



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Media Superior



REGLAMENTO INTERIOR

**PARA ESCUELAS PREPARATORIAS OFICIALES,
CENTROS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO,
ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y
ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS
DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR**



DIRECTORIO

LIC. ARTURO MONTIEL ROJAS,
Gobernador Constitucional del Estado de México.

ING. ALBERTO CURI NAIME,
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

ING. AGUSTÍN GASCA PLIEGO,
Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.

PROFRA. MARTHA MARTÍNEZ DÍAZ,
Directora General de Educación Media Superior.

MTRO. MARCO ANTONIO TRUJILLO MARTÍNEZ,
Subdirector de Bachillerato General.

MTRO. GALINDO ALDAMA GARCIA,
Subdirector de Bachillerato Tecnológico.

Derechos Reservados.

Primera Edición, 2002.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Dirección General de Educación Media Superior.

Lerdo poniente No. 101, planta baja, puerta 106.

Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.

No. de autorización del Comité Editorial de la Administración Pública Estatal A:205/1/080/02.

La reproducción total o parcial de este Documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INTRODUCCIÓN

Una de las más grandes hazañas realizadas en México ha sido sin duda la Educación Pública, pues ella ha impuesto el ritmo de nuestro desarrollo histórico, ya que ha buscado darle a todo su contenido un carácter eminentemente social; se puede afirmar que cada avance educativo nos redime y nos libera del dogma, amplía el horizonte y mejora las condiciones de vida, además nos impulsa al logro de los más altos fines: la libertad, la justicia, la democracia y la igualdad, con ello nos permite a todos mantener nuestros anhelos como nación y como individuos, acrecentando la capacidad de cada uno para seguir enfrentando los retos locales, nacionales e internacionales, en un mundo cada vez más competitivo y globalizante.

Educar no es sólo transmitir conocimientos, sino transformar desde dentro, es generar frente a la sociedad, frente al individuo, una manera de ser y de hacer, es construir el futuro apuntalando el presente, es por ello que en 1993 se reforman los artículos tres y treinta y uno constitucionales, así como la expedición de la Ley General de Educación en el mismo año, en tanto que en el ámbito local se promulga El Código Administrativo del Estado de México en el año 2002 que contempla las disposiciones generales de la Educación Media Superior en su Libro Tercero.

La creciente demanda del Servicio de Educación Media Superior en sus diferentes modalidades en nuestra entidad ha generado la creación acelerada de escuelas a partir del ciclo escolar 1981-1982; durante todo este tiempo, sin embargo, las instituciones han laborado sin un documento normativo integral de validez oficial, de ahí surge la necesidad de regular la vida de las escuelas del Nivel, con la intención de reglamentar las relaciones entre los diversos sectores que la conforman, señalándose sus derechos y obligaciones, entendiendo que para el logro de cualquier empresa en el ámbito social es imprescindible el orden en los procesos que lleven a tal fin, dado que la disciplina no implica castigo sino un método a seguir para el mejor aprovechamiento de recursos y medios en el logro de los objetivos.

El presente reglamento pretende asegurar el orden interno, sin transgredir los derechos de ningún miembro de la comunidad escolar, así mismo, pretende que a través del cumplimiento de la normatividad se logren alcanzar a plenitud los objetivos educativos, entre los cuales resalta la pretensión de que el alumno en las escuelas del Nivel, controladas por dichas disposiciones, encuentre las condiciones propicias para su formación integral.

BASES LEGALES

Las disposiciones vigentes aplicables en materia de Educación Media Superior contenidas en:

- ✚ La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ La Ley General de Educación.
- ✚ La Constitución Política del Estado de México.
- ✚ El Código Administrativo del Estado de México.
- ✚ La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✚ La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✚ Las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.
- ✚ La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general obligatoria para todas las Escuelas de Tipo Medio Superior Oficiales y dependientes de las Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social (SECYBS) del Gobierno del Estado de México, en tal caso las Escuelas Particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios para impartir educación del Tipo Medio Superior, se ajustarán a las indicaciones del presente reglamento, con excepción de lo dispuesto en el Título Primero, Capítulo II.

Artículo 2. Las Escuelas Oficiales de Tipo Medio Superior y Particulares con Reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social, regirán sus labores a los periodos señalados por el calendario oficial del Nivel.

Artículo 3. El presente reglamento tiene como finalidad normar y regular las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar y de ésta con las autoridades educativas.

Artículo 4. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Secretaría**, a la Secretaría de Educación Cultura y Bienestar Social que en lo sucesivo se identificará por sus siglas: SECyBS.
- II. **Subsecretaría**, a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- III. **Dirección**, a la Dirección General de Educación Media Superior.
- IV. **Subdirección**, a la Subdirección de Bachillerato General y a la Subdirección de Bachillerato Tecnológico, según corresponda al tipo de servicio referido.
- V. **Supervisión**, a la Supervisión Escolar de cada una de las Zonas Escolares, en cada modalidad de Educación Media Superior.
- VI. **Escuela**, a las Escuelas del Tipo Medio Superior en sus modalidades de Bachillerato Propedéutico o Bivalente y Medio Superior Terminal.

- VII. **Docente**, a todo el personal que tiene como tarea primordial propiciar espacios para la obtención de experiencias de aprendizaje al alumnado, quedan incluidos en este rubro los directivos, los Orientadores educativos, los catedráticos, los Coordinadores de área y personal de servicios escolares.
- VIII. **Alumno**, a los estudiantes que estén reglamentariamente inscritos en las Escuelas del Tipo Medio Superior.
- IX. **Personal Administrativo**, a los trabajadores con nombramiento o convenio laboral no Docente, pagados por el Gobierno del Estado de México o con recursos autogenerados por la escuela, que desempeñan tareas de apoyo a la administración de los procesos escolares.
- X. **Personal Manual**, a los trabajadores con nombramiento o convenio laboral no Docente, pagados por el Gobierno del Estado de México o con recursos autogenerados por la escuela, que desempeñan tareas manuales, de intendencia, para el mantenimiento físico del edificio escolar.

Artículo 5. Constituyen la comunidad escolar:

- I. Los Docentes.
- II. Los alumnos.
- III. Los trabajadores administrativos.
- IV. Los trabajadores manuales.
- V. Los trabajadores de vigilancia.
- VI. Los padres de familia o tutores.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y NATURALEZA

Artículo 6. La educación que se imparta en las Escuelas facilitará la formación integral de los alumnos.

Artículo 7. Un objetivo esencial de la Educación Media Superior, es ofrecer al estudiante una formación básica e integral que propicie el desarrollo de las habilidades lógicas necesarias para tener acceso a estructuras intelectuales más complejas, la asimilación de los conceptos básicos de las ciencias, las humanidades, la tecnología y en el caso de las modalidades bivalente y terminal, la adquisición de competencias laborales.

Artículo 8. Será propósito fundamental de las escuelas fortalecer los valores en el alumnado.

Artículo 9. Las escuelas inculcarán conocimientos universales básicos suficientes para que el alumno acceda al nivel superior o, en su caso, se incorpore a actividades productivas, con altas posibilidades de destacar en ellas.

Artículo 10. El ejercicio de la docencia, la extensión de los conocimientos y la difusión de la cultura constituyen las funciones sustantivas de las escuelas y las dotan de su naturaleza específica. Para el caso de las escuelas técnicas, además, tendrán las funciones de producción y vinculación.

Artículo 11. La administración de los recursos humanos, materiales y financieros será la función objetiva de las escuelas y se realizará buscando la optimización de los mismos.

Artículo 12. Para la formación integral de los estudiantes, se considera que:

- I. La Educación Media Superior es la última instancia formal donde el individuo obtiene información sobre la cultura universal.
- II. La Educación Media Superior proporcionará al alumno los elementos culturales necesarios para que adopten crítica y conscientemente las concepciones sociales y filosóficas de su espacio y tiempo.
- III. Este nivel educativo permitirá tener al alumno acceso al conocimiento científico para hacerlo suyo a través de la observación, experimentación, racionalización y aplicación.
- IV. Las escuelas tecnológicas bivalentes y terminales, además:

Propiciarán el desempeño eficiente de alumno en el sector productivo.

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO DE LAS ESCUELAS

Artículo 13. El patrimonio de las escuelas se conforma por:

- I. Los bienes inmuebles que se asignen a través de acta de donación o por escritura pública a nombre de la escuela.
- II. Los bienes muebles asignados por el Gobierno del Estado de México, compras hechas por la misma escuela, por la Asociación de Padres de Familia y donaciones a la misma, realizadas por los diferentes sectores de gobierno o particulares.
- III. La bibliografía, el material didáctico, las herramientas de trabajo y/o los semovientes.
- IV. Los recursos financieros otorgados por la partida presupuestal del Gobierno del Estado de México.
- V. Los ingresos autogenerados por concepto de inscripciones, derechos, beneficios y servicios que se presten de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezcan las autoridades educativas.
- VI. Los ingresos de cualquier actividad que se realice a nombre de la escuela.

Artículo 14. Todo bien inmueble o mueble debe ser registrado en el inventario, el cual siempre debe estar actualizado y con tarjeta de resguardo, de conformidad con la normatividad respectiva.

Artículo 15. Todos los ingresos y egresos financieros deben estar registrados en el libro respectivo y en los informes financieros bimestrales.

Artículo 16. Todos los ingresos y egresos financieros deben cumplir con las indicaciones que establezca el instructivo para la elaboración de informes financieros de las escuelas.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

Artículo 17. Las autoridades educativas generales son:

- I. Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- II. Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- III. Director General de Educación Media Superior.
- IV. Subdirector de Bachillerato General.
- V. Subdirector de Bachillerato Tecnológico.
- VI. Supervisor de cada Zona Escolar.

Artículo 18. Las autoridades escolares son:

- I. Director Escolar o Coordinador General de Preparatoria Anexa.
- II. Subdirector Escolar o Coordinador Académico de Preparatorias Anexas.
- III. Secretario Escolar.

TÍTULO SEGUNDO

BASES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I

DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 19. Los estudios de Tipo Medio Superior dependientes de la SECyBS se cursarán en tres grados escolares divididos en seis semestres, con excepción de la carrera técnica terminal de Enfermería General que se cursará en cuatro grados divididos en ocho semestres.

Artículo 20. La Educación Media Superior se sujetará a los Planes de Estudios Oficiales vigentes, y la vigencia la determinará la SECyBS

Artículo 21. La SECyBS tendrá la facultad en todo momento de ajustar o sustituir los Planes de Estudios de acuerdo a las necesidades sociales, económicas, políticas o académicas.

Artículo 22. Los Planes de Estudios serán evaluados permanentemente por las autoridades educativas generales, las autoridades escolares y la comunidad escolar.

Artículo 23. Las escuelas participarán en los ajustes o elaboración de los nuevos Planes de Estudios, a convocatoria de la SECyBS.

CAPÍTULO II

DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 24. Los Programas de Estudios señalarán los contenidos temáticos mínimos que habrán de apropiarse los alumnos del Tipo Medio Superior.

Artículo 25. Los Programas de Estudios sugerirán las competencias a desarrollarse con la materia, la metodología y la evaluación pertinente a cada curso que se imparta.

Artículo 26. Los Docentes podrán enriquecer los Programas de Estudios siempre y cuando no se trastorquen los principios filosóficos, legales y académicos de los respectivos Planes de Estudios y los contenidos temáticos mínimos.

Artículo 27. Corresponderá a la SECyBS autorizar los cambios de los programas de estudio según las necesidades debidamente justificadas.

Artículo 28. Los Programas de Estudios serán evaluados permanentemente por las autoridades educativas, autoridades escolares y comunidad escolar.

Artículo 29. Las escuelas participarán en la elaboración de los nuevos Programas de Estudios, a convocatoria de la SECyBS.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN GENERAL

Artículo 30. La Escuela de Tipo Medio Superior requiere para su organización y control de Personal Docente, Trabajadores Administrativos y Trabajadores Manuales.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO

Artículo 31. El Docente Director es la persona física que presta sus servicios conforme a lo entendido.

Artículo 32. El Docente Director es la máxima autoridad de la escuela y responsable directo de planear, organizar y controlar las acciones académicas y administrativas; así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la misma.

Artículo 33. Son facultades del Docente Director:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la instancia inmediata superior y de los ordenamientos de tipo legal, que tienen por objeto regular la educación que se imparte en la escuela a su cargo.
- II. Asignar responsabilidades al personal de la institución de acuerdo con el nombramiento oficial correspondiente y/o a las necesidades de la escuela.
- III. Autorizar y regular los permisos económicos con base a la normatividad.
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes el mejoramiento y ampliación de la planta física, dotación de mobiliario y equipo para la escuela.
- V. Signar los documentos oficiales que se expidan en la escuela.

- VI. Autorizar los movimientos financieros de la escuela de acuerdo a las necesidades y en apego al Instructivo para la Elaboración de Informes Financieros de las Instituciones Educativas.
- VII. Signar acuerdos de cooperación y trabajo con otras instancias u organismos como producto de los programas académicos.
- VIII. Constituir y presidir el Consejo Académico Institucional.

Artículo 34. Son funciones del Docente Director:

- I. Sugerir políticas precisas para el control y funcionamiento adecuado de la escuela.
- II. Planear las acciones encaminadas a efficientar y elevar la calidad académica de la escuela.
- III. Promover la capacitación y actualización permanente del personal docente y administrativo
- IV. Coordinar las actividades socioculturales que permitan la proyección del personal docente y alumnos de la escuela.
- V. Constituir y presidir los organismos de apoyo escolar.
- VI. Revisar el estricto cumplimiento de los requisitos para las visitas didácticas.
- VII. Observar la administración correcta y expedita de documentos oficiales.
- VIII. Presentar o proponer a las instancias respectivas reformas o modificaciones a programas y planes de estudios.
- IX. Presentar ante las instancias respectivas las propuestas de personal docente con base en las necesidades académicas y administrativas de la escuela.
- X. Autorizar y vigilar el uso correcto de los recursos económicos y materiales de la escuela.
- XI. Estimular al personal destacado en la vida académica de la escuela.

- XII. Cumplir con las comisiones oficiales que se le encomienden.
- XIII. Presidir las reuniones de Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores, así como padres de familia.
- XIV. Vigilar que se cumpla con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XV. Promover la participación del personal adscrito a la escuela, para el logro de objetivos y metas.
- XVI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 35. El Docente Subdirector es la segunda autoridad jerárquica de la escuela de Tipo Medio Superior, asumiendo la responsabilidad general del área académica.

Artículo 36. Son facultades del Docente Subdirector:

- I. Representar al Director y suplirlo en caso de ausencia.
- II. Colaborar en la definición de las políticas escolares.
- III. Promover y desarrollar actividades académicas y culturales que apoyen la capacitación y actualización de los Docentes catedráticos.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades educativas generales.

Artículo 37. Son funciones del Docente Subdirector:

- I. Definir las líneas generales de las acciones académicas de la escuela.
- II. Proponer y organizar actividades académicas que contribuyan a elevar y consolidar la vida académica escolar.
- III. Participar en las reuniones académico-administrativas convocadas por el Docente Director.

- IV. Proponer y programar actividades de asesoría, capacitación y actualización permanente para Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores.
- V. Establecer estrategias de seguimiento sistemático en la operatividad de los programas establecidos en la escuela.
- VI. Participar y fungir como Coordinador Operativo en el Consejo Académico Institucional.
- VII. Presentar ante la Dirección informes periódicos sobre los resultados de las metas alcanzadas.
- VIII. Desempeñar las comisiones oficiales que se le confieran.
- IX. Proponer y coordinar las actividades enfocadas a rescatar, preservar y difundir los valores.
- X. Diseñar y operar proyectos tendientes a fomentar la disciplina, responsabilidad y trabajo en los alumnos.
- XI. Apoyar a los Docentes Orientadores y Docentes Horas Clase en la metodología y estrategias didácticas requeridas por los Programas de Estudios.
- XII. Elaborar los horarios de trabajo con base en la normatividad vigente y dar seguimiento.
- XIII. Participar en los procesos de planeación escolar.
- XIV. Llevar el seguimiento de los Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores con relación a su práctica educativa.
- XV. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 38. El Docente Secretario es la tercera autoridad en orden jerárquico de la escuela de Tipo Medio Superior y responsable del aspecto administrativo.

Artículo 39. Son facultades del Docente Secretario:

- I. Asumir la representatividad y responsabilidad de la escuela en caso de ausencia simultánea del Docente Director y Docente Subdirector.
- II. Colaborar en la definición de las políticas escolares.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procesos que regulan las actividades administrativas y financieras de la escuela.

Artículo 40. Son funciones del Docente Secretario:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo que permita optimizar el desarrollo administrativo de la escuela.
- II. Presentar al inicio de cada Ciclo Escolar, el proyecto de administración de recursos financieros y humanos.
- III. Observar el desarrollo de programas, proyectos y acciones administrativas en forma sistemática.
- IV. Establecer acuerdos con el Docente Director sobre control escolar a partir de las normas establecidas por las instancias respectivas.
- V. Cuidar meticulosamente la vida administrativa, así como el resguardo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la escuela.
- VI. Mantener en óptimas condiciones el edificio escolar y sus respectivos anexos.
- VII. Establecer estrategias específicas para el seguimiento del registro de asistencia e inasistencia de los Docentes Horas Clase, personal administrativo y personal manual.
- VIII. Observar el cumplimiento de los reglamentos internos.
- IX. Realizar previo acuerdo con el Docente Director, las promociones del personal docente, administrativo y manual.
- X. Cumplir con las comisiones que se le confieran.
- XI. Elaborar y presentar los informes financieros escolares ante la unidad revisora correspondiente.

