



MORELOS

Dependencia: Secretaría de Educación
 Sección: Dirección General de Educación Media Superior y Superior
 Número de Oficio: SE/DGEMSS/O602/2022

"2022, Año de Ricardo Flores Magón."

Cuernavaca, Morelos, a 17 de marzo de 2022.

**C. JORGE MANUEL MANRIQUE MORTEO
 REPRESENTANTE LEGAL DE "COLEGIO MEXICANO DE ESTUDIOS
 DE POSGRADO JURÍDICOS Y ECONÓMICOS, ASOCIACIÓN CIVIL"
 P R E S E N T E**

Sirva el presente para dar respuesta a su solicitud de revisión del **Reglamento General para Nivel Medio Superior**. Al respecto le comento que, después de realizar un análisis a la documentación presentada, **esta Autoridad Educativa determinó registrarlo y archivarlo en el Departamento de Evaluación Curricular y Certificación con la clave DECC/JURISTAPREPARATORIA/EMS062022, de fecha 17 de marzo de 2022.**

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 6, 15, 147 y 149 de la Ley General de Educación; 77, 78, 79 y 80 del Acuerdo Número 450 por el que se Establecen los Lineamientos que Regulan los Servicios que los Particulares Brindan en las Distintas Opciones Educativas en el Tipo Medio Superior, 9 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.

Sin otro particular por el momento, reciba un atento y cordial saludo.

ATENTAMENTE

ESTE DOCUMENTO ES FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

A través de un certificado reconocido legalmente y tiene, en relación a la información firmada, un valor jurídico equivalente al de la firma autógrafa en términos de la Ley de la Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**DR. H.C. HIRAM MINA VALDÉS
 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

La información confidencial, y todos los derechos a la misma que han sido o serán divulgados al Receptor, permanecerán como propiedad del Divulgador. El Receptor no obtendrá derecho alguno, de ningún tipo, sobre la información, ni tampoco ningún derecho de utilizarla, excepto para el objeto del presente acuerdo. La divulgación de la Información confidencial no implica el licenciamiento de derecho de patentes o derecho de autor o ningún otro derecho por parte del Divulgador, que no sean los establecidos aquí."

C. c. p. Lic. Jesús Barajas Rodríguez.- Subdirector de Investigación y Difusión de Desarrollo Integral.- Para su conocimiento.
 Archivo/Minutario
 Elaboró: clgh
 Revisó: acm
 Autorizó: acm

**SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN**



educación.morelos.gob.mx



Secretaría de Educación Morelos



@SEM_Morelos



PLATAFORMA INTEGRAL DE FIRMA ELECTRÓNICA - eFirma

Archivo: 0602 Registro reglamento colegio jurista preparatoria.pdf

Huella del documento: d4b7ed97380ff0fbf4c63679cca71af41331f7f316c5a348cbdf62f80bdd01f3

Método: SHA256

Estatus: SELLO ACTIVO

Firmado por: HIRAM MINA VALDES

RFC: MIVH660907G33

Número de certificado: 00001000000502775926

Sello digital:

XJhICF33KPqyTktGmVsngmaAqba3umbukOAXU44va8DGQC4JY6eTUuMuqiz7ukyRjAIBYxXfSrWSHLP+h6pKTE
PrBvuiyRGnFTPXMGgPifRxRqrO7LMLklyhelj1v9kc8ucSt/p9eoUcbVjlqEoP+Y+I4cLqGT8SYY029zQp4qLKjHZnCD
yZE9LzqVvH5iFDomvlQq8nxeCsO+6TbXeTX7x0sVkMDobFKewlywwiVG7dwWeO/Acq6cJen38IZiTJeyA4ucrit1R
O4mmGN5PKgWgQwKyu+LORrbLYIRndjPuHeffGRdwem+8N9PFOLLrJHmU64vkqOmNHdEhfBY8Ing==

RFC GEM: GEM720601TW9

Número de certificado GEM: 00001000000505326985

Sello de estampado de tiempo: 2022-03-17 13:55:17

Sello digital GEM:

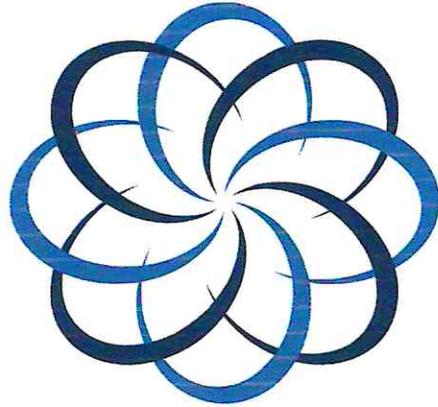
Y701DVLHAF3iuWZ13XpPP0pbqcNGei9UzGx8/Fi0B0tHkMzESxDVv2ob01uMzV1nd1mXWIPQO16BAHatj+vX+g
QDQaSHOvpDRDAvo764+br1/XK4TdR5oO2NbIVtr82DI9+jvwan8pflWrf9UV+/d9oi5yrUjYidaKpQBTYkMo9nO5Q5
IJ7Lw26mIjXF0F+rDXAPkOLcl7dL7qBz5B99SDQ6hjuXJF66PuPo0kJH9NtlxKE/Ry5+oKL2PFZcsgOjjD110t6SpbK
6jTVoMeNhfLBNhSJHbmPG2Nlr24Nk8Po2OJGoqWlhZGfRbUY3gXlckMqlhO/NiVFyPCXKO8ERlw==

QR y URL de validación de documento



El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracciones I, IX y XII, 7, 8, 9, 11, 19, 20, 25, 26, 29 y 33 de la Ley de Firma Electrónica para el Estado Libre y Soberano de Morelos, su integridad y autoría se podrá comprobar en: <https://efirma.morelos.gob.mx/ValidacionFirma?uuid=75fa390c-a823-407d-808e-6c96fa34b665> o por medio del código QR.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Colegio Jurista

