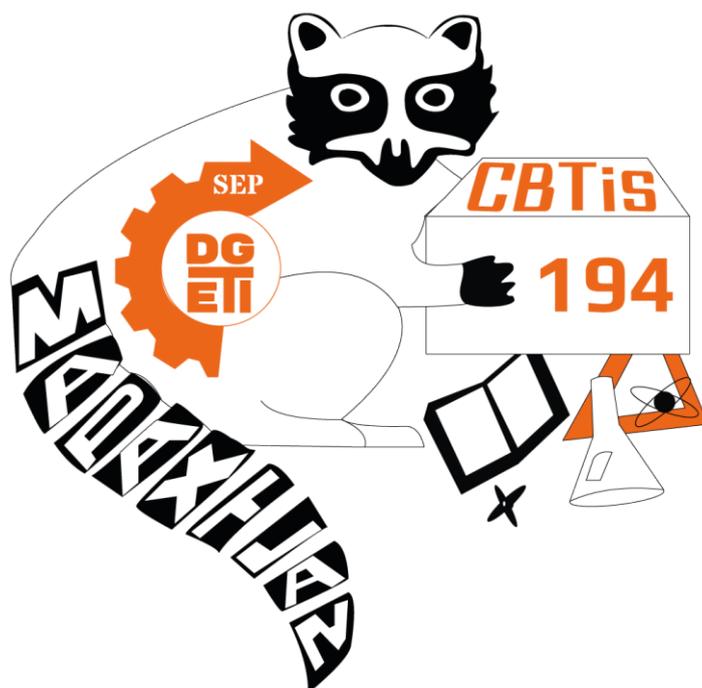




**CENTRO BACHILLERATO TECNOLÓGICO  
Industrial y de Servicios No.194  
PROF. Y GRAL. "OTILIO E. MONTAÑO SANCHEZ"**

**REGLAMENTO  
ESCOLAR**





## SERVICIOS ESCOLARES Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

### REGLAMENTO INTERNO PARA LOS CETIS Y CBTIS DE MORELOS

<b>Categoría:</b>	Participa con responsabilidad en la sociedad.
<b>Competencia genérica:</b>	Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
<b>Atributo:</b>	Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones para ejercerlos.

#### TITULO 1: MARCO NORMATIVO

##### I.- INTRODUCCION:

Nuestra institución como parte del Sistema Educativo Nacional se compromete y transforma, integrándose al sistema nacional de bachillerato (SNB), el cual sustenta en la adopción de un Marco Curricular Común (MCM) que define el perfil bachiller. Por ello la importancia de definir la reglamentación general y específica de observancia para todos los aspirantes, estudiantes, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales, personal directivo, padre o madre de familia o tutor, para los planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI).

##### II. FUNDAMENTACION.

El presente Reglamento General para los Planteles de la DGETI se sustenta en la Constitución política de los estados unidos mexicanos, en su capítulo I, considerando los derechos humanos y lo referente a educación.

En la Ley General de Educación, publicada en el diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre del 2013 particularmente en lo aplicable para Educación Media Superior en los capítulos I,II,II,IV,VI,VII,VIII y Transitorios.

Asimismo, se fundamenta en el Acuerdo Secretarial 442 de la Secretaria de Educación Pública, por el que se establece el sistema nacional de bachillerato en un marco de diversidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre del 2008, que da sustento a la Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS), a partir de los ejes rectores: Marco Curricular Común con base en Competencias, Definición y Regulación de las Modalidades de Oferta y Mecanismos de Gestión.

También se considera el Acuerdo Secretarial 445 de la Secretaria de Educación Pública para la Educación Media Superior en el que se conceptualizan y definen las opciones educativas en las diferentes modalidades de estudio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Octubre del 2008.

Adicionalmente se considera el Manual de Organización para los centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETis) y para los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTis), publicado en marzo de 1999, en lo referente a las funciones del personal directivo, administrativo y docente de cada plantel.

En lo relativo a la regulación de todos los procesos de Servicios Escolares y Control Escolar, el presente reglamento tiene como base las Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la: DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTs, COLBACH, CONALEP e incorporados, publicadas para el ciclo 2010-2011 y las Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. Se fundamenta también en el acuerdo 653 para la definición de las competencias docentes y la delimitación de los planes y programas de estudio de los planteles dependientes de DGETI.

##### III. TERMINOLOGÍA.

Para fines de este reglamento se entiende por:

<b>ESTUDIANTE</b>	Persona inscrita en el plantel educativo en cualquier modalidad: presencial y abierta.
<b>PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA</b>	Personas que dan seguimiento al proceso educativo en el plantel. Dícese de personal administrativo, de servicio personal de seguridad.
<b>PERSONAL DOCENTE</b>	Personas que imparten clases o guían el proceso educativo en la modalidad presencial y abierta.
<b>DIRECTIVOS</b>	Director, Subdirector y Jefes de departamentos o Areas.
<b>CONSEJO TECNICO CONSULTIVO</b>	Órgano integrado por Directivos, Docentes y Alumnos del último grado escolar con mejor promedio.
<b>COMPANEROS DE CLASE</b>	Estudiantes con los que comparte el proceso de enseñanza aprendizaje.
<b>TUTOR ESCOLAR</b>	Docente que acompaña al estudiante durante su trayectoria escolar.
<b>MADRE, PADRE O TUTOR</b>	Persona que representa legalmente al estudiante y se hace responsable de todo concerniente a su trayectoria escolar.



Los y las estudiantes, madres, padres de familia y/o tutores, así como el personal de la institución serán personalmente responsables ante la dirección del plantel, y la subdirección de Enlace Operativo, del cumplimiento de las obligaciones señaladas en este reglamento y/o actos que atenten contra la moral, la disciplina y el orden.