- XII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO III DEL DOCENTE PEDAGOGO "A"

Artículo 41. El Docente Pedagogo "A" de las Escuelas Preparatorias Oficiales es el responsable de coordinar el trabajo académico y administrativo del personal de orientación y sus funciones son:

- I. Corroborar la operatividad de los diversos proyectos académicos de las áreas de conocimiento para su seguimiento y valoración permanente.
- II. Promover cursos de capacitación y actualización para Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores.
- III. Establecer mecanismos de vinculación académica con Instituciones de Educación Superior.
- IV. Organizar y coordinar los eventos académicos de la escuela.
- V. Elaborar convocatorias y proyectos de organización de los eventos académicos debidamente programados.
- VI. Calendarizar y realizar las observaciones de la práctica docente.
- VII. Presentar indicadores sobre aprobación, reprobación, deserción, etc.
- VIII. Coordinar la difusión y organización del proceso único de selección.
- IX. Concertar apoyo académico con Instituciones de Educación Superior.
- X. Considerar para ambos turnos la organización de eventos académicos.
- XI. Tener participación directa en la promoción de actividades socioculturales y académicas programadas.

- XII. Mantener una relación directa con las autoridades escolares para valorar el avance académico de la escuela.
- XIII. Planear semanalmente las actividades.
- XIV. Participar en las reuniones de Consejo Académico Institucional y de las academias.
- XV. Revisar periódicamente la documentación que manejan los Docentes Orientadores.
- XVI. Promover y fomentar la investigación en la escuela.
- XVII. Cumplir con las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XVIII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO IV

DEL DOCENTE ORIENTADOR EDUCATIVO

Artículo 42. El Docente Orientador es el eje sobre el cual giran las relaciones de alumnos, Docentes Horas Clase, Padres de Familia y Directivos, buscando el máximo aprovechamiento del educando para coadyuvar en su desarrollo personal, escolar, social y profesional.

Artículo 43. Son funciones del Docente Orientador Educativo:

- I. Al inicio del ciclo escolar, presentar con base en la misión institucional, la planeación, organización y control del servicio de orientación educativa.
- II. Mantener una comunicación directa y continua con Docentes Directivos, Docentes Horas Clase y padres de familia para atender los problemas inherentes a la formación de los alumnos.
- III. Observar y ejercer acciones encaminadas a elevar y consolidar la vida académica de la escuela.

- IV. A partir del servicio de orientación educativa, desarrollar trabajo de investigación.
- V. Participar en las actividades de promoción y proceso único de selección e inscripción de los alumnos.
- VI. Desarrollar el servicio de orientación educativa, acorde a la misión académica de la escuela.
- VII. Convocar a reuniones con padres de familia para tratar asuntos relacionados con la vida académica y conductual de los alumnos.
- VIII. Contribuir a rescatar, preservar y difundir los valores.
- IX. Difundir la normatividad escolar.
- X. Participar en eventos interinstitucionales que beneficien la formación de los alumnos.
- XI. Establecer y aplicar métodos y técnicas innovadoras para elevar los niveles de aprovechamiento de la escuela.
- XII. Contribuir al cuidado y la adecuada utilización de los bienes y anexos de la escuela.
- XIII. Cubrir sus horarios de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIV. Participar en el Consejo Académico Institucional.
- XV. Participar en actividades de actualización y capacitación para elevar el desempeño de su ámbito de trabajo.
- XVI. Proporcionar al estudiante información profesiográfica y ocupacional, acorde a sus intereses y aptitudes.
- XVII. Contar con el conocimiento del seguimiento académico y administrativo de los alumnos a su cargo.
- XVIII. Participar con propuestas de mejoramiento del modelo curricular, de acuerdo al perfil de egreso de los alumnos.
- XIX. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL DOCENTE HORAS CLASE

Artículo 44. El Personal Docente Horas Clase es el responsable de proporcionar las experiencias de aprendizaje, para que los alumnos adquieran y desarrollen las competencias genéricas y específicas del nivel.

Artículo 45. Son funciones del Personal Docente Horas Clase:

- I. Garantizar a través de las actividades académicas la eficiencia, aprobación y aprovechamiento de los alumnos.
- II. Cumplir con las comisiones específicas que la escuela le confiera.
- III. Asistir a las Jornadas de Actualización y Capacitación Docente.
- IV. Participar en las academias y/o Consejo Académico Institucional.
- V. Planear, desarrollar y evaluar los cursos a su cargo tomando como base la metodología señalada en los Planes de Estudios vigentes, así como también, las condiciones materiales y el nivel del grupo, a partir de la misión educativa de la escuela.
- VI. Precisar los criterios de evaluación conforme a las políticas de la escuela y a la normatividad respectiva y darla a conocer al inicio de cada semestre a los alumnos.
- VII. Contribuir a la integración del Plan de Trabajo Escolar.
- VIII. Observar las buenas relaciones entre el personal Docente Directivo, personal Docente Horas Clase, personal Docente Orientador Educativo, alumnos y padres de familia.
- IX. Operar en forma sistemática los programas de las asignaturas a su responsabilidad.
- X. Contribuir al logro de las metas marcadas por la misión académica.
- XI. Cumplir con puntualidad y eficiencia las comisiones que le confieran las instancias superiores.
- XII. Ejercer la docencia con una actitud positiva, creativa e innovadora.

- XIII. Cubrir con puntualidad el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIV. Cuidar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones de la escuela, así como del mobiliario y equipo.
- XV. Respetar la personalidad e integridad de los alumnos, fomentando a la vez las relaciones de cordialidad y de trabajo al interior del grupo.
- XVI. Elaborar los instrumentos de evaluación y formar parte del jurado en los exámenes de regularización.
- XVII. Integrar la plantilla de asesores y jurados para el proceso de titulación de los alumnos, en el caso de las escuelas técnicas.
- XVIII. Contribuir y fomentar el rescate, preservación y difusión de valores.
- XIX. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO VI

DEL DOCENTE COORDINADOR DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS ANEXAS Y MÓDULOS DE EXTENSIÓN

Artículo 46. El Docente Coordinador de las Escuelas Preparatorias Anexas y Módulos de Extensión es el responsable de planear, coordinar y controlar las acciones académicas y administrativas, así como resguardar los bienes muebles e inmuebles de la escuela.

Artículo 47. Son facultades del Docente Coordinador de las Escuelas Preparatorias Anexas y Módulos de Extensión:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la instancia inmediata superior y los ordenamientos de tipo legal que tienen por objeto regular la educación que se imparte en la escuela a su cargo.
- II. Representar a la autoridad escolar ante las instancias con las que se tenga relación.

- III. Regular con la anuencia del Docente Director los permisos económicos con base a la normatividad.
- IV. Apoyar en las gestiones ante las instancias correspondientes para el mejoramiento y ampliación de la planta física, dotación de mobiliario y equipo para la escuela.
- V. Participar en los acuerdos de cooperación y trabajo como producto de los programas académicos.

Artículo 48. Son funciones del Docente Coordinador de las Escuelas Preparatorias Anexas y Módulos de Extensión:

- I. Sugerir políticas precisas para el control y funcionamiento adecuado de la escuela.
- II. Planear las acciones encaminadas a efficientar y evaluar la calidad académica de la escuela.
- III. Promover la capacitación y actualización permanente del personal docente y administrativo.
- IV. Coordinar las actividades socioculturales que permitan la proyección del personal docente y alumnos de la escuela.
- V. Revisar y tomar acuerdos con el Docente Director para que se autoricen las visitas didácticas.
- VI. Observar la administración correcta y expedita de los documentos oficiales.
- VII. Presentar o proponer a las instancias respectivas reformas o modificaciones a Programas y Planes de Estudios.
- VIII. Presentar ante las instancias respectivas las propuestas del personal Docente, con base en las necesidades académicas y administrativas de la escuela.
- IX. Cumplir con las comisiones oficiales que se le encomienden.
- X. Presidir en ausencia del Docente Director las reuniones de Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores, así como Padres de Familia.

- XI. Vigilar que se cumpla con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII. Promover la participación del personal adscrito a la escuela para el logro de los objetivos y metas.
- XIII. Definir en coordinación con el Docente Subdirector las líneas generales de las acciones académicas de la escuela.
- XIV. Participar en las reuniones académicas administrativas convocadas por el Docente Director.
- XV. Proponer y programar actividades de asesoría, capacitación y actualización permanente para los Docentes Horas Clase, Docentes Orientadores, personal administrativo y personal manual.
- XVI. Establecer estrategias de seguimiento sistemático en la operatividad de los programas establecidos en la escuela.
- XVII. Presentar ante la Dirección informes periódicos sobre los resultados de las metas alcanzadas.
- XVIII. Coordinar con el Docente Subdirector las actividades enfocadas a rescatar, preservar y difundir los valores.
- XIX. Diseñar en coordinación con el Docente Subdirector proyectos tendientes a fomentar la disciplina, responsabilidad y trabajo en los alumnos.
- XX. Apoyar a los Docentes Orientadores y Docentes Horas Clase en la metodología y estrategias didácticas requeridas por los programas de estudios.
- XXI. Elaborar en coordinación con el Docente Subdirector los horarios de trabajo con base en la normatividad vigente.
- XXII. Participar en los procesos de planeación escolar.
- XXIII. Llevar el seguimiento de los Docentes Horas Clase y Docentes Orientadores con relación a su práctica educativa.
- XXIV. Colaborar con el Docente Secretario en la elaboración del proyecto de administración de recursos financieros y humanos.

- XXV. Controlar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones administrativos en forma sistemática.
- XXVI. Establecer acuerdos con el Docente Secretario sobre el control escolar a partir de las normas establecidas por las instancias respectivas.
- XXVII. Establecer estrategias en coordinación con el Docente Secretario para el seguimiento del registro de asistencia e inasistencia de los Docentes Horas Clase, Docentes Orientadores, personal administrativo y personal manual.
- XXVIII. Observar el cumplimiento de los reglamentos internos.
- XXIX. Realizar en coordinación con el Docente Secretario las promociones del personal Docente Horas Clase, Docentes Orientadores, personal administrativo y manual.
- XXX. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO VII

DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 49. El personal de vinculación es parte de la estructura organizativa y funcional de la escuela, cuya función será propiciar la interacción con los sectores de la producción de bienes y servicios local, regional, estatal y nacional.

Artículo 50. Son facultades del Coordinador de Vinculación:

- I. Representar a las autoridades escolares ante instituciones de Educación Superior o Sectores Productivos de Bienes y Servicios, a efecto de promover programas de cooperación, apoyo e intercambio.
- II. Coordinar conjuntamente con la Dirección Escolar, la formalización de los programas de cooperación, apoyo e intercambio, resultado de la gestoría realizada.

Artículo 51. Son funciones del Coordinador de Vinculación:

- I. Planear, coordinar y evaluar las actividades que resultan de los procesos de vinculación e informar a la autoridad escolar inmediata superior.
- II. Gestionar espacios de acceso a los estudiantes para la realización de prácticas profesionales.
- III. Promover acciones de capacitación y transferencia de tecnología.
- IV. Promover a la escuela ante donantes potenciales, exponiendo características y necesidades, logrando con ello beneficios materiales y/o económicos.
- V. Complementar los planes y programas de estudio con fundamento en los avances científico-tecnológicos, con la participación del sector productivo de bienes y de servicios.
- VI. Coordinar proyectos específicos de investigación, de interés común con la empresa, considerando el apoyo económico y el material que proporcionará el sector productivo, con el objeto de lograr el diseño de prototipos o modelos que apoyen la producción tecnológica.
- VII. Generar programas de asesoría y capacitación para el personal encargado del mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo tecnológico de la escuela.
- VIII. Colaborar con el Consejo Académico Institucional.
- IX. Cubrir el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida y de las necesidades institucionales.
- X. Integrar una cartera de bolsa de trabajo para promover la oferta de empleo a egresados.
- XI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 52. El Coordinador de Titulación y Certificación de Competencias es parte de la estructura organizativa y funcional de la escuela, cuya función será encargarse de desarrollar los programas de Servicio Social, Titulación y Certificación de Competencias Laborales.

Artículo 53. Es facultad del responsable de la Coordinación:

- I. Representar a la escuela ante las diversas, instancias para las gestiones de vinculación, correspondientes a los procesos de titulación, Servicio Social y Certificación de Competencias Laborales.

Artículo 54. Son funciones del responsable de la Coordinación:

- I. Desarrollar las acciones inherentes al programa de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Servicio Social y el Reglamento vigente, debiendo registrar a los estudiantes en el proyecto correspondiente dentro del Sector Público.
- II. Difundir el Reglamento del Servicio Social, ante la comunidad estudiantil y padres de familia.
- III. Impulsar el proceso de titulación en los estudiantes del último grado o pasantes de las carreras que se ofertan en la escuela.
- IV. Asesorar a los estudiantes que soliciten el servicio de titulación con relación a las opciones, características, técnicas y las particularidades metodológicas que cada una implica.
- V. Estructurar la plantilla de asesores y jurados para cada opción de titulación.
- VI. Validar el trabajo de titulación, siempre y cuando cumpla los requisitos que amerita la opción elegida.
- VII. Tramitar la documentación correspondiente para la consecución del título.

- VIII. Gestionar la certificación de competencias ante la instancia correspondiente.
- IX. Colaborar con el Consejo Académico Institucional.
- X. Cubrir su horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- XI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO IX DE LOS ALUMNOS

Artículo 55. Se consideran alumnos de la escuela y por lo tanto del Tipo Medio Superior quienes hayan cumplido formalmente los requisitos de inscripción al proceso de examen de admisión correspondiente, aparecer en el listado de aceptados y cumplir con los trámites de inscripción solicitados por la SECyBS.

Artículo 56. Los alumnos serán quienes reciban directamente los servicios que la escuela otorgue y, por lo tanto, son el elemento de mayor relevancia en las escuelas del Tipo Medio Superior.

Artículo 57. Los alumnos conservarán su categoría como tales hasta que obtengan su certificado total, parcial, se den de baja voluntaria o la escuela les dé de baja por infringir el presente reglamento.

CAPÍTULO X DEL MÉDICO ESCOLAR

Artículo 58. Se entiende por médico escolar a un profesional de la medicina, quien se encargará, en caso de accidente o enfermedad, de atender al paciente y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir con regularidad y puntualidad en el horario asignado por los directivos.
- II. Hacer un inventario para integrar un botiquín escolar indispensable para la atención.

- III. Adaptar con condiciones necesarias de higiene un espacio expofeso que se denominará consultorio médico.
- IV. Cumplir las funciones del área médica que la escuela le encargue.
- V. Atender con responsabilidad y oportunidad los casos de enfermedad y accidentes de todo el personal adscrito a la escuela.
- VI. Realizar campañas de prevención de enfermedades comunes dentro de la escuela.
- VII. Promover campañas de información y orientación sobre problemas sociales.
- VIII. Extender el documento pertinente para validar la incapacidad física del alumno para desempeñar actividades escolares.
- IX. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO XI

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 59. Se entiende por personal administrativo toda aquella persona relacionada con la elaboración, resguardo y conservación de la documentación oficial generada por la dinámica de la escuela, siendo el Docente Secretario la autoridad inmediata superior.

Artículo 60. Son funciones del personal administrativo:

- I. Elaborar los documentos oficiales de la escuela.
- II. Participar en el proceso único de selección para el ingreso de los alumnos a la escuela.
- III. Elaborar y resguardar las fichas de control de los alumnos matriculados.
- IV. Elaborar y controlar los cuadros de calificaciones.

- V. Realizar la impresión de todos los documentos que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- VI. Contribuir al mantenimiento, conservación y mejoramiento del mobiliario y equipo de trabajo.
- VII. Guardar estricta reserva de los asuntos y documentos institucionales.
- VIII. Manifestar sus ideas y proyectos en beneficio del sistema escolar.
- IX. Apoyar durante el proceso de control escolar.
- X. Cumplir con las obligaciones derivadas de la estructura y funcionamiento de la escuela, sujetándose a las indicaciones correspondientes.
- XI. Brindar la atención adecuada a quienes soliciten el servicio.
- XII. Realizar su trabajo con eficiencia y calidad.
- XIII. Asistir a cursos de capacitación y actualización que generen la escuela y otras instancias, previa autorización del Docente Director.
- XIV. Mantener una buena relación entre el personal de la comunidad escolar.
- XV. Cumplir con el horario que establece la normatividad.
- XVI. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO XII

DEL PERSONAL MANUAL

Artículo 61. Se entiende por personal manual aquel que es el encargado del cuidado, mantenimiento y mejoramiento del edificio escolar, y otros servicios derivados de las necesidades de la escuela.

Artículo 62. **Son funciones del personal manual:**

- I. Mantener limpio el edificio escolar en su conjunto.
- II. Realizar las acciones para el mantenimiento del edificio escolar.
- III. Mantener en buenas condiciones el mobiliario escolar.
- IV. Mantener bien presentado el mobiliario y materiales escolares.
- V. Informar a su autoridad inmediata sobre el robo o los deterioros que por uso normal, descuido o accidente sufran los muebles, servicios, anexos y en general de la escuela.
- VI. Apoyar en el control de las aulas, bodegas, laboratorios, puertas escolares, oficinas y anexos escolares en general, en cuanto a las llaves y su resguardo.
- VII. Manejar los aparatos y maquinaria a su cargo, bajo las indicaciones previas de su autoridad inmediata.
- VIII. Apoyar todas aquellas actividades en las cuales participe la comunidad escolar.
- IX. Cumplir con las obligaciones derivadas de la estructura y funcionamiento de la escuela.
- X. Cumplir con las comisiones especiales dentro y fuera de la escuela.
- XI. Asistir a los cursos de capacitación que promueva la escuela y otras instancias para mejorar su labor cotidiana, con previa autorización del Docente Director.
- XII. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIII. Realizar comisiones de resguardo del inmueble cuando por necesidades de la escuela se le requiera en periodos vocacionales.
- XIV. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

CAPÍTULO XIII

DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Artículo 63. Se entiende por personal de vigilancia a aquel que resguarda la escuela por las noches y días no laborables.

