditables, más no promediables con las asignaturas curriculares.



Art. 48. Los alumnos podrán renunciar a sus calificaciones obtenidas en el proceso de evaluación final ordinario en los siguientes casos:

- a) Los alumnos regulares para mejorar su promedio de calificaciones.
- b) Los alumnos repetidores, quienes deberán solicitar la renuncia a sus calificaciones acreditadas del semestre que repetirán, a fin de cursarlas nuevamente.

En estos casos, podrá expedirse un certificado parcial únicamente por las asignaturas y semestres cursados.

Art. 49. La promoción es el proceso por el cual se determina que un alumno pueda continuar sus estudios en el siguiente grado o en el nivel educativo siguiente.

Art. 50. En el Instituto serán promovidos al siguiente semestre los alumnos que hayan acreditado el 100% de las asignaturas curriculares del plan de estudios vigente y cubierto el total de los créditos señalados en el programa de actividades paraescolares del Instituto; y

Art. 51. Los alumnos que una vez concluido el período de evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias tengan un máximo de tres asignaturas curriculares no acreditadas del semestre o semestres anteriores.

En casos especiales o por problemas de salud que lo ameriten, el Consejo Técnico podrá hacer alguna excepción, aclarando que sólo por una vez en su estancia en la Institución se podrá rebasar el límite señalado en el párrafo anterior.

#### **CAPÍTULO NOVENO.- De la certificación de estudios.**

Art. 52. Se entiende por certificación el registro oficial del proceso de acreditación de asignaturas, unidades de aprendizaje, periodos escolares o nivel educativo, así como la entrega al interesado de un documento con validez oficial que hace constar dicho registro.

Art. 53. En el Instituto se emplean como formatos de certificación los siguientes:

- a) Certificación de Estudios.
- b) Certificado de Terminación de Estudios.

Art. 54. El alumno según sea el caso podrá solicitar a control escolar la expedición de un certificado de estudios, previo pago de los derechos establecidos en el contrato de prestación de servicios vigente.

El certificado de terminación de estudios se expedirá al alumno, en una sola ocasión, una vez que haya cubierto en su totalidad el bachillerato general y las actividades paraescolares, en la inteligencia de que anteriormente deberá el alumno entregar los siguientes documentos:

- a) Constancia de no adeudo expedida por la administración de la escuela.
- b) Constancia de no adeudos de materiales de la biblioteca.
- c) Constancia de cumplimiento del servicio social institucional.
- d) Constancia de cumplimiento de actividades paraescolares optativas (créditos), expedida por la Coordinación de Impulso Cultural.
- e) Constancia de pago de derechos.
- f) Dos fotos tamaño infantil con las siguientes características:
  1. Blanco y negro.
  2. Papel mate auto-adherible.
  3. Frente y oídos descubiertos.
  4. Sin barba, bigote y lentes.
  5. Aretes discretos sin maquillaje (mujeres).
  6. Camisa o blusa formal blanca.

El término para la entrega de certificados de estudios, está sujeto a las disposiciones de carácter administrativo escolar de la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

El certificado parcial de estudios se podrá solicitar en cualquier fecha una vez concluido por lo menos un semestre completo, y para ello, el alumno deberá cumplir también con los requisitos del inciso e) del artículo 54.



Art. 55. Para sustentar los procesos de certificación, el Instituto utilizará, entre otros, los siguientes formatos o sistemas de apoyo al control escolar, siguiendo, en su caso, las disposiciones técnicas o administrativas que al efecto establezca cada unidad administrativa responsable del subsistema educativo correspondiente:

- a) Reporte de inscripción, reinscripción y tránsito.
- b) Listas de asistencia y registro de evaluaciones.
- c) Reporte de acreditación (historial académico con calificaciones y demás información relacionada con el proceso educativo).
- d) Reporte de certificación (libro de control de folios de documentos de certificación de estudios expedidos).

#### **CAPÍTULO DÉCIMO.- De las bajas**

Art. 56. En el Instituto hay dos tipos de baja: baja temporal y baja definitiva.

Art. 57. La baja temporal es la suspensión de los estudios por un tiempo, pero con la intención de retomarlos posteriormente en el Instituto.

La baja temporal se da en los siguientes casos:

- a) Cuando un alumno al término de los períodos de evaluación final ordinaria y extraordinaria, queda sin acreditar cuatro o más asignaturas del semestre o semestres previos.
- b) Por razones personales o familiares del alumno.

Art. 58. Los alumnos dados de baja temporal, podrán reinscribirse al instituto una vez regularizada su situación académica, o superadas sus razones personales, siempre y cuando no rebasen el término indicado en la fracción V del artículo 17 del presente reglamento.

Art. 59. La baja definitiva es la terminación de la prestación del servicio educativo a un alumno unilateralmente por alguna de las partes, o de mutuo acuerdo.

Art. 59. Son causas de baja definitiva las siguientes:

- a) Cumplir 5 o más años sin concluir el bachillerato general presencial.
- b) Por infracciones al presente reglamento cuya sanción sea la baja definitiva del plantel.
- c) Por voluntad propia del alumno o sus padres o tutores.

