

COLEGIO FRANCISCANO SANTA ANITA, A.C.

Santa Anita, Tlaquepaque, Jalisco.



REGLAMENTO GENERAL INTERNO PREPARATORIA 2025-2026



REGLAMENTO GENERAL INTERNO DE PREPARATORIA

¡PAZ Y BIEN!

Estimados alumnos, alumnas, padres de familia o tutores, personal directivo, docente, administrativo y de apoyo. La pastoral educativa requiere que todos juntos nos sintamos parte del proceso formativo, para cumplir nuestra misión institucional. Cada uno de nosotros somos responsables para que nuestro Colegio crezca día con día y sea un verdadero instrumento que ayude a nuestra sociedad a formar personas con auténticos valores humanos, cristianos y franciscanos.

El cumplimiento de nuestros Reglamento interno es indispensable para poder lograr nuestro objetivo. Es por ello que a continuación les presento el Reglamento General que regirá nuestras actividades para este ciclo escolar 2025-2026.

DESCRIPCIÓN

Nuestra institución fue fundada y atendida desde 1956 por los Franciscanos pertenecientes a la Provincia Franciscana de los Ss. Francisco y Santiago en México, A.R. Se domicilia en: Ramón Corona 250, Santa Anita, municipio de Tlaquepaque, Jalisco. C. P. 45580. Teniendo como Redes Sociales para consulta e información: Página Web: cfsa.mx / Correos electrónicos: preescolar@cfsa.mx; primaria@cfsa.mx; secundaria@cfsa.mx; preparatoria@cfsa.mx

El Colegio Franciscano Santa Anita es una Institución acreditada por parte de la CNEP el 31 de mayo del 2021, la que nos distingue por nuestro compromiso en la educación de calidad y por nuestra organización institucional. Contamos con los niveles de preescolar, primaria, secundaria y preparatoria.

Estamos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco y a la Universidad de Guadalajara: Preescolar con acuerdo J20241408 del 23 de Agosto 2024- CCT: 14PJ2239L. Primaria con acuerdo P20191410 del 09 de abril 2019 – CCT 14PPR0630T. Secundaria con acuerdo SG20291406 del 30 de abril 2019 – CCT 14PES0436I. Preparatoria acuerdo UdeG 060/2022 – CCT 14PBH0424A IRVOE I-281.

Sus Directivos son: Dirección General Fr. Salvador Sepúlveda Contreras, OFM. Dirección del nivel Preescolar la Lic. María de Jesús Prieto Cervantes. Dirección del nivel Primaria Lic. Marco Antonio Peña Hernández. Dirección del nivel Secundaria el Lic. Sergio Daniel García García. Dirección del nivel Preparatoria la Lic. Susana de la Luz Gutiérrez Farfán.

SU VISIÓN Y MISIÓN

Nuestro Colegio es de inspiración Católica con espiritualidad Franciscana y, como Institución educativa es inclusiva pero no especializada, que tiene como visión la de ser la primera opción para las familias que buscan este modelo formativo; de ahí que nuestra misión es la de garantizar una



formación de excelencia académica-emocional en nuestros alumnos, formación que les permita crecer y prosperar como ciudadanos responsables en una sociedad diversa y cambiante.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar lineamientos que permitan la intervención e interacción, así como la toma de decisiones en la solución de conflictos que se presenten entre los miembros la comunidad educativa, y contribuyan en la construcción de espacios sanos de convivencia escolar, garantizando a los estudiantes la protección y el ejercicio de sus derechos y motivar su responsabilidad en el ejercicio de sus obligaciones para crecer como personas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar a los estudiantes un ambiente efectivo de seguridad integral durante sus actividades formativas.
2. Garantizar que, en nuestro Colegio Franciscano, las conductas no deseadas, sean corregidas dentro de un marco de respeto, dignidad, salud e integridad física.
3. Procurar la creación de vínculos permanentes entre los diversos elementos que interactúan en el proceso educativo/formativo entre estudiantes, padres de familia y Colegio.
4. Promover la corrección oportuna y el acompañamiento adecuado para evitar conductas reincidentes y conflictos de disciplina graves.
5. Establecer mecanismos de capacitación para el desarrollo de las acciones en materia de formación y acompañamiento continuo a estudiantes, docentes, tutores y padres de familia con situación de dificultad.
6. Propiciar el diálogo y acuerdos en la relación de conflictos entre la comunidad escolar.
7. Favorecer el correcto comportamiento en el entorno común.
8. Proporcionar un espacio seguro libre de uso de alcohol, drogas, estupefacientes, enervantes o cualquier otro tipo de adicción.

MARCO NORMATIVO

Con fundamento en lo dispuesto por:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 3°.
2. Ley Orgánica de La UdeG.
3. Reglamentos de becas UdeG.
4. Ley General de Educación; sus artículos 1°, 2°, 7° fracción XV, 8° fracción III, 32°, 42°, 65°, 75° fracciones XVI.
5. Constitución política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, en su artículo 79 fracciones XXVIII, 118.



6. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado; en los artículos 1º y 3º.
7. Convención sobre los Derechos del Niño. Asamblea de las Naciones Unidas, 1990.
8. *Ordo Fratrum Minorum, Ratio Formationis Franciscanae*, Secretaría General para la Formación y los Estudios, Roma 2016.
9. Modelo Educativo Franciscano. Provincia de los Ss. Francisco y Santiago de México, A. R., Curia Provincial, Zapopan, 2018.

CAPÍTULO I

DE LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Los padres de familia o tutores al solicitar la inscripción de su hijo(a), se comprometen a acatar el presente Reglamento, así como aceptar los criterios de admisión dispuestos por la Preparatoria Franciscana Santa Anita, y si fuera necesario a una entrevista en el departamento psicopedagógico.

ARTÍCULO 2. El proceso de admisión para el primero, tercero y quinto semestre del ciclo escolar 2026-2027 se realizará entre los meses de enero a junio, establecido por el siguiente proceso:

§ 1. Registro de aspirantes a partir del mes de enero ingresando al link que se publica en la página de web de nuestra Institución o vía telefónica a Control Escolar.

§ 2. Examen de admisión en el día que les sea programado por Control Escolar.

§ 3. Confirmación de aceptación del alumno(a) durante los cuatro días hábiles posteriores al examen, enviado al correo electrónico proporcionado en Control Escolar.

§ 4. Si el aspirante fue admitido se deberá entregar en la fecha que se le indique la documentación requerida en Control Escolar e inmediatamente realizar el pago de la inscripción y anualidad establecido por Dirección General en Control de Pagos.

§ 5. Documentación requerida para el ingreso a nuestra Institución:

- a) Copia último trimestre de calificaciones y/o certificado de secundaria.
- b) Examen de admisión.
- c) Acta de nacimiento reciente.
- d) Copia de INE de padres o tutor y del alumno(a) en caso de ser mayor de edad
- e) CURP del estudiante.
- f) Comprobante de domicilio.
- g) En caso de venir de otro Colegio particular carta de no adeudo expedida por la Institución de procedencia.



ARTÍCULO 3. El proceso de re-inscripción de los alumnos pertenecientes al Colegio para el ciclo escolar 2026-2027 se realizará de la siguiente manera:

§ 1. Alumnos(as) para los semestres de segundo, cuarto y sexto, con pago de re-inscripción en la primera quincena del mes de enero.

§ 2. Alumnos(as) para los semestres de tercero y quinto, con pago de re-inscripción y anualidad en la primera quincena del mes de junio.

§ 3. Para poder realizar el pago de inscripción y anualidad el alumno(a) no deberá tener adeudos en mensualidades anteriores.

§ 3. El monto de la inscripción y anualidad para cada ciclo escolar queda sujeto a los ajustes realizados por Dirección General.

