

Colegio Victoria Tepeyac, S.C.
“SCIENTIA ET VIRTUS”

SECCIÓN PREPARATORIA
1178 UNAM

REGLAMENTO INTERNO

2017 – 2018

Índice

	<i>Pág.</i>
Capítulo I Nuestra Misión	3
Capítulo II Objetivos	4
Capítulo III Del Funcionamiento	5
Capítulo IV Ciclo de Estudios	5
Capítulo V Requisitos de ingreso, permanencia y egreso	5
Inscripción, reinscripción y traslado	5
Documentación	5
Requisitos académicos y disciplinarios de incorporación, permanencia y reinscripción	7
Capítulo VI Sistema de evaluación	9
Aspectos que se evaluarán y procedimiento para obtener la calificación final	9
Exámenes parciales, finales y extraordinarios	10
Requisitos para la exención y presentación de exámenes ordinarios	11
Escala de calificación	11
Procedimiento para la revisión de exámenes	12
Capítulo VII Becas UNAM y apoyo económico	13
Requisitos académicos para su obtención y renovación	13
Derechos y obligaciones para los becarios	14
Capítulo VIII De los Derechos y Obligaciones de los alumnos. Disposiciones disciplinarias y normas internas de la institución	15
Derechos y obligaciones de los alumnos.	15
Clasificación de faltas a la disciplina.	21
Sanciones.	24
Capítulo IX De las disposiciones académicas y control escolar	26
Pagos	26
Inscripciones y colegiatura.	26
Otros conceptos de pago.	27
Medidas por incumplimiento de pago	28
Documentación escolar	28
Expedición de constancias sin valor oficial	28
Boleta parcial de calificaciones	29
Credencial del alumno (UNAM SI)	29
Capítulo X Otros	29
Padres de familia	29
Capítulo XI Del personal docente	30
Capítulo XII Del Consejo Directivo	32
De la Coordinación General de Disciplina	33
De la Coordinación General de Actividades Culturales y Deportivas	34
De la Coordinación Académica de Matemáticas	34
De la Coordinación Académica de Ciencias experimentales	36
De la Coordinación Académica de Humanidades y Ciencias Sociales	38
De la Coordinación Académica de Inglés	39
De la Comisión de Seguridad e Higiene	41
De la Comisión de Protección Civil	42
Capítulo XIII Dirección Técnica de Preparatoria	42
Capítulo XIV Servicio de la Biblioteca	43
Capítulo XV De la asistencia escolar	45
Leyenda de aceptación del reglamento	46



CAPÍTULO I

NUESTRA MISIÓN

Acreditar el desempeño académico de nuestros estudiantes como bachilleres del sistema incorporado de la UNAM a través de un sistema de evaluación racional, amplio, incluyente y transparente.

Contribuir como institución educativa para la autoconstrucción de nuestros alumnos como personas de bien, útiles a sí mismos, a su familia, a su comunidad, al país y a la humanidad.

Desarrollar las facultades naturales de nuestros alumnos, así como la construcción de sus habilidades para el aprendizaje que los hagan aptos para el estudio de la ciencia, el aprecio por la cultura y la práctica del deporte.

Desarrollar el sentido de la responsabilidad en la toma de decisiones, como guía en la búsqueda de sus logros y del éxito.

Procurar un ambiente sano de convivencia, compañerismo y comunicación en el que disfruten esta etapa de su vida, con la convicción personal de la búsqueda de su superación académica, profesional y humana y, por lo tanto, la construcción de su felicidad.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Nuestros objetivos se dividen en cinco categorías:

1. Académico

Organizar las actividades escolares de enseñanza y aprendizaje a partir de un sistema de evaluación racional, amplio, incluyente y transparente que permita acreditar los estudios de nuestros estudiantes en cualquier grado.

2. Cultural

Promover la participación de la comunidad escolar en actividades culturales extracurriculares a través de la organización de eventos, como semanas culturales, conferencias, exposiciones, visitas programadas a instituciones, excursiones, mesas redondas, concursos, seminarios, así como la participación en talleres de teatro, danza, música etc.

3. Deportivo

Promover la práctica extracurricular del deporte a través de la organización de equipos de alumnos y su participación en torneos y competencias en la institución y en otras instituciones.

4. Vocacional

Diseñar y aplicar estrategias de información que ayuden a los estudiantes en la toma de decisiones hacia la elección de área y de carrera.

5. Social

Diseñar y aplicar estrategias de información y prevención que les permitan a los estudiantes interpretar y actuar ante situaciones relacionadas con problemas sociales como las adicciones, la violencia familiar etc.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO

El **Colegio Victoria Tepeyac, S.C.** está basado y regido en y por las disposiciones, políticas y normas administrativas que reglamentan el funcionamiento de la UNAM; concretamente, por su Ley Orgánica, reglamento del H. Consejo Universitario, Reglamento General de Exámenes, Reglamento General de Pagos, Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Por lo tanto, el colegio sujeta sus actividades a las referidas en los oficios, circulares y acuerdos de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).

CAPÍTULO IV

CICLO DE ESTUDIOS

El ciclo de estudios está ajustado a todo lo dispuesto por los preceptos ya referidos de la UNAM, a través de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios en todo lo referente al sistema de Bachillerato Nacional y Único, con duración de tres años, y sigue las secuencias que marca el Calendario Universitario en cuanto al año lectivo correspondiente a cada ciclo.

CAPÍTULO V

REQUISITOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO

1. Inscripción, reinscripción y traslado

1.1 Documentación

La inscripción y la reinscripción de los alumnos están sujetas a todas y cada una de las disposiciones que establece el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado (MDP) en su capítulo III y VIII.

1.1.1 Documentos indispensables para la inscripción de alumnos al cuarto año de bachillerato:

1.1.1.1 Certificado de secundaria (original y dos copias)

1.1.1.2 Acta de nacimiento (original y dos copias)

1.1.1.3 CURP (dos copias)

1.1.1.4 Certificado médico emitido por institución pública o privada (mínimo con un mes de expedición)

1.1.1.5 Carta de buena conducta emitida por la institución educativa anterior; en caso de no presentarla, firma de carta condicional

1.1.1.6 Cuatro fotografías tamaño infantil de frente a color

1.1.2 En el caso de alumnos extranjeros, deberán entregarse además:

1.1.2.1 Acta de nacimiento debidamente legalizada o apostillada y traducida al español

1.1.2.2 Fotocopia de forma migratoria vigente

1.1.3 Para alumnos de registro posterior al cuarto año de preparatoria:

1.1.3.1 Si el alumno proviene de la UNAM, presentar certificado parcial de la ENP o CCH

1.1.3.2 Si realizó estudios en el extranjero o si procede de otra institución educativa diferente a la UNAM o a su sistema incorporado, presentar dictamen de revalidación o equivalencia.

Estudios nacionales. Además de los documentos de primer ingreso, el certificado parcial de estudios.

Estudios en el extranjero. Los documentos extranjeros deberán contar con la legalización o el apostille correspondientes y, en su caso, con la traducción al español.

1.1.3.3 Los alumnos que soliciten su traslado, después de transcurrido el 20% del inicio del ciclo escolar, deberán comprobar, al menos, el 80% de asistencia en la institución de procedencia y cubrir la cuota adicional que fije la DGIRE. La institución que acepte el traslado deberá demostrar que no rebasa el cupo establecido y presentar los documentos que se le soliciten.

La aceptación de los traslados está sujeta a la aprobación de la Dirección Técnica.

2. Requisitos académicos y disciplinarios de incorporación permanencia y reinscripción

2.1 Requisitos de Incorporación

2.1.1. Académicos

2.1.1.1 Para cuarto año: NO podrán estar inscritos alumnos que adeuden asignaturas del ciclo inmediato anterior. Hay una fecha límite para los trámites de inscripción.

2.1.1.2 El aspirante que no haya cumplido con los trámites correspondientes en la fecha que para tal efecto se hayan establecido perderá la posibilidad de ser inscrito durante el ciclo escolar correspondiente, sin derecho a devolución económica alguna, por los conceptos que se hayan pagado.

2.1.2 Disciplinarios

2.1.2.1 Para cuarto, quinto y sexto año: NO se aceptarán aspirantes mayores a 16, 17 y 18 años respectivamente. No se aceptan alumnos oyentes.