- ✓ DGETI
- ✓ SEP
- ✓ PLANTEL
- ✓ SUBSISTEMA
- ✓ COMUNIDAD EDUCATIVA

## TITULO II DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 2.1.** El presente reglamento es de observancia general para los planteles de Educación Tecnológica industrial CETIS Y CBTis en el Estado de Morelos dependientes de la DGETI y de la secretaria de Educación Pública.

Tiene como propósito regular los procesos de la trayectoria escolar consistente en:

- ✓ Inscripción.
- ✓ Reinscripción.
- ✓ Tránsito,
- ✓ Acreditación.
- ✓ Certificación.
- ✓ Titulación

Además de establecer los derechos y obligaciones de las y los estudiantes.

**Artículo 2.2.** Las actividades académicas de los planteles adscritos al subsistema se regirán con base a los calendarios oficiales emitidos por la SEP y por la DGETI.

## TITULO III. INSCRIPCIONES

**ARTICULO 3.1.** El aspirante que desee ingresar al primer semestre en el plantel, deberá apegarse al calendario oficial establecido y reunir los siguientes requisitos en original y copia simple.

- ✓ Ficha de solicitud.
- ✓ Carta compromiso en la cual acepta el presente reglamento como alumno de esta institución (firmada por la o el alumno, madre, padre o tutor de familia).
- ✓ Certificado de terminación de estudios o equivalente que acredite la **educación secundaria.\***
- ✓ Copia certificada del acta de nacimiento o documento probatorio.
- ✓ Constancia de la clave de registro de población CURP.
- ✓ Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
- ✓ Cartilla nacional de vacunación o de salud.
- ✓ Certificado médico, conteniendo como mínimo la siguiente información: talla, peso, índice de masa corporal, grupo, sanguíneo, enfermedades preexistentes.
- ✓ Carnet de la dependencia que otorga el servicio médico (en caso de contar con el servicio).
- ✓ Adicionalmente todos los demás documentos que el plantel considere necesarios para integrar el expediente del alumno.

**NOTA \* ANTE LA FALTA DEL DOCUMENTO ACADEMICO DEL NIVEL INMEDIATO ANTERIOR:** Los estudiantes podrán inscribirse a la educación media superior, aun cuando al momento de la misma, no cuenten con el documento académico del nivel inmediato anterior, atendiendo a lo siguiente:

I. Para los estudios de bachillerato, deberán presentar el certificado o la certificación de estudios de educación secundaria, en un plazo improrrogable de seis meses, contado a partir de su ingreso. Para tal efecto la autoridad educativa del plantel o servicio educativo, permitirá el ingreso del estudiante en cualquiera de las siguientes dos situaciones.

- a) Cuando haya acreditado todas las UAC, pero por cuestiones administrativas no cuenta con el documento, o en su caso adeude 7 asignaturas de la educación secundaria.

En ambos casos, el estudiante deberá presentar una constancia de estudios emitida por la autoridad educativa del plantel en el que estudio y en la que se demuestre su situación académica, en el entendido de quienes adeuden asignaturas, deberán acreditarlas dentro de los seis meses que les fueron concedidos en el acuerdo (12/06/20).

- b) El estudiante, los padres de familia o tutores legales, suscriben la solicitud de inscripción bajo protesta de decir verdad, en la que conste el número de deudos del nivel educativo inmediato anterior, o de que no tiene adeudo alguno, pero que no cuenta con el documento de certificación por cuestiones administrativas.
- c) En cualquiera de los dos casos, el responsable del área de control escolar, notificara por escrito al estudiante que podrá entregar el documento académico (certificado) en un plazo improrrogable de seis meses.

**EN CASO DE NO REGULARIZAR SU SITUACION ACADEMICA, SE LE SUSPENDERAN LOS ESTUDIOS DE BACHILLERATO HASTA QUE CULMINE CON EL NIVEL EDUCATIVO ANTERIOR.**



**ARTICULO 3.2.** Es la obligación de alumno de nuevo ingreso presentar los exámenes de diagnóstico, además de asistir al curso de inducción propedéutico en los tiempos delimitados por el calendario escolar.

**ARTICULO 3.3.** El aspirante que cubra los requisitos de inscripción previstos en el artículo 3.1. Del presente Reglamento y se inscriba oportunamente, tendrá carácter de alumno en el plantel, con la asignación de una matrícula oficial de inscripción otorgando todos los derechos y obligaciones que se establecen en el presente Reglamento.

**ARTICULO 3.4.** El aspirante que no cumpla con los requisitos señalados en el artículo 3.1., no tendrá carácter de alumno en el plantel, hasta que logre reunir completamente la documentación solicitada, **teniendo como fecha límite para la entrega del certificado, la que se señale en la solicitud hecha por el padre o tutor legal por no contar con el documento académico señalado.**

**ARTICULO 3.5.** Realizado el trámite de inscripción, la institución otorgará un documento oficial (credencial) que lo identifique y acredite como alumno del mismo. Y será obligatorio presentar ese documento al ingresar al plantel.

**ARTICULO 3.6.** La reposición de credencial en caso de extravió o robo se realizará presentado la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de inscripción del semestre en curso
- ✓ Constancia de NO ADEUDO de libros de biblioteca del plantel.
- ✓ Constancia de NO ADEUDO de material de laboratorio o taller.
- ✓ Cubrir el pago de expedición de duplicado.

