

REGLAMENTO DEL COLEGIO SAN AGUSTÍN A.C.

PROPÓSITO

El Colegio San Agustín A.C. siempre se ha caracterizado por facilitar el acceso a la educación a toda persona que esté dispuesta a desarrollar su potencial humano, con espíritu de responsabilidad, superación y servicio. La escuela es, además de nuestro hogar, el lugar donde pasamos la mayor parte del tiempo; por lo cual, es fundamental contar con un marco normativo que vele por el bienestar de quienes conforman la institución, la convivencia cotidiana, así como el logro de los objetivos académicos que el colegio se ha propuesto. Todo lo anterior, es la razón de ser de nuestro reglamento.

Es importante señalar que el presente reglamento no ha sido desarrollado con el fin de coartar la libertad de docentes y estudiantes, sino con la firme intención de marcar ciertas pautas mínimas de formalidad, cumplimiento y organización, mismas que son para el beneficio de toda la comunidad académica.

Vivir en comunidad implica co-responsabilidad, especialmente cuando se pretende construir un ambiente idóneo para el aprendizaje, por lo tanto, este reglamento no tiene el objetivo de ser coercitivo, ni tampoco debe ser visto con aversión, sino como un elemento que contribuya en la construcción de una comunidad académica pacífica; por lo tanto, a todos nos compete su cumplimiento.

A. FUNDAMENTO LEGAL

Este reglamento tiene por objetivo regular las relaciones y el comportamiento de las personas que forman parte de esta institución educativa, tanto en el ámbito académico como administrativo. Para el logro de sus objetivos, la Escuela Secundaria Colegio San Agustín y Preparatoria San Agustín se ajustarán a los planes y programas de estudios propuestos y aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) y el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de

Yucatán (UADY), así como al marco normativo de las instituciones de educación media superior contenido en:

- A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B) Ley General de Educación.
- C) Acuerdo para la Comercialización de los Servicios Educativos.
- D) Ley Orgánica UADY.
- E) Estatuto General UADY.
- F) Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios UADY.
- G) Ley General para el Control del Tabaco.
- H) Ley General de Salud.

La Preparatoria es una institución educativa de educación básica y media superior, integrada a la estructura organizacional del Colegio San Agustín A.C. que tiene como objetivos y finalidades proporcionar al alumnado:

- 1.** El ambiente necesario para potenciar al máximo sus facultades intelectuales y despertar en cada estudiante, no sólo el interés por los estudios universitarios, sino la inquietud por contribuir en la construcción de una cultura de paz.
- 2.** Los medios y herramientas necesarias para continuar con su formación profesional en cualquier institución de educación superior.
- 3.** Espacios para comunicar sus ideas con respeto a todas las personas que conforman el colegio.

B. CONTENIDO

Este documento contiene los siguientes aspectos:

- I. INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN
- II. VIGENCIA
- III. PRESENTACIÓN DEL BACHILLERATO GENERAL UNIVERSITARIO (BGU)
- IV. PROGRAMA EDUCATIVO
- V. ESTRUCTURA CURRICULAR
- VI. CRÉDITOS
- VII. SERIACIÓN
- VIII. ESTRUCTURA DE LA MALLA CURRICULAR
- IX. DOCENTES
- X. DERECHO DE LOS DOCENTES
- XI. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES
- XII. PERSONAL ADMINISTRATIVO
- XIII. ESTUDIANTES
- XIV. DERECHO DE LOS ESTUDIANTES
- XV. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.
- XVI. REQUISITOS DE INGRESO
- XVII. REQUISITOS DE PERMANENCIA
- XVIII. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
- XIX. ACREDITACIÓN
- XX. ACOMPAÑAMIENTOS Y RECURSAMIENTOS
- XXI. EGRESO
- XXII. BAJAS

XXIII. SANCIONES

XXIV. POLÍTICAS CONTRA EL ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA DE GÉNERO

XXV. REPRESENTANTES

XXVI. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD

XXVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

XXVIII. CUOTAS DE COLEGIATURA

XXIX. TRANSITORIOS

XXX. ANEXOS

I. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

A. MISIÓN

Facilitar el acceso a la educación media superior y superior sin distinción alguna, a toda persona que este dispuesta a desarrollar su potencial humano y su vocación de estudio, con espíritu de responsabilidad, superación y servicio.

B. VISIÓN

Ser una institución educativa en mejora continua, que responda a las demandas sociales, capaz de formar personas comprometidas con sus valores morales y competentes en su desempeño laboral. Una institución con una oferta educativa que brinde al estudiante la posibilidad de acceder, en la propia escuela, a los siguientes niveles de formación educativa en el nivel medio superior y superior; que sea reconocida por la permanente actualización de sus conocimientos y la calidad de su oferta de programas de extensión y vinculación. Constituirse en la opción profesional de las empresas, las instituciones públicas y las organizaciones sociales para la formación de su personal en programas escolarizados y de educación continua.

II. VIGENCIA

El presente Reglamento Interno, tiene vigencia para toda persona que guarde una relación con el Colegio San Agustín durante el curso escolar vigente 2024-2025.

III. PRESENTACIÓN DEL BACHILLERATO GENERAL UNIVERSITARIO (BGU)

A. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

Formar integralmente bachilleres en las dimensiones física, emocional, cognitiva, social y valoral-actitudinal, con competencias para incorporarse en el nivel superior y en el ámbito ocupacional, que respondan a las demandas actuales de un mundo globalizado, contribuyendo al desarrollo de su comunidad con sentido humanista y responsabilidad social.

B. PERFIL DE EGRESO

a. Estructura del Perfil de Egreso:

El Bachillerato General Universitario pretende formar de manera integral a estudiantes que puedan incorporarse en el nivel superior y en el ámbito ocupacional, con la intención de impactar en el desarrollo de la comunidad.

Para ello, se definió el perfil de egreso del BGU que caracterizará al egresado de este programa educativo.

b. El Perfil de Egreso del BGU se encuentra conformado por:

- Competencias genéricas: establecidas en el MEFI Bachillerato que todo egresado o egresada de la EMS de la UADY debe desarrollar.
- Competencias disciplinares: relacionadas con los cinco campos disciplinares.
- Se dividen en básicas (asignaturas obligatorias) y propedéuticas (asignaturas optativas):

- Competencias del campo de formación complementaria: relacionadas con la formación integral de los estudiantes, atiende aspectos que se requieren promover en el NMS y que no son abarcados por los campos disciplinares.
- Competencias profesionales: relacionadas con las competencias que se promoverán en el campo ocupacional, el cual atenderá competencias profesionales básicas de acuerdo con el área ocupacional seleccionada.

IV. PROGRAMA EDUCATIVO

- a. Los planes de estudio a implementar en las Escuelas Incorporadas a la Universidad Autónoma de Yucatán corresponden al Bachillerato General Universitario y son aprobados por el H. Consejo Universitario.
- b. El plan de estudios de las Escuelas Preparatorias Incorporadas tiene una duración de tres años organizados en seis semestres y un tiempo máximo de acreditación de 5 años.
- c. El ingreso al programa educativo es anual, con acreditación semestral.
- d. Para implementar el programa educativo BGU se establecen:
 - i. Dos periodos de dieciséis semanas o bien ochenta días hábiles con una variación de tres días más o tres días menos, denominados semestres. Un periodo abarca los meses de agosto a diciembre de cada año y el otro de febrero a junio del siguiente; y,
 - ii. Dos periodos de tres semanas o bien quince días hábiles con una variación de dos días más o dos días menos, denominados periodo de verano y periodo de invierno.
 - iii. El periodo de verano iniciará a principios o mediados de junio y concluirá a mediados de julio. El periodo de invierno iniciará a principios de enero y concluirá a finales del mismo mes.

- e.** Las asignaturas que no se acrediten al cursarlas por primera vez, podrán acreditarse por recursamiento o acompañamiento, durante los períodos regulares del ciclo escolar y en los periodos de invierno y verano.
- f.** Las asignaturas con requisitos académicos previos (asignaturas seriadas) pueden cursarse, pero no acreditarse hasta que se apruebe la asignatura antecedente establecida como requisito académico en el plan de estudios.
- g.** Las asignaturas no seriadas se cursan sin requisitos académicos previos y el estudiante tendrá 4 oportunidades para ser acreditado, a partir del semestre en que se ubique en la malla curricular.
- h.** Las asignaturas optativas no son renunciables y deberán ser acreditadas por el estudiante una vez iniciado el semestre.
- i.** Las asignaturas del componente ocupacional:
 - i.** Se cursarán a partir del tercer semestre y, por su seriación deberá hacerse en forma consecutiva de acuerdo con la organización establecida en el plan de estudios.
 - ii.** El estudiante deberá cursar la totalidad de créditos que marca el área ocupacional, pudiendo cursar la asignatura faltante en periodos de invierno o verano.
 - iii.** En el caso de las asignaturas: Mi expresión Física y Artística, Mis Competencias Físicas y Expresivo-Creativas, Beneficios de las Actividades Físico-Deportivas y Artísticas, Nutrición y Percepción Estética, Valores a través del Arte y del Deporte; y Arte, Deporte e Identidad Cultural, el estudiante que no cumpla con el mínimo de asistencias en deportes (de acuerdo con su disciplina), perderá el derecho a entregar el proyecto final de la asignatura correspondiente.

V. ESTRUCTURA CURRICULAR

A. DESCRIPCIÓN

- a.** El programa educativo de Bachillerato General Universitario es de modalidad presencial con actividades de aprendizaje que promueven el estudio independiente y el uso de un sistema virtual de aprendizaje como herramienta de apoyo en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Está basado en un sistema de créditos de tipo semestral, distribuido en seis periodos; está conformado por cinco campos disciplinares, un campo complementario y un componente ocupacional, integrados por asignaturas que promueven el desarrollo de competencias en el estudiante para propiciar una educación integral; posee una estructura de carácter flexible que favorece la movilidad estudiantil.
- b.** Los campos disciplinares son: Comunicación, Humanidades, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Para complementar la formación integral del estudiante se integró el campo complementario de Formación Humana, conformado por los siguientes ejes:
- Desarrollo Físico, Artístico y Cultural
 - Responsabilidad Social
 - Desarrollo Humano Integral
- c.** El Componente Ocupacional que imparte nuestra institución está constituido por seis áreas ocupacionales de preparación para el trabajo las cuales son: Administración de micro, mediana y pequeñas empresas, Administración de comunidades virtuales y redes sociales, Desarrollo Tecnológico, Promoción de la salud y primeros auxilios, Gastronomía y alimentación saludable y Medios electrónicos.
- d.** El Plan de estudios de Bachillerato que se imparte en el nivel medio superior de la UADY, tiene su origen en el MEFI, modelo que promueve la formación integral del estudiante por medio de la interacción de seis ejes: Responsabilidad Social, Flexibilidad, Innovación,

Internacionalización, Educación Centrada en el Aprendizaje y Educación Basada en Competencias.

- e.** El Plan de estudios es el del Bachillerato General Universitario (BGU).
- f.** Tiene una duración de 3 años organizados en 6 semestres.
- g.** El tiempo máximo para acreditarlo es de 5 años.
- h.** Se implementa en cada curso escolar durante dos períodos semestrales con duración de 16 semanas.
- i.** Un periodo abarca un periodo de agosto a diciembre y el otro de enero a junio.

