

Subsecretaría de Educación Media Superior  
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial  
Área Auxiliar Académica de la DGETI en la Ciudad de México



Centro de Estudios Tecnológico, Industrial y de Servicios No. 57  
"Ignacio Allende"

## REGLAMENTO ESCOLAR Versión 2017



Ciudad de México, a 07 de Julio de 2017.

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN.....                        | página 3  |
| CAPITULO 1. DERECHOS.....                | página 3  |
| CAPITULO 2. RESPONSABILIDADES.....       | página 4  |
| CAPITULO 3. SANCIONES.....               | página 7  |
| CAPITULO 4. SITUACIÓN ESCOLAR.....       | página 9  |
| CAPITULO 5. REINSCRIPCIÓN .....          | página 10 |
| CAPITULO 6. BAJA TEMPORAL .....          | página 10 |
| CAPITULO 7. A LOS PADRES DE FAMILIA..... | página 11 |

# REGLAMENTO ESCOLAR

## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que todos los alumnos de este Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 57 (CETIS 57) “Ignacio Allende”, puedan integrarse armónicamente a la comunidad escolar, se ha elaborado el presente documento que plantea la normatividad que deben observar y cumplir.

La Oficina de Orientación Educativa y la Coordinación de Tutorías atenderán cada situación como primera instancia responsable de la condición escolar y/o conductual del alumno. Sin embargo el Departamento de Servicios Escolares, Subdirección Académica, Dirección y Consejo Técnico Consultivo, son autoridades que también pueden recibir y canalizar cualquier asunto relacionado con los estudiantes.

Para ser considerado alumno deberá cubrir los requisitos y realizar los trámites de inscripción o reinscripción que establecen las normas de Control Escolar aplicables a los planteles oficiales de Educación Media Superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública, así como conducirse de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

## 1. DERECHOS

El alumno tiene derecho a:

- 1.1 Recibir educación de calidad de acuerdo a los planes y programas de estudio de la DGETI.
- 1.2 Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral por parte de todos los integrantes de la comunidad del CETIS No. 57.
- 1.3 Recibir oportunamente la documentación que lo identifique como estudiante (credencial y/o constancia de estudio).
- 1.4 Recibir en igualdad de circunstancias información oportuna de los procesos académicos, escolares y administrativos del Plantel.
- 1.5 Recibir orientación de los Programas de Becas que se ofertan por la Subsecretaría de Educación Media Superior (Abandono Escolar, Continuidad, Excelencia Académica, Talento, etc.); Prepa Sí y PROSPERA, a través de las convocatorias o por el mecanismo que cada programa emita, para que el alumno realice los trámites necesarios oportunamente.

- 1.6 Conocer los criterios de evaluación de cada una de las asignaturas, módulos y submódulos al inicio del curso, así como sus programas de estudios.
- 1.7 Recibir calificaciones al término de cada período de evaluación y retroalimentación por parte del docente en las fechas establecidas.
- 1.8 Justificar oportunamente sus inasistencias como máximo tres días hábiles posterior a la incidencia en forma personal o por medio del padre o tutor. Es indispensable presentar su receta médica de instituciones públicas de salud (IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, Servicios de Salud de SEDENA, PEMEX o Centros de Salud) de acuerdo a la valoración de la Oficina de Orientación Educativa (por cuestiones laborales no se extienden justificantes).
- 1.9 Contar con el seguro facultativo del IMSS, atendiendo las indicaciones de la Oficina de Orientación Educativa para realizar el trámite respectivo.
- 1.10 Utilizar las instalaciones del plantel sin dañar la infraestructura y observando una conducta adecuada en el uso y funcionamiento de las mismas.
- 1.11 Recibir los servicios de apoyo con los que cuenta el plantel (Orientación Educativa, Tutorías, Biblioteca, Laboratorios de Cómputo, Talleres, Actividades Culturales y Deportivas, Programa de Becas, Construye T) que coadyuvan a la formación integral del alumno.