#### TITULO IV. DE LA REINSCRIPCION.

**ARTICULO 4.1.** Tendrán derecho a reinscripciones los alumnos en los tiempos que marca el **Calendario Oficial de la DGETI** y de acuerdo a la normatividad vigente de Control Escolar. Cumpliendo con las asignaturas o módulos acreditados (as) conforme a la siguiente tabla:

RESOLUCION/ CONDICION ACADEMICA EN EL BT	NO ACREDITADAS		TOTAL REPROBADAS	SITUACION DEL ALUMNO
	ASIGNATURAS DE TRONCO COMUN	MODULO PROFESIONAL		
Se reinscribe	0	0	0	Regular
Se reinscribe	1	0	1	Regular
Se reinscribe	0	1	1	Regular
Se reinscribe	1	1	2	Regular
Se reinscribe	2	0	2	Regular
No se reinscribe	0	2	2	Irregular
No se reinscribe	1	2	3	Irregular
No se reinscribe	2	1	3	Irregular

**NOTA: EN BASE AL ACUERDO 12/06/20**

- a) Los educandos que no tengan acreditadas un número máximo de 7 Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC), podrán regularizarse, acreditar y obtener su CTE durante este periodo de dispensa.
- b) Los educandos que no tengan acreditadas más del número autorizado de UAC en cada institución de educación media superior, conforme a su plan y programa de estudios, podrán reinscribirse al siguiente periodo escolar, o lo que más convenga para su formación integral y trayectoria académica, sin afectar el acceso, permanencia o egreso de los educandos

**ARTICULO 4.2.** El alumno irregular, que después del proceso de acreditación extraordinaria (examen extraordinario, curso intersemestral, según corresponda) cambio su situación académica a regular, podrá reinscribirse, con apego al artículo N° 4.1.

**ARTICULO 4.3.** El plan de estudios del bachillerato está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrir este puede variar de acuerdo con las necesidades, del alumno, teniendo como máximo diez semestres a partir de su inscripción.

NOTA: el periodo de conclusión de estudios autorizado para los educandos de cada institución de educación media superior conforme a su plan y programa de estudios, se podrá extender a máximo cuatro años adicionales al periodo regular (3 años) en lugar de dos años adicionales como se encuentra actualmente.

#### TITULO V: BAJA TEMPORAL, BAJA DEFINITIVA Y CAMBIO DE SUBSISTEMA, PLANTEL O CARRERA

**ARTICULO 5.1.** El alumno puede solicitar ante la Dirección del plantel, por escrito y por una sola ocasión, una baja temporal; esta no podrá exceder de dos años consecutivos y se contabiliza dentro del plazo máximo de diez semestres, para concluir el bachillerato.

**ARTICULO 5.2.** El alumno que se inscriba y no asista durante un semestre escolar sin causa justificada, tendrá una baja temporal y transcurrido un año, si no se reincorpora al plantel causará baja definitiva.



**ARTICULO 5.3.** El alumno podrá solicitar cambio de carrera y/o plantel con el análisis en conjunto del Tutor Escolar y del Departamento de Servicios Escolares, este solo se realizara al inicio de cada semestre durante los periodos de reinscripción y estará sujeto a las condiciones que el plantel receptor, de acuerdo a su capacidad instalada y su normatividad vigente establezcan. Los tipos de cambios que se autorizan son:

- a) Cambio de carrera en el mismo plantel.
- b) Cambio de plantel dentro del mismo subsistema.
- c) Cambio del plantel en otro subsistema.

**ARTICULO 5.4.** El alumno causara baja definitiva de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Por solicitud de la o el alumno y con autorización de la madre, el padre o tutor legal por escrito y acreditándose con identificación oficial.
2. Cuando el estudiante intente reincorporarse al plantel, pero se excede el tiempo máximo para concluir sus estudios (10 semestres).
3. El director del plantel, en coordinación con el Consejo Técnico Consultivo Escolar, decretara la baja definitiva del estudiante por escrito de acuerdo a las siguientes cuestiones disciplinaria:
  - ✓ Elaborar y/o utilizar documentos falsos, haciéndolos pasar como oficiales dentro y fuera del plantel.
  - ✓ Propiciar disturbios que atenten contra la seguridad y sean un riesgo para la comunidad educativa dentro del plantel y a un radio de distancia de 1km.
  - ✓ Cualquier tipo de agresión que dañe la integridad física, psicológica y/o moral para cualquier integrante de la comunidad educativa.
  - ✓ Fumar al interior del plantel; y en el exterior portando el uniforme escolar en un radio de distancia de 1km.
  - ✓ Ingerir bebidas alcohólicas dentro del plantel; y en el exterior portando el uniforme en un radio de distancia de 1 kilómetro. O ingresar al plantel con aliento alcohólico.
  - ✓ Vender y/o utilizar algún tipo de estupefaciente en el interior del plantel; y en el exterior portando el uniforme escolar en un radio de 1 kilómetro.
  - ✓ Portar algún tipo de arma de fuego o punzocortante y/o hacer detonar algún tipo de explosivo en el plantel.
  - ✓ Grafitear y/o dañar la infraestructura, mobiliario, material y equipo del plantel.
  - ✓ Hurtar recursos materiales y/o económicos propiedad del plantel y de la comunidad escolar.
  - ✓ Cualquier otro comportamiento que no esté estipulado en este reglamento.
  - ✓ Considerando como una falta grave que dañe el buen nombre de esta institución dependiente de la DGETI.

## CAPITULO VI. ACREDITACIÓN.

**ARTICULO 6.1.** Las opciones de acreditación son:

PERIODO SEMESTRAL:	
-	<b>CURSOS SEMESTRALES:</b> para la acreditación de asignaturas y módulos, así como la acreditación de los módulos pendientes por cursar que provengan de transito de alumnos de otros Subsistemas de nivel medio superior. así como en los casos de los alumnos que provengan del bachillerato tecnológico de planteles de la DGETI por cambio de carrera, y que deseen acreditar los cinco módulos de la misma carrera para obtener su título y cédula profesional.
-	<b>RECURSAMIENTO SEMESTRAL:</b> para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.
PERIODO EXTRAORDINARIO:	
-	<b>EVALUACION EXTRAORDINARIA:</b> Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el alumno puede presentar un máximo de tres en cada uno de los periodos establecidos al término del semestre que corresponda (Diciembre y Junio).
-	<b>CURSO INTERSEMESTRALES:</b> Para regularizar la no acreditación de asignaturas y submodulos durante el periodo extraordinario inmediato.