VI. CRÉDITOS

- a.** Para el cálculo propuesto en el plan de estudios se consideró lo establecido en el Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública (SEP), por medio del cual se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial. Este acuerdo estipula que, por cada hora efectiva de actividades de aprendizaje, se asignaran 0.0625 créditos, es decir, un crédito equivale a 16 horas efectivas de actividades de aprendizaje.
- b.** Para que un estudiante pueda egresar BGU es necesario que obtenga al menos 240 créditos.
- c.** En el caso de los créditos del componente ocupacional existe una distribución de créditos que va de 16 a 20, ya que dependiendo del área ocupacional es el número de créditos que obtendrán para el componente ocupacional.

VII. SERIACIÓN DE ASIGNATURAS

- A.** En el plan de estudios del BGU existen asignaturas que promueven un mayor logro de las competencias en el estudiante y que trabajan en un nivel más profundo de especificidad. Igualmente, en estas asignaturas se da la promoción de ciertas competencias de mayor complejidad, para los que se requiere haber desarrollado otras competencias previas. Por esta razón se han identificado requisitos académicos previos en dichas asignaturas.
- B.** Las asignaturas que cumplen con estas características son las siguientes:

Asignatura	Requisito Académico Previo	Tipo de Asignatura
Lenguas 4	Lenguas 3	Obligatoria
Calculo integral	Calculo Diferencial	Optativa

VIII. ESTRUCTURA DE LA MALLA CURRICULAR

- A.** La malla curricular está estructurada en seis semestres, a partir del tercero el estudiante elige asignaturas optativas (propedéuticas) y un componente ocupacional, tomando en cuenta la cantidad de créditos mínimos y máximos que se establecen en el plan de estudios.
- B.** Está organizada en cinco campos disciplinarios, un campo complementario y un componente ocupacional.
- C.** Los campos disciplinares que integran el programa educativo, se ofrecen a lo largo de todos los semestres siendo mayor la carga de asignaturas obligatorias (básicas) en los primeros semestres. Las asignaturas optativas (propedéuticas) y del componente ocupacional se ofrecen a partir del tercer semestre.

IX. DOCENTES

Son las personas autorizadas por la CSEMS (Coordinación del Sistema de Educación Media Superior) de la UADY para impartir las asignaturas incluidas en los programas de estudio del MEFI.

- a.** Cuentan con el perfil establecido en el programa de estudios para la asignatura para la cual fue autorizada.
- b.** Crea las condiciones para el desarrollo y evaluación de competencias de sus estudiantes, realizando actividades como facilitador, tutor, asesor, gestor y evaluador de aprendizajes, tanto en las asignaturas que de manera regular cursan los estudiantes, como en las que cursan por recursamiento o acompañamiento; estas últimas según las disposiciones de los directivos de la institución.
- c.** Presenta a sus estudiantes la secuencia didáctica a desarrollar durante el periodo de duración de la asignatura: competencias, estrategias, actividades, evidencias, criterios, tiempos de calificación y retroalimentación.
- d.** Da seguimiento y proporciona retroalimentación a cerca del desarrollo de las competencias de sus estudiantes, a lo largo del proceso formativo.
- e.** Lleva un registro de la asistencia y participación del estudiante tanto en las clases presenciales como en sus actividades en plataforma.
- f.** Proporciona a los estudiantes, el resultado cuantitativo y cualitativo de la revisión y evaluación de las evidencias de aprendizaje de acuerdo con los tiempos establecidos.
- g.** Promueve la autodisciplina y el orden en el aula presencial y virtual.
- h.** Implementa la secuencia didáctica diseñada por la academia.

X. DERECHOS DE LOS DOCENTES

- a.** Percibir la remuneración correspondiente por los servicios prestados a la institución.
- b.** Participar en los procesos académicos y actividades relacionadas con el desarrollo integral de los estudiantes que organiza la institución.
- c.** Recibir un trato respetuoso, apoyo y acompañamiento por parte de la dirección y coordinaciones para el cumplimiento del Reglamento Interno o cualquier orientación que involucre su función como docente de la Escuela Preparatoria San Agustín.
- d.** Recibir, por parte de todas las personas que conforman la institución educativa, un trato digno y respetuoso hacia su persona, sus pertenencias y propiedades.
- e.** Contar con las condiciones y recursos adecuados para impartir sus clases.
- f.** Recibir oportunamente los programas académicos de las asignaturas que impartirá en el semestre, la información sobre los períodos de evaluación, periodos vacacionales, así como la organización de actividades y eventos culturales, deportivos o sociales de la institución.
- g.** Ser informado oportunamente si existiera alguna situación que afecte su función docente.
- h.** Proponer a la dirección y coordinación mejoras a los programas académicos y tener la oportunidad de implementarlas, con previa autorización.
- i.** Recibir apoyo y asesoría por parte de la coordinación de psicología y calidad educativa.
- j.** Hacer uso de los servicios que presta la Escuela Preparatoria San Agustín de acuerdo con las normas y criterios establecidos en el reglamento.
- k.** Recibir retroalimentación de los materiales, ejercicios o dinámicas en el aula, así como ofrecer propuestas de mejora.

- l.** Ausentarse de sus labores por causas de fuerza mayor o ante una incapacidad, cumpliendo con los debidos lineamientos mencionados en este reglamento.

XI. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Asistencia y Puntualidad

- a.** Registrar las entradas y salidas mediante el reconocimiento facial.
- b.** Entrar puntualmente al aula, iniciar y finalizar en tiempo y forma sus clases (no antes ni después) para no afectar al docente de la clase siguiente. En caso de salir antes del aula, será considerado como falta.
- c.** Si falta a una clase por motivos personales o de salud, debe avisar personalmente a la coordinación y enviar un suplente quien deberá acudir con el programa requerido para impartir la clase y evitar cualquier retardo.
- d.** Sólo está permitida la suplencia de 2 días al semestre, en caso de exceder ese número, la institución educativa podrá suspender la relación laboral con el docente.
- e.** En caso de faltar por alguna operación o enfermedad que requiriera de una incapacidad de 2 o más días, se procederá conforme a lo establecido en el contrato de trabajo.

Capacitaciones, Formaciones y Juntas

- a.** Asistir y colaborar en todas las actividades académicas, sociales y culturales que se convoquen.
- b.** Asistir puntualmente y tomar todos los cursos de capacitación o formación que se programen.
- c.** Asistir puntual y responsablemente a las reuniones de trabajo con la dirección o coordinación, academias, conferencias y juntas a las que se convoque; así como cumplir con las responsabilidades y disposiciones acordadas al término de estas.

- d.** Participar en las reuniones y actividades convocadas por la UADY.
- e.** Hacer la lectura previa o ejercicios que contribuyan al mayor aprovechamiento de los cursos de capacitación o formación.

Sobre los Programas de Estudio, Preparación de Clases y Evaluaciones

- a.** Elaborar o revisar antes del comienzo del curso escolar los programas actualizados por períodos, siguiendo los lineamientos de la coordinación académica y preparar las herramientas y material necesario para los mismos.
- b.** Planear su trabajo semestral (UADY) considerando el programa de la materia asignada, el horario, así como el número de clases a impartir durante el semestre.
- c.** Dominar y actualizarse en los temas de su asignatura, para el correcto desempeño docente.
- d.** Entregar en tiempo y forma a la coordinación académica las planeaciones didácticas de sus asignaturas, siguiendo el formato que la Coordinación del Sistema de Educación Media Superior de la UADY.
- e.** Si tuviera que modificar la secuencia didáctica previamente establecida, deberá reportarlo a la coordinación académica para su cambio.
- f.** Traer siempre consigo el programa de la clase, la secuencia didáctica y las listas de asistencia de todos los grupos a los que dará clase durante el día.
- g.** Implementar la secuencia didáctica diseñada para la asignatura.
- h.** Crear las condiciones para el aprendizaje que permitan el desarrollo y evaluación de competencias en los estudiantes, tanto en las asignaturas regulares, como en los recursamientos y acompañamientos, cumpliendo en todo momento con los criterios y disposiciones de la institución para cada caso.

- i.** Preparar y subir a la plataforma educativa todos los materiales requeridos para las clases.
- j.** Llevar un registro de la asistencia y participación del alumnado, tanto en las clases presenciales como las actividades en la plataforma.
- k.** Será el docente quien personalmente pasará lista y registrará la asistencia del alumnado que estuvo puntual en clase.
- l.** Presentar a los estudiantes el programa de la asignatura, la programación semestral, objetivos, actividades, evidencias, criterios de evaluación, tiempos de calificación y retroalimentación de la asignatura correspondiente.
- m.** Dar seguimiento y retroalimentar a los estudiantes sobre su desarrollo académico; lo anterior, por medio de un proceso formativo.
- n.** Aplicar, calificar y retroalimentar las evaluaciones en los días y horarios programados para los mismos.
- o.** Proporcionar a los estudiantes el resultado de sus revisiones y evaluaciones, cumpliendo con los tiempos establecidos y antes de asentarlas en el acta oficial de la UADY.
- p.** Informar oportunamente al estudiante si tiene derecho a presentar evaluaciones.
- q.** No deberá registrar las evaluaciones parciales y finales de los estudiantes que no cubran el 80% de asistencias.
- r.** Entregar, en las fechas establecidas por la coordinación, las listas de asistencia, las rúbricas de las actividades programadas, así como los resultados de las evaluaciones de proceso y de producto en las fechas establecidas por la coordinación. Los resultados finales de cada trimestre y semestre deberán ser entregados con la firma del estudiante en calidad de enterados.
- s.** Serán los docentes quienes dicten los resultados finales y firmen, por cada asignatura que imparten, las actas correspondientes a las calificaciones finales de los estudiantes.

- t.** En caso de que algún docente necesite corregir una calificación que en previa revisión de examen se haya modificado, ya sea por incremento o decremento del valor de este, deberá hacerlo por escrito y con el visto bueno de la coordinación administrativa.
- u.** Reportar oportunamente y por escrito a la coordinación académica, a los estudiantes que han presentado faltas de asistencia en forma constante, que no estén cumpliendo con sus deberes escolares, presenten alguna situación de conducta inadecuada o cualquier situación que esté afectando su desempeño, incluso cuando estas situaciones se presenten fuera del aula.
- v.** Si el estudiante llegara a faltar a una lección o entrega de alguna ADA, quedará a criterio del docente aplicarla más tarde o promediar sobre las evaluaciones, tareas o proyectos previos. El estudiante será el responsable de conversar a la brevedad la situación con el docente y el docente reportar oportunamente a la coordinación de preparatoria, la solución tomada.
- w.** Completar de manera honesta y responsable los informes académicos, seguimientos disciplinarios y demás documentación sobre el alumnado.
- x.** Reportar las calificaciones en los períodos establecidos por la coordinación administrativa.
- y.** Impartir los cursos de acompañamiento y recursamiento cuando la coordinación de preparatoria lo solicite.
- z.** Preparar y llevar al aula el material necesario para su clase; en caso de requerir algún material o herramienta que la escuela proporciona, solicitarlo oportunamente al personal de prefectura.
- aa.** El docente podrá solicitar a los estudiantes material para trabajar en clase, y así evitar el usar aparatos electrónicos.