Art. 60. A los alumnos que causen baja definitiva se les hará entrega de su documentación correspondiente en un término de 15 a 20 días hábiles.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO. De las reglas para el otorgamiento de becas.**

Art. 61. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con lo que establece en el Reglamento de Becas de Patronato e Impulso Educativo A.C. propietaria del Instituto Valladolid Preparatoria y el ACUERDO secretarial número 450.

Art. 62. Las becas consisten en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas, o sólo de estas últimas, a aquellas familias que solicitan la admisión o reinscripción de sus hijos en el Instituto y que demuestran la necesidad de apoyo económico en los términos de la convocatoria correspondiente.

Art. 63. Las becas escolares sin importar su tipo o modalidad, son un beneficio de carácter económico que otorga Patronato e Impulso Educativo A.C. con sus propios recursos a las familias de los alumnos del Instituto Valladolid Preparatoria, razón por la cual su número es limitado y corresponde a éste determinar la cantidad y los porcentajes en que se otorguen sin menoscabo de lo indicado por la autoridad educativa.

Art. 64. En el Instituto se otorgan dos tipos de becas: becas al amparo del Acuerdo secretarial número 450 y becas internas.

Art. 65. Las becas al amparo del Acuerdo secretarial número 450, otorgan un beneficio en el pago de inscripción y colegiaturas, tal y como lo establece la autoridad educativa.

Art. 66. Por encima de su obligación legal, en el Instituto Valladolid Preparatoria dada su naturaleza y vocación de servicio, se ayuda y beneficia a un considerable número de estudiantes mediante las



becas internas a aquellas familias que demuestran la necesidad de apoyo económico. Este tipo de becas sólo ofrece beneficio sobre el pago de colegiaturas.

Art. 67. El responsable del proceso de recepción, selección y asignación de becas será el Comité de Becas, cuya integración está determinada por el Reglamento de Becas de Patronato e Impulso Educativo A.C.

Art. 68. La cantidad y porcentajes de beca, se asignarán de acuerdo a los lineamientos oficiales y propios, así como la capacidad financiera de la institución, por lo que podrán sufrir ajustes cada ciclo escolar.

Art. 69. El proceso de selección y asignación de becas, se basará en el principio de buena fe en la información otorgada por los padres de familia o tutores con respecto a la situación económica de la familia, por lo que, la institución no se hace responsable de los errores en que pueda incurrir en dicho proceso, inducida por la falsedad en las declaraciones y documentación exhibida de manera dolosa por los padres de familia o tutores de los alumnos solicitantes.

Art. 70. La beca tiene vigencia únicamente por el ciclo escolar semestral para el cual se asignó. La beca asignada no es retroactiva, ni deslinda al alumno de pagos pendientes con la institución, previamente contraídos.

Art. 71. Las becas no son transferibles y deben solicitarse cada ciclo escolar semestral.

Art. 72. El Comité de Becas lanzará la convocatoria del proceso de selección y asignación de becas un mes antes de la terminación del ciclo escolar semestral por medios impresos en la ventanilla de control escolar y la secretaría del plantel, así como en la página web institucional, indicando en ella: los plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas; los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites; la realización de los estudios socioeconómicos cuyo costo es cargo del solicitante de beca; los requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca; los tipos de beca a otorgar; la fecha y procedimiento para la entrega de resultados; y las condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas.

Art. 73. La sola entrega de la solicitud de beca no obliga al Instituto a otorgarla, puesto que su número es limitado en base a su capacidad financiera, la matrícula vigente y el número de solicitantes

Art. 74. Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos de la institución, esto es, que estén inscritos.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por el particular, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- III. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria.
- IV. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el educando haya sido promovido al ciclo escolar que corresponda.
- V. Comprueben que por su situación socioeconómica requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina establecida en la reglamentación de la institución.
- VII. Solicitan renovación de beca en condiciones similares con otro tipo de solicitantes.

Art. 75. El particular notificará a los solicitantes los resultados del proceso de selección de becas mediante oficio. Los oficios de denegación se entregarán contra recibo de recibido y los de otorgamiento de beca se entregarán contra recibo de conformidad de los padres de familia. La falta de este requisito formal por parte de los padres de familia, deja sin efectos el contenido del oficio de asignación y por tanto se cancela la beca.

Los solicitantes de becas al amparo de Acuerdo secretarial número 450, a quienes se haya negado el otorgamiento de beca tienen el derecho de inconformarse con el resultado, mediante escrito presentado ante el Comité de Becas en el término de cinco días hábiles posteriores a la fecha de recibido del oficio denegatorio. El Comité de Becas contestará la inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se reciba la inconformidad. La entrega del oficio de inconformidad no obliga al Instituto al otorgamiento de beca, sino exclusivamente a la revisión del caso particular.

Los resultados del Comité de Becas con relación a las becas internas son inapelables.

