

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

I. Para efectos de este reglamento, se identifican los siguientes conceptos:

- a) **ACTA DE INDISCIPLINA:** Reporte que puede ser generado por cualquier docente o personal del INSTITUTO hacia cualquier alumno que tenga actos violentos, bajo rendimiento, indisciplina, irrespeto contra personas, las instalaciones o posesiones del INSTITUTO.
- b) **ALUMNO IRREGULAR:** persona que esté inscrita y/o reinscrita en la institución, no se encuentre al corriente en cualquier tipo de pago, no lleve la carga completa de materias y/o deba documentación al instituto.
- c) **ALUMNO REGULAR:** persona que esté inscrita y/o reinscrita en la institución, esté al corriente en sus pagos, lleve la carga de materias completa de un solo cuatrimestre en el mismo periodo y haya entregado su documentación en tiempo y forma al instituto.
- d) **ALUMNO, ESTUDIANTE Y/O EDUCANDO:** Persona que esté inscrita y/o reinscrita en la institución.
- e) **ASIGNACION DE MATERIAS:** Proceso por medio del cual un alumno es informado de las materias que está autorizado para cursar durante cada periodo cuatrimestral.
- f) **BAJA ADMINISTRATIVA:** Todo alumno que incumpla con tres pagos consecutivos de colegiatura, faltas disciplinarias. Esta baja puede ser temporal o definitiva dependiendo de la gravedad y será determinada por el órgano escolar.
- g) **BAJA ANTE LA SEG:** Todo alumno que haya incumplido con los requisitos de inscripción dentro del plazo que marca la carta compromiso, y por lo tanto pierde calificaciones, pagos y avance dentro de la institución.
- h) **BAJA DEFINITIVA:** todo alumno que solicita al INSTITUTO retiro de documentación con la intención de no ser alumno del INSTITUTO.
- i) **BAJA TEMPORAL:** Todo alumno que solicita al INSTITUTO un periodo de tiempo en el cual suspenderá sus estudios, con opción a retomarlos.
- j) **BECA:** Beneficio económico que la escuela otorga según los lineamientos determinados por la SEG.
- k) **BECARIO:** ALUMNO REGULAR que recibe una PROMOCIÓN a cambio de un servicio prestado al instituto, que será determinado por el mismo.
- l) **CALENDARIO ESCOLAR:** documento por medio del cual el INSTITUTO plasma los tiempos de las actividades institucionales cada CUATRIMESTRE, éste, está basado en el calendario publicado anualmente por la SEG.
- m) **CARTA COMPROMISO:** documento por medio del cual el alumno expresa el tiempo en el cual se compromete a entregar la documentación, que al momento de su inscripción, no entregó.
- n) **CENTRO DE CÓMPUTO:** Son las instalaciones, computadoras, impresoras, red, software, multimedia, mobiliario y demás artículos contenidos en la sala de cómputo que se dispone en el plantel.
- o) **COMITÉ DE BECAS:** Órgano institucional conformado por un alumno del INSTITUTO, dos docentes, y dos representantes del personal administrativo.
- p) **ORGANO ESCOLAR:** Órgano institucional conformado por, administrativos, docentes y responsable de plantel.
- q) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Educandos, personal directivo, docente, administrativo, manual y de apoyo a la educación; padres de familia, tutores, quienes ejerzan la patria potestad, o tengan bajo su guarda o custodia a los educandos, que interactúan en el entorno escolar. *
- r) **CONVENIO EMPRESARIAL:** Acuerdo de prestación de servicios celebrados con empresas externas con las que se pactan condiciones específicas de beneficios para sus trabajadores.
- s) **COSTO REGULAR Y/O VIGENTE:** Precios de lista dados de alta ante PROFECO, vigentes a la fecha de aplicación de los pagos. Estos montos son base, no incluyen descuento alguno.
- t) **CUATRIMESTRE:** Se entiende por cuatrimestre los periodos marcados por la SEG en la modalidad cuatrimestral, en el calendario oficial y son: Enero Abril, Mayo Agosto y Septiembre Diciembre.
- u) **EQUIVALENCIA:** documento expedido por la SEG, en el que respaldan los estudios realizados en otra institución educativa a favor del INSTITUTO.
- v) **ESPECTADOR:** Aquella persona que no brinde su apoyo hacia las víctimas en el caso de maltrato entre iguales que ocupe, y al observar un acto de agresión no interviene.*
- w) **GENERADOR DE VIOLENCIA ESCOLAR:** Toda aquella persona que infrinjan violencia escolar contra algún integrante de la comunidad educativa o tenga relación con ella, en los términos de esta ley.*
- x) **GRADO:** Se entiende por la generación con la que el alumno curse materias, entiéndase 1ro, 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to.
- y) **INSCRIPCIÓN:** Trámite único que te acredita como alumno de nuevo ingreso.
- z) **INSTITUTO:** Sistemas Integrales de Preparatoria (SIP)
- aa) **JEFE DE GRUPO:** alumno que representa al grado y grupo al que pertenece con las autoridades del INSTITUTO.
- bb) **KARDEX:** Historial académico en el cual se lleva el registro de las materias cursadas, así como las calificaciones finales obtenidas.
- cc) **LEY:** Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.*
- dd) **MEDIOS DIDÁCTICOS:** Se consideran medios didácticos a todos los equipos de audio, video, biblioteca escolar, centro de cómputo, cualquier otro tipo de tecnología de la información y comunicación (TICS) y los demás recursos complementarios a la labor docente.
- ee) **PROMOCIÓN:** Beneficio económico reflejado en un descuento aplicable a conceptos de pago como colegiatura o Inscripción y/o cualquier otro que el instituto designe conforme a la vigencia de las mismas.
- ff) **PRÓRROGA DE PAGO:** Acuerdo mutuo entre alumno e instituto para realizar pagos de colegiatura posteriores a la fecha de vencimiento de los mismos.
- gg) **RECEPTOR DE VIOLENCIA ESCOLAR:** Persona que sufre algún tipo de violencia por parte de uno o varios integrantes de la comunidad educativa.*
- hh) **RECONSIDERACIÓN DE BAJA:** Trámite que se gestiona ante la SEG para hacer válidos los registros de algún alumno que se encuentre en estatus de BAJA ANTE LA SEG.
- ii) **REINSCRIPCIÓN:** Trámite recurrente que te habilita como alumno para cursar algún cuatrimestre escolar.
- jj) **REVISIÓN MOCHILA SEGURA:** Inspección que se realiza por parte de las autoridades competentes a las pertenencias del alumnado.
- kk) **SEG:** Secretaría de Educación de Guanajuato.

II) SERVICIO COMUNITARIO: Son las actividades realizadas dentro del plantel, como parte del apoyo solicitado por dirección o el órgano escolar, resultante de una medida disciplinaria por actos cometidos.

mm) SERVICIOS ESCOLARES: departamento encargado del manejo de documentación y situación académica del alumno, captura y recepción de listas de calificaciones, entregas y trámites ante la SEG, estadísticas de índole académica o matricular solicitadas por alguna autoridad, atención a alumnos en cualquier situación de materia académica.

nn) USUARIOS: A los alumnos, docentes y administrativos que hagan uso de las instalaciones del INSTITUTO

oo) USUARIO EXTERNO: A los ex alumnos, personal que no forme parte de la comunidad educativa del INSTITUTO y que cuente con el permiso de la dirección para hacer uso de las instalaciones.

pp) VIOLENCIA ESCOLAR: Es el uso intencional en el entorno escolar de la fuerza física o emocional, ya sea en grado de amenaza o efectivo en contra cualquier integrante de la comunidad educativa que cause o tenga como finalidad causar lesiones, daños emocionales, trastornos del desarrollo o privaciones, generando una forma de interacción en la que este proceso se reproduce.*

*Ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el estado de Guanajuato y todos sus municipios.

II. El desconocimiento del presente reglamento no te exime de responsabilidad y/o consecuencias del mismo.

III. El presente reglamento regula la actividad de la comunidad educativa del INSTITUTO en lo referente al desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, curriculares y extra curriculares.

IV. De la modalidad Mixta

EL INSTITUTO:

Funciona como una modalidad mixta, esta opción combina estrategias, métodos y recursos de las distintas opciones de acuerdo con las características de la población que atiende, la naturaleza del modelo académico, así como los recursos y condiciones de la institución educativa.

LOS ESTUDIANTES:

a) Aprenden en grupo. Por lo menos 40% 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) Pueden prescindir de la mediación digital;

e) Desarrollan dentro del plantel las actividades que frente a docente señala el plan y programas de estudio y pueden realizar el trabajo independiente que establezca el propio plan desde un espacio diverso;

f) Deben ajustarse a un calendario fijo con un horario fijo o flexible;

g) Están sujetos a las evaluaciones que para acreditar los programas de estudio aplique la institución educativa;

h) Deben cumplir y acreditar el plan y programas de estudio para ser objeto de certificación, y

i) Obtienen de la institución educativa el documento de certificación correspondiente.¹

¹ Publicado en el diario oficial de la federación el día martes 21 de octubre de 2008.

ACUERDO número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.

V. El plazo mínimo para concluir los estudios en esta modalidad es de dos años, comprendidos por 6 cuatrimestres, siendo los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de educación de Guanajuato (SEG), para garantizar la formación integral de los alumnos.

VI. El INSTITUTO se apegará a los fines establecidos en el artículo 7° de la Ley General de Educación.

VII. El personal docente, será seleccionado tomando en cuenta su formación académica y profesional, experiencia, nivel de conocimientos, así como por el grado de compromiso y vocación docente.

VIII. El INSTITUTO (SIP) promoverá permanentemente la formación, actualización y desarrollo del personal académico, en función de sus responsabilidades académicas y las necesidades del propio INSTITUTO.

