

REGLAMENTO INTERNO



**Reglamento Interno del
Bachillerato General (BG) y
Bachillerato intensivo
Semiescolarizado (BIS)**

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de observancia obligatoria para el personal Administrativo, Docente y Alumnos del Centro de Educación, Capacitación y Actualización de Lagos auspiciada y sostenida por el Centro de Estudios Superiores de los Altos A. C.

ART. 2º En el presente Reglamento Interno se denominará:

La Asociación: Centro de Estudios Superiores de los Altos A. C.

CECAL: Centro de Educación, Capacitación y Actualización de Lagos

SEJ: Secretaria de Educación Jalisco

El Reglamento: este Reglamento Interno

BG: Bachillerato General

BIS: Bachillerato Intensivo Semiescolarizado

Preparatoria: al grado académico que se oferta y que corresponde al nivel Medio Superior.

ART. 3º La educación que se imparte en la Institución estará sustentada en las disposiciones vigentes por los Planes y Programas de estudio aprobados y registrados ante la “SEJ”.

ART. 4º El CECAL podrá impartir eventual y permanentemente cursos especiales y diplomados cuya duración, organización, financiamiento y modalidad hayan sido aprobados por las autoridades de la misma.

ART. 5º Para realizar sus fines, El CECAL oferta educación a nivel Medio Superior, en las modalidades Escolarizada y Semiescolarizada, con perfiles profesionales acordes a los retos del país y comparte con la población los beneficios del conocimiento, la cultura, la investigación científica y las nuevas tecnologías, proporcionando servicios directos a los demandantes, con la finalidad de coadyuvar al modelo de desarrollo educativo que el país reclama, para alcanzar el bienestar social que demandan los jaliscienses y los mexicanos. Respetando y cumpliendo los lineamientos que para tal fin expiden las autoridades educativas competentes.

ART. 6º Misión: Seguir siendo un centro de enseñanza aprendizaje, de educación media superior, aplicando técnicas y recursos didácticos vanguardistas y tecnologías pertinentes. Para satisfacer las necesidades de formación de nuestros estudiantes.

Visión: Somos una institución confiable que ofrece Educación Media Superior. Con personal capacitado, infraestructura y recursos que se adecuan a las necesidades de nuestros estudiantes y que su decir es congruente con su hacer.

ART. 7º Los objetivos del CECAL son:

- a) Ofrecer egresados de Bachillerato debidamente preparados para continuar con sus estudios profesionales e integrarse en la vida laboral con las condiciones más adecuadas.
- b) Innovar los planes de estudio con relación a su contenido, métodos y evaluación del aprendizaje, mediante un modelo curricular que permita a nuestros Académicos-Asesores planear y realizar adecuadamente sus tareas y corresponsabilizar al estudiante en su autoeducación para facilitarle un adecuado desempeño académico.
- c) Procurar una mayor participación de los estudiantes en sus trabajos de investigación, ofreciéndoles mayores y mejores mecanismos de comunicación para su desarrollo académico a través de las nuevas tecnologías.
- d) Mejorar los índices de formación profesional. En este propósito son fundamentales los diversos programas de apoyo integral a los alumnos, incluyendo el de asesorías y la realización de estudios de seguimiento de estudiantes y egresados.
- e) Promover el desarrollo integral y armónico del estudiante en relación con los demás, consigo mismo y con su entorno, mediante una formación intelectual que lo capacite en el manejo de los métodos y los lenguajes, sustentados en los principios de Identidad Nacional, Justicia, Democracia, Independencia, Soberanía y Solidaridad.
- f) Atender la demanda de Educación Media Superior, con la más alta calidad, en las áreas del Conocimiento.
- g) Hacer del CECAL un instrumento de desarrollo, mediante una estrecha y permanente retroalimentación con la comunidad, en especial entre los sectores productivos de bienes y servicios, sociales, públicos y privados.
- h) Ofertar perfiles profesionales que integren las necesidades específicas de los estudiantes, considerando en todo momento las necesidades regionales, manteniendo una constante vinculación con los sectores productivos y empleadores.
- i) Actualizar permanentemente al personal docente y administrativo, para fortalecer el desarrollo armónico entre la comunidad, realizando a la par las reformas administrativas y organizacionales que se requieran.

ART. 8º

Los Valores de CECAL SON:

- a) **COMPROMISO;** Satisfacer las expectativas y lograr las metas que se me confieren, es dar más de lo que estoy obligado a hacer y por lo cual se depositó la confianza en mí. La persona comprometida es generosa, busca como dar más afecto, cariño, esfuerzo, bienestar... en otras palabras: va más allá de lo que supone en principio el deber contraído. Es feliz con lo que hace hasta el punto de no ver el compromiso como una carga, sino como el medio ideal para perfeccionar su persona a través del servicio a los demás.
- b) **TOLERANCIA;** Es reconocer la individualidad y la diversidad, se eliminan los desacuerdos y mata a la ignorancia al permitir la coexistencia y el respeto por la forma del pensamiento de los demás. Es la capacidad de

saber escuchar y aceptar a los demás, Se trata de una actitud de consideración hacia la diferencia, de una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de obrar distinta de la propia, de la aceptación del pluralismo.

