



**Bilingual**  
**LICEO FEDERICO FROEBEL**



# Acuerdos de convivencia y Normativas



# ÍNDICE

IDEARIO .....	4
ACUERDOS DE CONVIVENCIA Y NORMATIVAS.....	8
NORMATIVA KINDERGARTEN .....	11
NORMATIVA PRIMARIA.....	12
NORMATIVA SECUNDARIA .....	14
NORMATIVA PREPARATORIA.....	16
NORMATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES .....	18
NORMATIVA DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES.....	19
NORMATIVA DE LA SALA DE CÓMPUTO .....	21
NORMATIVA DEL LABORATORIO DE CIENCIAS .....	22
NORMATIVA DEL CENTRO DE INDAGACIÓN.....	24
NORMATIVA DE VIALIDAD .....	26
POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA.....	27
POLÍTICA DE EVALUACIÓN .....	33
POLÍTICA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
O EDUCACIÓN INCLUSIVA .....	38
POLÍTICA LINGÜÍSTICA .....	45
POLÍTICA DE USO DE CORREO INSTITUCIONAL .....	50
NORMATIVA PARA INGRESO DE CELULARES.....	54
REGLAMENTO ADMINISTRATIVO .....	55



# IDEARIO

## MISIÓN

Educar integralmente para favorecer el desarrollo del ser humano en todas sus potencialidades con libertad, verdad y amor.

## VISIÓN

Ser la mejor escuela de Oaxaca con educación bilingüe, líder en la formación de niñas, niños y jóvenes desde preescolar hasta preparatoria, cultivando el amor por el aprendizaje, el respeto, la diversidad y el medio ambiente; desarrollando sus habilidades y la capacidad de enfrentar desafíos con creatividad e innovación, logrando una comunidad educativa que contribuya al bienestar y desarrollo del país y del mundo.

## OBJETIVO

Buscar QUE LAS Y LOS ESTUDIANTES SEAN CONSCIENTES del dominio de sus habilidades, del cúmulo de conocimientos y que sean ejemplo de actitudes humanas. Destacando dentro de la sociedad como seres humanos integrales que aportan soluciones, siendo personas creativas, solidarias y críticas.

## IDEAS GENERALES

- Atención, cuidado y respeto de la fragilidad y los derechos de las niñas, niños y jóvenes.
- El desarrollo de la conciencia por medio de la experiencia.
- Valorar la cultura local reconociendo la diversidad.
- La familia y la escuela deben trabajar en conjunto hacia el logro de la misión institucional.
- La educación acorde al contexto de las y los estudiantes.
- En la esfera moral e intelectual, la educación ha de centrarse, no en el nivel actual si no en el nivel alcanzable, es decir, en la zona de desarrollo proximal.
- Aprender a conocer, Aprender a hacer, Aprender a convivir y Aprender a ser.
- Aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes a las situaciones adecuadas. "Eficacia de la comprensión".
- Mantener una perspectiva plural e individualizada de las formas de aprendizaje "Inteligencias múltiples".

## CONCEPTOS

### SER HUMANO

- Cada ser humano es libre y así como las demás personas.

### LICEO

- Es un espacio de comunicación entre sus miembros.
- La escuela desarrolla habilidades, actitudes y conocimientos.

### DOCENTE

- Es aquel o aquella agente que promueve la educación integral.

### UNA PERSONA QUE ATIENDE UNA DIRECCIÓN

- Es quien consigue resultados intencionales de mejora promoviendo la educación de todos los sectores que conforman a la comunidad escolar.

## UNA PERSONA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

- Es responsable de la funcionalidad de la Institución y de las condiciones organizacionales para la educación.

## DEFINICIONES

### PARA LA COMUNIDAD

- Se fortalece con espacios formales de vinculación.
- Promueve el pensamiento de cuidado favoreciendo la paz y el entendimiento.
- Es más sensible al contexto social.

### PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES

- Ser personas críticas ante si mismas y con la sociedad.
- Ser cuidadosas y cuidadosos de ellos mismos, de los demás y del medio ambiente.
- Asumir las consecuencias de sus actos.
- Ser coherentes.

### PARA LA EDUCACIÓN INTEGRAL

- La educación del pensamiento y la razón.
- La educación del cuerpo a través del arte y la técnica.
- La educación social y moral.

### TRANSFORMACIÓN SOCIAL

- Proteger y defender la cohesión familiar.
- Consciencia de la diversidad y el respeto.

## BASES FILOSÓFICAS Y PEDAGÓGICAS DE NUESTRA FILOSOFÍA

### PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS DE FEDERICO FROEBEL

1. Énfasis en la justicia, la paz, la verdad y el bien.
2. La educación ideal de una persona es la que comienza desde la niñez.
3. El juego es el medio más adecuado para introducir a las niñas y a los niños al mundo de la cultura, la sociedad, la creatividad y el servicio a los demás sin olvidar el aprecio y el cultivo de la naturaleza en un ambiente de amor y libertad.
4. El jardín de niñas y niños es como una extensión del hogar.
5. El empleo de la actividad infantil, no de modo mecánico, si no espontáneo, en la que cada infante involucra todo su ser.
6. La infancia se centra en tres causas de operaciones inequívocas: la acción, el juego y el trabajo. El juego representa el retoño del trabajo.
7. El mejor método para aprender, consiste en una enseñanza intuitiva con fines de autoinstrucción y no científico.
8. "Educación integral" es conocerse a sí mismo, vivir en paz con la naturaleza y en unión con Dios.
9. Cada docente del Kindergarten es la primer persona que tiene contacto con la mayoría de niñas y niños, por ello, debe priorizar el cuidado, la sensibilidad, fomentar buenos hábitos morales, así como ser una persona extremadamente paciente y deseosa, considerando todos los estilos de aprendizaje de estudiantes.
10. Cada estudiante necesita el apoyo del docente y esta o este tiene una triple función:
  - a. Respetar su integridad.

- b. Manifestarse como guía que orienta y exige, flexible pero firme.
  - c. Presenta a estudiantes el universo de la cultura, la riqueza de la naturaleza, la pregunta por el todo cuanto existe.
11. Pedagogía diseñada con especial acento en la educación para el trabajo.
  12. A través del juego-trabajo la educación tiene como resultado gente activa, con ideales y comprometida.
  13. La educación comienza en la familia y la escuela debe ser su apoyo.

## PERFIL DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL

### • INDAGACIÓN

Cultivamos nuestra curiosidad, a la vez que desarrollamos habilidades para la indagación y la investigación. Sabemos cómo aprender de manera autónoma y junto con otras personas. Aprendemos con entusiasmo y mantenemos estas ansias de aprender durante toda la vida.

### • CONOCIMIENTO

Desarrollamos y usamos nuestra comprensión conceptual mediante la exploración del conocimiento en una variedad de disciplinas. Nos comprometemos con ideas y cuestiones de importancia local y mundial.

### • RAZONAMIENTO

Utilizamos habilidades de pensamiento crítico y creativo para analizar y proceder de manera responsable ante problemas complejos. Actuamos por propia iniciativa al tomar decisiones razonadas y éticas.

### • COMUNICACIÓN

Nos expresamos con confianza y creatividad en diversas lenguas, lenguajes y maneras. Colaboramos eficazmente, escuchando atentamente las perspectivas de otras personas y grupos.

### • INTEGRIDAD

Actuamos con integridad y honradez, con un profundo sentido de la equidad, la justicia y el respeto por la dignidad y los derechos de las personas en todo el mundo. Asumimos la responsabilidad de nuestros propios actos y sus consecuencias.

### • MENTALIDAD ABIERTA

Desarrollamos una apreciación crítica de nuestras propias culturas e historias personales, así como de los valores y tradiciones de otras personas. Buscamos y consideramos distintos puntos de vista y estamos dispuestos a aprender de la experiencia.

### • SOLIDARIDAD

Mostramos empatía, sensibilidad y respeto. Nos comprometemos a ayudar y actuamos con el propósito de influir positivamente en la vida de las personas y el mundo que nos rodea.

### • AUDACIA

Abordamos la incertidumbre con previsión y determinación. Trabajamos de manera autónoma y colaborativa para explorar nuevas ideas y estrategias innovadoras. Mostramos ingenio y resiliencia cuando enfrentamos cambios y desafíos.

- **EQUILIBRIO**

Entendemos la importancia del equilibrio físico, mental y emocional para lograr el bienestar propio y el de las demás personas. Reconocemos nuestra interdependencia con respecto a otras personas y al mundo en que vivimos.

- **REFLEXIÓN**

Evaluamos detenidamente el mundo y nuestras propias ideas y experiencias. Nos esforzamos por comprender nuestras fortalezas y debilidades para, de este modo, contribuir a nuestro aprendizaje y desarrollo personal.

## **PILARES DE LA EDUCACIÓN**

- **APRENDER A CONOCER**

Consiste en aprender a comprender e interpretar el mundo que nos rodea, de manera que permita vivir con dignidad, desarrollar las capacidades profesionales y comunicarse con las y los demás. Debe proporcionar los instrumentos, conceptos y modos de referencia resultantes del progreso científico y de los paradigmas de la época.

- **APRENDER A HACER**

Este pilar está estrechamente vinculado al primer pilar, tiene un sentido de poner en práctica los conocimientos que se van adquiriendo.

- **APRENDER A CONVIVIR**

Es aprender a relacionarse con las y los demás de manera que evite los conflictos y la violencia, y los solucione de manera pacífica, fomentando el conocimiento de las y los demás, de sus culturas, sus lenguas, y sus tradiciones. Siendo inclusivos y por tanto interculturales y multiculturales para poder vivir en un entorno pacífico fomentando una educación para la paz y la no violencia.

- **APRENDER A SER**

Es el desarrollo de la riqueza, la complejidad, las expresiones y los compromisos, siendo ciudadano productor o ciudadana productora, inventor o inventora de técnicas, durante toda su vida buscando la maduración constante de la personalidad y del carácter.

## **VALORES PARA LA CONVIVENCIA EN NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- **RESPONSABILIDAD**

Responder ante lo que hago y digo, asumiendo las consecuencias, cuidando, sirviendo y apoyando a mi entorno y a quienes me rodean.

- **RESPECTO**

Reconocer y cuidar de mí mismo, de las y los demás y del mundo participando en su bienestar y desarrollo, aceptando las diferencias que pueda haber.

- **HONESTIDAD**

Actuar y comunicar la verdad reconociendo tanto mis errores, como mis aciertos en todas las situaciones.

# ACUERDOS DE CONVIVENCIA

El presente acuerdo de convivencia contiene los lineamientos basados en los valores para la convivencia dentro de nuestra comunidad educativa.

## 1. GENERALIDADES

- 1.1. Todos los estudiantes del Liceo tienen los mismos derechos y obligaciones.
- 1.2. Estos acuerdos aplican para todas las secciones y se complementan con sus normativas.
- 1.3. El desconocimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento no constituye causa de excepción de responsabilidad para responsables, ni estudiantes.
- 1.4. Toda situación no prevista en estos acuerdos será resuelta a juicio de la Rectoría del Liceo.
- 1.5. Cada estudiante y sus responsables deben firmar de haber recibido y leído los presentes acuerdos.
- 1.6. Se pierde la calidad de estudiante cuando esta o este termina satisfactoriamente el plan de estudios o cuando se da de baja por cualquiera de las siguientes causas:
  - Por causas académicas de acuerdo al presente acuerdo.
  - Por incurrir en una falta extraordinaria o grave de manera reiterada, a lo dispuesto en estos acuerdos, en cuyo caso la suspensión será determinada por fallo del Comité Disciplinario del Liceo.
  - Por baja voluntaria.
- 1.7. Con relación a los eventos realizados en el Liceo, la Dirección de cada sección se reserva el derecho de admisión.
- 1.8. Queda prohibida la toma de fotografías por personas ajenas a la Institución, en eventos o cualquier actividad del Liceo.
- 1.9. Toda la comunidad del Liceo será partícipe en la implementación de medidas de prevención y protección necesarias para la identificación, reducción, mitigación de riesgos potenciales que puedan afectar la salud, la vida, los bienes y el entorno de estudiantes, y colaboradores; favoreciendo con ello, ambientes y entornos escolares saludables, enmarcado en el protocolo correspondiente.

## 2. ASISTENCIA

- 2.1. Las y los estudiantes deben asistir al Liceo regularmente.
- 2.2. La inasistencia por problemas de salud, solo será justificada con una constancia médica.
- 2.3. Las y los estudiantes deben permanecer en la Institución durante el horario escolar.
- 2.4. Ningún estudiante puede abandonar la escuela sin permiso de la Dirección.
- 2.5. La Dirección se reserva el derecho de otorgar o no, la autorización y/o justificación de la inasistencia de la o el estudiante.

## 3. PUNTUALIDAD

- 3.1. Cada estudiante debe presentarse al menos cinco minutos antes de la hora de entrada.
- 3.2. Es responsabilidad de los tutores recoger a su hija o hijo en los horarios establecidos por la Dirección.

## 4. UNIFORMES Y PRESENTACIÓN

- 4.1. Es responsabilidad del estudiante portar el uniforme reglamentario.
- 4.2. Queda prohibido el uso, modificación y falsificación de las prendas y logotipo del Liceo.
- 4.3. Es responsabilidad de los tutores y del estudiante cuidar el aliño personal.



## 5. APROVECHAMIENTO

- 5.1. La Dirección del Liceo se reserva el derecho de no otorgar la reinscripción de cualquier estudiante por incumplimiento del presente documento.
- 5.2. Es responsabilidad del estudiante cumplir con la entrega de tareas y trabajos en los tiempos establecidos.
- 5.3. La Dirección del Liceo se reserva el derecho de otorgar reconocimientos a las y los estudiantes.

## 6. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 6.1. Utilizar un lenguaje y actitudes que reflejen ser personas instruidas y buenas comunicadoras.
- 6.2. Guardar el debido respeto a todas las personas de la comunidad.
- 6.3. Respetar la dignidad de todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, los bienes materiales propios y ajenos.
- 6.4. Traer los artículos escolares necesarios para el desarrollo de sus actividades escolares.
- 6.5. Los objetos personales y de valor quedan bajo responsabilidad de su dueña o dueño.
- 6.6. Hacer buen uso del mobiliario, inmuebles, todo recurso educativo e instalaciones del Liceo.
- 6.7. Mantener el orden y la limpieza en clase y en todas las actividades dentro de los salones, laboratorios, áreas comunes y demás instalaciones del Liceo.
- 6.8. Participar en las actividades escolares que se desarrollan en favor de la prevención, protección y cuidado de sí mismos.

## 7. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 7.1. Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad.
- 7.2. Traer juguetes, juegos, aparatos de grabación y reproducción al Liceo, salvo indicación del docente.
- 7.3. Comprar o vender cualquier tipo de producto entre las personas que conforman la comunidad escolar, salvo aquella relación comercial que sea debidamente autorizada por la Dirección.
- 7.4. Realizar actos que comprometan su salud, la de compañeros, compañeras y/o personal del Liceo.
- 7.5. Portar armas de fuego, punzo cortantes, contundentes, cohetes o cualquier otro instrumento que pueda propiciar agresión o violencia dentro de las instalaciones, fuera de ellas o en actividades que se desarrollen bajo el nombre del Liceo.
- 7.6. Traer o consumir toda sustancia que se considere estupefaciente o psicotrópica, dentro de las instalaciones y fuera de ellas, portando el uniforme o en actividades que se desarrollen bajo el nombre del Liceo Federico Froebel.

## 8. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES.

- 8.1. Asistir y participar en todos los eventos académicos (juntas, talleres o actividades) y de esparcimiento convocadas por el Liceo.
- 8.2. Asistir y participar en las actividades escolares en relación a la orientación, prevención, protección y cuidado de las y los estudiantes.
- 8.3. Estar pendientes del desempeño y seguimiento académico y conductual de su hija o hijo.
- 8.4. Estar pendientes de los medios de comunicación e información de cualquier tipo a la que tienen acceso su hija o hijo.
- 8.5. Acudir a la Dirección siempre que sea convocada, convocado y/o lo considere necesario.
- 8.6. Respetar el protocolo de seguridad de las y los estudiantes a la salida de la Institución.
- 8.7. Informar acerca de la condición de salud física y emocional de su hija o hijo.
- 8.8. Informar cualquier ingesta de medicamentos en horario escolar que requiera su hija o hijo, para su resguardo en el departamento médico del Liceo.

- 8.9. Relacionarse de manera cordial y respetuosa con todas las personas que conforman la comunidad del Liceo.
- 8.10. Cumplir con el reglamento de vialidad del Liceo.

## 9. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES

- 9.1. Entrar en las aulas sin previa autorización de la Dirección.
- 9.2. Hacer llegar a estudiantes objetos, alimentos, materiales o trabajos olvidados dentro de la jornada escolar
- 9.3. Agredir verbal y/o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 9.4. Falsificar o alterar documentos.
- 9.5. Sobornar o chantajear al personal del Liceo.
- 9.6. Fomentar la compra/venta ambulante de acuerdo con el Artículo 12 del reglamento para el control de actividades comerciales de servicios en vía pública del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- 9.7. Enviar a una persona no autorizada por los responsables a recoger al estudiante sin haber notificado con una hora de anticipación a la sección correspondiente.
- 9.8. Acudir en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas a recoger a una o un estudiante, dado que en ningún caso y por ningún motivo será entregado; la institución está obligado a dar parte a la autoridad correspondiente.
- 9.9. Conducir imprudentemente en la zona escolar.

Cualquier falta a estos acuerdos de convivencia, será valorada a través de la siguiente clasificación que se encuentra fundamentada en el Programa de Disciplina Inteligente del Liceo:

- **LEVES:** De conducta inaceptable pero de consecuencias intrascendentes.
- **INTERMEDIAS:** Son las conductas que se repiten y producen una afectación o daño moderado.
- **GRAVES:** Aquellas que realmente tienen trascendencia negativa contra alguien más o para sí mismo.
- **EXTRAORDINARIAS:** Aquellas que pongan en peligro real la vida, la salud o la libertad propia o de otras personas.

Con base en los Procedimientos Disciplinarios de cada nivel de esta institución, la aplicación de la consecuencia, en cuanto a faltas leves e intermedias, será determinada por el personal de la sección correspondiente. Por su parte, la aplicación de la consecuencia a las faltas graves y extraordinarias será determinada por el Comité Disciplinario del Liceo.

# NORMATIVA KINDERGARTEN

## EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

### 1. PUNTUALIDAD

#### 1.1. Horario de entrada:

- 1.1.1. El inicio de actividades para estudiantes de 2° y 3° es a las 8:00 h.
- 1.1.2. Nivel inicial y 1° a las 9:00 h.
- 1.1.3. Las y los estudiantes se reciben a partir de 07:15 h.
- 1.1.4 A la hora de entrada, la o el estudiante baja del auto apoyado por la guardia de docentes, auxiliares y responsables, siguiendo el circuito de entrada.
- 1.1.5. Cualquier estudiante que llegue después de cerrarse la puerta, debe esperar a las 8:10 o 9:10 h, según el caso, para ingresar al salón y la o el responsable firmará el retardo.
- 1.1.6. Al acumular 3 retardos se registra una falta del estudiante.

#### 1.2. Hora de salida:

- 1.2.1. El horario de salida de todos los grados es a las 13:30 h.

### 2. ASISTENCIA

- 2.1. La asistencia se reporta en la boleta de evaluación.
- 2.2. Las inasistencias por motivos de salud, deben ser justificadas.

### 3. UNIFORME Y PRESENTACIÓN

- 3.1. Todas las prendas de uniforme, zapatos y tenis deben estar marcadas para su identificación.
- 3.2. Las y los estudiantes portarán el uniforme correspondiente al día asignado según su grupo.
- 3.3. No se permite el uso de prendas que sustituyen aquellas del uniforme.
- 3.4. El uso del uniforme deportivo, implica portar tenis de alto impacto.
- 3.5. La o el estudiante debe presentarse con uñas cortas y sin esmalte.
- 3.6. No se permite el uso de maquillaje (solo maquillaje fantasía en eventos especiales).

### 4. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES

- 4.1. Cuidar la alimentación de las y los estudiantes, enviándole alimentos como frutas, verduras, proteínas, semillas para el lunch.
- 4.2. Pagar la cuota de recuperación del estudiante, si este permanece en el horario extra a partir de las 14:31 (solo en el caso de estudiantes que no tengan hermanas o hermanos en otra sección)
- 4.3. Participar en las guardias de entrada y reportar su participación.
- 4.4. Revisar la información publicada en el classroom o enviada vía correo electrónico.

