

**GUÍA DE INFORMACION Y TRAMITES  
PARA  
ALUMNOS/PADRES DE FAMILIA  
EN EL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE  
BACHILLERATO 4/2  
“LIC. JESUS REYES HEROLES”**

## FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

Reglamento Escolar

Lineamientos de enseñanza-aprendizaje emitidos por la Dirección General del Bachillerato

Normativa de Control Escolar.

Acuerdo con Padres de Familia y tutores.

### Criterios importantes del plantel CEB 4/2 “Lic. Jesús Reyes Heróles”

- Se encuentra clasificado como un **bachillerato general**, pero además con características de **propedéutico**, es decir, que prepara al alumno para su ingreso a la Educación Superior o a su inserción al campo laboral.
- Es un **bachillerato de puerta cerrada**, lo que implica que ningún estudiante puede **abandonar el plantel hasta que termine su jornada académica**, es decir, su horario de clases del día. En el apartado formato de salida anticipada que se encuentra en esta guía se expone la forma en que el alumno podrá salir de manera anticipada.
- **No se dará acceso al plantel a ningún estudiante que no muestre su credencial emitida por el plantel o el documento de trámite con fotografía**, por medidas precautorias y de seguridad para la comunidad.
- Todo trámite o consulta de algún servicio en el plantel, **el alumno deberá mostrar su credencial vigente del plantel**, en caso contrario, no se dará atención.
- Se utilizará un código de vestir para las actividades diarias y deportivas, el cual se describe en el apartado correspondiente de esta guía, en caso contrario se aplicarán las sanciones previstas en el reglamento escolar vigente.

## PRINCIPIOS RECTORES FUNDAMENTALES EN LA TOMA DE DECISIONES

Los dos siguientes enunciados regirán la toma de decisiones y acciones por parte de la Dirección en todo asunto relacionado con los estudiantes:

**El interés superior del niño** debe ser el principio rector de quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación; dicha responsabilidad incumbe, en primer término, a sus padres. (Convención sobre los Derechos del niño, UNESCO, 1989).

Artículo 31.- **Son obligaciones de los mexicanos:** (REFORMADA, D.O.F. 15 DE MAYO DE 2019) I.- Ser responsables de que sus hijas, hijos o pupilos menores de dieciocho años concurren a las escuelas, para recibir la educación obligatoria y, en su caso, reciban la militar, en los términos que establezca la ley, así como **participar en su proceso educativo, al revisar su progreso y desempeño**, velando siempre por su bienestar y desarrollo;

## CREDENCIAL DEL ALUMNO(A)

1.- **Es obligación del alumno(a), el portar su credencial del plantel en buen estado, el sello oficial del plantel en su fotografía y enmicada.** De no cumplir con estas tres características se le solicitará al alumno(a) que tramite la reposición de la credencial en control escolar sin excepción.

2.- **El alumno(a) deberá presentar sin excepción su credencial de manera física (no en fotografía, no copia fotostática, no digital),** para los siguientes trámites:

- **Acceso al plantel**, en caso de no presentarla como se indica no se le permitirá el acceso al plantel, por cuestiones de seguridad para la comunidad de la institución comentadas en las reuniones con padres de familia y/o tutores responsables de los menores, por lo que se avisará a padre o tutor registrado en expediente del alumno en control escolar que se presente al plantel a recoger a su hijo(a). Por lo anterior **se solicita de la manera más atenta se aseguren del ingreso de su hijo(a) al plantel.**
- **Para realizar trámites** en las áreas de control escolar (consultar catálogo de trámites en el anexo), biblioteca (para consulta o para tramitar el préstamo a domicilio), coordinación administrativa (para la realización de trámites de pago), con docentes (para poder realizar evaluaciones ordinarias y/o extraordinarias, recibir sus calificaciones parciales y/o finales), y en el área de Dirección/subdirección para la atención y trámite, en caso de no presentarla no se podrá realizar la atención en ninguno de los servicios mencionados.

**Cuando le sea requerida por el personal de orientación, prefectura y/o vigilancia para la identificación del alumno(a),** para consultar su expediente, para revisar el cumplimiento de sus actividades del día o para reportar alguna incidencia al reglamento o a las instalaciones del plantel respectivamente.

### **NOTA IMPORTANTE**

En caso de encontrarse al alumno(a) dentro de las instalaciones del plantel sin credencial y/o con una credencial falsificada, se le aplicará la sanción como falta grave, y las sanciones disciplinarias complementarias con base en el reglamento escolar vigente, anexando la sanción por escrito a su expediente.