**NOTA:** Las instituciones que impartan educación media superior podrán incrementar las opciones de regularización de materias con criterios de calidad académica y valorando aspectos integrales de los educandos, por lo que se permitirá inscribir mayor número de materias que las autorizadas, además del recursamiento.

Las instituciones que impartan educación media superior podrán incrementar hasta dos opciones más que las autorizadas de acreditación ordinaria y extraordinaria de UAC que ofrecen, además del recursamiento, esto de acuerdo a la calendarización y autorización de la autoridad competente.

**ARTICULO 6.2.** Las calificaciones parciales que se registraran en el Sistema de Servicios Escolares serán numéricas, en una escala de 0 a 10, compuestas por un entero y un decimal.

**ARTICULO 6.3.** La escala de calificaciones semestrales a utilizar será prevista en el acuerdo secretarial 17, esto es, numérica y de 5 a 10.

10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente



5	No suficiente
---	---------------

Una asignatura y/o submódulo será acreditado cuando se obtenga como mínimo una **calificación final 6** y se tenga cubierto **al menos el 80% de asistencia al final** del semestre.

El alumno que no cumplió con el 80% de asistencias durante el semestre, no tendrá derecho a la primera evaluación extraordinaria y únicamente podrá acreditar la asignatura en cursos intersemestrales o recursamiento semestral; si se trata de un módulo necesariamente tiene que realizar recursamiento semestral.

Cuando el alumno no acredita un submódulo, el módulo correspondiente esta reprobado. Podrá regularizar el submódulo que adeuda en curso intersemestral antes de la reinscripción del siguiente semestre, de lo contrario, el módulo estará reprobado y deberá recusar en periodo semestral todo el módulo para acreditarlo.

#### **CAPITULO VII: EVALUACION DEL APRENDIZAJE.**

**ARTICULO 7.1.** la evaluación del aprendizaje, identifica el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes, destrezas y capacidades (competencias), que adquiere el alumno y que están previstos en los programas de estudio.

**ARTICULO 7.2.** La evaluación tiene como objetivo.

Que el participe al inicio del semestre en una nueva evaluación diagnostica, con la finalidad de que el profesor reconozca los conocimientos y habilidades previos.

Que se precisen los avances logrados por el alumno y se adviertan las dificultades con el objetivo de mejorar corregir o reajustar, mediante la evaluación formativa.

Que se consideren las evidencias de los aprendizajes de los alumnos al final del proceso, para la promoción o certificación de competencias, a través de la evaluación sumativa.

**ARTICULO 7.3.** La evaluación de las asignaturas y módulos, se realizara tomando en cuenta los tres tipos de evaluación, diagnostica, formativa y sumativa, que se aplicaran durante las secuencias didácticas. El alumno debe cubrir con el 80% de asistencia para tener derecho a la evaluación.

**ARTICULO 7.4.** Al inicio de cada semestre el alumno deberá conocer los mecanismos y fechas de evaluación del aprendizaje establecido por el docente en el plan de evaluación.

**ARTICULO 7.5.** Cuando un alumno **no puede asistir a clases**, deberá notificar o presentarse en la Oficina de **Orientación Educativa dentro de las 72 horas** posteriores a la fecha de la primera falta, para emitir el justificante respectivo.

Será necesaria la presencia de una de las siguientes figuras responsables del alumno: el padre, la madre, el tutor familiar o tutor escolar, con identificación escolar y justificante medico cuando se trate de enfermedad.

**ARTICULO 7.6.** El alumno podrá renunciar a la calificación obtenida en una asignatura (s) o submódulo (s), con el fin de mejorar su calificación o para lograr la titulación automática. Se ratifica la renuncia a calificaciones aprobatorias finales del semestre, con la inscripción de asignaturas a cursos intersemestrales o recursamiento semestral y de submódulos con la inscripción de cursos intersemestrales antes de la reinscripción del siguiente semestre. La calificación obtenida tras una renuncia será irrevocable.

El número de asignaturas a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de seis, ya sea la final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

El número de módulos a los que se puede renunciar en los semestres, durante toda la trayectoria en el bachillerato, es un máximo de dos, ya sea al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.

#### **TITULO VIII: DE LA CERTIFICACION.**

**ARTICULO 8.1.** El Certificado de Terminación de Estudios correspondiente al Bachillerato Tecnológico, se expedirá en original y por única vez, a los egresados que acreditaron la totalidad de las asignaturas y módulos de plan de estudios correspondiente.

**ARTICULO 8.2.** Los requisitos para obtener el Certificado de Terminación de Estudios son:

- ✓ Acreditar la totalidad de asignaturas y módulos del plan de estudios correspondiente.
- ✓ Que no exista adeudo de libros, material y/o equipo perteneciente al plantel.
- ✓ Copia de la CURP.
- ✓ Fotografías infantiles blanco y negro, en acabado mate, no instantáneas, fondo blanco, ropa clara, frente y orejas descubiertas.  
Hombres con corte de cabello corto, sin bigote, sin piercing.  
Mujeres sin maquillaje, sin aretes.
- ✓ Carta responsiva firmada por la o el alumno y el padre, la madre o tutor legal. Con la leyenda **“Estoy de acuerdo con los datos personales y calificaciones asentadas en este documento son correctos”**.

**ARTICULO 8.3.** La Certificación de Estudios se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios, así como la comprobación de estudios parciales o reposición.



**ARTICULO 8.4.** Las constancias de competencias se expedirán de forma obligatoria a todos los alumnos; una por cada módulo (s) en los que sea competente con calificación de ocho, nueve y diez (8,9 y 10).

**ARTICULO 8.5.** Los documentos de certificación que no sean recogidos por los interesados se archivan en el plantel hasta por tres meses, después de este periodo de entrega, se remiten al área de servicios escolares, donde se procede a su cancelación.