Art. 76. El Instituto reintegrará a los becarios las cantidades de dinero que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente, en



base al porcentaje de beca asignado. Dicho reembolso será efectuado por el particular dentro del ciclo escolar para el cual fue otorgado.

Art. 77. La beca otorgada al amparo del Acuerdo secretarial número 450 no podrá suspenderse ni cancelarse salvo que el becario:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
- II. No haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.
- III. Tenga una conducta calificada como grave dentro de la reglamentación de la institución.

Art. 78. Las becas internas se podrán cancelar cuando el becario incurra en las circunstancias indicadas en las fracciones I y III del art. 77 del presente reglamento; se podrán modificar o suspender cuando el becario incurra en una o más de las siguientes condiciones:

- I. No obtenga el promedio de calificaciones parciales a que se comprometió durante la vigencia de la beca.
- II. El pago impuntual de colegiaturas.
- III. No haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.- Del programa de servicio social institucional.**

Art. 79. El Instituto Valladolid Preparatoria fiel a su misión de formar integralmente al joven, considera fundamental despertar en los alumnos el sentido del otro y su pertenencia social con lo que ha recibido y debe a la sociedad. Para el logro de dicho cometido, se implementa el "Programa de Servicio Social Institucional" mismo que es entendido, como compromiso con la comunidad para el desarrollo de la virtud de la solidaridad social.

Art. 80. El programa de servicio social institucional tiene como objetivo sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa del Instituto Valladolid Preparatoria para que compartan lo que son y lo que tienen como cristianos y ciudadanos en pro de una sociedad más justa, fraterna, incluyente, respetuosa y tolerante hacia quienes son diferentes, y sobre todo con los sectores sociales más pobres y desprotegidos.

Art. 81. El programa de servicio social institucional es obligatorio para todos los alumnos del Instituto, a partir de que estén cursando el cuarto semestre.

Art. 82. El servicio social se prestará en horario vespertino de lunes a viernes, y matutino los sábados, y su duración será de 80 horas.

Art. 83. La coordinación, planeación, ejecución y seguimiento del programa de servicio social institucional es el Departamento de Servicio Social.

Art. 84. El Departamento de servicio social en la segunda semana posterior al inicio de curso escolar convocará a los alumnos a quienes corresponde prestar el servicio social a:

- a) Asistir a la presentación general del programa de servicio social, de los centros u opciones para realizarlo, los horarios y responsables de cada centro.
- b) Inscribirse de manera personal.
- c) A la elección de uno de los centros disponibles.

Art. 85. Cada centro de servicio social contará con un docente responsable. Los alumnos inscritos para prestar su servicio social en un centro determinado, sólo podrá cambiarse a otro, mediante una justificación sustentada.

Art. 86. Durante la prestación del servicio social los alumnos se comprometen a asistir con seriedad, responsabilidad, en forma regular o continua y a planear las actividades y preparar los materiales didácticos a utilizar.

Art. 87. Los alumnos notificarán oportunamente cualquier inasistencia o dificultad que se presente durante los periodos establecidos, al docente responsable del centro de servicio social.

Art. 88. Por sus características específicas, en el servicio social se evaluará la asistencia puntual y regular, el desempeño y la actitud mostrada a los receptores del servicio. Se emplearán procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Al término del servicio social, el docente responsable del centro emitirá un juicio sobre la calidad del servicio prestado, atendiendo a los siguientes criterios: excelente, muy bueno, bueno, satisfactorio.



Art. 89. El alumno que durante la prestación del servicio social muestre una actitud desinteresada e incumpla con sus responsabilidades, será dado de baja del programa.

Art. 90. El alumno que complete las 80 horas de servicio social, podrá solicitar al Departamento de Servicio Social, la constancia oficial de cumplimiento correspondiente, misma que servirá para efectos de acreditación ante control escolar.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO.- De las actividades en los laboratorios de química, física y biología.**

Art. 91. De acuerdo al plan y programas de estudio de bachillerato, las asignaturas de química, física y biología aparte del estudio teórico de las mismas, deben llevar actividades de laboratorio.

Art. 92. Además de lo indicado en el artículo 28 fracción XIX del presente reglamento, el alumno se presentará a los laboratorios con bata blanca limpia y que contenga los datos personales de identificación.

Art. 93. La dinámica a seguir en el desarrollo de las prácticas, así como el sistema de evaluación, serán dados a conocer por el docente responsable en la primera sesión de trabajo.

Art. 94. Los alumnos ingresarán a los laboratorios exclusivamente con los materiales que los docentes determinen para cada práctica.

Art. 95. Los alumnos utilizarán los equipos y materiales de los laboratorios siguiendo de manera precisa las indicaciones del docente.

Art. 96. Los materiales de desecho de las prácticas se manejarán de las siguientes maneras:

- a) Los materiales sólidos como lo son el papel filtro, cerillos, basura y reactivos insolubles en agua, deberán tirarse en el bote de basura y nunca en el desagüe.
- b) 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.