Artículo 64. Son funciones del personal de vigilancia:

- I. Velar por la seguridad de la escuela en cuanto al equipo, mobiliario, maquinaria, etc.
- II. Dar aviso inmediato a la autoridad municipal y escolar en caso de alguna contingencia o acto vandálico.
- III. Vigilar por la noche de que ninguna persona cometa actos dolosos en contra del edificio.
- IV. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- V. Cumplir con las comisiones especiales dentro y fuera de la escuela.
- VI. Asistir a cursos de capacitación que promueva la escuela y otras instancias para mejorar su labor cotidiana, previa autorización del Docente Director.
- VII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

TÍTULO CUARTO

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 65. El proceso de inscripción, en las escuelas oficiales del Tipo Medio Superior, se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La SECyBS publicará la convocatoria oficial en la que se establecerán los requisitos correspondientes y a la que se le dará una amplia difusión.
- II. Los aspirantes estarán obligados a presentar examen de selección en la fecha, hora y lugar determinado en la convocatoria.
- III. La matrícula de inscripción quedará sujeta a los criterios de selección que determinen las autoridades educativas involucradas en el proceso.
- IV. Los alumnos asignados a cada escuela dispondrán de un plazo improrrogable que determinen las autoridades educativas para que proceda la inscripción.
- V. Los alumnos tendrán treinta días hábiles para entregar completa en original y copia la documentación, de lo contrario procederá a la baja definitiva.
- VI. La escuela asignará el número de matrícula e integrará el expediente individual del estudiante inscrito.

Artículo 66. La inscripción por cambios de escuela o turno se efectuará en los siguientes casos:

-  De una escuela oficial a otra oficial
-  De una escuela particular a otra particular
-  De una escuela oficial a una particular
-  De una escuela particular a una oficial
-  Del turno matutino al vespertino o viceversa

Artículo 67. Por cambios de planteles educativos o turno, los alumnos podrán inscribirse bajo los siguientes lineamientos:

- a) Presentar por escrito la solicitud de cambio ante el C. Supervisor Escolar, para ser tramitada oportunamente en la Instancia correspondiente en los meses de **agosto** y **enero** para cada semestre.
- b) Existir cupo en el plantel solicitado.
- c) Ser académicamente regular.
- d) Promedio mínimo de 8.0 puntos.
- e) Comprobante domiciliario.
- f) La escuela que recibe al alumno deberá solicitar por escrito, con el Vo. Bo. de la Supervisión Escolar, el expediente respectivo, integrando la documentación con la que se autorizó la inscripción y el Kardex correspondiente, debidamente actualizado.

Artículo 68. Los estudiantes provenientes de instituciones del Sistema Federalizado, Descentralizado u otras, así como aquellos con planes de estudio abrogados, deberán acudir al Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar, con el objeto de realizar la equivalencia de los estudios respectivos.

Artículo 69. Los alumnos que soliciten la inscripción con equivalencia o revalidación de estudios podrán efectuarla bajo los lineamientos siguientes:

- a) Dictamen definitivo de equivalencia o revalidación de estudios debidamente requisitado.
- b) Cubrir los requisitos internos del plantel receptor.
- c) Autorización escrita otorgada por la instancia correspondiente.

Artículo 70. La ficha de control escolar (Kardex) es el documento oficial que registra la vida académica del alumno y le sirve a la escuela para llevar el seguimiento y control administrativo del mismo; deberá tenerse actualizada en cuanto a calificaciones, bajas temporales y definitiva, etc.

Artículo 71. En ningún caso se inscribirán los aspirantes que adeuden materias dentro de su Educación Secundaria (IRREGULARES), aun y cuando el resultado del examen de selección sea aprobatorio. Así también, no podrán ser inscritos aspirantes que no hayan participado en el Proceso Único de

Selección, respetando en su totalidad los listados oficiales emitidos por las autoridades correspondientes.

Artículo 72. La inscripción de los alumnos para escuelas particulares incorporadas, se apegará a los requisitos establecidos por el Departamento correspondiente.

Artículo 73. Los alumnos que cursen el Tipo Medio Superior deberán culminar sus estudios en un término mínimo de tres años; máximo de cinco considerando la baja temporal y la irregularidad académica en materias seriadas.

Artículo 74. En ningún caso, se retendrán los documentos originales de los aspirantes; una vez terminado el proceso de validación de la inscripción, serán devueltos y sólo se conservarán copias cotejadas de estos documentos.

Artículo 75. Las autoridades educativas tendrán la facultad discrecional de autorizar excepcionalmente cambios de escuela.

CAPÍTULO II DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 76. Del proceso de reinscripción:

- I. La reinscripción de alumnos será semestral y se sujetará al instructivo de calendario escolar vigente en la entidad.
- II. Tendrán derecho a reinscribirse.
 - a) Los alumnos de la misma escuela.
 - b) Los alumnos regulares.
 - c) Los alumnos cuya baja temporal no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma escuela.
 - d) Los alumnos que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, adeuden como máximo tres asignaturas curriculares, en la modalidad propedéutica y terminal; cuatro asignaturas para el caso de la modalidad bivalente.

- e) Los alumnos que estando en baja temporal por irregularidad académica, se regularicen.

Artículo 77. Un alumno podrá ser inscrito como irregular en el siguiente semestre, si adeuda:

- I. En el caso del Bachillerato Propedéutico o Modalidad Terminal hasta tres asignaturas curriculares y tiene posibilidad de regularización extraordinaria o a título de suficiencia.
- II. En el caso del Bachillerato Tecnológico hasta cuatro asignaturas curriculares, y tienen la posibilidad de regularización extraordinaria o a título de suficiencia.

Artículo 78. Ninguna persona podrá permanecer en la escuela en calidad de oyente.

CAPÍTULO III

DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 79. La permanencia se registrará bajo la normatividad del presente reglamento, bajo lo siguiente:

- a) Ser alumno regular.
- b) Ser alumno irregular, siempre y cuando no adeude más de tres materias curriculares para el caso del Bachillerato Propedéutico y cuatro para el caso del Bachillerato Tecnológico.

Artículo 80. Las bajas pueden ser de dos tipos: temporal o definitiva.

- I. **Baja temporal:** es la interrupción de estudios otorgada por la escuela por un año la cual será analizada por el departamento de orientación y las autoridades escolares con el Vo. Bo. de la Supervisión Escolar o sus homólogos y procederá en los siguientes casos:
 - a) En cualquier fecha del ciclo escolar por incapacidad física y/o mental certificada por una Institución de Salud Pública.

- b) Por cambio de domicilio siempre y cuando se justifique por el tiempo de traslado o la distancia que se tenga que recorrer.
- c) Por problemas familiares previa dictaminación técnica del orientador respectivo.
- d) Al término de un semestre por irregularidad académica.
- e) Por condiciones excepcionales que estarán sujetas a juicio de las autoridades escolares.

II. **Baja definitiva:** es la suspensión total y definitiva de los derechos de los alumnos en las escuelas del Tipo Medio Superior del Subsistema Educativo Estatal y procede en los siguientes casos:

- a) Por no presentar la documentación requerida en tiempo y forma para cubrir su inscripción.
- b) Por agotar sus oportunidades de regularización.
- c) Por lo previsto en el Título Séptimo, Capítulo VI, Art. 157, Fracción V de las Sanciones a los Alumnos.
- d) Por ausencia injustificada durante 15 días hábiles consecutivos.
- e) Por reprobar más de seis asignaturas curriculares en un grado.
- f) Cuando realice un proceso de inscripción y omita señalar que con anterioridad fue inscrito en alguna escuela de la misma modalidad del Tipo Medio Superior.
- g) Todas aquellas causas que impliquen una situación ilícita comprobada.
- h) Lo establecido en el Título Quinto, Capítulo II, Art. 104, Fracción V del proceso de regularización.

CAPÍTULO IV

DE LAS VISITAS DIDÁCTICAS

Artículo 81. Las visitas didácticas son un medio para acrecentar y corroborar los aprendizajes significativos, por lo tanto, para autorizar una visita didáctica se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar proyecto de visita debidamente sustentado conforme a lo previsto en el programa de las asignaturas respectivas.
- II. El proyecto deberá ser presentado con 15 días hábiles de anticipación a la autoridad educativa correspondiente.
- III. Presentar la fe mecánica del autobús, seguro de viajero, presupuesto desglosado y autorización del padre de familia.
- IV. No se autorizan visitas guiadas con fines recreativos.
- V. Las visitas serán motivo de evaluación, y cuando los alumnos no asistan el profesor sustituirá la actividad que genere el aprendizaje.
- VI. Se cancelarán las visitas cuando no asista el veinte por ciento de los alumnos inscritos en el grupo respectivo.
- VII. Las visitas serán autorizadas por la Dirección de la escuela y visadas por la Supervisión Escolar cuando no excedan más de un día. Fuera de lo anterior, la autorización deberá ser expedida por la Subdirección correspondiente.
- VIII. Los periodos en los que se autorizarán visitas, serán de septiembre a mayo.

TÍTULO QUINTO DESEMPEÑO ESCOLAR

CAPÍTULO I DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 82. Es obligación de las escuelas del Tipo Medio Superior evaluar el desempeño escolar de los alumnos.

Artículo 83. La evaluación del desempeño escolar se realizará en forma sistemática, con fines de diagnóstico, comprobación, acreditación y certificación de estudios.

Artículo 84. El proceso de evaluación escolar en las asignaturas curriculares, comprenderá las etapas de comprobación, calificación y registro.

- I. La comprobación se efectuará mediante la aplicación de procedimientos y recursos pedagógicos tales como: trabajos de investigación, participación en clase, exposición de temas, ensayos, síntesis, ejercicios en cuadernos de trabajo, resolución de cuestionarios y preguntas orales, entre otras; que permiten apreciar en el alumno conocimientos, destrezas, habilidades, formación de hábitos, actitudes y valores.
- II. Como resultado de la comprobación, el juicio valorativo se expresará mediante la calificación.
- III. El registro de calificaciones se hará en formatos expreso y que adquieren el carácter de oficial.

Artículo 85. La escala oficial de calificaciones será numérica de 0 a 10 puntos y se utilizará en toda la documentación, siendo 6 (seis) puntos la mínima aprobatoria.

Artículo 86. La evaluación del desempeño escolar se efectuará de manera sistemática y permanente, comprendiendo tres tipos: Diagnóstica (inicial), Continua y Sumativa (final).

- I. La evaluación diagnóstica (inicial) permitirá apreciar las condiciones biopsicosociales en las que se encuentra el alumno, así como su situación académica y cultural, al inicio del semestre

o en cualquier etapa de aprendizaje, para esto se podrá apoyar el Docente Horas Clase en estrategias exploratorias como: entrevistas, encuestas, cuestionarios, etc.

Con los resultados que se obtengan de la situación académica y con la información que le proporcione el servicio de Orientación Educativa, tendrá elementos para realizar el trabajo en función de las necesidades individuales y de grupo, que permitan realizar la planeación y retroalimentación en el desarrollo del curso.

- II. En la evaluación continua el Docente Horas Clase comprobará de manera permanente el grado de avance del alumno en los aspectos formativo e informativo. El formativo se refiere a las competencias como habilidades, hábitos, actitudes, destrezas y valores que deberán desarrollarse; el aspecto informativo atiende a los saberes que serán adquiridos para lograr el perfil de egreso correspondiente.
 - a) La evaluación continua tendrá por objeto detectar oportunamente las deficiencias en el aprendizaje para su corrección, así como estimular el aprovechamiento y contar con información para determinar las calificaciones. El Docente Horas Clase propiciará en los alumnos la reflexión de su desempeño escolar basado en: la autoevaluación, la coevaluación, el logro de las competencias académicas y/o laborales, así como el intercambio de opiniones sobre las experiencias de aprendizaje, con el objetivo de mejorar los resultados obtenidos en el proceso.
 - b) El Docente Horas Clase aplicará las estrategias de evaluación utilizando el ensayo, sesión bibliográfica, método de proyectos, pruebas, escalas estimativas, lista de control, investigaciones, exposiciones orales, prácticas de laboratorio, de talleres y actividades demostrativas, participaciones en clase, estructuras de esquemas, análisis de casos, entre otras.
 - c) El nivel de desempeño escolar que el alumno vaya alcanzando durante la evaluación continua, se calificará con signos convencionales o utilizando cifras de la escala oficial, llevando un registro de éstos en los formatos que el Docente Horas Clase diseñe.
 - d) Los resultados que se obtengan en la evaluación continua se traducirán con fines administrativos en cifras de la escala oficial, para integrarse a la calificación de cada periodo de registro.

- III. La evaluación sumativa (final) será el resultado del desempeño escolar alcanzado por el alumno al término del semestre considerando que la calificación definitiva se obtendrá del promedio de calificaciones parciales.

Artículo 87. Se realizarán tres periodos de registro de avance de evaluación por semestre, que serán el resultado de las diversas estimaciones del desempeño escolar del alumno, tanto del aspecto formativo como del informativo.

- I. Para cada periodo de registro de avance de la evaluación continua el Docente Horas Clase empleará materiales de estudio que orienten o retroalimenten al alumno.
- II. En los tres registros de avance de la evaluación las calificaciones se integrarán con los resultados de la evaluación continua y con los obtenidos en la aplicación de estrategias de evaluación en cada una de las asignaturas.
- III. Las estrategias de evaluación continua incluirán contenidos temáticos que integran los programas, considerando el logro de las competencias.
- IV. El Docente Horas Clase habrá de valorar los aspectos formativo e informativo, de acuerdo a la naturaleza de los contenidos programáticos de las asignaturas.
- V. Las calificaciones se registrarán en números enteros, conforme a la escala oficial.

El proceso de aproximación se efectuará bajo los siguientes criterios:

- a) Para calificaciones mayores de 6 puntos, de .5 a .9 se aproximará al entero inmediato superior y de .1 a .4 al entero inmediato inferior.
- b) Para calificaciones menores de 6 puntos, se registrará el entero inmediato inferior.

Artículo 88. El Docente Horas Clase deberá registrar oportunamente en un máximo de tres días hábiles después de la aplicación de las estrategias de evaluación, los resultados. Previa revisión de éstos con los alumnos.

Artículo 89. Las evaluaciones serán registradas bajo la responsabilidad del Docente Horas Clase titular de la asignatura, firmando la documentación correspondiente, en caso de existir error en la anotación de alguna calificación, deberá justificarlo por escrito al Docente Director para efectuar la corrección respectiva.

Artículo 90. Se considera acreditado un semestre cuando todas las asignaturas que lo constituyen hayan sido aprobadas; en caso de que los alumnos adeuden asignaturas se sujetarán a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo II, del presente reglamento.

Artículo 91. Después de cada periodo de registro de calificaciones la dirección de la escuela convocará inmediatamente a Docentes Horas Clase y grupos de apoyo académico a reuniones, para analizar los resultados y adoptar medidas pedagógicas que contribuyan a mejorar el nivel de desempeño escolar de los alumnos y a superar los procedimientos de aprendizaje.

Artículo 92. Los resultados de la evaluación se harán del conocimiento de los alumnos y padres o tutores, ajustándose a los procedimientos y fechas que la escuela establezca.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN

Artículo 93. Los procedimientos de regularización, son los medios por los cuales los alumnos podrán acreditar asignaturas que en su situación académica aparecen como no acreditadas.

Artículo 94. Se considerarán alumnos irregulares aquellos que no acrediten una o más de las asignaturas del o de los semestres cursados.

Artículo 95. Se establecerán dos procedimientos para la regularización de los alumnos:

- I. Extraordinario.

- II. A Título de Suficiencia.

Artículo 96. El alumno podrá acreditar una asignatura mediante los procedimientos de regularización: dos exámenes extraordinarios y dos a título de suficiencia, los cuales se contabilizarán en forma inmediata al término del semestre.

Artículo 97. Serán sujetos del procedimiento de regularización al primer examen extraordinario, los alumnos que:

- I. Conforme a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo III, Artículo 108, Fracción II, resulten reprobados, o
- II. Durante el semestre acumulen más del quince por ciento y hasta el veinticinco por ciento de inasistencias, determinado en función de las Horas Clase impartidas.

Artículo 98. Serán sujetos del procedimiento de regularización del segundo examen extraordinario los alumnos que:

- I. Reprobaron o no se presentaron al periodo del primer examen extraordinario inmediato posterior al fin del semestre, o
- II. Durante el semestre acumulen más del veinticinco por ciento y hasta el cuarenta por ciento de inasistencias, determinado en función de las horas clase impartidas.

Artículo 99. Serán sujetos del procedimiento de regularización al primer examen a título de suficiencia los alumnos que:

- I. Reprobaron o no se presentaron al segundo periodo de exámenes extraordinarios inmediato posterior al primer examen extraordinario.
- II. Durante el semestre acumulen más del cuarenta por ciento de inasistencia, determinado en función de las horas clase impartidas.
- III. Adeuden asignaturas seriadas del semestre inmediato anterior según lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo II, Artículo 105, Fracción II, del presente reglamento.

