

CÓDIGO DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Reglamento Escolar)



BACHILLERATO CERVANTES LOMA BONITA

“Formar buenos cristianos y virtuosos ciudadanos”

PRESENTACIÓN

El Bachillerato Cervantes Loma Bonita se caracteriza por tener un ambiente de respeto, confianza y convivencia fraterna, considerando a cada uno de los miembros de esta comunidad como personas dignas y libres de expresar las diferencias, en igualdad de derechos para todos y todas.

Nuestro Código de Convivencia tiene como punto de partida la consideración de valores que son básicos en la visión cristiana del hombre, estos valores permiten hacernos cargo de nosotros mismos y responsabilizarnos con el otro, forjando una comunidad con propósitos comunes y normas que fomentan la participación y la corresponsabilidad en el proyecto educativo del Bachillerato.

La inclusión de estas normas en la vida cotidiana nos permite crear un ambiente de seguridad, libertad y confianza que haga vida el sueño de nuestro fundador San Marcelino Champagnat, de vivir en nuestras escuelas maristas la «sencillez, presencia, espíritu de familia y amor al trabajo» al estilo de María, nuestra Buena Madre.

La redacción de las normas de convivencia incluye a toda la comunidad; ya que somos corresponsables de salvaguardar el buen ambiente de nuestra institución; sin embargo, las consecuencias del incumplimiento se abordan de manera individual.

Lo mejor para este ciclo escolar, que para todos y todas haya felicidad.

“Todo a Jesús por María, todo a María para Jesús”

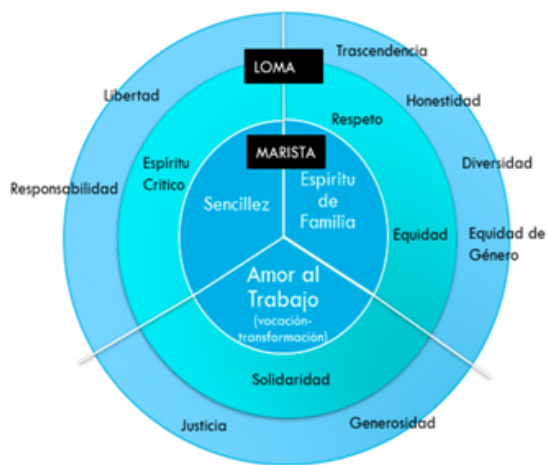
MISIÓN

Somos una Institución comprometida con educar para humanizar desde los valores cristianos, al promover el desarrollo integral de nuestra comunidad, que opta por el cuidado y la transformación de su entorno de manera solidaria, mediante experiencias de aprendizaje y reflexión..

VISIÓN

En el 2026 somos un bachillerato Marista de alta calidad educativa e innovador reconocido por formar integralmente personas solidarias, críticas y comprometidas para la construcción fraterna y sorora de una comunidad global.

VALORES



Sencillez

Es un valor por el que manifestamos nuestras relaciones personales de forma auténtica y directa, decimos lo que creemos y demostramos lo que

decimos creer, con honestidad, respetando la dignidad y libertad de los demás.

Espíritu de Familia

Mantenemos un compromiso firme de formar comunidad, mediante un ambiente de trabajo en el espíritu de responsabilidad compartida y autonomía responsable.

Amor al trabajo

Es una característica propiamente marista; ya que nos hace ser fieles en lo que hacemos, fomentando la creatividad y perseverancia, promoviendo la autoestima y el espíritu de cooperación a través de actividades colaborativas, que ayuden a lograr ser la mejor expresión de nosotros mismos.

Solidaridad

Es la determinación firme y perseverante de empeñarnos por el bien común; es decir, por el bien de todos y cada uno, para que todos seamos realmente responsables de todos.

Espíritu crítico

Capacidad de discernir la realidad mediante conocimiento objetivo, para sustentar una postura y/o proponer acciones concretas.

Equidad

Valor por el cual consideramos a todas las personas iguales en derechos y dignidad, respetando las diferentes formas de ser de cada uno.

Respeto

Es la virtud por la cual reconocemos y tenemos presente de manera habitual la dignidad de las personas, como seres únicos e irrepetibles creados a imagen de Dios con inteligencia, voluntad,

libertad y capacidad de amar, así como sus derechos según su condición y circunstancias.

REQUISITOS DE ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Los requisitos de admisión para aspirantes de nuevo ingreso y semestres intermedios se realizarán en los periodos estipulados en el calendario escolar bajo las siguientes condiciones:

- Promedio mínimo de 8 general.
- No adeudar materias.
- Boletas de calificaciones de primero y segundo y las parciales de tercero de secundaria.
- Historial académico o kárdex (para los estudiantes que ingresan a semestres intermedios).
- Acreditar el examen de admisión institucional.
- CURP (formato nuevo).
- Carta de no adeudo de escuela de procedencia.

Una vez admitido el aspirante deberá presentar los siguientes documentos a fin de convertirse en alumno.

- Entregar acta de nacimiento en original y copia (para cotejo).
- CURP (formato nuevo).
- Entregar el certificado de secundaria en original y copia para cotejo o un documento oficial al momento de la inscripción. Si no cuentan con el certificado de secundaria, (por cuestiones

administrativas para obtenerlo o emitirlo) deberán presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir del inicio de clases, esto, con apego a lo establecido por el artículo 1.15 del ACUERDO No. 1/SPC de la SEP.

- Por lo que se refiere al ingreso de estudiantes provenientes de los siguientes subsistemas: INEA, Ceneval, Abierto y Virtual, estos deberán presentar el certificado de terminación de estudios con fecha límite de expedición un día antes del inicio de clases del plantel.
- Certificado parcial y equivalencia de estudios para los estudiantes que vienen a semestres intermedios.
- Firmar el contrato de prestación de servicios educativos (ver anexo).
- Firmar de conformidad el conocimiento del aviso de privacidad de datos personales de la institución (anexo).
- Firmar de conformidad "carta de aceptación y compromiso de cumplimiento del Código de Convivencia". (ver anexo)
- Realizar el pago de cuota de admisión al semestre escolar que corresponde y en su caso las condiciones en que el alumno ha sido aceptado.

Movilidad estudiantil

Se entiende por movilidad estudiantil, el ingreso a un plantel educativo, de estudiantes provenientes de otros planteles del sistema educativo nacional o de sistemas extranjeros, a fin de continuar estudios ya iniciados del tipo medio superior.

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

Requisitos:

- Contar con la correspondiente resolución de equivalencia o revalidación de estudios emitida por autoridad competente, o el certificado parcial de estudios del plantel de procedencia debidamente legalizado y sin materias reprobadas.
- Cumplir con los requisitos generales de admisión.

Requisitos de ingreso para estudiantes de procedencia extranjera:

- Presentar su documento FM3 que acredite su situación legal en el país.
- Entregar el Dictamen de revalidación del último grado de estudios cursados.
- En caso de haber cursado parte de la educación básica en el extranjero también deberá entregar el dictamen de revalidación de dicho grado.

DERECHOS Y OBLIGACIONES RELACIONADOS AL CUIDADO DE LA PERSONA

Art. 1. Consideramos a cada estudiante de esta comunidad como personas dignas de ser tratadas en igualdad, respetando las diferencias, por lo que debemos cuidar la integridad física, espiritual,

intelectual y psicológica de cada persona. Tomando en cuenta la información y opinión que los representantes de grupo tengan al respecto.

Art. 1.1. Si atento contra la integridad de los demás (agresiones físicas, morales y verbales), me haré acreedor a un reporte disciplinario y/o una suspensión. El caso será analizado por el Consejo Directivo, la resolución podrá ser la baja definitiva, según la gravedad. Tomando en cuenta la información y opinión que los representantes de grupo tengan al respecto.

Art. 1.2. Si participo en algún pleito (golpes, calumnias, difamaciones, amenazas) o situación de acoso escolar, en el contexto e inmediaciones de la Institución, incluyendo las redes sociales o actividades virtuales, seré suspendido temporalmente o de manera definitiva, a juicio del Consejo Directivo.

Art. 1.3. Si no denuncio a las autoridades de la escuela de algún conflicto suscitado dentro de la comunidad educativa, a través de las instancias y medios oficiales de comunicación (escritos, correo electrónico, entrevistas, etc.) puedo ser sancionado a consideración del Consejo Directivo.

Art. 1.4. En caso de presentarse alguna situación de acoso o abuso sexual serán tratados según el documento de *Políticas Provinciales de Protección Infantil de la Provincia de México Occidental* que podrás consultar con el o la titular de grupo o con el departamento psicopedagógico.

Art. 1.5. Para la resolución de conflictos o malentendidos de cualquier tipo entre los integrantes de la comunidad educativa buscaré un espacio para el diálogo y seguiré lo indicado en el

apartado: "Situaciones diversas: niveles de atención".

Art. 2. Al momento de ingresar al campus, acredito mi pertenencia a la comunidad por medio de la credencial vigente. Exalumnos, Padres de Familia y demás miembros de la comunidad se sujetarán a los protocolos establecidos para ingresar al plantel.

Art. 3. Propiciamos el respeto a la integridad de la persona frenando la difamación de cualquier tipo y por cualquier medio.

Art. 3.1. Difundir cualquier información sobre otro miembro de la comunidad educativa que resulte en el daño de su reputación o dignidad, será motivo de suspensión a criterio del Consejo Directivo y será responsable de difundir a la comunidad la verdad de los hechos.

Art. 4. Evito estar en lugares alejados de la comunidad en el horario escolar. Atiendo los consejos o indicaciones dadas por integrantes de la comunidad.

Art. 4.1. Las demostraciones de afecto (besos, abrazos, tomarse de las manos) entre las personas de nuestra comunidad educativa serán acordes al contexto escolar: adecuadas, libres de violencia y coerción, evitando caricias en zonas íntimas y estar uno encima del otro o recostados, respetando los límites de cada persona.

Art. 4.2. Si no respeto el contexto escolar y la dignidad del otro, cualquier docente o miembro de la comunidad podrá llamar mi atención e informar al encargado de vida comunitaria quien le dará seguimiento. En caso de reincidir en este tipo de

manifestaciones, serán informados mis padres o tutores de la consecuencia de mi conducta.

Art. 5. Cuido mi salud y la de los demás prescindiendo de fumar cualquier tipo de cigarro regular o electrónico; introducir o consumir bebidas embriagantes o sustancias ilegales dentro de las instalaciones del Bachillerato, Universidad y sus inmediaciones; así como en las actividades extraescolares organizadas por la institución (campamentos, retiro, viajes culturales y deportivos, entre otros).

Art. 5.1. Si fumo, cualquier miembro de la comunidad educativa podrá solicitarme que me abstenga de hacerlo y notificará de esta conducta a mi titular y/o al encargado de vida comunitaria, este informará a mis padres o tutores de lo sucedido. En caso de reincidencia, el Consejo Directivo considerará la sanción.

Art. 5.2. Si introduzco, promuevo, comercializo y/o consumo bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas sin prescripción médica; o ingreso al plantel bajo el influjo de estas sustancias o con aliento alcohólico, mis padres o tutores serán notificados y el caso será revisado por el Consejo Directivo de Bachillerato.