## CÓDIGO DE VESTIR DEL PLANTEL

Se realiza la propuesta de un código de vestir para alumnos y alumnas sustituyendo el concepto de uniforme que se indica en el reglamento escolar vigente, la intención de la propuesta es el apoyo a la economía familiar, que no se tenga la percepción que el plantel “obliga” la compra de un uniforme y por último por la facilidad de obtener la vestimenta propuesta, siendo el padre de familia o tutor responsable del alumno(a) determine la calidad y precio de compra.

Vestimenta de diario.

1.- Playera (con cuello) tipo polo blanca con el logotipo del CEB 4/2 bordado o estampado en el frente del lado izquierdo superior, como se muestra en la siguiente imagen:



2.- Pantalón de mezclilla color azul mezclilla, de un solo tono (que no se vea deslavado), que no presente bordados, adornos, estampados o se encuentre roto, tal como se muestra en la siguiente imagen:



3.- zapato de vestir o escolar negro, se sugieren con suela antiderrapante y de piso, NO TENIS NEGRO, como se muestra en las siguientes imágenes:



## VESTIMENTA DE DEPORTES

1.- Playera blanca lisa, sin estampados, cuello redondo, como se muestra en la imagen:



2.- Pants completo color azul marino, como se muestra en la imagen, puede tener líneas blancas o de otro color, en su mayoría al menos (90%) del tono que se pide, no se permitirá el uso de short debido a que se busca que el alumno no se lesione las piernas, por caídas en las canchas o picadura de insectos en las zonas verdes.



3.- **Tenis para actividades deportivas** únicamente, se deja a la decisión de padre o tutor responsable, la elección del modelo y características, se recomienda que sea suela antiderrapante.

**NOTAS IMPORTANTES:**

- **NO SE PERMITIRÁN COMBINACIONES** entre las propuestas de vestir, ejemplos: uniforme del diario con playera de deportes y/o tenis o cualquier otra. Por cuestión de formación y disciplina se indica que debe usarse la propuesta de vestir del diario cuando no se tenga actividad deportiva y la propuesta de deportes cuando se tenga actividad deportiva únicamente.
- **NO SE PERMITIRÁ LA ENTRADA A CANCHAS** si el alumno no porta la propuesta de vestir para deportes y tenis.
- Por este ciclo escolar, **se respetará el uso del uniforme azul y gris**, en **el siguiente ciclo escolar** ya no se aceptará y **la propuesta indicada en esta guía será OBLIGATORIA.**

## INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES DURANTE EL SEMESTRE

- En la primera semana de clases de este semestre A (04 al 08 de septiembre) el alumno **acordará con el docente** el reglamento de trabajo en clase, los criterios de evaluación, instrumentos de evaluación, material a utilizar durante el curso y los criterios para la entrega de actividades para su evaluación. **Toda la información mencionada se le entregará por escrito al alumno(a)**, para que sea firmada por él o ella y el padre o tutor responsable, presentando este documento firmado se podrá realizar alguna aclaración con el docente o en la Subdirección Académica, en caso de no presentarlo como se indica no se podrá atender.
- El docente al recibir el acuse firmado por el alumno y padre o tutor, de la información mencionada en el párrafo anterior, **no podrá realizar cambios** en lo acordado por escrito, y **deberá cumplir lo que se encuentra por escrito**, a menos que realice la consulta con el grupo y la mayoría acepte las modificaciones, notificando a padre de familia y/o tutor, así como a la Subdirección Académica.
- Si el docente y el colegio de asignatura deciden utilizar libro de texto, se tiene el acuerdo por colegio (todos los docentes), que **no es obligatorio comprar el libro**, la editorial debe realizar una donación de libros para su consulta en la biblioteca, **no se puede asignar calificación para obtener el libro**, el libro sólo será un instrumento de apoyo, lo que tendrá calificación es la actividad que se deje del libro de texto, en caso de que no se cumpla lo antes mencionado, **informar a la subdirección académica**, que realizará un llamado de atención o la prohibición de utilizar el libro de texto.
- **El docente debe cumplir la norma mínima de clase**, es decir, **por cada hora de clase, debe dar al menos 50 minutos de clase efectiva** frente a grupo, en el caso de dos horas continuas deben ser 100 minutos de clase efectiva frente a grupo. **En caso de que no se de cumplimiento, informar a la subdirección académica para su atención.**
- El alumno **debe recibir por parte del docente retroalimentación** de la evaluación a sus actividades con base en los instrumentos de evaluación acordados (rúbrica, tabla de cotejo, etc). **En caso de que no se realice la retroalimentación en mención, informar a la subdirección académica para su atención.**
- **El alumno tiene la obligación de cumplir con el 80% de su asistencia** a clase, en caso de no cumplir con el porcentaje señalado **NO TENDRÁ DERECHO A QUE SE LE ASIENTE CALIFICACIÓN DE PARCIAL**, por lo que tendrá calificación reprobatoria entre (0 a 5), el docente tiene la facultad de decidir la cantidad que se asentará.
- Es **obligación del alumno el cumplir con el código de vestir**, en caso de no cumplir como se ha indicado, se generará en primer lugar una observación verbal, en caso de reincidir se generará una primera falta leve. Posteriormente se generarán faltas leves y después faltas graves.