2.1.2.2 Los alumnos que presenten documentación falsa o alterada para obtener su inscripción en el SI serán expulsados de éste y quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho registro, por lo que no podrán concluir sus estudios en el SI, ni en la Universidad Nacional Autónoma de México. Tampoco tendrán derecho a devolución económica alguna.

Lo anterior se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes para los efectos a que haya lugar, independientemente de la responsabilidad penal, así como la situación que cada ISI determine en lo particular.

2.2 Requisitos de Permanencia

2.2.1 Disciplinarios

2.2.1.1 No haber participado en actos relacionados con delitos en contra de la salud. No haber participado en robo o agresión física en contra de la integridad de algún miembro de la comunidad escolar o extraescolar.

2.2.1.2 No haber participado en algún grupo que promueva segregación racial o discriminación a grupos minoritarios.

2.2.1.3 No haber sido sujeto a tres suspensiones parciales.

2.3 Requisitos de Reinscripción

2.3.1 Académicos

2.3.1.1 El alumno no deberá adeudar más de tres asignaturas.

2.3.2 Disciplinarios

2.3.2.1 No haber sido sujeto a tres suspensiones parciales.

2.3.2.2 La solicitud de cambio de grupo deberá presentarse a la Dirección Técnica por escrito explicando las razones académicas y personales para dicho cambio. La Dirección Técnica juzgara la pertinencia de estas solicitudes. Los cambios de grupo solo serán autorizados por la Dirección Técnica del plantel, previa notificación por escrito a los profesores y bajo criterios exclusivamente académicos-disciplinarios.

2.3.2.3 Para los alumnos de 6º grado los cambios de área se sujetarán a las dos primeras semanas de clase, dependiendo de la disponibilidad de lugar para el área que solicite.

2.3.2.4 La institución les dará a conocer a los alumnos su situación académica, debiendo firmar de conformidad con la información asentada, o en su caso, la corrección señalada en los documentos que emite la DGIRE, (tira de asignaturas, historia académica o certificado de estudios). El alumno conocerá su situación académica a través de su tira de asignaturas en noviembre e historial académico en agosto de cada año. Para efectos de corrección de datos personales o de calificación, el departamento de servicios escolares revisa conjuntamente con los alumnos estos documentos. En caso de presentarse alguna corrección, servicios escolares con los respaldos pertinentes, gestionará ante la instancia correspondiente las modificaciones necesarias. Los certificados de estudios si son totales y existen correcciones, éstas se realizan en los meses de agosto y enero, meses en los que se emiten. Si son

certificados parciales y existen correcciones, se realizan durante todo el año con los respaldos respectivos.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Nuestro sistema de evaluación se construye bajo cinco principios:

- a) Está basado exclusivamente en aprendizajes.
- b) Se construye sobre razones académicas.
- c) Contempla varios instrumentos de evaluación. Se evalúan los aprendizajes declarativos y/o procedimentales. Los instrumentos de evaluación serán: exámenes parciales, exámenes bimestrales, trabajo en aula, protocolos, ejercicios prácticos, reportes, tablas de verificación, exposiciones.
- d) Es accesible a cualquier estudiante.
- e) Es comunicado a cada estudiante.

1. Aspectos que se evaluarán y procedimiento para obtener la calificación final

1.1 Se programan dos periodos de exámenes ordinarios (primera y segunda vuelta) al término del curso. Los alumnos podrán presentarse en cualquiera de esos periodos o en ambos, si se acredita la asignatura en alguno de ellos la calificación será definitiva.

1.2 En el caso de asignaturas teórico-prácticas la presentación de exámenes ordinarios requiere haber aprobado el laboratorio con calificación mínima de 6.

1.3 Los exámenes ordinarios de primera y segunda vueltas deberán comprender igual contenido académico y tener el mismo grado de dificultad, la calificación final en ambos casos deberá obtenerse mediante el mismo procedimiento de evaluación.

1.4 El procedimiento de evaluación considera cuatro periodos bimestrales. Para obtener la calificación definitiva deberá promediarse primera o segunda vuelta con el promedio

obtenido de las cuatro evaluaciones bimestrales (disposición 58 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado (MDP)).

2. Exámenes parciales, finales y extraordinarios

2.1 Se aplicarán cuatro exámenes parciales como mínimo correspondientes a cada periodo de evaluación bimestral. La calificación bimestral se obtiene de acuerdo a la ponderación en cada asignatura, entregada a los alumnos a través de su síntesis de programa.

2.2 Se presentarán dos periodos de exámenes extraordinarios.

2.3 No se aplicarán exámenes bimestrales, ordinarios y extraordinarios fuera de las fechas, horarios y sedes diferentes a los asignados por la dirección técnica

Los exámenes extraordinarios procederán cuando no se haya:

- a. Acreditado la asignatura en examen ordinario.
- b. Cubierto el 80% de asistencia.
- c. Cursado la materia.

No procederá la aplicación de examen extraordinario cuando el plan de estudios indique que la asignatura debe cursarse.

Los alumnos tendrán derecho a presentar, en examen extraordinario, en la institución de su última inscripción, hasta dos asignaturas por periodo. Para presentar un número mayor de exámenes, se deberán observar los siguientes criterios:

- a. Aquéllos que estén por concluir su bachillerato, hasta cuatro asignaturas, si son las únicas que adeudan.
- b. Los que cursaron 4º o 5º años de la Escuela Nacional Preparatoria (ENP), hasta 3 asignaturas, si son las únicas que adeudan.

3. Requisitos para la exención y presentación de exámenes ordinarios

3.1 Para que el alumno pueda quedar exento de presentar el examen final ordinario de alguna asignatura, deberá cubrir los siguientes requisitos:

3.1.1. El promedio mínimo de la calificación que obtenga durante el ciclo escolar deberá de ser de 8 o 32 puntos anuales.

3.1.2 Contar con 80 % de asistencia como mínimo.

3.1.3 En el caso de las asignaturas teórico-prácticas, presentar promedio de 6 como mínimo en el laboratorio

3.2 Podrán presentar examen ordinario en fecha, hora y lugar asignado, previa identificación (Credencial UNAM SI o credencial del colegio) los alumnos que reúnan los siguientes requisitos:

3.2.1 No haber quedado exento

3.2.2 Contar con 80% de asistencias

4. Escala de calificaciones

4.1 La calificación se expresará del 0 al 10 en el caso de las evaluaciones parciales, siendo la calificación de 6 la mínima para aprobar.

Los decimales iguales o mayores a .5 se ajustarán al número entero que les sigue, por ejemplo al 7.5 le corresponderá la calificación de 8.

Las calificaciones aprobatorias que se expresen con los decimales entre .01 y .49 se ajustarán al número entero que les precede. Por ejemplo: al 8.49 le corresponderá la calificación de 8.

Solo en las calificaciones finales procede el redondeo de los correspondientes decimales, no así en las evaluaciones parciales

4.2 Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y ésta se encuentre entre 5.50 y 5.99, no deberá subir a 6.

4.3 Cuando un alumno no demuestre los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar alguna asignatura, su calificación se expresará con 5 –que significa no acreditada y en el caso de que no se presente al examen se anotará NP –no presentado.

4.4 Las asignaturas obligatorias sin valor en créditos se calificarán con AC –acreditada- cuando se aprueben, y con 5 cuando se reprobren.

5. Procedimientos para la revisión de exámenes bimestrales, ordinarios y extraordinarios

5.1 Exámenes bimestrales

5.1.1 Los alumnos podrán solicitar de forma verbal al profesor la revisión del examen bimestral hasta un tiempo máximo de 5 días hábiles posteriores a la entrega del examen calificado.

5.1.2 La revisión del examen la realizará el profesor en presencia del alumno. En caso de presentarse alguna corrección de la calificación del examen, ésta se asentará sobre el propio examen con las especificaciones de la corrección, la firma del profesor y la firma de conformidad del estudiante.

5.1.3 El estudiante estará obligado a conservar el examen para posibles aclaraciones en el registro de calificaciones bimestrales.

5.1.4. Cualquier corrección que no se sujete a este procedimiento estará bajo la responsabilidad de las partes implicadas en la revisión.