§ 4. Si el pago de inscripción y anualidad no se realiza como se ha establecido el alumno(a) perderá su lugar en nuestra Institución y este será ofertado a los que buscan un espacio para grados posteriores.

§ 5. Ningún alumno(a) del Colegio tiene derecho a la inscripción automática. En todos los casos, el alumno(a) debe cumplir con el proceso de admisión y acudir a Control Escolar junto con sus padres o tutor, para realizar los trámites correspondientes en las fechas que el Calendario Escolar interno haya estipulado y que la UdeG indique para los de nuevo ingreso.

§ 6. Tendrán derecho a reinscripción los alumnos que tengan como mínimo 85 de calificación promedio y hayan manifestado buena conducta.

ARTÍCULO 4. Las cuotas de inscripción y anualidad deberán estar cubiertas en su totalidad en las semanas correspondientes según lo establecido en los artículos anteriores, en caso contrario se pierde el derecho de admisión y por ningún motivo son reembolsables si posteriormente se decide no ingresar o continuar en nuestro Colegio.

ARTÍCULO 5. Nuestra Institución se reserva el derecho de admisión cualquiera que sea el caso o situación del alumno(a) que vaya a ser inscrito o reinscrito en nuestro Colegio.

ARTÍCULO 6. La compra de libros se realizará durante el mes de enero para los semestres del calendario A y entre los meses de julio y agosto para los semestres del calendario B, así como la adquisición del uniforme con los proveedores recomendados por el Colegio u otro proveedor de su conveniencia.

ARTÍCULO 7. Queda bajo custodia de la Institución la documentación recibida del alumno(a), la cual será registrada en el formato de inscripción y archivada en el Departamento de Control Escolar, asegurando con ello el cuidado de su privacidad en conformidad a lo establecido en nuestro aviso de privacidad, el cual se encuentra visible en la Dirección General y descargable en la página www.cfsa.mx

§ 1. El expediente del alumno(a) queda conformado de la siguiente manera:

05 AGO. 2025



- a) Firma de conocimiento y aceptación del Contrato de prestación de servicios y Reglamento Interno.
- b) Firma y conocimiento del aviso de privacidad.
- c) Ficha de identificación del alumno(a).
- d) Documentos requeridos por Control Escolar.

ARTÍCULO 8. El proceso de Integración a la Familia Franciscana consta de dos momentos informativos con sustento académico, espiritual y psicopedagógico: Junta de padres o tutor en el grado correspondiente y la Asamblea General de nuestra Institución.

ARTÍCULO 9. Todo alumno(a) que ha sido admitido en nuestra Institución, así como sus padres o tutor, asumen los compromisos para reconocer los derechos, beneficios y sanciones que se deriven de las acciones y situaciones de las personas y circunstancias del presente Reglamento y del Contrato de prestación de servicios.

ARTÍCULO 10. En las primeras semanas del ciclo escolar será enviado vía correo electrónico.

- a) Copia del Reglamento Institucional y del Contrato de Prestación de Servicios.
- b) Documento de aceptación y conocimiento del Reglamento, del Aviso de Privacidad y del Contrato de Prestación de Servicios, para ser firmado y reenviado a Dirección.

CAPÍTULO II

COLEGIATURAS Y CUOTAS

ARTÍCULO 11. Este Capítulo tiene como fundamento lo establecido por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial en su Reglamento interno para las Instituciones prestadoras de servicios educativos de tipo elemental y medio con autorización o reconocimiento de validez oficial.

ARTÍCULO 12. Los conceptos por los que hay que realizar un pago al Colegio, son; a) Inscripción y anualidad. b) Colegiaturas. c) Constancias de estudios. d) Credenciales. e) Otros.

ARTÍCULO 13. Sobre la inscripción y la anualidad.

§ 1. El pago se efectuará semestralmente en los días señalados por este Reglamento.

§ 2. El pago se realizará directamente en Control de Pagos y puede ser en efectivo o con tarjeta de crédito o débito.

§ 3. La anualidad comprende el pago del seguro escolar, festividades y mantenimiento del inmueble.

ARTÍCULO 14. Sobre las colegiaturas.

05 AGO. 2025

FOLIO:

HORA:

ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



§ 1. Las colegiaturas deberán ser cubiertas durante los primeros diez días naturales del mes, a fin de no generar algún tipo de recargo.

§ 2. El pago podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Directamente en Control de Pagos y puede ser en efectivo o con tarjeta de crédito o débito.
- b) Mediante la plataforma Mattilda

§ 3. El día 18 del mes, si no se recibe el pago, se procederá a la suspensión temporal de la cuenta institucional y del servicio; pasado este tiempo se deberá cubrir el 7% de interés moratorio.

§ 4. Si el adeudo por pago de colegiaturas es de tres mensualidades genera baja definitiva del alumno(a).

§ 5. Si la colegiatura mensual no es cubierta en su totalidad, el Colegio no se hace responsable de seguir prestando los servicios educativos al alumno(a).

§ 6. Si el alumno(a) es retirado(a) por voluntad de los padres o tutor, será obligatorio el pago total de la colegiatura mensual, aún si esto ocurre al inicio del mes.

§ 7. Para poder recibir boleta al final del ciclo escolar y/o carpeta de documentación al egresar de la Institución no deberá tener ningún adeudo con la Institución.

§ 8. El estado de cuenta del alumno(a) lo podrá revisar en la plataforma Mattilda.

ARTÍCULO 15. Sobre otros servicios.

§ 1. Los pagos que deban realizarse por concepto de algún otro documento o servicio se harán al momento de efectuarse el trámite o solicitud.

§ 2. El pago se realizará directamente en Control de Pagos y solo será en efectivo.

ARTÍCULO 16. El Colegio extenderá un comprobante físico por pago realizado:

§ 1. Recibo o factura con sello en la boleta de pagos de: colegiatura, inscripción y anualidad.

§ 2. Solo recibo en los demás pagos.

ARTÍCULO 17. Los pagos realizados a la Institución por cualquier concepto en ningún caso serán reembolsables.

ARTÍCULO 18. Los recibos de inscripción, colegiaturas o de algún otro pago, deberán presentarse en original para cualquier aclaración y cada vez que la Administración o Dirección del Colegio así lo soliciten.

ARTÍCULO 19. Costos de servicios del ciclo escolar 2025-2026 son los siguientes:

- a) Inscripción y reinscripción: \$2,800.00 (Dos mil ochocientos pesos 00/100 mn)



- b) Anualidad: \$1,900.00 (Mil novecientos pesos 00/100 mn)
- c) Colegiaturas: \$3,400.00 (Tres mil cuatrocientos pesos 00/100 mn)
- d) Credenciales y/o reposición: \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 mn)
- e) Certificados parciales: \$550.00 (Quinientos cincuenta pesos 00/100 mn)
- f) Certificados de egresados y diplomas de TAEs: \$700.00 (Setecientos pesos 00/100 mn)
- g) Constancias simples: \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 mn)
- h) Copias certificadas de kardex y certificados: \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 mn).
- i) Bajas y devolución de documentos: \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 mn)
- j) Copias fotostáticas: \$5.00 (Cinco pesos 00/100 mn)

ARTÍCULO 20. Costos por servicios adicionales, como son las actividades extracurriculares y actividades de enseñanza, celebración de eventos cívicos, sociales o recreativos.

§1. Estas actividades son de carácter voluntario y no se imponen, sino que es el padre o tutor quien acepta la participación del alumno sin que esto afecte a su calificación.

§2. El costo de estos servicios se establecerá en conformidad al prestador del servicio siempre y cuando no afecte de manera significativa la economía familiar.

§3. El pago se realizará directamente con el prestador del servicio en caso de los talleres deportivos y actividades de enseñanza; y los de carácter celebrativo por eventos cívicos, sociales o recreativos con él o la docente, vocal o tutor de grupo.