Artículo 100. Serán sujetos del procedimiento de regularización al segundo examen a título de suficiencia los alumnos que:

- I. Re aprobaron o no se presentaron al primer periodo de exámenes a título de suficiencia inmediato posterior al segundo examen extraordinario, o
- II. Adeuden asignaturas de planes abrogados, siempre y cuando sea para obtener certificado.

Artículo 101. Los periodos establecidos para los procedimientos de regularización extraordinarios y a título de suficiencia serán:

Los señalados por el instructivo del calendario escolar vigente.

Artículo 102. La aplicación de los procedimientos de regularización se hará de conformidad con las siguientes normas:

- I. El alumno efectuará el pago correspondiente en el periodo establecido, de lo contrario pierde toda posibilidad de presentar examen.
- II. El pago por este concepto será establecido por las autoridades educativas e ingresará en su totalidad a la escuela.
- III. En ningún caso se realizarán con violación a la seriación de asignaturas especificadas en el Título Quinto, Capítulo II, Artículo 105 del presente reglamento.
- IV. Se referirán a todo el programa del curso.
- V. Se realizarán dentro de la propia escuela como parte integrante del proceso escolar, los alumnos estarán obligados a presentar una identificación vigente.
- VI. La calificación obtenida mediante cualquiera de los procedimientos de regularización será la única representativa del curso.
- VII. El estudiante presentará como máximo tres asignaturas curriculares en cada periodo de regularización para el caso de la modalidad propedéutica o terminal y cuatro en el caso de la modalidad bivalente.

Artículo 103. En el procedimiento de regularización extraordinario.

- I. La apreciación del desempeño escolar de los alumnos se realizará mediante la aplicación de un examen escrito, la ejecución de trabajos

prácticos destinados a evaluar conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas o utilizando ambos conocimientos.

- II. Se concederá con base en las fechas que señale el instructivo del calendario escolar oficial tomando como base el Título Quinto, Capítulo II, Artículo 102 del presente reglamento.
- III. Lo realizará un profesor de la asignatura designado por la dirección de la escuela.
- IV. La calificación será deducida de los procedimientos utilizados, expresada en número entero.
- V. Los grupos que presentarán exámenes de regularización se conformarán de acuerdo a la organización de la escuela, cuidando siempre de proporcionar al alumno las condiciones mínimas necesarias para el buen desarrollo del examen.

Artículo 104. En el procedimiento de regularización a título de suficiencia.

- I. La apreciación del desempeño escolar de los alumnos, se realizará mediante la aplicación de un examen escrito y otro oral.
- II. Se concederán únicamente en los periodos que señale el instructivo del calendario escolar oficial vigente.
- III. Lo realizarán dos profesores de la asignatura, uno aplicará el examen escrito, otro el oral y los dos intervendrán en la determinación de la calificación y en el asentamiento de la misma.
- IV. La calificación definitiva expresada en número entero, se obtendrá del promedio del examen escrito y del oral.
- V. Una vez presentado el examen a título de suficiencia, si persiste la calificación reprobatoria, el alumno, causará baja definitiva en las escuelas adscritas al subsistema, eliminándose la posibilidad de repetir el semestre.

Artículo 105. Se considerarán como seriadas las asignaturas que expresamente el Plan de Estudios vigente señale.

- I. No podrá otorgarse crédito a la asignatura seriada, si no se ha acreditado el curso precedente.

- II. En el caso de la asignatura adeudada por seriación, el alumno tendrá dos oportunidades para acreditarla en exámenes a título de suficiencia.

Artículo 106. Los alumnos sólo podrán acreditar mediante los procedimientos de regularización hasta seis asignaturas curriculares en cada grado.

Artículo 107. Aquellos alumnos que rebasen lo señalado en el artículo anterior causarán **baja definitiva** en las escuelas del Tipo Medio Superior del Subsistema Educativo Estatal, teniendo la oportunidad de regularizarse solo para obtener su certificado parcial y poder continuar sus estudios en otro subsistema. Quedan exentos de la baja definitiva, por este motivo, los alumnos que culminan el sexto semestre, quienes podrán regularizar las asignaturas bajo los procedimientos de regularización establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 108. La calificación definitiva será:

I. Aprobatoria:

Cuando la suma de las tres calificaciones periódicas sea igual o mayor a 18 puntos, siempre y cuando se aprueben dos de las tres calificaciones y el estudiante cubra el ochenta y cinco por ciento o más de asistencia, determinado en función de las horas clase impartidas.

II. Reprobatoria:

Cuando la suma de las tres calificaciones periódicas sea menor a 18 puntos, o dos de las calificaciones parciales sean menores a seis puntos o cuando el alumno rebase el quince por ciento de inasistencia en función de las Horas Clase impartidas durante el semestre.

En este caso dentro de los formatos de Kardex, FI y F2, el cuadro donde aparece la calificación definitiva se cancelará, anotando en el casillero de observaciones el procedimiento de regularización correspondiente.

Artículo 109. La acreditación de servicios cocurriculares en el Bachillerato Propedéutico y la Modalidad Terminal será con base en los siguientes criterios:

- I. Su propósito fundamental será el de contribuir en la formación del alumno, fomentando y desarrollando hábitos, valores, habilidades, destrezas, etc., aplicando los instrumentos valorativos acordes al propósito de ésta.
- II. Se evaluarán de acuerdo a su naturaleza de servicio en los términos: acreditada, no acreditada.
- III. En el caso de no acreditarlas, su acreditación se podrá realizar en los periodos de regularización establecidos.
 - a) Se tendrán cuantas oportunidades sean necesarias, siempre y cuando no adeuden más de dos asignaturas.
 - b) No serán consideradas como procedimientos de examen extraordinario ni a título de suficiencia, sino como examen de regularización cocurricular.
 - c) El costo del examen de regularización cocurricular corresponderá al mismo del examen extraordinario.
 - d) La acreditación se asentará en un libro específico de regularización para servicios cocurriculares.
- IV. contabilizarán para efectos de permanencia del primero al cuarto semestre y no se considerarán seriadas.
- V. Cada servicio cocurricular se acreditará globalmente y tendrá la siguiente característica:
 - ✚ La acreditación hasta el cuarto semestre será condicionante para la inscripción al quinto semestre.

CAPÍTULO IV DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 110. Es un proceso administrativo mediante el cual, las autoridades escolares, el Departamento de Profesiones, Registro y Certificación Escolar

e Instancias Superiores involucradas, emiten o certifican documentación de los alumnos matriculados en el Tipo Medio Superior, dependientes de la SECyBS.

Artículo 111. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez al proceso de Certificación de Estudios son los siguientes:

- ✚ Boleta de calificaciones.
- ✚ Certificado Parcial.
- ✚ Certificado de Terminación de Estudios.
- ✚ Duplicado de cualquiera de los documentos anteriores.

Artículo 112. La boleta de calificaciones es el único documento legal exigible de acreditación parcial o total de un semestre, con la cual los alumnos podrán transitar de una escuela a otra de nuestro sistema que tenga el mismo plan de estudios, deberá llevar la firma del Docente Director y el sello de la escuela.

Artículo 113. La boleta de calificaciones se expide al finalizar el semestre a todos los alumnos que han terminado de manera regular o irregular sus estudios.

Artículo 114. Se expide certificado parcial de estudios de planes vigentes o abrogados a favor del alumno que ha concluido de manera regular o irregular uno o más semestres, porque suspendió sus estudios, agotó sus oportunidades de regularización, se cambió de sistema o causó baja definitiva de la escuela.

Artículo 115. Los certificados parciales que soliciten los alumnos de generaciones anteriores a septiembre de 1993 deberán ser tramitados por el interesado ante el Departamento de Profesiones.

Artículo 116. El certificado de terminación de estudios, se expedirá una sola vez a los alumnos que acrediten y concluyan los estudios correspondientes al Tipo Medio Superior conforme a los planes de estudio vigentes.

Artículo 117. Los certificados de terminación de estudios y los certificados parciales se expedirán en la escuela donde el alumno realizó el último semestre a partir de la generación que ingresó en septiembre de 1993.

Artículo 118. Los formatos de certificados de terminación de estudios de alumnos regulares los recibirá la escuela a través de la Supervisión Escolar correspondiente.

Artículo 119. Los formatos de certificación de terminación de estudios que se regularicen posterior al término del ciclo escolar, así como los certificados parciales, los tramitará la escuela a través de un oficio por la Supervisión Escolar ante el Departamento de Profesiones.

Artículo 120. El control de certificados de terminación de estudios y certificados parciales, será responsabilidad de la escuela considerando lo siguiente:

- I. Se cancelarán y resguardarán los certificados que contengan error, en ningún caso deberán destruirse.
- II. Para documentos extraviados dentro de la escuela se levantará Acta Administrativa, en caso de robo o extravío fuera de ésta, se levantará Acta ante el Ministerio Público correspondiente, notificando los hechos, en los dos casos, ante el Departamento de Profesiones.
- III. Todos los certificados cancelados y en blanco que les queden después del último periodo de regularización de junio, serán remitidos al Departamento correspondiente para fines de auditoría.
- IV. La auditoría de formatos de certificados de cada ciclo escolar, se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Profesiones.

Artículo 121. El registro de los certificados de terminación de estudios y certificados parciales lo hará la escuela acudiendo al Departamento de Profesiones, acatando las indicaciones del instructivo de fin de cursos.

Artículo 122. El Departamento de Profesiones, diseñará y reproducirá los formatos de certificados de terminación de estudios y certificados parciales.

Artículo 123. Se expide duplicado de certificado de terminación de estudios y del certificado parcial cuando el interesado por robo, extravío, rupturas, manchas o enmendaduras, solicita su reposición.

Artículo 124. Los duplicados de cualquier tipo de certificados de estudios los tramitará el interesado ante el Departamento de Profesiones, con oficio de presentación de la escuela.

Artículo 125. Es responsabilidad del Docente Director de la escuela, la entrega oportuna de los documentos de certificación de estudios al alumno. Por ningún motivo deberán retenerse estos documentos oficiales.

Artículo 126. Los certificados de terminación de estudios, certificados parciales y duplicados deberán legalizarse por el interesado ante el Departamento de Profesiones, así como en la Secretaría de Gobernación del Estado, para que tengan validez en los Estados Unidos Mexicanos y en el extranjero.

Artículo 127. El pago por derecho de expedición de certificado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Estado lo realizará cada escuela oficial o particular incorporada, tomándolo de la cuota establecida por la autoridad correspondiente al inicio de cada ciclo escolar.

TÍTULO SEXTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Artículo 128. Son derechos de los servidores públicos docentes los siguientes:

- I. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos.
- II. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social.
- III. Desempeñar únicamente las funciones propias de su encargo y labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales del servicio o por causas de emergencia se requiera la prestación de otro tipo de servicio.
- IV. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuento que los legales.
- V. Tratar por sí o por conducto de su representación sindical los asuntos relativos al servicio.
- VI. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría.
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas.
- VIII. Participar en concursos escalafonarios, en términos de lo establecido en la materia.
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones conforme a lo establecido en la Ley y en el Reglamento de Condiciones Generales.
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Condiciones Generales.

- XI. Tener asignada una plaza jornada u horas clase-semana-mes, adicionales a su plaza principal, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de las mismas sean compatibles, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
- XII. Obtener becas para sus hijos en términos de los convenios establecidos con el sindicato.
- XIII. Desarrollar actividades cívicas, culturales o deportivas, de acuerdo a los programas de recreación que se establezcan, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular o representante de la dependencia o unidad administrativa, a fin de no afectar la prestación de servicios.
- XIV. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia y
- XV. Los demás establecidos en la Ley, sus reglamentos y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 129. Las obligaciones de los Docentes son las siguientes:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo.
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo, así como con el Plan de Estudios aprobado por las autoridades competentes.
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada. En caso de inasistencia comunicar las causas de la misma a la dependencia o unidad administrativa en los términos establecidos en el Artículo 61 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

- IV. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno en general y educativos en particular.
- V. Observar buena conducta dentro del servicio.
- VI. Desempeñar sus labores con la eficiencia apropiada, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos.
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro a la comunidad educativa y sus instalaciones.
- IX. Participar en las actividades de capacitación y desarrollo para mejorar su preparación y eficiencia.
- X. Elaborar y manejar apropiadamente los documentos que por sus labores debe realizar y no sustraerlos de su lugar de trabajo.
- XI. Coadyuvar en el cuidado y conservación en buen estado del equipo, mobiliario, edificio y útiles que emplee en el desempeño de sus labores.
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales, subalternos, alumnos y padres de familia.
- XIII. Portar en lugar visible, durante la jornada laboral, el gafete / credencial expedido por la Secretaría de Administración.
- XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado.
- XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI. Hacer del conocimiento de su dependencia o unidad administrativa las enfermedades contagiosas que padezcan él o sus compañeros, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.

- XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos a la dirección de la escuela o instancia correspondiente; datos que se mantendrán en condición confidencial.
- XVIII. Rechazar gratificaciones que le ofrezcan por dar preferencia en el despacho de los asuntos que tienen encomendados.
- XIX. Realizar todas las comisiones que le asignen las autoridades superiores si éstas tienen relación con la formación del alumno.
- XX. Las demás establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 130. Los alumnos inscritos en las escuelas del Tipo Medio Superior del Sistema Educativo Estatal, tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir una educación de calidad.
- II. Participar activamente en la construcción de sus aprendizajes, mediante experiencias significativas coordinadas por el Docente Horas Clase.
- III. Ser tratados con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar.
- IV. Recibir la documentación que lo acredite como alumno de la escuela.
- V. Ser evaluado en base a la normatividad vigente.
- VI. Solicitar la revisión de sus procesos de evaluación.
- VII. Formar parte de los organismos internos que contribuyan al buen funcionamiento de la escuela.
- VIII. Participar en forma directa, abierta y constructiva en la organización y funcionamiento de la escuela, procurando un ambiente democrático de la vida de la misma.

- IX. Recibir reconocimientos y estímulos, que otorgue la escuela u otras instancias, por su destacada participación en las diferentes actividades.
- X. Denunciar cualquier hecho que contravenga el buen desempeño de las actividades académico-administrativas.
- XI. Ser escuchado por las autoridades educativas para la solución de sus problemas académico-administrativos.
- XII. Expresar libremente y con respeto sus opiniones, siempre y cuando no se perturben las labores institucionales.
- XIII. Justificar sus inasistencias a plena satisfacción de las autoridades escolares.
- XIV. Ser evaluados al justificar sus inasistencias.
- XV. Hacer uso de los anexos, equipo e instrumentos con que cuente la escuela, para su formación de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVI. Contar con el apoyo necesario cuando se represente oficialmente a la escuela, en función de los recursos de la misma.
- XVII. Obtener los documentos oficiales que acrediten los estudios realizados.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 131. Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- I. Inscribirse en tiempo y forma al semestre que vayan a cursar.
- II. Asistir puntualmente a sus clases y actividades escolares.
- III. Cumplir debidamente con los compromisos contraídos al inicio de todos los cursos de las diferentes asignaturas.
- IV. Contribuir activamente en el proceso de su propia formación.
- V. Observar conducta respetuosa dentro y fuera de la escuela.

- VI. Respetar dentro y fuera de la escuela a las autoridades educativas y a todo el personal que labore dentro de la misma.
- VII. Adoptar dentro y fuera de la escuela, costumbres socialmente aceptadas.
- VIII. No ingerir ni vender y/o distribuir sustancias tóxicas dentro o fuera de la escuela.
- IX. Permanecer en las instalaciones de la escuela el tiempo marcado por el horario institucional, destinado a clases y a las actividades debidamente autorizadas.
- X. Cuidar el patrimonio de la escuela a la que pertenece.
- XI. Proveerse del material requerido para su correcta formación.
- XII. Desempeñar responsablemente las comisiones que les sean encomendadas por las autoridades escolares.
- XIII. Concurrir a los actos oficiales que la escuela convenga.
- XIV. Cuidar de su aspecto e higiene individual.
- XV. Cubrir los daños y perjuicios ocasionados en el patrimonio de la escuela, cuando éstos se den por una conducta culposa o dolosa.
- XVI. Hacer llegar los citatorios o comunicados de la escuela a los padres de familia o tutores.
- XVII. Conocer los documentos que regulen su actividad escolar.
- XVIII. Cumplir con todas las indicaciones de las autoridades escolares, que tengan relación con el logro de su formación integral.
- XIX. Conocer, acatar y cumplir con todas las disposiciones reglamentarias y los acuerdos de las autoridades escolares.

TÍTULO SÉPTIMO

ESTÍMULOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES

Artículo 132. Se denomina estímulo a la forma de elevar la autoestima y el bienestar del ser humano que participa en actividades y responsabilidades diferentes con criterios individuales o colectivos.

Artículo 133. Los estímulos a Docentes se otorgarán con base al desempeño relevante en sus funciones.

- I. Constancia con valor escalafonario.- por su puntualidad y asistencia a cursos de capacitación y actualización, con una duración de 25 horas o más.
- II. Reconocimiento, por la participación destacada en eventos académicos, deportivos, culturales y otros.

Artículo 134. Los servidores expresamente públicos Docentes tendrán derecho irrenunciable a los estímulos previstos en el Reglamento Escalafonario; la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; las Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal; los Convenios que celebre el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (S.M.S.E.M.) con el Gobierno del Estado de México y cualquier otra prestación que se encuentre en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

DE LOS ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS

Artículo 135. Los alumnos deberán recibir, en su caso, los reconocimientos y estímulos a que se hagan acreedores.

- I. Diploma de aprovechamiento escolar, se otorgará al alumno que haya obtenido un promedio mínimo de 9.0 de calificación durante el semestre escolar inmediato anterior.