- c) **DISCIPLINA;** Hacer lo que corresponde no es suficiente, hay que hacerlo en el momento adecuado y con las condiciones que permitan el flujo de responsabilidades, no ser un obstáculo, sino un apoyo para el logro de los objetivos de todos los involucrados en el quehacer cotidiano.
- d) **RESPONSABILIDAD;** Es estar dispuesto a tomar decisiones de manera consciente y estar dispuesto a asumir las consecuencias de estas, de tal forma que sea capaz de enfrentar mis actos con libertad, pero respetando las normas que rigen mi conducta, aceptando las limitaciones que regulan el comportamiento. Es apreciar claramente que de nuestro comportamiento dependen cosas grandes. Los hombres con ideales y metas elevadas se responsabilizan enseguida de sus decisiones.
- e) **HONESTIDAD;** La honestidad consiste en decir toda la verdad a quien corresponde, de modo oportuno y en el lugar correspondiente. Vivir lo que se predica y hablar lo que se piensa, es coherente con lo que dice, hace y piensa. Una persona honesta no se preocupa por lo que los demás piensen de ella, vive en paz, no justifica o excusa sus actos, medita sobre ellos para corregir sus errores. Somos honestos cuando no nos engañamos ni engañamos a nuestros semejantes.
- f) **JUSTICIA;** Entregar en manos de otro aquello que por méritos propios ha ganado, a pesar de que ello implique desprenderse de algo por lo que se ha trabajado, para mantener la armonía y la convivencia social. Es el impulso moral que inclina a la voluntad a entregar a otro lo que en derecho le pertenece.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ESCOLAR

- ART. 9° El organigrama institucional se conforma de la siguiente manera:
- a) Consejo directivo
 - b) Director del plantel
 - c) Administrador General
 - d) Encargado académico
 - e) Encargado de Control Escolar
 - f) Encargado de Orientación Educativa
 - g) Cuerpo Docente

Los cuales se incorporaran conforme al crecimiento y necesidades del CECAL, y en su ausencia sus funciones serán llevadas por el director del plantel o quien este designe.

ART. 10° El Director es la máxima autoridad administrativa y directiva del CECAL.

ART. 11° Corresponde al Director la representación legal de la Preparatoria.

ART. 12° En caso de falta temporal o definitiva del Director, será substituido hasta por dos meses por el administrador o la persona que determine el Consejo Directivo, siendo éste último el que determinará el nombramiento definitivo del nuevo Director; con la autorización de la SEJ.

- ART. 13° La representación de la Institución en asuntos de orden judicial y laboral la podrá delegar en la persona que considere apto para esta tarea.
- ART. 14° La administración será dirigida por una persona denominada administrador.
- ART. 15° El encargado académico será nombrado por el director y permanecerá en su cargo hasta que el director y/o el H. Consejo Directivo lo indiquen.
- ART. 16° El área Académica es la responsable de la actualización de planes y programas de estudio, de la evaluación de los docentes y de la observancia del desarrollo académico de la Preparatoria
- ART 17° El Encargado de Control Escolar será nombrado por el director y permanecerá en su puesto el tiempo que éste juzgue necesario.
- ART 18° Este es la autoridad responsable del proceso administrativo escolar en Bachillerato General Escolarizado y Bachillerato General Semiescolarizado.
- ART 19° En caso de ausencia temporal del encargado de Control Escolar, lo suplirá el Director que es el funcionario de mayor jerarquía ejecutiva después de él en esta área.
- ART 20° El encargado de Orientación educativa será nombrado por el director y permanecerá en su puesto el tiempo que este juzgue necesario.
- ART 21° El encargado de Orientación Educativa es la persona que se encarga de la comunicación entre la Preparatoria y los alumnos, además tiene la obligación de llevar a cabo la ejecución de los programas de tutorías, orientación vocacional y aquellos que tengan que ver con la difusión y promoción de los valores institucionales. Así como enlace entre la preparatoria e instituciones civiles de carácter social y educativo.
- ART 22° Es docente de CECAL aquella persona a la cual se le denomina como profesor, maestro, académico, facilitador entre otros y que realiza funciones del proceso enseñanza y aprendizaje.

CAPITULO TERCERO

ATRIBUCIONES DIRECTIVAS Y DOCENTES

- ART.23° Son Obligaciones y Facultades del Director:
- a) Acudir a las convocatorias de la SEJ.
 - b) Velar por el cumplimiento de la Ley, de sus Reglamentos, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Preparatoria.
 - c) Aplicar las sanciones y otorgar reconocimiento en los casos que corresponda.
 - d) Tomar las medidas necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Preparatoria y la misión que le corresponde.
 - e) Mantener las relaciones entre la Institución y las demás autoridades Educativas.
 - f) Promover el desarrollo académico y administrativo de la Preparatoria.

- g) Nombrar y remover libremente al personal directivo, académico y de apoyo de la Preparatoria.
- h) Aplicar sanciones administrativas al personal de la Preparatoria.
- i) Ser portavoz ante la comunidad.
- j) Certificar la expedición de documentos oficiales, el Director podrá delegar su firma en el Directivo a quien considere responsable y se encuentre habilitado para llevarla a cabo.
- k) Llevar las relaciones públicas de la Preparatoria, tratando siempre de proyectar la imagen positiva de la misma ante la comunidad.
- l) Ser el Director General de Gobierno de la Preparatoria, en las esferas que no estén reservadas a otras autoridades.
- m) Ser responsable de la administración central de la Preparatoria, con la limitación anterior.
- n) Informar periódicamente al H. Consejo Directivo de la Asociación sobre las actividades de la Preparatoria.
- o) Informar cuando se lo solicite el H. Consejo Directivo de la Asociación sobre el estado financiero y operativo de la Preparatoria

ART.24°

Son Obligaciones y Facultades del Administrador:

Llevar la contabilidad, el registro y expedición de todas las actividades que tienen como característica la cuenta y razón de los recursos Financieros, Humanos y la adquisición de los bienes tangibles y no tangibles para el correcto funcionamiento de la Institución; Además se encarga del cobro de:

Colegiaturas.

Inscripción.

Reinscripción.

Pago de derechos a examen Extraordinario.

Constancias de Estudio con y sin calificación.

Expedición y/o Reposición de credencial de estudiante

Y cualquier otro documento institucional que solicite el alumno.

Los costos que deberá cubrir por estos conceptos se encuentran en el lineamiento de aranceles de servicios escolares.

Coordinar y supervisar las finanzas y contabilidades del CECAL.

Proponer al Director el presupuesto interno del CECAL.

Llevar el control de la nómina.

Rendir informe al director cuando le sea solicitado.

Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones de la institución a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su cargo. Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.

Llevar a cabo todas las funciones y responsabilidades de Control Interno y Auditoría del CECAL.

Ser el responsable de las funciones de Tesorería del CECAL.