IX. Los medios didácticos y las tecnologías educativas de apoyo a la docencia, estarán destinados a sustentar el ejercicio de la práctica docente.

X. La organización y funcionamiento de la biblioteca del Instituto, se sujetarán a los instructivos que expida la Dirección General.

XI. El INSTITUTO se basa en la ley para la evaluación y cualquier toma de decisiones respecto a cualquier acto de violencia escolar.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO PRIMERO: DE LAS AUTORIDADES

XII. Para el cumplimiento de las funciones de la Institución, las autoridades del Plantel ejercen las atribuciones que les confiere la Asociación Civil, así como los ordenamientos oficiales aplicables a sus funciones.

XIII. Son autoridades del INSTITUTO:

a) La Dirección Del Plantel.

b) El Contralor.

c) La Coordinación Académica.

d) La Coordinación Administrativa.

e) La Coordinación de servicios escolares.

f) Los docentes.

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA DIRECCION DEL PLANTEL.

XIV. El director del INSTITUTO tiene las siguientes facultades:

- a) Dirigir y representar al INSTITUTO.
- b) Vigilar el cumplimiento del reglamento general, y del buen funcionamiento del INSTITUTO en lo académico, estructural; el cual debe crear un ambiente que promueva la formación integral y de calidad de los alumnos, apegado a los planes y programas de estudio, así como ser el promotor del crecimiento humano técnico, científico y profesional del personal del Instituto.
- c) Dirigir, vigilar y dar seguimiento por medio de las coordinaciones, el cumplimiento de todos los proyectos de crecimiento y/o cualquier otra índole.
- d) Acatar y difundir las disposiciones generales de las autoridades que nos rigen, tales como la SEG y demás aplicables al INSTITUTO.
- e) Generar en conjunto con las coordinaciones y contraloría el plan anual de trabajo, incluyendo la adquisición de materiales didácticos y equipo necesario para el INSTITUTO, así como vigilar y supervisar su cumplimiento.
- f) Verificar que las técnicas pedagógicas y MEDIOS DIDÁCTICOS propuestos sean aterrizados en el salón de clases de manera adecuada.
- g) Cuidar la disciplina, imagen, prestigio y calidad de la educación que se imparta en el Instituto.
- h) Ser facilitador y promotor de una buena comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
- i) Suscribir la documentación oficial del Instituto.
- j) Buscar los mecanismos que permitan tener unas instalaciones seguras.
- k) Promover actividades que lleven a la superación de los alumnos y personal del Instituto.
- l) Autorizar las actividades dentro y fuera del plantel.
- m) Representante ante las autoridades educativas.
- n) Vigilar, Planear y Organizar el departamento de SERVICIOS ESCOLARES para su buen funcionamiento tanto externo como interno.
- o) La Dirección General, podrá delegar facultades en la persona que estime pertinente.
- p) Las ausencias temporales de la Dirección General serán suplidas por la persona que designe la misma.
- q) Elaboración del calendario de actividades de forma cuatrimestral.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL CONTRALOR.

XV. El contralor del INSTITUTO tiene las siguientes facultades:

- a) Vigilar el cumplimiento del reglamento en cuanto a pagos, y del buen funcionamiento del INSTITUTO en lo financiero.
- b) Propiciar un ambiente positivo en el INSTITUTO.
- c) Atender a los alumnos, jefes de grupo, maestros, titulares y padres de familia que acudan a la institución para encontrar solución a problemas e inquietudes financieras.

CAPÍTULO TERCERO: DE LA COORDINACION ACADEMICA.

XVI. La coordinación académica tiene las siguientes facultades:

- a) Auxiliar al director del instituto en los aspectos académicos y disciplinarios.
- b) Coordinar y evaluar la realización de eventos académicos, culturales y sociales que se efectúen en el INSTITUTO.
- c) Supervisar el avance programático de los docentes.
- d) Evaluar al personal docente.
- e) Organizar, coordinar y supervisar la formulación, impresión y verificación de los exámenes ordinarios y de regularización en base a los planes y programas de estudio vigentes, así como proponer las fechas de calendario en el cual se aplicarán, así como la supervisión de las revisiones de los mismos que sean solicitados.
- f) Supervisar el control de asistencia y puntualidad de los docentes.
- g) Supervisar permanentemente el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, así como las herramientas facilitadas en el aula de clases
- h) Supervisar el cumplimiento de las políticas de evaluación y reglas en el aula.
- i) Supervisar y orientar el trabajo de los jefes de grupo, y de los maestros en general.
- j) Promover la actualización académica y profesional de los docentes.
- k) Coordinar las reuniones del órgano escolar.
- l) Propiciar un ambiente positivo en el INSTITUTO.
- m) Apoya y favorece las iniciativas de profesores, alumnos, padres de familia, a fin de siempre estar en procesos e mejora continua en cuanto a nivel académico, disciplinario y de formación de los alumnos.
- n) Atender a los alumnos, jefes de grupo, maestros, titulares y padres de familia que acudan a la institución para encontrar solución a problemas académicos y disciplinarios.
- o) Supervisar las actividades académicas y disciplinarias de los grupos.
- p) Dar seguimiento a los alumnos que presentan problemas en su aprendizaje y en disciplina.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA.

XVII. La coordinación administrativa tiene las siguientes facultades:

- a) Representar al Director, en las circunstancias que así lo requieran.
- b) Propiciar un ambiente positivo así como la integración y trabajo en equipo del personal y alumnos en el INSTITUTO.
- c) Atender a los alumnos, jefes de grupo, maestros, titulares y padres de familia que acudan a la institución para encontrar solución a problemas disciplinarios, administrativos, pagos, facturación, etc.
- d) Promover concursos y actividades escolares y extraescolares.
- e) Proponer a la Dirección general la compra de materiales, así como su resguardo y cuidado.
- f) Atención a los alumnos que necesiten alguna prórroga de pago o que soliciten ser atendidos por coordinación.

CAPÍTULO QUINTO: DE LA COORDINACION DE SERVICIOS ESCOLARES.

XVIII. La coordinación de servicios escolares del INSTITUTO tiene las siguientes facultades:

- a) Trámites y gestoría ante la SEG de cualquier índole (Certificación, Inscripción, Reinscripción, Equivalencias, Becas).
- b) Manejo interno de expedientes de alumnos, calificaciones, listas de asistencia, becas, regularizaciones.
- c) Emisión de constancias de estudio.
- d) Asignar materias bajo los lineamientos especificados por la SEG.
- e) Apoyo para cuestiones disciplinarias, eventos y docentes.
- f) Atención a padres de familia y alumnos interesados en la situación histórica de calificaciones y status ante la SEG.

CAPÍTULO SEXTO: DE LOS DOCENTES.

XIX. El personal docente del Instituto, es el responsable de conducir y acompañar en los grupos de alumnos a su cargo el proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo al plan y programas de estudio aprobados, en la modalidad mixta.

XX. Corresponde al personal docente:

- a) Planear sus labores educativas, de tal manera que cumpla con el plan y proyectos de estudio.
- b) Emplear una metodología que contemple las técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los estudiantes, como agentes activos de su propia formación.
- c) Adecuar las tareas educativas a las aptitudes, necesidades e intereses de los alumnos, previendo lograr los objetivos y las metas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Fomentar en los alumnos el espíritu cívico-ético.
- e) Auxiliar a los alumnos en el desarrollo de su formación integral.
- f) Asistir con puntualidad al desempeño de sus actividades, registrando su asistencia de acuerdo al sistema de control pedido por las autoridades del INSTITUTO.
- g) Dar a conocer a los alumnos, al inicio de cada cuatrimestre escolar, la información necesaria sobre las actividades académicas a su cargo, el programa y la bibliografía de su asignatura, así como aspectos que ayudarán a realizar bien la asesoría.
- h) Llevar los registros de asistencia escolar.
- i) Asistir a las reuniones a las que sea convocado y desempeñar las tareas y comisiones que se le encomienden.
- j) Elaborar y entregar a la COORDINACION ACADEMICA la documentación solicitada en los plazos señalados para tal efecto.
- k) Entregar a SERVICIOS ESCOLARES en tiempo y forma, las calificaciones de las evaluaciones que se apliquen a los estudiantes en las fechas señaladas por el calendario escolar.
- l) Integrarse, en su caso a las reuniones que cite la Dirección General.
- m) Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo, conforme a las normas establecidas por las autoridades del INSTITUTO y de acuerdo al presente reglamento.
- n) Cuidar de la conservación y buen uso que se le de al mobiliario y material que se utilice en el desarrollo de su asesoría.
- o) Auxiliar a las autoridades del Instituto en la resolución de problemas escolares, en la organización, orientación y supervisión de las actividades escolares.
- p) Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a sus alumnos del Instituto, tanto en el periodo regular del cuatrimestre, como en las vacaciones.
- q) Participar en los cursos de actualización y especialización para su superación académica, técnica, personal y profesional.
- r) Participar en la difusión de las actividades culturales, recreativas y deportivas, como parte integral de la formación de los alumnos.