5.2 Exámenes ordinarios y extraordinarios

5.2.1 Los alumnos podrán solicitar por escrito al director técnico en la bitácora de revisión de exámenes ordinarios o extraordinarios, la revisión del examen dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que conozcan su calificación. Trascurrido este plazo, no procederá ninguna revisión.

5.2.2. La revisión se llevará a cabo en presencia del alumno y una vez realizada el alumno firmará de conformidad en la bitácora para revisión de examen.

5.2.3 En caso de corrección el profesor deberá comunicarla al director técnico.

5.2.4 En caso de error en el acta de examen, procederá la corrección de calificación dentro de los 60 días siguientes a la emisión de la historia académica o del certificado de estudios, a través de un acta adicional.

CAPÍTULO VII BECAS UNAM Y APOYO ECONÓMICO

1 Requisitos académicos para su obtención y renovación.

Para que un alumno pueda concursar por una beca 100% deberá:

1.1 Contar con un promedio mínimo de 8 y ser alumno regular (aquel que ha acreditado todas las asignaturas correspondientes ya sea en exámenes ordinarios o extraordinarios al término del año escolar. Los exámenes extraordinarios no deberán exceder de dos).

La beca comprenderá las cuotas por concepto de registro anual de los alumnos ante la UNAM e inscripción anual y colegiaturas que cobre la institución. La beca se otorgará por un año escolar y, por ningún motivo, sufrirá alteración alguna durante el año para la cual fuere otorgada.

El becario quedará exento del pago de los siguientes conceptos: registro anual ante la UNAM, inscripción anual y colegiaturas.

Especificaciones:

- REGISTRO ANTE LA UNAM:** el monto que se paga anualmente por registrar al alumno.
- INSCRIPCIÓN:** el monto anual que el alumno paga por su ingreso a la ISI.
- COLEGIATURA:** la cuota periódica que el alumno paga a la ISI, por recibir de ella el servicio académico y de control escolar inherente a su formación escolar.

El colegio expondrá en lugares estratégicos todo el material de difusión que la UNAM promueve sobre la oferta de becas.

Las cuotas de inscripción y colegiaturas incluirán el uso de las instalaciones (aulas, talleres, laboratorios, bibliotecas, espacios deportivos y materiales didácticos)

inherentes a su formación, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente. Por lo cual la institución no deberá exigir a los becarios el pago de servicios educativos que le sea requerido al resto de los alumnos.

Una vez asignada la beca, la institución deberá reintegrar al alumno los pagos que hubiere cubierto por concepto de inscripción, registro ante la UNAM y colegiaturas. La devolución deberá realizarse en un plazo máximo de 45 días naturales, después de la fecha en que son publicados los resultados por Internet.

Su renovación será automática siempre y cuando el becario: curse el mismo nivel de estudios o carrera, sea alumno regular con promedio mínimo de 8 (ocho) y continúe inscrito en la misma sede de la institución del SI, razón por la cual la institución reservará a los becarios su lugar sin costo alguno, hasta que se den a conocer las renovaciones de beca correspondientes.

Derechos y obligaciones para los becarios

Los becarios deben cumplir con las siguientes indicaciones:

a. Informarse de los mecanismos de otorgamiento de becas en los instrumentos de difusión que la UNAM realiza y que son colocados en sitios estratégicos en el colegio para su consulta.

b. Realizar el trámite administrativo correspondiente en los lugares que señalan los instrumentos de difusión.

Una vez notificado del otorgamiento por la sección de servicios escolares, deberá acudir a dicho departamento para la firma del oficio de otorgamiento de beca.

Las becas serán intransferibles entre alumnos, entre planes de estudio, entre ISI y entre sedes de una misma institución.

2. Apoyo económico medias becas

Las medias becas consisten en un descuento del 50% de la cuota normal que deben cubrir los alumnos por concepto de inscripción y de colegiatura. En el caso del pago por registro de alumnos ante la UNAM, estarán exentos del 100% en el primer año y en los subsecuentes deberán pagar el 50%. El colegio otorgará media beca exclusivamente para iniciar el nivel educativo de cuarto año. El colegio solo otorgara la media beca a los alumnos que:

- 2.1 Hayan presentado el examen único de selección al bachillerato,
- 2.2 Entreguen su comprobante de registro (boleta credencial del examen único de selección al bachillerato) del ciclo escolar correspondiente debidamente firmada,
- 2.3 Presenten promedio mínimo de 7 (siete) en el certificado de secundaria,
- 2.4 Sean mexicanos.

Especificaciones:

- 2.5 Los alumnos becados por la UNAM tendrán los mismos derechos y obligaciones que los demás alumnos de la institución.
 - 2.6 Las medias becas no forman parte del 5% de las becas completas.
 - 2.7 La beca se otorgará por un año escolar. Su renovación será automática siempre y cuando el becario: curse el mismo nivel de estudios o carrera, sea alumno regular con promedio mínimo de 8 (ocho) y continúe inscrito en la misma sede de la institución del SI.
- La institución reservará a los becarios su lugar, sin costo alguno, hasta que se den a conocer las renovaciones de beca correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

Derechos y obligaciones de los alumnos.

Son alumnos del SI los que cursen el plan de estudios incorporado a la UNAM y que hayan sido debidamente registrados en la DGIRE.

Los alumnos pueden ser regulares, irregulares o repetidores de grado. Son regulares los que cursan la totalidad de las asignaturas de su grado de Bachillerato y no les falta por acreditar ninguna asignatura del grado anterior. Son irregulares los que no cursan la totalidad de las asignaturas del grado correspondiente o anterior.

Son alumnos repetidores aquellos a los que les falta acreditar más de tres asignaturas de un grado escolar.

1. Derechos

1.1 Ser informado de todas las especificaciones normativas inherentes a su trabajo académico a través de sistemas de comunicación que la dirección establezca

1.2 Recibir el reglamento interno en el momento de su inscripción

1.3 Recibir la impresión de la tira de asignaturas que genera el sistema de cómputo de la DGIRE

1.4 Recibir de la institución, al término del trámite que corresponda, los documentos que le fueron requeridos.

1.5 Recibir la información sobre el Programa de Vinculación y Extensión Universitaria de la DGIRE y participar en aquellas actividades en las que la ISI se encuentre inscrita.

1.6 Recibir el servicio educativo en los términos establecidos en el contrato de prestación de servicios.

1.7 Conocer su situación académica, mediante los documentos escolares que emite la DGIRE (TA e HA).

1.8 Solicitar a la ISI la expedición de constancias.

1.9 Solicitar a la DGIRE, a través de la ISI, la expedición de documentos escolares con validez oficial, como credencial UNAM-SI, certificado de estudios, historias académicas, etc.

1.10 Presentar los exámenes extraordinarios permitidos de acuerdo con la disposición 81 del MDP

1.11 Recibir de la institución su credencial UNAM-SI, su credencial interna para los alumnos de nuevo ingreso al plantel. Realizarles la reposición a los alumnos con cambio de plantel. De igual forma, tramitarles la reposición de dicha credencial en caso de robo o extravío.

1.12 Obtener del colegio el mapa curricular del plan de estudios y la versión resumida de los programas de cada asignatura.

1.13 Solicitar la revisión de exámenes y en su caso la corrección de calificación conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

1.14 El colegio no podrá dar de baja definitiva a ningún alumno por el sólo motivo de presentar bajo aprovechamiento escolar.

1.15 Manifestar libremente sus ideas y solicitar peticiones en forma verbal y escrita individualmente o a través de comisiones o representantes de grupo.

1.16 Disponer de las instalaciones, equipo y material del colegio con fines relativos al servicio escolar de acuerdo con la disponibilidad y los mecanismos de préstamo de la institución.

1.17 Obtener del personal directivo, docente y administrativo un trato respetuoso y cordial que no diferencie sexo, condición social, ideología ni credo.

1.18 Tendrán derecho a ingresar después de la hora establecida por situaciones extraordinarias en cinco ocasiones durante el ciclo escolar.

2. Obligaciones

2.1 Conocer, acatar y cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones comprendidas en el manual de disposiciones y procedimientos relativos a instituciones con estudios incorporados a la UNAM (www.dgire.unam.mx) para alumnos e igualmente las disposiciones emitidas por las autoridades del Colegio.