PREPARATORIA

REGLAMENTO GENERAL



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento General del Colegio Jurista Preparatoria, tiene como objetivo el establecimiento de las normas generales que regulan la actividad académico-formativa del bachillerato y las actividades administrativas derivadas de ésta, así como las relaciones entre los diversos miembros de la comunidad del Colegio que participan en este nivel de estudios. Los alumnos y Docentes del Colegio Jurista Preparatoria están obligados a conocer y observar las disposiciones del presente reglamento general, las normas y procedimientos que de él se deriven y aquellas que establezcan las autoridades de la propia Institución, por lo que el desconocimiento de éstas no los exime de las responsabilidades de su incumplimiento.

Artículo 2. Cuando un alumno de preparatoria, padre o tutor cubre el pago de la inscripción y/o colegiatura y lleva a cabo el proceso de selección de cursos, está aceptando voluntaria y tácitamente el contenido de todas y cada una de las normas del reglamento general vigente, registrado por la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, publicado por el Colegio Jurista Preparatoria a través de medios impresos y/o electrónicos, así como todas las demás normas y disposiciones que del Colegio le sean aplicables.

Artículo 3. En el caso de los catedráticos, al momento en que acepta la responsabilidad de impartir cátedra, ya sea en el eje de formación básica, propedéutica y/o enfoque de competencia laboral, está aceptando voluntaria y tácitamente el contenido de todas y cada una de las normas del reglamento general vigente.

CAPÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 4. La finalidad del Colegio Jurista Preparatoria es la de brindar una formación integral a los estudiantes en el desarrollo de competencias para enfrentar retos y oportunidades del siglo XXI, que le permitan el acceso a la educación superior, y a la vez le proporcione



una comprensión de su entorno y de su tiempo, lo prepare para su posible incorporación al trabajo productivo, así como en la adquisición de una segunda lengua.

Artículo 5. Misión: Colegio Jurista Preparatoria ofrece a la comunidad estatal y nacional el conjunto de saberes para una formación académica y profesional de nivel medio superior, al fortalecer y desarrollar los conocimientos y procedimientos orientados a las ciencias jurídicas, forenses e idiomas, cuyo propósito es generar egresados con una formación integral, multi e interdisciplinaria de alto nivel académico y responsabilidad social.

Artículo 6. Visión: Nuestra institución desarrolla programas educativos acreditados y evaluados por la Secretaría de Educación del Estado de Morelos con una oferta académica para el nivel medio superior y superior, en el área de ciencias forenses, jurídicas y sociales, cuyos programas se lleven a cabo conforme a un modelo académico que tiene como eje el aprendizaje del estudiante, la incorporación plena de las diversas modalidades de estudio y uso adecuado de las tecnologías de información, que además sea flexible y abierto a oportunidades de intercambio regional, nacional e internacional.

Artículo 7. Valores

- a) **SENTIDO DE PERTENENCIA.** Se procurará en todo momento que los alumnos, docentes y personal administrativo, desarrollen y conserven un sentido de pertenencia para con la Institución. La **COMUNIDAD JURISTA** es el resultado de conjuntar a los Asociados, Directivos, Trabajadores, Docentes y Alumnos que formen parte del Colegio Jurista Preparatoria.
- b) **RESPONSABILIDAD.** Se observará en todo momento que las acciones de la comunidad jurista, sean siempre con la responsabilidad previsible en cualquier situación. Toda persona deberá hacerse responsable de las consecuencias negativas que conlleven los actos u omisiones que, de manera dolosa o culposa, les sean atribuibles.
- c) **TRABAJO EN EQUIPO.** La comunidad del Colegio Jurista Preparatoria siempre debe actuar con orientación a resultados globales. Todos somos parte de la Institución y como tal, deben aportar desde sus respectivas posiciones, al cumplimiento de los objetivos institucionales.



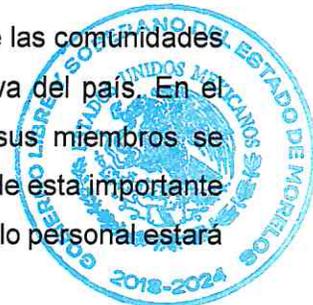
**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

- d) **SOLIDARIDAD.** En el Colegio Jurista Preparatoria se promueve en todo momento, ser solidarios con los compañeros, con la sociedad y la nación.
- e) **HONESTIDAD.** Principal eje de acción, actuar con honestidad absoluta. Cualquier acto que implique engaño, traición o distorsión voluntaria de la realidad, con el objeto de crear en el otro una impresión equivocada, será considerada falta grave y deberá hacerse del conocimiento de la Asamblea General para la sustanciación del respectivo procedimiento sancionador.
- f) **INTEGRIDAD.** El actuar de todo miembro de la comunidad del Colegio Jurista Preparatoria debe ser por el camino de la integridad, siendo congruentes con los principios rectores establecidos en el presente reglamento general.
- g) **AUSTERIDAD.** El Colegio Jurista es una Asociación Civil sin fines de lucro que cumple con una labor socialmente útil, por lo que los recursos deben aplicarse de manera óptima a los fines propios de la Institución. En ese sentido, se observará en todo momento se procure la austeridad en aquellos conceptos que no redunden directamente en el beneficio de los educandos.
- h) **PRODUCTIVIDAD.** El colegio Jurista es una Asociación Civil sin fines de lucro que cumple con una labor socialmente útil, por lo que los recursos deben aplicarse de manera óptima a los fines propios de la Institución. En ese sentido, se procure el aprovechamiento del tiempo y de los recursos con que se cuente, debiendo realizar su mejor esfuerzo por conseguir los objetivos propios de la Institución.
- i) **RESPECTO.** Todo miembro de la Comunidad del Colegio Jurista Preparatoria debe sobrellevar relaciones interpersonales sanas y respetuosas. Dentro de la institución, nadie deberá discriminar a persona alguna por motivo de género, estado civil, edad, religión, raza, opinión política, clase social/económica, embarazo, idioma, dialecto, origen étnico, nacionalidad, preferencia sexual o discapacidad.
- j) **CREATIVIDAD.** La Comunidad Jurista, tendrá acceso a foros directos en los que puedan sugerir mejoras a los procesos productivos, participar en el diseño de tácticas y estrategias administrativas, gerenciales, académicas y docentes.