TÍTULO TERCERO

DEL PERSONAL

CAPÍTULO PRIMERO: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

XXI. Corresponde al personal administrativo de oficina:

- a) Asistir con puntualidad al desempeño de sus funciones, registrar su asistencia, de acuerdo al sistema de registro implementado por Dirección General, y no abandonar el trabajo sin la autorización expresa de su jefe inmediato.
- b) Atender con amabilidad y espíritu de servicio a los padres de familia, maestros y alumnos, personal de apoyo, y demás compañeros de trabajo.
- c) Atender las medidas de seguridad para evitar accidentes en el centro de trabajo.
- d) Cuidar la conservación y buen uso de mobiliario y equipo, así como del material que se utilice en el desempeño de sus labores.
- e) Participar en los cursos de capacitación y mejoramiento profesional.
- f) Procurar que sus funciones y labores ayuden al buen funcionamiento del Instituto.
- g) Colaborar en la conservación del orden y disciplina de su área de trabajo.
- h) Desempeñar diligentemente las tareas que corresponden a su función.
- i) Realizar las demás funciones que señale la Dirección General para el logro de los objetivos propuestos en esta área de trabajo.

XXII. Al personal administrativo encargado del mantenimiento y aseo del plantel, les corresponde tener las instalaciones limpias en todo momento, para comodidad y salud de toda la comunidad educativa. Informará a las autoridades del Instituto sobre las anomalías, desperfectos, por el uso o por el mal uso, señalando en su caso a los responsables.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE JEFES DE GRUPO.

XXIII. La elección de los JEFES DE GRUPO, se llevará a cabo en la primer semana de clases de cada cuatrimestre, por el grupo y lo dará a conocer a la Coordinación Académica por escrito.

XXIV. Podrán ser elegidos los alumnos regulares, en forma directa y por voto de entre los alumnos de cada cuatrimestre.

XXV. El JEFE DE GRUPO es el responsable de dar seguimiento a la formación académica, ética, espiritual, disciplinaria de los alumnos del grupo a su cargo; los ayuda a descubrir, desarrollar, jerarquizar y asimilar los conocimientos y valores; motivando, orientando y acompañándolos con responsabilidad y liderazgo, en especial a los que más lo necesiten.

Favorecer su crecimiento como personas llamadas a sentirse cada día más identificados con ellos mismos y con sus valores.

XXVI. Son facultades y obligaciones del jefe de grupo:

- a) Animar y promover la unidad del grupo a su cargo, fomentando un clima de fraternidad y respeto, sin descuidar la individualidad de cada alumno.
- b) Apoyar para resolver los problemas pedagógicos, disciplinarios de su grupo. En caso de ser necesario pasar a instancias superiores para la solución de los mismos.
- c) Estar presente en todos los actos, juntas del grupo y eventos organizados por la institución.
- d) Cumplir y hacer cumplir con el reglamento del a Secretaria de Guanajuato y del Instituto.
- e) Ser el principal mediador entre el alumno-maestro, alumno-coordinador y padre de familia.
- f) Asumir la responsabilidad del grupo cuando un maestro no llegue.
- g) Elaborar los boletines, reportar los alumnos con problemas de aprovechamiento, de disciplina u otros que ameriten atención especial.
- h) Asistir a las reuniones y eventos convocados por la Dirección General.
- i) Informar a la coordinación sobre actividades escolares y extraescolares para que se aprueben.
- j) Ser responsable del cuidado de salón y de los materiales que se encuentren en el mismo.
- k) Promover en los alumnos hábitos de limpieza, orden y administración de su tiempo (en el salón de clases y en sus casas).
- l) Promover entre los alumnos los valores.
- m) Hacer una reflexión diaria con su grupo.
- n) Reforzar los avisos del calendario escolar.
- o) Aclarar calificaciones de alumnos con los maestros de las materias.
- p) Mantener comunicación continua con los profesores, para atender y dar seguimiento a los problemas de los alumnos.
- q) Colaborar con la coordinación y Dirección General en todas las actividades que se organicen.
- r) Dar seguimiento al avance académico de su grupo.
- s) Mantener constante comunicación y proponer iniciativas a la coordinación.
- t) Revisar la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- u) Participar activamente en cursos, seminarios, conferencias, talleres, promovidos por la S.E.G. y otros que se invite.

TÍTULO CUARTO

DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO PRIMERO: GENERALES:

XXVII. Tendrá carácter de alumno regular, quien cumpla con todos los requisitos para ingresar al plantel, quedando inscrito en alguno de los cuatrimestres que imparta el Instituto (SIP).

XXVIII. Tratándose de teléfonos celulares, equipos de comunicación, de cómputo, de fotografía, de reproducción de audio y video, ninguno puede utilizarse dentro del aula sin autorización del docente, y en caso de ser autorizado su uso, solamente será para recordatorio de tareas, exámenes, tomar notas, enviar respuestas breves y/o consultas rápidas e instantáneas de información.

XXIX. Los alumnos podrán ser regulares o irregulares.

XXX. Los periodos y fechas estipulados en este reglamento y los publicados por Dirección, cualquiera que sea el trámite o servicio, no podrán ser modificados y se deberán respetar sin excepción.

XXXI. La vigencia de la credencial de estudiante será de 4 meses, debiendo actualizar en los cuatrimestres siguientes el resello correspondiente.

XXXII. Cada persona es responsable de el cuidado de sus objetos personales, el instituto no se responsabiliza por robo, extravío, daño parcial o total de los mismos.

XXXIII. Se pierde la condición de alumno por:

- a) La conclusión del plan de estudios del nivel.
- b) Baja Administrativa Definitiva.
- c) Baja Temporal.
- d) Baja ante la SEG.
- e) Baja definitiva.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

XXXIV. La inscripción y la reinscripción se llevarán a cabo en los periodos que marque el calendario escolar.

XXXV. Para ser inscrito como alumno en el INSTITUTO (SIP), se deberán cubrir los siguientes requisitos:

ALUMNO A PRIMER CUATRIMESTRE:

- a) Entregar acta de nacimiento, nuevo formato, original y 2 copias.
- b) Entregar el certificado original de secundaria y 2 copias.
- c) Copia de la clave única de Registro de Población (CURP) en dos tantos.
- d) 6 fotografías tamaño infantil blanco y negro, fondo gris claro, papel mate, auto adherible, sin accesorios en rostro, oídos y hombros, camisa blanca.
- e) Carta de buena conducta
- f) Certificado médico en el cual especifique alergias, enfermedades y padecimientos en general.
- g) Comprobante de domicilio, no mayor a 2 meses de antigüedad.
- h) Llenar la solicitud de inscripción.
- i) Realizar el pago correspondiente.

ALUMNO DE EQUIVALENCIA

j) Además de todo lo anterior, certificado parcial legalizado que avale los estudios en otro sistema educativo equivalente, en el cual, la fecha del mismo, no invada nuestra fecha de inicio oficial.

k) El pago del trámite de EQUIVALENCIA.

XXXVI. En caso de que alguno de los requisitos mencionados falten al momento de su inscripción, el alumno deberá firmar una carta compromiso en la cual especifique el plazo en el cual nos hará entrega del documento faltante, la carta no podrá tener un plazo mayor a dos meses a partir de la fecha de inicio de clases oficial.

XXXVII. Si el alumno incumple con las fechas marcadas en la carta compromiso, se le considerará en estatus de BAJA ANTE LA SEG.

XXXVIII. El alumno que tenga el estatus de BAJA ANTE LA SEG, tendrá la posibilidad de reactivarse como alumno del INSTITUTO, siempre y cuando cumpla con los requisitos de inscripción, los pagos correspondientes y el trámite de RECONSIDERACIÓN DE BAJA.

XXXIX. Si se entrega documentación falsa o alterada, se anulará la inscripción o reinscripción del alumno.

XL. No podrá ser reinscrito ningún alumno que este en estatus de BAJA ADMINISTRATIVA DEFINITIVA.

XLI. Para reinscribirse, es necesario no adeudar pagos de colegiatura ni documentación.

CAPÍTULO TERCERO: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.

XLII. La evaluación, como parte inherente al proceso educativo, tiene por objeto, comprobar si se han logrado los objetivos del aprendizaje. Servirá para planear la actividad escolar, estimular el aprendizaje, coadyuvar al diseño y actualización de planes y programas de estudio y contribuir a elevar la calidad de la enseñanza.

XLIII. Son materia de evaluación:

- a) Adquisición de conocimientos, dominio y aplicación práctica, capaz de traducirse en competencias eficientes y eficaces.
- b) Hábitos, habilidades y destrezas; en la ejecución de operaciones de aprendizaje, de planteamiento y resolución de problemas, trabajos de investigación y de creación.
- c) Actitudes de iniciativa, decisión, orden y métodos, dedicación, perseverancia, cooperación, calidad de trabajo y sociabilidad, reflexión crítica y autocrítica.

XLIV. La valoración de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes adquiridos por el educando se efectuarán mediante:

- a) Tareas, ejercicios, trabajos de investigación, de creación, exposiciones orales, participación y rendimiento en las asesorías, y demás actividades educativas encomendadas por el docente.
- b) Los exámenes serán parciales, finales y de regularización.

XLV. Tendrán derecho a examen si cubren el 75% de asistencia a clase.

XLVI. Para tener derecho a presentar un examen de regularización, el alumno debe tener un promedio mínimo de 3.0, y el máximo número de exámenes a presentar por cuatrimestre, son 4.

XLVII. Las calificaciones se calculan de la siguiente manera: 1er y 2do parcial tiene un valor de 3.33 y el 3ero de 3.34. el promedio de estas es la calificación final de la materia.

XLVIII. Cualquier calificación menor a 6.0 es redondeada a 5.0, y mayor a 6.0 se redondea al inmediato superior o inferior.

XLIX. La escala oficial de calificaciones finales del CUATRIMESTRE es de 5 a 10. El estudiante aprobará una asignatura cuando mantenga un promedio mínimo de 6.

L. Si el alumno está en estatus de cualquier tipo de BAJA, antes de terminar el cuatrimestre, la calificación será N.P. (No Presentó).

LI. El Padre de familia, Tutor o el propio alumno, será informado, mediante la impresión de sus calificaciones, del aprovechamiento escolar alcanzado por el alumno al término de cada cuatrimestre.