# NORMATIVA PRIMARIA

## 1. ASISTENCIA

- 1.1. El horario de clases es de 7:50 a 14:00 h. para estudiantes de 1° a 3° y de 7:40 a 14:40 h para 4° a 6°.
- 1.2. Para tener derecho a presentar exámenes, se debe contar con un mínimo de 80% de asistencia.
- 1.3. Entregar a la Dirección en caso de inasistencia por motivos de salud, el justificante médico o bien, enviarlo por correo para justificar las faltas (sec.primaria@federicofroebel.edu.mx).
- 1.4. Los trabajos de indagación deben entregarse en el día indicado o previo, independientemente de la inasistencia.
- 1.5 Las tareas deben ser entregadas en tiempo y forma; en caso de inasistencia, solo serán tomadas en cuenta presentando el justificante dentro de los tres días posteriores a la misma.

## 2. PUNTUALIDAD

- 2.1. El acceso a la institución es de 7:00 h. a 7:49 h.
- 2.2. Las clases inician a las 7:50 h.
- 2.3. Llegar puntual a cada una de sus clases.
- 2.4. La integración a las clases posterior a 7:50 h generará un retardo.
- 2.5. A partir de 7:51 h. las y los estudiantes se integran a sus clases, pero se considera retardo.
- 2.6. Al acumular 3 retardos se registra una falta del estudiante.
- 2.7. El horario de salida para estudiantes de 1° a 3°, es a las 14:00 h y de 4° a 6° es a las 14:40 h.
- 2.8. Las y los responsables tienen como horario límite para recoger a sus hijas e hijos a las 15:00 h.

## 3. UNIFORME Y PRESENTACIÓN

- 3.1 Todas las prendas del uniforme deben venir marcadas en el lugar donde la o el estudiante reconozca dicha prenda.
- 3.2. No está permitido el uso de prendas del uniforme rotas.
- 3.3. Las y los estudiantes portarán el uniforme de acuerdo al calendario establecido.
- 3.4. El uso del uniforme deportivo, implica portar tenis de alto impacto.
- 3.5 No se permite el uso de prendas que sustituyan aquellas que son del uniforme.
- 3.6. No se permite el uso de maquillaje en cara y manos (solo maquillaje fantasía en eventos especiales).

## 4. APROVECHAMIENTO

- 4.1. La promoción de cualquier estudiante al siguiente ciclo escolar se apegará al Acuerdo de acreditación vigente establecido por la SEP.
- 4.2. La calificación final de cada asignatura corresponde al promedio de los tres periodos trimestrales.
- 4.3. No están autorizados los trabajos en equipo fuera de la Institución.
- 4.4. De acuerdo con la reglamentación de la Secretaría de Educación Pública, la o el estudiante aprueba una asignatura cuando su promedio final es igual o mayor a SEIS (6.0).
- 4.5. La evaluación del estudiante puede verse afectada por falsificación, alteración, plagio, robo y/o ayuda fraudulenta.
- 4.6. Se otorga Diploma de Aprovechamiento Académico al estudiante cuyo promedio final del ciclo escolar sea igual o mayor a 9.0.
- 4.7. La escolta se conforma al finalizar el segundo trimestre con los seis promedios más altos en aprovechamiento y conducta de las generaciones de 5° y 6°.
- 4.8. La calificación trimestral aprobatoria, se redondeará a la siguiente unidad a partir del .6 en adelante y bajará a la unidad anterior a partir del .5.

**5. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

- 5.1. Deben mantener el orden y limpieza de su locker.
- 5.2. Hacer buen uso del mobiliario asignado.
- 5.3. Retirar todas sus pertenencias una semana antes de terminar el ciclo escolar.

**6. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES**

- 6.1. Participar en las guardias de entrada y reportar su participación.
- 6.2. Pagar la cuota de recuperación por estudiante, si permanece en el horario extra a partir de las 15:31 h.
- 6.3. Revisar la información enviada vía correo electrónico.

**7. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES**

- 7.1. Regresar al salón de clase por pertenencias olvidadas habiéndose retirado al final de la jornada.
- 7.2. Falsificar, alterar, hacer plagio y/o ayudar de manera fraudulenta.
- 7.3. Usar dispositivos móviles en actividades escolares en las que no se requiera.
- 7.4. Usar de manera inapropiada las redes sociales o los recursos tecnológicos, dañando así a cualquier persona que forma parte del Liceo.

## NORMATIVA SECUNDARIA

### 1. ASISTENCIA

- 1.1. El horario de clases es de 7:00 a 14:20 h.
- 1.2. La o el estudiante debe contar con un mínimo de 80% de asistencias en cada asignatura de manera trimestral para tener derecho a presentar examen.
- 1.3. En caso de inasistencia por motivos de salud, el justificante médico deberá enviarse por correo electrónico o entregarse en físico a la dirección, para que se le entregue el comprobante que debe mostrar a cada uno o una de sus docentes y justifiquen las faltas. Este justificante deberá ser entregado en los primeros 3 días posteriores a su reincorporación.
- 1.4. El justificante por otros motivos queda sujeto a consideración de la Dirección, así como las implicaciones académicas que de este deriven
- 1.5. Las tareas deben ser entregadas en tiempo y forma; solo en caso de inasistencia médica, presentando el justificante dentro de los tres días posteriores a su reincorporación.
- 1.6. En caso de justificante, los trabajos de indagación deben entregarse en el día indicado o previo, independientemente de la inasistencia.
- 1.7. Si la o el estudiante no asiste a alguna clase y se encuentra dentro de las instalaciones tendrá inasistencia, además de la consecuencia que esto amerite.
- 1.8. El justificante por otros motivos queda sujeto a consideración de la Dirección, así como las implicaciones académicas que de este deriven.
- 1.9. En el caso de requerir algún permiso los o las responsables deben presentar la solicitud por escrito a la Dirección indicando fechas y motivos de la inasistencia. Quedando la autorización u otorgamiento del permiso a reserva de la Dirección.

### 2. PUNTUALIDAD

- 2.1. El acceso a la institución será a partir de las 6:45 h.
- 2.2. Las clases inician a las 7:00 h.
- 2.3. No está permitida la entrada a la Institución después de 7:10 h.
- 2.4. Después de tres minutos de la hora de entrada a cualquier clase, es retardo.
- 2.5. Al acumular 3 retardos se registra una falta del estudiante.
- 2.6. La hora de salida es a las 14:20 h.

### 3. UNIFORME Y PRESENTACIÓN

- 3.1. Las y los estudiantes portarán el uniforme de acuerdo al calendario establecido.
- 3.2. No se permite el uso de prendas que sustituyan aquellas que son del uniforme.
- 3.3. No está permitido el uso de prendas del uniforme rotas.
- 3.4. El uso del uniforme deportivo implica portar tenis de alto impacto.

### 4. APROVECHAMIENTO

- 4.1. No están autorizados los trabajos en equipo fuera de la Institución.
- 4.2. Cualquier actividad extra al horario que sea determinado por la o el docente, será notificada por la Dirección.
- 4.3. El uso de la laptop o tablet en clase, lo establece la o el docente de la asignatura; queda bajo responsabilidad del estudiante el cuidado y el buen uso de los dispositivos.
- 4.4. Debe asumir las normas establecidas dentro del salón de clase.
- 4.5. La evaluación del estudiante puede verse afectada por falsificación, alteración, plagio, robo y/o ayuda fraudulenta.

- 4.6. Las horas libres no están contempladas durante la jornada de clases.
- 4.7. De acuerdo con la normativa de la SEP, cualquier estudiante aprueba una asignatura cuando su promedio final es mayor o igual a 6 (6.0).
- 4.8. De acuerdo con la normativa de la SEP, si la o el estudiante adeuda cuatro asignaturas o más, debe repetir el grado.
- 4.9. En el caso de adeudar de una a tres materias tendrá que presentar los exámenes extraordinarios requeridos conforme al calendario establecido por la SEP.
- 4.10. Se otorga Diploma de Aprovechamiento Académico al estudiante cuyo promedio final del ciclo escolar sea igual o mayor a 9.0.
- 4.11. La escolta se conforma al finalizar el segundo trimestre con los seis promedios más altos en aprovechamiento y conducta de las generaciones de 2° y 3°.
- 4.12. La calificación trimestral aprobatoria, se redondeará a la siguiente unidad a partir del .6 en adelante y bajará a la unidad anterior a partir del .5.

## 5. OBLIGACIONES DE LAS O LOS ESTUDIANTES

- 5.1. Deben entregar firmados por las y los responsables los acuses de recibo de avisos y/o reportes.
- 5.2. Deben mostrar la credencial digital que indica que pueden retirarse solas o solos, con previa autorización de sus responsables. En caso de solicitar su credencial física y extraviarla, deben pagar la reposición en caja.
- 5.3. Hacer buen uso del mobiliario asignado.
- 5.4. Pagar por la reparación o reposición total del mueble o inmueble, si este sufre algún daño por causas ajenas al desgaste natural.
- 5.5. La asignación de un locker está condicionada al uso apropiado, orden y limpieza, además de la responsiva del candado y la llave asignada.
- 5.6. Retirar todas sus pertenencias del locker una semana antes de terminar el ciclo escolar.
- 5.7 Colocar su dispositivo móvil en modo silencio en las cajas de seguridad.

## 6. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 6.1. Usar audífonos en horario escolar sin la autorización previa del docente.
- 6.2. Introducir a las aulas, laboratorios y talleres el teléfono celular y utilizarlo en el horario escolar sin autorización previa del docente.
- 6.3. Falsificar, alterar, hacer plagio, robo y/o ayudar de manera fraudulenta.
- 6.4. Traer, ingerir o incitar al consumo de cualquier sustancia que dañe o altere la salud.
- 6.5. Tener conductas inadecuadas que alteren el orden o dañen a cualquier persona que forma parte de la comunidad.
- 6.6. Usar de manera inapropiada las redes sociales o los recursos tecnológicos, dañando así a cualquier miembro del Liceo.
- 6.7. Regresar a la sección por pertenencias olvidadas habiéndose retirado al final de la jornada.
- 6.8. Ingresar a la sección fuera del horario escolar sin previa autorización de la Dirección.

## 7. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES

- 7.1. En caso de que autorice que su hija o hijo se retire sola o solo, debe realizar el trámite correspondiente.
- 7.2. Pagar la cuota de recuperación por estudiante si permanece en el horario extra a partir de las 15:31h.
- 7.3. Revisar la información enviada vía correo electrónico.

# NORMATIVA PREPARATORIA

## 1. ASISTENCIA

- 1.1. El horario de clases es de 7:00 a 14:20 h.
- 1.2. La o el estudiante debe contar con un mínimo de 80% de asistencias en cada clase, para tener derecho a presentar examen.
- 1.3. En caso de inasistencia por motivos de salud, el justificante médico deberá enviarse por correo electrónico o entregarse en físico a la dirección, para que se le entregue el comprobante que debe mostrar a cada uno o una de sus docentes y justifiquen las faltas. Este justificante deberá ser entregado en los primeros 3 días posteriores a su reincorporación.
- 1.4. Las tareas deben ser entregadas en tiempo y forma; solo en caso de inasistencia médica, presentando el justificante dentro de los tres días posteriores a su reincorporación.
- 1.5. En caso de justificante, los trabajos de indagación deben entregarse en el día indicado o previo, independientemente de la inasistencia.
- 1.6. En el caso de requerir algún permiso, la madre y/o el padre deben presentar la solicitud por escrito a la Dirección indicando fechas y motivos de la inasistencia. Quedando la autorización u otorgamiento del permiso a reserva de la Dirección.
- 1.7. Si la o el estudiante no asiste a alguna clase y se encuentra dentro de las instalaciones tendrá inasistencia, además de la consecuencia que esto amerite.
- 1.8. El justificante por otros motivos queda sujeto a consideración de la Dirección, así como las implicaciones académicas que de este deriven.

## 2. PUNTUALIDAD

- 2.1. El acceso a la institución será a partir de las 6:45 h.
- 2.2. Las clases inician a las 7:00 h.
- 2.3. No está permitida la entrada a la Institución después de 7:10 h.
- 2.4. Después de tres minutos del inicio de cualquier clase es retardo.
- 2.5. Al acumular 3 retardos se registra una falta del estudiante.
- 2.6. La hora de salida es a las 14:20 h.

## 3. UNIFORME Y PRESENTACIÓN

- 3.1. Las y los estudiantes portarán el uniforme de acuerdo al calendario establecido.
- 3.2. No se permite el uso de prendas que sustituyan aquellas que son del uniforme.
- 3.3. No está permitido el uso de prendas del uniforme rotas.
- 3.4. El uso del uniforme deportivo, implica portar tenis de alto impacto.

## 4. APROVECHAMIENTO

- 4.1. No están autorizados los trabajos en equipo fuera de la Institución.
- 4.2. Cualquier actividad extra al horario determinada por la o el docente, será notificada por la Dirección.
- 4.3. El uso de la laptop o tablet en clase, lo establece la o el docente de la misma.
- 4.4. Debe asumir las normas establecidas dentro del salón de clase.
- 4.5. La evaluación del estudiante puede verse afectada por falsificación, alteración, plagio, robo y/o ayuda fraudulenta.
- 4.6. Las horas libres no están contempladas durante la jornada de clases.
- 4.7. De acuerdo con la normativa de la DGB, la o el estudiante aprueba una asignatura cuando su promedio final es mayor o igual a SEIS (6.0).



- 4.8. La promoción al siguiente semestre es con un máximo de tres materias reprobadas después de presentar los exámenes extraordinarios.
- 4.9. De acuerdo con la normativa de la DGB, la o el estudiante que repruebe hasta seis materias tendrá derecho a presentar extraordinarios de tres de éstas, siempre y cuando apruebe las tres presentadas podrá continuar en el siguiente semestre.
- 4.10. Las calificaciones que las y los estudiantes obtengan en sus exámenes IB, estarán vinculadas al promedio final de sus asignaturas en sexto semestre.
- 4.11. Se otorga Diploma de Aprovechamiento Académico al o la estudiante cuyo promedio final del ciclo escolar sea igual o mayor a 9.0.
- 4.12. La escolta se conforma al finalizar el segundo parcial del semestre B, con los seis promedios más altos en aprovechamiento y conducta de las generaciones de 4° y 6° semestre
- 4.13. Se otorga el reconocimiento denominado “Dones de Excelencia” al estudiante que haya obtenido durante los seis años de Bachillerato Diploma de Aprovechamiento Académico.

## 5. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 5.1. Debe entregar firmados por las y los responsables los acuses de recibo de avisos y/o reportes.
- 5.2. Si por autorización de la madre y/o el padre se retirará solo, debe mostrar la credencial digital todos los días a su salida. En caso de solicitar su credencial física y extraviarla, deben pagar la reposición en caja.
- 5.3. Hacer buen uso del mobiliario asignado.
- 5.4 Colocar su dispositivo móvil en modo silencio en las cajas de seguridad.

## 6. PROHIBICIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- 6.1. Usar audífonos en horario escolar sin la autorización previa del docente.
- 6.2. Falsificar, alterar, hacer plagio, robo y/o ayudar de manera fraudulenta.
- 6.3. Usar de manera inapropiada las redes sociales o los recursos tecnológicos, dañando así a cualquier miembro del Liceo.

## 7. OBLIGACIONES DE LAS Y LOS RESPONSABLES

- 7.1. En caso de que autorice que su hija o hijo se retire sola o solo, debe realizar el trámite correspondiente.
- 7.2. Pagar la cuota de recuperación por estudiante si este permanece en el horario extra a partir de las 15:31h.
- 7.3 Revisar la información enviada vía correo electrónico.

# NORMATIVA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES

## 1. PUNTUALIDAD

- 1.1. Se debe presentar puntualmente a la hora de clase asignada.
- 1.2. Las inasistencias se regularán de acuerdo a la normativa de cada sección.

## 2. UNIFORME Y PRESENTACIÓN

- 2.1. Se debe portar el uniforme deportivo y cumplir con todas las disposiciones que se marca en este.
- 2.2. Portar tenis de alto impacto.
- 2.3. Portar calzado reglamentario de acuerdo a la disciplina correspondiente (sección bachillerato).
- 2.4. Permanecer en la clase, independientemente de las causas que no le permitan integrarse.
- 2.5 Para la sección bachillerato, cada estudiante deberá llevar una toalla facial y desodorante en barra (kit de higiene).

## 3. APROVECHAMIENTO

- 3.1. Para la evaluación se considera la asistencia, puntualidad, cumplimiento de uniforme y desempeño.
- 3.2. Para la sección Bachillerato, además se considera el rendimiento en pruebas físicas y técnicas deportivas.
- 3.3. De acuerdo al programa académico, en ocasiones se evalúa a las y los estudiantes con trabajos de indagación, así como a los que presenten una incapacidad temporal o permanente.

## 4. COMPORTAMIENTO

- 4.1. La o el estudiante que se presente sin uniforme debe permanecer en la clase sin poder participar en las actividades físicas.
- 4.2. Se debe respetar a todas las compañeras y compañeros, evitando el uso de palabras altisonantes, así como las riñas deportivas.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Es responsabilidad del estudiante hacer buen uso del material deportivo.
- 5.2. Cada estudiante debe presentarse con botella de agua pura, quedando prohibido cualquier otro tipo de líquido.

# NORMATIVA DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

## 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1.1. Asistir regularmente a la actividad en el lugar y horario establecido.
- 1.2. Esperar en la zona de guardia hasta que llegue su responsable por ella o él.
- 1.3. Podrá retirarse sola o solo a su domicilio, únicamente con autorización firmada del responsable.
- 1.4. Se debe informar previamente a la Coordinación de Paraescolares en caso de inasistencia.
- 1.5. Avisar previamente a la Coordinación de paraescolares en caso de baja temporal o definitiva.
- 1.6. Notificar a la Coordinación de paraescolares, por lo menos una hora antes del horario de salida cuando no sea la o el responsable el que recogerá al o la estudiante.
- 1.7 Es responsabilidad de la familia recoger a su hija o hijo sin exceder el horario de término de la actividad; en caso de reincidencia, la Coordinación dará seguimiento a la revisión de la permanencia.
- 1.8 En caso de acudir en estado inconveniente, alcoholizados o bajo sustancias psicotrópicas a recoger a una o un estudiante, dado que en ningún caso y por ningún motivo no será entregado; la institución está obligada a dar parte a la autoridad correspondiente.

## 2. UNIFORME Y MATERIAL DEPORTIVO

- 2.1. Las y los estudiantes deben traer desde la hora de entrada a la escuela su ropa y material para la disciplina.
- 2.2. Portar la indumentaria, el equipo necesario y reglamentario para el desarrollo de la actividad paraescolar que practique.
- 2.3. Portar el uniforme institucional de la disciplina que practica en caso de participar en competencias con otras instituciones.
- 2.4. Toda la ropa que se utilice en paraescolares debe estar marcada con el nombre del estudiante.
- 2.5. Si la disciplina amerita el uso de calcetines, se debe portar un par de calcetines limpios extra para su uso en la práctica.

## 3. COMPORTAMIENTO

- 3.1. Se debe atender las indicaciones del docente en todo momento.
- 3.2. En caso de que la o el estudiante dañe o pierda material de la disciplina, es su obligación reponerlo.
- 3.3. Está prohibida la violencia física y/o verbal en la clase y encuentros deportivos.
- 3.4. Por ningún motivo la o el estudiante puede acceder durante horarios paraescolares a los salones de clase regular de la jornada matutina.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Es necesario llenar la ficha de inscripción y pagar por la disciplina elegida.
- 4.2. Cumplir con el pago de la mensualidad(es) correspondiente(s).
- 4.3. Se puede asistir a una clase muestra por disciplina, solicitándola a la Coordinación de Paraescolares.
- 4.4. El pago de la inscripción y las mensualidades debe realizarse en efectivo en la caja del Departamento de Papelería y Uniformes.
- 4.5. Los pagos se realizan dentro de los primeros 10 días de cada mes, a partir del día 11 se genera un recargo del 10% de la mensualidad.
- 4.6. Después de un mes de atraso de pago, se suspende el servicio de actividades paraescolares, hasta que su situación se regularice.

- 4.7. No se puede inscribir en ninguna otra actividad mientras no haya liquidado su adeudo.
- 4.8. Al finalizar el ciclo escolar no debe tener adeudos con el Liceo para su debida liberación.
- 4.9. Si las y los responsables tienen la necesidad de permanecer dentro de la institución mientras su hija o hijo toma la clase, deben hacerlo en el espacio de cafetería únicamente.
- 4.10. Es responsabilidad de la familia en caso de esperar en cafetería a su hija o hijo la supervisión de estudiantes bajo su cargo que no están inscritos en paraescolar, en caso de no atender las recomendaciones, por seguridad, deberán esperar afuera de las instalaciones del Liceo.
- 4.11. Por ningún motivo se recibirán en las clases invitados o invitadas de estudiantes inscritos o inscritas.