## **TITULO IX. TITULACION.**

**ARTICULO 9.1.** La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, expedirá Título Técnico bachiller en la carrera cursada a solicitud del egresado, una vez que cumpla con los siguientes requisitos:

Aprobar todas las asignaturas del componente de formación básica propedéutica, y los módulos del componente de formación profesional de una misma carrera.

Prestar su Servicio Social y Prácticas Profesionales de acuerdo al reglamento vigente.

No adeudar al plantel libros, material y/o equipo pertenecientes al plantel.

Cumplir con los requisitos de la opción de titulación elegida.

Cumplir los requisitos de integración del expediente para el trámite del registro del título y expedición de cedula profesional.

Cubrir el pago de derechos correspondientes a este rubro.

**ARTICULO 9.2.** Las opciones de titulación como profesional a nivel técnico son las siguientes:

**TITULACION AUTOMATICA.** Cuando acredite todas las asignaturas del bachillerato y tengan todos los módulos de la carrera técnica la constancia de competencias de cada módulo con una calificación mínima de 8.

**TITULACION POR EXPERIENCIA LABORAL.** Cuando demuestre tener como mínimo, un año de experiencia laboral, por lo que deberá cubrir los siguientes requisitos:

1.- Memoria correspondiente de su experiencia laboral, mencionando de manera detallada las actividades relacionadas de su trabajo en cinco cuartillas como mínimo y que sean compatibles con la carrera de la que egreso, dicha memoria deberá estar avalada y firmada por el Gerente o Director de Área que corresponda.

2.- Constancia de Institución o empresa pública o privada en hoja membretada mencionando de manera general las actividades encomendadas al interesado y que correspondan con la carrera en la que egreso firmada por el Gerente o Director de Área correspondiente.

3.- Último comprobante de ingresos, en caso de no se le expida dicho comprobante al interesado, solicitarle una constancia de servicios en la que mencione la antigüedad, puesto y funciones que desempeña firmada por el Gerente o Director de Recursos Humanos.

**TITULACION POR DISEÑO DE PROTOTIPOS:** Cuando obtenga 80 puntos o más en la etapa estatal del Concurso Nacional de Prototipos.

**TITULACION POR PROYECTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO:** Cuando obtenga constancia por medio de la Convocatoria de Alumno Investigador con dictamen aprobado por la Academia de Investigación y Desarrollo Tecnológico a nivel Estatal y Nacional.

**ARTICULO 9.3.** El alumno tendrá como plazo máximo para titularse 10 años a partir de la fecha en la que concluyo su bachillerato tecnológico, una vez finalizado dicho plazo, solo se podrá titular mediante la opción de titulación o por experiencia laboral.

**ARTICULO 9.4.** Para iniciar el trámite de titulación en el plantel, el alumno tendrá que presentar:

El original pago de derechos federales por Registro de Título y Expedición de Cedula Profesional. Este pago debe ser realizado por el interesado.

Original de la solicitud de registro de título y expedición de cedula profesional, debidamente llenada y firmada por el interesado.

Original y copia simple del acta de nacimiento actualizada o documento probatorio.

Copia simple de la CURP.

Original y copia del certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio.

Original y copia simple del certificado de terminación de estudios del nivel medio superior.

Original y copia simple de la constancia del servicio social

Original y copia simple de la constancia de recepción profesional.

Seis fotografías recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil.

Seis fotografías recientes, de frente, en blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño diploma.

Para el caso de titulación por prototipo, copia simple de la constancia que acredite el puntaje obtenido en el Concurso Estatal de Prototipos, emitida por el Titular de la Subdirección o Asistencia del Enlace Operativo de la DGETI, en las entidades federativas y el Distrito Federal, así como, archivo electrónico en PDF con la memoria técnica, según la Guía de Operación, Exhibición, Seguridad y Evaluación.

Para el caso de titulación por proyecto de investigación y desarrollo tecnológico, copia simple de la constancia de Alumno Investigador, emitida por la Subdirección de Vinculación con el sector productivo de la DGETI, así como, archivo electrónico en PDF con la versión final del informe de investigación, según los criterios de la convocatoria.



**NOTA ACLARATORIA:** los requisitos en el presente artículo están sujetos a cambios de acuerdo a normatividad vigente.

#### **TITULO X: BECAS.**

**ARTICULO 10.1.** El alumno tiene derecho a participar en las convocatorias de becas, cumpliendo con los requisitos señalados y sujetándose a las reglas que normen dichas convocatorias.

**ARTICULO 10.2.** El personal responsable de becas en el plantel deberá proporcionar asesorías y apoyo técnico a los alumnos y padres de familia interesados en solicitar una beca, así como dar seguimiento al trámite hasta su dictaminación. Aclarando que el plantel es únicamente gestor ante las autoridades competentes (Gobierno Local, Estatal y Federal).

#### **TITULO XI. LAS TUTORIAS, ASESORIAS Y ORIENTACION EDUCATIVA.**

**ARTICULO 11.1.** Todos los alumnos tendrán derecho a contar con un tutor escolar (individual/ grupal). Quien a través de un diagnóstico y análisis previo, podrá canalizar a los alumnos asesorías académicas u otras instancias correspondientes dentro o fuera del plantel, según la problemática.

**ARTICULO 11.2.** Es obligación de alumno cubrir mínimo del 80% de asistencia a las sesiones de tutorías, en el horario destinado para dicha actividad.

**ARTICULO 11.3.** El alumno que no asista al 80% de las sesiones de tutoriales, no podrá presentar exámenes intersemestrales, ya que la función de la tutoría académica es apoyar a los alumnos en su desempeño escolar para su regularización.

**ARTICULO 11.4.** El alumno no podrá recibir servicio de Orientación Educativa, que le permita elegir adecuadamente su formación profesional (EDUCACION SUPERIOR).

#### **TITULO XII. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTICULO 12.1.** Todo alumno tiene derecho a recibir educación en igualdad de condiciones (género, raza, religión, condición social, orientación sexual, etc.) Para adquirir una educación integral, de calidad, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

**ARTICULO 12.2.** Mantener la condición de alumno mientras cumpla con los requisitos y disposiciones que emanan del presente reglamento, así como de otras instancias oficiales.