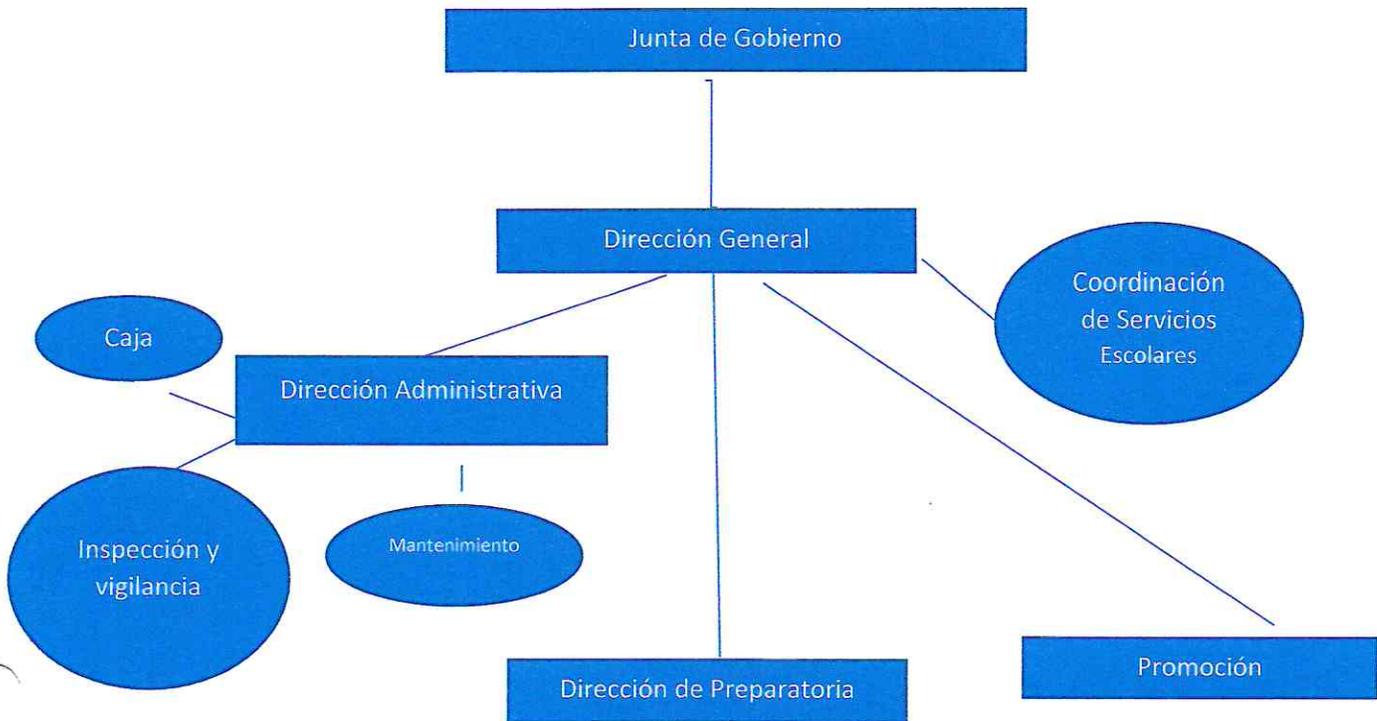
k) **CRECIMIENTO PERSONAL.** En el Colegio Jurista Preparatoria se observará en todo momento que la Comunidad Jurista tenga acceso a un crecimiento personal y profesional acorde a su desempeño y capacidades.

i) **RESPONSABILIDAD SOCIAL.** El colegio Jurista es una Asociación Civil sin fines de lucro que cumple con una labor socialmente importante para el desarrollo de las comunidades y del Estado de Morelos en general, así como de la calidad educativa del país. En el Colegio Jurista Preparatoria se observará en todo momento, que sus miembros se alineen, coordinen y comprometan sus esfuerzos para la consecución de esta importante tarea social. En la medida en que la meta común se alcance, el desarrollo personal estará al alcance de los miembros de la **COMUNIDAD JURISTA.**



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 8. Organigrama



Artículo 9. Descriptivo de Funciones

- a) Junta de Gobierno.
- b) Dirección General.
- c) Dirección Administrativa.
- d) Caja.
- e) Inspección y Vigilancia.
- f) Mantenimiento.
- g) Dirección de Preparatoria.
- h) Coordinación de Servicios Escolares
- i) Promoción.

Artículo 10. Junta de Gobierno:

- a. Es la autoridad suprema colegiada, en lo académico y administrativo y está facultada para expedir el presente reglamento general de observancia obligatoria en el ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de las obligaciones que en el mismo ordenamiento le señala.



- b. Nombrará al Director General, conocerá de la renuncia de éste y tendrá la facultad de removerlo por alguna causa grave, que la Junta aprecie discrecionalmente.
- c. Expedirá todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio Jurista Preparatoria.
- d. Tomará las decisiones que determinen la dirección y orientación de los destinos generales del Colegio Jurista Preparatoria.
- e. Aprobará los presupuestos.
- f. Hará observaciones a las resoluciones del Director General que tengan carácter técnico o legislativo que afecten el funcionamiento de éste.