ARTÍCULO 21. El paquete de libros podrá ser adquirido en Control de Pagos como se indica en este Reglamento con un costo establecido por la Ley General de Comercio.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 22. Son derechos de los alumnos(as):

1. Recibir los cursos y/o clases para los que fue inscrito de acuerdo a los programas oficiales y la filosofía de la Institución.
2. Recibir una educación integral, respetuosa y libre de discriminación con base en los principios de:
 - a. Formación integral del ser (*cuerpo, mente y espíritu*).
 - b. Normas de urbanidad.
 - c. Lenguaje y comportamiento de acuerdo a su edad, pero no limitado a su círculo generacional.
 - d. Formación ecológica con eje en el desarrollo sustentable.
 - e. Respeto a la flora y fauna de su región.
 - f. Ambiente de seguridad mental y fraterno.

05 AÑO. 2025

FOLIO:

HORA:

ODECO ZONA METROPOLITANA



3. Conocer la misión, visión y el Modelo Educativo Franciscano de la Institución, como herramienta de convivencia escolar, familiar y social; así como las normas de urbanidad y las reglas de conducta para las escuelas UdeG.
4. Estar en un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, libre de discriminación, acoso escolar, malos tratos, violencia, adicciones y sectarismo.
5. Vivir la experiencia fraterna estudiantil a través del ideario, objetivos y naturaleza de la Preparatoria Franciscana Santa Anita.
6. Ser tratado con respeto por sus compañeros, docentes, directivos y personal en general de la escuela.
7. Recibir al inicio del ciclo escolar el presente Reglamento Interno, que informa del comportamiento que se espera del alumno(a) y sanciones en caso de transgresión.
8. Expresar respetuosamente sus opiniones y presentar propuestas que coadyuven a su desarrollo académico.
9. Conocer los criterios de evaluación (encuadre o forma de evaluación) para cada área o asignatura, así como recibir los resultados de las evaluaciones, según los criterios establecidos.
10. Solicitar de manera respetuosa y atenta a sus docentes revisión de examen, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades educativas correspondientes y a las presentadas por el mismo docente.
11. Ser notificados y tener derecho a participar en las actividades extra y especiales que organicen la Institución, siempre y cuando las actividades a efectuarse así lo permitan.
12. Recibir atención y seguimiento por parte de los docentes ante problemas de carácter académico.
13. Tener acceso al beneficio de Becas siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos por la UdeG.
14. Confidencialidad en el manejo del expediente personal.
15. Recibir asesoría y acompañamiento de la Preparatoria Franciscana Santa Anita, suministrada por los órganos y departamentos dentro de la Institución, pudiendo ser de carácter académico, personal o de formación espiritual.
16. Conocer las causas que justifican las sanciones a que se hagan acreedores, considerando los criterios de ponderación para actos de indisciplina del Reglamento de Conducta para las escuelas UdeG.
17. Contar con un tutor académico, mismo que será asignado al inicio del ciclo escolar.
18. Tener durante su jornada escolar un espacio de receso el cual será de 08:45 a 9:15 a.m.
19. Tener salones limpios y adecuados para las clases.
20. Tener acceso y uso del mobiliario, equipo, instalaciones y material de apoyo necesario para su mejor desempeño, dentro de las horas de clases y actividades especiales de acuerdo a las indicaciones del maestro que los acompañe.
21. Pertenecer a la Escolta de Bandera siempre y cuando tenga un promedio mínimo de 95 en su generación y sobresalir por su buena conducta.
22. Formar asociaciones deportivas, sociales y cívicas, para el mejor desarrollo de sus actividades formativas y recreativas.



23. Recibir atención médica de urgencia en caso requerido y avisar a sus padres o tutor en caso de accidente, así como estar protegidos con un seguro médico para estos casos.
24. Recibir la protección y cuidado necesario para preservar su dignidad física, psicológica y social.
25. Tener acceso a los servicios de orientación psicológica, académica, pedagógica, moral, vocacional y formativa que ofrece la Institución.
26. Denunciar y ser atendido por las autoridades competentes de la Institución.

CAPÍTULO IV

SOBRE LAS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 23. Son deberes y obligaciones de los alumnos(as)

1. Asistir diaria y puntualmente a clases.
2. Portar el uniforme como lo indica este Reglamento.
3. Llevar visiblemente su credencial oficial en todo momento.
4. Participar activamente en todas las actividades escolares.
5. Contar con la anuencia por escrito del padre o tutor para cualquier actividad fuera de las instalaciones del Colegio.
6. Realizar las tareas escolares que le sean asignadas.
7. Traer los útiles y material de trabajo necesarios para sus actividades académicas.
8. Ponerse al corriente en toda actividad escolar cuando por cualquier motivo se retire de clase o haya faltado al Colegio.
9. Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico según sus capacidades y el desarrollo de su personalidad.
10. Permanecer dentro del Colegio y en el área correspondiente todo el tiempo de su horario escolar.
11. Conservar los bienes muebles e inmuebles del Colegio.
12. Hacer uso adecuado del laboratorio de química, de cómputo, biblioteca y salón de usos múltiples.
13. Abstenerse del uso del teléfono celular, audífonos inalámbricos, relojes inteligentes, dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraerlo de sus actividades escolares.
14. Dar de alta el correo institucional y plataformas requeridas en un lapso no mayor a la primera semana del inicio del ciclo escolar.
15. Comunicar a sus padres o tutor los avisos institucionales del Colegio dirigidos expresamente a ellos.
16. Cuidar sus materiales escolares, prendas de vestir, dinero y otros objetos personales ya que el Colegio no se hace responsable por la pérdida de estos.

ARTÍCULO 24. Todos los alumnos(as), apoyados por sus padres o tutor, cumplirán con el siguiente horario de entrada y salida:

- a) La puerta se abrirá a las 6: 40 am.
- b) Los alumnos(as) checarán asistencia presentando su credencial de estudiante.
- c) Los alumnos(as) deberán estar en su formación de entrada a las 6:55 am.
- d) La puerta se cierra a las 7:00 am.
- e) La puerta se reabrirá a las 7:10 am para los alumnos(as) que lleguen después de las 7.00 am.
- f) La salida será a las 1:50 pm.
- g) En el caso de tener alguna actividad o práctica especial, el docente informará al Director(a) la hora de salida que se establezca y previa autorización del mismo, se emitirá un comunicado informando a los padres o tutor.
- h) Tendrán como tolerancia 15 minutos para dejar las instalaciones del Colegio después de la hora establecida para su salida.

ARTÍCULO 25. A cada alumno(a) se le asignará un pupitre al inicio del ciclo escolar mismo que estará enumerado.

§1. El docente verificará el último día de clases que el pupitre se entregue en buenas condiciones. En caso de daño el padre o tutor del alumno(a) cubrirá los gastos de reparación.

ARTÍCULO 26. El alumno(a) no podrá recibir ningún trabajo, tarea, material o alimento, olvidados en casa, esto con la finalidad de fomentar su responsabilidad.

ARTÍCULO 27. El teléfono celular está estrictamente prohibido dentro del Colegio.

§ 1. Su uso queda reservado a fines puramente educativos y en caso de ser necesario el docente informará a los padres o tutor del alumno(a).

§ 2. Para que un alumno(a) pueda traer celular será el padre o tutor quien por medio de un comunicado dirigido a Dirección lo justificará.

§ 3. Cualquier celular que sea ingresado al Colegio, con autorización o sin ella, será reservado al inicio de clases en Prefectura y será entregado al alumno(a) al final de su jornada de estudios.

§ 4. Para que un alumno(a) pueda utilizar su celular en su receso escolar deberá ser autorizado por Dirección.

§ 5. El uso inapropiado del celular estará sujeto a las normas de conducta y se aplicarán las sanciones correspondientes como se enmarca en el Reglamento.