- En caso de faltar el alumno deberá tramitar a su regreso, teniendo sólo **3 días hábiles para realizar el trámite en subdirección académica de su justificante** de falta, **este documento sólo es de carácter informativo** al docente para indicar el motivo de la falta, que sólo se generará considerando las siguientes tres situaciones:
  - Por cuestión médica de hospitalización, indicación por escrito en el dictamen médico o receta de reposo y/o enfermedad contagiosa.
  - Por cuestión administrativa, presentando el citatorio a juzgado, trámite de pasaporte, cartilla, etc.
  - Situaciones extraordinarias como defunción de familiar o situaciones de trabajo que no permitan la asistencia del alumno. Estas situaciones serán determinadas y avaladas por la subdirección académica.

El docente tiene la facultad al ser el responsable de la UAC, de aplicar la actividad realizada en la clase que faltó el alumno, **con base en sus acuerdos de clase** establecidos durante la primera semana de clases.

- **Es obligación del alumno cumplir con los reglamentos** de biblioteca, canchas, laboratorio de experimentales y el de trabajo en el salón de clase (reglamento de clase). En caso de incumplimiento de alguno de los reglamentos mencionados, se informará al servicio de orientación educativa y a la subdirección académica para proceder a la notificación a padre o tutor responsable y realizar las medidas disciplinarias con base en el reglamento escolar vigente, respectivamente.
- **Es de carácter obligatorio la asistencia de padre o tutor responsable del alumno(a)**, asistir al plantel cuando sea citado, en caso de no asistir, **se anotará una observación por escrito en el expediente del alumno(a)** con base en el artículo 31 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por lo que se recomienda tener a más de un tutor anotado en el expediente del alumno.
- **El alumno no podrá salir del plantel hasta el término de su horario de clase del día**, en caso de solicitar salir antes de concluir su horario, deberá realizar el **trámite de salida anticipada**, que se encuentra la liga en la página web oficial del plantel, debiendo cumplir con todas las indicaciones, en caso de no hacerlo, no se dará salida hasta que padre o tutor asista al plantel a recoger a su hijo(a).
- **Los medios de comunicación oficial son la página web del plantel, la página oficial de Facebook y el correo institucional**, este último se proporciona al alumno al ser entregado por Dirección General del Bachillerato, en caso de tener algún problema, en la liga Trámite de correo institucional que se encuentra en la página web, solicitar su reposición.
- **Para solicitar cita con el docente** de alguna UAC para alguna aclaración, se debe **pasar a la subdirección académica** para el análisis de la situación, y generar la cita en caso de ser necesario. En caso de no realizarlo así se hará una observación por escrito en el expediente del alumno(a).

## TRAMITES EN SUBDIRECCION ACADEMICA

Los trámites y asuntos que atiende la subdirección académica son todo lo relacionado con las asignaturas, evaluaciones, clases, docentes y asistencia al plantel.

Los trámites se atienden en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Si estoy en la posibilidad de atenderlos en el momento, las puertas de la subdirección se encuentran abiertas, en caso contrario habrá que agendar cita.

El correo de atención de la subdirección es:  
[atencionsubdireccion42@dgb.edu.mx](mailto:atencionsubdireccion42@dgb.edu.mx)

La C. Flor Elia Aguilar de la Vara es el apoyo administrativo de la subdirección, ella los atenderá en primera instancia.