Artículo 11. Dirección General, es la máxima autoridad en el Colegio Jurista Preparatoria, marca las directrices administrativas, pedagógicas, políticas y de crecimiento.

Requisitos del Director General:

- a. Poseer Título y Cédula Profesional en cualquier área del conocimiento.
- b. Experiencia mínima de 5 (cinco) años de docencia universitaria.
- c. Grado Académico de Maestría o Doctorado.
- d. Haberse distinguido en su especialidad y haber prestado servicios de investigación.

Funciones del Director General:

- a. Será la autoridad máxima del Colegio Jurista Preparatoria, y representante ante las autoridades educativas, las instituciones y organizaciones sociales y los estudiantes.
- b. Será responsable ante la Junta de Gobierno de organizar la enseñanza, la investigación, la extensión y la prestación de servicios.
- c. Cumplir y hacer cumplir las medidas aprobadas por la Junta de Gobierno y proveer en la esfera administrativa a la implementación de los planes y programas sobre los servicios escolares del Colegio Jurista Preparatoria.
- d. Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Colegio Jurista Preparatoria.



- e. Investigar las necesidades que en materia de Educación Media Superior tenga el Estado de Morelos, así como del país, con relación a los programas que ofrece el Colegio Jurista Preparatoria.
- f. Proponer a la Junta de Gobierno y Autoridad Educativa competente, la creación de programas de estudios que se consideren convenientes para las necesidades, tanto del Estado de Morelos, como del país, así como, las actualizaciones de los programas adscritos al Colegio Jurista Preparatoria.
- g. Desarrollar programas de investigación apegados a las exigencias de los distintos planes y programas académicos, de acuerdo con las normas relacionadas con la formación profesional avanzada.
- h. Nombrar al personal académico y administrativo necesario para el cumplimiento de las funciones del Colegio Jurista Preparatoria.
- i. Requerir de la Junta de Gobierno, la instrucción de investigaciones sumarias, conforme a las normas reglamentarias, respecto de hechos que transgredan las normas éticas y de convivencia en que pudieren estar involucrados personal académico, administrativo o alumnos del Colegio Jurista Preparatoria.
- j. Disponer de una partida económica designada por la Junta de gobierno para contratar asesores especiales, además de los gastos de representación.
- k. Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 12. Requisitos de la Dirección Administrativa:

- a. Poseer Título y Cédula Profesional en cualquier área de la Administración.
- b. Mínimo 3 (tres) años de experiencia dentro de la administración escolar.

Funciones del Director Administrativo:

- a. Diseñar, instaurar y controlar las estrategias financieras.
- b. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades de la institución.
- c. Coordinar los registros contables, así como la elaboración de estados financieros correspondientes.



- d. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos, egresos y remitirlo al Director General.
- e. Formular y supervisar el inventario del patrimonio del Colegio Jurista Preparatoria.
- f. Las demás que le sean asignadas por la Junta de Gobierno y la Dirección General.

Artículo 13. Requisitos de la Dirección de Preparatoria:

- a. Poseer Título y Cédula Profesional.
- b. Mínimo 3 (tres) años de experiencia dentro de la administración escolar.

Funciones del Director de Preparatoria:

- a. Mantener una formación teórica y reflexiva a lo largo de su trayectoria profesional e impulsar la del personal a su cargo.
- b. Diseñar, coordinar y evaluar la implementación de estrategias para la mejora del Colegio Jurista Preparatoria.
- c. Establecer vínculos entre la escuela y su entorno.
- d. Favorece en su equipo docente la planeación e implementación de procesos de enseñanza y de aprendizaje por competencias.
- e. Propiciar un ambiente escolar enfocado al aprendizaje y al desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- f. Ejercer el liderazgo en el plantel, mediante la administración creativa y eficiente de los recursos.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, promoviendo la sana convivencia y participación con instituciones y organismos que faciliten la relación del Colegio Jurista Preparatoria con el entorno, así como fomentar un clima escolar que favorezca el estudio.

Artículo 14. Coordinador de Servicios Escolares



- a. Poseer Título y Cédula Profesional en cualquier área.
- b. Mínimo 3 (tres) años de experiencia dentro de la administración escolar.

Funciones del Coordinador de Servicios Escolares

- a. Revisar que los alumnos lleguen temprano y con el uniforme adecuado (correspondiente a las actividades del día).
- b. Apoyo a los Maestros cuando sea requerido.
- c. Atención de los alumnos en caso de malestar o accidente, y avisar a los padres de familia.
- d. Recibir y entregar lista de alumnos y actas de calificaciones.
- e. Elaborar lista docente y de alumnos.
- f. Subir a la plataforma institucional las calificaciones.
- g. Llenado de libro de firmas de docentes.
- h. Solicitar calificaciones a los maestros.
- i. Apoyar a la dirección de preparatoria para los horarios de los Maestros y Alumnos.
- j. Llenado de Historial académico (Kardex) y de boletas semestrales.
- k. Atender llamadas y a los padres de familia.
- l. Integrar los expedientes del alumnado.
- m. Extraer expedientes de bajas semestrales.
- n. Revisar cada semestre que los expedientes de alumnos y docentes se encuentren debidamente integrados.
- o. Gestoría ante la autoridad educativa: llevar la documentación que se requiera de inicio, fin de semestre, certificados totales o parciales, así como los historiales académicos (Kárdex) a cotejo.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