Art. 6. Fomento la solidaridad estando atentos a las necesidades de los demás, dentro y fuera de la escuela. Participo con actitud de servicio en las actividades solidarias que la escuela organice durante el ciclo escolar tales como experiencias formativas, misiones, campañas, etc.

Art. 6.1. Si soy estudiante de primer año, participaré en el adviento solidario y la jornada familiar, siguiendo las indicaciones de mi titular.

Art. 6.2. Si soy estudiante de segundo año, participaré en la jornada familiar, conforme indique mi titular.

Art. 6.3. En tercer año realizaré el servicio social (Tequio) en apego al reglamento del Servicio Social, lo que se considera un requisito para obtener el certificado de Bachillerato.

Art. 6.4. Si no participo en dichas experiencias aceptaré las consecuencias administrativas y académicas que afectarán directamente la evaluación de la materia de Formación Humana y Cristiana (TFHyC) y Taller de Integración Social (TIS) según corresponda con mi grado escolar, además se me registrará la totalidad de las faltas correspondientes a esa semana en mis materias.

Art. 6.5. Durante el curso escolar asistiré a las actividades formativas de Pastoral, Acude, Académico, Idiomas o cualquier otra relacionada con la formación marista mostrando una actitud responsable y respetuosa con las personas y las costumbres del lugar a donde asista. Si mi comportamiento no es adecuado, quien esté a cargo del grupo podrá solicitarme que regrese a mi casa notificando a mis padres o tutores mi conducta, haciéndome cargo de los gastos que este movimiento genera.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO AL CUIDADO DE LAS COSAS

Art. 7. Respeto y soy responsable de las instalaciones, muebles y equipos de la institución (Bachillerato y Universidad) pues están al servicio de la comunidad educativa y merecemos disfrutar de ellos en buen estado.

Art. 7.1. Si daño las instalaciones o las pertenencias de los demás, cualquier miembro de la comunidad me solicitará que deje de hacerlo y en caso de que haya ocasionado un daño, lo repare a la brevedad. Además, me haré acreedor de un reporte disciplinario, trabajo comunitario y mis padres o tutores serán notificados.

Art. 7. 2. Cada grupo es responsable del orden y limpieza de su salón, así como de los objetos que se encuentren dentro del mismo. Además, antes de abandonar su propia aula o cualquier otra, tiene que dejarla en buenas condiciones, que las ventanas estén cerradas; las luces, proyector, bocinas y ventiladores estén apagados, y el pintarrón limpio al final del día o de la última clase en el salón.

Art. 8. Respeto las pertenencias de los demás y me guío con honestidad y transparencia, llevando al encargado de vida comunitaria las cosas de valor que encuentre extraviadas.

Art. 8.1. Si me apropio de objetos y/o dinero ajeno será motivo de reporte y suspensión a criterio del Consejo Directivo. Se notificará a mi titular y a mis padres o tutores y estaré obligado a devolver lo robado o su equivalente.

Art. 9. Propicio el respeto a la clase evitando portar objetos no requeridos que pueden provocar distracción. El uso de estos objetos durante la clase, sólo será permitido cuando el o la docente así lo indique como herramienta de trabajo para el aprendizaje.

Art. 9.1. Si al estar en clase, utilizo cualquier objeto distractor, el o la docente podrá recogerlo en el momento y lo entregará a mi titular quien me lo regresará después de cuatro días hábiles.

Art. 9.2. El teléfono celular deberá estar apagado o en silencio dentro de la mochila cerrada. En el caso de ser solicitado para su retiro, se me permitirá avisar a mis papás o tutores de que este me será recogido por cuatro días hábiles y apagarlo posteriormente (solo en caso de aparatos electrónicos). En caso de no entregarlo o entregar otro objeto en su lugar, seré acreedor a un reporte disciplinario y el objeto quedará en Dirección durante siete días hábiles.

Art. 9.3. En caso de esperar una llamada con carácter de emergencia (situación familiar, trámites, salud, etc.) podré comunicar al profesor al inicio de clase sobre su importancia, para que se me permita contestar fuera del salón.

Art. 10. Evito permanecer en el salón de clases durante los recesos o actividades que impliquen estar fuera del mismo. Esto con el fin de cuidar nuestras instalaciones y pertenencias. Solo será posible quedarse con la presencia de un profesor. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá pedirme que salga del salón durante los tiempos mencionados.

Art. 10.1. Es mi responsabilidad cuidar mis pertenencias, al final del día me llevaré todas mis cosas y no dejaré nada en el salón ni debajo de la silla o cualquier espacio del plantel como bancas de descanso o jardineras, ya que la escuela no se hace responsable de su cuidado ni de su reposición o búsqueda en caso de pérdida o robo.

Art. 10.2 En caso de que las cosas perdidas hayan sido entregadas a algún miembro de la comunidad serán almacenadas en Vida Comunitaria, estas solo permanecerán allí hasta el día lunes a las 14:00 h. de cada semana. Los artículos electrónicos (celulares, computadoras personales, etc.) y de mayor importancia (documentos oficiales, carteras, etc.) serán resguardadas en la dirección.

Art. 11. Mantenemos el orden y la limpieza de las aulas, laboratorios y otros espacios que así lo especifiquen, evitando introducir y consumir alimentos, bebidas y chicle. Solo está permitido introducir agua natural en un recipiente transparente y que evite derrames.

Art. 11.1. En caso de ser sorprendido infringiendo esta norma, cualquier miembro de la comunidad educativa me solicitará que retire estos productos del aula y se registrará como llamada de atención.

DERECHOS Y OBLIGACIONES EN EL TRABAJO EN CLASE

Art. 12. Valoro la educación como una oportunidad personal de crecimiento y una responsabilidad tanto familiar como social para mejorar mi entorno, estando presente por lo menos en el 80

% de las clases de cada materia, fuera y dentro de la escuela, incluyendo las semanas de evaluación parcial.

Art. 12.1. En caso de ausencia, mis padres o tutores se deberán comunicar de manera escrita con el titular justificando la inasistencia (ver formato oficial disponible en la sección de "Avisos" en el Sistema), el día que me reincorpore a las clases. Todas las faltas serán registradas y contarán para efectos de derecho a evaluación ordinaria.

Art. 12.2. Para la justificación de inasistencias, deberé seguir el siguiente procedimiento:

1. Imprimo el justificante oficial y completo la información requerida, avalando la misma con la firma de los padres o tutores.
2. Presento el justificante al titular para su autorización.
3. Presento el justificante a la Coordinación Académica para su autorización.
4. Muestro el justificante al docente para poder entregar actividades, tareas y proyectos, mismas que conservarán el valor total durante los tres días hábiles a partir de su reincorporación. Si lo entrego después no tendré derecho al puntaje de las actividades realizadas durante mi ausencia. El docente deberá firmar el justificante.
5. Soy responsable de conservar todos mis justificantes firmados por las tres instancias para fines de aclaración durante o al final del semestre. Dichos justificantes son un requisito para la aclaración.

Art. 12.3. Si no tengo el 80% de asistencia en cada materia de acuerdo a la tabla siguiente, no podré presentar la evaluación ordinaria de la materia correspondiente y la calificación registrada será

cero, por tanto, deberé presentar evaluación extraordinaria. El conteo oficial será el registrado en el Sistema Nervioso Digital. Para tener derecho a evaluación extraordinaria debo tener al menos el 60% de asistencia en la clase.

Frecuencias semanales de horas clase	No máximo de faltas permitidas
5	10
4	8
3	6
2	4

Art. 12.4. Si me ausento más de una semana sin aviso previo, mis padres o tutores deberán informar a más tardar al tercer día a mi titular mediante un justificante en el que describa la situación para evitar que proceda una baja institucional. La institución avisará por los canales de comunicación oficiales a partir del sexto día consecutivo de dicha ausencia.

Art. 12.5. En caso de enfermedades prolongadas mis padres o tutores se deberán comunicar de manera escrita y con el certificado médico correspondiente a mi titular de grupo a más tardar el tercer día de iniciada la enfermedad.

Art. 12.6 Las ausencias suscitadas por representar a la escuela en actividades académicas, culturales, deportivas o pastorales, autorizadas por la instancia correspondiente serán canceladas, presentando el justificante autorizado por el departamento correspondiente en tiempo y forma (ver **Art. 12.2.**).

Art. 12.7. No podré participar en las actividades del bachillerato y por lo tanto tendré falta, cuando se

solicite como condición de ingreso la entrega de talones, boletas, encuestas de evaluación y se me haya notificado en tiempo y forma a través de los medios oficiales de la escuela (circular, correo electrónico, Plataforma, aviso del titular u otra autoridad escolar).

Art. 12.8. Cuando por necesidad personal o familiar requiera salir de la Institución en horario de clases; será necesario contar con la autorización de mis padres o tutores; así mismo mi salida deberá ser autorizada por la Dirección o Coordinación Académica mediante el formato indicado para presentarlo a vigilancia.

Art. 12.9. Si abandono sin permiso las instalaciones de la escuela durante el horario de clases o durante alguna actividad extraescolar, perderé la protección del seguro escolar. Esta acción tendrá como consecuencia un reporte disciplinario.

Art. 12.10 Promuevo la puntualidad como valor de respeto al tiempo del otro y de constancia en mi persona, llegando al salón de clases en tiempo y forma.

Art. 12.11. En clases y actividades presenciales se registrará retardo si llego dentro de los diez minutos posteriores al timbre. Después de este lapso se registrará inasistencia. Podré entrar a clase con falta para no perder el trabajo, en caso de no cubrir con el número mínimo de asistencias se puede convertir en materia con extraordinario (ver **Art. 12.3.**). Al acumular tres retardos se considerará una inasistencia.

Art. 12.12. Debo estar dentro del salón de clase antes de que termine el tercer timbre en la primera hora y al término del segundo timbre después de los recesos. La puerta se cerrará al terminar el tercer

timbre en la primera hora y al terminar el segundo timbre después de los recesos.

Art. 12.13. En sesiones o actividades a distancia, no se registrarán faltas que repercutan en los criterios para asignar extraordinarios, sin embargo, como estudiante marista asumo mi responsabilidad para mantenerme informado a través de las plataformas oficiales y cumplir con las tareas asignadas en tiempo y forma.

Art. 13. Me dispongo a iniciar la clase con todo el material solicitado por el o la docente como hábito de estudio que me ayuda a preparar el ambiente para favorecer un mejor aprendizaje. Este dará un momento al inicio de la clase para apagar y guardar el celular en la mochila y preparar el material que se requiere en clase.

Art. 13.1. De no contar con mi material completo acataré lo previsto por el docente.

Art. 14. Soy honesto en la manera de conducirme cotidianamente, hablando siempre con la verdad, realizando los trabajos, tareas y exámenes sin copiar.

Art. 14.1 Practico y fomento la transparencia, condeno cualquier intento de soborno y falsificación con el fin de obtener documentos, calificaciones o cualquier otro beneficio. El intento de soborno y/o falsificación será causa de reporte y suspensión temporal o definitiva a criterio del Consejo Directivo.