## **2. RESPONSABILIDADES**

- 2.1 Realizar el trámite de Asignación de Número de Seguridad Social (N.S.S.) ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). En caso de contar con seguro de gastos médicos privados, el padre o tutor deberá informar con oportunidad, entregando copia de servicio que recibe el alumno.
- 2.2 Respetar en su integridad física, psicológica y moral a todos los miembros de la comunidad del CETIS N° 57 “Ignacio Allende”, evitando todo acto que ponga en riesgo la sana convivencia.
- 2.3 Cumplir el presente reglamento así como los que se establezcan en las diferentes áreas del Plantel, evitando ejercer actos que entorpezcan la suspensión parcial o total de las labores (el desconocimiento de los reglamentos no exime de su aplicación).
- 2.4 Ingresar y salir del plantel de acuerdo al horario y turno asignado mostrando su credencial escolar y portar el uniforme completo.
- 2.5 Portar la credencial y mostrarla para realizar trámites escolares y extra escolares.

2.6 Portar el uniforme completo durante la estancia en el Plantel y en actividades académicas externas (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Campos Clínicos, etc.). Así como la inscripción, reinscripción y para cualquier otro trámite dentro de las instalaciones del plantel. Es responsabilidad del alumno o del padre o tutor vigilar la integridad del alumno en caso de no portarlo ya que no se le permitirá el acceso al Plantel.

#### **DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME COMPLETO:**

1. Playera blanca: tipo polo (de algodón) con el escudo vigente de DGETI y la leyenda CETIS No. 57 bordados en color azul.
2. Pantalón blanco recto tipo hospitalario (polyester o gabardina) NO de mezclilla, NO acampanado, No a la cadera, NO entubado.
3. Zapatos blancos tipo hospitalario, No tenis o zapatos tipo casual pintados de blanco.
4. El uso del uniforme descrito anteriormente es OBLIGATORIO y es requisito indispensable cumplir con los lineamientos del reglamento interno de cada Especialidad.
5. El cabello para los alumnos es casquete corto, alumnas cabello recogido atendiendo el reglamento de cada Especialidad y en general de color natural sin tinte.
6. Filipina acorde al color indicado para cada especialidad.

2.6.1 En días de clima frío o con lluvia podrá utilizar además del uniforme completo, chamarra o abrigo.

2.7 Cumplir con las indicaciones de cada docente en el desarrollo de las actividades académicas y realizarlas oportunamente en la fecha de entrega de: tareas, trabajos, exposiciones y cualquier otra actividad de aprendizaje (individuales, grupales o trabajo colaborativo).

2.8 Cubrir mínimo con el 80% de asistencias durante todo el semestre para tener derecho a calificación aprobatoria, incluyendo asignaturas del Componente Básico, y extracurriculares (Educación Física y Tutorías).

2.9 Participar en todos los eventos cívicos, académicos y culturales que convoque el plantel y la DGETI; así como en los simulacros respetando el Programa de Seguridad y Emergencia Escolar.

- 2.10 Permitir la revisión de mochilas cuando las autoridades escolares consideren necesario de conformidad al Programa Mochila Segura de la Ciudad de México de manera conjunta con padres de familia.
- 2.11 Asistir puntualmente en la fecha y hora indicada a cualquier citatorio con el padre o tutor a la Oficina de Orientación Educativa.
- 2.12 Colaborar en el mantenimiento y limpieza de las aulas, biblioteca, sanitarios, patio y jardín, depositando papeles y desperdicios en los botes de basura, reportando grafitis en paredes, puertas y mobiliario en general.
- 2.13 Guardar dentro y fuera del plantel una conducta y lenguaje adecuado, evitando amenazas, riñas o todo acto que atente contra los principios éticos de la sana convivencia y ambiente positivo en nuestro centro educativo.
- 2.14 Cuidar el acervo de la biblioteca apegándose al reglamento de uso de la misma.
- 2.15 Reponer el material que por accidente o descuido se llega a romper, maltratar o deteriorar en un plazo no mayor a 3 días hábiles y/o de acuerdo a las indicaciones del Responsable de Laboratorio.
- 2.16 Justificar inasistencias en tiempo y forma en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la incidencia. Es responsabilidad del alumno, padre o tutor, entregar dicho justificante a sus profesores correspondientes. En regularización extraordinaria y recursamiento intersemestral no se emitirá dicha justificación. El plantel no es responsable si las fechas a justificar quedan fuera de los períodos de evaluación en la plataforma SISEEMS.
- 2.17 En caso de estar en tratamiento médico notificar a la Oficina de Orientación Educativa con la receta correspondiente.
- 2.18 Notificar y entregar a la Oficina de Orientación Educativa el dictamen clínico actualizado en caso de padecer cualquier enfermedad crónica, aguda y/o discapacidad de cualquier índole.
- 2.19 El uso adecuado de las redes sociales (Facebook, Ask, Instagram, WhatsApp, etc.), en caso de agresiones no será responsabilidad de este Centro de Estudios, sino de las autoridades correspondientes.
- 2.20 El alumno deberá cuidar sus pertenencias, en caso de extravío o robo, el Plantel no está facultado para realizar investigaciones y señalar responsables, por lo que deberán acudir a las instancias correspondientes.
- 2.21 Notificar a las Oficinas de Control Escolar y de Orientación Educativa los cambios en los números de teléfono de contacto del alumno y/o padre de familia.
- 2.22 Traer el cabello corto (alumnos) y para el alumnado en general sin teñirse.