# NORMATIVA DE LA SALA DE CÓMPUTO

## 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1.1. Las y los estudiantes deben presentarse puntualmente a la hora de clase asignada.
- 1.2. Las inasistencias se regulan de acuerdo a la normativa de cada sección.

## 2. APROVECHAMIENTO

- 2.1. Kindergarten
  - 2.1.1. Se evalúa de manera permanente llevándose un registro de sus avances.
  - 2.1.2. El desempeño académico y habilidades adquiridas de las y los estudiantes se obtienen mediante la evaluación continua y formativa basada en competencias.
- 2.2. Primaria
  - 2.2.1. De primero a quinto grado se evalúa a partir de las habilidades que van desarrollando durante el trimestre.
  - 2.2.2. En sexto grado se evalúa a partir de ejercicios relacionados con los temas vistos en el trimestre por medio de una rúbrica.
  - 2.2.3. Los avances diarios en las prácticas se registran en la bitácora de seguimiento de cada grupo.
- 2.3. Bachillerato
  - 2.3.1. El resultado académico se obtiene de la evaluación formativa y sumativa que disponga la o el docente titular de la materia.
  - 2.3.2. Los proyectos se evalúan por medio de una rúbrica.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

La o el estudiantea:

- 3.1. Es responsable del equipo que se le asigne.
- 3.2. Debe revisar que el equipo se encuentre en condiciones para iniciar la clase.
- 3.3. Debe reportar cualquier anomalía del equipo asignado.
- 3.4. Está obligada u obligado a reparar los daños al equipo causado por negligencia y/o descuido.
- 3.5. Debe asistir a su clase solamente con los materiales requeridos por la o el docente.
- 3.6. Debe dejar el equipo en condiciones adecuadas al término de la clase.
- 3.7. Queda prohibido acceder a programas o archivos que no sean parte de la actividad de clase.
- 3.8. Queda prohibido hacer cualquier modificación en la configuración del equipo como: fondo de pantalla, protector de pantalla, colores, puntero del mouse, borrar archivos, etc. Así como intercambio de teclados y/o mouse o cualquier dispositivo conectado.
- 3.9. Está restringido el uso de dispositivos de almacenamiento externo para estudiantes de bachillerato.
- 3.10. Por ningún motivo se recibirán en las clases invitados o invitadas de estudiantes inscritas o inscritos.

# NORMATIVA DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

## 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1.1. Las actividades del laboratorio se llevan a cabo dentro del horario de lunes a viernes de 7:00 a 15:00 h.
- 1.2. Se debe asistir con la o el docente responsable de la materia, dentro del horario asignado.
- 1.3. Queda prohibido el acceso a estudiantes con reporte de indisciplina en el laboratorio e incumplimiento de la normativa.
- 1.4. Para proyectos individuales derivados de alguna indagación dentro de la jornada escolar, la o el estudiante debe asistir con previa reserva y con autorización de la Dirección correspondiente y del docente.
- 1.5. Si se tiene que realizar un proyecto de BI y/o proyecto individual en horario fuera de la jornada escolar, debe asistir la o el estudiante con previa reserva y con autorización de la Dirección correspondiente y/o acompañamiento del docente.

## 2. PRESENTACIÓN

- 2.1. Las y los estudiantes de la Sección Bachillerato deben asistir a sus prácticas con bata blanca, limpia, manga larga y con nombre del estudiante.
- 2.2. El préstamo de batas entre estudiantes queda estrictamente prohibido.
- 2.3. Las y los estudiantes deberán traer el cabello sujeto y frente despejada .

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

La o el estudiante:

- 3.1. Debe ingresar al laboratorio solamente con el material solicitado por la o el docente.
- 3.2. Es responsable de sus materiales y/o utensilios que lleve al laboratorio.
- 3.3. Como medida de seguridad, no debe consumir cualquier tipo de alimento o reactivo químico dentro del laboratorio.
- 3.4 Es responsabilidad del estudiante mantener la disciplina y el orden durante las actividades, para evitar accidentes y favorecer un ambiente seguro para todas y todos.
- 3.5. Debe reportar inmediatamente al docente o persona encargada del laboratorio cualquier defecto observado en el material o equipo que utilice.
- 3.6 Es responsabilidad del estudiante o el grupo realizar el pago en el área de papelería, para la reposición del material que sufra algún daño por negligencia o descuido, entregando el comprobante de pago a la persona encargada del laboratorio; ya que no se permitirá el acceso al laboratorio a estudiantes que tengan pendiente la devolución o reposición de material
- 3.7. Debe permanecer en el laboratorio durante la práctica, salvo en casos justificados y autorizados por la persona encargada del laboratorio, docente y/o Dirección correspondiente.

La o el docente:

- 3.8. De la sección bachillerato, deben confirmar la asistencia de sus espacios asignados con dos semanas de anticipación al área del laboratorio.
- 3.9. De otras secciones y/o asignaturas, deben programar con al menos una semana de anticipación su visita al área del laboratorio.
- 3.10. Deben proporcionar la información de la práctica que elaborarán (duración, materiales y procedimiento) con una semana de anticipación, en caso de no cumplir con este punto, la práctica y/o visita quedará cancelada y se reprogramará.

- 3.11 Se otorgará un margen de 15 minutos de tolerancia para la llegada del docente al laboratorio.  
En caso de que transcurra ese tiempo sin su presencia, la práctica programada se considerará cancelada.
- 3.12. Si reserva una visita, debe respetarse la hora y el día acordados
- 3.13. Notificar con anticipación la cancelación de la cita programada.
- 3.14. Cada docente es el encargado del orden y la disciplina del grupo a su cargo.
- 3.15 - Se autorizará la salida de material y equipo del laboratorio con base en la autorización previa de su sección, llevando a cabo el registro correspondiente en la bitácora de préstamo, la cual será supervisada por la persona encargada del laboratorio.
- 3.16. Supervisar el buen uso de las instalaciones, material y las sustancias del laboratorio por parte del estudiantado.
- 3.17. Respetar el tiempo asignado para cada práctica.

# NORMATIVA DEL CENTRO DE INDAGACIÓN

## BIBLIOTECA RUBÉN VASCONCELOS BELTRÁN

### 1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 1.1. El horario de acceso a la biblioteca es de 7:00 a 14:45 h
- 1.2. Cada estudiante puede asistir a la biblioteca:
  - 1.2.1. En compañía del docente de grupo durante el horario de clase.
  - 1.2.2. Con autorización por la o el docente titular durante el horario de clase.
  - 1.2.3. Por sí misma o mismo en los horarios de receso.
- 1.3. Queda prohibido el acceso al estudiante en suspensión o con reporte de indisciplina en el Centro.
- 1.4. Podrá permanecer cualquier estudiante en el horario de receso siempre y cuando su actividad esté relacionada con lo que la biblioteca ofrece y norma.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. Docentes:
  - 2.2.1 Para programar una visita debe hacerse con la persona encargada del Centro con dos semanas de anticipación, informando el tema a abordar y el material necesario.
  - 2.2.2 Si se reserva una visita, debe respetarse la hora y el día acordados.
  - 2.2.3. En caso de no llevarse a cabo la cita programada, debe cancelar con anticipación.
  - 2.2.4. Cada docente es la persona encargada del orden y la disciplina del grupo a su cargo.
  - 2.2.5. El préstamo de libros y material del acervo, se debe solicitar por medio de la tarjeta de registro bibliotecario proporcionado por la biblioteca.
  - 2.2.6. Supervisar el trabajo y buen uso de las instalaciones y material por parte del estudiantado.
  - 2.2.7. Dejar el material ocupado en la consulta dentro de la biblioteca en el carrito o canastilla correspondiente.
  - 2.2.8. Al término del uso de la biblioteca, supervisará el acomodo del mobiliario utilizado
- 2.2. Usuarios:
  - 2.2.1 Al entrar a la biblioteca es necesario dejar bultos, bolsas, loncheras y/o mochilas en el área asignada para ello.
  - 2.2.2. Abstenerse de entrar con alimentos y bebidas.
  - 2.2.3 Permanecer en silencio y si es necesario hablar con voz baja.
  - 2.2.4 Evitar interrumpir a la persona encargada de la biblioteca cuando se encuentra en atención a grupo.
  - 2.2.5 Cuidar el material de consulta.
  - 2.2.6 Reponer el material deteriorado, por descuido y/o perdido.
  - 2.2.7 Dejar el material ocupado en la consulta dentro de la biblioteca en el carrito o canastilla correspondiente.
  - 2.2.8 Solicitar a la persona encargada de la biblioteca, asesoría cuando así se requiera.
- 2.3. Prestamos:
  - 2.3.1. Para el préstamo a domicilio, estudiantes, docentes y/o personal administrativo, deben gestionar la tarjeta de registro bibliotecario con la persona encargada de la biblioteca, en el caso de kindergarten, responsables de estudiantes realizan esta gestión.
  - 2.3.2. El préstamo de material para clase, debe ser gestionado por la o el docente y será la persona responsable de devolver el material a la biblioteca.
  - 2.3.3. La devolución del material en préstamo será directamente con la persona responsable de la biblioteca para su liberación.



- 2.3.4. Se debe respetar el límite de los días de préstamos de acuerdo a las indicaciones de la persona encarga del Centro.
- 2.3.5. El material de fondo reservado y las publicaciones periódicas solo se puede consultar dentro de la biblioteca
- 2.3.6. El material de uso restringido sólo se puede consultar dentro del Centro.
- 2.4. Consulta en línea:
  - 2.4.1. El horario del equipo de cómputo es de 7:00 hasta las 14:45 h.
  - 2.4.2. El uso del equipo de cómputo es con fines académicos.
  - 2.4.3. La consulta en línea e impresión de documentos por estudiantes de secundaria durante los recesos, solo está permitida con previa autorización de la Dirección de su sección.
  - 2.4.4. La impresión de documentos o trabajos personales tiene un costo, debe pagarse en la Papelería del Liceo.
  - 2.4.5. El servicio de préstamo de equipo de cómputo es únicamente para estudiantes, personal administrativos y docentes.
  - 2.4.6. El uso del equipo de cómputo para responsables debe solicitarse en la Dirección correspondiente.

## NORMATIVA DE VIALIDAD

Las conductoras y conductores que llegan al Liceo deben:

1. Seguir la fila de autos para el descenso.
2. Permitir que el personal de guardia apoye en el ascenso y descenso del estudiante (Kindergarten y Primaria).
3. La o el estudiante debe disponer de sus pertenencias previamente al momento del descenso del auto.
4. Queda prohibido estacionarse en doble fila.
5. Ningún estudiante asciende o desciende por el lado izquierdo del auto y/o en doble fila.
6. Colaborar para la fluidez del tránsito de los vehículos.
7. Considerar que peatones tienen preferencia en el paso.
8. Los señalamientos amarillos incluyendo el paso peatonal debe ser respetado.
9. Respetar el espacio de las cocheras de los vecinas y los vecinos.
10. Colaborar en la organización de la vialidad tomando en cuenta el horario de entrada y salida indicada en cada sección.
11. Dependiendo del clima, la dinámica de ingreso y salida estará sujeto a los cambios que la sección determine.
12. En el caso de recoger al estudiante en la puerta indicada, debe estacionarse en calles aledañas para respetar las cocheras de las vecinas, los vecinos y fluidez de la vialidad.
13. Es obligación de los responsables estacionarse de manera adecuada.

La violación a esta normativa principalmente pone en riesgo la seguridad de las y los estudiantes, es importante procurar la seguridad de cada persona que pertenece a nuestra comunidad.

\*Cualquier situación no prevista en el presente documento de reglamento y normativas, será resuelta por la Dirección de la sección que corresponda.

# POLÍTICA DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

## 1. INTRODUCCIÓN

Se aplica en el Liceo desde el sexto grado de primaria hasta el último grado de preparatoria, promoviéndola en los grados anteriores con el alumnado, así como el personal docente y administrativo; en estas, las infracciones académicas que cometan las y los estudiantes se tienen clasificadas y contempladas en un menú de faltas de acuerdo a cada nivel escolar, de igual forma se aplican consecuencias conforme a otro menú elaborado por las direcciones y docentes, denominado menú de consecuencias.

La preparatoria también cuenta con menú de faltas y consecuencias para toda conducta impropia con el fin de continuar con el programa unificado de Disciplina Inteligente adoptado por la institución el cual tiene como objetivo la aplicación de estrategias que promuevan la educación en valores.

La intención del presente documento, es la promoción de estas prácticas académicas cuya responsabilidad de su cumplimiento recae directamente en las y los docentes y el personal a cargo de las secciones, sin embargo es indispensable la comunicación y coordinación con las y los responsables para propiciar la conducta ética en todo momento; dejando al y la estudiante la responsabilidad de asumir las consecuencias de sus actos.

A continuación, se proporcionan todos los conceptos relacionados con la integridad académica basados en el documento del BI: "Integridad académica" así como ejemplos, a fin que su comprensión e importancia sean de fácil entendimiento.

## 2. INTEGRIDAD ACADÉMICA

Debe entenderse como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. La integridad académica se ve afectada y determinada por una serie de factores, como la presión del grupo, la cultura, las expectativas de las y los responsables, la imitación de conductas y las habilidades enseñadas.

Ejemplos de falta de integridad académica son: plagio, copiar o dar copia en exámenes o tareas, entregar el mismo trabajo que otro u otra estudiante, usar material no autorizado durante exámenes, robar material de evaluación.

## 3. CONDUCTA IMPROCEDENTE

Toda acción de la o el estudiante que se beneficie injustamente a si mismo, misma o a alguien más en uno o varios componentes de la evaluación.

Los casos contemplados como conducta impropia son los siguientes:

- **Plagio:** entendido como la presentación de las ideas o el trabajo de otra persona como propios

Ejemplos:

- \* Copiar y pegar información de internet sin hacer la cita o referencia correspondiente, de igual forma, el copiar partes de algún libro, revista o medio impreso y presentarlo como propio.
- \* Usar las ideas de otros como propias
- \* Traducir textos en otro idioma y usarlos para entregar un trabajo de autoría original.
- \* En cuanto a las artes, reproducir pinturas, música sin darle el crédito debido al autor.

**Las consecuencias del plagio son:** un reporte, condicionamiento disciplinario en expediente e informe

a responsables sobre la conducta impropia y la anulación del trabajo.

Es decisivo el trabajo de las y los docentes en este aspecto, ya que de su adecuada supervisión y promoción de las buenas prácticas académicas, se previene el plagio en todos los componentes de evaluación de las y los estudiantes.

Sin embargo, es responsabilidad del y la estudiante presentar un trabajo que sea de autoría original, así como respetar la propiedad intelectual de los demás, entendiéndose estos como:

- **Trabajo original:** es aquel que está basado en las ideas propias del y la estudiante y en el que se menciona debidamente la autoría de las ideas y el trabajo de otras personas.

De acuerdo a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) se refiere a: las creaciones de la mente: invenciones, obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizadas en el comercio.

La propiedad intelectual se divide en dos categorías:

1. La propiedad industrial, que incluye las patentes de invenciones, las marcas, los diseños industriales y las indicaciones geográficas.
2. El derecho de autor, que incluye obras literarias, tales como novelas, poemas y obras de teatro, películas, obras musicales, obras artísticas, tales como dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, y diseños arquitectónicos. Los derechos conexos al derecho de autor incluyen los derechos de las y los artistas intérpretes o ejecutantes sobre sus interpretaciones o ejecuciones, los de los productores y productoras de fonogramas, además de las y los de los organismos de radiodifusión respecto de sus programas de radio y televisión. *OMPI. ¿Qué es la Propiedad Intelectual?, (en línea), Ginebra, Suiza: Publicación de la OMPI N°450. Recuperado el 15 de marzo de 2014, de [http://www.wipo.int/export/sites/www/freepublications/es/intproperty/450/wipo\\_pub\\_450.pdf](http://www.wipo.int/export/sites/www/freepublications/es/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf)*

De acuerdo al perfil de aprendizaje del BI que promueve que las y los estudiantes indaguen y que al desarrollar esta habilidad, tengan claro en todo momento la importancia de actuar de forma ética, es decir: de manera responsable, honesta y con respeto hacia las y los demás.

Como parte del programa de estudios de la preparatoria del Liceo, se imparte en el primer año la asignatura de Metodología de investigación, en la cual se instruye a las y los estudiantes para realizar una investigación, siendo uno de sus contenidos la enseñanza del modelo de citado de la Asociación Americana de Psicología (APA), el cual ha sido elegido como modelo a seguir en todos los trabajos que se realicen en la sección.

En los casos en que el trabajo presentado por un o una estudiante para evaluación contravenga el principio académico de indicar claramente la autoría de todas las ideas y palabras de otras personas y la o el estudiante no haya tratado deliberadamente de obtener una ventaja injusta de este modo (por ejemplo, cuando no haya utilizado ninguna forma de señalar una cita, pero haya incluido su referencia en la bibliografía o en una nota a pie de página) podrá considerarse estos casos como “infracciones académicas” y no como “conducta impropia”.

- **Colusión:** entendida como el comportamiento de un o una estudiante que contribuye a la conducta impropia de otro u otra, al permitirle que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio.

Es importante no confundir la colusión con el trabajo colaborativo, ya que este último tiene que ver con apoyarse mutuamente en la realización de algún trabajo de evaluación realizando algunos aspectos en coordinación; sin embargo, los reportes o lo que devenga del mismo se deberá hacer por separado; un

ejemplo de ello sería:

Elaborar una práctica de laboratorio en la que se tenga que realizar la medición de algunos requisitos, esto puede hacerse en conjunto y, al elaborar el reporte y las conclusiones de la práctica, estos se deberán hacer por separado.

Mientras que los ejemplos de colusión son:

- Elaborar una tarea en conjunto con uno o más compañeros (sin la instrucción directa de la o el docente) y presentar la misma como propia.
- Dar copia o dejarse copiar en exámenes.
- Contestar preguntas de examen de otro u otra estudiante.

**Doble uso de un trabajo:** entendido como la presentación de un mismo trabajo para distintos componentes de evaluación o requisitos del Programa del Diploma

Esto aplica directamente sobre los componentes de evaluación interna y externa del BI, en los cuales no se debe presentar un mismo tema de investigación para dos componentes.

Ejemplo:

- Entregar el mismo trabajo o muy similar para la monografía de Historia (evaluación externa) y para la evaluación interna de la misma asignatura. Aunque es importante recalcar que se podría elegir en tema y abordarlo en diferentes aspectos para cada componente.

La consecuencia del doble uso de un trabajo es la no evaluación del componente por parte de la o el docente, reportarlo al coordinador del Programa del Diploma, quien informará al o la responsable sobre lo siguiente:

- No se aceptará su trabajo para ser evaluado por la o el docente.
- No se enviará para evaluación.
- La o el estudiante no obtendrá calificación en el componente correspondiente, en el caso de la evaluación interna.
- En el caso de la monografía la o el estudiante perderá la posibilidad de obtener el Diploma.
- Cualquier otra acción que permita a un o una estudiante salir beneficiado injustamente, o que tenga consecuencias sobre los resultados de otro u otra estudiante.

Ejemplos:

- Dejar o consultar material no autorizado en un baño que pueda ser utilizado durante un examen.
- Comportarse de forma indebida durante un examen, incluido cualquier intento de interrumpir el examen o distraer a otro u otra estudiante.
- Intercambiar información sobre el contenido de un examen o facilitar de cualquier forma la transmisión de esta información a otro u otra estudiante alumno.
- No obedecer las instrucciones de quien supervise el examen o de cualquier otro miembro del personal del Liceo responsable de vigilar en el examen.
- Hacerse pasar por otro u otra estudiante.
- Robar cuestionarios de examen.
- Utilizar una calculadora no autorizada durante un examen, o bien utilizar una calculadora cuando no esté permitido para el examen en cuestión
- Revelar o hablar sobre el contenido de un examen con cualquier persona que no pertenezca a la comunidad escolar en las 24 horas posteriores a la realización del examen.
- Cuando se trate de evaluación interna del Liceo, la consecuencia será la anulación del examen y el informe a sus responsables sobre lo ocurrido, en caso de que esto incurra en algún examen del BI se informará a la organización sobre lo ocurrido y se iniciará la investigación correspondiente.