§ 6. Todas estas normativas se aplican a cualquier aparato de comunicación inteligente.

§ 7. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o daño de cualquier celular o aparato inteligente.

CAPÍTULO V



SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS INSTALACIONES:

LABORATORIO DE QUÍMICA, SALÓN DE CÓMPUTO, BIBLIOTECA Y SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

ARTÍCULO 28. Es responsabilidad de cada estudiante utilizar adecuadamente las instalaciones, mobiliario y en general los materiales de uso académico del Colegio; asimismo, mantener limpio y en buen estado todo el Plantel.

ARTÍCULO 29. En cuanto a las disposiciones que reglamentan el uso del laboratorio de química, salón de cómputo y de usos múltiples. múltiples.

§1. Sobre las disposiciones generales:

1. Las características de vestimenta adecuadas para el ingreso en cada área serán impuestas por el docente.
2. El docente y los alumnos respetaran el horario establecido por Dirección para su uso.

§2. Sobre el uso de las instalaciones, equipo y materiales:

1. El equipo y material se podrá usar por los alumnos o docentes para realizar prácticas en las materias correspondientes al fin propio de cada área.
2. Los materiales, reactivos y equipo delicado de las diferentes áreas serán resguardos por el docente de cada materia.
3. El docente en turno reportará a Dirección cuando falte alguna pieza, suceda un accidente, cualquier daño o desperfecto, evento especial o anomalía presentadas dentro y fuera de las prácticas en estas áreas.
4. El docente o alumno(a) en caso de causar algún daño al equipo o materiales del laboratorio o de cualquiera de estas áreas, en el supuesto de un daño intencional por negligencia o mala praxis, se tendrá que reponer el bien dañado en la misma especie o pagarlo en base al costo actualizado.

§3. Sobre los estudiantes que hacen uso de las instalaciones:

1. Presentarse a tiempo y con todo el material solicitado por el docente.
2. Respetar la autoridad e indicaciones del docente.
3. Mantener el orden y trabajar exclusivamente en el lugar asignado.
4. Trabajar en armonía, con respeto y seguridad.
5. No introducir alimentos y está prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas,
6. Responsabilizarse del buen uso del material y equipo durante el desarrollo de sus prácticas.
7. Eliminar los residuos de materiales utilizados en el laboratorio de química.
8. Toda actividad y actitud en cada una de las áreas estará sujeta a evaluación por parte del docente.
9. Se debe revisar que las instalaciones, el material y equipo utilizado queden limpios y en buen estado.
10. En caso de daño de cualquier cosa dentro de las instalaciones se debe avisar al docente.

05 AGO. 2025

FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



§4. Sobre los docentes que hacen uso de las instalaciones:

1. El docente debe programar y manifestar en sus planeaciones, previo al inicio de cada semestre, las prácticas a realizar y solicitar a Dirección el material que se necesitará.
2. Diseñar y dar a conocer previamente los protocolos de prácticas a sus alumnos(as).
3. Estar presente durante la utilización de las instalaciones.
4. Responsabilizarse del correcto desarrollo, tanto disciplinar como académico de parte de los alumnos(as).
5. Supervisar que el equipo o materiales utilizados dentro de las instalaciones queden limpios y en buenas condiciones.
6. En caso de accidentes tomar las medidas requeridas siguiendo el protocolo marcado por la Institución en base a lo establecido por Protección Civil.

ARTÍCULO 30. En cuanto a las disposiciones que reglamentan el uso de la biblioteca.

§1. Permanecerá abierta durante el desarrollo del horario general del Colegio y podrá ser utilizada por cualquier persona relacionada con la Institución de manera individual.

§2. Su uso preferencial queda asignado a grupos de alumnos de cualquier grado en donde el docente a cargo haya reservado su ingreso con anticipación.

§3. Sobre las indicaciones de ingreso y comportamiento:

1. Llenar bitácora de ingreso con los datos personales correspondientes a fecha, hora, nombre, grupo y grado; libro que desea consultar o tema que desea investigar, o en su lugar la actividad que desea realizar dentro de las instalaciones.
2. Cuando es un grupo será el docente quien llenará la bitácora y se hará responsable de cuidar el orden de sus estudiantes y de entregar debidamente todo el material consultado.
3. Tratar los libros y otros materiales con respeto.
4. Observar un comportamiento digno dentro de la biblioteca, abstenerse de escándalos y guardar silencio cuando se les indique.
5. Queda prohibido introducir bebidas o cualquier clase de alimentos.
6. En tiempo de receso no puede haber más de diez personas en el interior de la biblioteca.

§4. Sobre el préstamo de libros:

1. Para su consulta en cualquier parte dentro del Plantel Educativo o fuera de él: llenar la bitácora de ingreso y entregarla al encargado de la biblioteca junto con la credencial del solicitante. Si el préstamo es por el día, deberá ser entregado antes de la 1:45 pm; si es por más días deberá registrar la fecha de devolución.
2. No se prestará ningún libro a ninguna persona si previamente no se ha devuelto el que se tiene en préstamo y/o no haya repuesto el material dañado.

§5. Sobre la pérdida o deterioro de un libro u otro material:



1. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se tendrá que restituir o reembolsar en importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutor, determinando su costo a través del catálogo de precios de libros por internet y reduciendo el precio entre un 10% y 30% dependiendo del estado en que fue solicitado.

ARTÍCULO 31. Todo tipo de indisciplina dentro de los laboratorios o biblioteca será corregida en el momento de realizarla y se levantará el reporte por parte del docente y se canalizará a Prefectura para valoración.

CAPÍTULO VI

SOBRE LAS FALTAS, AUSENCIAS A CLASES O LLEGADAS TARDE

ARTÍCULO 32. Cuando un alumno(a) falta sin justificación o notificación alguna por parte de los padres o tutor un miembro del personal escolar podrá comunicarse a su hogar a fin de requerir informes sobre el motivo de su falta, dejando constancia escrita de la comunicación.

ARTÍCULO 33. Para generar un justificante de cualquier falta el alumno(a) deberá presentar dentro de los 3 días hábiles a la ausencia receta médica o documento escrito y firmado por parte de sus padres o tutor donde se argumente la ausencia.

ARTÍCULO 34. Las faltas de los alumnos(as) pueden ser justificadas por los padres o tutor, pero eso no significa que no afecten su promedio final de calificación.

ARTÍCULO 35. La justificación de falta de asistencia no exime al alumno(a) de la obligación de cumplir con los trabajos, tareas, ejercicios, lecturas y demás actividades escolares que se hubiesen realizado o designado el día o días de sus faltas.

ARTÍCULO 36. Las salidas de los alumnos(as) antes de culminar con el horario establecido de clases deberán ser justificadas por los padres o tutor informado a Dirección de nivel con un correo institucional o en caso de una emergencia con una llamada telefónica a Control Escolar.

ARTÍCULO 37. Por situaciones de salud u otro inconveniente personal de cualquiera de nuestros alumnos(as) será Control Escolar quien se comunique directamente con sus padres o tutor para informar sobre la situación y en caso de requerir su retirada de clases les será señalado. Por ningún motivo el alumno(a) podrá comunicarse directamente con ellos.

ARTÍCULO 38. La forma de evaluar los contenidos vistos en los días que se ha faltado o en las horas que se ha ausentado afectan de forma directa su promedio final ya que estos serán evaluados con un 10% menor de la calificación total establecida por el docente para estas actividades; salvo en los casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 39. Las ausencias a clases de los alumnos(as) por vacaciones familiares deberán ser valoradas por Dirección y los padres o tutor asumirán las responsabilidades que esto conlleva en el desempeño educativo de sus hijos. Este proceso seguirá los siguientes lineamientos:

05 AGO. 2025

FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



§ 1. Los padres o tutor deberán informar a Dirección sobre la ausencia de sus hijos un mes antes del evento familiar.