2.2 Corresponde a los alumnos registrar vía Internet sus exámenes extraordinarios del primero y segundo periodo de acuerdo con las disposiciones 76, 77, 78, 81 y 141 del MDP, en las fechas establecidas en el calendario administrativo, ingresando al sitio WEB de la DGIRE→ alumnos→ servicios en línea→ registro a exámenes extraordinarios.

2.3 Conocer su número de expediente asignado por la UNAM y el número de matrícula asignado por el colegio.

2.4. Solicitar y portar la credencial interna y la credencial UNAM SI que lo acredite como estudiante, mostrándola cada vez que las autoridades escolares lo requieran.

2.5 Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el apartado V y, en general, con el reglamento interno de la institución.

2.6 Conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y, en su caso, presentarlas el día del examen ordinario. Los alumnos exentos del examen ordinario conservarán este material, el cual deberá mostrarse a los supervisores de la DGIRE en caso de requerirse.

2.7 Conocer, conservar y utilizar el sistema de evaluación de cada asignatura para programar estrategias de estudio y aclaraciones relacionadas con el mismo.

2.8 Participar en las actividades académicas propuestas por el profesor de asignatura, acordes con el programa operativo vigente.

2.9 Adquirir los materiales escolares solicitados por los profesores (incorporados en su programa operativo) en el tiempo requerido. De no ser así, se establecerá comunicación sistemática –a través del orientador, coordinador académico y dirección técnica- con el alumno y con sus padres o tutores hasta que se atienda la necesidad, a fin de no afectar su desempeño en el sistema de evaluación.

2.10 Informarse, a través de los diferentes medios de comunicación, de las fechas, sedes y horarios de exámenes (bimestrales, ordinarios y extraordinarios).

2.11 Presentarse a exámenes (bimestrales, ordinarios y extraordinarios) de acuerdo con las fechas, sedes y horarios asignados por la dirección técnica.

2.12 Los alumnos de nacionalidad extranjera, además de cumplir con los requisitos académico-administrativos establecidos para los estudiantes mexicanos deberán:

2.13 Acreditar anualmente su legal estancia en el país y la calidad y características migratorias,

2.14 Cubrir las cuotas por concepto de alumnos conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento de pagos por servicios de incorporación y revalidación de estudios,

2.15 Cumplir, en su caso, con las disposiciones relativas a la revalidación de estudios,

2.16 Presentarse regular y puntualmente a sus clases, actividades escolares y cívicas, según su horario asignado y su grupo,

2.17 Entregar a la escuela los documentos necesarios que le sean requeridos por la DGIRE.

3. *Entrada*

3.1 La entrada para los alumnos será por las puertas de las calles de Cuzco y Cienfuegos.

3.2 Las labores se iniciarán a las 7:00 A.M. en punto, para lo cual las puertas permanecerán abiertas desde las 6:30 A.M. hasta las 7:00 A.M. Se cerrarán a esta hora y no se permitirá la entrada con ningún pretexto, salvo casos extraordinarios difundidos por los medios de comunicación o actividades programadas por el propio Colegio.

4. *Salida*

4.1 La salida será a las 14:30 horas excepto cuando, en virtud del número de materias que cursen, el horario pueda disminuir o aumentar; asimismo, si el programa y necesidades así lo requieren, el horario de clases se ampliará al día sábado.

4.2 La salida para los alumnos será por las puertas de la calle de Cienfuegos y Cuzco; se hará de acuerdo con el horario de clases que se les entregue al principio del año escolar.

4.3 Por ningún motivo, los alumnos podrán salir del Colegio durante su horario de clases, a menos que el padre o tutor acuda personalmente a solicitar la salida. No se aceptarán llamadas telefónicas para solicitar autorización de salida.

3. Clasificación de faltas a la disciplina.

3.1 Faltas leves

1. Distraer la atención de sus compañeros en clase.
2. Colocación de anuncios dentro del Colegio sin previa autorización de la dirección técnica.
3. La falta de aseo y presentación: el aseo y la presentación personal deberán ajustarse a los siguientes criterios:
 - A) Varones: cabello corto, sin tintes ni cortes estilizados, uñas recortadas y sin pintar; ningún tipo de arete, perforaciones o cualquier otro objeto que se pueda incrustar en la perforación; ropa y calzado de vestir limpio.
 - B) Señoritas: maquillaje discreto, cabello teñido de color natural, aretes solo en el lóbulo de la oreja, sin perforaciones o cualquier otro objeto que se pueda incrustar en la perforación.
4. Realizar ventas o colectas salvo previa autorización de la Dirección Técnica.
5. Incumplir con trabajos de investigación o con tareas dentro o fuera de clase.
6. Incumplir con los útiles y materiales para trabajar en clase.
7. Utilizar en clase objetos no relacionados con las actividades académicas programadas: grabadoras, radios, teléfonos celulares, televisores, reproductores de audio y video y juegos electrónicos *laptop, I pod* etc.
8. El uso de las instalaciones fuera del horario del Colegio, salvo autorizaciones otorgadas por las autoridades correspondientes.
9. Salir del salón de clase sin autorización escrita del profesor o coordinador de disciplina responsable.
10. Incumplir con la portación y presentación de los uniformes reglamentarios:
 - A) Varones

Diario:
Pantalón azul marino, estilo formal, (no “cholo”, no “vaquero”; no mezclilla, algodón ni pana)
Playera del colegio bordada con el escudo y los colores de la escuela debidamente fajada (por dentro del pantalón)
Zapatos negros de vestir
Chamarra de uniforme diario o suéter azul del colegio

B) Señoritas

Diario:

Falda azul marino a la cintura y que cubra la rodilla

Playera blanca del colegio bordada con el escudo y los colores de la escuela (por dentro de la falda)

Calcetas azules largas

Zapatos totalmente negros de piso

Chamarra de uniforme diario o suéter azul marino del colegio

Deportes

Pants reglamentario de la escuela (chamarra, sudadera y pantalón)

Short (opcional)

Playera de deportes con escudo del colegio

Zapato tenis

Extraordinario: se permitirá el uso de pantalón, sólo con la autorización de la Dirección Técnica

11. Combinar los uniformes.

12. Faltar a clase, de acuerdo como lo indica su horario, estando en el interior del colegio.

3.2 Faltas medianas

1. Realizar actividades que provoquen desorden, en cualquier lugar dentro del Colegio, en su área de vía pública, a nivel de la totalidad de la cuadra que lo circunscribe, y en los campos deportivos y lugares que se visiten en representación del colegio.

2. Consumir bebidas comunes o alimentos de cualquier especie dentro de las aulas durante las horas de clases.

3. La suspensión grupal de labores sin autorización.

4. Presentar mala conducta dentro y fuera del plantel.

5. Las que cometa el grupo y no estén contempladas en el presente reglamento.

6. Utilizar las instalaciones, equipo y materiales del colegio para otros fines diferentes de los dispuestos por la institución.

7. Comportarse con malos modales, expresándose con lenguaje soez y no conservando el decoro de personas civilizadas y educadas dentro y fuera del colegio.
8. Destruir el inmueble, mobiliario y equipo; incluye pintas en cualquiera de las propiedades del colegio. En este caso, procede además de la sanción cubrir el costo de la reparación o la reposición en especie.
9. Provocar intencionalmente su retiro del salón de clases.
10. La falta de cualquiera de las prendas del uniforme será sancionada con el retiro de plantel hasta que asista correctamente uniformado, con aviso a sus padres.
11. En caso del uso en clase de objetos no permitidos (teléfonos celulares, reproductores de audio y video, etc.), el profesor en turno los retirará y los entregará a la Coordinación de Disciplina o Dirección Técnica; estas instancias los devolverán cuando el profesor lo indique. Si reincide, se retendrá hasta el fin del año escolar y se devolverá únicamente a sus padres. Asimismo, cabe aclarar que la introducción y uso de estos objetos es responsabilidad exclusiva del portador, por lo que, en caso de robo o extravío, el colegio se deslinda de toda responsabilidad. De igual forma, la institución no se hace responsable del extravío por la introducción de joyas valiosas o por cantidades extraordinarias de dinero que porte el alumnado.
12. Cuando un grupo no entre a clases o participe en otro tipo de falta, la falta colectiva se computará como triple y será reportada a sus padres o tutores, además de que se dará por visto el tema a tratar.