2.23 Portar aretes cortos (alumnas) y sin aretes (alumnos), percings y/o expansores para el alumnado en general.

### 3. SANCIONES

El alumno en conjunto con el padre o tutor serán personalmente responsables de cumplir con el presente Reglamento, en caso del incumplimiento de lo antes citado el alumno es acreedor a:

- 3.1 Llamada de atención y elaboración de reporte por escrito en el expediente del alumno.
- 3.2 Reporte y citatorio al padre o tutor por parte de la Oficina de Orientación Educativa.
- 3.3 Carta Condicional para el alumno, por reincidencia o debido a la gravedad del caso.
- 3.4 Reparación del daño y/o apoyo a los servicios de limpieza y mantenimiento del plantel.
- 3.5 Suspensión sin derecho a justificar inasistencias ni actividades académicas.
- 3.6 Dictamen por parte del Consejo Técnico Consultivo pudiendo llegar a la baja definitiva del alumno.
- 3.7 En el caso específico del uniforme, en caso de no portarlo completo y limpio no se le permitirá entrar al Plantel, siendo responsabilidad del alumno y del Padre o tutor vigilar la seguridad del propio estudiante.

Será motivo de sanción los siguientes casos:

- a) Propiciar o participar en actos de desorden dentro o fuera del Plantel o faltas de respeto a cualquier persona de la comunidad del CETIS no. 57.
- b) La realización de todo tipo de actos que atenten contra los principios básicos de nuestro Centro de Estudios y las actividades de índole político.
- c) La hostilidad manifestada por actos que pongan en peligro la estabilidad del Plantel, o la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- d) La utilización del patrimonio del Centro de Estudios para fines distintos a los servicios educativos.
- e) La ejecución de actos que entorpezcan o suspendan parcial o totalmente las labores de este Centro de Estudios.
- f) Amenazar, participar en riñas o ejercer violencia escolar dentro del Plantel, atentando contra sus compañeros, autoridades o personal de este Centro Educativo.

- g) Que el alumno ingrese al plantel con personas ajenas a la institución, con la intención de agredir a compañeros, autoridades o personal en general.
- h) Portar armas blancas y/o de fuego, artefactos explosivos y pirotecnia.
- i) Hacer uso indebido de las instalaciones, instrumentos, reactivos y equipos (herramientas y material de apoyo).
- j) Introducir, distribuir y/o consumir sustancias tóxicas dentro de las instalaciones del Plantel. El alumno que sea sorprendido se canalizará a la Oficina de Orientación Educativa, en donde se atenderá el caso y se elaborará un citatorio dirigido a los padres de familia.
- k) Amenazar o intentar extorsionar en cualquier forma a algún integrante de la comunidad escolar.
- l) Ingresar al plantel con cualquier tipo de juegos de azar.
- m) Cuando el alumno y el padre o tutor sean requeridos por alguna autoridad escolar y no asistan puntualmente a la Oficina de Orientación Educativa para atender al citatorio, en su caso no se permitirá la entrada al alumno hasta que sea atendido el requerimiento.
- n) Cuando en la revisión de mochilas se encuentren objetos que puedan poner en peligro la seguridad de algún integrante de la comunidad escolar del CETIS No. 57.
- o) Suplantar la identidad de otra persona en algún tipo de evaluación o del padre o tutor en algún trámite escolar.
- p) Realizar actividades ajenas a la asignatura las cuales obstaculicen el desarrollo o trabajo individual o colectivo.
- q) Realizar actividades deportivas sin autorización cuando no le correspondan o cuando haya restricción por las autoridades ambientales.
- r) Vender productos dentro del plantel.
- s) Pertenecer, promover y/o participar en acciones que propicien actos porriles, dentro y fuera del Plantel.
- t) Ingresar al Plantel sin el uniforme completo y limpio, en caso de no traerlo no se le permitirá el acceso al Plantel.
- u) Ingresar al Plantel con aretes (alumnos), percing y expansores en general.
- v) Ingresar al Plantel con el cabello largo (hombres) y teñido en general.
- w) Ingresar al Plantel con menores de edad durante el semestre en los horarios de las actividades académicas.
- x) Incumplir con el reglamento de la Biblioteca del Plantel.
- y) Incumplir con el uso de las canchas durante horarios de actividad académica.