LII. Cuando el alumno no se presente a un examen y no cuente con justificación validada por el INSTITUTO, tendrá una calificación de N.P en el examen.

LIII. Cuando el maestro no se presente a aplicar algún examen, la calificación del parcial que corresponde a esa evaluación, será el promedio de el o los parciales anteriores. En caso de que la calificación sea reprobatoria, el examen se deberá reprogramar en una fecha no mayor a 3 días hábiles, y en caso de que sea la primera evaluación del cuatrimestre, la calificación de dicho parcial, será la misma que el alumno saque en el segundo parcial.

LIV. Cada maestro determinará el contenido del examen, de acuerdo a los planes y programas de estudio.

LV. Una vez aplicados y calificados los exámenes, o en su caso ejercicios, prácticas y otros trabajos que el maestro deje al alumno, se procederá a registrarse en la lista de calificaciones del grupo, y SERVICIOS ESCOLARES las capturará en el kardex de cada alumno. Al final de cada parcial, el mismo tendrá un plazo no mayor a cinco días hábiles para pedir corrección una vez que se hayan publicado. En caso contrario, ya no se modificará.

LVI. Todo acto cometido por el alumno en un examen, como copiar, llevar notas, hacer comentarios con sus compañeros, consultar libros u otras fuentes de información sin autorización de un docente, será motivo para anular su examen, por lo que su calificación será N.P.

CAPÍTULO CUARTO: DE LA ASIGNACIÓN DE MATERIAS.

LVII. Se estipulará para cada inicio de cuatrimestre el periodo en el cual se llevará a cabo la asignación de materias de cada alumno, en el calendario escolar correspondiente.

LVIII. Será requisito indispensable que el alumno esté reinscrito o inscrito para poder entregarle su ASIGNACIÓN DE MATERIAS.

LIX. Es requisito indispensable para poder realizar la asignación de materias, contar con el servicio social correspondiente al periodo inmediato anterior.

LX. Las materias enlistadas en la ASIGNACIÓN DE MATERIAS, serán las únicas que el alumno puede cursar durante el cuatrimestre, si por cualquier circunstancia asiste a otras no autorizadas, sus estudios en ellas no serán validados. Así mismo, las materias autorizadas serán dadas de alta en el sistema académico de SERVICIOS ESCOLARES y serán las únicas de las cuales recibirá calificación final. Sólo tiene diez días hábiles para cualquier modificación a la misma.

LXI. La colegiatura será determinada en base al número de horas cursadas.

LXII. La asignación de materias será únicamente entregada al alumno interesado, en caso de ser menor de edad, el padre o tutor puede solicitarla siempre y cuando se acredite como tal, y en caso de ser mayor de edad, podrá recogerla cualquier persona que sea autorizada por el alumno, siempre y cuando éste cuente con una carta poder acompañada de una identificación oficial. La carta poder puede ser simple.

CAPÍTULO CUARTO: DEL SISTEMA DE PAGOS

LXIII. Una vez realizado cualquier pago, no procede reembolso ni bonificación alguna.

LXIV. No se realiza condonación de recargos bajo ninguna circunstancia.

LXV. En todos los pagos a los que se haga mención en este documento, se aplicarán los precios vigentes en lista al momento del pago.

LXVI. Tratándose de depósitos en ventanilla bancaria no se aceptan pagos en parcialidades.

LXVII. El alumno deberá pagar por las constancias, trámites o servicios que solicite al instituto, según corresponda a cada caso, al momento de la solicitud de los mismos. Los alumnos no podrán solicitar constancias si no tienen al corriente sus pagos de colegiaturas.

LXVIII. Todo aquel alumno que no esté al corriente de sus pagos, no tendrá derechos exigibles al INSTITUTO.

LXIX. Las prórrogas o facilidades de pago se aplicarán a discreción de la Contraloría y dirección del Instituto.

LXX. El alumno que no acuda en las fechas estipuladas por el INSTITUTO, para su ASIGNACIÓN DE MATERIAS, deberá pagar una multa por ASIGNACIÓN DE MATERIAS tardía.

LXXI. Es responsabilidad del alumno verificar que los comprobantes por los trámites que gestione correspondan a su nombre, matrícula y monto. El Instituto realiza los trámites y reconoce pagos con los datos especificados en los comprobantes. De no ser verificado al momento de pago, el INSTITUTO no se hace responsable por el error del alumno y deberá ser liquidado el trámite de manera correcta.

LXXII. Para ser validos los efectos de cualquier trámite o servicio, éste deberá pagarse en su totalidad.

LXXIII. Para tener derecho a la reinscripción no se deberán tener adeudos de ningún tipo a la fecha de la misma.

LXXIV. Independientemente de la fecha en que el alumno se inscriba, deberá pagar las cuatro mensualidades que comprende el cuatrimestre para efectos de poderse reinscribir a los periodos subsecuentes.

LXXV. La colegiatura se pagará por periodos mensuales y en una sola exhibición.

LXXVI. El único comprobante de pago oficial será el ticket de caja impreso del sistema de administración de pagos del INSTITUTO o ficha de depósito de banco.

LXXVII. La fecha de vencimiento de la colegiatura es el día 5 de cada mes, con fecha límite de pago el día 10.

LXXVIII. Se concede un periodo de gracia del día 6º al 10º día de cada mes en el que no se cobrarán recargos al pago correspondiente de colegiatura.

LXXIX. Los pagos de colegiatura realizados al día 11 de cada mes tendrán acumulados \$12.- de recargos (generados a partir del día 6), y se seguirán acumulando \$2.- de recargos por día natural hasta la fecha en que se realice el pago.

LXXX. Los pagos de colegiatura realizados el primer mes de cada cuatrimestre, deberán ser efectuados en plantel, a partir de la fecha señalada en el calendario, todos los pagos deberán cubrirse en el banco indicado por el INSTITUTO con los siguientes datos:

PLANTEL LEON:

Empresa No.: 407 Sistemas Integrales de Preparatoria

No. De matrícula _____

PLANTEL SALAMANCA:

Empresa No.: 409 Sistemas Integrales de Preparatoria

No. De matrícula _____

LXXXI. No se podrá realizar el pago de alguna mensualidad si se presentan adeudos de meses anteriores.

LXXXII. Las calificaciones que el alumno obtenga en el mes en que presente adeudo, y que no tenga autorizada su solicitud para prórroga de pago con Coordinación Administrativa del plantel, será exhibida como SDC (sin derecho a calificación) en cada una de sus asignaturas.

LXXXIII. La manera de comprobar que se tienen pagadas las colegiaturas, es presentando el ticket de banco y/o el impreso por el INSTITUTO.

LXXXIV. En caso de que algún alumno desee realizar Transferencia Electrónica de Fondos para cubrir pagos de colegiaturas, deberá solicitar al instituto los datos de la cuenta bancaria para realizar el traspaso y en la referencia del movimiento indicar su número de matrícula y el mes de pago. A falta de referencia que permita identificar al alumno y el periodo que paga, se considerará como no cubierta la colegiatura y volverá a pagar con las especificaciones debidas.

LXXXV. Los únicos medios de recibir pagos, son la caja del INSTITUTO o la ventanilla del banco, ningún otra persona de la comunidad educativa está autorizada para recibir dinero de ningún concepto, por lo tanto, los únicos recibos válidos son el ticket de caja impreso del sistema y/o el ticket entregado por el banco. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa solicite dinero que no sea canalizado por la caja del INSTITUTO, deberá reportarlo a dirección o contraloría del mismo y bajo ninguna circunstancia deberá entregar el dinero.

LXXXVI. El monto de la colegiatura podrá variar de acuerdo a las disposiciones vigentes para cada periodo según lo estipule el departamento de Contraloría en conjunto con la dirección del plantel de acuerdo a la carga horaria de cada alumno. El monto solamente no varía hacia abajo, si el alumno cuenta con alguna promoción.

LXXXVII. En caso de requerir factura con datos fiscales, el alumno deberá solicitarlo al momento de su inscripción o reinscripción o antes de realizar algún pago por el cual requiera Factura, proporcionando a la coordinación administrativa toda la información por escrito y firmada de los datos fiscales con los que desea que se emita su comprobante fiscal. Si no se solicita la factura anticipadamente al pago, ya no se podrá facturar.

LXXXVIII. El alumno que no entregue información para facturación según el plazo establecido en la fracción anterior, no se le podrán reemplazar los comprobantes ya expedidos y se emitirán con las especificaciones que el alumno pida, sólo las posteriores a la fecha de entrega de los datos.

LXXXIX. De las Solicitudes para PRÓRROGA DE PAGO

- a) Las PRÓRROGAS DE PAGO exclusivamente aplican para pago en Colegiaturas.
- b) En caso de que el alumno presente una complicación extraordinaria para cumplir puntualmente el pago de alguna mensualidad, se dará del día 1 al 10 del mes en que se aplican los exámenes para que el alumno exponga a la Coordinación Administrativa su caso particular y se considere la elaboración de una prórroga en el que se pacte un compromiso con fecha específica de pago, dicha fecha no podrá ser mayor al siguiente mes en curso, siempre y cuando no exceda el cierre de cuatrimestre.
- c) Las PRORROGAS DE PAGO podrán ser de hasta dos meses como máximo.
- d) Las prórrogas concedidas por el punto anterior no exenta de ninguna manera el pago de recargos.
- e) En caso de no cumplir con el compromiso de pago derivado de la fracción anterior, las calificaciones que el alumno obtenga en dicho mes serán exhibidas como SDC (sin derecho a calificación) en cada una de sus asignaturas.
- f) El incumplimiento en una prórroga de pago, deja sin derecho al alumno, de poder solicitar nuevamente otra prórroga en el cuatrimestre en curso.