§ 2. El permiso exime al docente de dejarles trabajos o tareas para esos días o de estar al pendiente de enviárselas.

§ 3. Es responsabilidad de los alumnos(as) y de sus padres o tutor estar al pendiente de las actividades escolares realizadas en los días de su ausencia.

§ 5. El modo de calificar cualquier trabajo o actividad realizada en los días que se ausentaron los alumnos(as) será con un 15% menor de la calificación total establecida por el docente para estas actividades.

ARTÍCULO 40. Sobre el modo de proceder en la llegada tarde de un alumno(a):

§ 1. Se considerará llegada tarde cuando un alumno(a) solicite su ingreso a la Institución después de la hora establecida en este Reglamento que es el máximo de las 7:10 am.

§ 2. Para poder ingresar tendrá que haber una notificación en el correo Institucional o haber recibido una llamada telefónica en Control Escolar de parte del padre o tutor antes de la hora del ingreso oficial.

§ 3. Quien autoriza el ingreso es el Director(a) de forma directa o por medio de Control Escolar informando a portería para que permitan el acceso al alumno(a).

§ 4. Si llegara algún alumno(a) a portería solicitando ingreso y no hay registro de correo o llamada telefónica el único que podrá autorizar su ingreso es el Director(a) o el Secretario(a) Académico(a).

CAPÍTULO VII

DEL MODO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 41. Para la evaluación del alumno(a) se considerará un encuadre general especificado por la academia correspondiente a cada asignatura.

§ 1. En el encuadre se establecerán aspectos a evaluar como: actividades y tareas de aprendizaje en cuaderno, libros de trabajo, participación en clase, proyectos integradores, convivencia sana, investigación, examen escrito, exámenes en plataforma, portafolio de evidencias del alumno(a) y lo estipulado por el Colegio según sea el caso.

§ 2. Los porcentajes se determinarán de manera colegiada considerando las necesidades propias de cada unidad de aprendizaje; y estos se compartirán al inicio de cada curso.

ARTÍCULO 42. Se realizarán evaluaciones periódicas de acuerdo a los lineamientos de la UdeG.

05 AGO. 2025

FOLIO:

HORA:

ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



ARTÍCULO 43. La evaluación parcial y semestral se aplicará únicamente en el día y hora señalados, salvo situaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 44. Los alumnos(as) que, por motivos de enfermedad no asistan el día señalado para su examen, deberán informar de manera oportuna a la Dirección presentando copia de comprobante médico, para ser evaluados posteriormente siempre y cuando lo permita el calendario de la UdeG.

ARTÍCULO 45. El alumno(a) tendrá derecho a evaluación ordinaria si cumple con el 80% de las asistencias; y para tener derecho a extraordinario deberá tener el 65% de las asistencias; además tener los pagos al corriente y carta de no adeudo. En caso de contar con faltas justificadas estas deberán estar debidamente comprobadas ante la Dirección.

ARTÍCULO 46. El alumno(a) que por descuido o falta de atención no realice evaluación semestral, automáticamente pasa a evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 47. Sobre el proceso de la evaluación extraordinaria:

1. En caso de que el alumno(a) no apruebe el 50% de las materias, no tendrá derecho a presentar evaluación extraordinaria, y quedará dado de baja automáticamente.
2. La evaluación extraordinaria sólo se realizará en el horario y fecha indicados por la dirección, en las instalaciones de la institución, y con el uniforme respectivo.
3. El que no acredite en exámenes extraordinarios, dos o más asignaturas será dado de baja.
4. El costo de la evaluación extraordinaria será por unidad de aprendizaje, curso o materia que amerite calificación según lo estipulado en este Reglamento.

ARTÍCULO 48. El alumno(a) que haya reprobado una materia en examen extraordinario tendrá el derecho a acreditarla:

- a) Materia curricular en el proceso de recursamiento (20 horas) en cualquiera de las unidades de aprendizaje de la UdeG. Este curso tiene un costo con un valor aproximado al pago de un semestre.
- b) Materia extracurricular con 20 horas de servicio dentro del Colegio.

ARTÍCULO 49. Los alumnos(as) recibirán las calificaciones en tiempo y forma, si es necesario se realizará vía correo institucional y una vez recibidas se contará con dos días hábiles para cualquier aclaración.

ARTÍCULO 50. La escala de calificación es de 50 a 100, siendo la mínima aprobatoria de 60 El promedio mínimo para permanecer en la Institución es de 85. En el caso de los alumnos(as) que no obtengan el promedio mínimo se turnará el caso al Consejo Directivo del Colegio.

ARTÍCULO 51. Para los alumnos(as) que presenten situaciones de bajo desempeño académico en cualquier momento del semestre como pueden ser la ausencia de más de tres actividades, tareas o trabajos o cualquier otra conducta que esté incidiendo en su desempeño escolar y que afectará considerablemente su calificación el docente informara oportunamente a sus padres o tutor con una notificación académica



ARTÍCULO 52. Modo de proceder en la notificación académica:

1. El docente notificará a los padres o tutor del alumno(a) vía correo institucional.
2. La notificación deberá contener nombre del docente, grado y grupo, una descripción detallada de la situación que está generando el bajo desempeño del alumno(a), como también las acciones de mejora y recomendaciones, así como los plazos para su cumplimiento.
3. Las acciones de mejora o recomendaciones, será el seguimiento que los padres o tutor le deberán dar al alumno(a) desde casa, para que este pueda regularizarse.
4. El alumno(a) deberá entregar al día siguiente de la notificación una copia impresa al docente con firma de recibido de padres o tutor. Dicha notificación deberá resguardarse en el expediente personal del alumno(a).
5. En caso de que el docente compruebe que no hay mejora en el desempeño académico del alumno(a), según el plazo establecido, procederá a solicitar una reunión con los padres o tutor para establecer en conjunto acuerdos y compromisos de mejora académica.
6. Dentro de los acuerdos se establecerá dar un seguimiento por parte del Departamento Psicopedagógico con tareas y actividades que favorezcan su desempeño académico.
7. Se pedirá a los padres o tutor del alumno(a) firmar una carta compromiso expedida por el Colegio, mediante la cual expresen su compromiso de contribuir con el mejoramiento académico de su hijo(a) y dar el apoyo profesional especializado, cuando el Departamento Psicopedagógico lo solicite. Este documento se agregará al expediente personal del alumno(a).

ARTÍCULO 53. El Director(a) presentará estos casos de rezago académico al Consejo Directivo para valorar la conveniencia de la permanencia del alumno(a) en nuestro Colegio.

ARTÍCULO 54. Los alumnos(as) que en más de la mitad de sus asignaturas tengan una calificación trimestral igual o menor a 60 se condicionará automáticamente su estancia en nuestro Colegio.

CAPÍTULO VIII

DEL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

ARTÍCULO 55. El uso del uniforme, aunque no es obligatorio en las Instituciones prestadoras del servicio educativos según el Reglamento de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial si les es permitido en conformidad a ciertos acuerdos con las partes correspondientes su uso para favorecer a la identidad de la Institución; de ahí que para nosotros es obligatorio en todas las actividades que se realicen dentro y fuera del Colegio, a no ser que se indique lo contrario.

ARTÍCULO 56. Especificaciones del uniforme oficial.

1. **Para eventos especiales de la Institución.**
 - 1.1. **Varones**



- a) Pantalón con saco de vestir en color negro o azul marino.
- b) Camisa de vestir de manga larga en color blanco.
- c) Corbata roja.
- d) Cinturón y zapatos negros de vestir.

1.2. Señoritas

- a) Falda o pantalón de vestir con saco en color negro o azul marino.
- b) Blusa de vestir de manga larga en color blanco.
- c) Mascada o corbata roja.
- d) Zapato casual de piso o zapatilla color negro.