## RESPONSABILIDADES

Dirección del colegio y Coordinación del Programa del Diploma

- Dar a conocer a toda la comunidad la presente política de integridad académica a fin de saber qué es y cómo puede evitarse.
- Asegurar que las y los docentes conozcan y entiendan la presente política de integridad académica.
- Asegurar que las y los docentes promuevan las buenas prácticas académicas a fin de evitar la conducta impropia.
- Dar a conocer a los y las estudiantes las consecuencias en caso de ser encontrados culpables de conducta impropia.
- Realizar la investigación correspondiente cuando se sospeche de conducta impropia
- Notificar la resolución de la investigación al o la estudiante, responsables y docente.
- Ejecutar las acciones necesarias de acuerdo a la resolución de la investigación.

Docentes

- Conocer y entender los aspectos que comprende la presente política, así como demostrar integridad en su labor docente.
- Asegurar que los estudiantes entienden y conocen cada uno de los elementos que son considerados conducta impropia.
- Promover el modelo de citado y hacer la observación al o la estudiante cuando este lo realice de manera equivocada.
- Orientar a las y los estudiantes sobre cómo realizar trabajos de autoría original
- Detectar los casos de conducta impropia que se presenten y reportarlo a la Dirección o Coordinación según corresponda.
- Desautorizar trabajos de componentes de BI que den muestra de conducta impropia.
- Apoyar en lo que se requiera durante una investigación de conducta impropia y cuando sea necesario, aportar pruebas para la misma.
- Asumir las consecuencias que se deriven de ser encontrado o encontrada culpable de conducta impropia.

## MEDIDAS A TOMAR EN CASO DE SOSPECHA DE CONDUCTA IMPROPIA

**Por parte de la escuela:**

En cada caso de sospecha de conducta impropia se realizará una investigación que incluya a cada involucrado e involucrada a fin de llegar a la verdad mediante testimonios y pruebas contundentes. El y la estudiante será parte importante de dicha investigación.

En caso de que se compruebe la conducta impropia de un o una estudiante se generarán consecuencias dependiendo de la acción realizada; las inmediatas serán la anulación del componente de evaluación y el reporte a sus responsables, y depende de la respuesta y actitud de la o el estudiante con relación a sus acciones que podrá tomarse la decisión de aplicar una suspensión.

Cuando se trate de componentes de evaluación para las asignaturas del BI y se compruebe la conducta impropia se anula el derecho a la evaluación por parte de la o el docente de la asignatura o supervisor o supervisora, por lo que no se realizará ninguna declaración de autenticidad y por lo tanto su trabajo no será enviado o reportado para evaluación, asumiendo las consecuencias que de ello devenga, las cuales pueden ser: la ausencia de calificación del componente de evaluación o la pérdida de la posibilidad de obtener el Diploma.

**Por parte del BI:**

Se seguirá lo previsto en el artículo 21: investigación de los supuestos casos de conducta impropia, del Reglamento general del Programa del Diploma.

- 21.1 Si las dudas acerca de la autoría del trabajo de un o una estudiante surgen antes de que este haya entregado el examen, la situación debe resolverse en el propio colegio. Si se identifica un posible caso de conducta impropia (por ejemplo, plagio o colusión) una vez que el trabajo de la o el estudiante se haya enviado a la Organización del IB para su evaluación, la coordinación del PD del colegio deberá informar lo antes posible a la Organización del IB. En el caso de los trabajos que se someten a evaluación interna, el “envío” corresponde a la fecha límite que tiene la o el docente para enviar sus notas a la Organización del IB. En el caso de los trabajos que se evalúan externamente, aparte de los exámenes escritos, la “entrega” hace referencia al momento en el que la o el estudiante firma la declaración de autenticidad de su trabajo.
  - 21.2 Cuando un colegio, un examinador, una examinadora o la Organización del IB tengan pruebas para sospechar que un o una estudiante ha actuado de manera impropia, el colegio deberá llevar a cabo una investigación y entregar a la Organización del IB las declaraciones y la documentación pertinente relativa al caso. Si el colegio no contribuye a la investigación relacionada con una posible conducta impropia, no se asignará calificación alguna al o la estudiante en la asignatura en cuestión.
  - 21.3 Si la Organización del IB notifica a un colegio que un o una estudiante está bajo sospecha de haber actuado de manera impropia y se propone abrir una investigación, a juicio de la dirección del colegio, se permitirá retirar al o la estudiante de la convocatoria de exámenes o de la asignatura en que tal conducta impropia pudiera haber ocurrido. En cualquier caso, si la Organización del IB lo estima conveniente, la investigación relacionada con la presunta conducta impropia de la o el estudiante podrá continuar y posteriormente se confirmará o desestimará la acusación de conducta impropia.
- Si se retira a un o una estudiante de una asignatura, ninguna de las notas obtenidas en esa asignatura contará para la obtención de una calificación en una convocatoria de exámenes posterior.
- 21.4 Por medio del coordinador del PD del colegio, se deberá invitar a los o las estudiantes bajo sospecha de haber actuado de manera impropia a presentar una declaración escrita en la que se explique la supuesta conducta impropia. Si un o una estudiante rehúsa presentar dicha declaración, se continuará con la investigación y se determinará si la o el estudiante ha infringido el reglamento.
  - 21.5 La mayoría de los casos de presunta conducta impropia se presentarán ante un subcomité del Comité de la evaluación final. Por lo general, este subcomité estará formado por empleados o empleadas de la Organización del IB, representantes de los colegios, examinadores o examinadoras o examinadores, examinadora o examinador jefe y adjuntos. En cualquier caso, cualquier grupo o combinación de estas personas podrá tomar las decisiones relativas a estos casos, siempre y cuando las apruebe el Comité de la evaluación final. El subcomité estará presidido por la presidencia, vicepresidencia del Comité de la evaluación final o por un examinador o examinadora jefe designado o designada por la vicepresidencia.

- 21.6 El subcomité tomará sus decisiones en nombre del Comité de la evaluación final y bajo la supervisión de este. Tras revisar todas las declaraciones y pruebas reunidas durante la investigación, el subcomité resolverá si se desestima o se confirma la presunta conducta impropia, o si debe llevarse a cabo una nueva investigación. Si el subcomité no logra tomar una decisión, el caso se remitirá al Comité de la evaluación final.
- 21.7 Si el subcomité confirma que ha habido conducta impropia, se aplicará una penalización a la asignatura o asignaturas en cuestión. Dicha penalización será acorde a la gravedad de la conducta impropia, según determine el subcomité. Si el Comité de la evaluación final considera que un caso de conducta impropia es muy grave, podrá resolver no asignar al o la estudiante calificación alguna en la asignatura o las asignaturas en cuestión y, además, prohibir que la o el estudiante se matricule en futuras convocatorias de exámenes.
- 21.8 Si no se asigna una calificación en alguna de las asignaturas que cuentan para el diploma del IB, la o el estudiante no obtendrá dicho título. Sin embargo, se le otorgarán los resultados de los cursos del PD para aquellas asignaturas en las que no se haya observado conducta impropia. Salvo en casos de conducta impropia grave o reiterada, la o el estudiante podrá matricularse en futuras convocatorias de exámenes, incluida la convocatoria que se celebra seis meses después, si se cumplen los plazos de inscripción correspondientes. En el caso de las y los estudiantes que se matricularon en la categoría Diploma, si la convocatoria de exámenes en la que se ha demostrado una conducta impropia es la tercera convocatoria de la o el estudiante matriculado para la obtención del diploma del IB, no se le permitirá presentarse a ninguna otra convocatoria de exámenes del IB.
- 21.9 Si la o el estudiante ya fue declarado o declarada culpable de infringir el reglamento en cualquiera de las convocatorias anteriores, normalmente se le impedirá participar en futuras convocatorias de exámenes.
- 21.10 En caso de que existan pruebas contundentes, la Organización del IB podrá realizar una investigación para determinar si ha habido una conducta impropia después de haberse publicado los resultados de la o el estudiante alumno en cuestión.

Si el Comité de la evaluación final o el subcomité determinan posteriormente que hubo conducta impropia, podrá anularse la calificación otorgada al o la estudiante en la asignatura o las asignaturas en cuestión, lo que podría resultar en la anulación del diploma del IB, si corresponde.

Es responsabilidad de la dirección del Liceo o de la persona que este designe, informar al o la estudiante de la decisión del IB.



# POLÍTICA DE EVALUACIÓN

## INTRODUCCIÓN

La evaluación es uno de los temas más importantes de la educación, pues es parte medular de todos los procesos de enseñanza aprendizaje, tiene como objetivo la mejora continua, a través del análisis y reflexión del grado de eficacia y eficiencia en el desarrollo y cumplimiento de las metas planteadas.

La evaluación es un proceso integral para monitorear el alcance de los objetivos de enseñanza aprendizaje en las instituciones educativas. A través de la misma, es posible decidir e identificar el seguimiento y las intervenciones pertinentes para el desempeño académico y formativo de las y los estudiantes.

La importancia de la evaluación radica, además, en ser un ejercicio de retroalimentación, pues es la oportunidad de ver el resultado de aprendizaje, diseñar o rediseñar la planificación y llevar a cabo la toma de decisiones de manera responsable y consciente para su implementación y seguimiento.

Como institución educativa reconocemos el sentido y el alcance de la evaluación en la formación de los estudiantes, por ello se establece el presente documento, con la finalidad de plantear la visión que ha construido el Liceo y la manera en que contribuimos como actores educativos para su realización.

Para dar pie a la evaluación es necesario dar referencia y fundamentos filosóficos y pedagógicos en todos los niveles de la estructura del sistema educativo.

La política de evaluación del colegio se ha elaborado en congruencia con la filosofía institucional, las normas y lineamientos del Sistema Educativo Nacional y las normas para el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional.

El propósito de la Educación Básica y Media Superior pública es contribuir a formar ciudadanos y ciudadanas libres, participativos y participativas, responsables, informados e informadas, capaces de ejercer y defender sus derechos, que participen activamente en la vida social, económica y política de México.

Al pertenecer al Sistema Educativo Nacional como institución educativa nos apegamos a los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública quien para dar identidad y directrices a la Educación Básica y Media Superior ha trabajado en la creación de un marco curricular común que establecen competencias generales, específicas y profesionales que se ven reflejadas en el perfil de egreso.

## FILOSOFÍA Y PRINCIPIOS BASE DE LA EVALUACIÓN

La calidad educativa del Liceo Federico Froebel reside en el interés constante de mejorar e innovar. Evaluar es un proceso para dar seguimiento oportuno y conocer de manera objetiva y precisa nuestras áreas de mejora, permitiendo recabar información para generar estrategias que nos lleven a alcanzar nuestros objetivos.

La evaluación contribuye al cumplimiento de los estándares de calidad que nos distinguen; sirve de referencia para tomar acción, dar continuidad, o bien, cambiar estrategias que favorezcan nuestros avances.

Para la Real Academia Española, evaluar significa “estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de las y los estudiantes”, mientras para la Academia Mexicana de la Lengua se reduce a “examinar los conocimientos adquiridos por un o una estudiante”.

No obstante, evaluar es un proceso complejo que no puede reducirse a contestar exámenes y dar

calificaciones. Es muy importante definir los periodos, los instrumentos de evaluación y los aprendizajes esperados que pueden expresarse de maneras diversas.

De acuerdo a la filosofía institucional, la o el estudiante es responsable de su aprendizaje, reconociéndose como agente activo o activa, identificando sus habilidades y dificultades en este proceso, que lo o la lleven a tomar decisiones autónomas para el logro de los aprendizajes esperados. En este proceso cobra relevancia la participación y acompañamiento de las y los docentes y responsables.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

En la actualidad la evaluación cobra relevancia en la educación pues al permitir valorar el nivel de desempeño de las y los estudiantes partir del logro de los aprendizajes esperados y que esta información se oriente a la toma de decisiones asertivas, favorecerá el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que la obtención de esta información permite emitir juicios de valor para la concreción de formas de control individual y social. La evaluación debe abordarse entonces como un proceso incorporado a la enseñanza aprendizaje que permita la generación de propuestas al desarrollo del conocimiento.

El propósito de esta política es informar de acuerdo a una posición teórica y normativa pedagógica, las acciones que describen los principios y prácticas que son necesarias para alcanzar objetivos educativos referentes a una propia evaluación.

De acuerdo con las expectativas "Normas para la implementación de los programas y aplicaciones concretas del IB" con respecto a la evaluación, es necesario tener una coherencia entre la evaluación del Liceo y los programas que se implementan en el mismo, esta política permite el autoaprendizaje y la autoevaluación ofreciendo a las y los estudiantes su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

La evaluación presente en cada uno de los tiempos lectivos, tiene que verse centrada en momentos específicos, valorando los avances en el desarrollo de la implementación de estrategias que se toman en cuenta desde el inicio del curso y en cada uno de los momentos durante el ciclo escolar. Stufflebeam define a la evaluación como el acto de "recoger información útil para la toma de decisiones", por lo tanto, la selección y construcción de instrumentos de evaluación se verá determinada según su función y tiempo, así las decisiones se verán reflejadas con base en los resultados de la misma evaluación.

## DE ACUERDO A LOS TIPOS; LA EVALUACIÓN SE DIVIDE EN:

Evaluación formativa:

Esta se efectúa en momentos significativos de los programas educativos, facilitando la toma de decisiones oportunas, no debe basarse únicamente en pruebas formales, sino que debe incluir la observación de la actividad y el análisis de tareas.

El proceso de evaluación no debe centrarse en actividades específicas sino, en gran medida, en la misma actividad ordinaria del aula, actividades convencionales tales como: ejercicios, solución de problemas, trabajos, dibujos, redacciones, lecturas, y esquemas, permitiendo recoger información no solo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, lo que permite conocer mejor al o la estudiante y así poder adecuar el trabajo pedagógico.

En la evaluación formativa, también existe un interés por enfatizar y valorar los aciertos o logros que las y los estudiantes van alcanzando en el proceso de construcción, porque se considera que ello consolida el aprendizaje y le da al o la estudiante la oportunidad de saber qué criterios se están siguiendo para valorar su aprendizaje.

### Evaluación sumativa:

También denominada evaluación final, es aquella que se realiza al término de un proceso instruccional o ciclo educativo cualquiera, su fin principal consiste en verificar el grado en que las intenciones educativas han sido alcanzadas. Por medio de esta evaluación el y la docente conoce si los aprendizajes fueron cumplidos según los criterios, así también provee información que permite derivar conclusiones importantes sobre el grado de éxito y eficacia de la experiencia educativa.

### POR TIEMPOS DE APLICACIÓN:

#### Inicial:

Se manifiesta la evaluación diagnóstica en la transición que contempla el inicio de un nuevo ciclo escolar o proyecto educativo, el fundamento del cual se parte es la identificación del conocimiento que tenemos antes de iniciar un proyecto educativo, para así actuar en consecuencia.

Es muy importante centrarnos en la evaluación del y la estudiante, la cual determinará qué es lo que realmente queremos evaluar y con qué propósito; es decir podemos partir del conocimiento previo en específico, las características y circunstancias personales, las aptitudes y la actitud.

Cuando se trata de hacer una evaluación de inicio a un grupo o a un colectivo se suele denominar pronosis, y cuando es específica y diferenciada para cada estudiante lo más correcto es llamarla diagnosis (Jorba y Casellas, 1997).

#### Continua o procesual:

Es aquí en donde la evaluación formativa cobra su importancia. Una de las características específicas de esta es el centrarse en el cuándo evaluar, es por ello que el aprendizaje y los resultados se van determinando en el mismo proceso, acompañado de los progresos, las dificultades y los beneficios que se obtienen a lo largo del aprendizaje.

#### Final:

Para este tipo de evaluación resulta conveniente determinar el grado de consecución de los objetivos de aprendizaje por parte de las y los estudiantes, situándolos en niveles de eficacia. Para constatar este producto; como su nombre lo expresa la evaluación se centra al final del periodo correspondiente de determinadas fases de aprendizaje, con ello se precisa medir los aprendizajes de acuerdo a una escala de calificación.

Evaluación de las y los estudiantes que cursan el programa del diploma del IB.

Al final de los dos años en los que se aplica el Programa, se realiza una evaluación interna y externa a las y los estudiantes, en la que se valora el rendimiento individual en relación con los objetivos establecidos de cada asignatura.

### EVALUACIÓN INTERNA

Esta la realiza el o la docente en su asignatura correspondiente corrigiendo trabajos individuales, como ejercicios orales, proyectos, carpetas, portafolios, presentaciones en clase, prácticas de laboratorio, investigaciones matemáticas e interpretaciones artísticas.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En el Liceo Federico Froebel los criterios para evaluar a las y los estudiantes se establecen por niveles de la siguiente manera.

### Kindergarten

Los aprendizajes esperados integrados en los diferentes campos, se evalúan por niveles de desempeño, así durante el proceso de enseñanza aprendizaje se registra el logro de estos en: Aspecto logrado, en proceso o con dificultad.

### Primaria

Los criterios para evaluar en todos los grados son los siguientes: tareas, desempeño en clase, hábitos, evaluación formativa y sumativa. Los porcentajes están determinados de acuerdo a cada uno de los criterios mencionados.

### Bachillerato: Secundaria y Preparatoria

Los criterios para evaluar en la sección son: tareas, evaluación formativa, evaluación sumativa e indagación. Cada docente establece los porcentajes que habrá de aplicar durante el proceso de aprendizaje en cada una de las asignaturas, prevaleciendo un porcentaje no menor a 30% en el criterio de evaluación formativa.

### Tareas

Las tareas deben ser significativas, contribuyendo al aprendizaje del y la estudiante; el objetivo principal de las tareas deber ser el de retroalimentar el aprendizaje de las y los estudiantes o como introducción al tema de la siguiente clase.

## VINCULACIONES

El Liceo Federico Froebel ha elaborado diferentes documentos que respaldan los procesos de evaluación a nivel institucional. Estos contribuyen para que el trabajo de las y los docentes se lleve a cabo de manera clara y eficaz. A su vez las y los estudiantes y responsables se benefician teniendo conocimiento de los diferentes momentos en los que se evalúa y el objetivo de cada uno de ellos.

- \* Política de probidad académica
- \* Manual de trabajos escritos
- \* Manual del profesor
- \* Reglamento
- \* Continuos curriculares
- \* Pautas de desempeño docente

En la elaboración de los documentos antes mencionados han participado el comité de la política de evaluación, equipo docente y el equipo técnico pedagógico, al ser partícipes favorece a que la implementación de estos se aborde a partir de diferentes posturas, que se contextualicen dando estructura y coherencia a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, mismos que comulgan con los principios y requisitos solicitados por el programa del BI. Dichos documentos son dados a conocer a las y los estudiantes, quienes por su parte los utilizan como referencia en la elaboración de las diferentes tareas asignadas en las diferentes asignaturas o bien para conducirse de manera apropiada en ámbito escolar.

## PETICIONES Y PROPUESTAS DE CAMBIOS

### a. Comité de política de evaluación

El comité de la política de evaluación está formado por todos las y los directores, además de las coordinadoras y coordinadores del área académica del Liceo, además de la Rectoría y Vicerrectoría. Dicho comité es el responsable de mantener la política, supervisar su implementación y considerar recomendaciones de propuestas de cambio.

El comité se reúne cuando es necesario (fin o inicio de ciclo escolar) para revisar las cuestiones relativas a la

política y asegurar que la implementación en el siguiente ciclo escolar es la adecuada.

#### b. Peticiones y propuestas de cambios en la evaluación

El personal de apoyo técnico pedagógico y la directora o director de sección o nivel se encargará de identificar las necesidades o demandas de cambios en el sistema de evaluación. Dicha necesidad o demanda será identificada mediante la supervisión constante de la evaluación en su sección o nivel, basado en el programa de estudios oficial, también podrá ser resultado de peticiones directas de parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Una vez que surja la necesidad o demanda, esta deberá analizarse en la sección o nivel, posteriormente se redactará el escrito con la propuesta de cambios y su justificación para revisión de la Dirección de Desarrollo Curricular y Psicopedagogía, dicha dirección revisará la propuesta y brindará observaciones al respecto, el apoyo técnico pedagógico elaborará el documento final y el director notificará a las y los integrantes del comité sobre la necesidad de realizar el análisis, se envía el documento escrito y se solicita la reunión.

El comité revisará la propuesta enviada previamente y en la reunión se discutirá sobre la misma, se brindarán observaciones en caso de haberse y se dará respuesta.

Según se requiera, podrán participar las y los demás integrantes del equipo técnico pedagógico del Liceo en la reunión del comité.

En caso de aprobarse la modificación, el comité debe revisar los cambios correspondientes a la presente política de evaluación con la finalidad de mantenerla actualizada para posteriormente publicarla.