Art. 14.2. Si encubro a uno de mis compañeros, me haré acreedor a una suspensión temporal o definitiva de la Institución.

Art. 14.3. Si copio o permito que me copien tareas, trabajos escolares, proyectos y exámenes, cualquier profesor recogerá el material de cada estudiante involucrado y se anularán los trabajos. En caso de deshonestidad en un examen, este se anulará y perderé el valor correspondiente al examen. Se me permitirá realizar trabajos y tareas en recesos siempre y cuando no sean copiados.

Art. 14. 4 Todo escrito académico deberá estar referenciado según el *Manual para elaborar escritos académicos*. Si cometo plagio (Ver Anexo A del *Manual*) total o parcial en un trabajo, tarea, examen o proyecto, se podrá tomar alguna de las siguientes sanciones:

1a incidencia. Mi trabajo será anulado, recibiré una **llamada de atención**, y perderé el porcentaje correspondiente de la evaluación.

2a incidencia. Mi trabajo será anulado, recibiré un **reporte disciplinario**, y perderé el porcentaje correspondiente de la evaluación

3a incidencia. Mi trabajo será anulado y perderé el derecho a examen ordinario o actividad de evaluación en la materia en la que se presentó dicho trabajo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LA VESTIMENTA DURANTE ACTIVIDADES ESCOLARES

Art. 15. Propiciamos el sentido de identidad, equidad y sencillez portando el uniforme **durante toda la jornada escolar**.

Art. 15.1. Los lunes podré portar vestimenta de elección personal acorde al contexto escolar. El resto de la semana usaré playera tipo polo roja o azul, o bien deportiva azul o roja y podré vestir pantalón largo casual o deportivo. De no portar la vestimenta adecuada en los días indicados, no podré participar en las actividades escolares hasta el momento en que me presente vestido según lo anterior.

Art. 15.2. La presentación formal para actos cívicos, eventos especiales y exposiciones académicas en las clases cuando la institución lo indique, consiste en:

Hombre: Traje negro u oscuro, camisa de vestir manga larga blanca, corbata; así como zapatos formales y calcetines de vestir.

Mujeres: Traje negro con falda/pantalón de vestir o vestido, blusa o camisa con cuello, blanca y zapatos formales de vestir. No uso de *leggings*.

Art. 15.3. El uniforme deportivo consiste en pants, chamarra oficial del Bachillerato, playera indicada por mi titular o autoridades y tenis deportivos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS EVALUACIONES

Art. 16. Las calificaciones de cada asignatura serán publicadas en el Sistema Nervioso Digital (SND) como única fuente oficial de información de calificaciones, tanto para su consulta, revisión y aclaraciones. Asimismo, al término de cada periodo de evaluación serán entregadas en boleta a mis

padres de familia o tutores en reuniones programadas, o bien, podrá revisarlas digitalmente en el apartado correspondiente del SND.

Art. 16.1. La escala de calificación es de cero (0) a diez (10). La calificación mínima aprobatoria es seis (6.0). La calificación de periodo y la calificación final se reportará con un decimal.

Art. 16.2. Cada semestre cuenta con dos períodos con valor del 50% cada uno.

Art. 17. Sobre la conformación y criterios de la calificación de período:

Art. 17.1. Los exámenes de período tendrán un valor máximo de 30% de la calificación; los trabajos, proyectos y tareas tendrán un valor del 70%. En el caso de Matemáticas e Inglés, la suma de los exámenes cortos (quizzes) y el examen de período no podrá exceder el 60% de la calificación.

Art. 17.2. En cada asignatura se podrá sustituir el examen de un período por la presentación de un proyecto, según los acuerdos a los que haya llegado el profesorado con la Coordinación Académica del Bachillerato.

Art. 18. Tengo el derecho y la responsabilidad de conocer y acordar con su docente durante la primera semana de cada período, los criterios de evaluación y los proyectos a realizar durante el mismo en cada asignatura.

Art. 18.1 Los proyectos serán notificados al menos 2 semanas antes de su fecha de entrega durante el momento de clase.

Art. 18.2. El docente dejará registro en la plataforma educativa de los criterios de evaluación

de cada periodo y de los cambios de fecha de entrega, ponderación o actividad que se mencionaron en clase.

Art. 18.3 Las tareas serán publicadas a través de la plataforma oficial Moodle y contaré con cinco días hábiles para entregarlas a partir de la publicación. Como participante de las plataformas oficiales y del curso a distancia, respetaré los requisitos y procedimientos establecidos para acceder, subir o transmitir archivos durante el curso.

Art. 18.4 Trabajos, tareas escritas, exámenes, hojas de respuesta sin nombre, clave o el formato mínimo establecido serán penalizadas hasta con el 40% de la calificación. También serán penalizadas los trabajos no entregados por medios señalados (correo institucional, Moodle, etc.). Cuando el o la docente permita entregas a destiempo, el trabajo será evaluado con el porcentaje que este asigne.

Art. 18.5 Sobre los trabajos en equipo cada estudiante tendrá designadas tareas o roles (rúbrica), a quien no colabore no se le otorgará el porcentaje de calificación y se penalizará la ausencia de trabajo colaborativo.

Art. 18.6 La aplicación del examen fuera de fecha se calificará sobre el 80%. Excepto los casos de enfermedad con justificante médico, trámites oficiales o en actividades de representación escolar, las cuales se calificarán sobre el 100%.

Art. 18.7 Para tener derecho a exámenes o cualquier tipo de evaluación es indispensable estar al corriente en tiempo y forma de los pagos escolares de esta Institución; de lo contrario, por dichas cuestiones administrativas, no obtendré la calificación del periodo, aunque esta se me

respetará hasta que arreglen su situación durante los días de aclaración. Es mi responsabilidad dar seguimiento a mis resultados en las instancias correspondientes hasta que estén correctos en el Sistema Nervioso Digital.

Art. 19. Sobre las Aclaración de calificaciones:

Art. 19.1. El o la estudiante, los padres de familia y/o tutores son responsables de revisar en tiempo y forma las calificaciones de periodo y calificaciones finales, así como sus respectivas faltas en el Sistema.

Art. 19.2. En caso de tener alguna aclaración sobre la calificación, debo asistir en el horario y lugar señalado por cada docente al momento de publicar las calificaciones o en el calendario de exámenes. De manera respetuosa, presentar los elementos necesarios para dicha aclaración, como lo indica el procedimiento de aclaración de calificaciones (Ver Anexo 1. "Situaciones: niveles de atención").

Art. 19.3. Si no asistí a aclaración según lo acordado por cada docente, asumo que la calificación publicada en el Sistema es la correcta. Una vez que se cierre este, en cada período, no se podrá realizar ninguna aclaración ni modificación.

Art. 19.4. Si mis padres no asisten a la reunión del período, deberé entregar un justificante en físico o por medio del correo electrónico del asistente de dirección al titular de grupo al día siguiente, para poder ingresar al salón de clases y recibir la boleta de calificaciones, aunque ello no exime a padres o tutores de su responsabilidad de atender el desarrollo académico y formativo de su hijo en la escuela.

Art. 19.5. Cuento con 48 horas hábiles después de la entrega oficial de la boleta de calificaciones para aclarar y corregir errores sobre la misma. Después de ese tiempo no se podrá hacer ninguna corrección.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Art. 20. Se entiende por evaluación extraordinaria las actividades o exámenes que realiza y aplica algún estudiante que no aprobó al menos con 6.0 (seis) la asignatura al finalizar el semestre o por exceder el número de inasistencias permitido.

Art. 20.1. La evaluación extraordinaria se realiza en fecha, tiempo, horario y formas establecidas por la Coordinación Académica.

Art. 20.2. La calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis) y la máxima aprobatoria 8.0 (ocho) en evaluación extraordinaria.

Art. 20.3. Para tener derecho a examen extraordinario en la modalidad presencial el estudiante deberá contar con al menos el 60% de asistencias. En situaciones extraordinarias (por ejemplo emergencias sanitarias, cuestiones de seguridad o contingencias ecológicas señaladas por las autoridades correspondientes), las faltas no serán motivo de reprobación.

Art. 20.4. Los periodos de evaluaciones extraordinarias son en enero y julio para cualquier semestre y en mayo solo para 6° semestre.

Art. 21. Solo se pueden presentar tres evaluaciones extraordinarias de materias curriculares por periodo de evaluación extraordinaria (además de las co-curriculares), esto incluye, en caso de ser así, las materias curriculares de semestres pasados no acreditadas.

Art. 21.1. En caso de no aprobar más de tres materias curriculares de semestres anteriores, no será considerado como regular y se procederá a su baja académica. Las materias no curriculares son parte de nuestro plan de estudios y deberán ser debidamente acreditadas para concluir mis estudios en el bachillerato y así obtener su certificado.

Art. 21.2. Los exámenes extraordinarios del semestre inmediato anterior deben ser presentados con el fin de poner al día su historial académico.

Art. 21.3. La institución puede solicitarme para algunas materias específicamente que asista al curso de regularización como única opción para acreditar.

Art. 21.4. El proceso de inscripción a evaluaciones extraordinarias o cursos Intersemestrales será en el tiempo y la forma que la Institución establezca.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS (ACUDE).

Art. 22. Las actividades deportivas y culturales forman parte del currículo del Bachillerato, por lo que cuentan como una asignatura cocurricular; y se

llevan a cabo a partir de las 14:45h. entre semana y los sábados por la mañana, según corresponda.

Art. 22.1. Las actividades elegidas se realizarán durante todo el ciclo escolar, por lo que no podrá haber cambios. Los casos especiales quedan a consideración de la coordinación del ACUDE. La inscripción a estas actividades será en tiempo y forma en el día indicado por el coordinador de ACUDE en los medios oficiales.

Art. 22.2. Existen dos modalidades de participación en las actividades deportivas y culturales:

1) Actividades de tipo general, las cuales se llevan a cabo una vez por semana, durante 2 horas clase.

2) Actividades de tipo selección, con una frecuencia de dos o más días a la semana, incluyendo los sábados y algunos tiempos no estipulados, además de la Semana de Pascua, la cual es obligatoria para participar en el Encuentro Deportivo de Preparatorias Maristas (EDEPREM). Los seleccionados tienen el compromiso de representar a la Institución en competencias, campeonatos, concursos y otras representaciones.

Art. 22.3. Si tengo alguna materia en adeudo administrativo no podré participar en ningún tipo de competencia sea de índole deportiva, cultural o académica.

Art. 22.4. En caso de que tenga un inadecuado comportamiento según el presente reglamento o lo acordado con mis entrenadores en algún viaje,

torneo o participación representando al Bachillerato será derivado al Consejo Directivo.

Art. 23. Quien curse primer año de Bachillerato, deben realizar dos actividades: una cultural y una deportiva; su calificación se obtiene por el promedio de ambas actividades. Los estudiantes pertenecientes a alguna selección, están exentos de presentar dos actividades (cultural y deportiva).

Art. 23.1. Quienes cursen segundo o tercer año realizarán una actividad cultural o deportiva únicamente.

Art. 23.2 En caso de obtener una calificación no aprobatoria como nota final (menor a seis), la actividad deberá repetirse en el siguiente semestre inmediato. En el caso de ser de sexto semestre, se deberá repetir durante dos semanas intensivas como examen extraordinario y acorde a las indicaciones de la coordinación de ACUDE.