Art. 97. En caso de accidentes, ya sean leves o graves, deberá darse aviso de inmediato al profesor.

Art. 98. El equipo destruido o dañado durante el trabajo debe ser reportado al profesor, para llevar el registro correspondiente, y se restituya a la brevedad posible.

Art. 99. Al terminar la práctica, el alumno deberá lavar su material, limpiar su área de trabajo y antes de salir lavarse perfectamente las manos con jabón.

### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO.- De las actividades académicas en otros talleres y espacios.**

Art. 100. Para completar la formación de los alumnos, en el Instituto se desarrollan actividades académicas en el laboratorio de computación y los talleres de fotografía, danza, pintura y música.

Art. 101. En la primera sesión del curso escolar, cada docente de las actividades académicas indicadas en el artículo anterior, dará a conocer a los alumnos, la dinámica a seguir en el desarrollo de las prácticas, así como el sistema de evaluación.

### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO.- De las actividades deportivas.**

Art. 102. El Instituto Valladolid Preparatoria también ofrece a sus alumnos la formación deportiva sistemática y con fines de competencia en algunas disciplinas, tales como fútbol, basketbol y voleibol.

Art. 103. La actividad deportiva es opcional y diferente a la clase de educación física la cual es obligatoria para todos los alumnos.

Art. 104. La actividad deportiva tiene como objetivos:

- a) Desarrollar la habilidad y destreza deportiva por medio del trabajo en equipo.
- b) Promover el esfuerzo, la responsabilidad, la lealtad, la honradez, la generosidad y la solidaridad.
- c) Promover el sentido de pertenencia al representar al Instituto ante otras instituciones.



Art. 105. La actividad deportiva tiene un horario vespertino de lunes a viernes, y matutino los sábados.

Art. 106. El responsable de la actividad deportiva será el entrenador.

Art. 107. Corresponde a cada entrenador:

- a) Hacer la selección de los integrantes de su equipo cuidando el dar oportunidad a la mayoría de los solicitantes.
- b) Elaborar el plan de trabajo anual y presentarlo para su aprobación a la Dirección del Instituto.
- c) Determinar las normas específicas que regularán la actividad deportiva, las cuales no pueden contravenir lo indicado en el presente reglamento.
- d) Inscribir al equipo representativo del Instituto en una liga local.
- e) Acompañar al equipo representativo de la disciplina específica en todas sus actividades, siendo siempre el primero en llegar y el último en retirarse.
- f) Responsabilizarse de los materiales y equipos para la formación deportiva.
- g) Rendir un informe anual de actividades ante la Dirección del Instituto.

### CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO.- Del servicio de biblioteca.

Art. 108. La biblioteca del Instituto Valladolid Preparatoria es un servicio de apoyo académico fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje para los alumnos, profesores e integrantes de la comunidad educativa que así lo soliciten.

Art. 109. La biblioteca tiene sus propias normas de operación y funcionamiento, y en este reglamento sólo se señalan las que tienen que ver con los servicios que presta y los usuarios de los mismos.

Art. 110. El responsable del servicio de la biblioteca es el *Coordinador Bibliotecario*, quien es apoyado en su función por el *Auxiliar Bibliotecario*.

Corresponde al *Coordinador Bibliotecario* dirigir y supervisar los servicios bibliotecarios, promover el buen uso de los recursos documentales y de los materiales bibliotecarios, recibir y tramitar la adquisición de nuevos materiales, impartir talleres o cursos de inducción al uso de la biblioteca, brindar asesoría para la búsqueda de información, y preservar una atmósfera de orden y trabajo.

Corresponde al *Auxiliar Bibliotecario* ser el responsable del puesto de control (información y circulación) de los materiales bibliotecarios y otros servicios complementarios.

Art. 111. Son considerados usuarios todos aquellos que tienen derecho de acceso al uso de los servicios y materiales bibliotecarios: personal docente, estudiantes, empleados y público en general.

Art. 112. Los usuarios se clasifican en internos y externos.

Los usuarios internos son aquellos que por motivos académicos y laborales forman parte del Instituto Valladolid Preparatoria: estudiantes (**AL**), académicos (**PR**), y empleados (**EM**).

Los usuarios externos son cualquier persona diferente a las clasificadas como usuarios internos que solicitan hacer uso de la biblioteca y tramiten su registro como usuarios, tales como: exalumnos, padres de familia, hermanos de los alumnos, estudiantes de otras instituciones, y cualquier otra persona que tenga acceso a las instalaciones.

Art. 113.- El horario de los servicios se indica en la siguiente tabla y estará expuesto a la entrada de la biblioteca:

HORARIO		
Servicios	Lunes a Viernes	Sábado
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta de catálogo.</li> <li>• Orientación y asesoría bibliográfica.</li> <li>• Préstamo en sala, a domicilio e interbibliotecario.</li> <li>• Reserva de materiales.</li> <li>• Préstamo de computadoras.</li> <li>• Impresión láser.</li> </ul>	Turno matutino: 7:00 a 15:00 hrs. Turno vespertino: 17:00 a 19:00 hrs.	8:00 a 14:00 hrs.