**ARTICULO 12.3.** Recibir la documentación que lo identifique al interior del plantel así como las constancias de la escolaridad que haya acreditado en cada periodo escolar. Sujeto a periodos y procedimientos establecidos por el plantel.

**ARTICULO 12.4.** Recibir el servicio de los diferentes programas de apoyo para estudiantes (locales, estatales y federales).

**ARTICULO 12.5.** Recibir un trato respetuoso por parte de los directivos personal docente y de apoyo y asistencia a la educación del plantel y de sus compañeros. Y por ningún motivo puede ser condicionado bajo otras prácticas que no sean académicas para otorgarle una calificación durante su trayectoria escolar.

**ARTICULO 12.6.** Expresar con respeto sus ideas y opiniones libremente tanto al interior del plantel así como durante las actividades extraescolares. Sin afectar la integridad de la comunidad educativa.

**ARTICULO 12.7.** Hacer uso de las instalaciones del plantel (aulas, laboratorios, talleres, sanitarios, biblioteca, audiovisual, campos deportivos, entre otros) respetando lo que indica el reglamento que norma su funcionamiento.

**ARTICULO 12.8.** Recibir reconocimientos por su distinción en aprovechamiento, buena conducta y méritos relevantes dentro y fuera del plantel.

**ARTICULO 12.9.** Representar al plantel previa selección en eventos académicos, culturales y deportivos que se realicen ya sea de forma local, estatal, nacional o internacional.

**ARTICULO 12.10.** Presentar sugerencias ante la dirección o cualquier otra oficina para el buen funcionamiento del plantel, de manera verbal, por escrito o a través del uso del buzón de quejas o sugerencias que se encuentra instalado en el plantel.

**ARTICULO 12.11.** Recibir información del trámite del seguro facultativo a estudiantes (IMSS) gestionado a través del plantel.

**ARTICULO 12.13.** Recibir de cada docente el programa y el plan de evaluación de las asignaturas o módulos al inicio del semestre, así como los resultados de las evaluaciones antes de ser reportadas al Departamento de Servicios Escolares.

**ARTICULO 12.14.** Tomar los cursos intersemestrales que les permita regularizar su situación académica, cuando sean ofertados por el plantel, siempre que cubra el 80% de asistencias al curso semestral próximo pasado y a las sesiones de tutoría.

**ARTICULO 12.15.** Formar parte del Consejo Técnico Consultivo si se le requiere, cumpliendo con las normas establecidas para tal fin.

**ARTICULO 12.16.** Contar oportunamente con la información de las convocatorias de becas, así como el apoyo técnico para tramitarlas y el seguimiento hasta la conclusión del trámite.

**ARTICULO 12.17.** Tramitar justificantes ante la oficina de Orientación Educativa, de acuerdo a lo previsto en el artículo. En periodo de evaluaciones parciales y finales solamente se otorgaran en casos especiales.



### TITULO XIII. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

**ARTICULO 13.1.** Los alumnos asumen la responsabilidad de conocer las obligaciones y derechos, que adquieren una vez que están inscritos en el plantel. Y Cumplir con las siguientes obligaciones:

**1.-** Derivado de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV-2 (COVID19), el alumno deberá de seguir las siguientes recomendaciones sanitarias dentro del plantel:

- Acceder al plantel únicamente por el filtro escolar (Si al momento de realizar el filtro escolar un estudiante presenta síntomas sospechosos de enfermedad respiratoria: fiebre, tos, estornudos, dolor de cabeza, malestar general, o dificultad para respirar, será separado del grupo en un área previamente designada, como una acción preventiva, y se le llamara a su madre, padre de familia o tutor)
- Uso de cubreboca de manera adecuada dentro de las instalaciones del plantel (caretas son opcionales) que cubran nariz y boca para frenar la propagación del virus (aunque sean de fabricación casera pero de 2 a 3 capas), (El cubreboca con válvulas de respiración o ventilación no está permitido, ya que el orificio presente en el material podría permitir que las gotas de saliva salgan y lleguen a otras personas)
- El alumno debe llevar un cubreboca de repuesto, para cambiarlo durante la jornada escolar
- Para poder ingresar a las instalaciones del plantel el alumno debe realizarse la toma de temperatura la cual deberá estar entre 36.5 y 37.4oC
- Al Ingresar a las instalaciones del plantel, debe lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse solución a base de alcohol gel al 70%,
- Mantener una sana distancia de por lo menos 1.5 metros entre una persona y otra
- Usar únicamente útiles escolares y materiales de apoyo que sean de su propiedad
- No compartir alimentos, bebidas, platos, vasos, cubiertos, utensilios de higiene personal, y útiles escolares como lápices, plumas, cuadernos, entre otros
- No escupir
- Evitar el consumo de alimentos y bebidas al interior de los salones de clases
- El alumno deberá practicar el estornudo de etiqueta, el cual consiste en cubrirse la boca al toser y estornudar con papel higiénico o con el ángulo interno del codo
- El alumno debe respetar los señalamientos del sentido de tránsito en los espacios comunes
- El alumno debe acudir de inmediato a la unidad de salud ante cualquier síntoma relacionado al virus SARS-CoV-2 (COVID19)

**2.-** Observar buena conducta dentro y fuera del plantel.

**3.-** Asistir a los Honores a la Bandera en los días que indique el plantel, guardando el debido respeto a los valores y símbolos patrios.

**4.-** Abstenerse de llevar a cabo demostraciones excesivas de afecto con los compañeros y/o personal del plantel.

**5.-** Inscribirse o reinscribirse semestralmente, en los periodos establecidos por la institución.

**6.-** Atender de manera completa y en las fechas establecidas por el plantel, los trámites escolares tales como: Solicitud de examen extraordinario, curso semestral e intersemestral.