#### REFERENCIAS:

- Or Jorba, J., & Casellas, E. (1997). Estrategias y Técnicas Para La Gestión Social Del Aula Vol. I La Regulación y La Autorregulación de Los Aprendizajes.
- Stufflebeam D. (1971) et al.: Educational Evaluation Decision making. P.D.K. National Study, Committee on evaluation, F.E. Peacock Publishers, Illinois.
- Subsecretaría de Educación Media Superior (2007). Marco curricular Común. México, D.F. Edit. SEP.
- Fernández, F. (2018). La evaluación y su importancia en la educación. Recuperado de: <https://educacion.nexos.com.mx/?p=1016>
- SEMS. (3 de octubre de 2018). Propósitos del nuevo currículo de la educación media superior: [Archivo de video]. Recuperado de: <http://sems.gob.mx/curriculoems/conformacion>
- SEMS. (3 de octubre de 2018). ¿Cómo es la evaluación de los aprendizajes en el currículo de educación media superior? [Archivo de video]. Recuperado de: <http://sems.gob.mx/curriculoems/conformacion>
- Subsecretaría de Educación Media Superior (2017). Principios pedagógicos de la labor docente de la educación media superior. México, D.F. Edit. SEP
- Subsecretaría de Educación Media Superior (2017). Los fines de la educación media superior. México, D.F. Edit. SEP

# POLÍTICA DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O EDUCACIÓN INCLUSIVA

## INTRODUCCIÓN

La inclusión es un proceso cuyo objetivo es aumentar el acceso a todas y todos las y los estudiantes y su participación en el aprendizaje mediante una cultura de colaboración, respeto mutuo, ayuda y la identificación - eliminación de barreras.

En el Liceo se realiza un proceso de análisis respecto al ingreso de cada estudiante, con la finalidad de identificar sus necesidades y con base a ello poder determinar nuestra capacidad de apoyo para favorecer su proceso de aprendizaje.

El Liceo recibe estudiantes de entre 1 y 18 años con combinaciones únicas y compartidas de valores, conocimientos, creencias religiosas, y experiencias del mundo y de su lugar en este. Por esta razón, es nuestra responsabilidad eliminar las barreras de aprendizaje que puedan encontrarse al ser parte de la comunidad Federico Froebel.

En nuestra institución tomamos en cuenta los cuatro principios de buenas prácticas que el IB ha identificado como promotores del acceso equitativo de las y los estudiantes al currículo que son:



(Continuo del IB La diversidad en el aprendizaje y la inclusión en los programas del IB, 2017, pág. 6)

Sabemos que el aprendizaje de nuestros y nuestras estudiantes será mejor cuando estos cuatro principios de buenas prácticas se incorporen completamente en nuestros enfoques de enseñanza y aprendizaje.

La política de necesidades educativas especiales o educación inclusiva ha sido elaborada en congruencia con la filosofía institucional y las normas del Bachillerato Internacional.

A continuación, se mencionan algunos términos relacionados con la educación inclusiva basados en el documento del IB:

Estudiantes con necesidades específicas de acceso a la evaluación, 2017 a fin que su comprensión e importancia sean de fácil entendimiento.

**Adecuaciones inclusivas de evaluación:**

Condiciones adicionales o modificadas durante el proceso de evaluación para un o una estudiante con necesidades específicas de acceso a la evaluación que le permitirán demostrar su nivel de conocimiento y capacidad de una forma más justa. No se han concebido para compensar una falta de aptitud.

**Estudiantes que estudian en una lengua adicional:**

Para los cuales la lengua de instrucción y evaluación no es su lengua materna, su primera lengua, ni la lengua que mejor dominan.

**Ajustes razonables:**

Cambios o condiciones adicionales en el proceso de evaluación para atender las necesidades exclusivas de un o una estudiante, que pueden diferir de los habituales y pueden no estar incluidos en la lista de adecuaciones inclusivas de evaluación.

**Circunstancias excepcionales:**

Son las que comúnmente no se corresponden con las de otros u otras estudiantes con necesidades específicas de acceso a la evaluación. El IB se reserva el derecho de determinar qué circunstancias se pueden considerar “excepcionales” y, por lo tanto, justifican la aplicación de adecuaciones inclusivas de evaluación.

**Lenguaje técnico (dominio cognitivo del lenguaje académico):**

Este término hace referencia a la terminología específica de la asignatura que se evalúa. Puede ser objeto de evaluación y debe ser conocido por el o la estudiante para poder comprender completamente la asignatura.

**Necesidades de apoyo para el aprendizaje:**

Mecanismos o accesos especiales que permiten que ciertos estudiantes con la capacidad para cumplir todos los requisitos del currículo y de la evaluación puedan alcanzar su máximo potencial en el aprendizaje y la evaluación. No todos o todas las y los estudiante que tienen necesidades específicas de acceso necesitarán apoyo para el aprendizaje. Pueden presentar necesidades de apoyo para el aprendizaje las y los estudiantes con autismo o síndrome de Asperger; dificultades del aprendizaje, del lenguaje o de comunicación; problemas físicos o sensoriales; trastornos sociales, emocionales o de comportamiento; o bien afecciones médicas o problemas de salud mental. Además, las y los estudiantes con una lengua adicional también pueden recibir apoyo para el aprendizaje a fin de facilitarles el desarrollo de la lengua y la comunicación.

**Necesidades específicas de acceso a la evaluación:**

Un o una estudiante con necesidades específicas de acceso a la evaluación es aquel que necesita realizar la evaluación bajo condiciones específicas para poder demostrar su nivel de conocimiento y capacidad.

**Puntuación estándar:**

Está basada en una escala con una media estadística y una desviación típica constantes, la cual permite hacer comparaciones.

Las editoriales que publican pruebas psicológicas utilizan puntuaciones estándar con una media de 100 y una desviación típica de 15.

**Supervisor o supervisora (de examen):**

Persona o personas responsables de la supervisión de un examen. El supervisor o supervisora de un examen del IB puede ser, aunque no necesariamente, el coordinador o coordinadora.

## I. DETECCIÓN

Existen dos vertientes para detectar e intervenir en las NEE de las y los estudiantes:

- La primera se define a partir de la solicitud del ingreso
- La otra es realizada por los profesores durante el ciclo escolar

### a. DETECCIÓN DE NEE POR SOLICITUD DE INGRESO.

En resumen, la solicitud de ingreso consta de las siguientes etapas:

- Solicitud de inscripción:** Los o las responsables la rellenan, proporcionando datos básicos personales y académicos sobre el o la aspirante. Las solicitudes son proporcionadas al o la representante de la sección y se programa una entrevista con el o la responsable.
- Entrevista con el o la directora de la sección o nivel:** En esta se proporciona información sobre la filosofía escolar, el programa oficial, del IB y el perfil de la comunidad de aprendizaje, se resuelven dudas y se programa una fecha para la realización de exámenes de conocimiento.
- Evaluación de conocimientos y habilidades:** Esta permite conocer el grado de conocimientos y habilidades que el aspirante ha adquirido en su formación educativa.
- Evaluación psicométrica:** En esta etapa se realizan valoraciones respecto a cociente intelectual (C.I.), estilo de aprendizaje, rasgos de personalidad y ambiente familiar; así también se realiza una entrevista detallada sobre dificultades académicas, habilidades sociales, alteraciones médicas, hábitos de estudio y demás datos que permitan conocer mejor al o la solicitante.
- Entrevista deresponsables con psicología:** Se realiza con la finalidad de adquirir información de los o las responsables respecto al área educativa, social, médica, familiar, entre otras del interesado.
- Reunión colegiada para analizar los resultados de las evaluaciones:** En esta reunión participa el equipo psicopedagógico y la dirección de la sección o nivel, y en caso de ser necesario se solicita la presencia de la dirección de desarrollo curricular y psicopedagogía. El objetivo de esta es analizar los resultados y acordar la respuesta que se dará a los o las responsables.
- Entrevista para dar a conocer resultados:** Finalmente se les proporciona a los o las responsables del o la aspirante los resultados del proceso de inscripción.

El proceso de solicitud de nuevo ingreso permite conocer la presencia de necesidades educativas especiales en las o los aspirantes, estas necesidades son detectadas principalmente entre las etapas II-V. Si es el caso, se organiza una reunión con el equipo psicopedagógico de la sección o nivel y/o con dirección de desarrollo curricular y psicopedagogía para comentar las adecuaciones que representa dicha necesidad y realizar un análisis detallado que permita determinar si existen posibilidades de trabajar con el o la aspirante a través de un plan de adecuaciones inclusivas; de ser así, el o la aspirante es aceptado o aceptada y se realiza nuevamente una entrevista con él o ella y con sus responsables para que estos conozcan las adecuaciones y proporcionen su autorización.

En caso de que el o la estudiante presente alguna situación médica, se les solicita a los o las responsables un comprobante de la situación de salud del interesado, el cual deberán entregar al momento de la inscripción.

En caso de que los recursos como institución no sean suficientes como para atender las NEE del o la aspirante, se le notifica a él o ella y a sus responsables los motivos que limitan a aceptarlo y se les recomienda opciones que pueden serle de ayuda.

### ESQUEMA DE INTERVENCIÓN DE ADECUACIONES INCLUSIVAS.

1. Detección de NEE por evaluación de ingreso:

A través de exámenes de conocimientos, psicométricos y entrevistas al o la aspirante y responsables se



logran detectar necesidades que requieren de adecuaciones inclusivas.

2. Reunión de Psicología con el equipo de apoyo de la sección:  
De acuerdo a los resultados de las pruebas y entrevista de nuevo ingreso se diseña un plan de intervención inicial a través de un trabajo colaborativo.
3. Reunión con el o la estudiantes y sus responsables:  
Se dan a conocer las acciones de adecuación inclusiva que se pretenden llevar a cabo, el o la aspirante y sus responsables proporcionan su aprobación y se les indica el plan de intervención que deben realizar en casa.
4. Evaluación de los resultados del plan de intervención.  
El equipo de apoyo, conformado por docentes, dirección y psicopedagogía, programa reuniones periódicas para conocer los avances y/o dificultades arrojadas del plan de adecuación inclusiva; se plantean modificaciones de ser pertinentes.
5. Retroalimentación con el o la estudiantes y sus responsables.  
Se programan citas con el o la estudiante alumno y sus responsables para dar a conocer los avances o dificultades presentadas durante el proceso de inclusión, se plantean modificaciones si es el caso. Si las NEE del o la estudiante no progresan a pesar de las modificaciones realizadas, se plantea la probabilidad de canalizar al o la estudiante hacia una atención más especializada.

#### b. DETECCIÓN DE NEE POR EL O LA DOCENTE.

Capacitación previa:

Antes de iniciar el ciclo escolar las y los docentes profesores se capacitan a través de pláticas y talleres para cubrir los siguientes objetivos:

- Generar competencias en el manejo de herramientas de detección de necesidades educativas especiales como la observación, la realización de los exámenes diagnósticos y cuestionarios de retroalimentación.
- Conocer los resultados de las y los estudiantes respecto a su evaluación de conocimientos y psicométrica de ingreso, lo cual les permite diseñar estrategias de enseñanza acorde con las necesidades educativas expresadas.
- Adquirir conocimiento del manejo de adecuaciones inclusivas.
- Conocer cada uno de los pasos a seguir para intervenir oportunamente en la detección e intervención en las NEE de las y los estudiantes.

#### ESQUEMA DE INTERVENCIÓN DE ADECUACIONES INCLUSIVAS.

1. Docente detecta las necesidades educativas especiales.  
A través de exámenes diagnósticos, tareas, exámenes de unidad, preguntas, observaciones en clases y demás herramientas, las y los docentes detectan las NEE que las y los estudiantes presentan, reúne los elementos de evidencia (exámenes, tareas y anotaciones de observación) y canaliza a psicopedagogía.
2. Canalización.  
El o la docente se reúne con el área de psicopedagogía para conversar sobre las observaciones del o la estudiante, así también se proporcionan los elementos de evidencia que puedan ampliar la información respecto a las necesidades detectadas.
3. Entrevista con el o la estudiante.  
Se entrevista para conocer los antecedentes de las necesidades detectadas.

#### 4. Reunión de Psicopedagogía con el equipo de apoyo.

De acuerdo a las NEE detectadas se diseña un plan de intervención inicial a través de un trabajo colaborativo.

#### 5. Reunión con el o la estudiante y sus responsables.

Se dan a conocer las acciones de adecuación inclusiva que se pretende llevar a cabo. El o la estudiante y sus responsables proporcionan su aprobación y se les indica el plan de intervención que deben realizar en casa.

#### 6. Evaluación de los resultados del plan de intervención.

El equipo de apoyo programa reuniones periódicas para conocer los avances y/o dificultades arrojadas del plan de adecuación inclusiva; se plantean modificaciones de ser pertinentes.

#### 7. Retroalimentación con el o la estudiante y sus responsables.

Se programan citas con el o la estudiante y con sus responsables para dar a conocer los avances o dificultades presentadas durante el proceso de inclusión, se plantean modificaciones si es el caso. Si las NEE del o la estudiante no progresan a pesar de las modificaciones realizadas, se plantea la probabilidad de canalizarlo o canalizarla hacia una atención más especializada.

### SERVICIOS DE APOYO A LAS NEE.

A continuación, se describen las actividades que se llevan a cabo dentro del Liceo a partir del diagnóstico realizado a los o las estudiantes, en el cual se detectan las necesidades educativas especiales que este pueda presentar, todas las actividades se llevan a cabo con el objetivo de apoyar su proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollar el verdadero potencial del o la estudiante.

#### Seguimiento en tareas

Las y los docentes diariamente registran las tareas no realizadas o realizadas y las que muestran dificultades en su realización, estas observaciones son proporcionadas a la orientadora educativa del nivel, se entrevista al o la estudiante con dificultades en la realización de tareas y establecen un espacio de apoyo (extraescolar) que estará a cargo del o la docente titular de la materia y pedagogía.

#### Reunión periódica con docentes.

Las y los docentes de las diferentes asignaturas tienen asignado una fecha para conversar con psicopedagogía sobre las dificultades y necesidades educativas de las y los estudiantes, en esta reunión las y los docentes proporcionan evidencias del avance y/o, limitaciones que han presentado.

#### Reunión de seguimiento con responsables.

Los responsables son considerados un elemento principal para que el o la estudiantes pueda trabajar las estrategias y recomendaciones aportadas por las y los docentes con fines de eliminar barreras hacia el aprendizaje. Por tal motivo, la entrevista con el o la responsable tiene el objetivo de transmitirles las actividades de apoyo que ellos pueden poner en acción para beneficiar el proceso del o la estudiante algunas actividades que estos pueden realizar son: supervisión en realización de tareas e indagaciones, integración del o la estudiante a clases extraescolares, apoyo en la aplicación de hábitos de estudio y accesibilidad en la obtención de recursos de trabajo (libros, medios audiovisuales, acceso a internet, etc.) así también, las entrevistas permiten dar un seguimiento de los avances obtenidos.

#### Intervención emocional-conductual

Esta intervención se lleva a cabo cuando las y los estudiantes manifiestan alguna dificultad emocional o conductual que afecta su desempeño académico, los siguientes son ejemplos: proceso de duelo, baja tolerancia a la frustración, distracción constante dentro de clases, dificultades de interacción social, entre

otras. Estas características son detectadas por las y los docentes y referidas a psicología, quien cita al o la estudiante, indaga sobre la situación y en conjunto se proponen líneas de acción.

#### Asesorías por asignatura

Se proporcionan de forma individual o grupal cuando el o la docente detecta dificultades para la comprensión de contenidos de clase, las asesorías se realizan en un horario extraescolar, las y los estudiantes tienen la posibilidad de aclarar sus dudas y realizar un repaso de los elementos que son necesarios adquirir. Durante estas sesiones el o la docente realiza preguntas y/o ejercicios para cerciorarse de que los contenidos se han logrado comprender. Esta postura se adopta también antes de los exámenes, ya que el o la docente (dentro de clases) proporciona un espacio para realizar un repaso de los temas vistos en la unidad.

#### Pláticas y talleres acorde con las necesidades detectadas

Se realiza la detección oportuna de NEE y posteriormente se estructuran pláticas y talleres dinámicos y/o lúdicos para abordar la temática o situación de dificultad, por ejemplo hábitos de estudio, organización de tiempo, técnicas para mejorar la atención y concentración, para reforzar la autoestima y autoconcepto, entre otras. Al término de cada plática y taller se realiza una evaluación para corroborar los aprendizajes.

#### Adecuación de técnicas de enseñanza.

De acuerdo con las NEE diagnosticadas, las y los docentes de las distintas materias modifican o adaptan sus técnicas de enseñanza, con el apoyo de pedagogía, con el fin de que las y los estudiantes puedan comprender adecuadamente la temática tratada, los y la docentes tienen la responsabilidad de buscar recursos didácticos, acceder a nuevas tecnologías y herramientas para brindar una clase de calidad que contribuya a que las y los estudiantes desarrollen sus habilidades; en otras palabras, los maestros deben estarse siempre actualizando y capacitando.

#### Actividades extras

Otra actividad de apoyo son los trabajos extras que las y los estudiantes realizan en casa, la intención no es saturar al o la estudiante con más trabajo, sino reforzar los conocimientos que se están adquiriendo en clases, por lo tanto el o la docente deja una cantidad conveniente de actividades o ejercicios extras, esta acción proporciona la facilidad de que el o la estudiantes pueda interactuar con el o la docente para su revisión y pueda conocer sus fortalezas y debilidades.

### PETICIONES Y PROPUESTAS DE CAMBIOS

#### a. Comité de política de necesidades educativas especiales

El comité de la política de NEE está formado por directores y directoras, coordinadores y coordinadoras del área académica del Liceo, además de la Rectoría y Vicerrectoría, así como el equipo psicopedagógico del Liceo. Dicho comité es el responsable de mantener la política, supervisar su implementación y considerar recomendaciones de propuestas de cambio.

El comité se reúne cuando es necesario (fin o inicio de ciclo escolar) para revisar las cuestiones relativas a la política y asegurar que la implementación en el siguiente ciclo escolar es la adecuada.

#### b. Peticiones y propuestas de cambios

El personal de apoyo psicopedagógico y el director o directora de sección o nivel se encargará de identificar las necesidades o demandas de cambios. Dicha necesidad o demanda será identificada

mediante la supervisión constante de la implementación de la política en su sección o nivel.

Una vez que surja la necesidad o demanda, esta deberá analizarse en la sección o nivel, posteriormente se redactará el escrito con la propuesta de cambios y su justificación para revisión de la Dirección de Desarrollo Curricular y Psicopedagogía, dicha dirección revisará la propuesta y brindará observaciones al respecto, el equipo psicopedagógico elaborará el documento final y el director o directora notificará a las y los integrantes del comité sobre la necesidad de realizar el análisis, se envía el documento escrito y se solicita la reunión.

El comité revisará la propuesta enviada previamente y en la reunión se discutirá sobre la misma, se brindarán observaciones en caso de haberse y se dará respuesta.

Según se requiera, podrá participar la dirección administrativa para la revisión referente al presupuesto institucional.

En caso de aprobarse la modificación, el comité debe revisar los cambios correspondientes a la presente política de evaluación con la finalidad de mantenerla actualizada para posteriormente publicarla, así como el cumplimiento de los cambios que se hayan acordado para la institución.

#### REFERENCIAS:

- Organización del Bachillerato Internacional. (2017). Continuo del IB La diversidad en el aprendizaje y la inclusión en los programas del IB. Recuperado de [https://resources.ibo.org/ib/topic/Inclusive-education/resource/11162-38434/?c=b1b2ce21&lang=es&pdf=d\\_x\\_senxx\\_csn\\_1601\\_1\\_s.pdf](https://resources.ibo.org/ib/topic/Inclusive-education/resource/11162-38434/?c=b1b2ce21&lang=es&pdf=d_x_senxx_csn_1601_1_s.pdf)
- Organización del Bachillerato Internacional. (2017). Alumnos con necesidades específicas de acceso a la evaluación. Recuperado de [https://resources.ibo.org/cp/topic/Examination-information/resource/11162-occ-file\\_d\\_x\\_senxx\\_csn\\_1105\\_2\\_e/?c=3e73cdbc&lang=es&pdf=d\\_x\\_senxx\\_csn\\_1105\\_3\\_s.pdf](https://resources.ibo.org/cp/topic/Examination-information/resource/11162-occ-file_d_x_senxx_csn_1105_2_e/?c=3e73cdbc&lang=es&pdf=d_x_senxx_csn_1105_3_s.pdf)
- Organización del Bachillerato Internacional. (2015). El Programa del Diploma: de los principios a la práctica. Recuperado de [https://resources.ibo.org/dp/resource/11162-33702/?c=f272e256&lang=es&pdf=d\\_0\\_dp\\_yy\\_mon\\_1504\\_1\\_s.pdf](https://resources.ibo.org/dp/resource/11162-33702/?c=f272e256&lang=es&pdf=d_0_dp_yy_mon_1504_1_s.pdf)

# POLÍTICA LINGÜÍSTICA

## INTRODUCCIÓN

El Liceo Federico Froebel se encuentra en Oaxaca, uno de los estados con mayor riqueza lingüística de México, institución reconocida por su calidad bilingüe y la única en el estado que cuenta con el Programa del Diploma de BI; para nosotros, es de gran importancia, reconocer “el multilingüismo como un hecho, un derecho y un recurso”, tal como lo plantea el Continuo del BI.