3.3 Faltas graves

1. Faltas a la moral y buenas costumbres.
2. Desacatos al presente reglamento o insultos verbales o escritos, incluyendo ademanes a alumnos, autoridades, profesores, coordinadores o personal del colegio.

3. Fumar dentro y fuera del colegio portando el uniforme; de igual forma en los eventos en los que participe la institución.
4. Introducir al plantel material que ofenda la moral y buenas costumbres.
5. Retirarse del colegio sin autorización.
6. Introducir, consumir o distribuir bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otro tipo de enervante dentro o en los alrededores del colegio, así como en los eventos en los que participe el colegio.
7. Introducir o portar armas de fuego, blancas, o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad de los miembros de la comunidad escolar o del inmueble.
8. Falsificar boletas o documentos oficiales.
9. Sustraer o traficar con exámenes.
10. Hurtar bienes u objetos de sus compañeros, autoridades o personal del colegio.
11. Agresión física a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro, fuera del colegio y en eventos en los que participe el colegio.
12. Riñas de la comunidad escolar dentro y fuera del colegio y en eventos en los que participe el colegio.
13. Subir imágenes o videos a la red que provoquen ofensa, burla o agravio de cualquier miembro de la comunidad escolar.

4. Sanciones

Retiro de prendas

4.1 Las prendas adicionales que no correspondan al uniforme se les retirarán y serán enviadas a un orfanato, sin responsabilidad para el Colegio. Durante el período invernal, se permite traer prendas adicionales siempre y cuando no sustituyan al uniforme, como chamarras, abrigos, suéteres, sudaderas, bufandas y pantalones azul marino de vestir para las señoritas.

4.2 Amonestaciones verbales

Éstas representan llamadas de atención de forma verbal por parte del profesor o del coordinador de disciplina ante una falta leve. Se aplicarán de forma discrecional y haciendo explícita la naturaleza de la falta y de sus consecuencias, con la intención de propiciar la reflexión del infractor en relación con la acción presentada.

4.3 Reportes

Esta sanción consiste en un registro por escrito de la naturaleza de la falta. Siempre se aplicará en el caso de faltas medianas y en caso de acumular tres faltas leves, de acuerdo con el criterio del profesor o del coordinador de disciplina. Tales registros se organizan para formar parte de un expediente. Cada reporte debe ir siempre acompañado de una amonestación verbal.

4.4 Suspensiones

4.4.1 Temporales

Sanción en la que el alumno pierde provisionalmente sus derechos de asistencia al colegio, justificación de faltas y la aplicación de los instrumentos de evaluación que se llevarán a cabo en el lapso que dure la suspensión.

La aplicación de esta sanción será responsabilidad exclusiva del coordinador general de disciplina y se aplicará en las siguientes circunstancias:

4.4.1.1 Por la acumulación de tres reportes, se hará acreedor de una suspensión de tres días hábiles, que se hará del conocimiento del padre o tutor por escrito o verbalmente y, en su caso, con acuse de recibo.

4.4.1.2 Después de acumular tres reportes, cualquier otro reporte de falta leve o mediana, generará la suspensión del alumno por tres días hábiles, que se hará del conocimiento del padre o tutor por escrito o verbalmente y, en su caso, con acuse de recibo.

4.5. Definitiva

Es aquella en que el alumno pierde definitivamente sus derechos y causa la baja automática del colegio y ante la UNAM. Se aplicará en los siguientes casos:

4.5.1 Por haber cometido cualquier falta grave.

4.5.2 Por la acumulación de tres suspensiones temporales.

4.5.3 Los casos de hechos o comisión de delitos ocurridos dentro o fuera del plantel –con la participación de uno o más alumnos, con la incitación o provocación de personas ajenas al Colegio, previa estimación del mismo– se harán del conocimiento del Agente del Ministerio Público, a efecto de que se proceda conforme a derecho, independientemente de la sanción o sanciones que imponga la Dirección del Colegio.

4.5.4 Cuando se hayan agotado las instancias para convencer al alumno de que entre sus obligaciones está venir al colegio a aprender y a comportarse debidamente, los padres de familia tendrán la obligación de llevarlo a una evaluación psicológica, cuyo resultado se entregará al Departamento de Orientación Educativa, para que el alumno pueda permanecer en el colegio.

4.5.5 En los casos no contemplados por este reglamento, se estará a lo dispuesto por el Manual de Procedimientos e Instituciones con Estudios Incorporados a la **UNAM**, a lo dispuesto por el Consejo Directivo y a las circulares emanadas de la **DGIRE**.

CAPÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y CONTROL ESCOLAR

1. Pagos

1.1 Inscripciones y colegiatura

1.1.1 El pago de la inscripción o reinscripción se hará una sola vez, al inicio del ciclo escolar.

1.1.2 El pago de las colegiaturas se realizará de acuerdo con las fechas y

montos del plan respectivo que elija cada responsable de efectuar los pagos.

1.1.3 Todas las colegiaturas se vencen en los primeros diez días de cada mes. Si el día 10 corresponde a un sábado, domingo o día festivo, se deberá pagar la colegiatura el día hábil inmediato anterior.

1.1.4 En caso de retraso en las mensualidades, los pagos serán abonados a las colegiaturas más atrasadas para evitar que se acumulen recargos.

1.2 *Otros conceptos de pago*

1.2.1 Cada alumno pagará al inicio del ciclo escolar, conjuntamente con la inscripción, el 4% sobre el total de las colegiaturas anuales por concepto de registro del alumno ante la UNAM.

1.2.2 Los alumnos de primer ingreso al sistema, por revalidación de estudios, deberán pagar al inicio del ciclo cuatro días de salario mínimo vigente, conjuntamente con la inscripción, y tres días de salario mínimo vigente por reconocimiento de ciclo por año de estudios nacionales.

1.2.3 Los alumnos procedentes de otro plantel del sistema incorporado deberán pagar al inicio del ciclo escolar dos días de salario mínimo vigente, conjuntamente con la inscripción, por concepto de cambio de plantel.

1.2.4 Todos los alumnos que se inscriban en 6º año, deberán pagar al inicio del ciclo escolar un día de salario mínimo vigente, conjuntamente con la inscripción, por concepto de expedición de certificado.

1.2.5 Los alumnos de primer ingreso al sistema incorporado deberán pagar al inicio del ciclo escolar dos días de salario mínimo vigente, conjuntamente con la inscripción, por concepto de expedición de credencial UNAM SI .

1.2.6 Los alumnos de nacionalidad extranjera deberán pagar al inicio del ciclo escolar, además de los conceptos pagados por los alumnos nacionales, la cantidad de 75 dólares o su equivalente al día en moneda nacional.

1.2.7 La reposición de credencial UNAM SI tendrá un costo de dos días de salario mínimo

1.2.8 Las constancias sin valor oficial se otorgarán sin costo alguno, hasta un máximo de dos al año. A partir de una tercera, cada una tendrá un costo de medio día de salario mínimo.

1.3 Medidas por incumplimiento de pago

1.3.1 Se aplicará la cantidad de \$30.00 (treinta pesos) por concepto de recargos mensuales acumulativos por cada colegiatura que se pague de forma atrasada.

1.3.2 El adeudo de tres o más colegiaturas implica la suspensión de presentar exámenes y la cancelación de la prestación de servicios.

2. Documentación escolar

2.1 Expedición de constancias sin valor oficial, certificados parciales e historial académico por la UNAM (valor oficial).

2.1.1 El colegio expide documentos sin valor oficial a todos sus alumnos durante todo el año escolar: constancias de estudios e historias académicas. La solicitud de constancias, cartas y documentación escolar requerida por los alumnos deberá realizarse con tiempo suficiente para la localización de antecedentes, formulación y entrega, la cual requerirá por lo menos 24 horas de antelación. En el caso de ex alumnos, el trámite quedará sujeto a tres días hábiles de antelación.

2.1.2 En casos de duplicados, certificados parciales y documentación que obra en el archivo general de la UNAM, el trámite quedará sujeto a las necesidades administrativas de la misma. De igual forma, el Colegio emite historias académicas vía Internet sin valor oficial y solicita ante la DGIRE historias académicas con valor oficial durante todo el año escolar.