**7.-** Asistir puntualmente a las asesorías académicas, cursos semestrales e intersemestrales; atender las actividades y tareas tanto escolares como extraescolares que su tutor grupal, sus profesores y/o la institución le soliciten en los periodos establecidos en el calendario oficial del plantel.

**8.-** Realizar el servicio social y prácticas profesionales como requisitos indispensables para tramitar el título técnico.

**9.-** Mantener vigente su credencial, misma que es personal e intransferible y mostrarla tanto al ingresar al plantel, como en actividades extraescolares o cuando le sea solicitada por una autoridad o personal del plantel.

**10.-** Asistir y participar en las ceremonias, eventos especiales que se organizan, ya sean de carácter cívico académico, cultural, deportivo, social, emergencia escolar y simulacros de protección civil.

**11.-** Es obligatorio para las y los alumnos, portar uniforme oficial o deportivo cuando se requiera. Durante los horarios de clase y en actividades extraescolares (visitas, prácticas de campo, desfiles, actividades cívicas, eventos deportivos) y otras diligencias donde representen al plantel, bajo el siguiente orden:

**MUJERES:** Playera blanca tipo polo con el escudo de la DGETI, calzado escolar color negro, no tacón alto, falda gris a la cintura y a la rodilla color gris medio, calcetas blancas no caladas, el uniforme se debe portar completo, aseado, con una presentación formal, la playera debidamente fajada, sin traer otra de diferente color bajo el uniforme, tenis únicamente, cuando se presenten con uniforme deportivo, cabello sin teñir sin diseños o cortes extravagantes, no rastas, no accesorios incrustados en la piel o lengua.

**HOMBRES:** Pantalón de vestir cortes recto y a la cintura color gris medio, playera blanca tipo polo con el escudo de la DGETI, calzado escolar color negro, calcetín gris ( el uniforme se debe portar completo, aseado, con una presentación formal, la playera debidamente fajada, sin traer otra de diferente color bajo el uniforme, tenis únicamente cuando se presenten con uniforme deportivo, corte de cabello casquete medio sin diseños o cortes extravagantes, sin teñir ni rastas, no accesorios incrustados en la piel o lengua.

**12.-** Prescindir el uso de lentes oscuros, solo en caso de prescripción médica.

**13.-** queda prohibido el uso de dispositivos electrónicos de entretenimiento dentro del plantel: prohibido usarlos en el salón de clases, talleres, laboratorios y oficinas, salvo en los casos en el que el docente justifique el uso de esta tecnología para el logro del objetivo de la materia. El plantel se excluye de toda responsabilidad de la pérdida e improcedencia de investigaciones de dichos aparatos.

**14.-** Mostrar ante sus compañeros, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación del plantel un trato cordial y de respeto, evitando palabras altisonantes, ofensivas o vulgares y agresiones físicas o llevar a cabo bullying.



- 15.- Proporcionar al plantel sus datos verídicos personales, domicilio, teléfono de casa y/o celular, correo electrónico, nombre de padres o tutores, condición o padecimientos de salud, alergias, tipo de sangre, medicamentos que toma por prescripción médica.
- 16.- Reportar a quienes le molesten o agredan (física o verbalmente) en las instalaciones del plantel, acudiendo con su tutor escolar o en la oficina de orientación educativa o departamento de Servicios Escolares. Y no tomar justicia por su propia mano.
- 17.- Acudir a la escuela con la cabeza descubierta (no se autoriza el uso de cualquier tipo de gorra, sombrero, paliacates, etc.) Salvo en los casos que se requiera en prácticas o en actividades al aire libre así como por prescripción médica.
- 18.- Mantener los teléfonos celulares apagados dentro del aula. Y no realizar el uso indebido de este medio de comunicación o de cualquier otro tipo electrónico para grabación de voz, filmación o de fotografía.
- 19.- Evitar difundir por medios masivos de comunicación, subir a internet material que denigre la imagen de la institución y/o de los miembros de la comunidad escolar.
- 20.- Participar con orden y disciplina en todas las actividades escolares.
- 21.- Inscribirse, asistir y acreditar semestralmente a los talleres que el plantel promueva.
- 22.- No fumar dentro del plantel o fuera de este en por lo menos 1km. De distancia, ni durante el desempeño de actividades programadas fuera del mismo (visitas, conferencias, prácticas, el camión, entre otros). Al alumno que incurra en el desacato de este punto, será dado de baja y se hará acreedor al pago de la multa impuesta por la Secretaría de Salud Pública, por ser acreditada nuestra institución "Escuela al 100% Libre de Humo de Tabaco".
- 23.- No ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga dentro del plantel o durante el desempeño de actividades programadas fuera del mismo (visitas, prácticas, entre otros.)
- 24.- Esta estrictamente prohibido portar armas de fuego y/o cualquier tipo de arma blanca e introducir explosivos en las instalaciones escolares o en sus alrededores.
- 25.- Respetar y obedecer a los docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación que labora en la institución, acatando la autoridad que a cada uno le corresponde.
- 26.- Permanecer dentro de la institución durante la jornada de clases y otras actividades académicas (tutorías académicas, talleres, activación física, orientación educativa, fomento a la lectura, Construye T, etc.) deportivas, culturales y recreativas. Queda prohibido estrictamente abandonar el plantel en horarios de actividades académica.
- 27.- Mantener una buena presentación de los espacios educativos en cuanto a la limpieza, orden y funcionalidad, responsabilizándose de la conservación del mobiliario y del equipo que en ello se encuentran. (Queda prohibido grafitear instalaciones y equipos).
- 28.- No consumir alimentos dentro del aula, laboratorios, talleres, salón audiovisual y biblioteca. Además que en esos espacios existe un reglamento que debe ser observado por toda la comunidad educativa.
- 29.- No alterar el orden durante el desarrollo de las actividades académicas, que distraigan a los alumnos y a personal del plantel.
- 30.- Hacerse responsable de los objetos de valor que porte (tarjeta bancaria, reloj, calculadoras, celulares, dinero en efectivo, mochilas, automóviles, bicicletas, motocicletas, entre otros, en ningún momento las autoridades del plantel se hacen responsables de dichos objetos).
- 31.- Cooperar y participar entusiastamente en las campañas altruistas y boteos autorizados por la DGETI.
- 32.- Abstenerse de realizar movimientos o acciones que vayan en contra del patrimonio y/o prestigio del plantel o bien contra la irregularidad del cumplimiento de los programas educativos.
- 33.- Evitar suplantar la identidad de un compañero en la presentación de exámenes o cualquier actividad de evaluación.
- 34.- Abstenerse a realizar fiestas o convivios en aulas, laboratorios, talleres, estacionamientos y escaleras. Salvo con el permiso emitido por Servicios Escolares para la asignación de un área adecuada, previa justificación del objetivo.
- 35.- Es obligatorio que las alumnas que se encuentran en estado de gravidez (embarazada) se presenta en la oficina de Orientación Educativa a firmar "La carta de responsabilidad en estado de gravidez".
- 36.- Las alumnas que son madres tienen estrictamente prohibido durante horario de clases traer a su hijo (a).