- bb.** Diseñar e implementar actividades, lecciones o evaluaciones que promuevan el razonamiento por encima de memorizar.

Control de Grupo

El personal docente es autoridad en el aula, misma que implica promover y mantener un ambiente de respeto, responsabilidad, aprendizaje, colaboración, cuidado del mobiliario, mantener los teléfonos en silencio y guardados en la mochila, así como el seguimiento de todo lo detallado en el reglamento escolar. El control de grupo implica atender oportunamente los contratiempos en el aula, buscar su solución y reportarlo a la coordinación; o en su caso solicitar el apoyo de este si fuera necesario, por lo tanto, se le pide;

- a.** Mantener el orden y la disciplina dentro y fuera del aula, conforme al Reglamento Interno de la escuela.
- b.** Retirar del estudiante cualquier objeto que sea motivo de distracción y entregarlo a la coordinación correspondiente para su resguardo.
- c.** Fomentar el aseo y conservación del mobiliario e instalaciones de la escuela.
- d.** Al ingresar al aula, comprobar que los estudiantes estén debidamente uniformados y peinados, que no haya basura a la vista ni comida.
- e.** Vigilar el cumplimiento de las siguientes normas: respeto, limpieza, lugares asignados, sólo una persona puede salir al baño a la vez, etc.
- f.** Cuando en casos necesarios, un estudiante salga del salón durante su clase, si no retorna después de 10 minutos, el docente deberá registrar su falta, a menos que presente alguna nota firmada por la coordinación de preparatoria o psicología que justifique la tardanza, con lo anterior se le deberá permitir la entrada al aula y justificar el retardo.
- g.** No se podrán calificar ADAS en horas de clase, a menos que la actividad del día lo requiera.

- h.** Durante las evaluaciones, la función principal del docente es supervisar a los estudiantes y mantener el ambiente que la actividad exige. Limitarse a responder preguntas, a menos que hubiera algún error de redacción.
- i.** Solicitar la autorización de la coordinación académica antes de tomar alguna decisión que impacte en la planeación o desempeño académico de los estudiantes.
- j.** Las tareas, trabajos o proyectos de los estudiantes se entregarán directamente al docente y en la clase correspondiente.
- k.** Permanecer en el aula durante todo el tiempo de la clase.
- l.** Durante los descansos, cumplir con las guardias asignadas para salvaguardar el orden y respeto entre los estudiantes, así como promover la convivencia sana entre estos.
- m.** Cumplir y hacer cumplir todo lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria San Agustín.

Código de Vestimenta del Docente

En concordancia con las disposiciones dadas al alumnado, el docente debe portar el uniforme institucional, el cual portaran con orgullo y responsabilidad, portarlo siempre limpio y alineado, así como cuidar en todo momento su propia higiene y presentación.

- a.** Pantalón largo de vestir color azul marino, sin adornos, no pantalones capri o pescadores, leggings, licras, mallones o pants. U otro similar que no cumpla con lo estipulado.
- b.** Playera o camisa blanca con el logotipo de la institución.
- c.** Zapatos de color negro, azul o café oscuro. Abstenerse de portar chancletas, sandalias (a menos que sean de tacón).
- d.** En caso de traer cinturón este deberá ser completamente negro o café oscuro.

- e.** Suéter escolar color azul marino liso (sin adornos ni marcas).
- f.** Tener un aseo y la presentación adecuada para ejercer la función de docente en la presente Institución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- a.** Planear y solicitar con anticipación a la coordinación académica el permiso para realizar excursiones, visitas culturales, conferencias o demás actividades académicas con los estudiantes.
- b.** Promover la lectura e investigación en la biblioteca o por medio de tareas o proyectos.
- c.** Organizar el periódico mural y los honores a la bandera cuando se solicita.
- d.** Fomentar el compañerismo y la colaboración entre docentes.
- e.** Evitar hacer comentarios ofensivos a la actuación o personalidad del personal administrativo, de servicios generales, docentes o estudiantes de cualquier nivel.
- f.** Hacer uso responsable de toda documentación que incluya cualquier tipo de información sobre los estudiantes.
- g.** Abstenerse de impartir clases o asesorías particulares remuneradas a cualquier estudiante de la Escuela Preparatoria San Agustín.
- h.** Evitar que cualquier persona ajena a la institución pase a los salones de clase. De igual manera, no se permitirá el acceso al aula a estudiantes de otros grupos en horarios de clase, salvo que tenga una autorización.
- i.** Está prohibido fumar, consumir alcohol o cualquier tipo de droga en la institución, por lo tanto, no se tolerará esta actitud en el personal docente. Lo anterior a manera de ejemplo para los estudiantes.
- j.** Proporcionar a la coordinación académica cualquier documentación profesional que permita la actualización constante de su expediente.

- k.** Es responsabilidad del docente informar de manera oportuna a la coordinación de preparatoria sobre cualquier diagnóstico de salud física o emocional que pudiera ser relevante en su ejercicio profesional. Es importante recalcar que dicha información será tratada con extrema confidencialidad, siendo la coordinación de preparatoria y en su caso, la coordinación de psicología las únicas áreas con acceso a dicha información.
- l.** En caso de que el docente exprese alguna situación relacionada con el punto anterior, deberá completar el documento emitido por la coordinación de psicología.
- m.** Participar en la planeación y desarrollo de actividades académicas, culturales, deportivas y extracurriculares de la institución educativa, así como fomentar lo mismo entre los estudiantes.
- n.** Mantener una comunicación activa con los demás compañeros docentes, tutores de aula, la dirección, la coordinación de preparatoria, así como el área de psicología, para brindar el acompañamiento necesario y atender cualquier situación que así lo requiera.
- o.** Un minuto antes de salir de clases, solicitar a los estudiantes que recojan su basura y vuelvan a alinear sus sillas.

CONSIDERACIONES COMUNES DEL PERSONAL DOCENTE

- a.** Hacer uso respetuoso y responsable de toda red social personal, evitando un lenguaje despectivo o denigrante, especialmente hacia cualquier estudiante u otro miembro de la institución educativa, ya sea de forma directa o indirecta.
- b.** Cuidar el aseo e imagen personal, presentarse a sus clases vestidos adecuadamente, procurando su imagen como ejemplo para los estudiantes.
- c.** No llegar en estado inconveniente que pueda dañar su imagen ante los estudiantes, es decir, bajo influencia del alcohol o cualquier droga.

- d.** Apoyar, cumplir y hacer cumplir a los estudiantes las disposiciones o decisiones tomadas por la dirección del colegio o la coordinación correspondiente.
- e.** Con lo anterior, cualquier inquietud o comentario que aporte valor a la institución, deberá ser compartido de manera personal e individual a la coordinación de preparatoria y manteniendo en todo momento un ambiente de respeto y cordialidad.
- f.** Será motivo de sanción para el docente que promueva o contribuya con el ausentismo de los estudiantes o realizar acciones que vayan en contra de los principios, valores, disciplina, decisiones o indicaciones de la institución educativa.
- g.** Será motivo de sanción participar en acuerdos para faltar a sus labores o promover entre los estudiantes o sus compañeros docentes el abandono del salón durante el horario de clase y sin el permiso de la dirección o coordinación de preparatoria. La persona que motive y organice este tipo de actos o similares que interfieran con el orden, será suspendida definitivamente de sus labores.
- h.** No se podrán recibir citas o ingresar con acompañantes a la institución; los casos de emergencia deberán reportarse a la dirección o coordinación.
- i.** Abstenerse del uso del celular o cualquier objeto que no sea necesario para la dinámica de la clase.
- j.** Hacer uso adecuado del mobiliario e instalaciones, cuidar la postura dentro y fuera del aula; vigilar que los estudiantes hagan lo mismo.
- k.** Responsabilizarse de los equipos o recursos audiovisuales que le sean prestados para el desarrollo de su clase.
- l.** Espacios como el centro de cómputo, salas audiovisuales, laboratorios, deportivo, biblioteca y sala de internet, cuentan con su propio reglamento, el cual debe ser respetado por el docente y hacerlo cumplir al alumnado.

RELACIÓN ENTRE DOCENTE Y ESTUDIANTE

- a.** En la relación docente y estudiante deberá permear en todo momento el respeto y la cordialidad.
- b.** Únicamente se deberá mantener con el estudiante una relación que conduzca al mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c.** Queda prohibido aceptar o añadir a cualquier tipo de red social a todo estudiante de la institución educativa, manteniendo así una relación académica.
- d.** Abstenerse de participar en reuniones extraescolares con el alumnado, donde no se observe y respete la debida distancia entre docente y estudiante, indispensable para el buen funcionamiento de la labor educativa.
- e.** En caso de dudas fuera del horario de clases, priorizar en todo momento el uso del correo electrónico institucional y el chat de la plataforma académica.
- f.** Cuidar la disciplina, fomentar la atención y motivar la participación de los estudiantes, tanto en clase como en los eventos académicos, culturales y deportivos. Para lo anterior, el docente deberá dar el ejemplo.
- g.** Evitar que grupos de estudiantes rodeen el escritorio del docente.
- h.** Evitar el contacto físico con los estudiantes.
- i.** No está permitido otorgar permisos a los estudiantes para realizar trámites en horas de clase.
- j.** Reportar a la dirección o coordinación cualquier situación que incumpla lo estipulado en el reglamento u otras consideraciones no incluidas, pero que atenten contra la integridad y seguridad de los estudiantes, docentes y colaboradores de la institución educativa, así como la conservación de las instalaciones.

- k.** No está permitido fumar, consumir alcohol o drogas en las instalaciones, si el docente percibe estas conductas deberá reportarlo inmediatamente a la coordinación.
- l.** Abstenerse de consumir alimentos en el aula y vigilar que los estudiantes hagan lo mismo (excepto agua).
- m.** Cuidar que el alumnado mantenga el orden y limpieza en el aula, reportar a la coordinación si éste no se recibe en dichas condiciones.
- n.** Los estudiantes tienen una tolerancia máxima de 5 minutos para entrar únicamente a su primera clase. Después de ese tiempo, será considerado como inasistencia.

XII. PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES

- a.** Las autoridades de la Escuela Preparatoria San Agustín son las personas que ocupen las funciones de Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y de Orientación Educativa.
- b.** La máxima autoridad de esta institución educativa es la persona que ocupa la función de Dirección, la cual tiene jurisdicción académica y administrativa sobre la misma, respetando en todo momento las disposiciones y acuerdos que al respecto emita la UADY.

B. CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico de la Escuela Preparatoria San Agustín es el órgano de consulta y apoyo en las decisiones de índole académico que deba tomar la persona que ejerce el puesto de dirección.

En esta institución educativa, el Consejo Académico está integrado por:

- 1.** La dirección general, como miembro del consejo.
- 2.** La dirección de la preparatoria, quien presidirá las juntas de Consejo Académico.

3. La secretaría académica, quien ocupará el puesto de secretaría de dirección de preparatoria.
4. La secretaría administrativa, como miembro del consejo.
5. La coordinación de calidad educativa, como miembro del consejo.

C. DIRECCIÓN, SECRETARÍAS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

La Dirección de la Escuela Preparatoria San Agustín, es la autoridad que normara las actividades de todo el personal académico y administrativo de conformidad con las leyes vigentes.