CAPÍTULO III. DE LOS ALUMNOS

Artículo 15. Es objeto del presente capítulo establecer las normas de Inscripción, permanencia, registro y certificación de estudios de bachillerato que se imparten en el Colegio Jurista Preparatoria, los puntos a tratar serán:

- a) Inscripción, regular el ingreso, registro, e historial académico (kárdex).
- b) Reinscripción, regular y controlar el registro de los alumnos que continúan sus estudios dentro del Colegio e incluso de aquellos que reingresan después de haber suspendido sus estudios;
- c) Tránsito, regular los procesos de traslado de educandos entre distintos planteles o servicios educativos del Sistema Educativo Nacional, o incluso de planteles del extranjero;
- d) Acreditación, establecer los requisitos para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, o semestre, así como normar el registro de los resultados de los alumnos, actualizar su historial académico (Kárdex) y;
- e) Certificación, reconocer, por medio de la entrega de un documento oficial, la acreditación total o parcial de las asignaturas, o nivel educativo.

Artículo 16. La comunidad del Colegio Jurista Preparatoria se obliga a conocer y observar las disposiciones del presente reglamento general, las normas y procedimientos que deriven y aquellas que establezcan las autoridades del Colegio, por lo que el desconocimiento de éstas no los exime de las responsabilidades de su incumplimiento.

Artículo 17. Aceptación del Reglamento General: Las presentes disposiciones surtirán plenos efectos legales para todos los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres de familia o tutores).

Artículo 18. Interpretación, Casos de Duda y Asuntos no Previstos: La Dirección General del Colegio Jurista Preparatoria junto con la Dirección de Preparatoria, serán los responsables de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Derechos de los alumnos

Artículo 19. Recibir en igualdad de circunstancias, la enseñanza que ofrece el Colegio Jurista Preparatoria a los planes de estudio, programas y normas que determina la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, sin hacer distinciones de tipo económico, político, religioso, etc.

Artículo 20. Recibir un trato amable y adecuado por parte del personal directivo, docente y administrativo, así como la orientación necesaria para la resolución de problemas académicos.

Artículo 21. Utilizar las instalaciones, el equipo y el mobiliario del Colegio de acuerdo con los horarios de clases y disposiciones vigentes de la institución.

Artículo 22. Establecer y fomentar el diálogo con las autoridades del Colegio, para realizar planteamientos que conlleven al mejoramiento académico o a la solución de problemas específicos.

Artículo 23. Presentar los exámenes parciales y finales, siempre y cuando completen como mínimo el 80% de asistencias en cada asignatura.

Artículo 24. Recibir la información concerniente a resultados de exámenes parciales, extraordinarios, rectificación de calificaciones y/o corrección del procedimiento, así como la documentación original que acredite la realización de sus estudios al término de la preparatoria.

Artículo 25. Participar en las actividades escolares y para escolares de orientación educativa, acción tutorial, actividades físicas, deportivas y recreativas, sociales y culturales que se desarrollen en el Colegio.

Artículo 26. Participar y hacerse acreedor a las becas (vigentes) que otorgue el Colegio Jurista Preparatoria de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Educación del Estado de Morelos.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Obligaciones de los alumnos

Artículo 27. Asistir al plantel con el uniforme completo, aseado, con una presentación formal y fajado, con zapatos o tenis, el corte de cabello debe ser convencional y los aretes sólo podrán ser portados en el lóbulo de las orejas de las mujeres. Por ningún motivo se autorizará la entrada al Colegio sin uniforme, la falda deberá tener un largo de la rodilla para abajo.

Artículo 28. No se autoriza el uso de lentes oscuros, pintura de cabello o tatuajes corporales visibles.

Artículo 29. Acudir a la escuela con la cabeza descubierta (no se autoriza el uso de cualquier tipo de gorro, sombrero, paliacate, etc.).

Artículo 30. Asistir a eventos, conferencias, visitas, con el uniforme completo.

Artículo 31. Fortalecer el honor y buen nombre de la Institución.

Artículo 32. Todo justificante tendrá que ser expedido durante un periodo de cinco días hábiles y deberán contar con una evidencia en caso de enfermedad (constancia médica) y en caso personal tendrá que presentarse el padre o tutor **(OBLIGATORIAMENTE)**.

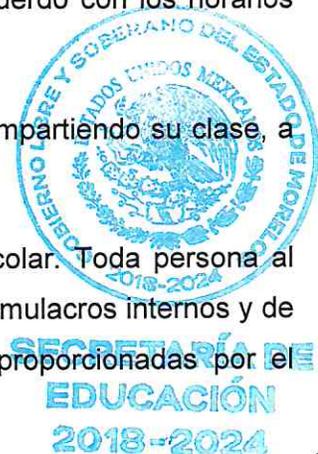
32.1 No se justifican inasistencia por suspensión del servicio educativo por concepto de adeudos en el área administrativa.

32.2 No se justifican inasistencia por suspensión del servicio educativo, por mala conducta e indisciplina.

Artículo 33. Asistir puntualmente a cada una de sus clases, de acuerdo con los horarios establecidos del turno correspondiente.

Artículo 34. Permanecer en el salón mientras que el profesor esté impartiendo su clase, a menos que él determine lo contrario.

Artículo 35. Participar con orden y disciplina en toda actividad escolar. Toda persona al interior de las instalaciones del Colegio deberá participar en los simulacros internos y de protección civil, así como atender las indicaciones que sean proporcionadas por el



personal de la institución en caso de alguna eventualidad natural o humana, que pudiera presentarse.

Artículo 36. Mantener un trato cordial, amistoso y de respeto para con sus compañeros y con el personal que labora en la Institución, acatando a la autoridad que a cada uno le corresponde.

Artículo 37. Evitar los gritos y el escándalo que alteren el orden y la disciplina dentro o fuera del salón en horario de clases.