Art. 24. Deberé portar el uniforme y los materiales requeridos solicitados por mi docente para la realización de las actividades culturales y/o deportivas.

Art. 24.1. Si participo en selección deportiva o cultural también debo adquirir el uniforme institucional y podré diseñar colectivamente un uniforme alterno, bajo la autorización del profesor y Coordinación de ACUDE.

Art. 25. La asistencia debe ser regular respetando los horarios asignados; las llegadas tarde se contarán como faltas; es decir, no existen los retardos.

Art. 25.1 En caso de ausencia justificada (ver **Art.12.**) es necesario presentar a mi docente un justificante firmado por mis padres o tutores, autorizado por Coordinación de ACUDE en la siguiente clase.

Art. 25.2. Si la enfermedad o lesión me permite presentarme a la clase, deberé permanecer en el lugar donde se lleva a cabo la actividad cultural y/o deportiva hasta su término, para obtener la asistencia; en caso contrario, deberé reponer dicha clase en acuerdo con el profesor. Los casos particulares los autorizará el coordinador de ACUDE.

Art. 25.3. Para la justificación de inasistencias deberé seguir el siguiente procedimiento:

1. Imprimo el justificante oficial y completo la información requerida, avalando la misma con la firma de los padres o tutores.
2. Presento el justificante al titular para su autorización.
3. Presento el justificante a la coordinación de ACUDE para su autorización.
4. Muestro el justificante al entrenador o docente para poder entregar actividades, tareas y proyectos, mismas que conservarán el valor total durante los tres días hábiles a partir de su reincorporación. Si lo entrego después no tendré derecho al puntaje de las actividades realizadas durante su ausencia. El profesor o entrenador deberá firmar el justificante.

5. Soy responsable de conservar todos mis justificantes firmados por las tres instancias para fines de aclaración durante o al final del semestre. Dichos justificantes son un requisito para la aclaración.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO A LAS ÁREAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO.

Art. 26. Las áreas de formación para el trabajo son: Administración, Comunicación, Diseño, Electrónica, Informática y Salud.

Art. 26.1 Los criterios de asignación para materias de área de formación para el trabajo son los siguientes:

- La asignación de áreas se lleva a cabo de acuerdo al análisis de los promedios totales de cada estudiante y la elección de su primera opción.
- Si ésta no tuviera cupo se considera la segunda o tercera opción según sea el caso.
- Los grupos de cada área tienen un cupo máximo establecido de 42 personas excepto diseño que cuenta con 38 espacios.

Art. 27. Para hacer un cambio de área, necesito tener todas las materias del área actual debidamente aprobadas, de lo contrario no se podrá realizar el cambio. Realizar un cambio de área implica que en el certificado de bachillerato no aparezca especificado el Componente de Formación para el Trabajo.

Art. 27.1. La solicitud de cambio de área deberá presentarse en el departamento psicopedagógico durante el período marcado por la convocatoria y acorde a los requisitos que se soliciten.

Art. 27.2. Las solicitudes fuera de tiempo y que no cumplan con las características solicitadas por el departamento serán anuladas y no podrán extenderse prórrogas para su entrega.

Art. 27.3. En caso de solicitar un cambio de área, no debo tener materias reprobadas.

DE LOS PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.

Art. 28. En nuestra comunidad educativa es importante reconocer el buen desempeño de nuestros estudiantes en todos los aspectos de su persona; por ello al final del ciclo escolar valoramos y entregamos los siguientes reconocimientos:

- **Excelencia:** Se concede a quien obtuvo el mejor promedio anual en cada uno de los salones, siempre y cuando este promedio no sea menor a 9.0. Se entrega solamente a estudiantes de 1° y 2° año.
- **Esfuerzo académico:** Se otorga a quien acreditó todas sus evaluaciones y obtuvo un promedio mínimo de nueve (9.0), tomando en cuenta el promedio de los 2 semestres del ciclo escolar vigente, sin haber presentado actividades extraordinarias. Se entrega solamente a estudiantes de 1° y 2° año.
- **Superación:** Se confiere a quienes hayan progresado significativamente de un semestre a otro en su promedio final (un punto completo, en una escala de 10). Se entrega solamente a

estudiantes de 1° y 2° año cuyo promedio general sea aprobatorio.

- **Presea del Estudiante Marista:** Es otorgada a dos estudiantes de cada salón que hayan encarnado los valores maristas del Bachillerato. Este reconocimiento es otorgado por los mismos estudiantes, mediante encuesta de opinión organizada por su titular. Se entrega a todos los estudiantes elegidos de los tres años.
- **Premio Tequio:** Este premio se otorga a cuatro estudiantes del tercer año que a lo largo del curso se destacaron por su compromiso en el servicio social en el que participaron. Se entrega solamente a estudiantes de 3° año.
- **Premio a la fidelidad marista:** Este reconocimiento se otorga a quienes han estudiado de manera ininterrumpida desde la primaria hasta el bachillerato en una institución marista. Solamente se entrega a los estudiantes de 3° año.
- **Premio al mejor promedio de generación:** Reconocimiento al o la estudiante que haya obtenido el mejor promedio de la generación en el 3° año.

DE LAS BAJAS: MOTIVOS Y PROCEDIMIENTOS.

Art. 29. Las Bajas de los estudiantes pueden ser:

Art. 29.1. Baja Académica. Se aplica cuando un estudiante ha reprobado más de tres asignaturas curriculares al final del semestre. En este caso el procedimiento de baja consiste en:

- Entrevista de padres o tutores y estudiante con la Dirección o Coordinación Académica, para la exposición de motivos.
- Llenado y firma del formato de baja académica, por parte de padres o tutores y estudiante.
- Autorización de la baja, que implica: no tener adeudos con la Institución (económicos y materiales).
- Entrega de documentación personal en la oficina de Servicios Escolares (antes Control Escolar).

Art. 29.2. Baja Disciplinaria. Se aplica cuando un estudiante ha cometido una falta grave y se considera no conveniente su permanencia en la Institución. Es definitiva e inapelable y determinada por el Consejo Directivo del Bachillerato. En este caso el procedimiento de baja consiste en:

- Entrevista de padres o tutores y estudiante con la Dirección para la exposición de motivos.
- Llenado y firma del formato de baja disciplinaria, por parte de padres o tutores y estudiante.
- Autorización de la baja, que implica: no tener adeudos con la Institución (económicos y materiales).
- Entrega de documentación personal en la oficina de Servicios Escolares (antes Control Escolar).

Art. 29.3. Baja Temporal. Se aplica por tiempo determinado, cuando los padres o tutores lo soliciten por motivos justificados. En este caso el procedimiento de baja consiste en:

- Entrevista de padres o tutores y estudiante con la Dirección o Coordinación Académica o Psicopedagógica, para la exposición de motivos.

- Llenado y firma de solicitud de baja temporal, por parte de padres o tutores y estudiante.
- Autorización de la baja, que implica: no tener adeudos con la Institución (económicos y materiales)
- Entrega de documentación personal en la oficina de Servicios Escolares (antes Control Escolar)

Art. 29.4. Baja Voluntaria. Se realiza por decisión libre de los padres o tutores, por motivos diversos. En este caso el procedimiento de baja consiste en:

- Entrevista de padres o tutores y estudiante con la Dirección o Coordinación Académica o Coordinación Psicopedagógica, para la exposición de motivos.
- Llenado y firma de solicitud de baja, por parte de padres o tutores y estudiante.
- Autorización de la baja, que implica: no tener adeudos con la Institución (económicos y materiales).
- Entrega de documentación personal en la oficina de Servicios Escolares (antes Control Escolar).

Art. 29.5. Si soy dado de baja deberé entregar la credencial que me acredita como estudiante de la institución a la oficina de servicios escolares.

DE LOS REPORTE Y SUSPENSIONES.

Art. 30. Es mi obligación traer y presentar siempre la credencial cuando se me requiera, con el fin de identificarme y para la seguridad de la comunidad educativa.

Art. 31. Las faltas académicas, actitudinales y de conducta serán motivo de una llamada de atención

Art. 31.1. Si acumulo cinco llamadas de atención durante el semestre, registradas en la hoja de evaluación electrónica, seré suspendido por un día.

Art. 31. 2. Si reincido, seré suspendido por tres días, sin derecho a consideraciones académicas, pasando el caso a Consejo Directivo para deliberar mi permanencia en la Institución.

Art. 31. 3. En caso de cometer una falta grave, tendré un reporte disciplinario, el cual deberá ser firmado por mis padres o tutores. Se consideran faltas graves:

- La reincidencia en faltas.
- La falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa y a la clase.
- La complicidad en cualquiera de sus modalidades.
- Comprometer el nombre de la Institución con su mal comportamiento social dentro o fuera de la misma con o sin uniforme.
- Promover y/o participar en desórdenes, sabotaje o vandalismo.
- El robo comprobado en cualquiera de sus formas, incluyendo el intento de hacerlo.
- Portar, utilizar o distribuir cualquier tipo de armas u objetos extraños al contexto escolar, a los planes de estudio o actividades dentro o inmediaciones del plantel.
- Ingresar al plantel bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o con aliento alcohólico.

- Introducir, promover, comercializar y/o consumir bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas dentro de la institución y sus inmediaciones o dentro de las actividades escolares.
- Todo tipo de falsificación.
- Cualquier agresión física y/o verbal.
- Promover, intentar o realizar soborno o extorsión a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La difamación y/o calumnia comprobada hacia cualquier miembro de la comunidad.
- La utilización del nombre de la Institución para efectos personales sin autorización.
- La suplantación personal en cualquiera de sus modalidades con el propósito de certificar asistencia o de presentar trabajos, evaluaciones u otros compromisos propios del estudiante.
- El fraude y la copia en todas sus modalidades.
- Realizar o encubrir actos que atenten contra la comunidad educativa, tales como: explotación económica, maltrato físico o psicológico, abuso o acoso sexual, ciberacoso, discriminación por edad, sexo, raza, religión, política, posición social, condiciones académicas y lugar de vivienda.
- Incumplir una sanción impuesta.
- Cometer algún delito u otras conductas tipificadas como delito en el Código Penal.
- Los reportes disciplinarios que se acumulan durante todo el bachillerato, quedan registrados en el expediente personal y son causa de condicionamiento a reinscripción.
- El primer reporte causará suspensión a consideración del Consejo Directivo. Al segundo

reporte disciplinario, será suspendido durante tres días sin derecho a consideraciones académicas. La Dirección dialogará conmigo y mis padres. El tercer reporte disciplinario causará baja definitiva y será notificado por la Dirección. El Consejo Directivo podrá determinar la baja automática y definitiva de un estudiante si la falta grave cometida lo amerita, tomando en cuenta la información y opinión que los representantes de grupo tengan al respecto.

Art. 32. El Bachillerato Cervantes Loma Bonita se reserva el derecho de reinscripción en el caso de los estudiantes que observaron actitudes inadecuadas durante el ciclo escolar; así como los estudiantes condicionados que incumplieron los compromisos adquiridos con la Institución.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.