Art. 114. Para efectos de evitar daños o la sustracción ilegal de materiales bibliotecarios, los usuarios al ingresar a la biblioteca deberán depositar en el estante de entrada: portafolios, bolsas, mochilas, tijeras, navajas, abrigos, chamarras, gabardinas o cualquier objeto que el coordinador bibliotecario determine.

Art. 115. Los usuarios internos tendrán acceso directo a todos los servicios y materiales; y los usuarios externos sólo tendrán acceso directo a la consulta del catálogo, estantería abierta, sala de lectura y préstamo a domicilio con las restricciones establecidas.

Art. 116. El acervo de la biblioteca está integrado por las siguientes colecciones y materiales:

- a) *La Colección o Acervo General (AC/CG)* 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 de referencia.
- 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 publicados en cualquier medio.
- e) *Colección Audiovisual (AV)* es el conjunto organizado de todo material video grabado.
- f) *Filmoteca (FILM/DVD)* 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, posters, grabados, cromos, etcétera.
- i) *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.
- j) *Colección de Información electrónica (CIE)* es el conjunto organizado de documentos en formatos (discos compactos, disquetes) que se manipulan mediante la computadora para recuperar su información.
- k) *Mapoteca (MA)* es el conjunto organizado de mapas.
- l) *Diapoteca (DI)* es el conjunto organizado de diapositivas.
- m) *Fondo Eliseo Albor Acevedo (CEAA)*

Art. 117. Los servicios básicos que la biblioteca otorga son:

- a) La **consulta del Catálogo Público** consistente 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 consistente 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 que consiste en la autorización para llevar fuera del plantel los materiales que puedan salir de la biblioteca.
- d) El servicio de **préstamo especial** que consiste en la autorización de utilizar cualquier material de la biblioteca fuera de las normas establecidas por este reglamento (sólo lo puede autorizar el Coordinador de la Biblioteca).
- e) El servicio de **localización de artículos** que consiste en proporcionar el fascículo de la revista en que está publicado. Se pide el auxilio del personal bibliotecario.
- f) El servicio de **renovación de préstamo** que consiste en la ampliación de la fecha de entrega siempre y cuando el libro no haya sido solicitado o reservado por otros usuarios. Este servicio se puede solicitar por correo electrónico ([biblioteca@valladolid.edu.mx](mailto:biblioteca@valladolid.edu.mx)) o por teléfono (443 3235150, ext. 117).
- g) El servicio de **préstamo interbibliotecario** se dará entre las bibliotecas de los tres niveles educativos del Instituto Valladolid.
- h) El servicio de **reservación de material** que consiste en apartar libros, videos, audiovisuales, o cualquier otro material bibliotecarios siempre y cuando el material no se encuentre disponible o que no haya sido reservado previamente por otro usuario.
- i) El servicio de **orientación a usuarios** que 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, mediante asesorías y cursos.
- j) El servicio **fomento de lectura** consistente en ofrecer a la comunidad educativa diversas actividades que promueven al acercamiento a la lectura y a fortalecer la vida cultural.



- k) Los **servicios especializados** que consisten en ofrecer asesoría y consulta de otros catálogos, bancos de Información, y otras bases en línea (WEB) de tipo bibliográfico, catálogos, texto completo, directorio, multimedia, etcétera.
- l) El servicio de **impresión láser** a alumnos que consiste en la reproducción impresa de trabajos escolares, mediante el pago de la tarifa establecida.

Art. 118. Los usuarios internos y externos deberán estar dados de alta en el directorio administrativo de la biblioteca, para lo cual tendrán que tramitar su registro con el Auxiliar Bibliotecario.

Art. 119. Para realizar el registro de usuario interno, el alumno deberá mostrar su credencial escolar vigente. En el caso de los estudiantes de nuevo ingreso que no dispongan de credencial podrán tramitar los servicios dando los referentes que la biblioteca considere pertinentes o presentando cualquier identificación oficial.

Para realizar el registro de usuario externo, la persona deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía y proporcionar sus datos personales, y autorizar la comprobación de los mismos.

Todos los usuarios al momento de registrarse, deberán firmar su consentimiento para que el Coordinador Bibliotecario o el Auxiliar Bibliotecario puedan llevar a efecto una revisión al usuario y sus pertenencias, en caso de considerarlo necesario o se le sorprenda mutilando, maltratando o sustrayendo materiales. En caso de ser menor de edad, dicho consentimiento debe de estar también avalado por los padres de familia o tutores.

Art. 120. La biblioteca no prestará aquellos servicios que requieran acreditación si el usuario no dispone de credencial o identificación vigente, y si la fotografía de la credencial está dañada.

Art. 121. Los préstamos a domicilio serán tramitados y acreditados mediante el registro digital del usuario y/o presentando la credencial o cualquier identificación con fotografía. El acreditado inscribirá con fecha y nombre la solicitud en la tarjeta de préstamo correspondiente.