- II. Diploma de excelente conducta; se otorgará en base a la determinación de las autoridades de la escuela, al alumno que haya demostrado un comportamiento cívico estudiantil de beneficio a la sociedad y a la escuela.
- III. Diploma por terminación de estudios; se expedirá al estudiante que concluya satisfactoriamente los estudios correspondientes.
- IV. Diploma, reconocimiento u otros estímulos que otorgue o gestione la escuela por la participación en eventos académicos, cívicos y deportivos.
- V. Mención honorífica por obtener el promedio de 10 (diez) durante el semestre.
- VI. Promoción a concurso de becas por obtener el promedio de calificaciones de acuerdo a convocatoria.

CAPÍTULO III

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 136. Se considera Personal de Servicios Escolares con nombramiento de docente a quienes desempeñan funciones distintas a la docencia, determinadas por las necesidades de la escuela, tales como laboratoristas, médicos, bibliotecarios, responsables de equipo de cómputo o de audiovisuales, etc.

Artículo 137. Los estímulos al personal de Servicios Escolares con nombramiento de docente se otorgarán con base al desempeño destacado en sus funciones, considerados en el Título Séptimo, Capítulo I, del presente reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

Artículo 138. El personal administrativo y manual, independientemente del reconocimiento que le haga cada escuela por su labor destacada, recibirá los estímulos establecidos en los Estatutos del SUTEYM o en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en las demás disposiciones reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES

Artículo 139. Las sanciones se refieren a las medidas disciplinarias que se aplican al individuo, por incurrir en el incumplimiento a sus responsabilidades o negligencia a sus obligaciones.

Artículo 140. El incumplimiento de los servidores públicos docentes con respecto de las obligaciones que les impone la Ley y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, o la infracción a las limitaciones que en ellas se establecen y que no sean causal para rescisión de la relación laboral, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención.
- II. Severa llamada de atención
- III. Amonestación; y
- IV. Nota de demérito

Artículo 141. Corresponde imponer las sanciones a que se refiere este capítulo al superior inmediato del servidor público docente sancionado, con base en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

Artículo 142. Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal, y por severa llamada de atención a la prevención escrita que se haga al servidor público docente con motivo de falta leve; o falta de puntualidad y asistencia de acuerdo a lo siguiente:

- I. Por una falta de puntualidad injustificada en el mes calendario corresponderá una llamada de atención verbal; y
- II. Por dos faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario corresponderá una severa llamada de atención escrita.

Artículo 143. Amonestación es una nota escrita que se registra en el expediente personal del servidor público docente ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. Haber acumulado, en el lapso de treinta días, tres llamadas de, atención o dos severas llamadas de atención en los términos del artículo anterior.
- II. No ser respetuoso con sus superiores, compañeros y subalternos.
- III. No tratar con cortesía y diligencia a los alumnos y padres de familia.
- IV. No dar facilidades a los médicos del ISSEMYM para la práctica de visitas y exámenes médicos, y por no proporcionar la información que se les solicite.
- V. No registrar su domicilio particular y teléfono en su caso, en la Secretaría Escolar, o instancia correspondiente; o dejar de notificar el cambio del mismo.
- VI. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los centros de trabajo, sin autorización de las Autoridades Educativas.
- VII. Dejar de concurrir a los cursos de capacitación en que se hubiera estado inscrito, salvo impedimento de fuerza mayor debidamente notificado.
- VIII. No desempeñar sus labores con la eficiencia apropiada.
- IX. Descuidar el control del grupo de los alumnos que le fueron asignados.
- X. Descuidar el manejo de documentos, correspondencia, valores y efectos que se le confíen con motivo de su trabajo, cuando tal hecho no entrañe la comisión de un delito.
- XI. Por tres faltas de puntualidad injustificadas en el mes calendario; o
- XII. Por una falta de asistencia injustificada en el mes calendario.

Artículo 144. Cuando las amonestaciones no excedan de tres en el año calendario, dejarán de tener efectos al siguiente año.

Artículo 145. Se impondrá la sanción de nota de demérito, según la omisión o gravedad de la falta, al servidor público docente que:

- I. Por su descuido o negligencia plenamente probada que provoque en los educandos daños físicos o morales, independientemente de la sanción que corresponda de acuerdo a la legislación civil o penal aplicable.
- II. Incurra en actos inmorales, violencia, amagos, injurias o malos tratos para con sus autoridades, compañeros y alumnos, siempre y cuando éstos estén debidamente probados.
- III. No trate con cuidado y no conserve en buen estado los muebles, máquinas y equipos que se le entreguen para el desempeño de su trabajo.
- IV. No informe a sus superiores inmediatos los desperfectos de los bienes mencionados en la fracción anterior.
- V. Retenga cheques de nómina por encargo o comisión de otra persona, sin que medie orden de autoridad competente, o bien cobre dinero por entregarlos (en caso de cajeros o pagadores habilitados); y
- VI. Cometa por primera vez alguna falta que se considere como causal de rescisión laboral y su superior inmediato tome la decisión de sancionarlo con alguna de las señaladas en el proemio de este artículo.

La imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá ser comunicada personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá firmar de enterado ante la presencia de su representante sindical.

Artículo 146. Las sanciones por faltas injustificadas de puntualidad y asistencia, serán las siguientes:

**I. Faltas de puntualidad en el mes
Calendario**

- a) Cuatro faltas de puntualidad
- b) Cinco faltas de puntualidad
- c) Seis faltas de puntualidad
- d) Siete faltas de puntualidad
- e) Ocho faltas de puntualidad
- f) Nueve faltas de puntualidad
- g) Diez faltas de puntualidad
- h) Once faltas de puntualidad
- i) Doce o más faltas de puntualidad

**Sanción que
corresponde**

- Una nota de demérito
- Dos notas de demérito
- Tres notas de demérito
- Cuatro notas de demérito
- Cinco notas de demérito
- Seis notas de demérito
- Siete notas de demérito
- Ocho notas de demérito
- Nueve notas de demérito

**II. Inasistencias en el mes
Calendario**

- a) Dos inasistencias
- b) Tres inasistencias

**Sanción que
corresponde**

- Cinco notas de demérito
- Nueve notas de demérito

Artículo 147. Cuando se trate de la imposición de las sanciones disciplinarias a que se refiere el Título Séptimo, Capítulo V, Artículo 140 de este documento, el superior inmediato del servidor público docente, levantará acta, haciendo constar los hechos y circunstancias ante la presencia del afectado y, con la intervención del sindicato, turnándose la documentación respectiva a la Subdirección del Bachillerato correspondiente para su visto bueno y resolución.

Artículo 148. Cuando el servidor público docente acumule de 3 a 15 notas de demérito en un lapso de 3 meses, no podrá ser considerado como candidato a obtener reconocimientos correspondientes a ese año, con excepción de la recompensa por treinta años de servicio.

Artículo 149. Cuando el servidor público docente acumule de 16 a 27 notas de demérito en un lapso de 3 meses, no podrá ser considerado para presentar su postulación en los concursos escalafonarios que se convoquen ese año, adicionalmente a lo contemplado en el Título Séptimo, Capítulo V, Artículo 148 del presente documento.

Artículo 150. En los casos de las sanciones disciplinarias a que se refieren al Título Séptimo, Capítulo V, Artículos 148 y 149, el servidor público docente afectado, por sí o por mediación del sindicato, en su caso, podrá impugnarla ante el Director General de Desarrollo y Administración de Personal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la sanción, aportando las pruebas a su favor.

Artículo 151. Si la sanción disciplinaria es ratificada, surtirá efectos y se agregará al expediente personal del servidor público; si es revocada, la sanción quedará sin efecto.

Artículo 152. No podrá aplicarse medida disciplinaria alguna a los servidores públicos docentes sin previa investigación y comprobación de la falta cometida en la que se dé audiencia al servidor público docente afectado, ante la presencia del delegado sindical que corresponda.

Artículo 153. Las sanciones disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Condiciones Generales, se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter penal, civil, fiscal o administrativo en que incurra el servidor público Docente, de acuerdo con las leyes respectivas.

Artículo 154. Las faltas o reincidencias en que incurra el servidor público docente, que no tengan sanción expresamente establecida en el Reglamento de Condiciones Generales, darán lugar a la sanción que determine la Secretaría de Administración ante solicitud del titular de la dependencia o unidad administrativa, escuchando al sindicato.

Artículo 155. Si en un lapso de cuatro meses después de conocida la falta o la omisión, la dependencia o unidad administrativa no aplica la sanción y la envía para su registro al Departamento de Escalafón y Archivo, prescribirá el plazo para su aplicación, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Artículo 156. Los Docentes que incumplan las obligaciones de capacitación que la escuela o supervisión les señale, se harán acreedores a las sanciones que a continuación se especifican:

- I. Por presentarse entre once y quince minutos después de la hora de inicio de la actividad, una llamada de atención.
- II. Por presentarse dieciséis o más minutos después de iniciada la actividad, no se les permitirá el acceso a la misma y se considerará falta injustificada para efectos laborales.

- III. Por abandonar una sesión, sin plena justificación ante el instructor, se considerará falta injustificada para efectos laborales.
- IV. Por desatender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o incumplir con el programa establecido o trabajos solicitados, se sancionará con un punto de demérito en la calificación, por cada vez que esto ocurra.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS

Artículo 157. Los alumnos que infrinjan sus obligaciones, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Llamada de atención.
- II. Severa llamada de atención.
- III. Amonestación.
- IV. Suspensión temporal de sus derechos escolares.
- V. Expulsión definitiva de la escuela.

Artículo 158. Corresponde imponer las sanciones a que se refiere el artículo anterior en las fracciones I y II al Docente Horas clase o al Docente Orientador, con autorización del Docente Director escolar. También al Docente Director escolar corresponde imponer las sanciones de las fracciones III y IV con el Vo. Bo. de la autoridad educativa superior.

Artículo 159. Para aplicar la expulsión definitiva, el caso deberá ser expuesto, analizado y resuelto por el Consejo Académico Institucional, con el Vo. Bo. de la Supervisión Escolar y la Subdirección del Bachillerato correspondiente.

Artículo 160. Todas las sanciones a que se hacen acreedores los infractores, deberán ser comunicadas por escrito al padre de familia o tutor.

Artículo 161. Las sanciones antes mencionadas se impondrán tomando en cuenta las condiciones personales y los antecedentes del infractor, las circunstancias en que se cometió la falta y la gravedad de la misma. La sanción será proporcional a la gravedad de la falta. La reincidencia será una agravante en la aplicación de posteriores sanciones drásticas.

Artículo 162. No podrá imponerse sanción alguna, sin oír previamente al supuesto infractor, dándole oportunidad de aportar los elementos que estime necesarios en su defensa.

Artículo 163. Se entiende por llamada de atención a la prevención verbal, y por severa llamada de atención, a la prevención escrita que se haga al alumno con motivo de falta leve; o de falta de puntualidad, asistencia y comportamiento dentro de la escuela.

Artículo 164. Amonestación es una nota escrita que se registra en el expediente personal del alumno, ante las omisiones o faltas siguientes:

- I. No ser respetuosos con sus compañeros y superiores.
- II. No tratar con cortesía y diligencia a los maestros y padres de familia.
- III. Hacer propaganda de eventos no institucionales dentro de los Centros de trabajo. (bailes, partidos políticos, credos, comercio, etc.).
- IV. Por cinco faltas de puntualidad en el mes.
- V. Por tres faltas de asistencia injustificadas en el mes.
- VI. Tener cuatro llamadas de atención en un lapso de 30 días.
- VII. Dos severas llamadas de atención en un lapso de 30 días.
- VIII. Salir de la escuela en horas de actividades académicas sin causa justificada.

Artículo 165. La suspensión temporal de sus derechos escolares, es la separación física del alumno del proceso enseñanza-aprendizaje, por acumular notas de amonestación, actos de irresponsabilidad y prácticas de conducta socialmente inaceptadas, como tatuajes, perforaciones corporales, tintes y vestimenta estrafalaria, etc.; que ameriten la sanción siendo necesario el consejo del Docente titular de la asignatura, el Docente Orientador y el Docente Director de la escuela, quienes emitirán por escrito lo conducente y puede ser:

- I. Una o varias horas clase.
- II. Uno, dos o tres días dependiendo de la gravedad del caso.

- III. Cuatro días o más si reincide en actos que lesionen a terceros, sanción que deberá contar con el Vo. Bo. de la Supervisión Escolar.

Artículo 166. La suspensión definitiva de los derechos escolares del alumno, es la separación física de la institución y puede darse por los siguientes hechos:

- I. Por acudir al plantel en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún narcótico y su proliferación.
- II. Portar armas de cualquier tipo en la escuela.
- III. Dañar las instalaciones, el material bibliográfico y en general el patrimonio de la escuela.
- IV. Liarse a golpes dentro o fuera de la escuela.
- V. Cometer actos de vandalismo dentro o fuera de la escuela.
- VI. Alterar o utilizar documentos falsificados.
- VII. Cometer actos que impliquen robo.
- VIII. Suplantar, ser suplantado o realizar cualquier acto fraudulento en las evaluaciones correspondientes.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 167. El incumplimiento con respecto de las obligaciones del personal de servicios escolares con nombramiento de Docente, del Tipo Medio Superior será sujeto de las sanciones mencionadas en el Título Séptimo, Capítulo V.

Artículo 168. El incumplimiento con respecto de las obligaciones del personal administrativo y manual será sujeto de las sanciones que se estipulan en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de Reglamentos del SUTEYM.

Artículo 169. Corresponde imponer sanciones a que se refiere el artículo anterior, al superior inmediato del servidor público.

Artículo 170. Serán causas de rescisión de la relación laboral, del personal considerado como servidor público, las señaladas en las distintas fracciones que comprende al Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO OCTAVO **ORGANISMOS DE APOYO**

CAPÍTULO I **DE LOS ORGANISMOS DE APOYO**

Artículo 171. Los organismos de apoyo son cuerpos colegiados que tienen como finalidad coadyuvar en la planeación y ejecución de acciones que permitan optimizar el nivel académico de la escuela.

CAPÍTULO II **DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL**

Artículo 172. El Consejo Académico Institucional (CAI) es el órgano colegiado integrado por autoridades educativas, Docentes y alumnos con el objetivo de asesorar en aspectos técnicos y coordinar las acciones de los programas educativos, cuya planeación, desarrollo y evaluación tiendan a mejorar los índices de calidad (eficiencia y eficacia) de la formación académica de los alumnos y deberá quedar constituido en el mes de septiembre.

Artículo 173. Los integrantes del CAI son:

- I. Presidente Honorario; Supervisor Escolar.
- II. Presidente; Director Escolar.
- III. Coordinador Operativo; Subdirector Académico.
- IV. Secretario; Secretario Escolar.
- V. Consejeros Académicos.
 - a) Docente; Representante de cada área de formación.
 - b) Coordinador del área de Orientación Educativa.
 - c) Coordinadores de áreas como haya en la estructura de la escuela.

- VI. Consejeros alumnos; participarán dos integrantes del Consejo Estudiantil.

Artículo 174. Son funciones del CAI:

- I. Elaborar el Plan Anual.
- II. Realizar de manera periódica un seguimiento y evaluación de programas alternativos de desarrollo académico, así como de los procesos de titulación de estudiantes, en el caso de Bachillerato Tecnológico.
- III. Aportar sugerencias para la toma de decisiones sobre asuntos de carácter técnico, administrativo y social en donde la escuela deba estructurar un criterio.
- IV. Aprobar los programas de trabajo y desarrollo de actividades académicas de la escuela.
- V. Participar en la elaboración del Plan Anual Escolar.
- VI. Coordinar el establecimiento de comisiones académicas internas, organismos colegiados y acuerdos interinstitucionales relevantes.

Artículo 175. Funciones de sus miembros.

I. Del Presidente Honorario:

- a) Asistir a la instalación del Consejo Académico Institucional.
- b) Remitir el acta de instalación a la Subdirección de Bachillerato correspondiente.
- c) Visar el calendario de las sesiones ordinarias del CAI.

II. Del Presidente:

- a) Convocar a la primera sesión ordinaria para la instalación del CAI.
- b) Presidir y moderar las sesiones de trabajo.

- c) Rendir anualmente a la comunidad escolar, un informe de las metas logradas con el CAI.
- d) Difundir el procedimiento para la elección de los consejeros alumnos.
- e) Asegurar la aplicación de las políticas, estrategias y actividades emanadas por el programa anual del consejo académico.

III. Del Coordinador Operativo:

- a) Representar y asumir la responsabilidad de las actividades programadas del consejo en caso de ausencia del presidente.
- b) Ejecutar las comisiones que el consejo le confiera.
- c) Integrar y difundir las acciones y acuerdos a realizar por el CAI.
- d) Realizar el seguimiento, evaluación e informe de las actividades realizadas.
- e) Informar a los miembros del consejo, los avances y resultados de las actividades desarrolladas.

IV. Del Secretario:

- a) Auxiliar al Coordinador operativo en todas las labores administrativas.
- b) Asentar y dar a conocer las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c) Apoyar en todo lo necesario el desarrollo de los trabajos del CAI.

V. De los consejeros:

- a) Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados, con excepción del presidente honorario será opcional.
- b) Proponer ante el consejo las formas de organización interna que permitan el logro de las metas establecidas.

- c) Analizar y, en su caso, aprobar el Plan Anual del CAI.
- d) Presentar alternativas de solución respecto a los asuntos tratados en el pleno del CAI.
- e) Aportar todo tipo de iniciativas tendientes a conocer y resolver los problemas que afectan la vida académica intrainstitucional.
- f) Cumplir las comisiones que le sean asignadas por el pleno del CAI.