Son facultades y obligaciones de la Dirección las siguientes:

- a. Ejecutar y cumplir las disposiciones y acuerdos del Consejo Académico en todo lo relativo al funcionamiento de esta institución.
- b. Representar a la Escuela Preparatoria San Agustín ante el Consejo Académico y ante las autoridades que correspondan.
- c. Dedicar tiempo completo a las labores de la Dirección.
- d. Proponer ante la Dirección General el nombramiento del personal una vez satisfechas las disposiciones de los reglamentos respectivos.
- e. Vigilar que dentro de la institución se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme este Reglamento Interno.
- f. Presentar por escrito al Consejo Académico de la institución un informe semestral de actividades.
- g. Determinar y hacer cumplir las características de lo que imponga este reglamento.
- h. Verificar que se realicen todas las gestiones necesarias en la contratación del personal, tanto académico como administrativo y manual.

- i.** Vigilar que se conserve en perfectas condiciones al activo fijo con que cuenta la institución, así como llevar un adecuado control de este.
- j.** Convocar a reuniones del personal o de estudiantes, en su caso, y presidirlas.
- k.** Firmar la documentación oficial que le corresponda.

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Administrativa:

- a.** Laborar tiempo completo en la institución.
- b.** Llevar libros de exámenes. Expedir los certificados de estudios y firmarlos juntamente con la dirección.
- c.** Solicitar a los docentes que entreguen oportunamente las calificaciones de los estudiantes a la Secretaría.
- d.** Llevar el registro de calificaciones y mantener en orden y con toda la documentación requerida, los expedientes de los estudiantes.
- e.** Programar en coordinación con la Secretaría Académica, la asignación del número de grupos, horarios, espacios, así como docentes, y presentarlo a la dirección para su aprobación o modificación.
- f.** Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica, el calendario de exámenes, así como la proposición de sinodales en cada caso, y presentarlo a la dirección para su aprobación o modificación.
- g.** Mantener el registro y control de la asistencia del personal, tanto académico como administrativo y manual, notificando las inasistencias a la dirección.
- h.** Verificar que se mantengan actualizados los expedientes de los docentes.
- i.** Tramitar ante las dependencias correspondientes los asuntos relacionados con los documentos de los estudiantes.
- j.** Las demás que le asigne a la dirección.

Son facultades y obligaciones de la Secretaría Académica:

- a.** Laborar tiempo completo en la Institución
- b.** Presentar semestralmente a la dirección un programa de actividades académicas, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
- c.** Programar en coordinación con la Secretaría Administrativa y asignar en forma definitiva, el número de grupos, asignaturas, horarios y espacios, así como docentes, y presentarlo a dirección para su aprobación.
- d.** Elaborar en conjunto con la Secretaría Administrativa, el Calendario de exámenes, así como la proposición de sinodales en cada caso, y presentarlo a dirección para su aprobación.
- e.** Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.

Revisar y supervisar el material didáctico que se elabore en apoyo de las actividades docentes.
- f.** Vigilar que se proporcione al personal académico, el material y equipo necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.
- g.** Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por el personal adscrito a los programas a su cargo para evaluar su avance.
- h.** Las demás que le asigne la Dirección.

Son facultades y obligaciones del área de Orientación Educativa:

- a.** Proporcionar atención y apoyo a estudiantes, representantes y manejo de conflictos.
- b.** Programar sesiones grupales o en forma individual dirigidas a estudiantes, como talleres y pláticas con la finalidad de abarcar tres aéreas básicas: escolar, de orientación profesional y de formación personal.

- c. Aplicar pruebas de orientación profesional a estudiantes de segundo y tercer grado para orientarlos hacia una mejor decisión acerca de su futuro profesional.
- d. Dar información acerca de las distintas opciones educativas que se ofrecen en la región.

Las secretarías y el departamento de orientación funcionarán en el plantel de la escuela todos los días hábiles, de conformidad con el calendario de labores que anualmente expide la UADY.

XIII. ESTUDIANTES

Es considerado estudiante de la Escuela Secundaria Colegio San Agustín y Preparatoria San Agustín, toda persona que se encuentre inscrita conforme a este reglamento y con matrícula vigente en el presente curso escolar.

a. Ingreso

1. Para inscribirse como estudiante se requiere:

- a. Haber concluido la enseñanza media básica.
- b. Cumplir con los requisitos establecidos por la institución para ser estudiante.
- c. Entregar la documentación requerida de conformidad con los requisitos señalados por el H. Consejo Universitario.
- d. Someterse a un proceso de evaluación diagnóstica de inglés.
- e. Llenar personalmente las formas de inscripción en el día y hora señalados.
- f. Responder los instrumentos o formatos que considere la institución.
- g. Cubrir las cuotas de recuperación establecidas para el ciclo escolar determinado.

XIV. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a. Cursar sus estudios de acuerdo con el plan de estudios vigente.

- b.** Acudir a clases y utilizar las instalaciones con las que cuenta la institución, en los horarios establecidos para cada una de ellas.
- c.** Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.
- d.** Ser escuchados por las autoridades correspondientes y en el momento oportuno para iniciar un diálogo con educación, respeto y cordura.
- e.** Ser informados de manera oportuna sobre los procesos académicos y administrativos que los involucren directamente, tales como periodos de evaluación y periodos vacacionales.
- f.** Realizar la entrega de sus proyectos, productos finales y actividades cuando hubieren cumplido con los requisitos reglamentarios, ya sea de forma física o a través de la plataforma, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el docente y la institución.
- g.** Recibir sus calificaciones por escrito o de manera digital, los documentos académicos que soliciten, así como el certificado de estudios completo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para el cumplimiento de este punto o las disposiciones legales que procedan.
- h.** La boleta de calificaciones de las evaluaciones de proceso se entregará a los representantes de manera impresa o digital, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la aplicación de la última evaluación, en la fecha y hora indicada por la coordinación de preparatoria.
- i.** Recibir retroalimentación de las evaluaciones en un periodo no mayor a 5 días hábiles después de la aplicación de estas.
- j.** Recibir retroalimentación, tanto en conocimientos como en conducta, previo acuerdo en día y horario con el docente.
- k.** Tener igualdad de oportunidades en el proceso de aprendizaje y ser tratado con justicia en las retroalimentaciones y calificaciones.

- l.** Recibir apoyo por parte de la coordinación de secundaria, preparatoria y psicología, de acuerdo con las posibilidades de la institución educativa.

XV. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

A. Generalidades

- a.** Cumplir todos los lineamientos establecidos en este reglamento interno.
- b.** Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, así como las instalaciones y mobiliario.
- c.** Respetar y cuidar el lugar que se le asigne en el salón de clase.
- d.** Usar el uniforme institucional en todas las actividades escolares y en aquellas extraescolares que así lo ameriten.
- e.** Cumplir con el uniforme indicado para cada taller o en su caso, para la ocupacional que corresponda.
- f.** Asistir puntualmente y con responsabilidad tanto en las clases diarias como en los eventos extraescolares que se realicen.
- g.** Cumplir con el 80% de asistencia para tener derecho a presentar sus evaluaciones de proceso y producto final.
- h.** Traer oportunamente todo el material y libros de textos necesarios para realizar todas las actividades escolares.
- i.** Abstenerse de traer algún objeto ajeno al material escolar que no haya sido solicitado por el profesor (todo material que perjudique el desarrollo de una clase). En caso de hacerlo, se le retirará y se procederá de acuerdo con los lineamientos de esta escuela.
- j.** Mantener un volumen moderado de voz en los pasillos y en los salones de clase.

- k.** Durante las clases queda prohibido el uso de audífonos, teléfonos celulares, reproductores de música o cualquier dispositivo electrónico. El uso de tabletas, computadoras portátiles o celulares sólo está permitido cuando el docente así lo indique. En caso de que algún estudiante no cumpla con las disposiciones antes mencionadas, tendrá que entregar el dispositivo al docente o a la coordinación, devolviendo éste al finalizar su última clase del día. En caso de reincidir por segunda ocasión, el artículo será retirado del estudiante y quedará en resguardo, por una semana y al finalizar este plazo se entregará a la hora de la salida al representante. Si el estudiante se resiste a entregar el celular o dispositivo requerido, será acreedor a un seguimiento disciplinario y que le suspenderá 2 días de clase. La coordinación académica informará ese mismo día al representante del estudiante para su conocimiento.
- l.** Queda prohibido conectar, asentar, guardar o dejar cualquier dispositivo electrónico en el aula, de no cumplir esta norma y de resultar dañado el dispositivo, será responsabilidad del estudiante y el colegio no se hará responsable del daño.
- m.** En las pruebas de desempeño se requiere:
- Ser puntual y guardar silencio.
 - Tener exclusivamente los útiles autorizados.
- n.** Asistir a la retroalimentación de su prueba el día y a la hora estipulados por el maestro, así como hacer la revisión de puntos para determinar su calificación final.
- o.** Entregar todo aquel documento que la coordinación envíe a representantes y devolver firmado, a más tardar dos días hábiles después de la entrega.
- p.** El maquillaje deberá ser natural, en tonos claros (no escarchas ni brillos).

- q.** Las computadoras e impresoras de las oficinas son para uso exclusivo de docentes y administrativos. El alumnado tiene a su disposición el centro de copiado y los espacios de computadoras con internet habilitados para su uso.
- r.** Salir del plantel durante las horas de clase o el descanso. Si por motivos de salud o causa de fuerza mayor fuera necesario retirarse del plantel, deberá ser con la autorización de la persona registrada como representante del estudiante, para lo cual tendrá que acudir a la coordinación de la preparatoria y solicitar el pase de salida correspondiente.
- s.** Inscribirse al semestre que pretende cursar, dentro de las fechas y términos establecidos por la escuela preparatoria.
- t.** Asistir y participar en las actividades académicas, culturales y deportivas realizadas por la institución dentro y fuera del plantel; de igual manera deberán participar en desfiles, actos cívicos o públicos a los que la escuela sea convocada por las autoridades educativas, así como en los Honores a la Bandera que se realizan en la escuela.
- u.** El único momento del día en el cual está permitido consumir alimentos o bebidas dentro del aula es durante el tiempo que dure el descanso. Antes del inicio de la siguiente clase, deberá recoger la basura correspondiente, limpiar y ordenar su espacio.
- v.** Conservar la higiene de los baños, reportando a prefectura cualquier desperfecto o si hubiere algún faltante de jabón o papel.
- w.** Cubrir las cuotas de colegiatura oportunamente y de acuerdo con las fechas establecidas por la escuela preparatoria. El estudiante tendrá que estar al día en sus cuotas de colegiatura y libre de adeudos en biblioteca para tener derecho a presentar sus evaluaciones de proceso, evaluaciones de producto, inscribirse a recursamientos o acompañamientos, así como solicitar certificado parcial o completo, constancia de

estudios, recibir su boleta de calificaciones o cualquier documento que se encuentre bajo resguardo de la institución, ya sea en original o copia.

- x.** Cumplir con los demás lineamientos que establezca la dirección de la escuela.
- y.** Objetos olvidados y/o decomisados: el alumnado tiene la obligación de entregar a Prefectura los objetos que encuentre sin propietario; estos serán resguardados en dicha área durante un ciclo escolar. Los objetos olvidados, así como suéteres, chamarras, audífonos y demás objetos decomisados, permanecerán en resguardo para ser entregados a sus propietarios. Si al finalizar el curso escolar no son reclamados, estos serán donados a una Asociación Civil.
- z.** El estudiante reconocerá que será considerado como cómplice si conociendo una situación de deshonestidad no la informo a las instancias pertinentes (maestro, titular, psicólogo, coordinación, dirección).