- z) Incumplir con el tiempo especificado para entregar material de laboratorio y acervo bibliográfico.

#### 4. SITUACIÓN ESCOLAR



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
OFICINA DE CONTROL ESCOLAR**



| CONDICIÓN ACADÉMICA     | NO ACREDITADAS |          | TOTAL    |
|-------------------------|----------------|----------|----------|
|                         | ASIGNATURA     | MÓDULOS  |          |
| <b>SE REINSCRIBE</b>    | <b>0</b>       | <b>0</b> | <b>0</b> |
| <b>SE REINSCRIBE</b>    | <b>1</b>       | <b>0</b> | <b>1</b> |
| <b>SE REINSCRIBE</b>    | <b>0</b>       | <b>1</b> | <b>1</b> |
| <b>SE REINSCRIBE</b>    | <b>1</b>       | <b>1</b> | <b>2</b> |
| <b>SE REINSCRIBE</b>    | <b>2</b>       | <b>0</b> | <b>2</b> |
| <b>NO SE REINSCRIBE</b> | <b>0</b>       | <b>2</b> | <b>2</b> |
| <b>NO SE REINSCRIBE</b> | <b>1</b>       | <b>2</b> | <b>3</b> |
| <b>NO SE REINSCRIBE</b> | <b>2</b>       | <b>1</b> | <b>3</b> |

\*Así como cualquier combinación mayor de materias reprobadas.

- 4.1 El tiempo máximo para concluir los estudios de Bachillerato Tecnológico es de 5 años.
- 4.2 La calificación semestral de asignaturas o módulos se establecerá mediante tres evaluaciones parciales; la suma de éstas se promediará para obtener la calificación final, siempre y cuando el alumno cubra mínimo el 80% de asistencias, de no cumplir con este requisito, la calificación será reprobatoria.
- 4.3 La calificación mínima aprobatoria final es de 6.
- 4.4 La calificación del Módulo se asignará ponderando las calificaciones de cada uno de los Submódulos que lo integran.
- 4.6 Los trámites académico administrativos deberán ser realizado en la Oficina de Control Escolar llevando su número de control, con la (el) secretaria (o) correspondiente del grupo.

4.7 Los procesos de acreditación extraordinaria de acuerdo a las Normas de Control escolar son:

#### 4.7.1 Regularización Extraordinaria

Requisitos: Cubrir mínimo el 80% de asistencia durante el semestre.

Podrá presentar hasta tres procesos de regularización extraordinaria únicamente de componente de formación básica.

#### 4.7.2. Curso Intersemestral:

Requisitos: Tendrá derecho a presentar 2 asignaturas, o 2 submódulos o la combinación de una asignatura y un submódulo (sujeto a disponibilidad y evaluación del Departamento de Servicios Escolares) mediante el llenado del formato de autorización de Control Escolar y el trámite financiero correspondiente.

## 5. REINSCRIPCIÓN

El alumno tendrá derecho a reinscribirse al semestre inmediato superior de acuerdo en la tabla de situación escolar en el Capítulo 4 del presente reglamento. Además de entregar en tiempo y forma los documentos previamente solicitados por el Plantel.

## 7. BAJA TEMPORAL

El alumno tiene derecho a solicitar baja temporal únicamente durante el período de la primera evaluación parcial (excepto 1ero. y 2do. Semestres) mediante la solicitud a la Oficina de Control Escolar y la asistencia del padre o tutor. Para poder reinscribirse deberá haber acreditado el total de asignaturas de Módulos reprobados y en caso contrario no podrá reinscribirse.