2.1.3 Solicitud de historial académico emitido por la UNAM con valor oficial.

Emisión de historial académico por la institución vía Internet sin valor oficial.

2.2 Boleta parcial de calificaciones

2.2.1. Los alumnos que reprobren una asignatura, acusarán recibo de boletas de calificaciones. Los que excedan esa cantidad no recibirán boleta, sino un citatorio de la Dirección Técnica para sus padres o tutores, con día y hora especificados para entrega de las mismas.

2.3 Credencial del alumno (UNAM SI)

2.3.1 La credencial será entregada a todos los alumnos de la institución.

2.3.2 El extravío de la misma será motivo para el trámite de una nueva, con el costo correspondiente (dos días de salario mínimo vigente).

OTROS

CAPÍTULO X

PADRES DE FAMILIA

1. Conocerán el contenido total del reglamento interno y, una vez firmado de conformidad, se harán sujetos del mismo.
2. La responsabilidad de los padres de familia en la educación será compartida y solidaria con el colegio.
3. Colaborarán con su hijo (a) en el cumplimiento de su trabajo escolar.
4. Solicitarán a su hijo (a), según las fechas del calendario escolar, la boleta de calificaciones de cada bimestre.
5. En caso de solicitar la entrada del estudiante a las instalaciones en horario no convencional, se tramitará un permiso mediante documento legal acreditado (receta médica, carnet, etc.)

La salida anticipada de las instalaciones se otorgará solo a los padres de familia o tutores, quienes acudirán personalmente a solicitarla, entregando el formato correspondiente elaborado por la Coordinación de disciplina.

- 6.- En casos especiales para faltar o salir anticipadamente fuera de horario, solicitarán la autorización por escrito con un día de anticipación a la coordinación y con el visto

bueno de Dirección Técnica y/o Coordinación General. Sólo se darán salidas a los alumnos en compañía de sus padres. No se autorizan salidas por vía telefónica.

7. Mantendrán comunicación con sus hijos en relación con los resultados obtenidos en los sistemas de evaluación y podrán solicitar la información académica pertinente a través de entrevistas programadas con los profesores del Colegio.

8. Recibirán –por parte de la Dirección Técnica, mediante circulares e Internet (www.cvt.edu.mx)– la información oficial del Colegio y darán su firma de enterados cuando así se requiera.

9. Solicitarán citas vía telefónica, de 9:00 a 13:00 hrs., a los teléfonos del colegio (extensiones 111 y 116) o personalmente en la oficina de la Coordinación de disciplina.

10. Durante el tiempo de clases, todo asunto relacionado con la educación de su hijo (a) lo tratarán en la oficina de la Coordinación de disciplina, ya que ninguna persona está autorizada a pasar a los salones durante las horas de clase.

11. Cuando alguna de las autoridades solicite la presencia de los padres de familia, ésta mandará un citatorio por escrito o telefónicamente, indicando hora y día.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL DOCENTE

Son obligaciones del personal docente:

1. Realizar sus actividades de acuerdo con los principios de igualdad, equidad y libertad de cátedra.

2. Organizar su plan anual de actividades académicas a partir del diseño de su sistema de evaluación, representarlo en el programa operativo correspondiente y entregar una copia a la Dirección Técnica.

3. Realizar y comunicar a los estudiantes, al inicio de ciclo escolar, la síntesis de programa de la asignatura correspondiente.

4. Llevar a cabo el diseño y la aplicación de los instrumentos de evaluación, tales como exámenes (ordinarios, extraordinarios) reportes, investigaciones, etc., tal como se reporta en su programa operativo y conforme los criterios normativos del colegio y de la DGIRE.

5. Llevar el control de las actividades didácticas y de evaluación a través los instrumentos de control, como el *kardex*, listas de asistencia, tablas de verificación, escalas estimativas, etc.

6. Impartir las horas de clase que establece el programa de su asignatura conforme al horario establecido por la institución y reportado a la DGIRE. Cumpliendo íntegramente con el contenido del programa de la asignatura que imparte.

Elaborar, aplicar y portar en clase la planeación didáctica de sus asignaturas y el programa de trabajo de laboratorio.

7. Efectuar la captura de sus calificaciones de exámenes ordinarios y extraordinarios, vía los sistemas electrónicos, en tiempo y forma establecidos por la **DGIRE** (Internet www.dgire.unam.com) y por el colegio (www.cvt.edu.mx).

8. Formar parte de jurados de exámenes; ingresar las actas correspondientes, firmarlas, remitirlas en el tiempo marcado en el calendario administrativo a la Dirección Técnica, y vigilar con responsabilidad el desarrollo y la aplicación de los exámenes.

9. Abstenerse de impartir clases particulares, remuneradas o no, a sus propios alumnos. Observar una conducta correcta y decorosa dentro y fuera del plantel.

10. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores de acuerdo con sus horarios respectivos; salir también puntualmente. Abstenerse de suspender labores sin previa autorización del Director Técnico.

11. Asistir con puntualidad a las juntas de trabajo, de academia, con padres de familia, y a la entrega de boletas en las fechas y horarios establecidos por la Dirección Técnica o por la DGIRE; también, a las citas programadas en el horario establecido por el propio profesor.

12. Reportar a los coordinadores o a la Dirección Técnica las faltas, infracciones o irregularidades cometidas por los alumnos.

13. Participar en el programa anual de formación y actualización docente (PAFA), participando al menos, 20 horas anuales de cursos de formación y actualización docentes.

14. Solicitar en tiempo la reposición de su credencial UNAM-SI.

15. No intervenir directa o indirectamente en actividades de las Sociedades de Alumnos, al menos que éstos lo soliciten, con autorización de la Dirección Técnica, y sólo cuando se trate de actos académicos-culturales. Abstenerse totalmente de organizar eventos, salidas o actividades fuera del plantel sin la autorización expresa de la Dirección Técnica y de la DGIRE, en su caso. Las actividades extraescolares (visitas a museos, prácticas de campo, visitas a instituciones, salidas a teatros, etc.) deberán reportarse y autorizarse por la Dirección Técnica, al inicio del ciclo escolar; deberán estar relacionadas directamente con los objetivos del programa. Cualquier actividad no reportada, no se podrá llevar a cabo

CAPÍTULO XII

Del Consejo Directivo y de las Coordinaciones Generales de Disciplina, de Actividades Culturales y Deportivas, de las Coordinaciones Académicas de Matemáticas, Ciencias Experimentales, Inglés, y Ciencias Sociales y Humanidades; auxiliares de la Dirección Técnica, y de las Comisiones de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.

1. Del Consejo Directivo

Es un órgano colegiado de consulta, asesoría y dictamen de aplicación de sanciones en los casos de faltas administrativas y de disciplina comprendidas en el presente *Reglamento* en las que incurran los alumnos y el personal docente del colegio.

Sus determinaciones se emiten por medio de consensos abiertos, fundados y razonados. Puede ser convocado por el Director General, el Director Técnico de

Preparatoria o el Coordinador General de Disciplina. Las disposiciones y resoluciones del Consejo son inapelables.

- I) El Consejo funciona en sesiones plenarios y está constituido por:
 - El Director General del Colegio
 - El Director Técnico de Preparatoria
 - El Director Técnico de Secundaria
 - El Coordinador General de Disciplina
 - El Profesor de la materia de Derecho con autorización definitiva

- II) Facultades del Consejo Directivo
 - a) Constituirse en órgano de consulta y de asesoría a petición del Director General del Colegio.
 - b) Emitir opiniones para la aplicación de estrategias, operativos especiales y planificación de actividades administrativas, docentes y de seguridad e higiene.
 - c) Determinar sanciones a los alumnos y personal docente en casos de faltas administrativas o de disciplina comprendidas en el presente *Reglamento*.

- III) En los casos no previstos en el presente *Reglamento*, dictar resoluciones fundadas en los principios de equidad y justicia.

2. De la Coordinación General de Disciplina

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica de Preparatoria integrada por un coordinador general y los coordinadores necesarios para procurar el debido cumplimiento de las disposiciones disciplinarias que establece,

regula y aplica el presente reglamento. Autoridad que determina, en su caso, las sanciones que la normatividad contempla.