Cuidar todo lo que concierne al Archivo Administrativo del CECAL.

Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en todas las áreas que de él dependan.

Coordinar el Departamento de Recursos Humanos, Intendencia, Compras, Abastecimiento, Seguridad, Seguros y Fianzas y Mantenimiento.

Supervisar toda actividad concerniente al buen funcionamiento administrativo del CECAL.

ART.25° el área Académica es la responsable de la actualización de planes y programas de estudio, de la evaluación de los docentes y de la observancia del desarrollo académico del CECAL.

ART.26° Son atribuciones del área Académica, las siguientes:

- a) Coadyuvar al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Revisar los planes y programas de estudios, adaptándolos y ejecutándolos para que el CECAL se mantenga actualizada en los diferentes niveles de enseñanza científica y tecnológica.
- c) Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades académicas de las modalidades escolares, así como su avance programático.
- d) Coordinará los trabajos para la formación de las diferentes Comisiones Académicas en cada especialidad.
- e) Supervisar el correcto y cabal cumplimiento de los programas de evaluación docente.
- f) Supervisión de las estrategias para la mejora del servicio docente.
- g) Supervisión de los programas de selección y reclutamiento del personal docente de las diferentes modalidades.
- h) Coadyuvante del ordenamiento de las estructuras académicas de la Institución.
- i) Coordinar y dar seguimientos a los programas de tutorías y orientación vocacional.
- j) Llevar a cabo las actividades académicas que señale la autoridad educativa durante el ciclo escolar, como pueda ser el apoyo de evaluaciones como PLANEA entre otras.
- k) Convocar a reuniones a los docentes, en caso de ser necesario.
- l) Elaborar la conformación de los horarios de los profesores y maestros de acuerdo a la planeación escolar.
- m) La capacitación de los profesores, pero debiendo mantener estrecha coordinación con la Dirección a efecto de satisfacer las demandas específicas del bachillerato
- n) Coordinar el uso adecuado de laboratorios y talleres.
- o) Comunicar a los profesores y maestros el calendario de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización así como vigilar que asistan puntualmente a los mismos.
- p) Supervisar las características de los exámenes debiendo cubrir todo el programa establecido, atendiendo en todo caso lo que disponga este reglamento.

ART.27° El encargado de Control Escolar, es responsable de la correcta administración de su departamento y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Coordinar la inscripción y reinscripción de los alumnos de cualquier grado y en cualquier Unidad de la Preparatoria.
- b) Llevar el registro del desarrollo académico de los alumnos durante su Bachillerato General y Bachillerato Semiescolarizado en su caso.
- c) Controlar el archivo de expedientes de los alumnos y catedráticos de todas las áreas de la Preparatoria.
- d) Signar las constancias y certificados de estudios que los alumnos soliciten.
- e) Realizar el estudio y en su caso pre dictamen de equivalencias y convalidaciones de alumnos que provengan de instituciones educativas autónomas o reconocidas e inscritas en el Sistema Educativo Nacional.

- f) Coordinará lo procedente para la convalidación de estudios en la Secretaría de Educación en el Estado, de los realizados en el extranjero.
- g) Recabar un informe de las actividades realizadas por el Área cuando el Director lo solicite.
- h) Representar a la Preparatoria en asuntos inherentes de su área ante las autoridades oficiales.
- i) Supervisar la calendarización de los exámenes, atendiendo en todo caso lo que disponga este reglamento.
- j) Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, económico y disciplinario del Bachillerato.
- k) Presentar ante las autoridades universitarias que correspondan los acuerdos de las juntas de maestros para su ratificación o rectificación.
- l) Proponer para el nombramiento y remoción del personal de confianza de su dependencia ante el Director.
- m) Ser responsable de la administración de su Dirección.
- n) Certificar el reporte de asistencias del alumnado para la elaboración de las boletas de calificaciones.
- o) Coordinarse con el área académica para el correcto funcionamiento de la planeación escolar y funciones contenidas en el presente Reglamento.

ART.28° Son Obligaciones y Facultades del encargado de Orientación Educativa:

- a) Ser el canal de comunicación entre el CECAL y los alumnos y ex alumnos, además de atender las solicitudes de información e inconformidades sobre diferentes asuntos de la vida escolar.
- b) Asignar a las diferentes áreas del CECAL los becarios que éstas requieran para llevar a cabo sus labores, de acuerdo al número de becarios autorizados por el Director.
- c) Rendir informe de las actividades realizadas, a solicitud del Director.
- d) llevar a cabo los lineamientos establecidos en el programa de Becas el cual se encuentra a su cargo.
- e) Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en Tutorías y orientación vocacional.
- f) Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, y disciplinario del CECAL.
- g) Será el responsable de las actividades de promoción interna y externa de la Institución ante las instituciones y organizaciones sociales con las cuales tenga vínculos el CECAL.

ART.29° Son obligaciones de los profesores y maestros:

- a) Asistir con puntualidad y constancia a impartir sus cátedras en las aulas señaladas con anterioridad para tal fin.
- b) Cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, Control Escolar y académico.
- c) Hacer uso de los mejores métodos y procedimientos didácticos disponibles en beneficio de los alumnos.
- d) Cumplir durante cada período escolar con el programa de enseñanza de la materia que imparta y ampliarlo o complementarlo en lo posible.
- e) Asistir con puntualidad y participar en las sesiones que se convoquen por las autoridades Académicas de Bachillerato General y Bachillerato Semiescolarizado.
- f) Observar, dentro y fuera de la Institución, una conducta decorosa que constituya ejemplo para el alumno y prestigio para el CECAL.

- g) Procurar que su vestido o indumentaria sea de acuerdo a la ocasión y materia, según el área específica de estudio. Observar los principios morales y abstenerse de ejecutar cualquier tipo de presión con fines políticos o que vayan en contra de la integridad de los alumnos y del personal de la Institución.
- h) Facilitar el proceso de evaluación que el CECAL realice sobre su desempeño académico y docente, de acuerdo a la normativa vigente para la evaluación.
- i) Lo no contemplado en los puntos anteriores será estipulado en el contrato establecido entre la Asociación y el Docente.
- j) Es responsabilidad del docente dejar las instalaciones que use para realizar las actividades de enseñanza- aprendizaje, en las condiciones en que las recibió, procurando hacer el reporte en caso de así ameritarlo de cualquier irregularidad que detecte antes, durante o al final de su sesión.