#### TÍTULO XIV. DE LAS SANCIONES.

Todos los estudiantes que incurran en cualquiera de las causas de responsabilidades previstas en el título anterior, serán acreedores según corresponda, a las siguientes sanciones con registro a su expediente:

- a) Amonestación verbal y escrita, con citatorio a padres de familia o tutor legal. La acumulación de tres de estas amonestaciones implica un día de suspensión para el alumno o alumna. Además de 10 horas de servicio comunitario.
- b) De acuerdo a la complejidad de la acción, se procede de uno a tres días de suspensión, sin derecho a justificante, a entregar trabajos y a la presentación de exámenes. Y la presencia de los padres de familia o tutor legal para la notificación oficial por escrito. Incluye esta sanción 20 horas de servicio comunitario.
- c) Baja definitiva del plantel, perdiendo todo derecho como alumno a ingresar como estudiante en alguna otra opción de estudios que ofrezca el plantel. Y la presencia de los padres de familia o tutor legal para la notificación oficial por escrito.



**TITULO XV. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Artículo 15.1** Es responsabilidad de los directivos del plantel (Director, Subdirector, Servicios Escolares, Orientación Educativa y la coordinación de Tutorías), la difusión del reglamento Escolar para alumnos, así como la implementación de las reglas que estipula el mismo.

**Artículo 15.2** Los directivos del plantel, con la participación del personal docente, de apoyo y asistencia a la educación deberán vigilar el cumplimiento del reglamento para alumnos

**TITULO XVI.**

**Artículo 16.1** La falta de cumplimiento a las obligaciones que tienen impuestos los alumnos o hacer caso omiso a las faltas graves a que se refiere el artículo 5.4 del presente reglamento, deberán hacerse del conocimiento del Consejo Técnico Consultivo, por conducto del director del plantel, quien citara a los padres de familia o tutores del alumnos para que conjuntamente comparezcan ante dicho consejo a exponer lo que su derecho convenga, en ejercicio de la garantía de audiencia que consagra el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Satisfecho lo anterior, el Consejo Técnico Consultivo emitirá su resolución por escrito en un término de 3 días y el director del plantel la deberá notificar al interesado y en caso de ser menor de edad a su padre o tutor.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su autorización por el Consejo Técnico Consultivo del plantel.

**DISPOSICIONES LEGALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3º, Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de Febrero de 1917. Texto vigente. Ultima reforma publicada DOF.

Reforma Integral de Educación Media Superior (RIEMS).  
Acuerdo 8/CD/2009 por el que se establece consideraciones sobre la evaluación del aprendizaje.}

Acuerdo 447 Por el que se establecen las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada.

Acuerdo 480 Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.

Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato. OFICIO CIRCULAR No. DGAIIR/016/2010.

Normas de Control Escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaria de Educación Pública. Oficio circular No. DGAIIR/007/2012.

Programa Sígueme, Caminemos Juntos. Acompañamiento Integral para jóvenes de educación media superior.

Programa Institucional de tutorías académicas de la DGETI.  
Programa de Orientación Educativa de la DGETI.  
Acuerdo 12/06/20 y su similar oficio No. DGAIIR/234/2020 por el que se establecen criterios que deberán observar y aplicar las autoridades educativas de las instituciones de Educación Media Superior que dependen de la SEP.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL ALUMNO**

\_\_\_\_\_  
**GRADO, GRUPO Y ESPECIALIDAD**



DIRECTORIO

DIRECTORA:

  
**MAYRA OLIVIA WANDA PLASENCIA**

SUBDIRECTORA ACADÉMICA:

**VERONICA BRAVO FLORES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES T/MATUTINO:

  
**CINDY MARIEL GONZALEZ BONFIL**

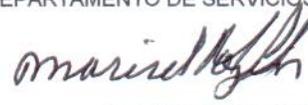
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES T/VEPERTINO:

  
**MIRIAM CENTENO TORRES**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES T/MATUTINO:

  
**JORGE GAMALIEL TORRES FERNANDEZ**

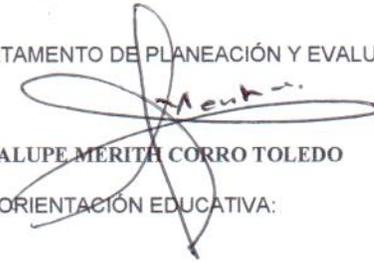
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES T/VEPERTINO:

  
**MARISOL ARAGON ROLDAN**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN:

  
**GUADALUPE MERITH CORRO TOLEDO**

ORIENTACIÓN EDUCATIVA:

**OSVALDO ZARAGOZA RUEDA  
GERARDO REYES PINEDA**