Artículo 176. Para ser nombrado consejero académico, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Título de licenciatura.
- II. Tener como mínimo un año de servicio en la escuela.
- III. Probidad personal reconocida dentro y fuera de la escuela.

Artículo 177. Para ser nombrado consejero alumno es necesario cubrir el siguiente perfil:

- I. Estar matriculado en la escuela.
- II. Ser alumno regular.
- III. Haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en el semestre inmediato anterior.
- IV. Probidad personal, reconocida dentro y fuera de la escuela.

Artículo 178. El CAI será instalado mediante un acto solemne, participando alumnos, personal Docente, directivos y autoridades educativas.

Artículo 179. Los miembros del CAI serán renovados o ratificados anualmente, al inicio de cada ciclo escolar.

Artículo 180. De las sesiones:

- I. El CAI celebrará sesiones ordinarias bimestrales y extraordinarias, cuando sea necesario.

- II. Para que la reunión se pueda efectuar deberá existir una asistencia mínima del cincuenta por ciento más uno de los integrantes del CAI.

Artículo 181. Todo integrante del CAI que haya cumplido con su comisión, se hará acreedor a un reconocimiento escrito por parte de la autoridad educativa correspondiente (con valor escalafonario sólo para Docentes).

Artículo 182. Si un miembro del CAI infringe las disposiciones contenidas en el presente reglamento se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Primera ausencia dará motivo a una llamada de atención verbal por el presidente.
- II. Repetición del incumplimiento, dará lugar a una llamada de atención en los términos del Título Séptimo, Capítulo V, Artículos 146, 147 de las Disposiciones Reglamentarias en materia laboral para los Docentes del subsistema educativo estatal.
- III. Los consejeros alumnos que incurran en incumplimiento de su comisión, serán sancionados conforme lo disponga la reglamentación interna de la escuela.

CAPÍTULO III DE LAS ACADEMIAS

Artículo 183. La academia escolar se concibe como un organismo colegiado y consultivo de naturaleza didáctico-pedagógica, de apoyo académico, de capacitación y actualización profesional de los miembros que la integran, las academias deberán integrarse con todo el personal Docente del área respectiva para el cumplimiento de sus propósitos.

Artículo 184. Cada academia estará constituida por un Coordinador y un Secretario, los cuales serán electos democráticamente por los miembros del área respectiva, el resto de los integrantes se constituyen como vocales de academia.

Artículo 185. Son funciones de la academia:

- I. Promover el análisis, reflexión y discusión colegiada de los problemas y logros que los Docentes Horas Clase vivencian en su práctica educativa, obteniendo como resultado la generación de alternativas concretas de solución.
- II. Propiciar y favorecer el incremento de experiencias didáctico-pedagógicas.
- III. Fortalecer la capacitación y actualización de los integrantes de la academia sobre los fundamentos teórico-pedagógicos, psicológicos, sociológicos y prácticas educativas que sustentan los Planes y Programas de Estudio del Tipo Medio Superior.
- IV. Fortalecer la comunicación profesional entre los Docentes que conforman la academia.
- V. Mejorar la calidad de la práctica educativa.
- VI. Identificar las relaciones entre los contenidos de las distintas asignaturas.
- VII. Revisar e intercambiar materiales de estudio.
- VIII. Estudiar con rigor académico los problemas presentados en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- IX. Evaluar el programa de asignatura con base a la teoría curricular, con el propósito de ser analizado, interpretado y ejecutado.
- X. Establecer relaciones interdisciplinarias (horizontales) y multidisciplinarias (verticales) entre los diversos programas de asignatura, para propiciar un estudio y práctica integral.
- XI. Analizar, interpretar y proponer alternativas para aplicar las corrientes teóricas y metodológicas educativas actuales.
- XII. Seleccionar y crear materiales didácticos que estimulen la creatividad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- XIII. Intercambiar recursos bibliográficas y hemerográficas de contenido científico, tecnológico y pedagógico.

- XIV. Establecer criterios y diseñar instrumentos de evaluación de competencias académicas y laborales.
- XV. Promover eventos académicos, para fortalecer directamente los trabajos de actualización y superación profesional de los docentes y alumnos en coordinación con la instancia académica correspondiente de vinculación, para el caso de Bachillerato Tecnológico.
- XVI. Diseñar un Plan de Trabajo que se fundamente en las necesidades académicas de los docentes y alumnos.
- XVII. Participar en el diseño de los proyectos de las “Jornadas de Planeación y Actualización del Trabajo Docente”.

Artículo 186. Son funciones de los miembros de la academia.

I. Del Coordinador:

- a) Asumir la responsabilidad de las actividades programadas por la academia.
- b) Convocar y presidir las sesiones de trabajo, previamente calendarizadas.
- c) Informar a la autoridad inmediata superior, los acuerdos establecidos en cada reunión.

II. Del Secretario:

- a) Levantar el acta de acuerdos de la reunión, en donde firme cada uno de los participantes.
- b) Llevar el seguimiento de las actividades programadas, así como de la asistencia de los miembros de la academia.
- c) Tramitar conjuntamente con el Coordinador, los recursos materiales necesarios para la realización de las tareas convenidas.

III. De los Vocales:

- a) Asistir a todas las reuniones de academia a que sean convocados.

- b) Participar activamente en los acuerdos tomados en las reuniones.
- c) Cumplir las comisiones que les sean asignadas por la academia.

CAPÍTULO IV

DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 187. El Consejo Estudiantil (C.E.) es un organismo de apoyo a la dirección escolar que ostenta la representación de la población estudiantil en la escuela.

Artículo 188. El C.E. deberá constituirse durante la primera semana del mes de octubre del año en curso, a convocatoria del Docente Director de la escuela.

Artículo 189. El C.E. estará integrado por un consejero representante por grupo existente en la escuela.

Artículo 190. Para efectos de organización interna el pleno de alumnos consejeros, bajo supervisión del Docente Subdirector elegirá una mesa directiva compuesta por un Presidente Consejero, un Secretario de Acuerdos y un Tesorero, en quienes recaerá la responsabilidad de convocar, presentar el orden del día, conducir el desarrollo de los trabajos del pleno de los consejeros y levantar el acta correspondiente en sus sesiones.

Artículo 191. Son funciones de la mesa directiva del C.E. las siguientes:

- I. Representar a la población estudiantil ante las autoridades escolares.
- II. Promover acciones de superación estudiantil exclusivamente de carácter cultural, social, deportivas y académicas para alcanzar niveles superiores de competencia.
- III. Recibir proyectos o iniciativas de la comunidad estudiantil tendientes a mejorar la escuela, para proponerlos al Docente Director o al Consejo Académico Institucional según sea el caso.

- IV. Promover y coordinar toda clase de apoyos de sus representados para mejorar las condiciones materiales y operativas de la escuela, bajo la conducción de autoridades escolares.

Artículo 192. El domicilio social de C.E. será el mismo de la escuela a la que pertenece.

Artículo 193. La elección de los alumnos consejeros será democrática en el grupo y será elegido quien reúna los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno debidamente matriculado.
- II. Gozar de una historia académica y escolar limpia, es decir, sin exámenes de regularización, ni sanciones formales en que obre de por medio documento de autoridad escolar, superior o civil.
- III. Encontrarse entre los mejores promedios de calificación de su grupo, considerando materias curriculares y cocurriculares.
- IV. Gozar del reconocimiento de su grupo por su puntualidad y asistencia a clases.

Artículo 194. El C.E. estará en funciones por espacio de un ciclo escolar.

Artículo 195. Los integrantes del C.E. y de su mesa directiva podrán ser sustituidos en cualquier tiempo, cuando medie alguna de las causas siguientes:

- I. Cuando se quebrante alguna de las condiciones bajo las cuales fue electo alumno consejero estipulado en el Título VIII, Capítulo IV, Artículo 193, del presente reglamento.
- II. Por causa de fuerza mayor plenamente comprobada que le impida desempeñar sus funciones, en cuyo caso se elegirá el sustituto bajo la supervisión del Docente Orientador del grupo o del Docente Subdirector de la escuela.
- III. Cuando realice acciones ajenas a las señaladas y atenten contra la naturaleza del organismo.

Artículo 196. El C.E. convocará a sesión cuando exista motivo plenamente justificado y en horario compatible con el de las clases para evitar afectación alguna.

Artículo 197. La violación de cualesquiera de las normas del presente articulado hace nula la elección o acuerdo tomado y tendrá competencia para calificarla el Consejo Académico Institucional de la escuela.

Artículo 198. El presidente y el Secretario del C.E. deberán participar en el Consejo Académico Institucional.

CAPÍTULO V

DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 199. La Asociación de Padres de Familia (A.P.F.) es el organismo de quienes ejercen la patria potestad de los alumnos y que se constituyen conforme al presente reglamento.

Artículo 200. La mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia será constituida en la asamblea general durante el mes de septiembre a convocatoria del Docente Director de la escuela cuando ésta no exista o promover la renovación de la misma en coordinación con la mesa directiva existente.

Artículo 201. La mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia estará en funciones por espacio de un ciclo escolar.

Artículo 202. La mesa directiva se integra por:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Tesorero
- IV. Tres vocales, uno por cada grado.

Artículo 203. La A.P.F. tiene como atributos:

- I. Pugnar por el mejoramiento de la escuela en su aspecto material, contribuyendo en la construcción, ampliación y reparación del edificio y dotándolo de anexos necesarios, con base en el proyecto escolar debidamente autorizados por las instancias oficiales correspondientes.

- II. Representar a los asociados ante las autoridades escolares y educativas en los asuntos que se deriven de su objeto.
- III. Convocar con conocimiento de la autoridad escolar a reuniones de la asamblea general.
- IV. Vigilar y hacer cumplir los acuerdos emanados de la asamblea general.
- V. Presentar y poner a consideración el presupuesto anual de ingresos y egresos de la A.P.F. ante la asamblea general para su aprobación.
- VI. Promover actividades sociales y culturales a favor de sus asociados.
- VII. Informar de las actividades que le sean encomendadas y rendir cuentas ante la asamblea general de acuerdo a su participación.
- VIII. Generar y promover fondos económicos para aplicarse exclusivamente en beneficio de la escuela.
- IX. La Asociación de Padres de Familia deberá tener una cuenta bancaria mancomunada con el registro de firmas del presidente y el tesorero.
- X. Asistir a las reuniones que les convoquen las autoridades escolares y educativas.
- XI. Analizar y resolver acerca de los requerimientos de la escuela.

Artículo 204. Son obligaciones del Presidente:

- I. Convocar asambleas ordinarias y extraordinarias en acuerdo con el Docente Director de la escuela.
- II. Presidir las asambleas.
- III. Firmar con el Secretario las actas correspondientes.
- IV. Formular con el Secretario el orden del día.
- V. Informar a la asamblea general acerca de las actividades.

- VI. Abrir con el Tesorero una cuenta bancaria mancomunada.
- VII. Autorizar los documentos de la tesorería.
- VIII. Verificar que cualquier donación o adquisición con recursos de la A.P.F. sea registrada y dada de alta ante el Departamento de Bienes Patrimoniales.

Artículo 205. Son obligaciones del Secretario:

- I. Levantar las actas correspondientes.
- II. Leer a la asamblea general las actas.
- III. Firmar las actas una vez aprobadas por la asamblea general.
- IV. Rendir a la asamblea general los informes necesarios.

Artículo 206. Son obligaciones del Tesorero:

- I. Recibir las cuotas acordadas en la asamblea general y expedir los recibos correspondientes.
- II. Rendir los cortes de caja, bimestral y anualmente y entregar un tanto al Docente Director de la escuela.
- III. Garantizar satisfactoriamente el movimiento de fondos.
- IV. Llevar un libro de la contabilidad de la A.P.F.
- V. Archivar los comprobantes de los gastos debidamente requisitados.

Artículo 207. Son obligaciones de los vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.
- II. Desempeñar las comisiones que le asigne la Mesa Directiva y la asamblea general.
- III. Coadyuvar en el desempeño de las actividades señaladas en el Plan Anual de trabajo de la A.P.F.

Artículo 208. La mesa directiva convocará a una reunión de la asamblea general en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la constitución de la A.P.F., a efecto de someter a consideración y aprobación de la asociación:

- I. El Plan de Trabajo.
- II. Las aportaciones acordadas en la asamblea general, teniendo en cuenta las características socioeconómicas de los asociados.
- III. Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.

Artículo 209. La mesa directiva celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo solicite una autoridad educativa o escolar.

Artículo 210. Las sesiones serán validas cuando asista el cincuenta por ciento más uno de los padres de familia, siempre que entre ellos se encuentre la mesa directiva.

Artículo 211. Las sesiones ordinarias de la mesa directiva serán convocadas con tres días hábiles de anticipación y dos para extraordinarias.

Artículo 212. La mesa directiva podrá solicitar asesoría por parte del supervisor y la autoridad escolar en asuntos que lo requieran.

Artículo 213. Las asociaciones se abstendrán de intervenir tanto en los aspectos laborales como en los pedagógicos de las escuelas.

Artículo 214. Participar y apoyar a la comunidad escolar en las actividades que realicen.

Artículo 215. Proponer y promover, en coordinación con las autoridades escolares el mejoramiento constante de la escuela.

Artículo 216. Contratar con recursos de la A.P.F. el personal administrativo, personal de intendencia y personal de vigilancia según las necesidades de la escuela y sus posibilidades económicas.

Artículo 217. La A.P.F. podrá hacerse de recursos económicos mediante:

- I. Contribuciones acordadas por sus asociados, las que podrán ser en numerario, bienes o servicios. Por ausencia de este tipo de

cooperaciones no se podrá restringir la inscripción de los alumnos ni la entrega de documentos oficiales.

- II. Los ingresos que por cualquier título legal adquieren en beneficio de la comunidad escolar.
- III. Los productos de eventos organizados por la A.P.F.
- IV. Los productos financieros que como resultado de los intereses genere la administración del patrimonio de la A.P.F.

Artículo 218. Se prohíbe estrictamente a los Docentes, autoridades escolares y educativas formar parte de la A.P.F. y manejar recursos económicos de la misma.

Artículo 219. En cada escuela oficial del Tipo Medio Superior debe establecerse una A.P.F., donde exista doble turno la A.P.F. se constituye con padres de familia de ambos turnos.

Artículo 220. Es requisito para participar como miembro de la A.P.F., mantener una permanente solvencia moral.

Artículo 221. La A.P.F. a través de su mesa directiva, elaborará un Plan de Trabajo dentro de los quince días hábiles posteriores a la reunión de la asamblea general en que se constituye.

Artículo 222. La A.P.F. debe tener como domicilio legal la escuela.

Artículo 223. La mesa directiva saliente en asamblea general de renovación entregará la documentación y recursos a la entrante, elaborándose en acta correspondiente.

Artículo 224. Los acuerdos adoptados por la asamblea general sólo podrán ser modificados por la misma.

Artículo 225. Son derechos de los asociados:

- I. Solicitar la intervención de la mesa directiva ante las autoridades escolares y educativas competentes, para el planteamiento de problemas relacionados con la educación de sus hijos o sobre quienes se ejerce la patria potestad.

- II. Votar y ser votado para formar parte de la mesa directiva en los términos de este reglamento y demás disposiciones aplicables.
- III. Proponer a la mesa directiva programas de beneficio a la comunidad escolar.

Artículo 226. Son obligaciones de los asociados:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de la asamblea general a que sean convocados.
- II. Desempeñar las comisiones que la asamblea general les confiera.
- III. Sujetarse a los acuerdos surgidos de la asamblea general.
- IV. Velar por el buen nombre de la asociación y cooperar para su mejor funcionamiento.
- V. Colaborar a solicitud de la autoridad escolar, en las actividades culturales y sociales que se realicen en los planteles.
- VI. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso dentro de la escuela.

TÍTULO NOVENO

SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 227. Los servicios escolares son aquellos que se ofrecen al alumnado con la finalidad de fortalecer los saberes, actitudes, aptitudes, habilidades y competencias adquiridas, en las aulas, a través de servicios ofrecidos en los diferentes anexos de la escuela.

CAPÍTULO II

DE LA BIBLIOTECA

Artículo 228. La biblioteca tiene como finalidad proporcionar materiales bibliográficos, audiovisuales, y hemerográficos para difundir y transmitir el conocimiento a la comunidad escolar y usuarios en general, bajo la responsabilidad de un bibliotecario.

Artículo 229. Son funciones del bibliotecario:

- I. Ofrecer un servicio eficiente.
- II. Catalogar el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual existente.
- III. Solicitar a la autoridad correspondiente la bibliografía recomendada por los Docentes.
- IV. Realizar un seguimiento de las obras consultadas.
- V. Mantener actualizado el acervo, medios electromagnéticos, equipo de cómputo, multimedia y demás materiales propios de la biblioteca.
- VI. Cuidar el orden y disciplina de los usuarios dentro de las instalaciones.
- VII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones.

- VIII. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno.
- IX. Cubrir el horario de trabajo de acuerdo a la normatividad establecida.
- X. Presentar asesoría sobre el desarrollo de habilidades de consulta a los usuarios.
- XI. Colocar señalamientos correspondientes a cada zona o área.
- XII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 230. Tendrán derecho a usar las instalaciones y el acervo todos los usuarios, previa identificación.

Artículo 231. Los usuarios tienen prohibido ingerir alimentos, bebidas, introducir animales, fumar, hacer uso de artículos deportivos, máquinas de escribir, aparatos de sonido, maltratar o cambiar de lugar el mobiliario y equipo, tirar basura y repartir o pegar propaganda.