CAPITULO CUARTO

NORMAS ADMINISTRATIVAS ESCOLARES

ART.30° Del ingreso a CECAL; Se aceptarán documentos de los aspirantes a alumnos a aquellos que hayan terminado completamente la secundaria en cualquier Institución de educación que se encuentre dentro del Sistema Educativo Nacional y que cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento.

ART. 31° Requisitos de ingreso:

- a) Acta de Nacimiento original y dos copias fotostáticas legibles.
- b) Certificado Original de Secundaria y tres copias fotostáticas por los dos lados.
- c) 2 Copias de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Examen Médico, expedido por Institución de Salud Pública Oficial
- d) 4 fotografías tamaño infantil blanco y negro de estudio y con ropa clara en papel mate
- e) 1 Fotografía tamaño credencial a color.
- f) Llenar la solicitud de inscripción correspondiente.
- g) Hacer el pago de inscripciones vigente a la fecha de ingreso.

* Los alumnos que provengan de otra Institución de Educación Media Superior con estudios de Bachillerato incompletos, deberán de presentar el Dictamen de Equivalencias expedido por la SEJ, Certificado parcial (Legalizado) de estudios expedido por la institución educativa donde realizó sus estudios. Para lo cual solicitaran un pre dictamen de equivalencia en caso de ingreso a grado superior en BIS, mismo que les pedirá la autoridad educativa para el dictamen correspondiente. En caso de BG deberán recibir una carta de aceptación de CECAL.

ART. 32° La promoción de grado es consecuencia de la acreditación la cual se realizará en los periodos ordinarios o extraordinarios, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

ART. 33° La calificación deberá expresar el logro de las competencias alcanzados por el estudiante con base en el programa de estudios de cada asignatura. El Personal

Docente, aplicará los criterios que se establecen para la asignación de calificaciones los cuales deberán hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del semestre.

ART. 34° Para tener derecho a la acreditación de cada asignatura, en el BG el estudiante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria 6 y cubrir por lo menos el 80% de asistencias en la misma. El porcentaje de asistencia debe respetarse independientemente de que las calificaciones parciales sean aprobatorias. En cada semestre habrá cuatro períodos de evaluación, el último de ellos se considerará global (final) siendo estos acumulativos, dichas evaluaciones se realizarán en el horario normal de clases; en el caso de BIS habrá solo dos periodos de evaluación siendo el primero al final del cincuenta por ciento del tiempo destinado para cada asignatura.

La fecha de exámenes en BG será fijada por el Director del Plantel de acuerdo al calendario oficial emitido por la SEJ y se dará a conocer a los alumnos con tres días de anticipación como mínimo.

ART.35° Para BG La calificación semestral se determinará de acuerdo con los siguientes criterios: Las calificaciones parciales que se asienten en la Lista de Asistencia y Evaluación, deberán resultar de la aplicación del procedimiento señalado en los Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje. Las calificaciones parciales se manejarán en una escala de 0.0 al 10 con números enteros y una cifra decimal, asentando la calificación sin “redondear” (aun si es reprobatoria menor a 6). La calificación mínima aprobatoria será seis (6). La calificación final ordinaria se obtendrá del promedio de las tres evaluaciones del semestre, más la calificación obtenida en el examen global (final). Si el alumno reprueba los tres exámenes parciales pierde derecho al examen final, por lo tanto deberá presentar la asignatura en periodo extraordinario.

Para BIS la calificación se obtiene de la suma de las dos evaluaciones que indican los parciales dando un 50 % de la calificación total y el resto mediante el desarrollo de las actividades durante el periodo en el que cursa la asignatura y en el cual demuestra las competencias adquiridas. Y su calificación se presentará de forma redondeada en escala numérica de 5 a 10.

ART. 36° El plantel publicará el resultado de las evaluaciones obtenidas por los estudiantes al final del semestre, en las fechas marcadas en el calendario oficial. Para el BG; y Establecerá el proceso mediante el cual el estudiante podrá acreditar fuera del periodo ordinario, las asignaturas que adeude del semestre en turno y/o del inmediato anterior, a través de la aplicación de Exámenes Extraordinarios (EER). La calificación que se derive de éste será la única representativa del curso. En BIS no existen exámenes extraordinarios por lo que el alumno tendrá que volver a cursar aquella asignatura que hubiese reprobado.

ART. 37° Las inscripciones y reinscripciones es el acto administrativo mediante el cual el alumno decide ser parte de CECAL.

ART. 38° Las inscripciones para primer ingreso para BG se llevan a cabo durante los meses de Febrero a Julio de cada año para el inicio del ciclo escolar que comprende de Agosto a Enero conocido como Semestre del calendario B y de Noviembre a Enero para el ciclo escolar que comprende de Febrero a Julio conocido como Semestre del calendario A. En el caso de BIS las Inscripciones se encuentran abiertas de manera permanente y se puede ingresar de acuerdo al calendario escolar que para tal efecto expide la SEJ en los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre de cada año.