Trabajar en favor de los atributos del BI es para nuestra institución un compromiso continuo, y en materia de lenguas nuestra filosofía es que las lenguas sean una herramienta de desarrollo para nuestra comunidad y que su uso y conocimiento contribuyan a la mentalidad internacional y al respeto intercultural para que, a través de ellas, contemplemos la grandeza de la humanidad y la riqueza de sus diferencias, lo anterior con la finalidad de comunicarnos con más conciencia en la solución de los conflictos contemporáneos de la sociedad globalizada.

Para la UNESCO, los idiomas son vitales en la “consecución de la educación para todos y el fortalecimiento de la cooperación, la construcción de sociedades del conocimiento integradoras y la conservación del patrimonio cultural, así como en la movilización de la voluntad política para aplicar los beneficios de la ciencia y la tecnología al desarrollo sostenible”.

*UNESCO (2013). La UNESCO promueve la diversidad lingüística y el plurilingüismo. Recuperado de <http://www.unesco.org/new/es/communication-and-information/wsis-10-review-event-25-27-february-2013/feature-stories/languages-matter>*

En el Federico Froebel nos unimos a esta certeza, y buscamos contribuir a nivel local con este principio global.

Es nuestro objetivo que las y los estudiantes sean conscientes del dominio de sus habilidades, del cúmulo de conocimientos y que sean ejemplo de actitudes humanas, destacando dentro de la sociedad como seres humanos integrales que aportan soluciones, que son creativos, solidarios y críticos.

Para nosotros es esencial que nuestra comunidad:

- Promueva el pensamiento de cuidado favoreciendo la paz y el entendimiento.
- Sea consciente de la diversidad y la respete.
- Valore la cultura local reconociendo la diversidad.
- Aprenda a ser, conocer, hacer y convivir.
- Aplique los conocimientos, habilidades y actitudes a las situaciones adecuadas. “Eficacia de la comprensión”.
- Mantenga una perspectiva plural e individualizada de las formas de aprendizaje. “Inteligencias múltiples”.
- Fomente el conocimiento de los demás, de su cultura, lenguas y tradiciones, siendo inclusivos y por tanto interculturales y multiculturales para poder vivir en un entorno pacífico fomentando una educación para la paz y la no violencia.

•

## PROPÓSITO Y PRINCIPIOS GENERALES

La enseñanza de los Programas de Estudios Nacionales, así como del Programa del Diploma del Bachillerato Internacional se llevan a cabo en español, lengua materna de la mayoría de los estudiantes.

Nuestra institución imparte la enseñanza de una segunda lengua (inglés) desde educación inicial y hasta

preparatoria, los programas se vinculan a través de los continuos de aprendizaje, cuyo resultado final es la obtención del diploma de Bachillerato Internacional, prestando todos los servicios de enseñanza y evaluación en español y contando con personal capacitado para poder informar, comunicar procesos y contenidos en inglés y francés.

Algunas asignaturas se imparten en inglés, dependiendo del nivel y tomando en cuenta la capacitación del docente responsable.

Esta política lingüística define la manera en que el Liceo implementa sus programas de estudios en las lenguas impartidas.

## DEFINICIONES

La política lingüística del Liceo define tres grupos de lenguas y tres niveles de servicios que pueden prestarse en cada lengua.

### Lengua de trabajo:

Es la lengua en la que la institución se comunica con sus interlocutores y se compromete a prestar todos los servicios necesarios para la implementación de los programas. Actualmente, la lengua de trabajo del Liceo es el español.

### Lenguas de acceso:

Consideramos al inglés y al francés como lenguas de importancia estratégica para alcanzar las metas y objetivos de acceso a la educación con el fin de desarrollar una comunidad más inclusiva y diversa. Proporcionamos información de los procesos y características de nuestro programa al público que lo requiera en estos dos idiomas adicionales, con previo aviso y organización.

El equipo de lenguas extranjeras apoya en aquellos casos en los que se requiera utilizar las lenguas de acceso para comunicación con otros interlocutores que lo soliciten.

### Lengua de trabajo interna:

El español es la lengua en la que se realizan la mayor parte de las actividades operacionales y de desarrollo en la institución, es también la lengua empleada por sus órganos de dirección y administración, así como por sus comités académicos. Para los docentes de lenguas extranjeras, el inglés es la lengua de trabajo interna para academias periódicas y comunicación de programas y contenidos, lo cual se replica en la interacción entre docentes de lenguas y estudiantes de los diversos niveles.

Asimismo, en los programas de estudios del Liceo se incluyen:

#### \* Cursos de lengua:

Estos son en inglés y francés.

El programa académico en inglés favorece que las y los estudiantes adquieran una segunda lengua y mejoren su conocimiento oral y escrito; mientras que el curso de francés posibilita el aprendizaje de conocimientos básicos de una tercera lengua.

### Niveles de prestación de servicios relativos a las lenguas en el Liceo.

#### • Lengua de trabajo

##### Nivel 1

En ella se ofrecen todos los servicios y materiales necesarios para la enseñanza e implementación de los programas oficiales desde educación inicial hasta preparatoria

## • **Lenguas de acceso**

### Nivel 2

Lengua en la que se ofrecen ciertos servicios y materiales para el programa bilingüe y solo para las asignaturas en inglés.

### Nivel 3

Lengua en la que se ofrece un número limitado de servicios y materiales, respecto al francés.

## \* **Comité de política lingüística**

Está conformado por representantes del personal del Liceo, así como de los demás grupos que conforman la comunidad (responsables y estudiantes); es responsable de mantener dicha política, controlar su implementación y considerar propuestas que surjan para:

- La prestación de servicios para la instrucción y evaluación de programas en lenguas adicionales
- La aprobación de cambios de nivel de prestación de servicios en las lenguas de acceso

El comité se reúne cuando es necesario (dos veces al año) para revisar aspectos relacionados a la presente política y hacer recomendaciones al equipo directivo del Liceo.

Peticiones y propuestas para lenguas y cursos de lenguas adicionales y para realizar cambios en el nivel de prestación de servicios en una lengua.

La Coordinación de lenguas extranjeras del Liceo se encargará de identificar la necesidad o demanda de cambios en el nivel de prestación de servicios en las lenguas de trabajo y acceso del Liceo, las lenguas adicionales o cursos de lengua adicionales, dicha demanda será identificada durante la constante supervisión de la aplicación de los programas de estudios de la institución, por su parte la Coordinación de lenguas extranjeras en consulta con la Dirección de la sección o nivel y la Dirección de Desarrollo Curricular y Psicopedagogía, determinará si hay necesidad y demanda suficientes para la redacción de una propuesta formal dirigida al comité de política lingüística del Liceo.

La propuesta será redactada por la Coordinación de lenguas extranjeras y puesta a consideración de los integrantes del Comité de política lingüística, quiénes tendrán en cuenta lo siguiente:

Número de beneficiarios del objetivo

- \* Factores estratégicos relativos a lenguas específicas en áreas relevantes para la estrategia de crecimiento y acceso.
- \* Factores relativos a la calidad de la enseñanza y el aprendizaje y la implementación de los programas
  - Diversidad de lenguas
  - Riesgos para la institución
  - Costos, fondos disponibles y sustentabilidad.

El comité analizará cada propuesta y presentará sus recomendaciones al equipo directivo del Liceo para ser analizado y en su caso, dar la aprobación final.

Revisión del estatus de una lengua.

La Coordinación de lenguas extranjeras realizará anualmente un seguimiento de los cursos de lenguas presentando un informe al Comité de política lingüística sobre su progreso y la medida en la que se han obtenido ventajas y se han mitigado riesgos. Se realizará una revisión completa cada tres años; o antes si se producen cambios importantes.

## Financiación

Los gastos derivados de los servicios prestados en las lenguas de la institución se sufragarán con los pagos de colegiaturas abonadas al Liceo.

## ANEXOS

### Anexo 1

Servicios prestados en la lengua de nivel 1

Se ofrecen todos los servicios y materiales necesarios para la enseñanza y la implementación de los programas de estudios, entre ellos se incluyen:

#### 1. Documentos para los programas

##### a. Programas SEP

- Planes de estudios
- Mapas curriculares

##### b. Programa del Diploma

- Perfil de la comunidad de aprendizaje del IB
- Guías para la implementación de los programas, incluidos los documentos comunes a los programas y del continuo
- Guías curriculares y material de ayuda al profesor
- Normas para la implementación de los programas del BI y aplicaciones concretas
- Manual de procedimientos del Programa del Diploma

Todos los materiales del Programa del Diploma se encuentran disponibles en el Centro de Recursos para los Programas.

#### 2. Evaluación

##### a. Programas SEP

- Instrumentos de evaluación institucional interna, incluidos cuestionarios de examen, esquemas de calificaciones, todo el material para los exámenes.

##### b. Programa del Diploma

- Servicios de evaluación interna y externa, incluidos cuestionarios de examen, esquemas de calificación, todo el material para los exámenes.
- Exámenes muestra y esquemas de calificación.

#### 3. Servicios para los docentes y coordinador del PD

##### a. Manual docente

##### b. Manual del coordinador del PD

##### c. Notas para los coordinadores BI

##### d. El IB responde

##### e. IBIS

##### f. CRP

#### 4. Desarrollo profesional

##### a. Talleres presenciales



## b. Capacitaciones en talleres BI

### 5. Otros

- a. Cuadernillo de reglamentos y normativas
- b. Manual de trabajos escritos

### 6. Comunicación

- a. Sitio web público
- b. Todo el material promocional creado por el equipo de comunicaciones????
- c. Documentos y comunicados oficiales de la institución.

## Anexo 2

### Servicios prestados en las lenguas de acceso

Las lenguas de acceso son las lenguas en las que la institución proporciona ciertos servicios y documentación, los servicios que se ofrecen en los niveles incluyen:

#### Nivel 2

- a. Programa Bilingüe
  - Planeaciones anuales, bimestrales y semanales
  - Continuo de inglés, desde kindergarten hasta preparatoria
  - Talleres de capacitación docente
- b. Programa del Diploma
  - Perfil de la comunidad de aprendizaje
  - Guías para implementación del programa del Diploma
  - Guías, materiales de ayuda al profesor
  - Material de examen, informes generales de las asignaturas
  - Ejemplos de material de evaluación

Los documentos mencionados están disponibles en el CRP del BI.

#### Nivel 3

- a. Programa de francés
  - Perfil de la comunidad de aprendizaje
  - Continuo, desde tercer grado de secundaria hasta preparatoria.
  - Planeaciones anuales y bimestrales.

# POLÍTICA DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

## OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso seguro del correo electrónico institucional que permita prevenir errores, incidentes y usos ilícitos que afecten la integridad de las y los usuarios y del Liceo.

## LINEAMIENTOS

La presente política es aplicable a cualquier usuario (estudiante, docente o colaboradora/colaborador) que le sea asignado un correo electrónico institucional en los dominios @federicofroebel.edu.mx (para uso en Google Workspace) y/o @elfede.com.mx (para uso en Office 365).

- El Liceo Federico Froebel de Oaxaca es propietario exclusivo de todas las cuentas de correo electrónico generadas en los dominios @federicofroebel.edu.mx y/o @elfede.com.mx, así como de la información enviada, recibida, almacenada o creada bajo los dominios mencionados.
- El correo electrónico es asignado con una contraseña temporal; donde la o el usuario está obligado a cambiarla al iniciar sesión por primera vez, empleando una contraseña segura (mínimo 8 caracteres mixtos de letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
- Además de la contraseña establecida, todas las cuentas tendrán habilitado el doble factor de autenticación.
- El uso del correo electrónico es personal e intransferible.
- El uso del correo electrónico institucional es exclusivo para fines laborales y educativos exclusivos del Liceo; evitar en todo momento el envío de publicidad no relacionada al Liceo, compartir cualquier tipo de archivo ilegal, generar promoción personal o divulgación de información confidencial.
- El Liceo no se hace responsable de la información de carácter personal que la o el usuario envía, recibe, almacena o crea bajo los dominios mencionados.
- Las cuentas de correo institucional son creadas para el uso exclusivo de las y los usuarios en relación al rol que desempeñan dentro del Liceo, por lo tanto, la o el usuario debe usar este servicio bajo los criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información.
- El correo electrónico puede ser auditado en cualquier momento por la Dirección de TIC con motivos de seguridad, análisis de rendimiento u otros fines; siempre que esto sea justificado.

## IMAGEN INSTITUCIONAL

- La o el usuario deberá emplear una firma, la cual debe contar con los siguientes datos:
  - Nombre completo
  - Rol dentro del Liceo (en el caso de las y los estudiantes, anotar la palabra ESTUDIANTE seguido del grado y sección; para colaboradores anotar el puesto que desempeña, seguido del área o sección a la que pertenezca)
  - Nombre completo del Liceo
  - Correo electrónico Institucional (dependiendo de la plataforma que se esté empleando Google Workspace u Office 365)
- AVISO DE PRIVACIDAD:

*Liceo Federico Froebel de Oaxaca, S. C., con domicilio en calle Ajusco No. 100, Colonia Volcanes en Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68020, es responsable del uso, manejo y protección de sus datos personales compartidos por este medio. Los datos personales que se recabe u obtengan por este medio serán utilizados para las siguientes finalidades: proveer los servicios, trámites y consultas que solicite, llevar a cabo la comunicación y*

*los procedimientos necesarios en su relación con esta institución educativa, así como para evaluar la calidad del servicio que le brindamos.*

*La información contenida en este medio, incluyendo cualquier adjunto es confidencial y puede contener información sensible, por lo que su uso es exclusivo del destinatario, si ha recibido este mensaje por error o no le concierne, queda estrictamente prohibido su distribución, alteración o copia; deberá inmediatamente notificar al remitente y eliminar el mensaje.*

*Para mayor información puede acceder al aviso de privacidad integral a través de [www.federicofroebel.edu.mx](http://www.federicofroebel.edu.mx), en la sección de Aviso de Privacidad.*

## RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

- La o el usuario es responsable de las actividades que realice desde su cuenta de correo electrónico institucional.
- La o el usuario del correo electrónico se compromete a reportar oportunamente al área de TIC cualquier fallo de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, etc.
- La o el usuario debe identificar los remitentes antes de abrir un correo electrónico. Si sospecha que no es un remitente conocido deberá marcarlo como SPAM, evitar la descarga y/o apertura de archivos adjuntos, eliminar el mismo o bien contactar al área de TIC para su validación; también puede contactar con el remitente por otro medio para confirmar la autenticidad del mismo.
- La o el usuario debe evitar responder al correo basura o SPAM.
- Se prohíbe el reenvío de correos de procedencia desconocida, SPAM, correo basura o no deseada.
- La o el usuario deberá examinar atentamente los enlaces incluidos en los correos antes de acceder a ellos.
- La o el usuario deberá utilizar la copia oculta para el envío de correos a múltiples direcciones (correo electrónico masivo).
- Queda estrictamente prohibido el envío de correos con mensajes que contravengan las leyes, la moral, el orden público, la intimidad, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, religioso, discriminatorio, de acoso o intimidador, así como imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivos, obscenos o con material sexual.
- Se prohíbe el uso de correos electrónicos personales con el fin de establecer o transferir información institucional; con excepción de plataformas con fines laborales y educativas exclusivas del Liceo que no permitan el uso del correo institucional, siempre y cuando se notifique y documente a las direcciones correspondientes sobre su uso.
- Se prohíbe compartir contactos con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de propaganda, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios o información de otro tipo, para tal fin se han creado cuentas específicas las cuales se encuentran publicadas en sitios de contacto, páginas de internet autorizadas o medios publicitarios establecidos.
- Las solicitudes de modificación en cuanto al nombre, desbloqueo de cuentas o restablecimiento de contraseñas, serán atendidas siempre y cuando se cuente con una solicitud por escrito o mediante un correo electrónico que sea enviado por parte de la dirección del área o sección correspondiente dirigido a la dirección de TIC & Dirección de RP; se deberán incluir los datos correctos y/o una justificación de la solicitud.
- Para las cuentas relacionadas con el dominio [federicofroebel.edu.mx](http://federicofroebel.edu.mx) que permite el manejo de la plataforma Google Workspace; es obligatorio que el responsable, padre, madre o tutor(a) del estudiante vincule la cuenta de correo institucional con la aplicación Google Family Link (<https://families.google/familylink/>).

## VIGENCIA & PENALIZACIONES

- La cuenta de correo electrónico institucional será suspendida o cancelada, con base en los siguientes criterios:
  - La o el usuario tiene 30 días para acceder a la nueva cuenta de correo electrónico después de haber recibido los datos de acceso, de no hacerlo se procederá a desactivar la cuenta.
  - El uso inapropiado de las cuentas de correo, así como la violación a los lineamientos antes mencionados, tendrá como consecuencia la desactivación temporal o permanente de la misma.
  - En el caso de personal administrativo o docente, una vez finalizada la relación laboral entre la/el usuario y el Liceo, dependiendo del tipo de cuenta, se procederá a eliminar, cambiar la contraseña o suspender la cuenta.
  - En el caso de la comunidad estudiantil, una vez finalizada la relación de los servicios educativos prestados por parte del Liceo (sea por baja temporal o definitiva, culminación de estudios o por común acuerdo), el estudiante tendrá un máximo de 30 días para descargar la información que considere relevante, posterior a ello la cuenta será suspendida por un periodo máximo de 6 meses; posterior a ello será eliminada.
  - En caso de que alguna cuenta de correo electrónico sea vulnerada o presente alguna brecha de seguridad:
    - a) Será bloqueada y solo el área de TIC podrá acceder a ella para fines de auditoría. Mientras se realizan las diligencias correspondientes, la cuenta permanecerá activa el tiempo que sea necesario para resolver la incidencia o se determine que no haya riesgo para el usuario.
    - b) Se podrá solicitar el acceso a la información contenida en el correo siempre y cuando se cuente con una solicitud por escrito por parte de la dirección del área o sección correspondiente dirigido a la dirección de TIC, considerar que el acceso al correo electrónico será supervisado para evitar que haya alteración de la información.
    - c) Al usuario se le asignará una cuenta alternativa, con la cual podrá continuar con sus actividades.
    - d) Si se determina que la cuenta ya no está comprometida, así como la o el usuario aún labora en el Liceo o mantiene una relación de servicios educativos vigente, el acceso a la cuenta se podrá aperturar nuevamente y se bloqueará la cuenta alternativa asignada.
    - e) Si se determina que la cuenta comprometida, no es posible resolver el incidente de seguridad presentado y las diligencias correspondientes hayan culminado, esta será eliminada, y la cuenta alternativa se convertirá en la principal.
- Se podrá solicitar el cierre o cancelación de la cuenta de correo bajo demanda, siempre y cuando se cuente con una solicitud justificada por escrito o mediante un correo electrónico que sea enviado por parte de la dirección del área o sección correspondiente dirigido a la dirección de TIC & Dirección de RP.
- El uso no adecuado o incumplimiento de las medidas definidas en la presente política, da lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias o legales que determinen las autoridades del Liceo. Las cuales pueden ser desde un acta administrativa o finalización de la relación laboral, en el caso de personal docente y/o administrativo; mientras que para la comunidad estudiantil puede ser una suspensión temporal o definitiva; o hasta una denuncia penal según sea el caso.
- El Liceo se reserva el derecho de crear, modificar, deshabilitar o eliminar las cuentas de correo institucional; según lo considere conveniente, siempre y cuando sea justificado.