Art. 122. Los materiales de la Colección de Consulta (enciclopedias, diccionarios, etc.) no podrán salir de la Institución. Se admitirá su salida de la biblioteca para uso en los salones de clase y para ser fotocopiados. Su préstamo especial o a domicilio requiere autorización expresa del coordinador de la biblioteca.

Art. 123. Los estudiantes podrán obtener en préstamo hasta cinco materiales simultáneamente.

Art. 124. La duración máxima del préstamo a domicilio será de cinco días hábiles para todos los materiales bibliotecarios.

Se podrá hacer la renovación del préstamo a domicilio siempre y cuando el material no haya sido solicitado o reservado por otros usuarios.

No se tendrá derecho a nuevos préstamos si no se ha(n) devuelto o se adeuda(n) material(es) a la biblioteca.

Art. 125. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier daño que pudieran sufrir.

Art. 126. El usuario está obligado a devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada en la papeleta de devolución.

Art. 127. La dotación de material didáctico a los profesores está sujeto a las restricciones establecidas por la Dirección del Instituto.

Art. 128. La dotación de algunos materiales y servicios a los alumnos se ofrecerá a cambio del pago correspondiente.

Art. 129. Al hacer uso de la biblioteca y sus servicios el alumno cumplirá con las obligaciones que correspondan, de las enunciadas en el artículo 28 del presente reglamento.

Art. 130. Los usuarios se abstendrán de realizar conversaciones informales o discusiones grupales. De ser necesario, se hablará en voz baja. Se evitará cualquier actividad capaz de molestar al resto de los usuarios.

Art. 131. En caso de cualquier actividad docente programada en la biblioteca el maestro de la asignatura asumirá el buen orden y el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.

Art. 132. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitar hacer marcas de cualquier especie, anotaciones en ellos o mutilarlos.



## **CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO.- para la protección de datos personales en el Instituto Valladolid Preparatoria.**

## **Del aviso de privacidad**

Art. 133. El Aviso de Privacidad para la protección de datos personales tiene por objeto la protección de los datos personales de los alumnos, mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, para garantizar su privacidad.

Art. 134. 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. a través del Instituto Valladolid Preparatoria dará a conocer al momento de la inscripción a los alumnos y sus padres de familia o tutores, el Aviso de Privacidad para la protección de datos personales a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 13 inciso f del presente reglamento. Así mismo, recabará en ese acto la autorización expresa mediante firma autógrafa para el tratamiento y transferencia de los datos personales y los datos personales sensibles del alumno aportados al Colegio, conforme a lo previsto en el citado aviso de privacidad.

Art. 135. Con motivo del contrato de prestación de servicios educativos de nivel preparatoria, el Instituto Valladolid Preparatoria es responsable de la protección y tratamiento de los datos personales de los alumnos inscritos en él.

Art. 136. El Aviso de Privacidad para la protección de datos personales estará permanente disponible para su consulta en la página web del Instituto: <http://valladolid.edu.mx/preparatoria/>

Art. 137. El Instituto tiene el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al aviso de privacidad, con obligación de hacerlo del conocimiento de los usuarios de sus servicios.

## **CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO.- De los padres de familia.**

Art. 138. Son derechos de los Padres de Familia:

- I. Formar parte activa de la Comunidad Educativa Marista.
- II. Participar con las autoridades de la escuela en cualquier problemática relacionada con la educación de sus hijos.
- III. Ser informados periódicamente de la situación académica de sus hijos.
- IV. Solicitar entrevistas con maestros, coordinación y dirección cuando lo requieran.
- V. Formar parte de la sociedad de padres de familia del colegio.
- VI. Conocer la planta docente y su capacidad profesional.
- VII. Cualquier otro derecho contenido en el presente reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Art. 139. Corresponde a los Padres de Familia:

- I. Mantener una constante comunicación con sus hijos, en un ambiente de confianza, apertura, amistad y cariño en relación a su actividad escolar.
- II. Estar en comunicación con los maestros y directivos del Instituto a fin de apoyar el proceso educativo de sus hijos, así como, conocer su desempeño y necesidades siguiendo las indicaciones institucionales: acudir en primer término al maestro de asignatura y/o maestro titular, y sólo en caso necesario se acudirá a la coordinación académica y/o dirección.
- III. Dar seguimiento al aprovechamiento de sus hijo, consultando su boleta de calificaciones, la cual se publicará al término de cada parcial en la página WEB del Instituto. Para ello se proporcionará a cada alumno una clave personal de acceso al inicio del ciclo escolar. Cualquier aclaración respecto de las calificaciones deberá hacerse en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de su fecha de publicación
- IV. Respetar y apoyar la autoridad, el trabajo y las decisiones de los maestros y entrenadores.
- V. Atender las indicaciones que por medio de circulares, entrevistas y reuniones se informan.
- VI. Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto Valladolid Preparatoria.
- VII. Participar activa, positiva y propositivamente en las diferentes actividades del Instituto.
- VIII. Asistir a los talleres y/o pláticas para padres de familia organizadas por el Instituto.
- IX. Respetar las señales de tránsito en los alrededores del Instituto y dentro de las instalaciones del mismo a las horas de entrada y salida para garantizar la seguridad de las personas.
- X. Ser puntuales a la hora de entrada y salida de los alumnos, tanto en horario ordinario de clases, como de las actividades paraescolares.