Art. 33. Las modalidades de acreditación del periodo extraordinario son:

- Examen Extraordinario: Aplicación de examen escrito sobre lo visto en el semestre.
- Curso intersemestral: Curso de recuperación de conocimientos y/o habilidades de la materia. Aplicación de diferentes evaluaciones parciales y una evaluación final, donde el profesor y coordinación académica establecen la ponderación de cada rubro al inicio del mismo.
- Talleres: se realizan a lo largo del semestre o en fechas establecidas y se acreditan mediante entrega de producto y/o actividades.

Art. 33.1. El valor del extraordinario en cualquiera de sus modalidades será calificado sobre una calificación máxima de 8.0.

Art. 33.2. Reglamentación de periodo extraordinario:

- Se pueden presentar solo tres materias curriculares por periodo de extraordinarios.
- Pueden ser de examen o curso intersemestral, pero no más de tres materias curriculares.
- Las materias con curso son: Matemáticas, Taller de Lectura y Redacción, Literatura, Inglés y Cálculo.
- Puedes presentar exámenes de materias no curriculares, aunque ya tengas tres exámenes de materias curriculares.

Las materias no curriculares son:

1° Año	2° Año	3° Año
ACUDE I y II	ACUDE III y IV	ACUDE V y VI
TIHC I y II	TFHyC I y II	TIS I y II
TAC		OVA
TPC	OV I y II	Lengua adicional al español

- Se pueden dejar pendientes para su aplicación posterior hasta tres materias curriculares, lo cual no es recomendable.
- Después de presentar los exámenes extraordinarios el adeudar más de tres materias curriculares, sin importar el semestre, causan baja automática del bachillerato.

Art. 33.3. El proceso de inscripción y pago de exámenes extraordinarios es el siguiente:

1. Académico solicita a Tesorería que genere los espacios en el SND para generar la ficha de pagos de los cursos intersemestrales y exámenes extraordinarios.
2. Académico solicita a cada docente la guía de estudio y la publica en la Plataforma de académico y el examen extraordinario para que control escolar lo fotocopie y entregue el día que se aplica.
3. El estudiante entra a la página web: www.cervantesloma.edu.mx y genera su ficha de pago y realiza el pago en su banco de preferencia.
4. El estudiante deberá presentar al aplicador del curso o examen su comprobante de pago al inicio del curso intersemestral o el día que presenta su examen extraordinario, para poder ingresar.
5. Tesorería generará una lista con los estudiantes que hayan realizado su pago al término del periodo de pago y será enviado a Coordinación Académica. Así como las posteriores actualizaciones.
6. Coordinación académica con lista en mano pasará revisar que los estudiantes que están en el curso o examen hayan pagado, si no están registrados, pero presentan su pago se agregaran a la lista.
7. El estudiante de cursos intersemestrales recibirá su calificación el último día y tendrá un espacio para aclaraciones en caso de necesitarlo.
8. Coordinación académica entregará a cada profesor las boletas de exámenes extraordinario de los estudiantes que presentaron para registrar la calificación, firmar y regresar a Académico.

9. Académico entregará a Control Escolar las boletas completas y con firma para que sean capturadas en el SND.
 10. Académico dará a conocer las calificaciones obtenidas, en la fecha establecida.
- Presentar oportunamente el justificante de su hijo por ausencia (ver **Art. 12.**).
 - Respaldo al docente en las decisiones, sanciones, o llamadas de atención a su hijo/a, si estas son oportunas, justas y respetuosas.
 - Manifestar lealtad con la Institución, evitando que se atente contra la identidad del colegio, a través de la honestidad y rectitud de intención.
 - Realizar los pagos correspondientes al servicio educativo que se les ofrece a sus hijos (cuotas de admisión, colegiaturas, experiencias formativas y académicas, eventos deportivos etc.).
 - En el incumplimiento de la obligación del pago de colegiaturas, se aplicará lo dispuesto en la Ley del 10 marzo de 1992 (Profeco Art. N° 7): "El incumplimiento de la obligación de pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por los padres de familia, tutores o usuarios, libera a los prestadores del servicio educativo de la obligación de continuar con la prestación."
 - Cuando el/la estudiante tenga tres o más colegiaturas de adeudo no podrá realizar los exámenes de período, hasta que se genere el pago correspondiente o se realice un convenio con la administración.
 - Para tener derecho a exámenes semestrales es indispensable estar al corriente en los pagos escolares de esta institución, en tiempo y forma, de lo contrario se aplicará el **Art. 18.7** de este reglamento.
 - Velar constantemente por el cumplimiento de las obligaciones escolares de su hijo/a y respaldar a la Institución en sus exigencias en todos los niveles (presentación personal,

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES.

Art. 34. Los padres de familia o tutores son los principales responsables de la formación y educación de sus hijos. La Institución Educativa colabora con ellos en la formación integral.

Art. 34.1. Los padres de familia o tutores que forman parte de la comunidad educativa del Bachillerato Cervantes Loma Bonita asumirán las siguientes responsabilidades:

- La formación y educación de su hijo/a en concordancia con los lineamientos establecidos por el presente reglamento.
- Asistir y participar activamente en las reuniones a las que sean convocados durante el ciclo escolar. En caso de no asistir deberán presentar el justificante de inasistencia, para que su hijo pueda ingresar a clases.
- Asistir y participar de los espacios de formación que la Institución les requiera.
- Colaborar con la Institución en el acompañamiento y corrección de su hijo/a en lo que respecta a su comportamiento, rendimiento académico y organización de su tiempo.

uniforme, puntualidad, comportamiento fuera de la institución, buen uso del tiempo libre, cumplimiento de trabajos en tiempo y forma, entre otras).

- Revisar de manera periódica el Sistema y el correo institucional asignado para su familia; confirmando de recibida la información.
- Asistir a las entrevistas con el titular del grupo y/o docentes para el seguimiento académico y formativo de su hijo, participando en ellas con aportes que enriquezcan y faciliten el trabajo educativo.
- Presentar a directivos y docentes sus inquietudes y sugerencias en forma respetuosa y directa con la Institución.
- Proporcionar a su hijo uniformes, útiles, materiales e implementos de trabajo escolar indispensables para que pueda desempeñarse adecuadamente.
- Colaborar con la Institución para que su hijo/a viva las experiencias de aprendizaje y formativas que le ofrecemos, otorgándole el permiso y recursos necesarios para su participación.
- Responder por los daños ocasionados por su hijo contribuyendo a su oportuna y eficiente restitución.
- Firmar de recibidas las circulares, avisos o comunicados que envíe la Institución.
- En caso de baja definitiva o temporal de la Institución, realizar el trámite correspondiente (ver **Art. 29.**).
- Nombrar en reunión de padres de familia a dos representantes para integrar el comité de Padres de Familia. En caso de ser elegidos para este

cargo, asistir puntual y responsablemente a las reuniones y participar de ellas con aportes eficaces para la buena marcha del plantel.

DERECHOS Y OBLIGACIONES CON RESPECTO AL USO DEL ESTACIONAMIENTO.

Art. 35. El estacionamiento es un servicio gratuito y preventivo de seguridad que se presta en los términos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

Art. 35.1. Corresponde al departamento de Planta Física y Servicios Generales y a la empresa contratada para los servicios de seguridad, operar, difundir y realizar la observancia del cumplimiento del presente reglamento y del debido servicio de estacionamiento en la UMG y el BCLB.

Art. 36. La UMG y el BCLB no asumen responsabilidad en daños parciales o totales ocasionados al vehículo por causas naturales o por terceros; ni en los casos de robo total o parcial del vehículo, así como en la sustracción de objetos que se encuentren dentro de los mismos, documentos, sustancias, valores materiales, diversos, u otros.

Art. 37. En caso de que suceda alguno de los supuestos mencionados en el artículo anterior, la UMG y/o el BCLB proveerán, en caso de que exista, cualquier información y/o prueba electrónica al propietario o poseedor legal del vehículo con el objeto de que él pueda realizar la investigación correspondiente.

Art. 38. Los visitantes, invitados, egresados, promotores, contratistas, prestadores de servicios,

invariablemente atenderán las indicaciones del personal de vigilancia ubicados en las casetas de control instaladas en los accesos y salidas de la Institución para el debido registro del ingreso al estacionamiento.

Art. 39. El ingreso con vehículo se encuentra sujeto a disponibilidad de espacios físicos en el estacionamiento.

Art. 40. Todos los proveedores usarán un chaleco distintivo para efectos de control durante su proceso de entrega recepción e ingresarán únicamente por la puerta de Marcelino Champagnat # 2981, así mismo, se deberán estacionar debidamente sin obstruir la circulación ni el acceso a rampas y cajones para personas con discapacidad.

Art. 41. El personal de seguridad tiene la facultad de hacer amonestaciones verbales y apercibimientos escritos, en caso de que incurran en alguna falta.

Art. 42. Los días y horarios hábiles de servicio de estacionamiento serán:

a) Lunes a viernes de 6:30 a 22:20 horas.

b) Sábados de 6:45 a 15:00 horas.

c) En eventos especiales, conforme a los horarios autorizados previamente.

Art. 43. Los tipos de identificador vehicular correspondiente según el tipo de usuario serán:

I. Calcomanía con número de folio consecutivo:

a) Estudiantes del BCLB.

b) Estudiantes de UMG.

c) Docentes de BCLB y UMG.

d) Personal Administrativo de BCLB y UMG.

II. Tarjetón con número de folio consecutivo:

- Visitantes, egresados, invitados, proveedores, promotores, contratistas, aspirantes.

III. Tarjetón para padres de familia de estudiantes del BCLB.

Art. 44. Los usuarios deberán respetar los espacios de acuerdo con la señalética del estacionamiento.

Art. 45. Los requisitos para obtener el correspondiente identificador vehicular serán:

a) Estudiante UMG y BCLB.

- Acudir a Servicios Generales en administración para la solicitud de calcomanía de acceso.
- Tener al corriente sus pagos de colegiaturas.
- Proporcionar copia de credencial oficial UMG, BCLB.
- Proporcionar copia de tarjeta de circulación.
- Proporcionar copia de licencia de manejo.
- Cubrir el costo a las cuotas vigentes.

b) Colaboradores y docentes UMG y BCLB.

- Acudir a Servicios Generales en administración para la solicitud de calcomanía de acceso.
- Proporcionar copia de credencial oficial UMG, BCLB.
- Proporcionar copia de tarjeta de circulación.
- Proporcionar copia de licencia de manejo.

Art. 46. Son obligaciones de los usuarios.