## RESPONSABILIDAD DEL LICEO

- Hacer efectiva la aplicación de la siguiente política sin distinción alguna.
- Realizar auditorías de seguridad cada 3 meses en las plataformas de gestión de las cuentas de correo institucional.
- Mantener actualizada la siguiente política, basada en las necesidades de los procesos educativos y administrativos de la institución.
- A través de pláticas, capacitaciones o campañas; el Liceo se compromete con la comunidad estudiantil, docentes, responsables y colaboradores a fomentar el uso correcto de las herramientas tecnológicas, identidad digital e informar sobre los riesgos en materia de ciberseguridad.
- En caso de incidencia, dudas o comentarios ponerse en contacto al correo [helpdesk@federicofroebel.edu.mx](mailto:helpdesk@federicofroebel.edu.mx).

## NORMATIVA PARA INGRESO DE CELULARES

Con el propósito de fortalecer un ambiente escolar adecuado y promover el desarrollo integral de nuestros estudiantes, se solicita a las familias y tutores considerar cuidadosamente la necesidad de que su hija(o) ingrese celular al Liceo.

En caso de determinar que es indispensable que lo porte, deberán tomar en cuenta los siguientes acuerdos establecidos, cuyo objetivo es fomentar el respeto, la seguridad y una sana convivencia dentro de nuestra comunidad educativa.

1. Al inicio de la jornada escolar, los estudiantes colocarán su celular en **modo silencio** en el lugar que la Dirección les indique (en cajas de seguridad) el horario de recepción de celulares será de 6:50 a.m a 7:00 a.m.
2. El celular debe estar etiquetado con el nombre completo del estudiante.
3. Al finalizar la jornada escolar, la entrega de dispositivos se llevará a cabo de manera ordenada. La duración de este proceso podrá variar dependiendo del número de estudiantes que porten celular, por lo que solicitamos mantener una actitud de paciencia, tolerancia y comprensión. Agradecemos evitar reclamos, presiones o conductas inapropiadas hacia el personal encargado, ya que su colaboración es fundamental para garantizar una dinámica ágil y respetuosa.
4. Una vez recibido el dispositivo, el uso del mismo estará limitado a la comunicación con sus responsables. No está permitido realizar acciones que dañen la integridad de otros integrantes de la comunidad (toma de fotografías, videos y/o comentarios poco favorables en redes sociales o grupos de mensajería instantánea).
5. Una vez entregado el dispositivo al estudiante, en caso de **pérdidas, robos o daños**, la escuela no se hará responsable.
6. En caso de que los estudiantes no entreguen el celular al inicio de la jornada, este será retirado y se entregará únicamente a los responsables.

*El incumplimiento de estos acuerdos implica la aplicación del seguimiento correspondiente conforme a lo establecido en nuestro Programa de Disciplina Inteligente.*

# REGLAMENTO ADMINISTRATIVO

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento tiene la finalidad de transparentar las contraprestaciones que deben cubrir las y los responsables de las y los estudiantes, por los servicios educativos que les presta el Liceo Federico Froebel de Oaxaca, S.C., y se fundamenta en el “Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan las y los particulares”, difundido por la Secretaría de Educación Pública.

El Liceo manifiesta que presta servicios educativos de calidad, para lo cual cuenta con los registros ante el Instituto de Educación Pública del Estado de Oaxaca y ante la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública con las siguientes claves:

- Kindergarten 20PJN0006T
- Primaria 20PPR0033G
- Secundaria 20PES0053N
- Preparatoria 20PBH3582V (BG05/0293, BI07/0456, IB002851)

El servicio educativo que el Liceo se obliga a proporcionar al estudiante dentro del plantel escolar. Los servicios educativos se prestan con el personal docente que designe el Liceo, velando en todo momento por el bien de las y los estudiantes; las y los responsables no pueden intervenir en los cambios del personal o espacios necesarios. El servicio educativo debe prestarse con base en los planes y lineamientos que dicte el Estado Mexicano adicionado con los instrumentos pertinentes para el mejor desarrollo de las y los estudiantes. Las y los responsables de estudiantes deben leerlo con detenimiento, suscribirlo y comprometerse a cumplirlo.

Este Reglamento, por su naturaleza y permanencia, no contiene los montos de los pagos que en él se definen, pues tales montos son ajustados al inicio de cada ciclo escolar en función de los incrementos de precios en el país, principalmente por los índices inflacionarios; por lo que estos pueden ser consultados en nuestra página [www.federicofroebel.edu.mx](http://www.federicofroebel.edu.mx) y en los folletos impresos que están a disposición en las áreas de Recepción y Caja de la institución.

## 2. CONCEPTOS, CONDICIONES Y MOMENTOS DE PAGO

### 2.1. Inscripción

Cuota que se establece al registrarse como estudiantes de la Institución. Se debe efectuar al inicio del servicio educativo por un año lectivo. Hasta que se haya hecho el pago de esta cuota es cuando el proceso de inscripción se da por concluido.

### 2.2. Reinscripción

Al ser ya usuaria o usuario de los servicios educativos del Liceo, cada nuevo ciclo escolar debe cubrir este concepto. En atención a su permanencia, puede realizarlo en dos exhibiciones, cada una por el 50% del total de la cuota. La primera como pre-inscripción y la segunda complemento de inscripción. Es indispensable cubrir el PAGO TOTAL antes del inicio de clases para poder recibir el servicio. Debe ser cubierto a partir del mes de febrero de cada año o tan pronto se publique la información del ciclo escolar y sección que corresponda.

### 2.3. Preinscripción

Es cubierta a partir del mes de febrero de cada año o tan pronto se publique la información del

ciclo escolar y sección que corresponda. Debe estar acompañada de la carta de re-inscripción que le otorga la Dirección de la sección en la que cursará la o el estudiante el siguiente ciclo escolar y respetar la fecha límite indicada en la misma.

### 2.3.1. Complemento de inscripción

Se debe cubrir dentro del período comprendido entre el primero de febrero y hasta el décimo día del mes de septiembre junto con el primer pago de colegiatura.

### 2.3.2. Descuento en inscripción y re-inscripción

Las o los responsables de más de una o un estudiante, pueden recibir un descuento del 5% en la inscripción de la segunda o segundo estudiante, 10% en la tercera o tercero y 100% en la inscripción de la cuarta o cuarto.

### 2.3.3. Colegiaturas

Son las cuotas mensuales que se realizan durante el ciclo escolar por el servicio educativo que brinda el Liceo y que pueden ser cubiertos de tres formas:

#### 2.3.3.1. 12 meses

Se cubren mensualmente de septiembre a junio, en diciembre y junio el pago es doble para completar las 12 exhibiciones del ciclo escolar que corresponda. Los pagos deben ser cubiertos en los diez primeros días naturales de cada mes por los importes totales, incluyendo los pagos dobles de diciembre y junio.

#### 2.3.3.2. 10 meses

Las colegiaturas en este esquema se cubren mensualmente de septiembre a junio del ciclo escolar que corresponda, dichos pagos deben ser cubiertos dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

#### 2.3.3.3. Una sola exhibición

Al cubrir el total de las colegiaturas del ciclo escolar en una sola exhibición se obtiene un descuento del 10% sobre el monto total y pueden pagar a partir de que se publique la información correspondiente y hasta el décimo día del mes de septiembre de cada año lectivo.

### 2.4. Este descuento no aplica en los siguientes casos:

2.4.1. Cuando la o el estudiante esté beneficiado con una beca del Liceo.

2.4.2. Cuando la forma de pago sea con tarjeta de crédito o débito.

2.4.3. Si la o el responsable responde por más de una hija o hijo, no se aplican descuentos adicionales en colegiaturas por ese motivo.

### 2.5. Recargos

Cuando las colegiaturas no se paguen en tiempo y forma, de manera puntual, se cobran recargos a la tasa del 5% mensual acumulable.

### 2.6. Formas de pago

Los conceptos antes descritos pueden pagarse a través de los siguientes medios:

2.6.1. Tarjeta de crédito y débito, en la caja del Liceo o a distancia, por medio de ligas de pago electrónico y Pay Pal.

2.6.2. Cargos automáticos autorizados a tarjeta de débito o crédito, excepto American Express.



- 2.6.3.** Cheque nominativo a favor de: Liceo Federico Froebel de Oaxaca S.C. que reúna los requisitos de limpieza y claridad.
- 2.6.4.** Depósito referenciado BANAMEX, SANTANDER, BBVA y OXXO para lo cual es indispensable pasar a la Caja del Liceo por su número de referencia y números de cuenta.
- 2.6.5.** Transferencia electrónica a nombre del Liceo Federico Froebel de Oaxaca, S.C., a las siguientes cuentas:

BANCO	CUENTA	CLABE
BBVA Bancomer	0444246632	012610004442466327
Banamex	Suc. 549-1754216	002610054917542163

La evidencia de pago no presencial en la caja del Liceo, debe ser enviada a [caja@federicofroebel.edu.mx](mailto:caja@federicofroebel.edu.mx), y una vez recibida, será expedido el comprobante de pago correspondiente que puede recoger en la caja del Liceo y/o recibir por correo electrónico. Como medida de seguridad, la caja del Liceo no recibe pagos en efectivo de inscripciones y colegiaturas. El horario de la caja es de lunes a viernes de 7:20 a 14:40 h.

## 2.7. Cuota de la Asociación de Madres y Padres de Familia

Son las aportaciones que las y los responsables de estudiantes otorgan a la Asociación que los representa, para llevar a cabo los fines establecidos en su Reglamento. Esta cuota la deben pagar en el momento de la inscripción.

## 2.8. Horario extra

Este horario se ofrece para las y los responsables que por algún motivo no pueden llegar a recoger a sus hijas o hijos dentro del horario normal de salida de estudiantes. La madre o padre de familia firma en la guardia de recepción el registro de salida de estudiantes y paga en efectivo el importe de este servicio que es de \$20.<sup>00</sup> (Veinte pesos 00/100 M.N.) por día, en la caja del Liceo dentro del horario de atención. Se considera horario extra a partir de las siguientes horas:

**2.8.1. Sección Kindergarten:** Lunes a Viernes a partir de las 14:31 h.

**2.8.2. Sección Primaria:** Lunes a Viernes a partir de 15:31 h.

**2.8.3. Sección Bachillerato:** Lunes a Viernes a partir de las 15:31 h

## 2.9. Otros conceptos

Son todos aquellos servicios extraordinarios que puede prestar el Liceo y por los cuales cobra una contraprestación, que es publicada con anticipación al inicio del período lectivo:

- Reposición de credencial
- Credencial de biblioteca
- Examen de admisión
- Entrevista de valoración
- Examen extraordinario
- Reposición de boletas oficiales
- Reposición de certificado de estudios
- Constancia de estudios
- Constancia de no adeudo
- Reposición de boletas internas
- Reposición de tarjetón interno

- Copias fotostáticas de documentos internos u oficiales
- Tarjetón o Historial académico (Sección Preparatoria)
- Certificado parcial (Sección Preparatoria)
- Horario extra

- 2.9.1. La o el responsable acepta que la o el estudiante no puede ingresar a clases al inicio del año lectivo si no han sido pagadas la inscripción y la cuota de la Asociación de Madres y Padres de Familia. En caso de tener adeudos, cualquier pago que efectúe es automáticamente acreditado al adeudo más antiguo, comenzando a aplicarse a recargos, a cualquier pago convenido y por último colegiaturas. Para cualquier aclaración sobre adeudos pagados, debe mostrar los recibos originales correspondientes.
- 2.9.2. Para presentar cualquier tipo de evaluación debe estar al corriente en el pago de colegiaturas. En caso de baja voluntaria temporal o definitiva se debe dar el aviso anticipadamente y por escrito, de lo contrario, no se suspende el pago de las colegiaturas y los accesorios respectivos, en tanto la Institución no tenga conocimiento.
- 2.9.3. Los pagos efectuados con cheques que sean rechazados por el Banco por cualquier causa imputable al propio librador, ocasiona un pago adicional del 20% del valor del cheque, por concepto de la indemnización prevista en el Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 2.9.4. Las faltas de asistencia de la o el estudiante de cualquier tipo, aun aquellas justificadas, no dispensan el pago de colegiaturas y no hay descuento de ningún tipo.
- 2.9.5. Cualquier estudiante de nuevo ingreso paga examen de admisión. Esto mismo aplica en el caso de que una o un estudiante cause baja definitiva, y posteriormente desee reingresar.
- 2.9.6. Si una o un estudiante se retira voluntariamente o es expulsado o expulsada por las autoridades académicas, le será devuelto únicamente el importe de las colegiaturas que haya pagado por adelantado por meses no cursados. En la asistencia de fracción de un mes, corresponde el pago del mes completo. No se le reembolsan los pagos de inscripción, reinscripción, materiales, pruebas especiales o libros entregados.
- 2.9.7. Al estudiante que se inscribe fuera del período oficial o ya iniciado el ciclo escolar y se retira voluntariamente o es expulsado por las autoridades académicas, no se le reembolsarán los pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, materiales, pruebas especiales o libros entregados.
- 2.9.8. Una o un estudiante se retira durante el año escolar, recibe la documentación escolar: previa liberación autógrafa de la persona a cargo de la Dirección, Cafetería, Biblioteca, Laboratorio, Paraescolares y Caja.
- 2.9.9. Se devolverá el monto pagado por inscripción o re-inscripción, íntegra e inmediatamente, ÚNICAMENTE cuando la o el responsable solicite la devolución y cancele el servicio dos meses antes del inicio del curso. Se reembolsa el 50% de los mismos conceptos, cuando se solicite un mes antes del inicio del curso, con base en el Artículo 5° Fracción IV del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la Comercialización de los Servicios Educativos. Si dicho aviso es dado por la o el responsable con una anticipación menor a la señalada, acepta expresamente que no se le devolverán ni las inscripciones, ni las colegiaturas ya pagadas.

**2.9.10.** El incumplimiento a la obligación del pago de tres o más colegiaturas, equivalentes, libera al Liceo de la obligación de continuar con la prestación del servicio, esta circunstancia se notifica al responsable con quince días de anticipación a la ejecución de la suspensión del servicio, con base en el Artículo 7° del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la Comercialización de los Servicios Educativos.

**2.9.11.** En caso de que por alguna causa imputable al Liceo, no se puedan prestar los servicios educativos para el año lectivo correspondiente, se obliga a devolver al responsable, los pagos recibidos por concepto de inscripción, cuotas especiales, material escolar y demás conceptos estipulados en el presente reglamento, en un plazo máximo de sesenta días naturales previos al inicio del ciclo escolar citado.

**2.9.12.** La o el responsable acepta haber recibido y se obliga en los términos del Reglamento Administrativo, el cual se le entregó en forma personal. Acepta además conocerlo y cumplirlo en todos sus términos, tanto él o ella como la o el estudiante.

**2.9.13.** El Liceo sólo puede cobrar por los servicios prestados y garantiza que tales servicios son los necesarios para que la o el estudiante pueda cumplir con los planes y programas de estudios, quedando incluidos los siguientes servicios conexos:

Utilización de bibliotecas escolares, laboratorios, talleres y demás instalaciones de uso general del establecimiento educativo.

Uso de material y equipos de laboratorios y talleres, así como lo relativo a las actividades de enseñanza y prácticas deportivas. Esto, siempre que se realice dentro del horario ordinario de clases, o en su caso, en aplicación de los planes y programas de estudios oficiales.

### 3. OTROS SERVICIOS

#### 3.1. Actividades paraescolares

Son cursos que se ofrecen fuera del horario de clases y que tienen como objeto, brindar diversas oportunidades de desarrollo deportivo y cultural a estudiantes.

#### 3.2. Seguro de Accidentes Escolares

Se ofrece un SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES que cubre las actividades y eventos escolares dentro y fuera de las instalaciones de la escuela siempre y cuando estén organizadas y supervisadas por las autoridades de la misma.

##### 3.2.1. Coberturas

• Muerte accidental (12-64 años) .....	\$ 50,000. <sup>00</sup>
• Pérdidas orgánicas (1-64 años) .....	\$ 50,000. <sup>00</sup>
• Reembolso de gastos médicos (1-64 años) .....	\$ 30,000. <sup>00</sup>
• Deducible .....	\$ 100. <sup>00</sup>

Para cualquier situación que no venga especificada en este documento será determinado por la Dirección de su sección o por el Consejo Directivo de nuestra Institución

Preguntas y comentarios enviarlos a: [comunicación@federicofroebel.edu.mx](mailto:comunicación@federicofroebel.edu.mx)

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "LICEO FEDERICO FROEBEL DE OAXACA S.C." A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PRESTADOR", Y POR OTRA PARTE, LA(S) PERSONA(S) FÍSICA(S) CUYO(S) NOMBRE(S), DOMICILIOS Y FIRMA(S) SE ESTABLECEN EN LA CARÁTULA INICIAL DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTATARIO", LOS CUALES SE SUJETAN A LO SIGUIENTE:**

## DECLARACIONES

1. **Declara "EL PRESTADOR"** por conducto de su representante legal ser una sociedad civil constituida conforme a las Leyes Mexicanas según consta en la Escritura Pública, Instrumento número mil trescientos noventa y nueve, de fecha cinco de marzo de mil novecientos noventa, otorgada ante la fe del Notario Público Número 51 de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Lic. Jorge Martínez Gracida y Bribiesca.
2. **Declara "EL PRESTATARIO":**
  - a. Que ejerce la patria potestad del menor usuario y beneficiarios de la prestación de servicios educativos.
  - b. Que ha solicitado a "EL PRESTADOR" los servicios educativos cuyas condiciones serán objeto del presente contrato.
  - c. Que la información y la documentación que ha proporcionado son verdaderas y legales.

## CLÁUSULAS

### CLÁUSULA I

#### DE LAS GENERALIDADES DEL CONTRATO

**1.1 Términos.** Los términos escritos en letra mayúscula tendrán los siguientes significados, independientemente de que los mismos se utilicen en singular o plural:

- a) **CARÁTULA INICIAL.** Formato que antecede al clausulado, donde constan las condiciones específicas del presente contrato.
- b) **COSTOS.** Cantidades en moneda nacional que corresponden a las contraprestaciones que "EL PRESTATARIO" debe pagar a "EL PRESTADOR" por los servicios prestados, actividades conexas, instrumentos legales o documentos conexos a dicho servicio.
- c) **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS:** Es el documento integrado por LA CARÁTULA INICIAL, el clausulado y anexos firmados por las partes, elaborado con sujeción al ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES MÍNIMAS DE INFORMACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTEN LOS PARTICULARES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 10 DE MARZO DE 1992.
- d) **"EL PRESTADOR".** Persona moral que responde por los servicios ofertados en el presente contrato.
- e) **"EL PRESTATARIO".** Persona física que suscribe el presente contrato en representación legal del usuario, beneficiario del servicio.
- f) **LAS PARTES.** Se refiere a "EL PRESTADOR" y a "EL PRESTATARIO", que suscriben y se obligan en los términos de este contrato.
- g) **USUARIO.** Niña, niño o adolescente beneficiario de los servicios educativos contratados.
- h) **AÑO LECTIVO.** Periodo de tiempo autorizado por la Secretaría de Educación Pública que dura el ciclo escolar contratado.
- i) **PROCURADURÍA:** Procuraduría Federal del Consumidor.
- j) **SECCIÓN:** Área física y de personal que "EL PRESTADOR" tiene a disposición del usuario para el desarrollo del objeto conforme al nivel educativo que cursa, así como para la atención a "EL PRESTATARIO", que junto con otros espacios constituyen el plantel escolar, se identifican como Preescolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria.
- k) **DIRECCIÓN:** Oficina de atención ubicada dentro de cada Sección, que "EL PRESTADOR" a través del Director y su personal, tiene a disposición de "EL PRESTATARIO"
- l) **PLANTEL ESCOLAR.** Lugar físico donde "EL PRESTADOR" proporciona los servicios educativos.

**1.2 Objeto.** Servicio educativo que "EL PRESTADOR" se obliga a proporcionar al usuario, consistente en impartir los servicios educacionales contratados dentro del plantel escolar. Los servicios educativos se prestarán con el personal docente que

designa "EL PRESTADOR"; aceptando "EL PRESTATARIO" los cambios en el personal o en los espacios o salones que sean necesarios. El servicio educativo deberá prestarse con base en los planes y lineamientos que dicte el estado mexicano y adicionado con los instrumentos que sean necesarios para el mejor desarrollo del usuario.

"EL PRESTATARIO" entiende que es esencial su participación en la educación del usuario y que la responsabilidad en la educación es compartida, y está obligado a comunicar de inmediato a la Dirección de la Sección cualquier duda o desacuerdo acerca de su crecimiento, desarrollo o educación directamente. De no acatar esta norma, "EL PRESTATARIO" libera de toda responsabilidad a "EL PRESTADOR" por los aspectos de desarrollo no logrados, aceptando la rescisión inmediata del presente contrato.