B. PRUEBA DE ANTIDOPING

En esta institución educativa está estrictamente prohibido introducir, portar o consumir cualquier tipo de droga, en cualquier presentación o cantidad, así como el consumo de alcohol o sustancias prohibidas. Por lo cual, se implementan medidas para salvaguardar el bienestar de toda la comunidad educativa como las que se mencionan a continuación:

- a.** Todo representante, padre, madre o tutor del alumnado de la Escuela Preparatoria San Agustín al momento de su inscripción debe llenar un formulario y firmar su autorización para obtener el consentimiento de realizar las pruebas antidoping a su(s) hijos (as) en la institución. La información proporcionada en el formulario será tratada con la más estricta confidencialidad y solo se usará para fines relacionados con el programa de pruebas *antidoping*.

- b.** Todo el alumnado de la Escuela Preparatoria San Agustín tiene la obligación de acceder a la realización de una prueba de antidopaje. El costo para la aplicación de dicho examen será cubierto por la Institución; en caso de salir positivo el/la estudiante, deberá cubrir el total de la prueba.
- c.** La prueba de antidopaje se realizará siguiendo estrictamente las indicaciones del laboratorio que lleve a cabo la toma de las muestras.
- c.** Para la aplicación de la muestra, el estudiante será seleccionado al azar.
- d.** Una vez realizada la prueba, la institución notificará al representante sobre el resultado. Si el estudiante llegara a salir positivo en dicha prueba, se acordará proporcionar toda la ayuda necesaria para que el joven deje de consumir sustancias ilegales y continúe con una salud integral buena.
- e.** En caso de reincidir en el consumo de sustancias ilegales, la escuela, con la finalidad de cuidar la salud de toda la comunidad estudiantil, negará la reinscripción o dará de baja a dicho estudiante.
- f.** La institución podrá aplicar a todo el alumnado la prueba de *antidoping* las veces que la dirección o coordinación de preparatoria lo considere necesario. Por lo tanto, cualquier estudiante puede ser seleccionado más de una vez.

C. UNIFORME

Al formar parte de esta institución privada, el estudiante se compromete a portar con orgullo y responsabilidad el uniforme; por lo cual, deberá abstenerse de portar el uniforme en actividades que no sean consideradas adecuadas y que pudieran dañar la imagen de la institución educativa. En el supuesto de no cumplir con lo anteriormente mencionado, el estudiante será acreedor de una sanción disciplinaria dependiendo del grado de la conducta.

Así mismo, se compromete a portarlo siempre limpio y alineado, así como cuidar en todo momento su propia higiene y presentación.

d. Playera tipo polo blanca con el logotipo del colegio (se adquiere en la institución).

e. Pantalón largo de vestir o de mezclilla color azul marino, sin adornos, no roto ni deslavado, con dobladillo. No se permitirá el acceso con pantalones capri o pescadores, rotos, con parches, doblados, deslavados, decolorados o sin costura en la parte inferior, leggins, licras, mallones o pants. U otro similar que no cumpla con lo estipulado.

f. Calcetines largos en color blanco. No se permitirá la entrada con protectores.

d. Zapatos cerrados de color negro. No se permitirá la entrada con otro tipo de calzado, como tenis, tacones, botas, sandalias o zuecos, ni deformes por pisarlos.

e. En caso de traer cinturón este deberá ser completamente negro.

f. Suéter escolar color azul marino liso (sin adornos ni marcas).

El estudiante deberá permanecer en todo momento con el uniforme tal como se indica en los lineamientos anteriores. En caso de que el estudiante porte durante el horario escolar suéter/chamarra no permitida:

a. Se le retirará y podrá pasar por él a su salida de clases.

b. En caso de reincidir, podrá pasar por él a su salida de clases y le será enviado un aviso a su representante, mismo que deberá traer firmado al día siguiente.

c. En caso de reincidir por tercera ocasión, le será retirado y permanecerá en resguardo de coordinación hasta finalizar el curso escolar.

D. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- a.** Asistir puntualmente y comportarse con responsabilidad, tanto en clase como en las actividades culturales, deportivas o sociales organizadas por la institución.
- b.** El alumno tiene la obligación de asistir al menos al 80% de sus clases para detener derecho a sus evaluaciones de proceso y de producto final.
- c.** En el caso de los talleres deportivos o artísticos que se aprueben por asistencia, la norma es asistir al 100% de las sesiones, en caso de faltar a alguna, se deberá justificar en tiempo y forma.
- d.** El 80% de asistencia requerida deja un 20% que se da por la posibilidad de enfermarse o faltar por causas mayores. El alumno puede faltar sin que afecte a su calificación, pero debe justificarlo a la dirección.
- e.** El horario será de 7:00 a. m. a 1:00 p. m. En algunos grupos, las asignaturas ocupacionales se pudieran impartir de 3:00 p. m. a 5:00 p. m. entre el lunes y el viernes o los sábados de 8:00 a. m. a 2:00 p. m.
- f.** La tolerancia máxima para entrar a la clase de las 7:00 a. m. es de 5 minutos.

En días que las clases inician a partir de las 7:50 a. m. deberás estar puntual; no hay minutos de tolerancia.
- g.** La puntualidad en tus módulos de clase durante el día es importante.
 - **Hasta 5 minutos de retraso = 1 retardo.**
 - **A partir de 6 minutos de retraso = 1 falta.**
 - **3 retardos = 1 falta.**

Salvo que acuda con su representante y comunique a la dirección o coordinación correspondiente el motivo del retardo; lo anterior permitirá el acceso del estudiante, pero mantendrá la inasistencia a la primera clase del día.

- h.** Los estudiantes deberán permanecer dentro de las instalaciones del plantel desde el momento en que su representante lo haya dejado en el colegio.
- i.** En caso de que algún representante necesite que su representado se retire antes del horario habitual por alguna emergencia, deberá solicitarlo a la dirección o coordinación correspondiente para que su salida del colegio sea autorizada.
- j.** Cuando falte un estudiante el día que debía entregar un trabajo, es su responsabilidad hacerlo llegar al maestro de alguna forma para entregarlo a tiempo. También debe informarse de los trabajos del día que faltó.

Así pues, la enfermedad no es excusa para no entregar las tareas y trabajos programados con tiempo.

- k.** Las faltas de asistencia se anotarán en la boleta de calificaciones.
- l.** Los estudiantes tienen la obligación de asistir al 80% de sus clases durante el curso escolar y al 100% de los acompañamientos, así como a las actividades académicas, deportivas y culturales, tales como las Jornadas Culturales, Jornadas Vocacionales, entre otros.
- m.** El alumno que no esté presente en el momento de la entrega de proyectos finales, portafolios de evidencias o pruebas integradoras; sin importar si estos son mensuales o semestrales, será considerado desertor.
- n.** Por disposición del plan de Bachillerato General Universitario, el alumno que no se presente durante el periodo y/o en las fechas y horas establecidas en el calendario de Evaluaciones de Producto Final, Acompañamientos y/o Recursamientos se considerará como una oportunidad dada.

E. JUSTIFICANTES

- **Falta:** Se registra una falta por cada clase a la cual no se asiste.

- **Justificante:** El justificante escolar es el registro de un comprobante que emite el Colegio, para que el estudiante pueda acreditar su asistencia ante determina situación y así, poder tener sus derechos académicos.
- **Falta justificable:** La falta justificable será cuando el estudiante se ausente de sus actividades escolares, tanto por enfermedad prolongada con valoración y certificado médico, por deceso familiar en línea directa y competencias deportivas oficiales. Ante estos acontecimientos la Coordinación de la preparatoria podrá validar y autorizar la justificación. Una vez validado el justificante por la Coordinación, el estudiante será el responsable de entregar y notificar a todos los docentes a cuyas clases haya faltado el formato oficial del justificante y así poder entregar las actividades de aprendizaje en un plazo no mayor a 2 días después de las faltas, si pasa el plazo y no se entregan las actividades y ya no podrán ser revisadas por el docente.
- **Falta no justificable:** No serán justificadas faltas en caso de eventos fuera del orden escolar tales como viajes familiares o personales, por trámites administrativos, tales como pasaporte, visa, cartilla militar, ingreso a universidades, permiso o licencia de conducir, etc. durante el calendario escolar.

El alumnado tiene la posibilidad de reunir hasta un 20% de faltas según sea el caso de cada asignatura. Esto quiere decir que, el estudiante puede disponer de este porcentaje para ausencias no justificables.

F. AVISOS A LOS SALONES

- a. En caso de que algún representante necesite hablar con un estudiante deberá informar en la dirección correspondiente, donde esperará a que dicho estudiante acuda. Esto se hará en el momento del cambio de hora, a fin de evitar la interrupción de clases.

XVI. REQUISITOS DE INGRESO

A. Para el alumnado de nuevo ingreso:

- Certificado de secundaria (original y copia para Preparatoria).
- Certificado parcial u oficio de revalidación según sea el caso. (preparatoria)
- 6 fotografías tamaño credencial, blanco y negro (no instantáneas).
- Copia del INE de los representantes.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- CURP actualizada (1 copia).
- Sustentar los exámenes diagnósticos de inglés y TIC's.
- Cubrir las cuotas establecidas por la institución.
- Para estudiantes extranjeros, copia del FM3 que avale su **calidad** migratoria de estudiante en el país. *El FM3 será solicitado al estudiante el día de la incorporación para enseñar a las autoridades educativas de la UADY.*
- Carta de buena conducta
- Tener como máximo 18 años para iniciar sus estudios de preparatoria en la institución.
- Escrito de aceptación de Aplicación de prueba antidopaje.
- Escrito de aceptación de Reglamentos y disposiciones escolares.
- Cumplir con los demás requisitos establecidos por la institución.

B. Para ingresar a 2.º y/o 3.º de preparatoria:

- Certificado original de secundaria (original y fotocopia)
- Resolución de SEP del o los grados de preparatoria anteriores (para estudiantes que vienen del extranjero o de otro sistema educativo), y revalidación de estos ante UADY,

en caso de no contar con él entregar una constancia de estudios en donde se indique que el alumno(a) ha concluido el o los años precedentes de preparatoria y no tiene adeudo alguno de asignaturas.

- Acta de nacimiento (original y copia).
- CURP actualizada (1 copia).
- La forma FM3 para estudiantes extranjeros. *La anterior, será solicitada al estudiante el día de la incorporación para enseñar a las autoridades educativas de la UADY.*
- Escrito de aceptación de Aplicación de prueba antidopaje.
- Escrito de aceptación de Reglamentos y disposiciones escolares.
- Tener como máximo 19 años para ingresar a 2.º año y 20 para 3.º año de preparatoria.
- En caso de tenerlo: Resultados de la evaluación MEPT de la UADY, Certificado oficial de Cambridge o TOEFL que indique el nivel de dominio del idioma inglés.
- En caso de tenerlo: Resultados de la evaluación diagnóstica de Uso de las TIC si proviene de sistema UADY.
- Cumplir con los demás requisitos establecidos por la institución.