Artículo 38. Participar con la limpieza y buena presentación del Colegio Jurista Preparatoria, depositando la basura en los recipientes que para tal efecto se encuentran distribuidos dentro y fuera del salón.

Artículo 39. Esperar hasta llegar a la cancha de juego para botar balones, no hacerlo dentro del aula, corredores, etc.

Artículo 40. No transitar dentro del Colegio Jurista Preparatoria en bicicletas, motocicletas, patinetas y patines, etc.

Artículo 41. Guardar en todo momento las reglas que la moral y las buenas costumbres establecen.

Artículo 42. Comunicar a sus padres o tutores, las disposiciones emanadas de la Dirección de Preparatoria a través de su personal (citorios, entrega de boletas, circulares, etc.)

Artículo 43. Asistir y participar con responsabilidad en las ceremonias y eventos especiales que se realicen, ya sean de carácter cívico, cultural, deportivo o social.

Artículo 44. Se prohíbe realizar actos que comprometan las actividades docentes y/o educativas: la suplantación de personas, la alteración de documentos oficiales, la destrucción o deterioro de los bienes pertenecientes al plantel o a los mismos compañeros, portar cualquier tipo de armas blancas o de fuego, bebidas alcohólicas o estupefacientes, así como robo de documentos o exámenes oficiales.

Artículo 45. La entrada al Colegio Jurista Preparatoria sólo deberá hacerse por la puerta principal, queda prohibido entrar por el estacionamiento o brincarse la cerca perimetral.



Artículo 46. No se permite traer animales al Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 47. No salir del Colegio Jurista Preparatoria sin autorización previa mediante el formato de **PASE DE SALIDA**.

Artículo 48. Evitar el uso de cualquier aparato o equipo electrónico durante la clase que interfiera con las actividades académicas y cívicas dentro del plantel educativo, como pueden ser: Ipad, celulares, audífonos, Tablet, radios, entre otros. En caso de llevar teléfono celular, mantenerlo en vibrador.

Artículo 49. Realizar en tiempo y forma los trámites escolares que el Colegio Jurista Preparatoria solicita para la acreditación de los cursos que conforman el plan de estudios.

Artículo 50. Se prohíbe fumar cualquier tipo de sustancias nocivas para la salud o ingerir bebidas alcohólicas dentro del Plantel o durante el desempeño de actividades programadas fuera del mismo (visitas, excursiones, conferencias, etc.).

Artículo 51. Asistir al Colegio Jurista Preparatoria en pleno uso de sus facultades y no bajo el efecto de bebidas embriagantes o cualquier tipo de droga.

Artículo 52. Permanecer fuera del aula cuando no se imparten clases en la misma, dirigiéndose a las canchas de juego, biblioteca o cafetería; podrá quedarse dentro del salón para realizar trabajos escolares guardando la debida compostura.

Artículo 53. Permanecer dentro de las instalaciones durante la jornada diaria de clases, no permitiendo la ausencia injustificada de clases en forma individual o colectiva.

Artículo 54. Permanecer retirado de las ventanas de las aulas, evitando deambular innecesariamente en los corredores con el objetivo de favorecer la atención y concentración de los compañeros que están trabajando.

Artículo 55. Mantener y ofrecer una buena presentación del aula, responsabilizándose de la conservación del mobiliario que en ella se encuentra.

Artículo 56. Entrar y salir de los salones en forma ordenada (caminando sin empujones y evitando juegos de manos) y sin estacionarse en las escaleras.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 57. Colaborar para mantener en buen estado los recursos materiales con que cuenta la Institución, haciéndose responsable económicamente de los muebles o inmuebles que destruya.

Artículo 58. No se permite consumir alimentos dentro del aula.

Artículo 59. Estrictamente prohibido rayar paredes de aulas, pasillos y baños.

Artículo 60. Hacerse responsable de los objetos de valor que porten (reloj, calculadoras, celulares, reproductores de música, dinero en efectivo, etc.) en ningún momento las autoridades del Colegio ni la propia Institución se hacen responsables de dichos objetos. No obstante, el Colegio coadyuvará con materiales de videovigilancia cuando estos estén disponibles y sean útiles para el esclarecimiento de hechos irregulares o ilícitos.

Artículo 61. No participar en juegos de azar: Barajas, Dominó, Dados, Cubilete, apuestas, o realizar actividades comerciales **no se vende** en las instalaciones del Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 62. El director general podrá establecer medidas disciplinarias mediante disposiciones de orden interno.

Sanciones

Artículo 63. Toda falta a este reglamento general será motivo de una sanción, la cual corresponderá a la gravedad de la falta, ya sea de carácter individual o colectiva, de acuerdo con ello el alumno (a) estará sujeto a las siguientes sanciones:

63.1 Amonestación privada.

63.2 Amonestación en presencia del grupo.

63.3 Anotación en el expediente del alumno con aviso al padre o tutor.

63.4 Amonestación en presencia del padre o tutor con anotación en el expediente del alumno.

63.5 Separación de la clase o escuela, hasta por una semana con anotación en el expediente del alumno y con aviso al padre o tutor.

63.6 Reposición o pago de bienes destruidos o deteriorados.

63.7 Suspensión de derechos estudiantiles por un año.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

63.8 Expulsión definitiva del Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 64. A los alumnos que obtengan las sanciones que integren los apartados 63.5, 63.6, 63.7 no se les otorgará carta de Buena Conducta.

De la Inscripción

Artículo 65. Concepto de Inscripción: se entenderá por inscripción el proceso mediante el cual se formaliza el acceso de un educando al primer periodo escolar. El aspirante se inscribe al primer semestre en el Colegio Jurista Preparatoria en que fue aceptado de acuerdo con el proceso de admisión para la selección o evaluación diagnóstica de aspirantes que la Dirección de Preparatoria especifique.