- ART. 39° Las reinscripciones al igual que la inscripción es el acto administrativo que vincula al alumno con el CECAL, para continuar con sus estudios en el ciclo escolar siguiente y debe hacerse mediante solicitud por escrito firmada por el padre de familia o tutor y hacer el pago correspondiente a dicho concepto, durante los meses de Julio y Enero respectivamente, para BG. Si posterior a esta fecha, algún padre de familia desea reinscribir al alumno, el CECAL se reserva el derecho de admitirlo.
Para BIS, la reinscripción deberá hacerse antes de iniciar la primera materia del módulo que corresponda, en caso de cursar asignaturas de módulos diferentes este deberá haberse inscrito previamente en los dos.
- ART. 40° El calendario escolar es el documento que emite la Coordinación de Educación Media Superior de la SEJ y que establece las actividades y fechas a las que se sujeta el CECAL al estar Incorporada a la misma, existiendo un calendario para BG y uno para BIS y que forman parte de este reglamento como anexos.
- ART. 41° Se entenderá como pago de colegiaturas, el que los estudiantes, padres o Tutores hacen en los meses de clases y que cubren el servicio prestado por los cursos ordinarios del periodo Escolar.
- ART. 42° El pago de las colegiaturas que realice el padre, tutor o alumno deberá realizarse en la oficina del CECAL y su forma será en efectivo o con cheque a nombre de Centro de Estudios Superiores de los Altos A.C.
O bien mediante transferencia bancaria o depósito a la cuenta de la Institución, debiendo entregar la ficha del depósito correspondiente para hacerle el comprobante de pago respectivo.
- ART. 43° La colegiatura para BG se pagara por mes adelantado y esta se hará durante los primeros 10 días naturales, después de esta fecha, se cobrara un recargo de 5 pesos, por cada día natural que se atrase y no se le aplicara el descuento por pronto pago, el número de colegiaturas es de seis para cada semestre. La colegiatura del mes de Julio y Enero del ciclo escolar correspondiente se pagara en Junio y Diciembre Respectivamente.
- ART. 44° La colegiatura para BIS se pagara de la misma forma que el artículo 43, y el número de estas es de 24 que equivale a dos años o su equivalente si este opta y se le da la facilidad de adelantar materias de acuerdo a los lineamientos de dicha modalidad.
- ART. 45° los alumnos que al día 12 de cada mes no hayan realizado su pago podrán ser suspendidos hasta que lo realicen, si durante este periodo de suspensión del alumno por falta de pago se realizan actividades de evaluaciones programadas, se perderá el derecho a presentar los exámenes o actividades de evaluación correspondientes y la calificación será reprobatoria. Ha dicho examen u actividad de evaluación.
Los alumnos que hayan sido suspendidos por este motivo en 3 o más ocasiones durante el mismo ciclo escolar, (un ciclo escolar comprende dos semestres de conformidad al calendario escolar emitido por la SEJ) aunque no hayan sido consecutivas podrán causar baja definitiva sin responsabilidad para el CECAL.
- ART. 46° El CECAL celebrara un contrato de prestación de servicios educativos de conformidad al acuerdo que establecen las bases mínimas para la comercialización de los servicios educativos, los lineamientos de la SEJ y el presente reglamento.

CAPITULO QUINTO

LINEAMIENTOS ACADEMICOS

ART. 47° El CECAL otorgará becas al 5% de la población estudiantil, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Lineamientos de Becas y de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Educación Jalisco en la legislación educativa vigente. Además de cumplir con los lineamientos del CECAL

ART. 48° Los lineamientos que para tal efecto expide el CECAL. Son los siguientes:

- a) Ser alumno regular con promedio de 9 a 9.4 para 25% y de 9.5 a 10 para 50% en colegiaturas. (Sin redondeo de calificaciones para lo cual expedirá constancia Control escolar)
- b) No tener reportes de conducta e incidencias reiterativas. (Dando constancia de ello Orientación educativa)
- c) Haber asistido al 90 % de clases sin justificación, como mínimo en el ciclo escolar anterior. Lo cual puede demostrarse con las boletas de calificaciones semestral.
- d) No haber acreditado en periodo extraordinario ninguna asignatura en el ciclo escolar anterior. Lo cual puede demostrarse con la boleta de calificaciones semestral.
- e) Heber cubierto el pago de sus colegiaturas en el ciclo escolar anterior en los plazos establecidos para ello dentro de los primeros diez días naturales del periodo que se trate. Lo cual puede demostrar con los recibos de pago correspondiente o constancia expedida por el administrador de CECAL.

La beca se pierde cuando, el alumno incumpla en el ciclo escolar para el cual se le otorgo, deje de cumplir con alguno de los incisos señalados en el presente artículo o los lineamientos establecidos en el acuerdo de la SEJ para el ciclo escolar que corresponda.

ART. 49° Los alumnos que obtuvieron una beca, deberán cubrir con un programa de apoyo comunitario a la institución que se establecerá de acuerdo con las necesidades de la misma, siendo estas las siguientes:

- a) Mantenimiento y soporte a laboratorios de cómputo, química y biología.
- b) Apoyo como auxiliar en las áreas administrativas de la institución.
- c) Participación en eventos de promoción institucional en escuelas, empresas, ante público en general y ferias profesiograficas.
- d) Apoyo en la organización y participación en actos académicos y cívicos escolares.

ART. 50° La escala oficial para la calificación final para BG será numérica del 0 al 10, la cual deberá ser expresada con números enteros conforme a la siguiente tabla y consignada en los registros oficiales del plantel:

CALIFICACIÓN OBTENIDA	DEBERÁ REGISTRARSE
De 0.0 a 5.9	5
De 6.0 a 6.4	6
De 6.5 a 7.4	7
De 7.5 a 8.4	8

De 8.5 a 9.4	9
De 9.5 a 10	10

Para BIS la calificación se obtiene de la suma del resultado de las evaluaciones de cada examen parcial, pudiendo ser uno o dos según encuadre del profesor dando un 50 % de la calificación total y el resto mediante el desarrollo de las actividades durante el periodo en el que cursa la asignatura y en el cual demuestra las competencias adquiridas. Y su calificación se presentará de forma redondeada en escala numérica de 5 a 10.

ART. 51°

Los requisitos que el estudiante deberá cubrir para presentar examen extraordinario de regularización de las asignaturas no aprobadas son:

Tener un mínimo de asistencias del 70% en la asignatura.

Presentar examen como máximo en 4 asignaturas.

Realizar los trámites correspondientes con un día de anticipación a la fecha de examen.

Efectuar el pago correspondiente por derecho a examen.