Antes de iniciar el curso escolar es indispensable, que la ficha de inscripción esté firmada por el estudiante y el representante, dando por enterado y de conformidad con la corroboración de datos, el reglamento de la institución a cumplir y el aviso de privacidad.

El estudiante deberá cumplir con todos estos requisitos para poder tener acceso a la institución.

XVII. REQUISITOS DE PERMANENCIA

- a. Calificación mínima aprobatoria de 70 pts. de un máximo de 100.

- b. El estudiante deberá acreditar al menos 54 créditos de asignaturas obligatorias, tanto en el primer semestre como en el segundo para continuar en el tercer semestre.
- c. Para ingresar al quinto semestre, el alumno deberá acreditar al menos 54 créditos de las asignaturas de tercer y cuarto semestre, así como también haber acreditado el 100% de las asignaturas de primer y segundo semestre, incluyendo las asignaturas de TIC I y TIC II.

Requisitos administrativos

- a. El incumplimiento de la obligación del pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, podría ocasionar la suspensión del servicio educativo. En caso de encontrarse en esta situación, favor de acercarse a la administración del Colegio para la realización de algún acuerdo.
- b. No podrán reinscribirse los estudiantes de conducta inadecuada y/o hayan infringido normas del Reglamento Interno del Colegio.

XVIII. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS

- a. Para que un alumno sea acreedor al Certificado de Bachillerato es necesario que haya aprobado el 100% de las asignaturas, tanto las del tronco común, como las optativas, ocupacionales y extracurriculares; entendiéndose como tales TICS I y II. Cabe señalar que la suma de los créditos de asignaturas aprobadas deberá de ser como mínimo 240 créditos que son los que integran el Plan de Estudios vigente.
- b. Haber entregado el Derecho de Certificado Completo de Estudios de Bachillerato y 4 fotos tamaño credencial, de frente a color blanco y negro.

XIX. ACREDITACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

a. En el Plan de Estudios vigente existen dos pares de asignaturas seriadas, las cuales son:

Asignatura	Requisito académico previo	Tipo de asignatura
Lenguas 4	Lenguas 3	Obligatoria
Calculo integral	Calculo diferencial	Optativa

- b.** Para obtener el derecho de presentar las evaluaciones de proceso y producto, se requiere un mínimo de asistencia a las clases presenciales de 80% y estar al corriente en sus pagos según lo estipulado por la institución.
- c.** Solamente podrán presentar las evaluaciones de proceso y producto, los estudiantes que tengan derecho a ellas.
- d.** Los procesos e instrumentos para la evaluación de los estudiantes estarán de acuerdo con cada programa de asignatura del plan de estudios de Bachillerato (BGU).
- e.** Perderá el derecho de evaluación el alumno que no se presente en la fecha y hora establecida para tal efecto.
- f.** La calificación estará graduada de cero a 100 puntos, y la mínima aprobatoria es de 70 puntos, registrada ante la UADY.
- g.** Cada inicio de semestre y/o curso escolar la institución reorganiza los grupos del alumnado y se reserva el derecho de cambios y/o adecuaciones en los mismos.
- h.** El número máximo de oportunidades que tiene un estudiante para acreditar una asignatura es de cuatro:
1. Primera en el semestre o período regular, en caso de no haber acreditado la asignatura
 2. Segunda: Acompañamiento.

3. Tercera: Acompañamiento.

4. Cuarta: Acompañamiento.

Por disposición establecida en el Plan de estudios del Bachillerato General Universitario, en caso de no acreditar después de la cuarta oportunidad, el estudiante será dado de baja del Programa Educativo.

i. Los créditos correspondientes a cada asignatura le serán otorgados al alumno al momento de aprobarla.

j. La calificación de cada asignatura se conformará por la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las actividades de aprendizaje y en el proceso evaluativo final.

k. La escuela asignará a los estudiantes en regularización, los profesores que sean solicitados para el acompañamiento.

l. La falta de honestidad en las pruebas de desempeño se sanciona con cero en la misma y reporte.

m. La falta de honestidad en la elaboración de tareas, proyectos y trabajos se sanciona con cero y reporte de indisciplina para todos los estudiantes implicados: el que copia y el que deja que lo copien.

n. Es responsabilidad del estudiante revisar que el área en el cual se va a presentar esté libre de material o escritos correspondientes a la prueba que se está presentando. En caso de alguna irregularidad, notificarla de inmediato al maestro presente.

XX. ACOMPAÑAMIENTOS Y RECURSAMIENTOS

El recursamiento es la opción que tienen los estudiantes que demostraron poco desarrollo durante el periodo regular de una asignatura. Para que desarrollen las competencias correspondientes, el

estudiante debe cursar nuevamente la asignatura, cumpliendo con al menos el 80% de las horas establecidas en el programa.

El acompañamiento es la opción que tienen los estudiantes cuyo desempeño durante el periodo regular da cuenta de un desarrollo de competencias de asignatura por debajo del mínimo esperado; **Por lo tanto**, el estudiante requiere desarrollar únicamente algunos procesos que favorezcan y aseguren el logro de las competencias establecidas, debiendo cubrir al menos el 10% del total de horas del programa.

- a.** Tendrán derecho a cursar recursamientos y acompañamientos los estudiantes que cumplan con los requisitos siguientes:
 - 1.** Los estudiantes que no hayan aprobado la asignatura en el periodo regular y hayan solicitado anticipadamente en el período establecido, el recursamiento o acompañamiento, apegándose a la oferta de asignaturas que se establezcan en el calendario del periodo correspondiente.
 - 2.** Tener un **80% de asistencias** en las materias como mínimo.
 - 3.** Estar al corriente en sus pagos.
 - 4.** Haber solicitado y pagado en horario de caja el recursamiento o acompañamiento en el período establecido.
- a.** El estudiante debe cubrir el 100 % de asistencia en sus clases de acompañamiento y/o recursamiento.
- b.** El estudiante que no acuda a la retroalimentación de sus evaluaciones en la fecha y hora establecidas por el docente titular, no tendrá derecho a solicitar corrección alguna en su calificación.
- c.** La calificación máxima que un alumno podrá obtener en un proceso de recursamiento o acompañamiento **será de 100 puntos**.

- d.** El estudiante deberá asistir a todas las clases de recursamiento o acompañamiento.
- e.** El alumnado solamente tendrá derecho a cursar tres oportunidades de recursamiento y/o acompañamiento por asignatura, sujetándose por ello a las disposiciones establecidas en el Plan de Bachillerato General Universitario.
- f.** El estudiante podrá cursar un máximo de 15 créditos en cada oferta de cursos de acompañamiento o recursamiento.
- g.** El estudiante deberá acudir los días y la hora que se designe en el calendario. No habrá tolerancia de entrada.
- g.** La asistencia a los acompañamientos es fundamental, por tal motivo, no hay justificaciones para este periodo.

Las fechas de inscripciones para cada periodo serán indicadas con anticipación por la institución. Para tener derecho a cursar recursamientos y acompañamientos, la inscripción deberá realizarse en tiempo y forma según lo indique el calendario escolar, de lo contrario no será posible que el estudiante curse la asignatura en ese periodo.

Si los horarios de los acompañamientos y recursamientos se superponen a los horarios de los talleres deportivos o actividades artísticas, los estudiantes tendrán justificadas las inasistencias tramitando su justificación en la coordinación.

XXI. EGRESO

REQUISITOS DE EGRESO

Para que un alumno sea acreedor al Certificado de Bachillerato es necesario que haya aprobado el 100% de las asignaturas, tanto las del tronco común, como las optativas, ocupacionales y extracurriculares; entendiéndose como tales TICS I y II, y Tutorías. Cabe señalar que la suma de los créditos de asignaturas aprobadas deberá de ser como mínimo 240 créditos que son los que integran el Plan de Estudios vigente.

XXII. BAJAS

Baja es el acto mediante el cual un estudiante es suspendido definitivamente de las actividades académicas del curso escolar al que estaba inscrito; lo anterior puede suceder por 2 razones: por reglamento o voluntaria.

a. Por reglamento:

- No acreditar una asignatura en un máximo de cuatro oportunidades.
- No entregar en tiempo y forma la documentación requerida.
- No cumplir los lineamientos del Colegio San Agustín.
- Al faltar 7 días lectivos sin dar aviso de la causa.

b. Voluntaria:

Cuando la baja es solicitada por el estudiante, quien debe dirigirse a la dirección de la preparatoria, presentado una carta con los motivos y respondiendo la encuesta de salida.

c. Procedimiento:

Una vez cumplidos los requisitos y obligaciones de carácter administrativo, la escuela devolverá al alumno la documentación que obre en su poder, así como el certificado parcial de los estudios acreditados en la institución, es decir: ✓ Certificado original de Secundaria ✓ Acta de nacimiento original. ✓ Certificado parcial original o el original del oficio de revalidación expedido por la UADY, según sea el caso. ✓ Certificado parcial o de estudios completos realizados en el Colegio. (previa solicitud, este trámite tarda de 3 a 4 semanas).

XXIII. SANCIONES

Avisos académicos: El objetivo es servir al estudiante y al padre de familia como una herramienta para el análisis de sus estrategias de aprovechamiento y como marco de propuesta de ajustes y

cambios de estas. Hacen referencia a los valores de Responsabilidad y Honestidad, su función es motivar al alumno en su esfuerzo por mejorar académicamente y ayudar en la prevención de un bajo rendimiento escolar.

Procedimiento: Los avisos académicos se elaboran por parte de cada profesor de asignatura en el momento que detecta un posible riesgo para el alumno o alumna; dicho aviso se envía a través de los estudiantes, a los padres de familia. Así como también, el mismo representante puede solicitar a coordinación un informe académico de su representado.

Avisos disciplinarios: Su objetivo es servir al estudiante y a los padres de familia como una herramienta para el análisis del comportamiento, y como instrumento que posibilita ajustes y cambios de este. Hacen referencia a motivar al estudiante en su esfuerzo por mejorar su disciplina, fortalecer su voluntad y autodominio, y consecuentemente impulsar su desarrollo personal.

Procedimiento:

Aviso	Consecuencia
Primero	Llamada de atención y el aviso se envía a representantes, solicitando su firma de enterados como confirmación a este.
Segundo	Llamada de atención, seguido de una cita con los representantes, con el compromiso de que no volverá a ocurrir dicha acción o similares que falten al reglamento escolar. Haciendo constar que en caso de reincidencia se procederá a la aplicación de un Primer Reporte de Conducta.
Primer Reporte de Conducta	Cita con los representantes, solicitando la firma de confirmación de 3 días de suspensión de clases hábiles y el condicionamiento de la permanencia del estudiante en la institución.
Segundo Reporte de Conducta	Cita con los representantes, se procede a levantar el segundo reporte de conducta, el cual implica, una suspensión de 7 días hábiles y condicionamiento de la permanencia del estudiante en la institución.
Tercer Reporte de Conducta	Cita a los representantes y se procede a levantar el tercer Reporte de Conducta donde se considerará la separación temporal o definitiva del Colegio, mismo que implica la suspensión de todos los servicios escolares.

ESPECIFICACIONES:

- Si el estudiante se presenta al siguiente día hábil, sin haber cumplido con lo antes descrito, no podrá incorporarse a sus labores educativas, perdiendo de este modo todos los derechos académicos durante ese día.
- En caso de cometer falta grave en los términos de este Reglamento, el Colegio podrá levantar un Reporte Conductual de manera directa que implica una suspensión.
- Esta consecuencia será acumulativa a lo previsto en el procedimiento descrito en la tabla anterior.