Artículo 66. Serán sujetos de inscripción los aspirantes que, hayan concluido la educación secundaria o equivalente.

Artículo 67. Requisitos Básicos de Inscripción: son requisitos de inscripción al Colegio Jurista Preparatoria, los siguientes:

- a) Acta de Nacimiento: original y dos copias.
- b) Certificado de Terminación de Estudios de Educación Secundaria: original y dos copias.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio.
- e) Cédula de Inscripción (firmada por el padre o tutor si el estudiante es menor de edad).
- f) Certificado Médico.
- g) 6 fotografías en blanco y negro tamaño infantil, papel mate, frente despejada, sin maquillaje ni aretes. Para los varones con el cabello corto.
- h) Para educandos que realizaron en el extranjero estudios equivalentes al nivel de secundaria, se requiere la resolución de revalidación de estudios emitida por la autoridad educativa.

Los documentos originales serán entregados al alumno en cuanto lo solicite por escrito.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024

Artículo 68. Ingreso a semestres avanzados del Colegio Jurista Preparatoria.

Los estudiantes que vengan de instituciones educativas por cambio de subsistema y que desean continuar sus estudios en el Colegio Jurista Preparatoria, además de lo señalado en el artículo 67, deberán presentar resolución de equivalencia de estudios (se puede solicitar que el Colegio Jurista Preparatoria realice el trámite).

Para realizar el trámite de equivalencia de estudios es necesario entregar certificado de estudios parciales emitido por la institución de origen.

Artículo 69. Inscripción definitiva: quedarán inscritos definitivamente en el Colegio Jurista Preparatoria, los educandos que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 67 de este reglamento general.

Artículo 70. Inscripción condicionada: el estudiante que no cuente con algún documento requerido para su inscripción podrá ser inscrito de manera condicionada, con un plazo máximo de 3 meses, a partir del último día del periodo de inscripción para presentar su documentación pendiente y correcta, de lo contrario, perderá su derecho de inscripción y no se reconocerán los estudios realizados hasta el momento.

Asimismo, se podrán inscribir alumnos que ingresen a semestres avanzados de manera condicionada en el caso de estar pendiente algún documento necesario para el trámite de equivalencia o revalidación de estudios, mediante una carta compromiso en que el padre o tutor se compromete a entregar la documentación pendiente en el plazo señalado en el párrafo anterior, y en la que acepta la ubicación definitiva conforma a la resolución oficial.

Artículo 71. Documentación falsa o apócrifa: cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa, se determinará la suspensión definitiva de la prestación del servicio educativo y tendrá como consecuencia los efectos legales correspondientes, así como, otras de consideración, ejemplo, la anulación de calificaciones obtenidas, reconocimientos de tareas o proyectos realizados.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

De la Reinscripción

Artículo 72. Concepto de Reinscripción: para efectos de las presentes normas, se entenderá por reinscripción el proceso mediante el cual, el alumno que ya se encuentra realizando estudios en el Colegio Jurista Preparatoria y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el Colegio Jurista Preparatoria, a fin, de iniciar un nuevo periodo escolar, en términos de lo establecido al efecto en el plan de estudios correspondiente. Asimismo, se considerará como reinscripción, a los alumnos que reingresan a la Institución, después de haber suspendido temporalmente sus estudios.

Artículo 73. La reinscripción de estudiantes será semestral. Tendrán derecho a reinscripción:

73.1. Cuando acredite todas las Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) cursadas en los semestres anteriores.

73.2. Cuando no adeude más de tres asignaturas de las UAC.

73.3. Los estudiantes por cambio de institución.

Artículo 74. No procederá la reinscripción si al término del periodo de regularización de fin del semestre inmediato anterior, el estudiante adeuda más de tres asignaturas, siendo motivo de suspensión temporal hasta por un año escolar, con la finalidad de repetir las asignaturas no acreditadas en el mismo plan del Bachillerato General. Si al concluir ese plazo cuenta con más de dos asignaturas adeudadas causará baja definitiva. De mantener una o dos asignaturas no acreditadas después de haberlas recurrido, las deberá presentar en el periodo inmediato de exámenes extraordinarios siempre y cuando no haya agotado su tercera oportunidad y esté dentro del tiempo establecido en el calendario de actividades.

Artículo 75. No podrán ser reinscritos al semestre siguiente, aquellos estudiantes que no solicitaron su reinscripción en el lapso permitido para ello, en esa situación lo siguiente es solicitar a la Dirección de Preparatoria la baja por escrito.

Artículo 76. Se podrán reinscribir alumnos provenientes del mismo subsistema (SEEM) del segundo al quinto semestre hasta quince días naturales después del inicio de los cursos siempre y cuando:



76.1 Sean estudiantes regulares o irregulares que no adeuden más de tres asignaturas del o de los dos semestres anteriores ni haya agotado la tercera oportunidad de aprobar la(s) asignatura(s) adeudada(s).

76.2 Hayan cumplido con el reglamento de la Institución de origen.

76.3 Se encuentren dentro de los términos establecidos para la conclusión del bachillerato.

76.4 En el caso de asignaturas no curriculares (no obligatorias) cursadas y aprobadas en el plantel de origen y cuyos contenidos coincidan con las que se imparten en el Colegio Jurista Preparatoria serán respetadas las calificaciones obtenidas.

76.5 El tránsito de aquellos estudiantes que hayan acreditado el 5º. Semestre dentro del sistema de la SEEM deberá solicitar su certificado de estudios a la Institución de procedencia.