3. De la Coordinación General de Actividades Culturales y Deportivas

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica de Preparatoria integrada por un Coordinador General y el personal docente necesario para el desarrollo de sus funciones.

Comprende actividades extraacadémicas complementarias de la educación de los alumnos, procurando siempre efectuarlas en las mejores condiciones posibles para su buen funcionamiento.

4. De la Coordinación Académica de Matemáticas

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica integrada por un coordinador con funciones estrictamente académicas cuyas actividades son, entre otras:

1. Elaborar, al inicio de cada ciclo escolar, un plan de trabajo de actividades académicas y de extensión pertinentes, basándose en las propuestas de los profesores de las distintas asignaturas correspondientes a la materia de matemáticas.
2. Proponer actividades escolares y extraescolares que permitan integrar y enriquecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico de recursos humanos y materiales, a fin de que sean consideradas las necesidades específicas de docentes y alumnos.
4. Proponer y asegurar la paulatina actualización del plan de adquisiciones bibliohemerográficas, con el correspondiente diagnóstico y las estrategias de participación docente.

5. Colaborar en la autoevaluación de la institución en lo relativo a características de la planta docente y escolar, evaluación cuantitativa y cualitativa del aprovechamiento escolar, evaluación del desempeño docente, etc.
6. Coadyuvar en la orientación, coordinación y supervisión de la elaboración de los programas operativos y de las síntesis de las asignaturas del plan de estudios.
7. Aplicar diagnósticos de conocimientos de los alumnos para ajustar y enriquecer los respectivos programas operativos de las asignaturas.
8. Supervisar que los docentes impartan adecuadamente –desde el punto de vista pedagógico y de acuerdo con el programa operativo respectivo– sus asignaturas, y proporcionar la retroalimentación correspondiente a los profesores supervisados.
9. Supervisar, de acuerdo con el programa operativo, el avance programático, a fin de garantizar la adecuada cobertura de los programas de las asignaturas a su cargo.
10. Analizar y, en su caso, orientar a los docentes sobre la elaboración de exámenes ordinarios y extraordinarios.
11. Dar retroalimentación al DT respecto a las necesidades específicas de apoyo docente, a fin de que éste determine las líneas de formación docente.
12. Asistir y promover la participación de los docentes a cursos de capacitación, actualización y desarrollo docente.
13. Proponer, diseñar y poner en operación actividades de prevención y recuperación académicas oportunas para los alumnos en las asignaturas a su cargo.
14. Obtener y dar información al DT respecto a las características académicas de los alumnos para apoyar la integración de los grupos de alumnos y horarios de clase.
15. Revisar los exámenes de cada período de evaluación y verificar que éstos sean elaborados y entregados en tiempo y forma.

16. Elaborar el informe sobre las actividades académicas desarrolladas, a fin de contribuir a la evaluación de las tareas académicas del plan de trabajo.
17. Promover la comunicación para las actividades internas y vincularlas con el programa UNAM.

5. De la Coordinación Académica de Ciencias Experimentales

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica integrada por un coordinador con funciones estrictamente académicas cuyas actividades son entre otras.

1. Elaborar, al inicio de cada ciclo escolar, un plan de trabajo de actividades académicas y de extensión pertinentes, basándose en las propuestas de los profesores de las distintas asignaturas teóricas-prácticas.
2. Proponer actividades escolares y extraescolares que permitan integrar y enriquecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico de recursos humanos y materiales, a fin de que sean consideradas las necesidades específicas de docentes y alumnos.
4. Proponer y asegurar la paulatina actualización del plan de adquisiciones bibliohemerográficas, con el correspondiente diagnóstico y las estrategias de participación docente.
5. Colaborar en la autoevaluación de la institución en lo relativo a características de la planta docente y escolar, evaluación cuantitativa y cualitativa del aprovechamiento escolar; evaluación del desempeño docente, etc.
6. Coadyuvar en la orientación, coordinación y supervisión de la elaboración de los programas operativos y de las síntesis de las asignaturas del plan de estudios.
7. Aplicar diagnósticos de conocimientos de los alumnos para ajustar y enriquecer los respectivos programas operativos de las asignaturas.

8. Supervisar que los docentes impartan adecuadamente –desde el punto de vista pedagógico y de acuerdo con el programa operativo respectivo– sus asignaturas, y proporcionar la retroalimentación correspondiente a los profesores supervisados.
9. Supervisar, de acuerdo con el programa operativo, el avance programático, a fin de garantizar la adecuada cobertura de los programas de las asignaturas a su cargo
10. Analizar y, en su caso, orientar a los docentes sobre la elaboración de exámenes ordinarios y extraordinarios.
11. Dar retroalimentación al DT respecto a las necesidades específicas de apoyo docente, a fin de que éste determine las líneas de formación docente.
12. Asistir y promover la participación de los docentes a cursos de capacitación, actualización y desarrollo docente.
13. Proponer, diseñar y poner en operación actividades de prevención y recuperación académicas oportunas para los alumnos en las asignaturas a su cargo.
14. Obtener y dar información al DT respecto a las características académicas de los alumnos para apoyar la integración de los grupos de alumnos y horarios de clase.
15. Revisar los exámenes de cada periodo de evaluación y verificar que éstos sean elaborados y entregados en tiempo y forma.
16. Elaborar el informe sobre las actividades académicas desarrolladas, a fin de contribuir a la evaluación de las tareas académicas del plan de trabajo.
17. Promover la comunicación para las actividades internas y vincularlas con el programa UNAM.

6. De la Coordinación Académica de Humanidades y Ciencias Sociales

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica integrada por un coordinador con funciones estrictamente académicas cuyas actividades son, entre otras:

1. Elaborar, al inicio de cada ciclo escolar, un plan de trabajo de actividades académicas y de extensión pertinentes, basándose en las propuestas de los profesores de las distintas asignaturas correspondientes a las disciplinas de humanidades y de ciencias sociales.
2. Proponer actividades escolares y extraescolares que permitan integrar y enriquecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico de recursos humanos y materiales, a fin de que sean consideradas las necesidades específicas de docentes y alumnos.
4. Proponer y asegurar la paulatina actualización del plan de adquisiciones bibliohemerográficas, con el correspondiente diagnóstico y las estrategias de participación docente.
5. Colaborar en la autoevaluación de la institución en lo relativo a características de la planta docente y escolar, evaluación cuantitativa y cualitativa del aprovechamiento escolar, evaluación del desempeño docente, etc.
6. Coadyuvar en la orientación, coordinación y supervisión de la elaboración de los programas operativos y de las síntesis de las asignaturas del plan de estudios.
7. Aplicar diagnósticos de conocimientos de los alumnos para ajustar y enriquecer los respectivos programas operativos de las asignaturas.
8. Supervisar que los docentes impartan adecuadamente –desde el punto de vista pedagógico y de acuerdo con el programa operativo respectivo– sus asignaturas, y proporcionar la retroalimentación correspondiente a los profesores supervisados.

9. Supervisar, de acuerdo con el programa operativo, el avance programático, a fin de garantizar la adecuada cobertura de los programas de las asignaturas a su cargo.
10. Analizar y, en su caso, orientar a los docentes sobre la elaboración de exámenes ordinarios y extraordinarios.
11. Dar retroalimentación al DT respecto a las necesidades específicas de apoyo docente, a fin de que éste determine las líneas de formación docente.
12. Asistir y promover la participación de los docentes a cursos de capacitación, actualización y desarrollo docente.
13. Proponer, diseñar y poner en operación actividades de prevención y recuperación académicas oportunas para los alumnos en las asignaturas a su cargo.
14. Obtener y dar información al DT respecto a las características académicas de los alumnos para apoyar la integración de los grupos de alumnos y horarios de clase.
15. Revisar los exámenes de cada período de evaluación y verificar que éstos sean elaborados y entregados en tiempo y forma.
16. Elaborar el informe sobre las actividades académicas desarrolladas, a fin de contribuir a la evaluación de las tareas académicas del plan de trabajo.
17. Promover la comunicación para las actividades internas y vincularlas con el programa UNAM.