Las asignaturas no aprobadas son acumulativas por lo tanto deberá tener presente que el número máximo que podrá presentar en extraordinario son cuatro, de acuerdo al siguiente ejemplo:

Si se reinscribe al semestre, adeudando asignaturas del semestre inmediato anterior (Máximo 2), éstas se sumarán las que pudiera reprobado del semestre en curso. El estudiante tendrá derecho a presentar examen extraordinario en dos periodos de aplicación de exámenes al término de cada semestre:

En la primera etapa de EER podrá presentar como máximo 4 asignaturas.

En la segunda etapa de EER presentará como máximo 3 asignaturas.

Para tener derecho a la reinscripción al siguiente semestre deberá tener un máximo de 2 asignaturas reprobadas.

El área Académica, en coordinación con el Director del Plantel determinará los criterios para asignar al Personal Docente que elaborará, aplicará y calificará los exámenes. El Personal Docente deberá entregar al responsable del área académica del plantel, el resultado de los exámenes extraordinarios con las calificaciones obtenidas por los estudiantes anexando como evidencia dicho examen; el mismo día de la fecha de aplicación correspondiente.

La calificación máxima para los exámenes de regularización será de 8, para el registro de las calificaciones obtenidas se deberá realizar un ajuste de acuerdo a la siguiente tabla.

Calificación obtenida en examen extraordinario	Calificación que se deberá registrar
9.5 a 10	8
7.5 a 9.4	7
6.0 a 7.4	6
0.0 a 5.9	5

En Bis El alumno no tiene derecho a examen extraordinario ni de regularización por lo que deberá cursar de nuevo la materia en cuanto se presente la oportunidad de acuerdo con la programación que haga la institución.

ART.52°

Son Candidatos a recibir **Mención Honorífica**, los alumnos que obtengan durante sus estudios de Bachillerato, un promedio de calificaciones igual o superior a 9 nueve, en una escala de 0-cero a 10-diez, en cada uno de los semestres o módulos.

- ART. 53° Son Candidatos a recibir **Mención Académica de Excelencia**, los alumnos que obtengan durante sus estudios de Bachillerato, un promedio de calificaciones igual o superior a 9.5 nueve punto cinco, en una escala de 0-cero a 10-diez al final de sus estudios, o si obtuvo el promedio más alto de su generación, siempre y cuando este sea mayor a nueve.
- ART 54° La condición de alumno se pierde por las causas siguientes:
Por interrumpir sus estudios en baja temporal.
Por no concluir los estudios dentro de los términos que marcan los planes de estudio vigentes.
Por notificación del C. Director del CECAL, como consecuencia de acciones que menoscaben la disciplina o el prestigio de la institución en apego a lo establecido por el presente reglamento.
Por no acreditar la calificación mínima en cualquier asignatura del plan de estudios, en las oportunidades señaladas en el presente reglamento.
Por solicitar de manera voluntaria su baja por cambio de centro de trabajo.
Por haber cumplido satisfactoriamente los requisitos del plan de estudios y por lo tanto haber egresado.
- ART 55° Cuando un alumno desee un certificado parcial deberá solicitarlo a control escolar y hacer el pago correspondiente, entregar dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro en papel mate de estudio con ropa clara y con el rostro descubierto sin barba y bigote en el caso de hombres; el plazo estimado para su entrega es de un mes y medio a dos meses después de que la institución lo solicita al área de control escolar de la SEJ.
- ART 56° Para ingresar a CECAL en un grado superior en BG el alumno deberá recibir de parte del director una carta de aceptación para que este pueda llevar el trámite de equivalencia de estudios ante la autoridad educativa, y una vez que la obtenga debe anexarla a los documentos que presenta para su inscripción junto con el certificado de estudios parciales de bachillerato debidamente legalizado, así como los documentos que señala el artículo 31 del presente reglamento. En BIS, deberá solicitar un pre dictamen de equivalencia de estudios, para lo cual tendrá que presentar el certificado parcial de estudios y el plan de estudios del mismo, de la escuela de procedencia, con dicho pre dictamen podrá tramitar ante la autoridad educativa la equivalencia correspondiente.
- ART 57° Si el alumno que desea integrarse a CECAL, en grado superior en BIS y proviene de un centro de trabajo que está acreditado por la SEJ, deberá presentar su certificado parcial de bachillerato y los documentos señalados en el artículo 31 del presente reglamento para realizarle el traslado correspondiente de acuerdo a los lineamientos para dicha modalidad.
- ART 58° Movilidad estudiantil es la posibilidad que tiene el alumno de emigrar a otro centro de trabajo para lo cual deberá solicitar un certificado parcial de estudios y realizar los trámites que señala el artículo 38 y 39 de este reglamento y que sean congruentes con el reglamento del centro de trabajo de destino, el certificado parcial se tramita una vez que es solicitado y pagado por el alumno o tutor en la siguiente cita del CECAL al área de control escolar de la SEJ y se entrega en un plazo de uno a dos meses, que es la indicación de dicha área, en BG un certificado parcial se tramita hasta

después de iniciado el ciclo escolar siguiente, esto en virtud de que las calificaciones del semestre anterior se registran de acuerdo a lo programado en el calendario escolar que son en los meses de Marzo para el calendario A y Septiembre para el calendario B. además para emigrar a un centro de trabajo diferente el alumno debe ser regular de acuerdo al reglamento de la SEJ. Para ingresar a cecal proveniente de otro centro de trabajo estará sujeto a lo dispuesto en el presente reglamento, el cual estará a disposición del público en general en el sitio WEB www.cecal.edu.mx

CAPITULO SEXTO

DE LOS ALUMNOS O ESTUDIANTES

ART. 59° Son Derechos de los alumnos:

- a. Tienen derecho a ser evaluados mediante un examen ordinario, al finalizar el curso, siempre y cuando tenga la asistencia mínima requerida en cada materia.
- b. Los maestros deberán conceder revisión de examen Final y/o Extraordinario, el día y hora que fije el área académica, previa solicitud del alumno, que deberá interponer un recurso de inconformidad por escrito, con un máximo de 1 (uno) día hábil posteriores a la fecha de la publicación de la calificación. Para llevar a cabo la revisión el alumno tiene derecho a presentar un testigo que puede ser un compañero, otro maestro o un familiar. y en ese acto, se dictará la resolución que corresponda. El dictamen que se determine será inapelable.
- c. Todo alumno sin excepción tiene derecho a recibir respeto y atención, a ser escuchado y recibir buen trato por parte del personal administrativo, de intendencia, docente y directivo de la Institución.
- d. El alumno tendrá el acceso a todos los servicios e instalaciones y cualquier otro servicio que brinde la Institución, para el desarrollo de sus actividades escolares.
- e. Tiene el derecho de recibir la información oficial e interna que sea necesaria para resolver los problemas que se le puedan presentar, ya sea de orden académico o administrativo.
- f. Tiene derecho a recibir las clases en cantidad y calidad establecida en el plan y programas de estudios.