2. De lunes a viernes

- a) Pantalón de mezclilla sin ninguna rotura en color azul o negro
- b) Playera tipo polo con escudo del Colegio en color azul marino.
- c) Zapatos negros o tenis blancos, negros o azul marino.
- d) Sudadera roja institucional.

3. Deportivo para los días de clases de educación física

- a) Pants y chamarra Institucional con escudo del Colegio en color azul marino con detalles en rojo y blanco.
- b) Playera deportiva con escudo del Colegio en color rojo con motivos en azul marino y blanco.

4. En tiempo de frío (cuando Dirección lo autorice)

- a) Se podrá utilizar el uniforme deportivo.

ARTÍCULO 57. Queda prohibido traer, portar o usar alguna otra prenda que no forme parte del uniforme escolar o deportivo.

ARTÍCULO 58. Todos los alumnos(as) deberán presentarse al Colegio debidamente aseados; peinados, con su uniforme limpio y bien planchado, zapatos boleados y tenis limpios.

CAPÍTULO IX

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO 59. Los estudiantes deberán seguir y aplicar las siguientes normas de urbanidad, las reglas de conducta para las escuelas UdeG. y las recomendaciones del presente Reglamento:

1. Respetar raza, credo, nacionalidad, sexo, género, ideología, cultura y demás características y particularidades tanto físicas como psicológicas de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Respetar la autoridad del personal directivo, docentes y demás integrantes del plantel escolar.
3. Actuar con respeto hacia sus compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia de ningún tipo por ningún medio.
4. Guardar dentro y fuera del Colegio la conducta, modales y lenguaje adecuados.

05 AGO. 2025

FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



5. Abstenerse de provocar pleitos o reñir dentro y en los alrededores del plantel escolar.
6. Cumplir con las normas seguridad implementadas por protección civil para nuestro Colegio.
7. Guardar respeto a los valores y símbolos Patrios conforme a la normatividad aplicable.
8. Promover y respetar los valores cristianos, franciscanos, filosófico-institucionales, ético-morales.
9. Portar la credencial de identificación del Colegio dentro y fuera del mismo, así como cuando realice actividades extraescolares.
10. Abstenerse de vender producto alguno dentro del Colegio.
11. Respetar y cuidar las instalaciones y equipo del Colegio, haciendo uso adecuado de los bienes y servicios del plantel escolar que pone a disposición de alumnos, docentes y padres de familia.
12. No ingresar ni ingerir alimentos ni bebidas dentro del aula, salvo agua natural embotellada.
13. Respetar el horario de receso no permaneciendo en el aula bajo ningún pretexto.
14. Conservar el aula limpia en todo momento.
15. Utilizar solo el baño que les corresponde.
16. Abstenerse de manifestar públicamente dentro de la Institución una relación de pareja o noviazgo con otro de sus compañeros(as).
17. Respetar los espacios destinados exclusivamente para los estudiantes de otros niveles.
18. Las demás que sean propias de la naturaleza de su condición escolar y las que se establezcan en el presente y otros ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 60. El incumplimiento de alguna de las conductas descritas anteriormente, traerá como consecuencia la imposición de medidas disciplinarias a los alumnos(as).

ARTÍCULO 61. Las indisciplinas se clasifican como leves, graves y muy graves:

§ 1. El acto leve de indisciplina lo constituirá:

1. No prestar la debida atención a sus actividades escolares y al docente que se vean reflejadas en su desempeño académico.
2. Realizar actividades o juegos ajenos que no son parte de la planeación del docente en el salón de clase.
3. Usar teléfono celular, audífonos inalámbricos, reloj inteligente u otros dispositivos electrónicos o cualquier tipo que pueda distraer al propio alumno(a) o a sus compañeros durante las actividades lectivas sin permiso del docente.
4. Ingerir o ingresar alimentos dentro del aula.
5. Utilizar los equipos y material del Colegio para fines diversos a los estrictamente educativos.
6. Dirigirse a otro alumno(a) en forma irrespetuosa utilizando apelativos que demeritan a la persona.
7. Distribuir propaganda de cualquier tipo sin la autorización de la Dirección del Colegio.
8. Realizar y/o dar promoción a actividades en cualquier medio a nombre del Colegio sin la debida autorización.
9. Dañar recursos materiales y bienes del plantel escolar, o de alumnos(as) y personal escolar, de forma no intencional.



§ 2. El acto grave de indisciplina lo constituirá:

1. Realizar actos que lesionen o perjudiquen seriamente las actividades educativas.
2. Abandonar el salón de clase sin autorización del docente o salirse de las instalaciones del plantel escolar sin conocimiento del Director(a).
3. No presentarse puntualmente o no asistir reiterativamente a su horario escolar y las actividades escolares que le convoque el Colegio.
4. No prestar la atención y comportamiento adecuados en las clases, cuando así se requiere.
5. Planificar y/o participar en el abandono del plantel escolar de dos o más alumnos sin autorización del Director(a).
6. Cometer actos en contra de la moral y las buenas costumbres socialmente aceptadas tanto en el interior como en los alrededores del Colegio.
7. Utilizar lenguaje grosero, indecente o vulgar para referirse a otra persona o alumno y agredir verbalmente a sus compañeros o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
8. Distribuir, poseer o consultar por cualquier medio en el Colegio material pornográfico.
9. Desobedecer o faltar al respeto al personal escolar.
10. Grabar videos o tomar fotografías con el celular u otro aparato inteligente dentro del salón como también en los baños o las áreas comunes del Colegio para ser utilizadas en sus redes sociales que afecten a cualquier miembro de la Institución.
11. Faltar al respeto a los símbolos Institucionales, Religiosos y Patrios durante un acto celebrativo.

§ 3. El acto muy grave de indisciplina lo constituirá:

1. Agredir físicamente a cualquier alumno(a) o persona que conforma la comunidad educativa del plantel.
2. Llevar a cabo acoso escolar físico, verbal, psicológico, exclusión social, sexual y cibernético contra sus compañeros o cualquier miembro de la Institución.
3. Asociarse con otros compañeros para llevar a cabo acoso escolar.
4. Causar o participar en disturbios o actos vandálicos que obstruyan o afecten el servicio educativo, así como la destrucción parcial o total de las instalaciones, mobiliario y equipo del Colegio.
5. Portar o usar en el plantel escolar cualquier instrumento considerado como arma blanca o de fuego, dispositivo, objeto o artefacto peligroso, aun cuando no sea de los prohibidos por la legislación aplicable.
6. Portar, consumir, vender o regalar en el plantel escolar cualquier tipo de sustancias o bebidas tóxicas. No se considerará como acto de indisciplina la portación y/o consumo por parte del alumno(a) de sustancias controladas o medicamentos recetados por un médico competente, según lo informen por escrito a la escuela los padres o tutor del menor.
7. Sustraer o apoderarse, destruir o dañar intencionalmente, dentro del plantel escolar, bienes y documentación pertenecientes al Colegio, al personal escolar, a los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar y terceros.
8. Alterar o falsificar la firma del padre o tutor en cualquier comunicado institucional del Colegio.
9. Falsificar o alterar por cualquier medio físico, electrónico o mecánico, cualquier documento oficial.

10. Incurrir en mentiras, rumores o dar falsas noticias que perjudiquen a terceros o con la finalidad de obtener algún beneficio.
11. Poner en peligro con su actuación la integridad de alguna persona de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 62. Las medidas disciplinarias y los modos de proceder que corresponden a las faltas cometidas por los alumnos(as) contempladas en el presente ordenamiento y en el manual de protocolo de intervención de la violencia escolar tienen como propósito el fortalecer su propia personalidad, apoyarlos en su desempeño cognitivo, proveerlos de herramientas para el manejo de conflictos y el saber poner límites en sus relaciones interpersonales, establecidas en el Plan de Estudios de la UdeG.