Artículo 232. La solicitud del material se deberá realizar por medio de las boletas destinadas para tal efecto, en las que se anotará con claridad los datos del material requerido y los datos personales del usuario, anexando identificación personal vigente (credencial del alumno o Docente, credencial de elector u otra identificación oficial) la cual será devuelta al entregar el material prestado.

Artículo 233. Todo usuario de la biblioteca se responsabilizará sobre cualquier deterioro que sufra el material facilitado. Los usuarios están obligados a revisar que los materiales se encuentren en perfecto estado físico, de no ser así, deberán reportarlo en forma inmediata para evitar que los daños sean cargados a su persona.

Artículo 234. Los usuarios del servicio se comprometen a conservar los materiales en buenas condiciones, evitando dejar marcas, rayones, maltrato o mutilaciones en cualquiera de sus partes.

Artículo 235. El usuario que sea sorprendido deteriorando cualquier obra estará obligado a recuperarla por otra del mismo título, autor, editorial y edición.

Artículo 236. Cuando el material al ser devuelto presente daños, producto del descuido en su uso, el usuario deberá reponerlo en las mismas condiciones en las que se le facilitó.

Artículo 237. Se deberá guardar silencio en las instalaciones de la biblioteca, en el caso de trabajo en equipo, hablar sólo lo necesario y en voz baja.

Artículo 238. El préstamo de libros y material audiovisual para trabajo fuera de la biblioteca, pero dentro de las instalaciones de la escuela, se autorizará siempre y cuando sean devueltos el mismo día, con excepción en lo estipulado en el Título Noveno, Capítulo II, Artículo 239.

Artículo 239. En el caso del material de utilidad para el desarrollo de una sesión de trabajo, el Docente podrá disponer del mismo con dos días de anticipación a fin de planear la clase, devolviéndolo inmediatamente después de utilizarlo.

Artículo 240. El préstamo a domicilio será exclusivo para Docentes y alumnos de la escuela, podrá ser autorizado siempre y cuando existan más de tres ejemplares del mismo, cubran los requisitos y no exceda de un plazo mayor de tres días, de lo contrario será sancionado.

Artículo 241. Mientras el usuario tenga material con fecha vencida de préstamo, no podrá solicitar nuevo material.

Artículo 242. El personal adscrito a la biblioteca tendrá derecho a amonestar a los usuarios que presenten comportamientos inadecuados; si hacen caso omiso, serán reportados a las autoridades de la escuela.

Artículo 243. El horario de la biblioteca será determinado por las autoridades de cada escuela.

Artículo 244. Para solicitar material de la biblioteca durante el horario de clases estará sujeto a la autorización correspondiente.

Artículo 245. El responsable de la biblioteca deberá elaborar un catálogo de las obras y del material audiovisual, a fin de facilitar la consulta de los usuarios.

Artículo 246. Los usuarios tendrán el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios a los responsables de la biblioteca.

Para tal efecto se instalará un buzón de sugerencias.

Artículo 247. Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por las autoridades competentes.

CAPÍTULO III

DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

Artículo 248. Se entiende por laboratorio, el anexo escolar destinado para la realización de actividades de tipo experimental, como un apoyo al proceso enseñanza-aprendizaje, que contribuye al desarrollo del alumno.

Artículo 249. Son objetivos de las actividades en los laboratorios escolares:

- I. Fomentar en el alumno la formación de hábitos de trabajo, estudio, organización e investigación.
- II. Desarrollar en los alumnos, habilidades y destrezas en el uso y manejo de sustancias, material y equipo de laboratorio.
- III. Facilitar la adquisición del conocimiento teórico-práctico y la metodología adecuada para el desarrollo de las actividades sugeridas en los contenidos programáticos de las asignaturas correspondientes.
- IV. Fomentar la autodisciplina y el sentido de colaboración entre los alumnos, Docentes y laboratoristas.
- V. Desarrollar en el alumno una actitud científica ante los fenómenos de la naturaleza.
- VI. Proteger y acrecentar los bienes y valores que constituyan el acervo cultural de la escuela y hacerlos accesibles a la colectividad.
- VII. Buscar la proyección de las actividades del laboratorio en beneficio de la comunidad.

Artículo 250. Para el desempeño de su misión, todo laboratorio escolar debe organizar el trabajo de acuerdo a las exigencias del Tipo Medio Superior.

Artículo 251. El laboratorio será utilizado, única y exclusivamente, para la realización de las prácticas de las asignaturas, prácticas profesionales e investigación para titulación, marcadas en los programas escolares; y su uso fuera de lo establecido en el presente reglamento, será considerado como atentado a los fines y principios que rigen la educación que se imparte en el Estado de México.

Artículo 252. Únicamente en condiciones de insuficiencia de material, aparatos y equipos o cuando así lo determine el programa respectivo, se realizarán prácticas demostrativas y rotativas.

Artículo 253. Los Docentes Horas Clase y los responsables del laboratorio deberán colaborar con las comisiones formadas por las autoridades escolares, para la utilización óptima del lugar de trabajo, tales como: mantenimiento, seguridad y orden, además de otras actividades inherentes a las funciones del laboratorio escolar.

Artículo 254. Deberá contarse con un botiquín de primeros auxilios, una frazada de algodón o lana, un extintor, un bote de arena, así como una regadera, a falta de ésta, una manguera de agua a presión.

Artículo 255. Deberá contar con buena y eficiente iluminación, área disponible para el trabajo, ventilación y extracción para contrarrestar la acción de gases tóxicos e irritantes.

Artículo 256. Para el cuidado de la integridad física de los usuarios y trabajadores del laboratorio se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad siguiente:

- I. El Docente Horas Clase deberá supervisar toda actividad que represente riesgos para los usuarios y tomar las precauciones necesarias.
- II. Dar aviso al Docente Horas Clase o responsable del laboratorio, de algún daño o desperfecto en las instalaciones o en el equipo, para que se tomen las medidas pertinentes.
- III. Los residuos deberán depositarse en contenedores destinados para tal efecto.
- IV. Los usuarios portarán sólo los elementos y materiales solicitados para las prácticas en el laboratorio.

- V. No llevarse las manos a la boca, la nariz o los ojos después de manipular sustancias para evitar intoxicaciones, quemaduras o irritaciones. Lavarse las manos antes y después de cada práctica.
- VI. Cualquier accidente ocurrido en el laboratorio, por leve que sea deberá reportarse a la autoridad inmediata.
- VII. La entrada al laboratorio debe hacerse en orden y con cuidado, para evitar accidentes.

Artículo 257. Los directivos establecerán vínculos con autoridades municipales y de salubridad, para canalizar los desechos peligrosos.

Artículo 258. Los alumnos están obligados a efectuar todas las prácticas, prácticas profesionales y de investigación para titulación y trabajos comprendidos en los contenidos programáticos.

Artículo 259. Durante la estancia en el laboratorio, sólo se realizarán las prácticas, prácticas profesionales y de investigación para titulación, inherentes a los contenidos programáticos del área o asignaturas correspondientes.

Artículo 260. Durante su permanencia en el laboratorio, los alumnos, Docentes y laboratorista están obligados a usar la bata de trabajo, de color blanco, manga larga, algodón y abotonada.

Artículo 261. Es obligación de todos los alumnos, proveerse del equipo de limpieza pedido por el Docente Horas Clase, encargado de laboratorio; antes de finalizar la práctica deberán asear su área de trabajo, material y equipo utilizado, dejándolos en condiciones para el desarrollo de próximas actividades.

Artículo 262. Queda terminantemente prohibido jugar, corretear, fumar, ingerir bebidas o alimentos de cualquier naturaleza, en el espacio que ocupa el laboratorio.

Artículo 263. Ningún alumno deberá permanecer solo en el laboratorio al término de la práctica.

Artículo 264. Los alumnos deberán atender las indicaciones previas a la práctica, y esperar el momento en que el Docente Horas Clase les indique hacer uso de: material, equipo, instrumentos o sustancias en la actividad a realizar.

Artículo 265. Es obligación de los alumnos llevar el material necesario que el Docente Horas Clase solicite para la realización de las prácticas marcadas en los programas de estudio.

Artículo 266. El Docente Horas Clase deberá solicitar al alumno un cuaderno especial o manual para el registro de las prácticas del laboratorio.

Artículo 267. El Docente Horas Clase elaborará y presentará a las autoridades correspondientes, el Plan de Trabajo semestral, en el que se especifique el desarrollo de las actividades de laboratorio de acuerdo a las características de la asignatura, prácticas profesionales o investigación para titulación.

Artículo 268. Dicho plan debe ser analizado con el responsable del laboratorio, con antelación, para prever las necesidades físicas y materiales, y presentarlas a las autoridades escolares.

Artículo 269. El Docente Horas Clase conducirá, invariablemente, todas las prácticas ya que es responsable directo de la asignatura.

Artículo 270. Cuando el trabajo lo requiera el Docente Horas Clase deberá organizar equipos, asignarles su ubicación dentro del laboratorio y nombrar un responsable por cada uno de ellos.

Artículo 271. Antes de la realización del trabajo experimental, el Docente Horas Clase debe dar información con relación a las actividades a desarrollar, haciendo hincapié en las normas de seguridad que la práctica requiere.

Artículo 272. Durante la práctica o posterior a ésta, el Docente Horas Clase debe buscar los medios para determinar si ha sido debidamente realizada y comprendida por los alumnos.

Artículo 273. El Docente Horas Clase evaluará el trabajo realizado por el alumno en el laboratorio, de acuerdo con el sistema de evaluación vigente.

Artículo 274. Durante la práctica del laboratorio, el Docente Horas Clase titular y el laboratorista serán los únicos facultados para permitir que el alumno se retire del área de trabajo.

Artículo 275. El Docente Horas Clase titular deberá cuidar que el material, instrumentos y equipo del laboratorio, empleados por los alumnos en la realización de las prácticas, se les dé el uso, manejo y cuidado adecuado.

Artículo 276. Es atribución del Docente Horas Clase y del laboratorista sugerir al Coordinador de academia o a las autoridades escolares, las acciones que considere pertinentes y reportar las anomalías que observe, para lograr un mejor aprovechamiento del laboratorio.

Artículo 277. Son obligaciones del responsable del laboratorio, las siguientes:

- I. Ser el responsable de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas, así como del material asignado al laboratorio como: reactivos, instrumentos, aparatos, equipo, máquinas y herramientas, cuidando de su mantenimiento y limpieza.
- II. Auxiliar al Coordinador de academia y Docentes Horas Clase titulares en la realización de las actividades inherentes al laboratorio.
- III. Vigilar el óptimo empleo de los recursos del laboratorio.
- IV. Preparar con anticipación, el material requerido para la realización de las prácticas de laboratorio.
- V. Cumplir con su jornada de trabajo y horario con base en las necesidades establecidas, con anterioridad en coordinación con las autoridades de la escuela.
- VI. En caso de ausencia informar con anterioridad a la autoridad escolar correspondiente, Coordinador de academia y a los Docentes del área para prever las acciones necesarias, ya que ninguna actividad o práctica será realizada sin su presencia.
- VII. Elaborar una bitácora del laboratorio donde se registren las prácticas realizadas. Dicha bitácora deberá considerar: nombre del Docente Horas Clase, titular de la asignatura, grado, turno, fecha y otros datos que se crean pertinentes.
- VIII. Mantener una adecuada organización de las sustancias o reactivos, aparatos, equipos, máquinas, material de consumo, material de uso y herramientas de laboratorio, para facilitar su localización, acceso y traslado.

- IX. Llevar un expediente de las peticiones de material y equipo realizadas a las autoridades escolares, así como la documentación relativa al laboratorio, manteniéndolo ordenado y actualizado para presentarlo cuando sea requerido.
- X. Llevar un inventario detallado y actualizado de aparatos, instrumentos, equipo, herramienta, etc., así como del dañado o incompleto, asignándoles un lugar para su reposición.
- XI. Informar a los usuarios del laboratorio del reglamento e instructivos que rigen las actividades del mismo.
- XII. Cumplir con las disposiciones y actividades señaladas en las reuniones de academia e informar, al finalizar cada semestre, los avances al Coordinador de academia y autoridades escolares.
- XIII. Establecer comunicación constante con las autoridades escolares, academias, personal Docente, administrativo, manual y alumnos para coordinar trabajos del laboratorio, y estar al tanto de las disposiciones específicas para el mismo.
- XIV. Actualizarse sobre las innovaciones de técnicas, materiales, aparatos y equipo que contribuyan a mejorar el trabajo en el laboratorio.
- XV. Asistir a cursos de actualización convocados por las instancias educativas correspondientes, que deriven en el beneficio del trabajo que se realice en el laboratorio.
- XVI. Mantener una actitud de respeto y colaboración con los usuarios del laboratorio.
- XVII. Contar en el laboratorio con textos de consulta y cuaderno de prácticas, ordenados y actualizados, apoyados por las autoridades escolares.
- XVIII. Mantener una permanente solvencia moral dentro de su ámbito laboral.

Artículo 278. Todo alumno o Docente que dé mal uso a las instalaciones, instrumentos o materiales, que no sean aquellos para los cuales están destinados, será suspendido en el acceso al laboratorio.

Artículo 279. Los alumnos que por descuido, desperdicien sustancias o deterioren cualquier material, instrumento, equipo o parte de las instalaciones, del mobiliario o del inmueble, se harán acreedores a la reparación del daño ocasionado, reponiendo los materiales, aparatos, instrumentos o instalaciones dañadas en un plazo máximo de ocho días.

CAPÍTULO IV DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

Artículo 280. Se entiende como laboratorio el espacio físico que permite al alumno realizar sus prácticas de computación.

Artículo 281. Podrán hacer uso del laboratorio de cómputo:

- I. Los alumnos inscritos en la escuela.
- II. Los Docentes de la escuela; siempre y cuando exista un horario autorizado que no interfiera el proceso enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- III. Otro tipo de usuario como asistentes a cursos cortos programados por la escuela.

Artículo 282. Queda prohibido a los usuarios emplear el equipo de cómputo para fines no académicos o desarrollo de procesos con fines lucrativos personales.

Artículo 283. Para ingresar al laboratorio de cómputo y hacer uso del equipo, los usuarios deberán de cubrir los siguientes requisitos:

- I. Credencial o documento que lo identifique plenamente.
- II. Registro de entrada / salida; con la finalidad de controlar el uso y manejo del equipo, considerando los siguientes datos:
 - ✚ Hora de entrada.
 - ✚ Hora de salida.
 - ✚ Nombre de la persona.

- ✚ Función (alumno, Docente, personal administrativo, directivo, etc.).
- ✚ Actividad a realizar dentro del centro de cómputo.
- ✚ Número de computadora.
- ✚ Software y equipo a utilizar.
- ✚ Impresiones (número de hojas).
- ✚ Observaciones.

Artículo 284. Si los usos son curriculares se programará el acceso de acuerdo al horario de clases.

Artículo 285. Si los usos son extracurriculares puede realizarse de la siguiente forma:

- I. **Por orden de llegada.** El usuario deberá mantenerse en lista de espera, según el orden en el que haya llegado.
- II. **Por reservación anticipada.** Mediante un registro que indique día y hora avalado por el responsable del laboratorio de cómputo, éste no será válido después de 10 minutos de retraso.
- III. **Cursos.** Los cursos se programarán de manera que no afecten los horarios curriculares; en caso contrario se restringirá el servicio a los usuarios ajenos.
- IV. En caso de existir gran demanda del servicio, deberá de darse preferencia a los usos curriculares.

Artículo 286. Es obligación de todo usuario respetar las instalaciones y al personal del laboratorio de cómputo; por ello:

- I. Queda prohibido correr, jugar o gritar dentro del laboratorio.
- II. No se permite la entrada con alimentos y bebidas.
- III. Se prohíbe el uso de máquinas en grupos de más de 3 personas, a menos que la sesión así lo amerite.

- IV. El usuario está obligado a dejar en perfectas condiciones el área en la cual trabajó.
- V. Se prohíbe estrictamente alterar o dañar las etiquetas de identificación del equipo, así como extraer del Laboratorio de Cómputo equipo o algunas de sus partes o dispositivos.

Artículo 287. Con el propósito de dar un período de vida útil y óptima a las computadoras es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

- I. El usuario es responsable del equipo asignado, y lo deberá dejar en buenas condiciones de funcionamiento tanto en hardware como software.
- II. Antes de iniciar una sesión de trabajo, es necesario revisar las condiciones del equipo y reportar cualquier desperfecto o anomalía que se detecte.

Artículo 288. En la operación del equipo se deberá considerar lo siguiente:

- I. El equipo no deberá estar encendido por más de 10 minutos sin operar, en este caso, el responsable podrá apagar el equipo sin aviso.
- II. Si el usuario tiene necesidad de utilizar la impresora; deberá solicitarlo al responsable; indicando el software utilizado, el número de hojas y el tipo de impresión.
- III. Para la impresión de gráficas, dibujos y letreros se requiere previamente, autorización del responsable del laboratorio de cómputo.
- IV. Se prohíbe introducir toda clase de objetos en la ranura de los floppys.
- V. En caso de que falle la energía eléctrica, el usuario está obligado a apagar el equipo y esperar un tiempo pertinente después de que se normalice el servicio.
- VI. En caso de existir voltajes pico es necesario apagar el equipo hasta que éste se regularice.

Artículo 289. Si el usuario tiene acceso al disco duro:

- I. Se prohíbe acceder, borrar o modificar archivos que no sean de su incumbencia.

- II. No se permite instalar software sin autorización.
- III. Se prohíbe crear archivos ocultos.
- IV. Se prohíbe crear llaves de acceso.
- V. No extraer el disco del floppy si éste se encuentra leyendo.
- VI. Queda prohibido destapar el gabinete del CPU.