XC. De las Bajas

- a) Para gestionar una BAJA TEMPORAL Y/O DEFINITIVA el alumno debe avisar al departamento de SERVICIOS ESCOLARES, en materia de pagos, no queda exento el mismo a menos que la baja sea reportada antes del día 10 del mes en curso.
- b) Procederá el cobro de colegiatura de todos los meses transcurridos desde la fecha de inscripción hasta el día en que el alumno notifique su baja.
- c) El alumno que incurra en el incumplimiento de pago de tres Colegiaturas automáticamente se considerará BAJA ADMINISTRATIVA debiendo recurrar el cuatrimestre adeudado.
- d) En caso de que un alumno, se encuentre en estatus de BAJA ANTE LA SEG, deberá pagar en su caso, el (los) trámite(es) por RECONSIDERACIÓN DE BAJA, por cada uno de los grados cursados en los cuatrimestres reportados ante la SEG, a la fecha en que entregue todos sus documentos.
- e) Cuando un alumno notifica una BAJA DEFINITIVA y solicita retirar sus documentos, deberá cubrir la cuota administrativa correspondiente y no adeudar ningún otro concepto de pago.

XCI. De las Becas y Promociones

- a) Solamente serán válidas y reconocidas las BECAS y PROMOCIONES que así estipule la dirección en conjunto con la contraloría.
- b) El alumno que goce de cualquier BECA o PROMOCIÓN pactado desde el momento de la inscripción o reinscripción, no tendrá derecho a la aplicación de otra PROMOCION de ningún tipo.
- c) El alumno que goce de cualquier BECA o PROMOCIÓN no queda exento del pago de recargos moratorios.
- d) Todo Descuento por PROMOCIÓN se perderá si el alumno, al final del cuatrimestre, incurrió en:
 - i. No paga puntualmente a más tardar el día 10 de cada mes,
 - ii. Solicita PRORROGA DE PAGO.
 - iii. Se convierte en ALUMNO IRREGULAR.
- e) Los Descuentos o Promociones que el alumno pierda derivado de alguna de las causales del inciso anterior, se ajustará AL COSTO REGULAR en el cuatrimestre siguiente.
- f) Los CONVENIOS EMPRESARIALES son totalmente independientes a las PROMOCIONES o BECAS que ofrezca el instituto, por lo tanto, los alumnos deberán sujetarse a las disposiciones vigentes en plantel y les será aplicable solamente lo convenido con su empresa de acuerdo a la descripción del propio convenio.

XCII. De los Exámenes De Regularización:

- a) El alumno que requiera la aplicación de examen de regularización, deberá pagar el monto correspondiente por este concepto por cada una de las aplicaciones en las fechas estipuladas por Dirección. Es requisito entregar su ticket de pago para poder aplicar cada examen de regularización.
- b) Si derivado de la aplicación de algún examen de regularización, algún alumno sigue teniendo pendientes académicos, esto no lo exenta del pago total del cuatrimestre y de cubrir los adeudos que tenga pendientes.
- c) Si algún alumno realiza el pago de un examen de regularización y no se presenta en las fechas estipuladas, pierde el derecho a presentarlo y tendrá que recurrar y/o solicitar en otra vuelta el mismo, siempre y cuando existan fechas disponibles en el CALENDARIO ESCOLAR.

XCIII. De la Certificación

- a) Para efectos de acreditar los estudios parciales derivados de una BAJA, ésta deberá ser DEFINITIVA y el Instituto podrá expedir, bajo solicitud del alumno, un certificado parcial por el cual el alumno deberá pagar la cuota correspondiente a este trámite.
- b) Los requisitos para que un ex alumno pueda recibir su certificado parcial que avale las materias cursadas en la institución son:
 - i. No presentar adeudos de ningún tipo a la fecha de la solicitud.
 - ii. Tarjetón del servicio social sellado al cuatrimestre donde haya acreditado materias.
 - iii. Cumplir con todos los requisitos de documentación que el departamento de SERVICIOS ESCOLARES le requiera para realizar el trámite.
 - iv. Pagar la cuota correspondiente del trámite de certificado.

- c) Los requisitos para que el alumno pueda recibir el certificado total que avale su educación media superior son:
- i. Haber acreditado el 100% cien por ciento del plan de estudios vigente.
 - ii. No presentar adeudos de ningún tipo a la fecha de la solicitud.
 - iii. Tarjetón de servicio social completamente sellado en el cual haya finalizado con el total de las horas.
 - iv. Cumplir con todos los requisitos de documentación que el departamento de SERVICIOS ESCOLARES le requiera para realizar el trámite.
 - v. Pagar la cuota correspondiente del trámite de certificado.
 - vi. Solicitar, según fechas estipuladas en el CALENDARIO ESCOLAR, el trámite del mismo a SERVICIOS ESCOLARES.
- d) El alumno que acredite todo el plan de estudios podrá solicitar su certificado total, pero para poder ser acreedor de una constancia de egreso y/o ser partícipe del acto académico, éste debe de haber cumplido todos los requisitos anteriores.
- e) Si el certificado de terminación de estudios no es tramitado en tiempo y forma según las fechas marcadas en el CALENDARIO ESCOLAR del cuatrimestre donde egresa, su certificado no será tramitado ante la SEG, y podrá solicitarlo únicamente hasta el siguiente periodo de solicitud autorizado.
- f) El trámite del certificado total y/o parcial tiene un tiempo de hasta 6 meses.
- g) La documentación original, así como el certificado, ya sea total o parcial emitido por la institución, será únicamente entregada al alumno interesado, en caso de ser menor de edad, el padre o tutor puede solicitarlo siempre y cuando se acredite como tal, y en caso de ser mayor de edad, podrá recogerla cualquier persona que sea autorizada por el alumno, siempre y cuando éste cuente con una carta poder acompañada de una identificación oficial. La carta poder deberá ser notariada.
- h) Si solicitaste tu certificado Total o parcial de estudios en tiempo y forma, pero no lo recoges en un lapso de máximo tres meses a partir de la fecha de autenticación del mismo, el documento, según disposiciones de la SEG, deberá ser devuelto a la secretaria de educación de Guanajuato para su destrucción, debiendo realizar el proceso de certificación y el pago del mismo desde el inicio.

CAPÍTULO QUINTO: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES.

XCIV. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

a) De las Becas

- i. El Alumno, conforme con la Ley General de Educación, podrá solicitar al INSTITUTO una BECA, apegándose a los siguientes requisitos:
1. Estar inscrito en el INSTITUTO, al tiempo de solicitar la beca.
 2. Tener un promedio mínimo de 8.5.
 3. Haber observado buena conducta.
 4. No ser becario de otra institución, ni de persona física o moral.
 5. Llenar formato de convocatoria de Becas.
 6. Tener necesidad de la beca y confirmarlo por el estudio socioeconómico y/o comprobantes de la misma.
 7. Aquellos aspectos que señale la convocatoria.
- ii. Las BECAS tendrán una vigencia de un ciclo escolar y podrá ser cancelada, cuando el alumno:
1. Se retrase en el pago de sus colegiaturas
 2. Proporcione información falsa para su obtención, o
 3. Presente o se involucre en problemas de conducta dentro del plantel.
- iii. La selección de los alumnos Becados, será por medio de la resolución que tome el COMITÉ DE BECAS y el número de alumnos que reciben la BECA será determinado según los estatutos de la Ley General de Educación.

b) Son derechos de los alumnos:

- i. La igualdad de oportunidades para recibir educación conforme al plan y programas de estudio y demás disposiciones vigentes.
- ii. Recibir un trato justo y respetuoso de sus compañeros, maestros, autoridades, y demás personas que laboren dentro de las instalaciones del INSTITUTO.
- iii. Expresarse respetuosamente ante quien corresponda, sus inquietudes e inconformidades.
- iv. Asistir a todas las sesiones de clases programadas en cada asignatura.
- v. Ejercer el derecho de petición por los conductos pertinentes y en forma respetuosa, individualmente o por medio del JEFE DE GRUPO, así como obtener del INSTITUTO la respuesta correspondiente en breve.
- vi. Tener acceso a la revisión de sus exámenes, trabajos de investigación, tareas, etc. Que sean elementos de evaluación, para solicitar aclaraciones o rectificaciones.
- vii. Hacer uso adecuado de las instalaciones y servicios que ofrece el INSTITUTO, de acuerdo con las disposiciones administrativas dictadas por la Dirección.
- viii. Cooperar con la Dirección del INSTITUTO, para la consecución de las finalidades culturales, deportivas y recreativas del mismo.
- ix. Ser candidato a JEFE DE GRUPO de acuerdo con los procedimientos previstos en el presente reglamento y lineamientos generales que de esto se desprenda.
- x. Solicitar, y en su caso obtener ayuda de BECA en los términos que de este reglamento y demás disposiciones aplicables.
- xi. Las demás que se deriven de la Ley General de Educación, del presente reglamento y de otros ordenamientos aplicables.
- xii. Ser evaluados objetivamente y sin preferencias, de conformidad a los planes y programas de estudio y según su desempeño.
- xiii. Recibir de los docentes y personal administrativo una adecuada presentación e higiene, puntualidad, preparación de clases, respeto por el derecho a participar en clase.