- a) Atender las indicaciones del personal de vigilancia relacionadas con la seguridad en el tránsito, la vialidad, la circulación y el estacionamiento.
 - b) Respetar las señales de circulación y estacionamiento.
 - c) Registrar su vehículo y adherir la calcomanía en la parte superior derecha en el cristal del parabrisas y/o el tarjetón colgarlo de la base del espejo retrovisor interior del vehículo.
 - d) Estacionar su vehículo de acuerdo con su identificador vehicular en la sección correspondiente.
 - e) Solicitar la reposición de su calcomanía y/o tarjetón en caso de extravío, deterioro y/o cambio de propietario.
 - f) Retirar la calcomanía del vehículo en caso de venta o pérdida total por siniestro.
 - g) Utilizar el cinturón de seguridad cuando conduzca un vehículo dentro de la Institución.
 - h) Dar preferencia de paso al peatón en el perímetro y dentro del estacionamiento.
 - i) Utilizar exclusivamente el espacio asignado para estacionarse sin invadir el espacio de otro usuario.
 - j) Notificar al personal de vigilancia en caso de accidente vehicular durante la circulación o con otro vehículo estacionado.
 - k) Notificar al personal de vigilancia en caso de requerir los servicios de: cerrajería externa, grúa para remolcar vehículo, mecánico para diagnóstico de falla electromecánica en vehículo varado dentro del estacionamiento, ajustador de la aseguradora en caso de siniestro, para monitorear y permitir el acceso.
- Art. 47.** Se tendrá estrictamente prohibido:
- a) Proporcionar datos falsos en el formato de solicitud para obtener el identificador vehicular.
 - b) Prestar y/o transferir su calcomanía o tarjetón a terceras personas o portar el de otro usuario.
 - c) Circular en sentido contrario a la vialidad indicada en las señales del estacionamiento.
 - d) Circular a más de 10 Km/hora.
 - e) Circular en reversa más de 20 metros
 - f) Estacionarse ocupando más de un espacio delimitado para cada vehículo.
 - g) Estacionarse bloqueando a otro vehículo correctamente estacionado.
 - h) Estacionarse en zonas de carga y descarga, y en los espacios destinados a personas con discapacidad.
 - i) Estacionarse sobre banquetas, machuelos o jardineras.
 - j) Mantener el sonido de radio y/o estéreo con volumen que interfiera y/o altere las actividades académico- administrativas.
 - l) Ingresar al estacionamiento de la Institución un vehículo propio o de terceros con sanción temporal de no uso de estacionamiento emitida por el departamento de Servicios Generales.
 - m) Abrir un vehículo propio o de terceros con el servicio de cerrajería u otros instrumentos que no sea la propia llave sin notificar al personal de vigilancia
 - n) Abandonar un vehículo propio o de terceros dentro del estacionamiento de la Institución,
 - o) Ignorar las indicaciones del personal de seguridad relacionadas a mantener la funcionalidad y seguridad en el tránsito, circulación y estacionamiento.

Art. 48. De las sanciones.

Cuando el personal de vigilancia observe en el ejercicio de sus funciones, que un conductor incurre en alguna de las conductas sancionadas por el presente reglamento de Estacionamiento, deberá sujetarse al Instructivo para Aplicar Sanciones en estacionamiento de la UMG y el BCLB.

De la clasificación de las sanciones:

- a) Por la frecuencia en la comisión u omisión de actos que violen las disposiciones del presente reglamento y,
- b) Por la gravedad en la comisión u omisión de actos que violen las disposiciones del presente reglamento.

Cuando se comete una falta al presente reglamento se recibe una amonestación escrita y ésta será registrada por el departamento de Servicios Generales, cada amonestación tiene un valor en puntos el cual es acumulable durante el año y es aplicable conforme a la tabla que se encuentra en normatividad: www.cervantesloma.edu.mx

Sanciones por reincidencia:

- a) La reincidencia a las disposiciones de este reglamento dará lugar a la sanción inmediatamente superior a la aplicada.
- b) La sanción será al usuario en el uso del estacionamiento.
- c) La sanción de cancelación definitiva será durante su estancia en el nivel educativo.
- d) Las sanciones serán notificadas al usuario por medio de una cédula de notificación que será dejada en el parabrisas de su vehículo y enviada a su correo electrónico institucional.

- e) Cualquier situación relacionada con el estacionamiento y no contemplada en este reglamento será evaluada y sancionada por la coordinación administrativa.

DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 49. En las instituciones maristas las relaciones interpersonales se caracterizan por la sencillez, a través de una relación auténtica y directa, sin pretensión ni doblez. Decimos lo que creemos y demostramos lo que decimos. La sencillez de expresión trata de evitar toda ostentación. (Misión Educativa Marista n° 103-104)

Art. 49.1. Estudiantes, padres de familia o tutores, y colaboradores maristas buscamos un modelo de relación **que refleje el Evangelio y nuestros ideales maristas** y que testimonie los valores que queremos transmitir a nuestros estudiantes. (id. 128)

Art. 49.2. El gran deseo y herencia de nuestro Padre Champagnat es que nos relacionemos los unos con los otros y con los jóvenes **como miembros de una familia que se ama.** (id. 107)

Art. 49.3. Entre nosotros debe prevalecer un **espíritu de acogida, aceptación y pertenencia;** de manera que todos se sientan valorados y apreciados cualquiera que sea su función y posición social. (id.108)

Art. 49.4. Nuestra forma de relacionarnos con los jóvenes es **siendo hermano o hermana** para con ellos. Establecemos principios claros de honradez, respeto mutuo y tolerancia. (id.109).

Art. 49.5. A través de una presencia atenta y acogedora, **caracterizada por la escucha y el diálogo**, nos ganamos la confianza de los jóvenes y promovemos en ellos una **actitud abierta**. (id 102).

Art. 49.6. Por lo tanto, la comunicación institucional se caracteriza por:

- Visitantes, egresados, invitados, proveedores, promotores, contratistas, aspirantes.
- Ser sencilla, auténtica y sin doblez.
- Reflejar los valores del Evangelio.
- Promover el espíritu de familia.
- Prevaler el espíritu de acogida, aceptación y pertenencia, sin discriminación.
- Ser respetuosa, tolerante y honrada.
- Estar abierta a la escucha y el diálogo.
- Ser confiable y sincera.
- Ser asertiva.
- Cuidar el medio ambiente.

Art. 49.7. Para poder ofrecer un servicio de comunicación efectiva entre los miembros de la comunidad educativa utilizamos los siguientes medios:

Teléfono: 35403900 ext. 1060

Utilizado principalmente para ofrecer y recibir información relevante, de manera directa y rápida. Ordinariamente atendido por la asistente de dirección, especialmente para casos de emergencia. No se permite su uso para estudiantes y padres de familia.

Correo electrónico institucional.

La Institución proporciona a cada uno de los estudiantes y padres de familia una cuenta de correo con su respectivo usuario y contraseña. Es el medio más utilizado.

Circulares impresas.

Son enviadas por las autoridades de la Institución, según el mensaje a comunicar. Generalmente se requiere firma de “enterados” a los padres de familia y la entrega se especifica en el mismo talón de la circular. Poco a poco iremos disminuyendo el uso de este medio para promover el cuidado ecológico.

Plataforma educativa

Moodle es el medio oficial de la institución para cuestiones académicas y comunicados institucionales. La forma de acceder a esta plataforma es con usuario y contraseña, misma que se les proporciona a los estudiantes en los primeros días de clases.

Sistema

Este sistema electrónico contiene información relevante para dar seguimiento a los resultados académicos, a los estados de cuenta, para actualizar información personal, para revisar el calendario institucional, para recibir información de eventos.

Página Web: www.cervantesloma.edu.mx

Es un medio digital donde se puede acceder a diversos servicios: SND, Moodle, Correo institucional, Servicios escolares de Microsoft y Google, Biblioteca digital, Documentos, Normativa, etc. Asimismo expresa la información más importante sobre el Bachillerato: comunicados, facturación, pagos, convocatorias para apoyos económicos, formatos y procedimientos diversos de utilidad.

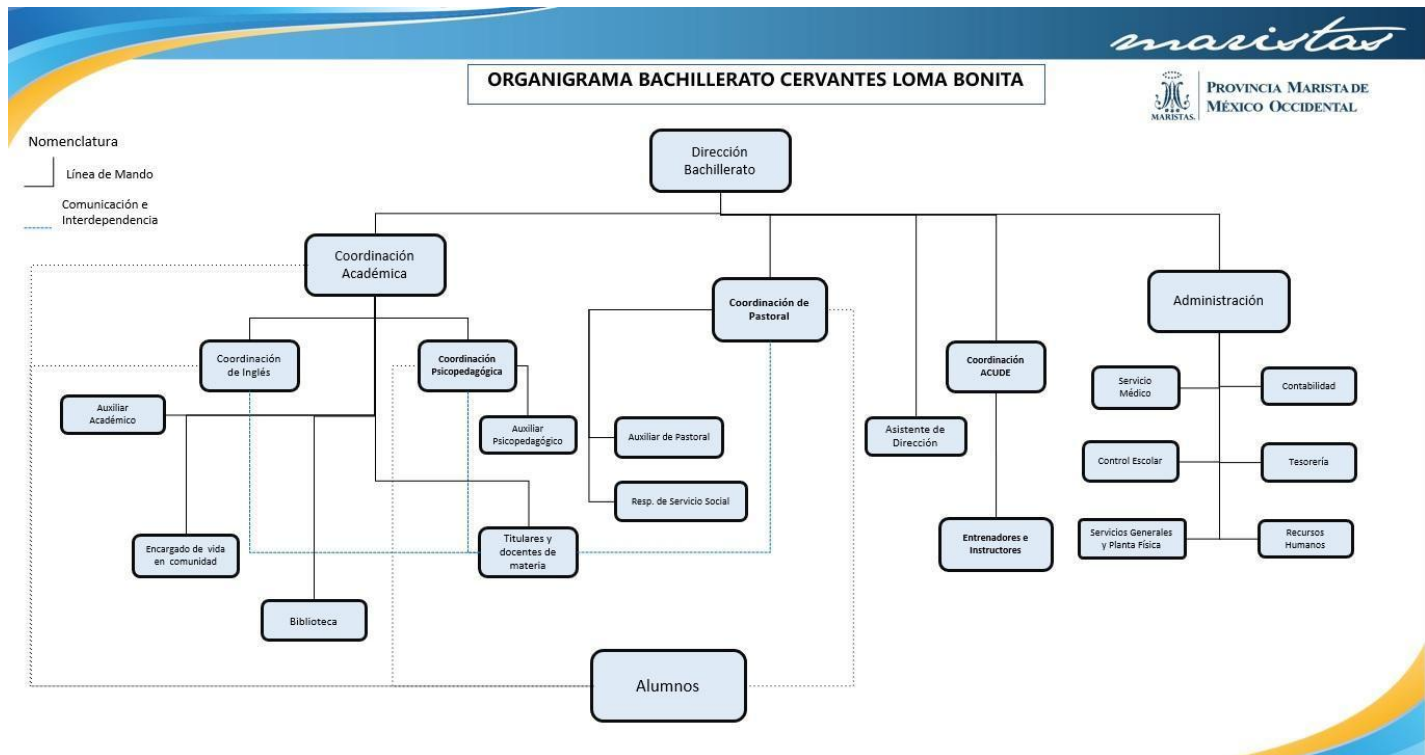
Página de Facebook:

www.facebook.com/cervantesloma.edu.mx

“Bachillerato Cervantes Loma Bonita”. Este es un medio por el cual se informa de las principales actividades del Bachillerato.

Corchos

Corcho grupal (ubicado en cada aula), corcho institucional (ubicado en pasillo frente a dirección), vitrinas, pintarrones, carteles, bocinas en pasillos.