En el caso de que se solicite en un tiempo posterior al establecido, el alumno tendrá que apegarse al proceso de regularización extraordinaria. Si un estudiante abandona sus estudios en el Plantel sin solicitar baja temporal causará baja definitiva y quedará sujeto a valoración del Consejo Consultivo y el Departamento de Servicios Escolares.

## 8. A LOS PADRES DE FAMILIA

Es responsabilidad del padre o tutor:

- 7.1. Leer junto con su hijo este reglamento a fin de conocer su contenido y aplicación.
- 7.2. Enviar todos los días debidamente uniformados, limpios y a tiempo a sus hijos.
- 7.3. Estar pendiente de los períodos de evaluación en la página web **<http://www.cetis57.edu.mx/>**
- 7.4. Supervisar las tareas y trabajos académicos que realizan los alumnos.
- 7.5. Asistir a reuniones y citatorios cuando la Institución requiera su presencia, en la entrega de calificaciones parciales, así como por problemas de conducta de su hijo.
- 7.6. Presentar identificación oficial al ingresar al Plantel.
- 7.7 Los padres de familia tienen restringido el acceso a los salones, patios, laboratorios, talleres, a excepción de eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos convocados por la institución.
- 7.8. Cuando requiera cita con algún docente para atender el desempeño académico de su hijo, será necesario solicitarla al Departamento de Servicios Docentes, y se le agendará una entrevista con el profesor. En caso de no poder presentarse al Plantel, podrá comunicarse a los teléfonos 5745-3601 y 5773-3610 a las extensiones de Servicios Docentes: 106 y Orientación Educativa: 114.
- 7.9. Para mantenerse informado sobre procesos académicos, culturales, cívicos, deportivos y administrativos del Plantel, podrá consultar la página Web: **<http://www.cetis57.edu.mx/>**
- 7.10 En caso de que el alumno requiera salir del Plantel durante su horario de clases deberá notificarlo a la Oficina de Orientación Educativa con un día de anticipación mediante la autorización del padre o tutor.
- 7.11 Supervisar que el alumno use el uniforme completo.

## **DIRECTORIO**

EDUARDO CASTRO MONTOYA  
**DIRECTOR**

MARLENE DIANA MAYORGA TORRES (T.M.)  
GABRIEL VAZQUEZ JIMENÉZ (T.V.)  
**DEPTO. DE SERVICIOS DOCENTES**

MARCO ANTONIO RAMÍREZ BAEZA (T.M.)  
MIGUEL ANGEL FERNÁNDEZ MENDEZ (T.V.)  
**DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES**

IRENE GRISEL JUÁREZ GONZÁLEZ  
**DEPTO. VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO**

MARÍA GUADALUPE ARANDA AMARO (T.V.)  
**OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

NANCY MOLINA HERNÁNDEZ (T.M.)  
RODOLFO MORALES NAVARRO (T.V.)  
**COORDINACIÓN DE TUTORÍAS**

Para atender cualquier situación académica o información adicional acudir, en este orden, a:

Oficina de Orientación Educativa

Departamento de Servicios Escolares

Subdirección del Plantel

Dirección del Plantel

Atentamente

La Dirección del plantel

**Ciudad de México, Agosto 2017**



Recortar por la línea punteada, firmar el alumno, padre o tutor y entregar este documento firmado durante el proceso de inscripción.

Hemos leído y tenemos conocimiento, que este Plantel se rige por reglamento escolar, de biblioteca, de laboratorios y talleres de cómputo y estamos de acuerdo en cumplir su normatividad. Así mismo estamos conscientes que incurrir en su incumplimiento nos hace acreedores a las sanciones descritas anteriormente a los alumnos del CETIS No. 57

**Atentamente**

|                   |       |                      |       |
|-------------------|-------|----------------------|-------|
| Alumno:           | _____ | Firma:               | _____ |
| Padre de Familia: | _____ | Firma:               | _____ |
| Semestre:         | _____ | Grupo:               | _____ |
|                   | _____ | Teléfono particular: | _____ |
| Turno:            | _____ | Teléfono móvil:      | _____ |
|                   | _____ |                      | _____ |

La Dirección del plantel

**Ciudad de México, Agosto 2017**