XCV. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS

a) Realizar sus labores en un ambiente libre de acoso, maltrato, violencia o discriminación alguna, por ninguno de los miembros de la comunidad educativa

XCVI. DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Ser tratados con dignidad, respeto, igualdad y justicia por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Conocer los planes y programas de estudio.
- c) informarse sobre el estatus académico, conductual y administrativo de su hijo menor de edad.
- d) Acudir a los eventos, pláticas, juntas, y/o actividades que realice el instituto.
- e) Conocer el presente reglamento, calendario y disposiciones generales del instituto.
- f) Tener acceso a las instalaciones educativas conforme a las disposiciones de orden, respeto, horarios emitidos por la dirección, siempre y cuando, se trate de asuntos relacionados con la educación de sus hijos, fines educativos o de mejora.
- g) Comunicar y ser escuchado de manera respetuosa, al docente, coordinación o director, sobre cualquier problema relacionado con la educación de sus hijos, con el fin de que conjuntamente se busquen soluciones.
- h) Informar inmediatamente al director, tratándose de un presunto caso de violencia escolar.
- i) Orientar a los estudiantes sobre como convertir las tecnologías de la información y comunicación en medios para reforzar su aprendizaje y obtener mayor provecho.

XCVII. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS

- a) Realizar sus labores en un ambiente libre de acoso, maltrato, violencia o discriminación alguna, por ninguno de los miembros de la comunidad educativa
- b) Ser tratados con respeto, dignidad, igualdad por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Ser escuchados y orientados en su desempeño y demás temas relacionados con el ejercicio de su función.
- d) Conocer al inicio de sus funciones instrumentos de trabajo, tales como calendario, horarios de atención, el presente reglamento y disposiciones generales del instituto.
- e) Participar de manera respetuosa de las actividades, reuniones que el instituto elabore.
- f) Ser evaluado e informado respecto a los resultados y criterios de la misma.

XCVIII. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

a) Son obligaciones de los alumnos:

- i. Conocer, cumplir y apegarse al presente reglamento del INSTITUTO, CALENDARIO ESCOLAR y otros ordenamientos vigentes, así como de las disposiciones que dicte la Dirección General y las respectivas coordinaciones en materia de sus competencias.
- ii. Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como agente de su propia formación.
- iii. Asistir con puntualidad a asesorías y a todas las actividades escolares que con carácter de obligatorio se realicen dentro y fuera del plantel.
- iv. Observar en todo momento, un comportamiento que enaltezca el nombre y calidad del INSTITUTO absteniéndose de participar directa o indirectamente en riñas o agresiones o fomentar por cualquier medio la indisciplina escolar.
- v. En caso de querer realizar alguna actividad extracurricular dentro de las instalaciones del INSTITUTO: solicitar a la Dirección General, permiso para realizarlas.
- vi. Ser respetuoso y atento a los miembros de la comunidad educativa (padres de familia, maestros, compañeros, personal administrativo),, así como a visitantes, evitando actitudes y actos que puedan generar violencia escolar
- vii. Coadyuvar a la conservación del edificio del plantel, así como de las instalaciones, mobiliario, equipo, material escolar, libros y demás bienes del INSTITUTO.
- viii. No dañar, rayar, grabar, pintar o escribir, en muros, pupitres, equipos, y demás bienes del INSTITUTO
- ix. De ser elegido, desempeñar el cargo de JEFE DE GRUPO con responsabilidad, y bajo los lineamientos determinados por la dirección.
- x. Informar al INSTITUTO cualquier actualización, cambio o modificación en sus datos personales, tales como dirección, teléfono(s), correo electrónico, etc. A más tardar 15 días después de haber realizado el cambio.
- xi. Los demás que se deriven del presente reglamento y de otros ordenamientos aplicables.
- xii. Realizar los pagos de colegiaturas dentro de los primeros 10 días de cada mes.
- xiii. Recoger su ASIGNACION DE MATERIAS en tiempo y forma, de no ser así, el alumno tendrá el estatus de BAJA ADMINISTRATIVA.
- xiv. Conocer su número de matrícula asignado por el INSTITUTO.
- xv. Portar la credencial de alumno vigente que lo acredita como estudiante del INSTITUTO.
- xvi. Participar en todos los eventos y actividades que se promuevan en beneficio de los educandos.
- xvii. Hacerse responsable de sus pertenencias
- xviii. Permanecer en el salón de clases durante sus asesorías y no salir sin autorización del profesor, salvo en casos excepcionales o cuando sean requeridos por alguna autoridad escolar, cuando esto suceda, el alumno presentará al profesor un formato avalado por la dirección.
- xix. Procurar adecuadas normas de higiene y que promuevan la buena salud.
- xx. No ingresar a salones o espacios que no le correspondan.
- xxi. Hacer del conocimiento de sus padres, las circulares, calendarios, eventos y el presente reglamento.

xxiii. Respetar la dignidad de las personas, absteniéndose de grabar y difundir por cualquier medio, en audio, video o cualquier otra tecnología de información y comunicación, riñas, expresiones corporales o de afecto, salvo que las mismas constituyan y sean usadas como prueba de afectación directa por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

xxiv. Abstenerse de portar, jugar o usar equipos de comunicación, de cómputo, fotografía y de reproducción de audio y video, durante clase sin la autorización del personal de la institución educativa.

xxv. Abstenerse de insultar, acosar, hostigar, amenazar o intimidar a los alumnos, personal de apoyo, docente y administrativos, haciendo referencia a la raza, etnia, nacionalidad, religión, identidad sexual, discapacidad, condición económica o características físicas.

xxvi. Abstenerse de agredir o acosar, por cualquier medio, a algún integrante de la comunidad educativa para que ejecute un acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero.

xxvii. Cualquier acto de venta, compra, propaganda, comercio sin autorización de la dirección.

xxviii. Depositar la basura en su lugar y mantener limpia su aula y espacios utilizados.

xxix. Acepto que la institución educativa inspeccione mis pertenencias en caso de que se realice la revisión mochila segura. Esto con el fin de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa.

xxx. Informar a la institución educativa al momento de inscripción si tiene alguna enfermedad y/o situación que pudiera afectar a la convivencia libre de violencia, salud, rendimiento, o cualquier otro aspecto, de algún miembro de la comunidad educativa. Así como la medida de prevención, atención o cuidado que se esté efectuando o se planeé efectuar, su duración, tiempos, etc.

xxxi. Cualquier acción, o portabilidad de objetos que pongan en riesgo la vida y/o la integridad física, moral y/o emocional de cualquier integrante de la comunidad educativa.

XCIX. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) No fomentar el uso de tecnologías de la información para cualquier acto que pudiera generar cualquier tipo de violencia escolar.
- b) Dar cabal seguimiento y fomentar el cumplimiento del estudiante y de ellos mismos las disposiciones mencionadas en el presente reglamento.
- c) Ser apoyo de aprendizaje y de la formación integral de los alumnos.
- d) Hacerse responsable de su hijo menor en todo momento.
- e) Acudir a la institución cuando sea llamado por docentes o la dirección.
- f) Informar a la institución por escrito y verbalmente sobre padecimientos de sus hijos o pupilos, así como de las restricciones para su atención médica en caso de emergencia
- g) Hablar con sus hijos acerca del uso responsable de las tecnologías de la información.
- h) Reparar o reponer los bienes u objetos dañados o sustraídos con intención o negligencia por parte de sus hijos.
- i) Proporcionar y actualizar sus datos de contacto, así como los de sus hijos.
- j) Acepto que la institución educativa inspeccione las pertenencias de mi hijo(a) o el estudiante del cual soy responsable, en caso de que se realice la revisión mochila segura. Esto con el fin de salvaguardar la integridad física y emocional de la comunidad educativa.
- k) Los demás que sean necesarios para mantener la disciplina escolar de sus hijos, las que se requieran para facilitar la labor del proceso de aprendizaje de los mismos y los que coadyuven a la mejora de la institución.

C. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS

- a) Cuidar el orden y la disciplina de los alumnos en las instalaciones de la institución, así como ayudar a salvaguardar el buen uso de las instalaciones, mobiliario y material de la institución.
- b) Inculcar hábitos de orden, disciplina, higiene mediante el ejemplo de su propio hábito.
- c) Los docentes deberán solicitar a dirección los formatos y la autorización para realizar actividades fuera del plantel educativo.
- d) Mantener el respeto mutuo y buena conducta con y entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Realizar la planeación didáctica para cada una de sus clases, con apego a la normatividad y planes de estudio.
- f) Solucionar los conflictos de manera pacífica y siempre manteniendo el respeto mutuo.
- g) Los docentes deberán dar revisión detallada de calificación cuando algún alumno no esté conforme con la misma, presentando el examen y los puntos a calificar del parcial o materia en cuestión.
- h) Los docentes deberán tomar asistencia de manera diaria y reportar las inasistencias a la coordinación.
- i) Cumplir con la asistencia y puntualidad de acuerdo con los horarios establecidos.
- j) Abstenerse de cualquier acto que denigre o violenta a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Reportar ante dirección cualquier falta de disciplina incurrida por los estudiantes.
- l) Apegarse al calendario entregado por dirección, cualquier cambio en el, deberá ser solicitado por escrito y debidamente autorizado.

CAPÍTULO SEXTO: DE LAS SANCIONES Y PROHIBICIONES.

CI. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS: Los alumnos del SIP serán responsables por actos u omisiones que violen los ordenamientos de la INSTITUCION. Y se consideran causas graves de responsabilidad:

- a) Participar en las actividades que tiendan a alterar el orden y la disciplina escolar o interrumpir las actividades del Instituto.
- b) **Asumir actitudes irrespetuosas, provocativas o violentas en contra de las autoridades, personal académico y/o miembros de la comunidad educativa.**
- c) Vejar o maltratar a compañeros.
- d) Falsificar documentos escolares o hacer uso indebido de estos, así como sellos y papeles membretados del Instituto.
- e) Apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio del INSTITUTO, de su personal y/o de sus compañeros
- f) Dañar o destruir bienes del Instituto, del personal o de compañeros.