- XI. Respetar el trabajo de los alumnos durante sus horas de estancia en la escuela evitando interrupciones.
- XII. Cumplir con el pago oportuno de las cuotas de admisión y colegiaturas de sus hijos.
- XIII. Cualquier otra obligación contenida en el presente reglamento o en otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO.- Infracciones y sanciones.**

Art. 140. Son infracciones el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

Art. 141. Son infracciones graves las siguientes:

- a) La ausencia prolongada de una semana o más sin que medie aviso a la institución.
- b) La reincidencia por más de tres ocasiones en una misma infracción.
- c) Introducir al 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.
- d) Acumular más del 20 % de inasistencias durante el semestre en alguna asignatura.
- e) Causar daño intencional o por negligencia en las instalaciones, equipos, mobiliario, libros y materiales didácticos del Instituto.
- f) Fumar tabaco, ingerir o consumir cualquier psicotrópico y bebidas alcohólicas en las instalaciones del Instituto, así como el ingresar al Instituto con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún psicotrópico no prescrito por médico autorizado.
- g) El uso reiterado de equipos móviles (celulares, tabletas, etc.) en las actividades académicas sin la autorización expresa del docente.
- h) Los actos de violencia escolar física, psicoemocional, en las cosas y sexual entre los estudiantes de forma intencional, sea metódica, sistemática o reiterada, produciendo un daño apreciable, que se den en el Institución o en las actividades escolares fuera de él, en el transporte escolar, en la periferia del Instituto o por medio de equipos electrónicos de comunicación.
- i) Las faltas de respeto verbales o con señas, y las agresiones físicas o en las cosas, al personal del Instituto.
- j) El plagio de productos académicos o exámenes y la entrega de justificantes o avisos de enterado falsos.
- k) El robo de útiles escolares, dinero y cualquier objeto de valor.
- l) Ingresar al Instituto armas de fuego u objetos punzocortantes no autorizados.
- m) Aportar documentación personal falsa en los procesos de inscripción, reinscripción y solicitud de beca.
- n) El retraso en el pago de las colegiaturas.
- o) La sustracción no reglamentaria de material de la biblioteca.
- p) La entrega impuntual de los materiales de la biblioteca en préstamo domiciliario, la pérdida de los mismos y la falta de aviso oportuno de la pérdida.

Art. 142. La sanción es la pena o castigo impuesto a quienes infringen el reglamento del Instituto Valladolid Preparatoria.

Art. 143. Las infracciones indicadas en el artículo 140 serán sancionadas con una amonestación verbal donde se haga conciencia al alumno de las consecuencias de su conducta y se le motive a obrar correctamente, en la inteligencia de que reincidir por más de tres ocasiones en una misma infracción, se considera como una falta grave, según lo estipulado en este reglamento.

Art. 144. Las infracciones indicadas en los incisos a) y hasta el k) del artículo 141, serán sancionadas con un reporte por escrito que se integra al expediente del alumno, el cual contendrá como mínimo: el nombre y grupo del alumno, la fecha, la infracción cometida y fecha de ocurrencia, las demás sanciones aplicables en caso de haberlas y los compromisos del alumno, o de éste y sus padres o tutores, para enmendar la falta.

La infracción indicada en los incisos c) y g), además del reporte, serán recogidos los objetos y se le devolverán después de 10 días hábiles.

La infracción indicada en el inciso i), en caso de existir daño físico o en las cosas, el alumno estará obligado a la reparación del daño.

Con relación a la infracción señalada en el inciso j), además del reporte, serán invalidados los productos académicos y exámenes presentados, con la consecuente afectación a la evaluación del alumno.



Art. 145. La infracción indicada en el inciso e) del artículo 141, será sancionada con un reporte escrito y el alumno estará obligado a la reparación del daño en los términos que indique la Dirección del Instituto, además se aplicará al alumno una suspensión de clases de tres a cinco días si se demuestra que la conducta fue intencional.

Art. 146. La infracción indicada en el inciso f) del artículo 141, será sancionada con un reporte escrito y una suspensión de clases hasta por 5 días. La reincidencia en esta conducta por 3 ocasiones, será sancionada con la baja definitiva del plantel.

Art. 147. La infracción indicada en el inciso h) del artículo 141, será sancionada con un reporte escrito, la suspensión de hasta 10 días de clases si la gravedad del caso lo amerita, y al alumno o alumnos infractores se les someterá al protocolo del Instituto para la atención de la violencia escolar. En caso de que la conducta infractora se trate de la posible comisión de un delito, se dará aviso a las autoridades de seguridad responsables. Si la violencia del generador no cesa, la autoridad educativa podrá dar de baja definitiva del plantel al alumno.