- 1.3 Plazo y Terminación** La duración del presente contrato estará sujeta al tiempo del año lectivo que se manifiesta en la CARÁTULA INICIAL y comenzará a contar a partir de la fecha de firma, no obstante, el mismo podrá ser rescindido por cualquiera de las causas convenidas en el presente contrato.

Los efectos del presente contrato terminarán a partir del día siguiente a la fecha de conclusión del año lectivo contratado.

- 1.4 Terminación o rescisión anticipada del contrato.** LAS PARTES aceptan que el presente contrato terminará anticipadamente y los servicios educativos dejarán de prestarse cuando se dé cualquiera de las siguientes hipótesis:

- a) Si "EL PRESTATARIO" deja de pagar 3 (tres) o más mensualidades consecutivas.
- b) Si alguna información o declaración proporcionada por "EL PRESTATARIO", es incorrecta o falsa.
- c) Si se sitúa el usuario en cualquier causal señalada en el reglamento interior de la escuela que implique su expulsión del plantel o en cualquier hipótesis de rescisión que menciona el presente clausulado

Para lo establecido en este punto, no será necesaria notificación a "EL PRESTATARIO" puesto que éste, conoce y acepta los efectos de cualquiera de las hipótesis señaladas.

- 1.5 Conceptos que generan costos diferentes a las colegiaturas.** "LAS PARTES" convienen los siguientes conceptos diferentes a las colegiaturas que generan costos a pagar por "EL PRESTATARIO" a favor de "EL PRESTADOR".

- a) **Inscripciones**  
Es el pago con el que se establece el inicio del servicio educativo por un año lectivo y deberá ser cubierto íntegramente a partir del mes de febrero de cada año o tan pronto se dé a conocer la información de costos.
- b) **Inscripciones de nuevo ingreso**  
El pago debe ser hecho en una sola exhibición una vez que se le haya entregado una carta de bienvenida por parte de la Dirección de la sección en la que esté inscribiendo al usuario, con esto se asegura que haya concluido el proceso de inscripción.
- c) **Reinscripción**  
Cuando usted ya es "PRESTATARIO" de los servicios, cada año lectivo deberá solicitar la firma de un nuevo contrato y cubrir la re-inscripción, podrá realizar el pago en dos exhibiciones; pre-inscripción la primera y complemento de inscripción la segunda. Es indispensable no tener adeudos de colegiaturas, y cubrir el PAGO TOTAL de la reinscripción antes del inicio de clases para poder recibir el servicio.
- d) **Pre-inscripción**  
Será cubierta a partir del mes de febrero de cada año o tan pronto se dé a conocer la información de costos y deberá ser acompañada de la orden de preinscripción que le otorga la dirección de la sección en la que cursará el usuario el siguiente ciclo escolar.
- e) **Complemento de inscripción**  
Se debe cubrir en el mes de febrero y hasta el décimo día del mes de septiembre junto al primer pago de colegiatura.
- f) **Descuento en inscripción y reinscripción**  
Si "EL PRESTATARIO" responde por más de un usuario, podrá recibir un descuento del 5% en la inscripción del segundo usuario, 10% en el tercero y la inscripción del cuarto será gratis.

## CLÁUSULA II

### DE LAS COLEGIATURAS Y CONDICIONES DE SU PAGO

- 2.1 "EL PRESTADOR" precisa para conocimiento de "EL PRESTATARIO" el siguiente esquema de pagos de colegiaturas:**

Las colegiaturas son los pagos que se realizan durante el ciclo escolar de manera mensual por el servicio educativo que brinda "EL PRESTADOR" en beneficio del usuario en el año lectivo contratado.

- 2.2 "EL PRESTADOR" deberá aceptar sin cargo alguno, los pagos por concepto de colegiaturas dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, iniciando en septiembre y finalizando en junio de cada año lectivo contratado.**

Las colegiaturas pueden ser cubiertos de tres formas:

- a) Esquema de 12 meses  
Las colegiaturas en este esquema se cubren mensualmente de septiembre a junio del año lectivo contratado, en diciembre y junio el pago será doble para completar las 12 exhibiciones del ciclo escolar que corresponda.
- b) Esquema de 10 meses  
Las colegiaturas en este esquema se cubren mensualmente de septiembre a junio del año lectivo contratado del ciclo escolar que corresponda.
- a) Pago en una sola exhibición  
"EL PRESTATARIO" que cubra en una sola exhibición el costo total de colegiaturas del ciclo escolar a más tardar el día 10 de septiembre de cada año lectivo, tendrán un descuento del 10% en este rubro.  
Este descuento no aplica en los siguientes casos:
  - a) Cuando el usuario esté beneficiado con una beca del Liceo.
  - b) En la forma de pago con tarjeta de crédito o débito en la caja del Liceo.

Si "EL PRESTATARIO" responde por más de un usuario, no se aplicará descuento adicional en colegiaturas.

LAS PARTES convienen como formas de pagos, las siguientes:

- a) Tarjeta de crédito (incluye American Express) en la caja de "EL PRESTADOR".
- b) Tarjeta de débito en la caja de "EL PRESTADOR".
- c) Cheque nominativo a nombre de "Liceo Federico Froebel de Oaxaca" S.C., y deberá cumplir todos los requisitos de limpieza y claridad.
- d) Domiciliación (cargos recurrentes)
- e) Depósito referenciado BANAMEX, SANTANDER y BBVA
- f) Pago referenciado OXXO
- g) Pago Electrónico Santander con tarjeta de débito y crédito de cualquier Banco, ingresando a la siguiente dirección: <https://www.pagalaescuela.santander.com.mx>
- h) Vía telefónica "Paga La Escuela" 01 55 1500 90 28 (Soporte Mit Santander) autorización de cargo a tarjeta de débito y crédito de cualquier Banco.

Es indispensable solicitar en la caja de "EL PRESTADOR" el número de referencia del usuario (inciso e, f, g y h).

- i) Transferencia electrónica de fondos a las siguientes cuentas bancarias:

BANCO	CUENTA	CLABE
BBVA Bancomer	0444246632	012610004442466327
Banamex	Suc. 549-01754216	002610054917542163

El comprobante de la transferencia electrónica de fondos deberá ser enviado al correo electrónico [caja@federicofroebel.edu.mx](mailto:caja@federicofroebel.edu.mx), una vez validado, la caja de "EL PRESTADOR" emitirá y enviará por el mismo medio el comprobante de pago correspondiente, adicionalmente podrá ser entregado impreso si "EL PRESTATARIO" así lo requiere.

Las aclaraciones sobre las formas de pago se resolverán directamente en la caja de "EL PRESTADOR" en un horario de lunes a viernes de 7:20 a 14:40 h y sábados de 8:00 a 13:00 h.

Como medida de seguridad, al interior de las instalaciones, la caja de "EL PRESTADOR" no recibe pagos en efectivo de inscripciones y colegiaturas.

"EL PRESTATARIO" acepta pagar en el momento de la inscripción, la siguiente cuota:

- a) Cuota de la Asociación de Padres de Familia.  
Esta es una cuota que se acumula en un fondo a disposición de la Asociación de Padres de Familia de "EL PRESTADOR" y que se utiliza en las festividades y eventos especiales de los usuarios, es indispensable cubrir esta cuota antes de realizar el primer pago de colegiaturas de cada año lectivo.

Y en caso de que el "PRESTATARIO" lo solicite:

- a) Entrevista de valoración
- b) Credencial de biblioteca
- c) Examen extraordinario

- d) Constancia de estudios
- e) Constancia de no adeudo
- f) Constancia de Buena Conducta
- g) Certificado parcial de estudios (Sección Preparatoria)
- h) Horario extra
- i) Reposición de credencial
- j) Reposición de Boletas oficiales
- k) Reposición de Certificado de estudios

"EL PRESTATARIO" acepta que su representado usuario no podrá ingresar a clases al inicio del año lectivo o primer día de ingreso, sin haber concluido su proceso de inscripción, incluyendo los costos contratados de acuerdo al esquema de pagos elegido, y está de acuerdo en que cualquier pago que se efectuó será automáticamente acreditado al adeudo más antiguo. Así mismo, para cualquier aclaración sobre adeudos, debe mostrar los comprobantes originales correspondientes.

"EL PRESTATARIO" está de acuerdo que es condición para presentar cualquier tipo de evaluación, estar al corriente en el pago de colegiaturas. En caso de baja voluntaria se deberá dar el aviso por escrito correspondiente; de lo contrario, no se suspenderá el pago de las colegiaturas que sigan corriendo.

En caso de que "EL PRESTATARIO" pague con cheque y éste fuera rechazado por el Banco por cualquier causa imputable al propio librador, resarcirá al tenedor los daños y perjuicios que con ello ocasione. Con base en el Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, en ningún caso la indemnización será menor al 20% del valor del cheque.

"EL PRESTATARIO" acepta que:

- 1) Las faltas de asistencia de sus representados de cualquier tipo, aun aquellas justificadas, no dispensan el pago de colegiaturas y no habrá descuento de ningún tipo.
- 2) Siendo usuario de nuevo ingreso pagará examen de admisión. Esto mismo aplica en el caso de que un usuario cause baja definitiva, y posteriormente desee reingresar.
- 3) Si un usuario se retira voluntariamente o es expulsado por las autoridades académicas, le será devuelto únicamente el importe de las colegiaturas que haya pagado por adelantado por meses no cursados. En la asistencia de fracción de un mes, corresponde el pago del mes completo. No se le reembolsarán los pagos de inscripción, reinscripción, materiales, pruebas especiales o libros entregados.
- 4) Si el usuario se inscribe fuera del período oficial o ya iniciado el ciclo escolar y se retira voluntariamente o es expulsado por las autoridades académicas, no se le reembolsarán los pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, materiales, pruebas especiales o libros entregados.
- 5) Si el usuario se retira voluntariamente, causa baja o es expulsado por las autoridades académicas durante el transcurso del año lectivo, recibirá la documentación escolar; previa liberación del Director de Sección, Biblioteca, Laboratorio, Paraescolares y Caja.
- 6) Si el usuario se retira o da de baja al finalizar el año lectivo, recibirá la documentación escolar; previa liberación del Director de Sección, Biblioteca, Laboratorio, Paraescolares y Caja.
- 7) Se devolverá el monto pagado por inscripción o reinscripción, íntegra e inmediatamente, ÚNICAMENTE cuando "EL PRESTATARIO" solicite la devolución y cancele el servicio dos meses antes del inicio del curso y el 50% cuando se solicite un mes antes del inicio del curso, de acuerdo al Artículo 5° Fracción IV del Acuerdo para la Comercialización de los Servicios Educativos. Si dicho aviso es dado por "EL PRESTATARIO" con una anticipación menor a la señalada, acepta expresamente que no se le devolverán ni las inscripciones, ni las colegiaturas ya pagadas.
- 8) El incumplimiento de "EL PRESTATARIO" a la obligación del pago por tres o más colegiaturas, equivalentes a tres o más meses, libera a "EL PRESTADOR" de la obligación de continuar con la prestación del servicio, esta circunstancia deberá notificarse a "EL PRESTATARIO" con quince días de anticipación a la ejecución de la suspensión del servicio, teniendo derecho "EL PRESTATARIO" a recibir la documentación en un plazo no mayor a 15 días sin costo alguno, y presentar exámenes extraordinarios en igualdad de condiciones, en causas distintas a la mencionada también deberá entregarse en el plazo mencionado los documentos oficiales, de acuerdo al Artículo 7° del Acuerdo para la Comercialización de los Servicios Educativos.
- 9) El incumplimiento de "EL PRESTATARIO" en la obligación del pago de colegiaturas de manera puntual y por los importes totales de acuerdo al esquema contratado, se considerará una penalización por incumplimiento de contrato del 5% mensual acumulable.

En caso de que por alguna causa imputable a "EL PRESTADOR", no se pudieran prestar los servicios educativos para el año lectivo correspondiente, se obliga a devolver a "EL PRESTATARIO", los pagos realizados de inscripción, cuotas especiales, material escolar y demás conceptos estipulados en el presente contrato firmado por ambas partes, en un plazo máximo de sesenta días naturales previos al inicio del ciclo escolar citado.

### CLÁUSULA III

#### DE LOS SERVICIOS Y SUS CONDICIONES

**3.1** "EL PRESTADOR" manifiesta que presta sus servicios educativos con base en los registros ante el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y ante la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública con las siguientes claves.

- |    |                             |                       |
|----|-----------------------------|-----------------------|
| a) | Preescolar                  | 20PJN0006T            |
| b) | Primaria                    | 20PPR0033G            |
| c) | Secundaria                  | 20PES0053N            |
| d) | Preparatoria                | 20PBH3582V BG 05/0293 |
| e) | Bachillerato Internacional: | BI07/0456 IB002851    |

"EL PRESTATARIO" se obliga en los términos de los Reglamentos y Normativas de "EL PRESTADOR", acepta además conocerlos y cumplirlos en todos sus términos, tanto él como el usuario.

"EL PRESTADOR" solo podrá cobrar los costos por los servicios contratados que se mencionan en la CARÁTULA INICIAL y en el Anexo "A" del presente contrato, garantizando que tales conceptos correspondan a la prestación de todos los servicios necesarios para que el usuario pueda cumplir con los planes y programas de estudios, quedando incluidos los siguientes servicios conexos:

- |    |  |
|----|--|
| a) | Utilización de aulas, bibliotecas escolares, laboratorios, talleres, y demás instalaciones de uso general del plantel escolar. |
| b) | Uso de demás materiales y equipos relativos a las actividades de enseñanza y prácticas deportivas.                             |

Lo anterior, siempre que se realice dentro del horario ordinario de clases, o en su caso, con previa autorización y en aplicación de los planes y programas de estudios oficiales.

**3.2** "EL PRESTATARIO" con previo conocimiento e información recibida de la Dirección correspondiente, podrá autorizar a su representado usuario participar en las excursiones o actividades dentro y fuera de la Ciudad de Oaxaca que "EL PRESTADOR" organice como parte del objeto, siempre y cuando se encuentre al corriente en todos sus pagos de los servicios contratados. Entiende que estas actividades estarán adecuadamente supervisadas por directores y maestros, y se harán en los autobuses escolares u otros vehículos autorizados.

**3.3** El presente contrato de servicios educativos por estar diseñado conforme a las bases mínimas del Acuerdo del 10 de marzo de 1992, no requiere de su inscripción ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

La firma y aceptación del presente contrato, obliga a todas las personas que ejercen la patria potestad del usuario de forma solidaria precisamente por la responsabilidad que al respecto señala la ley común, independientemente de quien lo suscriba, ya que el servicio que ofrece "EL PRESTADOR" se basa en la buena fe y la información que se brinde y la documentación oficial podrá ser entregado a cualquier persona que ejerza la patria potestad del usuario.

Por lo anterior, "EL PRESTATARIO" se obliga a autorizar expresamente quien podrá recoger ocasionalmente al usuario del plantel escolar y podrá recibir ocasionalmente información o documentación relativa al servicio prestado.

"EL PRESTADOR" Liceo Federico Froebel de Oaxaca S. C. recibe familias y no solo alumnos, esto se hace por la experiencia beneficiosa que da el trabajar conjuntamente padres, alumnos y escuela; para lograr esto, "EL PRESTATARIO" debe comprometerse a asistir a las juntas de información general, conferencias, talleres, actividades que sean planeadas por "EL PRESTADOR" y cuando se les requiera para una cita especial.

### CLÁUSULA IV

#### DE OTROS SERVICIOS

##### Actividades Paraescolares



- 4.1** Las actividades paraescolares son cursos que se ofrecen fuera del horario de clases y que tienen como objeto, brindar diversas oportunidades de desarrollo deportivo y cultural al usuario. Los profesores que imparten la actividad paraescolar establecen un convenio de colaboración con "EL PRESTADOR" y son los directos responsables de su actividad o disciplina.

Los profesores de cada disciplina entregarán un recibo por duplicado pagadero únicamente en efectivo en la caja del área de papelería y uniformes.

El horario de atención del área de papelería y uniformes es de lunes a viernes de 7:00 a 14:40 h y sábado de 8:00 a 13:00 h.

#### Horario extra

- 4.2** Este horario se ofrece para los padres de familia que por algún motivo no pueden llegar dentro del horario normal de salida de los alumnos, y se considera horario extra a partir de las siguientes horas:

Sección Preescolar: Inicia a partir de las 14:30 h de lunes a viernes.

Sección Primaria, Secundaria: Inicia a partir de las 15:31 h de lunes a viernes.

El costo por día es de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N.), el Padre de familia firmará en la guardia el registro de salida del alumno, y el importe de este servicio se paga en la caja del Liceo dentro del horario de atención.

#### Seguro de Accidentes Personales Escolares

- 4.3** El alumno tiene derecho a un SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES ESCOLARES, cuyas coberturas y condiciones son las estipuladas por la propia compañía aseguradora contratada.

Suma asegurada:	
Muerte accidental (12-64 años) .....	\$ 50,000.00
Pérdidas orgánicas (1-64 años) .....	\$ 50,000.00
Gastos médicos por accidentes (1-64 años) .....	\$ 30,000.00
Deducible .....	\$ 100.00

Se cubren las actividades y eventos escolares dentro y fuera de las instalaciones de "EL PRESTADOR", siempre y cuando estén organizadas y supervisadas por las autoridades de la misma.

### CLÁUSULA V

#### CONSENTIMIENTO DE LAS PARTES

- 5.1 Consentimiento.** LAS PARTES consienten expresamente lo estipulado en el presente contrato para todos los efectos legales a que haya lugar y se obligan a su cumplimiento. "EL PRESTATARIO" acepta que ha recibido explicación clara por parte de "EL PRESTADOR" en todo lo pactado incluyendo lo relativo al contenido del acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, grados escolares que se prestan y los datos de autorización para operarlos, los costos de los servicios contratados, condiciones de pago, actividades opcionales y sus costos, nombre de los principales directivos y horarios de atención y el reglamento escolar.

- 5.2 Caso Fortuito o Fuerza Mayor.** LAS PARTES convienen que en situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, tales como: a) desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, tornados, incendios o tormentas eléctricas); b) disturbios sociales, guerras; c) emergencias o contingencias sanitarias (brotes epidémicos, epidemias, pandemias), entre otras, que impidan a "EL PRESTADOR" proporcionar el servicio educativo, objeto del presente contrato, de forma presencial dentro de sus instalaciones, deberá dar aviso a "EL PRESTATARIO" por escrito o por medios electrónicos, en el que se informen las medidas determinadas y las posibles vías de solución teniendo siempre como prioridad el beneficio del USUARIO. En caso de que tal circunstancia no sea de la satisfacción de "EL PRESTATARIO", éste podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, obligándose saldar las cantidades pendientes de pago en la fecha en que el contrato se dé por terminado.

- 5.3 Domicilios.** Para todos los efectos LAS PARTES señalan como su domicilio el indicado en la carátula inicial. Asimismo, en caso de cambio de domicilio lo notificarán recíprocamente dentro de los 15 días siguientes.

- 5.4 Leyes, jurisdicción y competencia.** Las partes expresan e irrevocablemente convienen que para la interpretación, ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán a la competencia de la PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR con sede en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, renunciando expresamente LAS PARTES a cualquier otro fuero que pudiese llegar a corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro. Aquellos aspectos no comerciales de la prestación del servicio educativo, corresponderán exclusivamente a las autoridades educativas competentes.

El presente contrato, la carátula inicial y sus anexos constituyen la expresión de la voluntad de las partes de quedar obligadas en los términos y condiciones aquí establecidas, por lo que se suscribe por LAS PARTES en el lugar y fecha enseguida señalados.

#### **AVISO DE PRIVACIDAD**

Estimado Padre de Familia: El Liceo Federico Froebel de Oaxaca S.C con domicilio en Ajusco #100, Col. Volcanes, Oaxaca, Oaxaca. Código Postal 68020, hace de su conocimiento que sus datos personales, incluyendo los sensibles, que actualmente o en el futuro obren en nuestras bases de datos, serán tratados y utilizados por el Liceo Federico Froebel de Oaxaca S.C., así como por aquellos terceros que, por la naturaleza de sus trabajos o funciones tengan la necesidad de tratar y/o utilizar sus datos personales; con el propósito de cumplir aquellas obligaciones que se derivan de la relación existente entre usted como titular de los datos personales y las empresas antes señaladas por el servicio educativo que brinda el Liceo. Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad completo a través de nuestra página [www.federicofroebel.edu.mx](http://www.federicofroebel.edu.mx).



[www.federicofroebel.edu.mx](http://www.federicofroebel.edu.mx)