- g) Introducir, ingerir, vender, comprar u ofrecer bebidas embriagantes, estupefacientes y psicotrópicos u objetos punzo cortantes o cualquier tipo de arma y sustancia ilegal que produzca comportamientos diferentes en la conducta normal del individuo dentro de las instalaciones del Plantel.
- h) La hostilidad por razones de ideología o personales, manifestada por actos concretos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Presentarse en el INSTITUTO con aliento alcohólico o bajo los efectos de cualquier tipo de estupefaciente, psicotrópico o inhalante.
- j) Reunir 3 o más ACTAS DE INDISCIPLINA.
- k) Prestar o recibir ayuda fraudulenta o servirse de cualquier elemento prohibido, en cualquier evaluación o examen.
- l) Traer al instituto cualquier tipo de material que no tenga utilidad para los fines educativos, que no sean parte del uniforme o cualquier tipo de materiales no escolares.

LA INSTITUCION NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PÉRDIDA, ROBO Y/O EXTRAIVIO DE ESTOS MATERIALES O DE OTROS AFECTOS PERSONALES.

- m) No portar la credencial vigente y en buen estado en todo momento a fin de poderla presentar a cualquier autoridad que se la requiera.
- n) Practicar cualquier tipo de comercio entre los alumnos del INSTITUTO.
- o) Sustraer y/o distribuir exámenes fraudulentamente.
- p) Suplantar personas.
- q) Fumar dentro y a por lo menos 100 mts de las instalaciones del INSTITUTO, ya que es una institución libre de humo.
- r) Asistir a clases sin asear y/o portando ropa con dibujos o signos obscenos.
- s) Entrar tarde a clase.
- t) Ingerir alimentos y bebidas dentro de los salones de clases
- u) Realizar juegos de azar, aún sin apostar, en cualquier horario dentro de las instalaciones del INSTITUTO.
- v) Realizar cualquier acto o amenaza de violencia escolar.

CII. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Promover, incitar, permitir, manifestar, generar o participar en cualquier acto o amenaza de violencia escolar, de cualquier tipo y contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Intervenir o impedir una adecuada prestación de servicios.
- c) Desatender la educación integral de sus hijos.
- d) Hacer propaganda o comercio de cualquier índole dentro de las instalaciones educativas.
- e) Introducir bebidas embriagantes, enervantes o cualquier tipo de sustancia que afecte el comportamiento, la salud o la integridad física de los miembros de la comunidad educativa o dañe las instalaciones.
- f) Introducir objetos punzo cortantes o cualquier tipo de arma y sustancia ilegal que produzca comportamientos diferentes a la conducta normal del individuo a las instalaciones del plantel, así como que ponga en riesgo la integridad física o la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Asistir a la institución educativa bajo el efecto de cualquier sustancia referida al punto e.
- h) Introducir cualquier tipo de material no apto, como pornográfico, para los educandos y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Grabar en audio, video o fotografía y difundir, sin autorización expresa del director, conversaciones o actividades de los educandos o aquellas en donde se muestre peleas o acciones que impliquen violencia escolar; y
- j) Todo lo establecido en la ley.

CIII. DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS

- a) Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previa autorización de su jefe inmediato.
- b) Generar, difundir, promover, incitar, permitir, manifestar, participar en cualquier acto o amenaza de violencia escolar, de cualquier tipo y en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Hacer propaganda, rifas, apuestas, juegos de azar o comercio de cualquier índole distinto a las autorizadas por la dirección, dentro de las instalaciones educativas.
- d) Introducir bebidas embriagantes, enervantes o cualquier tipo de sustancia que afecte el comportamiento, la salud o la integridad física a las instalaciones.
- e) Introducir objetos punzo cortantes o cualquier tipo de arma y sustancia ilegal que produzca comportamientos diferentes a la conducta normal del individuo a las instalaciones del plantel, así como que ponga en riesgo la integridad física o la salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Asistir a la institución educativa bajo el efecto de cualquier sustancia referida al punto e.
- g) Mantener relaciones amorosas y/o sexuales con los alumnos.
- h) Realizar manifestaciones de afecto inadecuadas dentro de la institución educativa y su entorno.
- i) Los docentes no podrán pedir cuotas o recibir cobros de cualquier índole.
- j) Usar las instalaciones educativas para fines distintos a los autorizados por dirección.
- k) Sacar a los estudiantes menores de edad de la institución sin previa autorización de los padres de familia.
- l) Introducir cualquier tipo de material no apto, como pornográfico, para los educandos y demás miembros de la comunidad educativa.
- m) Grabar en audio, video o fotografía y difundir, sin autorización expresa del director, conversaciones o actividades de los educandos o aquellas en donde se muestre peleas o acciones que impliquen violencia escolar; y
- n) Todo lo establecido en la ley.

CIV. DE LAS SANCIONES

- a) Las sanciones a las cuales serán acreedores por cualquiera de los puntos mencionados en el presente reglamento y la ley, serán evaluadas por el órgano escolar y éstas podrán ir desde un ACTA DE INDISCIPLINA, Reposición, pago o restauración de los bienes sustraídos, dañados, destruidos en perjuicio de la Institución, personal o alumnos, el servicio comunitario, la BAJA ADMINISTRATIVA DEFINITIVA o hasta las estipuladas en el reglamento y/o la ley para una convivencia libre de violencia en el entorno escolar para el estado de Guanajuato y todos sus municipios, dependiendo de la gravedad.

b) La sanción no te exime de las responsabilidades, obligaciones, así como las consecuencias alumno de la institución.

c) En caso de violencia, o presunta violencia escolar, las sanciones serán dictaminadas por el órgano escolar, conforme a la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO SEPTIMO: DEL SERVICIO SOCIAL.

CV. El alumno debe de cumplir con 80 horas cada cuatrimestre para poderse reinscribir, juntando un total de 480 horas al finalizar su bachillerato para poder solicitar el trámite de su certificado total y/o parcial de estudios.

CVI. Los formatos del mismo deben ser solicitados con la coordinación administrativa al momento de reinscripción al mismo tiempo que se entrega el formato de cumplimiento del mismo del cuatrimestre anterior.

CVII. El cumplimiento del servicio social es indispensable para poder solicitar el trámite de certificado total.

CAPÍTULO OCTAVO: DEL USO DE LAS INSTALACIONES.

CVIII. DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y/O BIBLIOTECA

El objeto de este punto es el establecer los lineamientos de comportamiento y utilización de equipo para todos los usuarios, ya sea internos o externos que acuden al Centro de Cómputo y/o la biblioteca, con la finalidad de ofrecerles un mejor servicio.

a) DISPOSICIONES GENERALES:

i. El presente ordenamiento tiene como finalidad proporcionar las normativas y lineamientos que darán un marco en la operación y administración del Centro de Cómputo y/o Biblioteca.

ii. El presente reglamento será de observancia obligatoria para toda la comunidad educativa, que en su momento, hagan uso de los servicios otorgados por el Centro de Cómputo y/o Biblioteca.

iii. El cumplimiento de este reglamento, así como el adecuado mantenimiento que se le dé al Centro de Cómputo y/o Biblioteca, será responsabilidad de los que hagan uso del mismo.

b) DEL ORDEN Y LA DISCIPLINA

i. Los usuarios deberán siempre observar una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los USUARIOS. Además, deberán atender las demás medidas de disciplina que determine el titular de la materia.

ii. Para los efectos del artículo anterior el titular de la materia será responsable del orden y la disciplina de cada uno de los estudiantes a su cargo y deberá permanecer en el Centro de Cómputo y/o en la Biblioteca durante su hora clase.

iii. Ningún usuario podrá permanecer en el Centro de Cómputo y/o en la Biblioteca sin la presencia del titular de la materia.

iv. Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios fumar o introducir bebidas y alimentos al Centro de Cómputo y/o en la Biblioteca.

v. Las mochilas, bolsas, portafolios o cualquier otro objeto personal de los usuarios deberán ser colocadas en el lugar que el responsable designe para ello.

vi. Los usuarios que hagan uso de los servicios del Centro de Cómputo y/o la Biblioteca, tienen la obligación de resguardar, cuidar y proteger el equipo usado, ya que cualquier deterioro en los mismos que no sea por causa natural, se tendrán como responsables a los usuarios que hayan hecho uso inmediato de ellos.

vii. El usuario deberá observar respeto a la moral debiendo abstenerse de ver o manipular cualquier tipo de material pornográfico,

c) DEL HORARIO DE LOS SERVICIOS

i. El horario del servicio será fijado por el responsable del Centro de Cómputo y/o la Biblioteca en coordinación con el profesor encargado de llevar a los usuarios al mismo y serán dados a conocer por medio del docente encargado, estos horarios no deberán interferir con los otros cursos que debido al programa académico se impartan en el Centro de Cómputo.

ii. El uso del Centro de Cómputo y/o la Biblioteca fuera del horario normal establecido, deberá ser acordado y autorizado previamente por escrito por el responsable conjuntamente con la Dirección del plantel. Con anticipación se darán a conocer las fechas en que, por disposición del Director del Plantel o por necesidades del servicio, haya que suspenderse la atención a los usuarios.

d) DE LOS SERVICIOS

i. Podrán hacer uso de los servicios del Centro de Cómputo y/o de la Biblioteca, cualquier usuario que cuente con su credencial del plantel vigente, así como los que autorice la Dirección.

ii. Los servicios que los usuarios podrán realizar en el Centro de Cómputo y/o la Biblioteca son:

1. Uso del equipo de cómputo y software existente;
2. Consultas a Internet, el uso de la red es ESTRICTAMENTE ACADEMICO;
3. Utilización y consulta de información multimedia
4. Investigación, capacitación y adiestramiento en sistemas computacionales;
5. Digitalización de imágenes;
6. Consulta de material bibliográfico
7. Recibir asesorías en utilización del equipo y software existente.
8. Consulta de libros interna

iii. De las actividades que no se podrán realizar dentro del Centro de Cómputo y/o la Biblioteca:

1. Exposiciones y/o actividades que perturben el orden y/o los servicios.
2. Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga
3. Andar deambulando de un lugar a otro
4. Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas de un lugar a otro
5. Realizar ruidos que entorpezcan las actividades y funciones de los usuarios
6. Entrar en las áreas restringidas o solamente permitidas para el encargado de los espacios.
7. Fumar, tirar basura, comer o beber, pegar algún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas etc, pintar en cualquier lugar que sea parte del mobiliario y/o instalaciones.