Art. 148. Las infracciones indicadas en los incisos o) y k) del artículo 141, serán sancionadas con un reporte escrito, la devolución de los objetos sustraídos en buenas condiciones de uso, y la suspensión hasta por 5 días. La reincidencia en esta infracción será motivo suficiente para dar de baja definitiva del plantel al alumno. Lo anterior, sin renunciar el Instituto a su derecho a hacer del conocimiento el hecho a las autoridades de seguridad responsables.

Art. 149. Las infracciones señaladas en los incisos l) y m) del artículo 141, serán sancionadas con la baja definitiva del alumno del Instituto en el primer caso, y la cancelación de la beca en el segundo.

Art. 150. Con relación a la infracción señalada en el inciso n), si el usuario del servicio educativo se retrasa en el pago de tres o más colegiaturas, el Instituto tendrá el derecho de suspender el servicio educativo al alumno.

Art. 151. En el caso de las infracciones indicadas en el inciso p) del artículo 141, los alumnos que entreguen libros y materiales después del término de vencimiento del préstamo, se harán acreedores de una multa de \$5.00 (cinco pesos M.N.) pesos por día de retraso para libros, revistas, videos, películas, discos compactos, casetes, mapas, equipo electrónico, y de \$1.00 (un peso M.N.) por cada diapositiva. Si la tardanza es mayor a cinco días, el usuario recibirá un máximo de tres apercibimientos por vía electrónica para que haga la devolución de materiales, y si después del tercer apercibimiento aún no entrega el material, le será además suspendido el servicio de préstamo a domicilio por un mes calendario.

La pérdida del material en préstamo será sancionada con la reposición del mismo en los términos que se establecen en las normas de funcionamiento de la biblioteca, además de un cargo de \$30.00 por gastos administrativos. Si no se dio el aviso de pérdida dentro del plazo de devolución del préstamo, también se sancionará al usuario en los términos del primer párrafo del presente artículo.

Art. 152. Independientemente de las sanciones antes enunciadas, los alumnos que manifiesten conductas reiteradas de infracción al reglamento, las infracciones indicadas en los incisos d), f), k) y o) del artículo 141, así como los alumnos que muestren grave retraso en aprovechamiento, tendrán que participar en programas pedagógicos orientados al cumplimiento de la norma que la autoridad escolar determine tanto dentro de la institución como fuera de la misma.

Art. 153. El alumno sancionado con suspensión de clases, deberá realizar los trabajos especiales que se le indiquen a efecto de que su aprovechamiento no se vea afectado.

## **CAPÍTULO VIGÉSIMO.- Procedimiento para la aplicación de sanciones.**

Art. 154. La aplicación de sanciones debe estar precedida de un proceso de seguimiento y atención al alumno por parte del maestro de asignatura, del titular u otra autoridad escolar.

Art. 155. La amonestación verbal la hará la autoridad que haya tenido conocimiento de la falta o bajo cuyo cuidado se encuentre el alumno al cometer la infracción. Lo cual hará del conocimiento del titular.

Art. 156. Compete al docente de la asignatura o actividad académica la separación del alumno por una sesión de la misma, siempre precedida por una llamada de atención personal. En caso de que el alumno haga caso omiso de dicho llamado, el docente podrá proceder a retirarlo del salón asignándole un trabajo especial que deberá presentar en la siguiente sesión. En el caso de que el trabajo prescrito cumpla cabalmente con los requisitos señalados por el docente, y que en el resto del parcial el alumno muestre un adecuado comportamiento en su clase, el docente podrá quitar la inasistencia a la que se hizo acreedor. En caso de reincidir, este privilegio se perderá. En todos los casos en los que el alumno sea retirado del salón,



deberá presentarse con el titular,  
expedirá un aviso de enterado de la situación al maestro en cuestión.

quien tomará nota y

Art. 157. La aplicación de reportes es competencia del maestro titular de grupo y del Director, quienes al valorar la infracción determinarán si éste se entrega sólo al alumno, o se entrega ante la presencia de los padres de familia.

Art. 158. En la entrega del reporte se deberán observar las siguientes formalidades:

- a) El Director o el maestro titular indicará al alumno y/o los padres de familia según sea el caso, la infracción cometida y las sanciones a que se hace acreedor.
- b) Dar la palabra al alumno y/o padres de familia para que manifiesten lo que a ellos compete.
- c) La autoridad escolar tomará la determinación final y la plasmará por escrito en el formato específico, el cual debe ser firmando por la autoridad escolar, el alumno y/o padres de familia.
- d) Archivar el reporte en el expediente del alumno.

Art. 159. La aplicación de sanciones relativas a la suspensión de clases por un término mayor a un día las aplicará el Director o el maestro titular con anuencia del Director.

Art. 160. Corresponde al Coordinador de la Biblioteca la aplicación de las sanciones relativas a las infracciones cometidas por los usuarios del servicio o por el Director en caso de ser necesario.