ARTÍCULO 63. Las medidas disciplinarias y modos de proceder conforme a las faltas cometidas por los estudiantes serán:

§ 1. Para los actos leves de indisciplina:

- a) Diálogo con el alumno(a) que cometió la indisciplina de forma privada.
- b) Si la indisciplina se comete dentro del aula quien tiene la autoridad de corregir al alumno(a) es el docente en turno.
- c) Si la indisciplina se comete en las áreas comunes del Colegio como son canchas, baños, capilla, etc. y no es un docente quien lo presencio se informará a prefectura para que se le dé al alumno(a) la corrección oportunamente.
- d) En caso de reincidir en el acto de indisciplina se enviará un reporte vía correo institucional a los padres o tutor del alumno(a) informando sobre los hechos cometidos. Dicho reporte lo realizará el docente donde se reincidió en la mala conducta o en otros casos el Prefecto(a).
- e) En caso de daños a recursos materiales y bienes del plantel escolar, o de estudiantes y personal escolar, quien testifique el acto cometido informará a prefectura para que este a su vez informe a sus padres o tutor para que cubran los costos del daño ocasionado.
- f) Todo reporte de indisciplina enviado vía correo institucional deberá ser confirmado de recibido por parte de los padres o tutor reenviándonos una impresión del mismo con su firma de enterado y este será archivado en el expediente del alumno(a).
- g) El Prefecto(a) referirá al Director(a) de nivel cuando el alumno(a) acumule tres reportes de indisciplina y será el Director(a) de nivel quien cite a los padres o tutor para informar la situación y las medidas disciplinarias que se aplicarán al alumno(a). El informe de la entrevista con acuerdos, compromisos y sanciones establecidas se agregarán al expediente personal del alumno(a).
- h) Dentro de los acuerdos se establecerá dar un seguimiento por parte del Departamento Psicopedagógico con tareas y actividades a concientizar al alumno(a) respecto de su acto de indisciplina y las consecuencias del mismo.
- i) Se pedirá a los padres o tutor del alumno(a) firmar una carta compromiso expedida por el Colegio, mediante la cual expresen su compromiso de contribuir con el mejoramiento de la conducta de su hijo(a) y dar el apoyo profesional especializado, cuando el Departamento Psicopedagógico lo solicite. Este documento que se agrega al expediente personal.

05 AÑO. 2025

FOLIO:

HORA:

ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA

- j) La acumulación de reportes de indisciplina leve afectara directamente a la calificación de convivencia escolar del alumno(a).
- k) El Director(a) presentará los casos de indisciplina considerados reincidentes y que atentan al buen desempeño grupal al Consejo Técnico Escolar para su valoración. Los acuerdos y las resoluciones propuestas por el Consejo Técnico Escolar serán presentadas en documento escrito al Consejo Directivo para valorar la conveniencia de la permanencia del alumno(a) en nuestro Colegio. Este documento se archivará en el expediente personal del alumno(a).

§ 2. Para los actos graves de indisciplina:

- a) Amonestación directa al alumno(a) con reporte escrito por parte del docente en casos sucedidos dentro de la hora de clases y fuera de ellas quien lo verifiko elaborará el reporte e informará de lo sucedido a prefectura para que se le dé la amonestación correspondiente. Dicho reporte debe ser archivado en el expediente del alumno(a).
- b) El Prefecto(a) referirá al Director(a) de nivel sobre el reporte de indisciplina cometido por el alumno(a) y será el Director(a) de nivel quien cite a los padres o tutor a una reunión para informar sobre la situación vivida y las medidas disciplinarias que se le aplicarán. El informe de la entrevista con acuerdos, compromisos y sanciones establecidas se agregarán al expediente personal del alumno(a).
- c) Las medidas disciplinarias que se aplicarán al alumno(a) que cometió la indisciplina serán aprobadas por el Director general.
- d) Dentro de los acuerdos se establecerá dar un seguimiento por parte del Departamento Psicopedagógico con tareas y actividades a concientizar al alumno(a) respecto de su acto de indisciplina y las consecuencias del mismo.
- e) Se pedirá a los padres o tutor del alumno(a) firmar una carta compromiso expedida por el Colegio, mediante la cual expresen su compromiso de contribuir con el mejoramiento de la conducta de su hijo(a) y dar el apoyo profesional especializado, cuando el Departamento Psicopedagógico lo solicite. Este documento se agregará al expediente personal del alumno(a).
- f) Todo acto grave de indisciplina afecta directamente la calificación de convivencia escolar del alumno(a).
- g) El Director(a) de nivel presentará estos casos de indisciplina que atentan al buen desempeño grupal al Consejo Técnico Escolar para su valoración. Los acuerdos y las resoluciones propuestas por el Consejo Técnico Escolar serán presentadas en documento escrito al Consejo Directivo para valorar la conveniencia de la permanencia del alumno en nuestro Colegio. Este documento se archivará en el expediente personal del alumno(a).

§ 3. Para los actos muy graves de indisciplina:

- a) Cuando suceda un acto de esta índole se deberá informar inmediatamente a Dirección general.
- b) Quien fue testigo de la indisciplina cometida elaborará un informe por escrito de lo sucedido. Dicho reporte debe ser archivado en el expediente del alumno(a).
- c) El alumno(a) o los alumnos(as) involucrados serán canalizados a Dirección general.

- d) El Director(a) citará a los padres o tutor del alumno(a) a una reunión con Dirección general donde se les informará sobre la indisciplina cometida y sobre la gravedad de la misma
- e) Cuando el rubro de la indisciplina se trate de robo o daño de forma intencional a un bien mueble de la Institución se firmará una carta compromiso de parte de los padres o tutor del alumno(a) donde se comprometen a la restitución del objeto tomado o a pagar en su totalidad el daño ocasionado.
- f) Cuando el rubro de la indisciplina se trate de una violencia escolar a compañeros o personal de la Institución como puede ser bulín, agresión o acoso en cualquiera de sus modalidades se tomará en cuenta lo establecido por las leyes civiles y las de la UdeG.
- g) La medida disciplinar que se aplicará al alumno(a) que cometió un acto muy grave de indisciplina será la expulsión inmediata del Colegio.
- h) El informe de la entrevista con acuerdos, compromisos y sanciones establecidas se agregarán al expediente personal del alumno(a).

ARTÍCULO 64. Cada docente tiene la facultad de suspender a un alumno(a) de su clase teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Reporte por escrito al Secretario(a) académico de la indisciplina cometida y que está afectando el desempeño académico de los otros alumnos.
- b) El alumno(a) abandonará el salón de clases y permanecerá en otra área del Colegio, según se le asigne por el Secretario(a) académico, realizando las actividades escolares que el docente le haya designado.
- c) El cumulo de dos suspensiones de clases será valorado en conformidad a lo establecido en este Reglamento como acto leve de indisciplina.

ARTÍCULO 65. El expediente personal de cada uno de los alumnos(as) se tendrá resguardado en las oficinas del Departamento Psicopedagógico de cada nivel.

ARTÍCULO 66. El Colegio cuenta con un Manual de Intervención en Crisis que favorece el manejo de situaciones concretas que puedan surgir dentro de nuestra comunidad educativa.

§ 1. El propósito de este manual es proporcionar una guía sólida y eficaz para que nuestro personal docente y administrativo pueda intervenir de manera adecuada y oportuna en situaciones de crisis de cualquiera de nuestros alumnos(as) y así brindarles un primer nivel de apoyo.

§ 2. El Departamento Psicopedagógico brinda solamente el apoyo necesario, y su función principal es la de acompañamiento, además la de facilitar la comunicación y colaboración entre el alumno(a), los padres de familia o tutor y los recursos externos de apoyo.

§ 3. Es importante destacar que este manual no reemplaza el apoyo de profesionales externos especializados en la salud mental y el bienestar emocional.