Proceso de resolución de conflictos en la Comunidad Educativa Marista

Es inevitable que se den conflictos o confusiones en nuestras relaciones con estudiantes o profesores, por eso más que evitarlas te invitamos a asumirlas como oportunidad de mejora en el manejo de herramientas para el diálogo y la asertividad, tanto personal y profesional.

Pasos para seguir cuando te encuentres en una situación como las mencionadas.

1. Hablar personalmente con el implicado (estudiante o docente) en el momento en el que los ánimos y tiempos lo permitan. Es importante establecer fecha y lugar.

Realiza los cinco pasos para lograr un mensaje asertivo. Ver tabla.

De no haber hablado directamente primero con el implicado, se te pedirá que lo realices antes de ver tu caso en la siguiente instancia.

2. Acude a la instancia superior inmediata, si no se llega a acuerdos y a la resolución del problema entre las partes.

Presenta por escrito la situación bajo el esquema conflicto-propuesta.

Las Instancias para dicha resolución son:

1. Docente
2. Titular
3. Encargado de Vida Comunitaria
4. Coordinación académica / Pastoral
5. Dirección

Cinco pasos para lograr un mensaje asertivo

1 ^o	Descripción de los Hechos Los hechos son que...
2 ^o	Consecuencias Conductuales ◦ Me hizo hacer/ me generó.../pienso que...
3 ^o	Consecuencias a nivel emocional ◦ Me hace sentir/ me siento...
4 ^o	Petición clara ◦ Te pido... necesito...
5 ^o	Búsqueda de Consenso/Acuerdos ◦ ¿Entonces en qué quedamos?

SITUACIONES	Nivel de atención I Casos normales de seguimiento	Nivel de atención II Casos que requieren atención especial	Nivel de atención III Casos muy difíciles o que ameriten baja	Observaciones
Permisos especiales de ausencia	1. Padres de familia/ Alumno-Coordinador Académico. 1-3 días	2. Padres de familia/ Alumno-Director. 4 a más días		*Revisar Código de Convivencia en relación con la justificación de inasistencias.
Justificación de inasistencias	1. Alumno-Titular de grupo. 2. Alumno-Profesor.	3. Titular de grupo-Profesor. Casos especiales (enfermedad prolongada u otras situaciones).	4. Profesor- Coordinación académica (fin de semestre comunica casos especiales).	*Revisar Código de Convivencia en relación con la justificación de inasistencias.
Reporte de situaciones diversas (conflictos entre compañeros, bullying, conflictos con profesores)	1. Alumno-Titular de grupo.	2. Titular de grupo-Psicopedagógico o/ encargado de vida comunitaria.	3. Psicopedagógico-Dirección . 4. Coordinación Académica-Dirección/cons ejo directivo.	
Reporte sobre servicios educativos (administración, instalaciones, cafetería, trámites escolares, vigilancia, intendencia, informática, pastoral)	1. Alumno-Representante de grupo. 2. Representante-Titular de grupo.	3. Titular de grupo-Departamento. 4. Departamento-Titular de grupo.	5. Titular de grupo-Dirección. 6. Dirección-Departamento .	
Permiso de salida en horario escolar	1. Alumno / Padres de familia / dirección / coordinación acad.			*La asistente de dirección se comunicará con los padres de familia para que autoricen la salida, sin excepción.
Situaciones de ACUDE (Calificaciones, justificantes, permisos especiales, cambio de actividad, etc.)	1. Alumno-entrenador/ instructor.	2. Alumno-coordinador de ACUDE/ entrenador/ instructor-coordinador de ACUDE.	3. Alumno-Director. 4. Coordinación de ACUDE-Dirección. 5. Padres de familia-Director.	
Extravío de credencial	1. Alumno-administración y servicios escolares (control escolar)	2. Alumno-Administración (nuevo trámite). 3. Alumno-Servicios escolares.		*El alumno presenta recibo de pago a servicios escolares.
Extravío de cosas personales	1. Alumno – encargado de vida comunitaria		2. Alumno-administración - dirección	Art. 10.1
Atención médica	1. Alumno-Profesor (para pedir permiso de salir de clase). 2. Alumno-Médico.	3. Médico-Asistente de dirección. 4. Asistente de dirección-Padres de familia.		*Si el médico considera que debe ser atendido por un especialista o que debe retirarse, se notifica a los padres de familia para que vengan por el alumno.
Aclaración de calificaciones	1. Alumno-Profesor-Estudiante.	2. Alumno-Titular de grupo. 3. Titular de grupo-Profesor.	4. Padres de familia-Profesor. 5. Profesor-Padres de familia-alumno.	6. Padres de familia/alumno/titular de grupo/ profesor-Coordinador Académico.

Atención psicopedagógica	1. Alumno-Psicopedagogo (a). 2. Titular de grupo o profesor-psicopedagogo (Canaliza o reporta el caso).	3. Psicopedagogo-alumno. 4. Psicopedagogo-padres de familia.	5. Psicopedagogo canaliza al especialista.	La Institución no está facultada para ofrecer terapias psicológicas a los estudiantes ni a los padres de familia.
Baja temporal o definitiva	1. Padres de familia-Asistente de director/ Director.	2. Padres de familia-Servicios escolares.		*Tomar en cuenta que no debe haber adeudos con la Institución.

*El guion (-) indica "relación", persona o instancia con quien se deben tratar los asuntos.

*La diagonal (/) indica "alternativa", una u otra persona, una u otra instancia.

*Los números (1,2,3,4...) indican el nivel de atención para tener una solución a cada situación, en caso de no tener solución pasar al siguiente nivel; evita "brincar niveles".

Los puntos no tratados en el presente Código de Convivencia quedarán sujetos a consideración de la Dirección y del Consejo Directivo del Bachillerato.

El contrato de servicios educativos anexo comprende los periodos de inscripciones y reinscripciones, el calendario escolar, las colegiaturas, formas y periodos de pago, los certificados, constancias, credenciales y cobros por extraordinario y cursos, así como el reglamento de becas en el que se estipula la convocatoria, plazos, lugares y formas en que se realizan los trámites para solicitud de beca.



Protocolo para un modelo híbrido

Anexo al Código de Convivencia

El protocolo que a continuación se presenta está en función de la misión del Bachillerato Cervantes Loma Bonita: promover el desarrollo integral de una comunidad que opta por el cuidado y la transformación de su entorno mediante experiencias de aprendizaje de manera solidaria. Es, por tanto, un anexo que busca el óptimo funcionamiento de la escuela bajo un modelo híbrido en el contexto posterior a la pandemia por la Covid-19.

Como institución entendemos por modelo híbrido la convergencia de dos modalidades: por un lado, la presencial sustentada en el encuentro y las relaciones sociales y humanas; y por otro, las clases a distancia, que encuentran en el uso de TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y TACs (Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento) su principal aliado. En otras palabras, una clase híbrida es la suma de una clase presencial y otra a distancia cuyo principal agente y destinatario son los estudiantes.

A continuación, se presentan los lineamientos que regirán el proceder de los y las estudiantes y docentes en esta segunda etapa previa a la presencialidad definitiva, enfatizando las singularidades de la modalidad híbrida y a distancia, para la presencialidad tiene preponderancia el Código de Convivencia.

Sobre las clases virtuales y presenciales

Art. 1. El horario oficial de las clases híbridas (clase presencial y clase a distancia) es de 7:30 a 14:00 h. de lunes a viernes, más el horario particular de las actividades deportivas y culturales.

Art. 2. El lugar físico en donde asisto a la clase a distancia, debe ser un espacio apropiado para ello, idealmente en un escritorio o mesa. Si asisto de manera presencial cumplo con el protocolo Covid (distancia adecuada, uso de cubrebocas en toda la jornada, uso de gel constante) por tanto es importante portar con un kit de limpieza y botella personal de agua.

Art. 3. La asistencia a clase favorece el proceso de aprendizaje por lo que será tomada en cuenta en ambas modalidades. Durante la clase a distancia mantengo encendida la cámara para generar un ambiente cálido de escucha atenta y optimizar los procesos de aprendizaje.

Art. 4. Las clases serán grabadas como testimonio o evidencia del trabajo en aula. Si faltara a clase por cualquier motivo: enfermedad, trámites oficiales o falla en el internet, se puede solicitar la grabación al o la docente, con justificante de la ausencia del o la estudiante firmado por los padres de familia.

Art. 5. Asisto a clases presenciales o a distancia con la playera del uniforme según el día correspondiente (ver **Art. 15** del Código de Convivencia). Se prohíbe el uso de pijama o disfraz, con excepción de los días programados.

Art. 6. En el momento de conectarme a la clase a distancia, tomo en cuenta lo siguiente:

- a. Enciendo y mantengo activada la cámara durante la clase, si presento problemas con este punto lo indico oportunamente al o la docente.
- b. Silencio el micrófono para evitar cualquier distracción durante la clase, a menos que el o la docente lo solicite, o bien, la dinámica de la clase lo permita.
- c. Mantengo una postura corporal que propicie la atención y concentración para el aprendizaje en clase. Evito estar acostado, comiendo o realizando cualquier otra actividad que genere distracción.
- d. Pido atentamente la palabra cuando requiero participar, levanto la mano o pido la palabra a través del chat.
- e. Muestro una participación activa y contesto cuando se me solicite.
- f. El chat de la videollamada es una herramienta para tener una comunicación efectiva, no escribo insultos, groserías y/o cualquier otro tema que no esté relacionado con la clase.
- g. Todos los comentarios quedan registrados y almacenados para su futura consulta.

Art. 7. Si deseo comunicarme con el o la docente de manera asincrónica debo hacerlo por los medios oficiales: correo electrónico institucional o plataforma Moodle.

Art. 8. El o la docente designa a un/una estudiante como monitor durante la clase híbrida. El rol del monitor en el salón de clases puede ayudar al docente a dar seguimiento y no ignorar a los y las

estudiantes que se encuentran a distancia.

Art. 9. Las entregas de trabajos en modalidad presencial y a distancia están sujetas a las mismas condiciones propuestas en el art. 18 y subsecuentes del Código de Convivencia, a lo propuesto por el Manual de escritos académicos y al Protocolo Covid.

Art. 10. El Bachillerato Cervantes Loma Bonita es una institución que evangeliza educando y que se sustenta, entre otros, en los siguientes valores: sencillez, solidaridad, equidad y respeto, por lo que evito agredir o difamar a través de parodias, caricaturizaciones (memes y stickers), videos virales descontextualizados, capturas de pantallas, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa. Las consecuencias están sujetas al Código de Convivencia.

Sobre los y las estudiantes

Art. 11. Preparo un espacio que reúna las condiciones adecuadas para un ambiente escolar a distancia, que sea cómodo, que tenga óptima conexión a internet, buena iluminación y que cuente con el silencio suficiente para concentrarme. Procuero tener una silla que mantenga mi postura correctamente.

Art. 12. Aviso a mi familia cuando voy a iniciar sesiones de clase a distancia, de esta manera evito interrupciones.

Art. 13. Antes de comenzar las clases, me aseguro de tener preparados todos los materiales que requiero, así no tendré que salir o distraerme de la sesión.