Las sanciones previstas se describen a lo largo de este reglamento y algunas de ellas se ejemplifican en el presente apartado, pero es importante señalar que las no previstas se considerarán y acordarán por la dirección y coordinación para aplicar según los criterios que así se definan.

Serán motivo de sanciones y acreedores a avisos disciplinarios las siguientes faltas al reglamento:

- a. El estudiante que organice o participe en acuerdos para faltar a clase o promover entre sus compañeros el abandono del salón en horas y días hábiles, será acreedor a doble falta por módulos en las asignaturas que tuviera ese día.
- b. El estudiante que raye, rompa o dañe su silla o cualquier mobiliario o equipo de la institución, deberá responder por ello o pagar su costo. De no encontrarse al responsable, el grupo responderá por el daño. La multa por dañar la silla será de \$350.⁰⁰, monto que se utilizará para repararla.
- c. El estudiante que no traiga el uniforme completo y en las condiciones que se dictan en este reglamento, no podrá ingresar al plantel y tendrá falta en todas sus asignaturas y actividades del día.

- d. El alumnado deberá traer un suéter que sea liso y del tono adecuado, según lo estipulado en el apartado de uniformes. De no respetarse esta indicación, se le decomisará y de reincidir, tendrá que entregarlo a la dirección y será devuelto hasta que finalice el curso escolar.
- e. Todo material o artículo que sea retirado por perjudicar el desarrollo de la clase o el orden en la institución permanecerá en resguardo de forma segura el tiempo indicado por la coordinación, siendo este desde una semana hasta todo el ciclo escolar.
- f. Todo estudiante que sea sorprendido acompañando al fumador o con olor a cigarro y/o alguna otra sustancia nociva para la salud.
- g. Toda conducta de cierta gravedad ya sea por falta de respeto, incumplimiento del reglamento interno u otras razones, se sancionan.
- h. El estudiante que sea sorprendido copiando durante las evaluaciones, será acreedor a un reporte y perderá todos los puntos de dicha evaluación.
- i. El estudiante que copie en una tarea, ejercicio o proyecto, obtendrá cero de calificación. También será sancionado con cero de calificación, el estudiante que permita que le copien la tarea.
- j. El estudiante que falsifique la firma del representante altere los permisos de salida o cualquier otro documento oficial, será acreedor a un reporte y suspendido el siguiente día hábil. Si la falsificación del documento implicará una mayor gravedad, el estudiante pudiera ser suspendido definitivamente de la institución.
- k. Y demás situaciones análogas que puedan ser motivo de sanciones y acreedores a avisos disciplinarios.

QUEDA PROHIBIDO

- a. Durante las clases queda prohibido el uso de audífonos, teléfonos celulares, reproductores de música o cualquier dispositivo electrónico. El uso de tabletas, computadoras portátiles o celulares sólo está permitido cuando el docente así lo indique. En caso de que algún estudiante no cumpla con las disposiciones antes mencionadas, tendrá que entregar el dispositivo al docente o a la coordinación, devolviendo éste al finalizar su última clase del día. En caso de reincidir por tercera ocasión, el artículo será retirado del estudiante y quedará en resguardo, por una semana y al finalizar este plazo se entregará a la hora de la salida al representante. Si el estudiante se resiste a entregar el celular o dispositivo requerido, será acreedor a un seguimiento disciplinario y que le suspenderá 2 días de clase. La coordinación académica informará ese mismo día al representante del estudiante para su conocimiento.
- b. Conectar, asentar, guardar o dejar cualquier dispositivo electrónico en el aula, de no cumplir esta norma y de resultar dañado el dispositivo, será responsabilidad del estudiante y el colegio no se hará responsable del daño.
- c. Portar gorras y/o alguna otra prenda no permitida en la institución.
- d. El ingreso al aula de familiares o amistades. Así como también, ingresar al aula de otros grupos.
- e. Salir del plantel durante las horas de clase o el descanso. Si por motivos de salud o causa de fuerza mayor fuera necesario retirarse del plantel, deberá ser con la autorización de la persona registrada como representante del estudiante, para lo cual tendrá que acudir a la coordinación de la preparatoria y solicitar el pase de salida correspondiente.
- f. Utilizar sobrenombres no autorizados por la persona a la que se nombra de tal forma, burlarse o ejercer cualquier acto de discriminación y ofensa sobre las características o condiciones físicas, sociales, intelectuales, etc. de cualquier estudiante, docente o demás miembros de la comunidad educativa.

- g. Realizar copias fotostáticas a los libros de texto que sean solicitados, se considerará plagio.
- h. Plagiar o copiar tareas, proyectos de investigación u otro tipo de trabajos académicos; por ejemplo, la copia de documentos extraídos de internet. Cualquiera que sea el caso, serán anulados y la calificación será cero.
- i. Alterar, falsificar o utilizar sin autorización firmas o sellos en documentos internos del colegio o externos de cualquier persona física o moral. Por ejemplo: falsificar firmas de docentes en tareas, trabajos o proyectos, así como falsificar recetas médicas, autorizaciones de representantes, constancias, etc.
- j. Consumir alimentos o bebidas dentro del aula en horario de clases (excepto agua).
- k. Liderar o participar en cualquier tipo de riñas, acoso, hostigamiento, manifestaciones o actos ofensivos que alteren el orden dentro o fuera de las aulas y hasta en un radio de 300 metros fuera del plantel; lo anterior causará baja definitiva de la institución educativa.
- l. Agredir físicamente, golpear, proferir gritos, insultos, palabras o actos obscenos, tanto de forma verbal como escrita o ejercer cualquier tipo de violencia en contra de un estudiante o cualquier miembro de la comunidad educativa, así como amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante o cualquier miembro de la institución.
- m. Escribir cualquier leyenda agresiva u obscena, dibujar o pegar imágenes con la misma índole en cualquier parte de las instalaciones, útiles escolares, mobiliario, equipo, redes sociales o cualquier otro espacio.
- n. Ingresar a la institución con cualquier objeto no académico que afecte el desarrollo de la clase y que el docente no lo haya autorizado. En caso de sorprender al estudiante con algún material u objeto de este estilo, se procederá conforme a los lineamientos de esta institución educativa.

- o. Introducir, portar, distribuir o consumir cualquier tipo de cigarrillos, esto incluye los electrónicos, cualquier tipo de droga, en cualquier presentación o cantidad, así como el consumo de alcohol o cualquier tipo de sustancia nociva para la salud, dentro de la institución y hasta en un radio de 300 metros fuera del plantel; lo anterior causará baja definitiva de la institución educativa. Si el estudiante causa baja por este motivo, no podrá ser admitido nuevamente en los cursos escolares subsecuentes.
- p. Realizar acciones obscenas, violentas e irrespetuosas o alguna otra que dañe la imagen del colegio portando el uniforme escolar dentro o fuera de la institución. Con relación a esto, se tomarán las medidas previstas en el presente reglamento.
- q. Y demás situaciones análogas que puedan ser motivo de sanciones y avisos disciplinarios.

Redes sociales

Al ser una institución educativa de carácter privado, la inscripción al curso escolar es voluntaria y opcional, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos. El estudiante al formar parte de esta institución acepta los términos y disposiciones plasmados en este reglamento o dictados por la institución educativa, con el objetivo de mantener la armonía y el ambiente académico óptimo para el aprendizaje, por lo tanto:

- a. El estudiante se compromete a hacer uso responsable y respetuoso de sus redes sociales personales y hacia las cuentas oficiales de la institución educativa, absteniéndose de expresarse con una conducta o lenguaje agresivo, despectivo, denigrante o de difamación hacia todo estudiante, docente, personal administrativo y de servicios generales, cualquier otro miembro de la comunidad educativa o hacia la propia institución.
- b. Queda prohibido tomar, subir, compartir, divulgar y difundir contenido multimedia ofensivo y sin uso responsable (fotografías, videos, audios, memes, etc.) ya sea este con consentimiento

o sin consentimiento portando el uniforme del Colegio. Dichas conductas se sancionarán con base en el apartado anterior relativo a las Sanciones.

- c. La dirección y coordinación estarán siempre abiertas al diálogo con respeto y cordialidad, por lo tanto, el estudiante deberá abstenerse de mostrar en redes sociales conductas agresivas, despectivas o denigrantes hacia la institución educativa, ya sea de forma directa o indirecta y se dirigirá personalmente con la dirección o coordinación de la escuela para expresar oportunamente la situación que lo amerite. Con lo anterior, se tomará la decisión que la institución considere mejor para el bienestar del estudiante y el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Si la falta cometida por el estudiante constituye un delito del cual derive una responsabilidad penal o civil, la dirección del colegio deberá hacer la consignación respectiva sin perjuicio de las sanciones internas a que se haya hecho acreedor.

Es importante recalcar que, cualquier infracción a este reglamento o acto indebido no previsto que se cometa, quedará por escrito en el expediente del estudiante y podrá ser sancionado con:

- a. Amonestaciones con Avisos Disciplinarios y Reportes de Conducta.
- b. Responsable de reparación en numerario o especie de los daños que hubiera causado a una persona, edificios, muebles, equipos o útiles escolares.
- c. Pérdida del derecho a sustentar evaluaciones de proceso, producto, recursamientos o acompañamientos de una o más asignaturas.
- d. Expulsión temporal o definitiva de una o varias cátedras.
- e. Expulsión definitiva de la escuela.

XXIV. POLÍTICAS CONTRA EL ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Para el Colegio San Agustín es importante que la comunidad educativa se sienta en un ambiente de paz, libre y sin violencia, que genere una atmósfera de aprendizaje agradable y segura

para sus estudiantes, libre de violencia que perturbe el proceso educativo; por lo tanto, en trabajo conjunto con la Secretaría de Mujeres del Estado de Yucatán (SEMujeres), propiciamos espacios seguros y en favor de la igualdad entre mujeres y hombres y el empoderamiento de las mujeres mediante el "Distintivo Violeta" y no será tolerado ningún tipo de maltrato o intimidación.

- a. Bajo esta política, el maltrato a estudiantes es una forma de acoso donde el comportamiento es intencional, o percibido con la intención de causar daño o agotamiento mental a otro individuo o grupo de estudiantes. El maltrato puede ser físico, verbal, escrito, electrónico o psicológico. Éste puede incluir, entre otras cosas; burlas verbales, agresión física, extorsión de dinero o bienes, exclusión de grupos de amistades en la escuela, sobrenombres y frases despectivas, las cuales incluyen declaraciones discriminatorias prohibidas.
- b. Esta política será implementada a través de los esfuerzos de todo el personal docente y administrativo. Cualquier persona que se dé cuenta del maltrato a estudiantes, deberá reportar el incidente al docente, coordinación o dirección. Los empleados escolares intervendrán inmediatamente de acuerdo con la política de la escuela. Se alienta a los estudiantes a que denuncien inmediatamente cualquier caso de maltrato.
- c. Y, la consecuencia será de acuerdo con el Protocolo de Prevención y Atención de Violencia de Género del Colegio San Agustín.
- d. Las actividades del salón de clases incluyen el promover un comportamiento social apropiado.
- e. Cuando un estudiante crea que esté siendo víctima de acoso escolar deberá reportar el incidente de forma oral y/o escrita a la dirección.
- f. Ante cualquier situación se consultará el Prevención y Atención de Violencia de Género del Colegio San Agustín.