Artículo 290. Si dentro de la sesión de trabajo alguno de los componentes del equipo se daña, es indispensable que informe al responsable del laboratorio.

Artículo 291. Si por accidente se llegara a eliminar algún archivo del disco duro; no deberá tratar de corregirlo ni realizar otro tipo de operación; únicamente informar al responsable.

Artículo 292. No se permite introducir discos flexibles sin previa revisión y autorización.

Artículo 293. Queda prohibido copiar paquetería propiedad de la escuela.

Artículo 294. Si el equipo no cuenta con disco duro, cada usuario deberá llevar su propio disco con sistema operativo y disco de trabajo.

Artículo 295. Es obligación del usuario que al término de su sesión de trabajo apague el equipo, limpie el lugar y deje en perfecto orden los componentes.

Artículo 296. Toda persona que tenga acceso al laboratorio de cómputo deberá de estar plenamente identificada.

Artículo 297. El software original propiedad de la escuela no deberá estar al alcance de los usuarios en general.

Artículo 298. Se prohíbe extraer del laboratorio; manuales de software y hardware propiedad de la escuela.

Artículo 299. Las computadoras que contengan información confidencial de la escuela; deberán tener llave de acceso y estar fuera del alcance de los usuarios en general.

Artículo 300. Las impresoras deberán estar ubicadas de tal manera que el responsable del centro de cómputo en todo momento las pueda observar.

Artículo 301. Con el propósito de mantener limpias las instalaciones, los usuarios deberán atender lo siguiente:

- I. No introducir alimentos ni bebidas.
- II. No borrar cerca del teclado.
- III. Evitar el manejo de clips y grapas cerca de equipo.
- IV. No tocar la pantalla del monitor.
- V. No teclear con lápiz u otro objeto.
- VI. Realizar el aseo diariamente.

Artículo 302. El laboratorio de cómputo contará con una persona que tenga la preparación suficiente sobre manejo y control de Centros de Cómputo quien será responsable de:

- I. Uso y manejo de equipo.
- II. Administración de tiempo máquina (sesiones prácticas).
- III. Administración de software.
- IV. Asignación de equipo.
- V. Procesamiento de trabajos de impresión.
- VI. Control de registro de entrada / salida.
- VII. La captura y funcionamiento de los sistemas.
- VIII. Del diseño de formatos.
- IX. Administración de manuales de software y hardware.
- X. Impartir cursos sobre capacitación y actualización.
- XI. Investigar sobre software educativo.
- XII. Desarrollar sistemas.

XIII. Investigar en el mercado sobre software actual y posibles aplicaciones en el equipo de la escuela.

XIV. El mantenimiento preventivo del equipo.

Artículo 303. El Docente Horas Clase que imparte la asignatura de computación, deberá responsabilizarse de las sesiones prácticas de los alumnos; por lo tanto, sus funciones dentro del centro de cómputo serán las siguientes:

Artículo 304. A la persona que se sorprenda haciendo uso inadecuado del equipo, así como maltratando los componentes, se le suspenderá de forma temporal y pagará los daños ocasionados.

Artículo 305. A la persona que infrinja el reglamento, se le suspenderá del servicio el tiempo que determine el responsable del laboratorio.

Artículo 306. El usuario que cause daño más de una vez se le suspenderá el servicio en forma definitiva.

CAPÍTULO V

DEL LABORATORIO DE IDIOMAS

Artículo 307. El laboratorio de idiomas (L.I) es el espacio que permitirá al alumnado adquirir una o más lenguas diferentes a la materna.

Artículo 308. Son funciones del Coordinador del laboratorio de idiomas:

- I. Reforzar la enseñanza y aprendizaje de uno o más idiomas.
- II. Apoyar a los Docentes Horas Clase, con material que requiera para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- III. Reafirmar contenidos programáticos.
- IV. Estimular el aprendizaje en los alumnos.

- V. Facilitar la adquisición y comprensión del idioma.
- VI. Mantener ordenado y actualizado el acervo.
- VII. Realizar servicio de préstamo interno y externo.
- VIII. Dirigir actividades que destaquen y promuevan el uso del idioma.

Artículo 309. Constituyen el patrimonio del L.I.: Acervo general, libros, CD'S, revistas, casetes y videos, equipos de sonido, audífonos y mobiliario.

Artículo 310. El L.I. prestará sus servicios en horario y días laborables.

Artículo 311. Los servicios que ofrece el L.I., son los siguientes:

- I. Comprensión auditiva.
- II. Material multimedia para la enseñanza y aprendizaje de idiomas diferentes al materno.
- III. Préstamo interno de material didáctico.

Artículo 312. Para hacer uso del L.I., los usuarios no podrán acceder a las instalaciones con maletas, mochilas, morrales, ni bolsas de mano, por lo que se habilitará un área de resguardo.

Artículo 313. El préstamo interno de material se efectúa exclusivamente dentro del L.I.

Artículo 314. Queda estrictamente prohibido que los usuarios introduzcan al L.I. animales, alimentos y bebidas.

Artículo 315. Los usuarios deben observar una conducta correcta, acorde con el lugar en que se encuentran no podrán fumar, ni alterar por ningún motivo el ambiente de estudio del L.I.

Artículo 316. Los usuarios son responsables del cuidado y devolución del material utilizado. En caso de pérdida del material o descompostura del equipo, deberán pagar el valor comercial del mismo.

Artículo 317. Alumnos que dañen o mutilen el acervo serán sancionados con la suspensión temporal del servicio. En caso de reincidencia la suspensión será definitiva.

Artículo 318. Alumnos que saquen el material del L.I. sin la respectiva autorización, serán sancionados con suspensión definitiva.

Artículo 319. Se les suspenderá definitivamente el servicio a los usuarios que:

- I. No devuelvan el material solicitado en préstamo.
- II. Cuando no reintegran las obras en caso de extravío.
- III. Reincidan en la trasgresión a las normas internas del L.I.

CAPÍTULO VI

DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA

Artículo 320. Se entiende como Taller de Formación Tecnológica (T.F.T.), al espacio que permite realizar experimentos prácticos del orden científico y tecnológico que favorecen al alumno en la adquisición de habilidades y destrezas que serán aplicadas en su desarrollo profesional y campo laboral.

Artículo 321. Podrán hacer uso de los T.F.T. los Docentes y alumnos de la escuela.

Artículo 322. Los usuarios T.F.T. deberán sujetarse a:

- I. El horario correspondiente autorizado.
- II. Utilizar las instalaciones bajo la supervisión del Docente responsable.
- III. Observar las normas de higiene y seguridad.
- IV. Hacer uso adecuado del equipo, maquinaria, herramientas y mobiliario.

Artículo 323. Queda prohibido a los usuarios de los T.F.T. emplear equipo y maquinaria con fines no académicos o para fines lucrativos personales.

Artículo 324. Para ingresar a los T.F.T. y llevar a cabo sus prácticas, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Mostrar credencial o documento que lo identifique plenamente.
- II. Registrar entrada y salida con la finalidad de controlar el uso y manejo de equipo, maquinaria y herramienta.
- III. Portar ropa adecuada para su seguridad y la de sus compañeros.
- IV. Limpiar el anexo, equipo y muebles utilizados.
- V. Permanecer en el taller evitando realizar otras actividades.
- VI. Asistir con puntualidad y adoptar una actitud participativa.
- VII. Solicitar, mediante vale, cualquier instrumento, herramienta o material anexando su credencial.

Artículo 325. Son derechos de los alumnos al realizar actividades en los T.F.T.:

- I. Trabajar bajo la asesoría del Docente titular.
- II. Realizar las prácticas sin faltarle el equipo, herramientas, instrumentos e instrucciones del Docente titular.
- III. Recibir instrucciones sobre medidas de seguridad para prevenir accidentes.
- IV. Ser tratado con respeto y dignidad dentro del taller.

Artículo 326. El alumno será sancionado por:

- I. Jugar e introducir alimentos al taller.
- II. No notificar el uso indebido del material, herramientas y equipo del taller.
- III. Faltar el respeto al profesor o a sus compañeros dentro del taller.

- IV. Hacer uso sin autorización de materiales y equipos peligrosos.
- V. No cumplir con los trabajos y tareas de investigación que se requieran.
- VI. Destruir mobiliario, equipo y herramienta en forma deliberada.
- VII. Sustraer material, equipo y herramientas sin autorización.
- VIII. Ser sorprendido hurtando material o equipo del taller o de sus compañeros.

Artículo 327. Toda persona que no respete el reglamento será sancionado según la gravedad de la falta, con:

- I. Amonestación verbal o escrita.
- II. Reposición del material, herramienta o equipo que haya dañado.
- III. Suspensión temporal.
- IV. Suspensión definitiva.

CAPÍTULO VII DE LA TIENDA ESCOLAR

Artículo 328. La tienda escolar es un servicio a la comunidad educativa, en donde se expenden sin afán lucrativo, alimentos y bebidas que no afecten la salud de los consumidores.

Artículo 329. Las disposiciones aquí contempladas tienen como objeto establecer normas específicas bajo las cuales se desenvuelva la relación contractual entre el arrendatario y la escuela.

Artículo 330. Son sujetos de estas disposiciones el arrendatario y la escuela.

Artículo 331. El arrendatario de ninguna manera deberá tener parentesco alguno con el personal de la escuela.

Artículo 332. El arrendatario no tiene obligación de dar a la escuela ningún otro pago que exceda al correspondiente del arrendamiento, ni en efectivo ni en especie.

Artículo 333. La escuela deberá crear un comité de supervisión donde existirán por lo menos tres miembros con derecho a voz y voto, formado por:

- I. Un representante de la Asociación de Padres de Familia.
- II. Un representante del alumnado.
- III. Un representante de la dirección.
- IV. Un representante del personal Docente Horas Clase.

Artículo 334. Las funciones del comité de supervisión son:

- I. Establecer el mecanismo adecuado para el concurso de otorgamiento de la concesión de la tienda escolar.
- II. Operar el mecanismo para el concurso.
- III. Supervisar mensualmente las condiciones de higiene y calidad de los alimentos que ofrece la tienda escolar.
- IV. Recomendar a la autoridad escolar la corrección de irregularidades detectadas.

Artículo 335. En cuanto al otorgamiento de la concesión de la tienda escolar, se deberá abrir un periodo de recepción de solicitudes de 15 días naturales para que presenten su propuesta en sobre cerrado.

Artículo 336. Las propuestas de concesión deberán ser abiertas en presencia de los concursantes que se hayan inscrito.

Artículo 337. El otorgamiento de la concesión se dará a aquel prestador de servicios que presente la mejor oferta económica, en cuanto a servicio y productos nutritivos, estableciéndose un convenio entre la escuela, representada por el Docente Director y el prestador de servicios elegido.

Artículo 338. Los convenios deberán contener los siguientes puntos:

- I. Objetivos del servicio.
- II. Duración y horario del servicio.
- III. Condiciones bajo las que se prestará el servicio.
- IV. Monto de la concesión.
- V. Las demás que, pactadas por ambas partes, redondeen en beneficio de la comunidad escolar.

Artículo 339. Los recursos económicos que se generen por motivo de concesión de la tienda escolar deberán integrarse al movimiento financiero general de la escuela y manejarse conforme al instructivo oficial vigente.

Artículo 340. El arrendatario deberá pagar la renta de la tienda escolar semanalmente.

Artículo 341. Será obligación de la escuela extender un recibo oficial foliado por el pago de renta.

Artículo 342. Serán consideradas causas para negar o cancelar la concesión de la tienda escolar las siguientes:

- I. Utilizar medios o documentos falsos.
- II. Incumplir con las condiciones establecidas en el convenio.
- III. Acumular más de cinco faltas en la prestación del servicio, en un término de cada mes.
- IV. Ofrecer alimentos en mal estado, vender bebidas embriagantes y enervantes o incurrir en actos u omisiones que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres de la escuela.
- V. Incumplir con las condiciones de higiene y calidad de los alimentos ofrecidos.

Artículo 343. El arrendatario tendrá la obligación de revisar y mantener libre de basura su área de servicio.

TÍTULO DÉCIMO

PARTICULARES DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS

CAPÍTULO I

DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 344. Se estará a lo dispuesto en el “REGLAMENTO DEL SERVICIO SOCIAL” publicado en la Gaceta de Gobierno del 27 de mayo de 1998.

CAPÍTULO II

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 345. Se estará a lo dispuesto en “Prácticas Profesionales, Lineamientos Generales”, difundidos por la Subdirección de Bachillerato Tecnológico en octubre de 2001.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 346. Se estará a lo dispuesto en los “Lineamientos Generales para obtención del Título de Técnico o Técnico Profesional” expedidos en agosto de 2000 por el Departamento de Educación Media Superior Técnica, y aprobados por la SECyBS, siendo registrados ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

TRANSITORIOS

- ARTICULO. 1.** Publíquese el presente reglamento en la Gaceta de Gobierno.
- ARTICULO. 2.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones sobre la normatividad de las Escuelas del Tipo Medio Superior, del Subsistema Educativo Estatal que contravengan lo establecido en este reglamento.
- ARTICULO. 3.** El presente reglamento entra en vigor cinco días después de su publicación en Gaceta de Gobierno.
- ARTICULO. 4.** Cualquier asunto en trámite se sustanciará hasta su conclusión, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes hasta antes de surtir efectos este reglamento.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN		3
BASES LEGALES		4
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES		5
CAPÍTULO I.	DEL OBJETO Y NATURALEZA	6
CAPÍTULO II.	DEL PATRIMONIO DE LAS ESCUELAS	8
CAPÍTULO III.	DE LAS AUTORIDADES	9
TÍTULO SEGUNDO: BASES ACADÉMICAS		10
CAPÍTULO I.	DEL PLAN DE ESTUDIOS	10
CAPÍTULO II.	DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO	10
TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN DE LAS ESCUELAS		12
CAPÍTULO I.	DESCRIPCIÓN GENERAL	12
CAPÍTULO II.	DEL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO	12
CAPÍTULO III.	DEL DOCENTE PEDAGOGO "A"	17
CAPÍTULO IV.	DEL DOCENTE ORIENTADOR EDUCATIVO	18
CAPÍTULO V.	DEL PERSONAL DOCENTE HORAS CLASE	20
CAPÍTULO VI.	DEL DOCENTE COORDINADOR DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS ANEXAS Y MÓDULOS DE EXTENSIÓN	21
CAPÍTULO VII.	DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	24
CAPÍTULO VIII.	DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFI- CACIÓN DE COMPETENCIAS	26
CAPÍTULO IX.	DE LOS ALUMNOS	27
CAPÍTULO X.	DEL MÉDICO ESCOLAR	27
CAPÍTULO XI.	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	28
CAPÍTULO XII.	DEL PERSONAL MANUAL	29
CAPÍTULO XIII.	DEL PERSONAL DE VIGILANCIA	31

TÍTULO CUARTO:	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	32
CAPÍTULO I.	DE LA INSCRIPCIÓN.....	32
CAPÍTULO II.	DE LA REINSCRIPCIÓN.....	34
CAPÍTULO III.	DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS.....	35
CAPÍTULO IV.	DE LAS VISITAS DIDÁCTICAS.....	37
TÍTULO QUINTO:	DESEMPEÑO ESCOLAR	38
CAPÍTULO I.	DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	38
CAPÍTULO II.	DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN.....	41
CAPÍTULO III.	DE LA ACREDITACIÓN.....	45
CAPÍTULO IV.	DE LA CERTIFICACIÓN.....	46
TÍTULO SEXTO:	DERECHOS Y OBLIGACIONES	50
CAPÍTULO I.	DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	50
CAPÍTULO II.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.....	51
CAPÍTULO III.	DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	53
CAPÍTULO IV.	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	54
TÍTULO SÉPTIMO:	ESTÍMULO Y SANCIONES	56
CAPÍTULO I.	DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.....	56
CAPÍTULO II.	DE LOS ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS.....	56
CAPÍTULO III.	DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DE SERVICIOS ESCOLARES.....	57
CAPÍTULO IV.	DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL...	57
CAPÍTULO V.	DE LAS SANCIONES A LOS DOCENTES.....	58
CAPÍTULO VI.	DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS.....	63
CAPÍTULO VII.	DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIOS ESCOLARES.....	65
TÍTULO OCTAVO:	ORGANISMOS DE APOYO	67
CAPÍTULO I.	DE LOS ORGANISMOS DE APOYO.....	67
CAPÍTULO II.	DEL CONSEJO ACADÉMICO INSTITUCIONAL.....	67
CAPÍTULO III.	DE LAS ACADEMIAS.....	71
CAPÍTULO IV.	DEL CONSEJO ESTUDIANTIL.....	74
CAPÍTULO V.	DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.....	76

TÍTULO NOVENO:	SERVICIOS ESCOLARES	82
CAPÍTULO I.	DE LOS SERVICIOS ESCOLARES.....	82
CAPÍTULO II.	DE LA BIBLIOTECA.....	82
CAPÍTULO III.	DEL LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES.....	85
CAPÍTULO IV.	DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.....	91
CAPÍTULO V.	DEL LABORATORIO DE IDIOMAS.....	96
CAPÍTULO VI.	DE LOS TALLERES DE FORMACIÓN TECNOLÓGICA.....	98
CAPÍTULO VII.	DE LA TIENDA ESCOLAR.....	100
TÍTULO DÉCIMO:	PARTICULARIDADES DE LAS ESCUELAS TÉCNICAS	103
CAPÍTULO I.	DEL SERVICIO SOCIAL.....	103
CAPÍTULO II.	DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	103
CAPÍTULO III.	DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....	103
TRANSITORIOS		104