Art. 14. Ingreso a la clase a distancia, con mi cuenta de correo institucional o mediante el enlace que se encontrará en la plataforma Moodle de la materia correspondiente.

Art. 15. Me identifico al ingresar y durante la clase a distancia con mi nombre completo. No uso sobrenombres, apodos o abreviaciones.

Art. 16. Utilizo una fotografía formal donde muestro mi rostro completo e iluminado para identificarme en las clases para cuando no pueda encender mi cámara. Evitar imágenes que distraigan la finalidad educativa de la sesión.

Art. 17. Me conecto puntualmente al inicio de la clase a través del enlace correspondiente con el micrófono de mi dispositivo (celular, tablet o computadora) en silencio.

Art. 18. En caso de conectarme con alguna demora, lo hago en silencio y a través del chat de la plataforma comparto mensaje al o la docente explicando mi retardo.

Art. 19. Si presento problemas para conectarme a una sesión de clase, debo informar por correo electrónico institucional al o la docente de asignatura y titular, con copia al correo de mi padre, madre o tutor.

Art. 20. Solo podré abandonar la sesión cuando el o la docente haya finalizado la clase. Si debo retirarme antes del término de la misma avisaré al profesor a través del chat y posteriormente me comunicaré y justificaré el motivo de mi retiro.

Art. 21. En caso que tu profesor no se presente, el representante de salón dará aviso a coordinación general académica para que se asigne otro docente que opere la clase correspondiente a la planeación de la asignatura.

Art. 22. Atiendo mi proceso de aprendizaje, tomando apuntes en mi cuaderno o soporte digital cuando así se requiera.

Art. 23. Es muy importante y mi responsabilidad ingresar diariamente a la plataforma Moodle para informarme de las tareas e indicaciones generadas por los y las docentes.

Art. 24. Evito la realización de gestos, movimientos distractores o uso de fondos llamativos frente a la cámara para no interrumpir o distraer al resto de participantes.

Art. 25. Dado que las sesiones de clase a distancia son consideradas espacios formales de aprendizaje y formación, me comunico con respeto conforme al contexto escolar, cuido mi vocabulario y formas de expresión.

Art. 26. Si cometo alguna falta disciplinaria en las sesiones virtuales y/o presenciales, seré sancionado de acuerdo al Código de Convivencia del Bachillerato en el artículo 31.

Sobre los y las docentes

Art. 27. El o la docente procura tener una conexión óptima y estable de internet, un espacio pertinente al trabajo a distancia (buena iluminación, anulación de ruidos, fondos planos). En caso de no ser posible, trata de encontrar las condiciones favorables. Cuida su privacidad, guarda un aspecto propio de docente y porta una vestimenta adecuada al contexto escolar.

Art. 28. Utiliza una foto formal para identificarse y mantiene la cámara abierta con la finalidad de estar disponible para los y las estudiantes durante la clase.

Art. 29. En la plataforma de Moodle, publica con anticipación los links de acceso a cualquier aula virtual que se vaya a utilizar en las diversas materias, así como la forma de trabajo en clase.

Art. 30. En todo tiempo trata de ser puntual, sin embargo ante cualquier contrariedad, se notifica a coordinación general académica y al representante de grupo. El o la docente hace un esfuerzo por conectarse a la brevedad posible.

Art. 31. Toma asistencia al inicio de la sesión y monitorea la presencia de los alumnos durante la clase.

Art. 32. Respeta el tiempo de las sesiones de clase, dosificando este, de modo que finalice puntualmente. En el caso de terminar la sesión anticipadamente, da las indicaciones pertinentes para aprovechar el tiempo restante.

Art. 33. Usa un lenguaje respetuoso, incluyente y responsable de acuerdo con el contexto escolar e institucional que no dé pie a malinterpretaciones.

Art. 34. Ante cualquier situación que impida la correcta dinámica de clase, tiene la autoridad para silenciar el audio o desconectar al o la estudiante de la sesión.

Art. 35. El o la docente avisa semanalmente las clases que se dedican a trabajo personal, de equipo o de investigación, lo cual está permitido según la materia lo requiera.

CARTA DE ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA (REGLAMENTO)

Fecha: _____

Hno. Hugo Pablo Vázquez Z.
Director Bachillerato
Cervantes Loma Bonita

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que hemos leído, comprendido y dialogado con nuestro(a) hijo(a) el Código de Convivencia del Bachillerato Cervantes Loma Bonita. Estamos de acuerdo con las normas y consecuencias señaladas en dicho documento, convencidos de que la responsabilidad principal en la formación de nuestro(a) hijo(a) la tenemos nosotros.

Asimismo, queremos comunicarle que estaremos apoyando a nuestro hijo(a) para que su aprovechamiento y conducta en esta etapa del bachillerato sea la adecuada, conforme a los lineamientos marcados por esta institución marista.

Atentamente:

Nombre y firma del alumno

Firma de padres o tutores:

Nombre y firma

Nombre y firma

* Nota. Una vez leído deberá entregarse firmado, por el alumno y sus padres o tutores, al titular de grupo en la primera semana de clases. Se guardará en expediente.

CUOTAS 2021- 2022.

Los costos de los servicios educativos que presta Educación Superior Marista A. C. a través del “Bachillerato Cervantes Loma Bonita” para el Ciclo escolar AGOSTO-DICIEMBRE 2021, ENERO-MAYO 2022 así como su forma de pago son los siguientes:

Formas de pago: en efectivo o cheque (sucursal bancaria), transferencia bancaria (pago de servicio), pago en línea (tarjeta crédito / débito) y en tesorería de la institución con tarjeta de crédito o débito.

A. CUOTA DE ADMISIÓN

Pago de \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.) anual..

El alumno estará formalmente inscrito y tendrá los derechos y obligaciones de un alumno regular hasta que haya cubierto el pago total de la cuota de admisión y entregado su documentación oficial en tiempo y forma en el departamento de control escolar de la Institución en caso de ser alumno de nuevo ingreso.

B. COLEGIATURA. 10 pagos de \$7,570.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS 00/100M.N.).

Forma de pago:

Las cuotas pagadas son personales e intransferibles.

El pago de contado solo será aplicable antes de la fecha de vencimiento, siempre y cuando no goce de algún tipo de apoyo económico.

El pago de las cuotas deberá cumplirse en tiempo y forma, para que su hijo (a) aparezca en lista de asistencia.

Los intercambios deportivos y culturales, los viajes de estudio y recreación, el arbitraje e inscripción a ligas deportivas, su costo se dará a conocer en el momento oportuno de acuerdo a su programación.

Devoluciones:

1. Las cuotas pagadas no devengadas causan el 50% de penalización por devolución.
2. Las devoluciones sólo podrán efectuarse sobre de aquellos pagos realizados dentro del año fiscal en que se solicita la devolución y siempre que se soliciten en un lapso no superior a 90 días naturales posteriores a la fecha del pago.

C. COSTOS ADICIONALES- Tendrá un costo adicional los siguientes documentos:

Carta de buena conducta	\$ 100.00	Examen de admisión	\$ 600.00
Carta de no adeudo administrativo	\$ 100.00	Examen extraordinario	\$ 310.00
Certificado parcial o total	\$ 500.00	Taller	\$ 310.00
Constancia con calificaciones	\$ 100.00	Curso Intersemestral con extraordinario	\$1,200.00
Constancia de estudios	\$ 80.00	Multa Biblioteca	\$ 5.00
Duplicado de credencial	\$ 100.00	Reposición derecho examen	\$ 10.00
Estudio socioeconómico	\$ 580.00	Locker anual	\$ 300.00

BACHILLERATO CERVANTES LOMA BONITA

ESCUELA PARTICULAR INCORPORADA. C.C.T. 14PBH3563W.

MODALIDAD ESCOLARIZADA PRESENCIAL. CLAVE ECONÓMICA EMS-3/563.

DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO. NÚMERO DE RVOE: 05/0274.

EJE 8 SUR JOSÉ MARÍA RICO 221, EDIFICIO B, PRIMER PISO COL. DEL VALLE.

C.P.03100. CIUDAD DE MÉXICO.

TELÉFONO: 01 55 36 01 10 00Y 01 55 36 01 72 74.

www.dgb.sep.gob.mx

REGLAMENTO GENERAL DE APOYOS ECONÓMICOS BACHILLERATO CERVANTES LOMA BONITA

El Bachillerato Cervantes Loma Bonita (BCLB) fiel a su compromiso de atención a estudiantes talentosos pero desfavorecidos, quiere contribuir solidariamente a la solución de los rezagos y problemas sociales y económicos que aún no hemos logrado superar a lo largo de nuestra historia.

Toda comunicación por parte de este Comité, padres de familia y/o colaboradores será por escrito y vía electrónica al correo: becas@cervantesloma.edu.mx

DE LOS REQUISITOS PARA ASPIRAR A UN APOYO ECONÓMICO O A SU REFRENDO

Para el otorgamiento de apoyo económico para las familias y/o colaboradores interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser alumno(a) activo del BCLB;
2. Necesitar apoyo económico comprobado;
3. No tener adeudos administrativos en BCLB;
4. No tener algún tipo de sanción disciplinaria (Incluye la actitud de los Padres de Familia ante la Institución);
5. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 al último semestre acreditado;
6. Los demás que establezca la autoridad competente del BCLB.

Para el refrendo de apoyo económico, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser alumno activo del BCLB;
2. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 al último semestre acreditado;
3. Sin asignaturas reprobadas; caso contrario, habrá una penalización;
4. No tener adeudos administrativos en el BCLB;
5. No tener algún tipo de sanción disciplinaria;
6. Que el alumno (a) haya participado en todas las actividades académicas y formativas durante el último semestre acreditado;
7. Que los Padres de Familia, hayan participado en las reuniones y actividades que sean convocados;

8. Otorgar las facilidades necesarias para las investigaciones administrativas, académicas y socioeconómicas, proporcionando la información con veracidad;
9. Los demás que establezca la autoridad competente al BCLB.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores será causa de modificación o suspensión del apoyo en cada semestre, de la siguiente manera:

Concepto	Monto a disminuir
Si baja el promedio mínimo.	5%
Por cada materia reprobada.	5%
Reporte disciplinario y/o haber mentido con su situación económica.	Suspensión del Apoyo (a consideración del Comité).
No Participación de padres de familia en reuniones convocadas por la institución.	Suspensión del Apoyo (a consideración del Comité)
Adeudo administrativo.	Suspensión del Apoyo hasta su liquidación; una vez liquidado podrá gozar del refrendo del apoyo, sin que sea retroactivo a los meses adeudados. (a consideración del Comité).

Bachillerato Cervantes Loma Bonita
 RVOE 05/0274 18 de marzo de 2005
 Secretaría de Educación Pública
 Subsecretaría de Educación Media Superior
 Dirección General de Bachillerato
 Escuela Preparatoria Particular Incorporada
 Modalidad Escolarizada
 Clave de centro de trabajo 14PBH3563W
 Marcelino Champagnat 2981

Horario de atención: 8:00 am a 3:00 pm

Zapopan, Jal., Agosto de 2021