8. Mover, cambiar de lugar, conectar y desconectar el equipo de cómputo e impresoras y sentarse sobre las mesas;
9. Retirar un libro de la biblioteca sin autorización.
10. Rayar, dañar, romper, arrancar hojas, subrayar, maltratar, sustraer cualquier libro.
11. Hackear, Instalar o manipular software, imágenes, videos y sonidos no autorizados, así como cambiar la configuración de la red o del sistema. En la institución, se considera como una actividad de hackeo, cualquier acto o pretensión por violar los sistemas de seguridad y afectar la integridad funcional de los sistemas de información;
12. Usar el equipo de cómputo para juegos electrónicos y/o para cualquier fin distinto a lo que el titular de la materia señale;
13. Permanecer de pie en el Centro de Cómputo sin justificación alguna, en caso de hacerlo, deberá cuidarse de no dañar cables y conexiones.
14. Decir groserías
15. Gritar y correr
16. Subir los pies al mobiliario y las instalaciones

iv. El uso de todo el equipo de cómputo y/o libros es exclusivo para las actividades relacionadas con la enseñanza y administración del plantel. Queda prohibido su uso para toda actividad de índole personal o cualquier otra ajena al INSTITUTO

v. Bajo ninguna circunstancia se permite que algún material o equipo salgan del Centro de Cómputo y/o la biblioteca.

vi. El software instalado en el equipo tendrá asignada una configuración que sólo podrá ser modificada por el administrador del Centro de Cómputo.

vii. El plantel no asumirá ninguna responsabilidad por la pérdida parcial o total de la información que los usuarios guarden en el disco duro del equipo cómputo.

viii. La sustracción y/o daño total y/o parcial de cualquier equipo, libro, mobiliario, objeto y/o instalaciones, deberá ser cubierto por el usuario que lo haya hecho.

e) DEL USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

i. Para poder hacer uso de los servicios del Centro de Cómputo y/o la Biblioteca, el usuario deberá presentar su credencial del plantel o la que se designe por la Dirección del plantel al ingresar al mismo, la cual le será devuelta al salir. Asimismo deberá tener una contraseña de ingreso al sistema, que le otorgará el responsable del Centro de Cómputo.

ii. Los usuarios externos que deseen utilizar el Centro de Cómputo deberán contar con un permiso por escrito especial del Director, en el que se describirá como información básica: objetivo de la utilización, tiempos solicitados en el Centro de Cómputo, días de vigencia del permiso y nombre(s) completo(s) de los usuarios externos.

iii. El responsable del Centro de Cómputo otorgará al usuario la máquina que podrá utilizar durante el tiempo requerido y a la que ingresará con su clave, el usuario quedará responsabilizado desde ese momento del buen manejo y uso adecuado del equipo del cómputo.

iv. En el caso de que se utilice el Centro de Cómputo con motivo del programa curricular y se imparta la clase en su interior, el titular de la materia deberá comunicar al responsable del Centro de Cómputo el número, nombre de estudiantes, nombre del titular de la materia y computadora asignada a cada usuario. Los usuarios dejarán en depósito su credencial e ingresarán al sistema computacional con su clave personal. Cada usuario es responsable individualmente por el equipo que le fue asignado. El titular de la materia, indicará al responsable del Centro de Cómputo si existe alguna falla en el equipo durante su clase.

v. Los grupos no podrán ingresar al aula de cómputo hasta que el titular de la materia se encuentre presente, salvo los casos especiales autorizados por el responsable del Centro de Cómputo.

vi. En caso de que el equipo otorgado se dañe o deteriore, el usuario solicitará la inmediata atención del responsable del Centro de Cómputo, quien diagnosticará la causa del daño y responsabilizará, en su caso, a quien lo haya dañado.

vii. No se permite el uso de disquetes o USB a menos que sean vacunados a satisfacción del responsable del Centro de Cómputo.

viii. Todos los trabajos deberán realizarse única y exclusivamente en la máquina asignada al usuario, no se puede cambiar de equipo bajo ninguna circunstancia a menos que el responsable del Centro de Cómputo así lo autorice.

ix. Una vez que el usuario concluya su tiempo de utilización del equipo, deberá apagarlo adecuadamente y colocarle sus respectivas fundas de protección, salvo que el responsable del Centro de Cómputo indique lo contrario.

x. Todo usuario es responsable de conocer el manejo del equipo y software que utilizará.

xi. Sólo se permitirá como máximo una persona por computadora, salvo la autorización del responsable del Centro de Cómputo.

xii. En caso de que el usuario sea de nuevo ingreso y no cuente con su credencial que lo acredite como alumno de esta institución, deberá entregar algún otro tipo de identificación junto con su carga horaria de materias para poder ingresar al Centro de Cómputo.

f) Violando alguna norma de comportamiento establecida en el presente reglamento, se le suspenderá inmediatamente los servicios y a criterio del responsable del Centro de Cómputo en coordinación con el órgano escolar se determinará el periodo según la falta.

g) El incumplimiento de los usuarios al presente reglamento, causará las siguientes sanciones:

i. Expulsión inmediata del Centro de Cómputo;

ii. Suspensión del servicio hasta por una semana;

iii. Suspensión del servicio hasta por un mes;

iv. Suspensión del servicio por el resto del cuatrimestre;

v. Dependiendo la gravedad de la falta, hasta BAJA ADMINISTRATIVA DEFINITIVA.

h) Atendiendo a la gravedad de la falta de que se trate, el responsable del Centro de Cómputo conjuntamente con el órgano escolar, podrán aplicar las correcciones disciplinarias conforme lo siguiente:

- i. Expulsión inmediata del Centro de Cómputo.- Será motivo de expulsión inmediata cuando el usuario incurra en una causal que a juicio del responsable del Centro de Cómputo no sea considerada como grave;
- ii. Suspensión del servicio hasta por una semana.- Será motivo de suspensión hasta por una semana cuando el usuario a pesar de ya haber sido expulsado del Centro de Cómputo, continúa reincidiendo en las mismas u otras causales.
- iii. Suspensión del servicio hasta por un mes.- Será motivo de suspensión hasta por un mes cuando se incurra por tercera vez en cualquiera de las causales que ameritaron expulsión inmediata y/o suspensión del servicio por una semana, y que a criterio del responsable en coordinación con el órgano escolar sea lo suficientemente graves para suspender el servicio por este lapso de tiempo;
- iv. Suspensión del servicio hasta por el resto del cuatrimestre.- Será motivo de suspensión hasta por el resto del cuatrimestre, si los usuarios reinciden en las mismas causales que dieron origen a las sanciones anteriores u otras que por magnitud de la falta sean consideradas de tal manera graves, que amerite la suspensión definitiva del servicio por el semestre en curso.
- v. BAJA ADMINISTRATIVA DEFINITIVA.- Será motivo de expulsión de la institución, si el usuario comete una falta de magnitud tal, a criterio del responsable del Centro de Cómputo en conjunto con el órgano escolar, que se considere se pone en riesgo el bienestar físico o moral de algún tercero.

i) La contaminación por virus del equipo de cómputo asignado, será sancionado conforme a lo dictaminado por el responsable del Centro de Cómputo y/o biblioteca.

- i. En caso de pérdida de equipo, artículos y materiales, el usuario deberá pagar en caja, el valor comercial vigente de los mismos, o reponer el objeto en el mismo estado en el que se encontraba al momento de su uso. En caso de deterioro o menoscabo el usuario infractor deberá cubrir el costo de reparación, esto a juicio de la coordinación administrativa.
- ii. Las sanciones serán impuestas por el órgano escolar y ejecutadas por el responsable del Centro de Cómputo.
- iii. Las sanciones serán comunicadas por la Dirección del plantel y/o alguna de las coordinaciones al titular de la materia y al padre o tutor del alumno que incurrió en la falta.
- iv. En caso de que al ser impuesta alguna de las sanciones en este apartado mencionadas, el alumno pueda ser afectado en sus actividades escolares, es su responsabilidad absoluta buscar el medio (externo) para poder cumplir y no reprobado la asignatura, ya que bajo ninguna circunstancia se eximirá al alumno de cumplir con la sanción.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- En lo no previsto en el presente reglamento se atenderá a lo dictaminado por el Director del plantel

TALÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL ALUMNO DE SISTEMAS INTEGRALES DE PREPARATORIA

Forma RE2

Nombre del Alumno: _____

Firma: _____
_____, Guanajuato, a ____ de _____ de 20__.

TALÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL PADRE O TUTOR DE SISTEMAS INTEGRALES DE PREPARATORIA

Forma RE2

Nombre del Padre o Tutor: _____

Firma: _____
_____, Guanajuato, a ____ de _____ de 20__.

*Anexo a este talón debe incluirse copia de una identificación oficial de el padre o tutor y del alumno si es mayor de edad.