XXV. REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

Un representante es la persona registrada oficialmente ante la Escuela Preparatoria San Agustín, con la autoridad suficiente para recibir o solicitar información de carácter confidencial respecto al estudiante, como su desempeño académico, trámites administrativos, lo relativo a las cuotas de colegiatura, entrega o solicitud de constancias, documentación oficial. Así como recibir boletas de calificaciones o justificar inasistencias, aspectos relacionados con seguimientos de avisos disciplinarios o cualquier tema que involucre al estudiante.

Por cada estudiante, pueden ser registradas hasta 3 personas. Para que el padre, madre o cualquier otro familiar pueda ejercer los aspectos antes mencionados, deberá ser registrado oficialmente como representante del estudiante ante la institución.

En caso de que no se registre a uno de los progenitores como representantes, si aparecen en el Acta de Nacimiento o documento similar entregado, el colegio tiene el deber de proporcionar la información solicitada. Salvo que exista algún documento que indique lo contrario, mismo que deberá ser enviado por la autoridad competente.

Son derechos y responsabilidades de los representantes de familia:

- a. Conocer, leer, cumplir y cooperar con la institución en el cumplimiento de este reglamento y las disposiciones dadas por las autoridades educativas. El hecho de que el estudiante y/o representante no lea este reglamento, no lo exime de su cumplimiento.
- b. Mantener una comunicación constante con la dirección y coordinación, comunicando oportunamente aquello que considere importante para el óptimo desarrollo académico de su representado.
- c. Informar oportunamente a las autoridades académicas correspondientes los diagnósticos médicos o psicológicos que pudieran influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante o en el bienestar de este durante el horario escolar.

- d. En caso de ser necesario, entregar a las autoridades académicas el diagnóstico de las pruebas médicas o psicométricas solicitadas para realizar al estudiante.
- e. En caso de ser necesario por temas de conducta, desempeño o cualquier situación que así lo amerite, la institución podrá solicitar que el estudiante reciba atención psicológica, pedagógica, psiquiátrica o de cualquier otro profesional y podrá solicitar al especialista el registro de asistencia a manera de seguimiento. De no cumplirse con lo anterior, se tomarían medidas por parte de la escuela.
- f. Realizar al estudiante las pruebas *antidoping*, psicométricas o médicas correspondientes, en caso de ser solicitadas por las autoridades académicas.
- g. Cuando por causas de fuerza mayor, el estudiante necesite salir de la escuela en el horario de clases, solicitar con anticipación la autorización de la coordinación académica.
- h. Asistir a las juntas programadas por el Colegio San Agustín. Si por causas de fuerza mayor la junta tuviera que ser virtual, será deber del representante conectarse en tiempo y forma.
- i. Es responsabilidad del estudiante y/o representante descargarla en tiempo y forma la boleta de calificación.
- j. En caso de solicitarse una reunión por parte de la dirección, coordinación, el área de psicopedagogía o docentes para abordar temas sobre el desempeño académico, eventos o cualquier situación que involucre al representado, se deberá acordar fecha y hora, así como asistir de manera puntual a la cita. Si el representante no pudiera acudir de manera presencial, se podrá solicitar una reunión por videoconferencia, dentro de los horarios establecidos, solicitándola al correo electrónico de las coordinaciones.
- k. Solicitar una cita con cualquier autoridad académica que lo amerite, para abordar los temas que considere necesarios para el desarrollo integral del estudiante.

- I. Apoyar con su asistencia a todas las actividades escolares, culturales, deportivas o sociales que la institución convoque.

XXVI. PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y SALUD

En caso de que notifiquen situaciones positivas de Covid-19 o casos similares se cumplirá con lo dispuesto en el protocolo de seguridad y salud para la comunidad educativa del Colegio y las disposiciones que la UADY y la Secretaría de Salud dispongan.

ESTUDIANTE O FAMILIAR CON SÍNTOMAS

Si en casa el estudiante o un integrante de la familia nuclear presenta síntomas relacionados con Covid-19, incluyendo síntomas secundarios como diarrea, náuseas, dolor de cuerpo, picazón en la garganta, etc.:

- El estudiante deberá de permanecer en casa aislado durante 7 días.
- Los hermanos del estudiante tampoco deberán asistir a clases presenciales.
- Se debe dar aviso a la dirección correspondiente para poder justificar la ausencia presencial.

Para que el estudiante pueda regresar a las clases presenciales el día 8:

- A.** Si el estudiante fue quien tuvo síntomas: Deberá presentar una prueba de antígenos negativa.
- B.** Si un integrante de la familia nuclear tuvo síntomas: El estudiante deberá presentar la prueba de antígenos negativa del familiar.

En caso de no desear realizarle pruebas al estudiante (o al familiar), éste deberá permanecer 10 días naturales en casa y presentarse a clases el día 11.

ESTUDIANTE O FAMILIAR CONFIRMADO CON COVID-19

Si el estudiante o un integrante de la familia nuclear es diagnosticado con Covid-19:

- El estudiante deberá de permanecer en casa aislado durante 10 días.

- Los hermanos del estudiante tampoco deberán asistir a clases presenciales.
- Se debe dar aviso a la dirección correspondiente para poder justificar la ausencia presencial.
- La dirección del nivel correspondiente contactará a la familia para dar seguimiento al caso.

Para que el estudiante pueda regresar a las clases presenciales se deberá cumplir con TODOS los siguientes incisos:

- Deben haber pasado al menos 10 días naturales a partir del primer síntoma o del resultado positivo de Covid-19.
- El estudiante y los integrantes de su familia nuclear deberán estar libres de síntomas relacionado a Covid-19.
- Deberá enviar a la dirección correspondiente una prueba de antígenos NEGATIVA del estudiante. La prueba es obligatoria (incluso cuando no se presentaron síntomas) y es necesaria para poder regresar a clases presenciales.

Las pruebas de antígenos negativas deberán enviarse ÚNICAMENTE A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: mespadas@csanagustin.edu.mx

No se aceptarán las pruebas enviadas a otra dirección de correo electrónico, plataforma, redes sociales o impresas.

XXVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para toda la comunidad educativa:

- a. Queda prohibido utilizar sin autorización las hojas membretadas, sellos o demás recursos institucionales.
- b. Queda prohibido hacer uso inadecuado de la marca de la escuela, el lema, logotipo, escudo, patrones diseñados, sello, firmas electrónicas, plantillas para presentaciones o demás recursos de diseño y comunicación visual.

- c. Se solicitará la autorización previa de la dirección, cuando en actividades externas a la institución educativa se utilice el nombre, marca o escudo de la escuela.
- d. Todo el personal, alumnado y visitantes tendrán que abstenerse de fumar en las instalaciones de la escuela en todo momento. Cuidar en todo momento la higiene personal y vestimenta, abstenerse de portar chancletas, gorras o lentes oscuros. En el caso de estos últimos, se permitirá el uso cuando sea por prescripción médica comprobada.
- e. El teléfono de la oficina es para uso exclusivo de asuntos de la institución.
- f. Espacios como el centro de cómputo, salas audiovisuales, laboratorios, deportivo, biblioteca y sala de internet, cuentan con su propio reglamento, el cual debe ser respetado.
- g. La institución no se hace responsable de la pérdida de dinero, libros o cualquier pertenencia de los estudiantes. En caso de que tenga lugar algún acto ilícito, se notificará a las autoridades de la escuela. Si se comprueba que lo anterior fue llevado a cabo por un estudiante, causará baja definitiva de la institución.

XXVIII. CUOTAS DE COLEGIATURA

- a. Los pagos de las cuotas de colegiatura podrán realizarse en la caja de la escuela, por transferencia interbancaria o en las instituciones bancarias autorizadas por la misma y dentro de los tiempos y fechas que la institución indique.
- b. El periodo establecido para este curso escolar es de agosto 2024 a julio 2025.
- c. Para cualquier aclaración es importante conservar los comprobantes de pago hasta el inicio del siguiente ciclo escolar.
- d. Si el estudiante no se encuentra al corriente en sus pagos:
 - Al momento de las fechas de corte establecidas en cada semestre, se podrán suspender sus derechos académicos y deportivos hasta resolver su situación.

- En los momentos de evaluación de productos de cada asignatura para su acreditación, no se le permitirá su entrega o bien, sustentar las pruebas de desempeño correspondientes (cada semestre).
- En caso de presentar atraso en el pago de colegiaturas, el Colegio realizará los siguientes avisos a los padres de familia:
 - **Aviso de adeudo:** Al tener un retraso del pago en un mes.
 - **Aviso de regularización:** Al acumular dos meses de atraso. La entrega de este aviso implica una cita del representante a la dirección pertinente para atender su situación y realizar un compromiso de pago.
 - **Aviso de suspensión:** Al acumular tres meses de atraso. Esta notificación implica que no se permitirá al alumno o alumna su ingreso al Colegio hasta que haya sido atendida su situación económica de atraso.

La falta de cumplimiento en el pago de las cuotas de colegiatura dará lugar a que la institución suspenda el servicio hasta en tanto se regularice la situación.

XXIX. TRANSITORIOS

- a. Ante causas de fuerza mayor que involucren la integridad física o emocional de estudiantes o cualquier persona de la comunidad educativa, la institución se reserva el derecho de tomar las medidas que considere necesarias.
- b. Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por la dirección de esta institución, conforme a lo establecido por la UADY, las políticas internas, así como las leyes y ordenamientos que correspondan.

XXXI. ANEXO

Anexo 1. Procedimiento pruebas de *antidoping*

Al momento de realizar el trámite de inscripción, el representante, padre, madre o tutor del estudiante debe llenar un formulario y firmar su autorización para obtener el consentimiento de realizar la prueba *antidoping*.

La prueba de *antidoping* se realizará de forma aleatoria, sin previo aviso, siguiendo estrictamente las indicaciones del laboratorio que lleve a cabo la toma de las muestras, las cuáles son:

- a. Notificación al estudiante, dentro del aula y de forma grupal.
- b. A partir de la notificación deberá acudir a la coordinación, sin ningún bolso o mochila.
- c. En coordinación recibe un formato que deberá completar con sus datos generales, para uso confidencial y exclusivo del laboratorio.
- d. Cuando el estudiante esté listo para realizar la prueba de orina, se le notificará al personal del laboratorio para la entrega del recipiente donde se recogerá la muestra.
- e. El suministro de la muestra será bajo supervisión, para verificar que la muestra fue debidamente suministrada (30 ml. de orina). Es importante aclarar que, en ningún momento el estudiante quedará físicamente expuesto ni se mirará directamente el depósito de la orina al frasco; se establecerá una distancia suficiente para escuchar la salida de la orina.

- f. Una vez entregada la muestra, quedará en resguardo por el laboratorio y el estudiante deberá regresar al salón de clases.
- g. Los resultados son estrictamente confidenciales y serán entregados por el laboratorio a la coordinación de preparatoria, quien posteriormente citará al representante del estudiante para entregarlos.
- h. En relación con lo anterior, se tomarán las medidas pertinentes previstas en este reglamento.