ART 60° Son Obligaciones de los alumnos:

- a. Asistir con puntualidad a sus clases.
- b. Cumplir con los pagos establecidos por la Administración del CECAL, publicados y dados a conocer en el lineamiento vigente, debiendo siempre conservar sus recibos de pago para cualquier aclaración posterior, siendo éste el único documento valedero para ello, ya que de no tener comprobante, será considerado como deudor.
- c. Todo alumno deberá observar una conducta y presentación decorosa dentro del plantel.
- d. Portar el uniforme escolar de acuerdo al presente reglamento
- e. Aquellos alumnos que cometieran faltas a la disciplina o disposiciones administrativas que deben observarse dentro de la Institución, serán amonestados por los maestros y/o por las autoridades de la Institución. Y deberán ser registradas en el reporte de incidencias, Si sus faltas son graves

a juicio de la autoridad que tiene conocimiento de ella, los alumnos serán suspendidos de sus derechos académicos, y el caso deberá someterse al área de Orientación Educativa o a la dirección del plantel, la cual escuchará los argumentos de las partes y emitirá un dictamen y propuesta de sanción la cual se turnará al Director para su aprobación y fallo final, no teniendo derecho el alumno a ninguna apelación.

f. Las estipuladas en los artículos 62 y 63 del presente reglamento

ART 61°

los alumnos solo deberán portar materiales de trabajo y estos son los instrumentos y recursos que el educando utiliza para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje que le permiten apropiarse de los conocimientos, habilidades y destrezas que favorecerán el desarrollo de sus competencias. Los distractores son considerados como cualquier objeto que no se encuentre dentro del material escolar que contribuya a que el alumno no preste la atención debida a sus clases; ejemplo de estos son: video juegos, celulares, juguetes, entre otros. Es importante considerar las siguientes disposiciones:

- a) Todos los materiales, así como los uniformes, deberán personalizarse, la Institución no se hace responsable de materiales extraviados.
- b) No está permitido que familiares o alguna otra persona, entreguen material a los alumnos durante el horario de clases.
- c) La dirección se reserva el derecho de revisar continuamente las mochilas de los alumnos para evitar que traigan en ellas objetos ajenos al servicio educativo; si esto último ocurriera, estos objetos serán entregados directamente al padre o tutor.
- d) Si la Institución lo considera pertinente, se podrá realizar búsqueda de drogas por medio de operativos especiales o pruebas antidopaje.
- e) La institución no se hace responsable por la pérdida de cualquier distractor ni se compromete a la búsqueda y/o reposición o pago de los mismos.
- f) Está prohibido recibir llamadas o cualquier tipo de mensaje en los celulares de los alumnos durante el horario de clases. En caso de emergencia, se cuenta con los teléfonos de la institución para reportar cualquier situación.
- g) El uso, por parte de los alumnos de cualquier objeto distractor de los anteriormente descritos, dentro del horario de clases, implicará su resguardo inmediato por parte de la dirección, la detención del objeto podrá ser de un día hasta el resto del semestre (dependiendo de la falta o reincidencia).

ART 62°

Son requisitos para ingresar diariamente a CECAL los siguientes:

- a) Portar el uniforme completo y en buen estado en BG, de acuerdo al horario asignado y en BIS con la playera escolar.
- b) El horario de clases para el turno matutino es de las 7:00 a las 13:30 horas y en el turno Vespertino Bachillerato Intensivo Semiescolarizado de 16:00 a 19:00 horas, con una prórroga de 10 minutos para pasar a clase, después de este tiempo se le pondrá falta de la primera hora.
- c) Tener una adecuada higiene personal.
- d) Los varones deberán portar cabello corto tipo escolar, sin teñir ni cortes extravagantes, no se permiten que porten piercing, aretes, tatuajes o gorras.

- e) Las mujeres deberán asistir bien peinadas, no deben portar adornos o extensiones de cabello, no se permiten tatuajes o perforaciones excepto en el lóbulo de la oreja y el maquillaje deberá ser moderado, en caso de teñirse el cabello este deberá ser en tonos discretos (no llamativos).
- f) Presentarse 10 minutos antes para el ingreso a la Institución y presentarse en su aula de acuerdo al horario asignado.

ART 63° Los alumnos de Bachillerato deberán:

- a) Ser respetuoso y atento con todos los compañeros, personal de servicio, maestros y encargados del orden en el Instituto, evitando actitudes antisociales y riñas.
- b) Deberá participar en todos los eventos y actividades que se promuevan en beneficio de los educandos.
- c) Deberá utilizar las instalaciones escolares en beneficio de su desarrollo intelectual y físico. Hará uso adecuado y cuidadoso del equipo y material didáctico. De causar algún maltrato por imprudencia, deberá reponerlo.
- d) Deberá presentar un adecuado comportamiento dentro de la institución y durante las actividades o salidas a otras instituciones.
- e) Deberá hacerse responsable de sus pertenencias.
- f) Deberá ingresar al salón puntualmente para lo cual recibirá un horario de clases el cual deberá respetar y cumplir.
- g) Deberá permanecer en el salón durante sus horas de clase y no salir del aula sin autorización del profesor, salvo en casos excepcionales o cuando sean requeridos por alguna autoridad escolar.
- h) Debe procurar adecuadas normas de higiene y que promuevan la buena salud.
- i) Esta estrictamente prohibido el fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones, en actividades escolares o extraescolares portando el uniforme escolar. La dirección del plantel podrá sancionar a los alumnos que se encuentren fumando en un perímetro de 100 metros a la redonda del plantel o que se encuentren aún más lejos portando el uniforme escolar.
- j) Deberá portar la credencial al momento de entrar y mostrarla o entregarla a cualquiera de los maestros o personal de supervisión que la solicite.
- k) No deberá ingresar a salones o áreas que no les corresponda sin la autorización del responsable del lugar.
- l) Deberá hacer del conocimiento de sus padres, las circulares que emita el CECAL y entregará firmado el acuse correspondiente.
- m) No podrá salir de las instalaciones antes de su hora de salida a menos que pase su papa, mama o tutor autorizado haciéndose responsable por ello.
- n) Queda estrictamente prohibido recibir en las aulas a personas ajenas a la Institución sin autorización de la dirección.

ART 64° Si los alumnos incurrir en las faltas siguientes:

- a. Portación y/o uso de cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones del CECAL.
- b. Realización de actos contrarios a la moral.
- c. Faltas persistentes de disciplina o asistencia a clases.
- d. Vejaciones o malos tratos a otros alumnos.

- e. Lesionen el buen nombre y prestigio del CECAL.
- f. Asistir o encontrarse dentro de las instalaciones del CECAL bajo los efectos del alcohol o drogas.
- g. Desobediencia o falta de respeto al personal que labora en el CECAL
- h. Coacción moral o física que alumnos ejerzan sobre otros, así como al personal académico, administrativo y/o funcionarios del CECAL.
- i. Causar daños o perjuicios en los bienes del personal y del alumnado del CECAL.
- j. La alteración, falsificación o sustracción no autorizada de documentos oficiales.
- k. Realización de actos que atenten contra las actividades docentes y/o administrativas.
- l. La toma o cierre de instalaciones, edificios o aulas como motivo de presión para satisfacer intereses personales o de grupo.
- m. La sustracción de los bienes pertenecientes al CECAL sin la debida autorización por escrito.
- n. Causar daños o perjuicios a los bienes muebles o inmuebles del CECAL, o apoderarse de los mismos.
- o. Poner en riesgo la integridad física, emocional o moral de los alumnos, personal y funcionarios.

Se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a. Suspensión de derechos estudiantiles hasta por cuatro meses efectivos del ciclo escolar con anotación en el expediente del alumno.
- b. Realización de actividades comunitarias en las instalaciones del CECAL
- c. Suspensión definitiva de sus derechos estudiantiles según acuerdo signado por el C. director.

En los casos de faltas o delitos que ocurran dentro del CECAL y que se encuentren bajo la jurisdicción de los códigos civiles y/o penales, la Dirección del plantel levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades competentes.

ART 65° Los alumnos pueden mantener opiniones o puntos de vista distintos a los de los docentes siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la asignatura.

ART 66° El incumplimiento del presente reglamento por parte de alumnos serán sancionados por el Director de CECAL de acuerdo a la gravedad de la falta, de la siguiente forma:

- 1) Amonestación escrita. En caso que el alumno sea menor de edad, el aviso será a su padre o tutor, con acuse de recibo.
- 2) Realizar trabajo comunitario en las instalaciones del CECAL, consistentes en aseo de las instalaciones, mantenimiento y reparación de mobiliario limpieza y pintado de salones.
- 3) Suspensión temporal de sus derechos académicos a los alumnos.
En caso de reincidencia o gravedad de la falta, se procederá de acuerdo al procedimiento de sanciones.
- 4) Expulsión dando aviso al alumno, a sus padreo o quien funge como su tutor, por escrito señalando las violaciones reglamentarias en que hubiese incurrido.

ART 67° Una vez que la dirección tenga constancia de que el alumno ya cuenta con el uniforme escolar en BG este deberá asistir a clases con el bajo las siguientes condiciones:

Hombres

1. Pantalón de corte, recto y portarlo correctamente a la cintura.
2. Playera fajada
3. Zapato de vestir tipo escolar
4. Sweater con logotipo de la institución

Mujeres

1. Falda, de acuerdo al diseño institucional
2. Playera fajada a la cintura
3. Saco con logotipo de la institución
4. Calcetas color Blanco
5. Zapato de vestir tipo escolar color negro

Uniforme Deportivo

1. Playera oficial
2. Pants institucional
3. Tenis escolar deportivo para educación física

El uniforme deberá usarse de acuerdo al horario de clases establecido para cada ciclo escolar el cual será notificado al inicio de cada semestre.

ART 68° El Encargado de Orientación Educativa de CECAL de acuerdo con el presente reglamento, está facultado para aplicar las sanciones a que se refiere el artículo anterior y según la gravedad de la falta convocará al Director para que proceda en consecuencia.

ART 69° En caso de procedencia o falta grave, el Director, hará una investigación hasta el esclarecimiento de los hechos y desahogará las pruebas para dictaminar la sanción correspondiente.

ART 70° Los alumnos del CECAL no están obligados a realizar servicio social en virtud de las modalidades que aquí se cursan.

TRANSITORIOS

ART 71° Lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se resolverá por acuerdo entre el Director y el área correspondiente al caso; Apoyándose siempre en las leyes, reglamentos lineamientos, y acuerdos que emite la autoridad educativa.

ART 72° Toda reforma o adición al presente Reglamento Interno, para ser válida, deberá previamente ser aprobada por el director de la institución y con el visto bueno del área correspondiente de la SEJ.

ART 73° Forman parte de este reglamento los siguientes anexos.

- a. El calendario escolar vigente expedido por la SEJ para el ciclo escolar actual, sustituyéndose cada que se publique un calendario nuevo. Tanto para BG como para BIS
- b. El acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios que prestan los particulares, publicado el 10 de Marzo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.
- c. Tabla de aranceles de los servicios educativos vigente para el ciclo escolar vigente