7. De la Coordinación Académica de Inglés

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica integrada por un coordinador con funciones estrictamente académicas cuyas actividades son, entre otras:

1. Elaborar, al inicio de cada ciclo escolar, un plan de trabajo de actividades académicas y de extensión pertinentes, basándose en las propuestas de los profesores de las distintas asignaturas correspondientes a las materias de Inglés.
2. Proponer actividades escolares y extraescolares que permitan integrar y enriquecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases.
3. Participar en la elaboración del diagnóstico de recursos humanos y materiales, a fin de que sean consideradas las necesidades específicas de docentes y alumnos.
4. Proponer y asegurar la paulatina actualización del plan de adquisiciones bibliohemerográficas, con el correspondiente diagnóstico y las estrategias de participación docente.
5. Colaborar en la autoevaluación de la institución en lo relativo a características de la planta docente y escolar, evaluación cuantitativa y cualitativa del aprovechamiento escolar, evaluación del desempeño docente, etc.
6. Coadyuvar en la orientación, coordinación y supervisión de la elaboración de los programas operativos y de las síntesis de las asignaturas del plan de estudios.
7. Aplicar diagnósticos de conocimientos de los alumnos para ajustar y enriquecer los respectivos programas operativos de las asignaturas.
8. Supervisar que los docentes impartan adecuadamente –desde el punto de vista pedagógico y de acuerdo con el programa operativo respectivo– sus asignaturas, y proporcionar la retroalimentación correspondiente a los profesores supervisados.
9. Supervisar, de acuerdo con el programa operativo, el avance programático, a fin de garantizar la adecuada cobertura de los programas de las asignaturas a su cargo.
10. Analizar y, en su caso, orientar a los docentes sobre la elaboración de exámenes ordinarios y extraordinarios.

11. Dar retroalimentación al DT respecto a las necesidades específicas de apoyo docente, a fin de que éste determine las líneas de formación docente.
12. Asistir y promover la participación de los docentes a cursos de capacitación, actualización y desarrollo docente.
13. Proponer, diseñar y poner en operación actividades de prevención y recuperación académicas oportunas para los alumnos en las asignaturas a su cargo.
14. Obtener y dar información al DT respecto a las características académicas de los alumnos para apoyar la integración de los grupos de alumnos y horarios de clase.
15. Revisar los exámenes de cada período de evaluación y verificar que éstos sean elaborados y entregados en tiempo y forma.
16. Elaborar el informe sobre las actividades académicas desarrolladas, a fin de contribuir a la evaluación de las tareas académicas del plan de trabajo.
17. Promover la comunicación para las actividades internas y vincularlas con el programa UNAM.

8. De la Comisión de Seguridad e Higiene

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica de Preparatoria integrada por un Coordinador y el personal docente necesario para el desarrollo de sus funciones.

I. Tiene como funciones establecer, procurar y aplicar todas las políticas que considere necesarias para cuidar y proteger con eficacia la seguridad e higiene personal y colectiva de toda la comunidad que conforma el universo poblacional del Colegio.

II. De la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Está integrada por:

- Un representante del Director General del Colegio
- Un profesor representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo del Colegio
- Un representante de los trabajadores de mantenimiento y limpieza
- Un representante de los alumnos

III) De su funcionamiento:

La convoca el Director General del Colegio y funciona como órgano colegiado emitiendo opiniones, consideraciones y disposiciones en beneficio de la Seguridad e Higiene personal y colectivo de todo el universo poblacional del Colegio.

IV) En cuanto a la seguridad de la comunidad educativa:

Se lleva a cabo el Programa de mochila segura, sabiendo que de antemano la institución realizará las revisiones que considere necesarias durante el ciclo escolar.

9. De la Comisión de Protección Civil

Es una autoridad escolar auxiliar de la Dirección Técnica de Preparatoria integrada por un Coordinador y el personal docente necesario para el desarrollo de sus funciones.

Funciona y se reglamenta de acuerdo con las disposiciones legales que comprenden el Reglamento Oficial para los casos de siniestros naturales o accidentales.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREPARATORIA

1. El Director Técnico de Preparatoria es la máxima autoridad dentro del plantel, responsable directo de cumplir y hacer cumplir las disposiciones, ordenamientos e instrucciones que dicta la UNAM a través de la DGIRE, así como las del presente reglamento.
2. El Director Técnico orienta, conduce, vigila y supervisa el trabajo del personal docente, técnico y administrativo, de mantenimiento e intendencia, con una política y una mística encaminadas al mejor desempeño de sus funciones en beneficio general y positivo del Colegio.
3. En lo referente al alumnado, el Director Técnico es un orientador y a la vez un vigilante de su estado de salud física y mental, que participa en la solución de problemas personales y familiares, asesorados y auxiliados a su vez por consejeros, orientadores o psicólogos.
4. Con respecto a los procesos y procedimientos escolares, éstos se hacen con apego a la agenda, al calendario administrativo-escolar y a los instructivos que proporciona la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. El Director Técnico conducirá y vigilará el cumplimiento de los horarios y etapas de dichos procesos.
5. Por lo que toca a metodología de la enseñanza y técnicas de aprendizaje, el Director Técnico vigila, supervisa la labor de los maestros y su coordinación con el alumnado, atendiendo a los controles de asistencia, disciplina, evaluación e interpretación de los resultados.
6. En cuanto a las relaciones necesarias con los tutores o padres de los alumnos, el Director Técnico concreta su intervención únicamente hacia los asuntos relacionados con la disciplina, la conducta y el aprovechamiento escolar.

CAPÍTULO XIV

SERVICIO DE LA BIBLIOTECA

1. Este servicio se prestará de 8:00 a 15:00 hrs. y será de dos tipos:
2. Préstamo de libros dentro del establecimiento, mediante llenado de una ficha y aval de su credencial.
3. Préstamo de libros fuera del plantel, una vez cubiertos los requisitos: credencial para préstamo fuera del plantel y el aval correspondiente.
4. La mutilación, deterioro o inhabilitación parcial de cualquier libro o revista a préstamo de servicio ameritará la reposición total del libro o la reparación del daño. No se darán justificaciones para el uso de este servicio en horas en que el alumno tenga clases. Será necesaria, para casos especiales, la autorización del profesor de la signatura correspondiente.

CAPÍTULO XV

DE LA ASISTENCIA ESCOLAR

Ausencias

1. Las faltas causadas por enfermedad plenamente justificadas ante la dirección, el médico y la Coordinación podrán ser hasta un máximo de diez.
2. Cuando el alumno exceda este límite, la justificación únicamente tendrá por objeto que no sea dado de baja. Las inasistencias se justifican únicamente para efectos de funcionamiento de labores prácticas y exámenes parciales, pero no para modificar el término definitivo de cubrir el 80% de asistencias reglamentario para tener derecho a exámenes ordinarios (1ª y 2ª vueltas)
3. En caso de enfermedad, el alumno debe justificar sus ausencias con comprobantes médicos, con el visto bueno del médico del Colegio, de la Dirección Técnica o de la Coordinación General.

4. En caso de enfermedad no certificada, el justificante de los padres de familia deberá ser avalado por el médico del Colegio, por la Dirección técnica o por la Coordinación General.

5. El justificante será válido hasta tres días hábiles después de su regreso a clases.

6. El alumno que por enfermedad falte en el período de exámenes podrá realizarlos con carácter de extemporáneos, siempre y cuando presente el justificante médico en el plazo establecido y así lo apruebe la Dirección Técnica; de no hacerlo así, sus calificaciones serán reprobatorias.

Faltas por otros motivos

Cuando algún alumno falte a sus actividades por motivos diferentes a los relacionados con la salud, se deberá enviar una solicitud por escrito a la Dirección Técnica con los respaldos correspondientes, en caso de existir, y estará sujeta a la aprobación de esta Dirección, o a la del departamento de Coordinación de disciplina.

Firmar, recortar sobre la línea punteada y entregar

Firma de recepción y de conformidad con la totalidad de las disposiciones expresadas en el reglamento interno de la sección de preparatoria del **Colegio Victoria Tepeyac s.c.**, y compromiso a guiar las acciones en concordancia con las mismas.

Nombre del alumno

Firma del alumno

Nombre del padre o tutor

Firma del padre o tutor

México D.F., a _____ de _____ de 20____