§ 3. En última instancia, este Manual de Intervención en Crisis representa nuestro compromiso como Colegio Franciscano Católico de cuidar, proteger y nutrir el bienestar de nuestros estudiantes en todo momento.



CAPÍTULO X

DE LAS BAJAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 67. El alumno(a) será dado de baja cuando:

1. Sus padres o tutor así lo decidan, con previo acuerdo de consentimiento por escrito.
2. Los padres o tutor no hayan cumplido con el pago de tres mensualidades de colegiatura.
3. Se incurra en faltas muy graves, según lo establecido en el presente Reglamento.
4. Después de haber firmado el Contrato de prestación de servicio reincide o incumple los compromisos y acuerdos estipulados en dicho documento.
5. La ausencia injustificada de quince días durante el Ciclo Escolar, se considera baja definitiva.

ARTÍCULO 68. Al darse la baja, el alumno(a) no deberá tener adeudo alguno, para poder recibir la documentación que entregó al Colegio en el momento de la inscripción.

ARTÍCULO 69. El alumno(a) dado de baja contará con 15 días hábiles para resguardar información del correo institucional, el cual se desactivará al finalizar este periodo.

CAPÍTULO XI

DE LAS DISTINCIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 70. Los alumnos(as) recibirán los siguientes reconocimientos:

1. De Fidelidad cuando hayan cursado todos sus estudios en el Colegio: 2do. preescolar a 6° de preparatoria; esto incluye a aquellos alumnos que provengan de otro Colegio de la Provincia de los Santos Francisco y Santiago, A.R.
2. De Excelencia Académica cuando al final del ciclo escolar obtenga el promedio global más alto de su generación, que tiene que ser superior a 95.
3. De Aprovechamiento cuando quede en segundo lugar en el promedio global de su generación.
4. De Aplicación cuando quede en tercer lugar en el promedio global de su generación.
5. Del Mérito Franciscano quien o quienes se destaquen dentro y fuera del aula, por su actitud fraterna, conducta de servicio y compañerismo, cuidado del medio ambiente, la vivencia de los valores de cada mes y su empeño en la vida cristiana, durante el ciclo escolar.

ARTÍCULO 71. Durante el ciclo escolar los alumnos(as) que participen en los diferentes eventos propios del Institución o de la zona recibirán un reconocimiento por su participación y otro por el lugar obtenido durante dicha participación.

CAPÍTULO XII



DE LAS BECAS OFICIALES

ARTÍCULO 72. Los alumnos(as) serán acreedores a becas, conforme los lineamientos oficiales de la UdeG dentro de los tiempos establecidos:

1. Cada semestre la UdeG por sus canales oficiales informa sobre la apertura del proceso para becas; misma información que por nuestro correo Institucional reenviamos a nuestros alumnos(as).
2. El proceso lo pueden realizar cualquier estudiante interesado.
3. Los resultados sobre los alumnos(as) que fueron beneficiados con la beca los da la misma UdeG y estos son publicados en nuestro correo Institucional.
4. Una vez informados los padres o tutor de los beneficiados por la beca pasan a Dirección para firmar el documento de aceptación.

ARTÍCULO 73. Todos los datos personales e información proporcionados por los solicitantes serán protegidos en base a la ley de confidencialidad.

ARTÍCULO 74. En ningún caso el Colegio se compromete a sostener becas para los ciclos posteriores o asegurar un refrendo.

CAPÍTULO XIII

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES

ARTÍCULO 75. Son derechos de los padres de familia o tutor:

1. Ser atendidos con respeto y amabilidad por todo el personal del Colegio.
2. Ser informados de la situación académica de sus hijos a través del Secretario(a) académico y/o docente de asignatura.
3. Recibir comprobante por sus pagos efectuados, así como el sello en la boleta de pagos.
4. Solicitar y recibir constancias de estudios, boletas de calificaciones, certificados etc., conforme los requerimientos propios de cada documento.
5. Asistir y participar de las conferencias que brinda el Colegio.
6. Ser atendidos espiritualmente por los Religiosos Franciscanos de la Fraternidad Educativa.

ARTÍCULO 76. Son deberes de los padres de familia o tutor:

1. Acompañar a su hijo(a) en el proceso de aprendizaje tales como, tareas escolares, desarrollo de proyectos, cumplimiento de materiales didácticos necesarios y completos para el desarrollo de las clases, etc.
2. Establecer de manera responsable el filtro sanitario en casa. En caso de cualquier tipo de enfermedad (gripe, tos, temperatura, diarrea u otro) no podrán ingresar al Colegio.

05 AGO. 2025

FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA



3. Dar de alta el correo institucional y plataformas requeridas en un lapso no mayor a la primera semana después de iniciado el ciclo escolar.
4. Asistir puntualmente a juntas convocadas por el Colegio; asamblea y conferencias, entrega de calificaciones.
5. Acudir puntualmente a los citatorios por parte del docente, Secretario(a) académico o Dirección.
6. Vigilar la asistencia y puntualidad de sus hijos según el horario escolar, tanto al ingreso como a la salida.
7. Verificar desde casa que sus hijos porten el uniforme completo y limpio, debidamente aseados y peinados, que traigan la credencial de manera visible.
8. Cuidar que su hijo(a) se presente al Colegio con los útiles escolares completos, tareas, alimentos y todo aquello que necesite para su jornada académica.
9. Bordar el chaleco, suéter, chamarra y sudadera del uniforme con el nombre de su hijo(a).
10. Dirigirse al personal del Colegio con respeto.
11. Utilizar un lenguaje apropiado y evitar cualquier tipo de agresión física a cualquier miembro de la Institución de lo contrario se levantará un acta administrativa y se presentará a las autoridades correspondientes de la UdeG solicitando la baja definitiva de su hijo(a).
12. Concertar vía telefónica o por correo institucional cualquier tipo de cita en la que desee ser atendido por algún miembro docente, administrativo o directivo.
13. Mantener actualizados sus números de teléfonos y correo electrónico en Control Escolar para facilitar la comunicación en caso de emergencia.
14. Estar pendiente del correo institucional o notificaciones escritas para la asertiva y oportuna comunicación confirmando que los ha recibido.
15. Cubrir puntualmente las mensualidades a más tardar el día 10 de cada mes.
16. Registrarse en la portería del Colegio para poder ingresar a cualquiera de nuestras áreas administrativas o directivas. No podrá ingresar a los salones o demás espacios escolares sin la debida autorización del Director(a).
17. Evitar tratar asuntos de sus hijos con otros estudiantes o con otros padres o tutores.
18. Trabajar en conjunto con Dirección para resolver problemas conductuales y emocionales de sus hijos y darles seguimiento hasta que el problema haya finalizado; asimismo, si la Dirección lo solicita, deberá entregar el reporte de los profesionales externos especializados en la salud mental y el bienestar emocional que los atiende.

ARTÍCULO 77. El Colegio no se hace responsable por grupos de WhatsApp o situaciones suscitadas en redes sociales de índole personal.

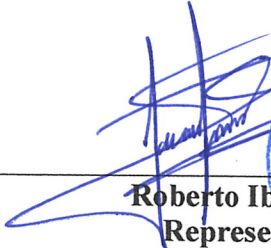
ARTÍCULO 78. Al Padre de familia o tutor que no cumpla con las obligaciones descritas, se evaluará la continuidad de su hijo(a) para el próximo ciclo escolar.

ARTÍCULO 79. Cualquier situación no presentada en el presente Reglamento será valorada y resuelta por la Dirección de cada nivel o Dirección General.

El presente Reglamento ha sido presentado a las autoridades competentes para ser publicado y acatado.

05 AGO. 2025

FOLIO: _____ HORA: _____
ODECO ZONA METROPOLITANA
DE GUADALAJARA


Roberto Ibarra Guerrero
Representante Legal