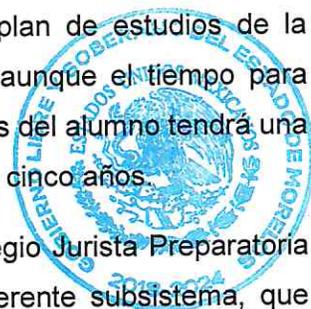
76.6 La inscripción al sexto semestre procederá siempre y cuando se conserve el área terminal del bachillerato, de no ser así, se apegará a la resolución del trámite de Equivalencia de Estudios.

Artículo 77. Para poder reinscribirse por segunda ocasión (recurse), a un semestre o a una asignatura, ya sea por no haber sido acreditada, o por decisión personal, el alumno debe cumplir con lo siguiente:

77.1 Presentar escrito del documento de renuncia al semestre anterior o solicitar recurrar la(s) asignatura(s) para obtener una nueva calificación.

Artículo 78. Plazos y opciones para concluir el bachillerato: El plan de estudios de la modalidad escolarizada está estructurado en seis semestres, aunque el tiempo para cubrirlo puede variar, de acuerdo con las necesidades e intereses del alumno tendrá una duración regular de tres años, y como máximo diez semestres, o cinco años.

78.1 El alumno que haya agotado el tiempo de estancia en el Colegio Jurista Preparatoria podrá continuar sus estudios en otro plantel educativo de diferente subsistema, que permita su admisión.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Bajas

Artículo 79. Tipos de Bajas: la baja de los educandos se dará en cualquiera de los siguientes supuestos:

79.1 Baja temporal: es aquella que permite la interrupción de los estudios de bachillerato el tiempo máximo de la baja temporal será de dos años, el tiempo regular es de un año. Se otorgará por una sola ocasión. Procede cuando el alumno(a):

- a) No presente la documentación de inscripción completa;
- b) La solicite por causas totalmente justificadas como: enfermedad, beca de estudios en el extranjero, otras;
- c) No asista a clases durante diez días consecutivos sin notificar y/o reportar el motivo de su ausencia;
- d) No solicite su reinscripción en el tiempo establecido para ello;
- e) Deba ser suspendido su avance dentro del plan de estudios a causa de irregularidad académica, procediendo únicamente a su regularización;
- f) Por cuestiones económicas.

79.2 Baja voluntaria: Es la situación administrativa por la que un estudiante manifiesta la intención de no continuar sus estudios en el Colegio Jurista Preparatoria.

79.3 Baja definitiva: Es cuando el estudiante no ha cumplido con los compromisos académicos que se especifican en este reglamento general. Esta baja inhabilita al alumno dentro del subsistema SEEM. La baja definitiva se da cuando el alumno(a):

- a) Presenta documentación apócrifa;
- b) Reprueba al fin del ciclo cinco asignaturas o más, no teniendo derecho a extraordinarios;
- c) Agota el límite de tiempo para concluir sus estudios (10 semestres);
- d) Agota las cinco oportunidades para acreditar una asignatura reprobada.



Artículo 80. Toda baja deberá solicitarse por escrito para no seguir generando compromisos económicos.

Se debe acudir a caja, revisar que no se cuente con adeudos pendientes y solicitar la baja, posteriormente se entrega copia a la coordinación de servicios escolares.

Acreditación

Artículo 81. Se entiende por acreditación, la acción y efecto de demostrar que se han adquirido los aprendizajes correspondientes a un nivel educativo, grado escolar, asignatura, crédito u otra unidad de aprendizaje, previstos en las normas de control escolar, planes y programas de estudio o en otros instrumentos aplicables.

81.1 Proceso de Acreditación: la evaluación es el procedimiento mediante el cual se demuestra la adquisición de saberes y puede accederse a la acreditación de estos.

81.2 Los educandos tendrán hasta cinco oportunidades para acreditar una asignatura: examen ordinario, tres exámenes extraordinarios y recurse.

Artículo 82. De no obtener calificación final aprobatoria en el examen semestral, el estudiante dispondrá hasta de tres oportunidades para acreditar la asignatura reprobada mediante exámenes extraordinarios.

82.1 Dos oportunidades consecutivas de presentar exámenes extraordinarios en los periodos establecidos en el calendario escolar y

82.2 Una última oportunidad (3ra.) mediante un examen extraordinario después de un curso intensivo, previamente autorizado por la autoridad educativa y cubierto el pago de derechos.

82.3 El recurse de una asignatura se dará cuando el alumno agote las oportunidades de exámenes extraordinarios.

Artículo 83. Si después de agotar las cinco oportunidades, aún adeuda una asignatura, el estudiante será dado de baja definitiva del subsistema.

Artículo 84. En el caso de ingreso a ciclos avanzados, la acreditación de las asignaturas curriculares no cursadas o no contempladas en el subsistema de procedencia, se deberán



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

hacer mediante curso normal, dentro del semestre en el que se encuentran ubicadas en el mapa curricular.

Artículo 85. Las asignaturas curriculares equivalentes que sí fueron cursadas, pero no acreditadas en cualquier subsistema escolarizado de origen, podrán ser acreditadas en el Colegio Jurista Preparatoria mediante examen extraordinario, siempre y cuando los contenidos temáticos coincidan en un 65%.

Artículo 86. La escala de calificaciones será numérica registrando de cero a diez con el primer decimal. La calificación mínima aprobatoria será de seis. La calificación reprobatoria mínima por registrar en certificados de estudios será cinco.

Artículo 87. El procedimiento para la evaluación de las asignaturas se realizará conforme al modelo de evaluación del Colegio Jurista Preparatoria, notificado cada semestre a la autoridad educativa y a la comunidad estudiantil.

Artículo 88. Tendrá derecho a examen semestral el estudiante que haya cubierto el 80% de asistencia durante el semestre y la suma de sus evaluaciones parciales sean aprobatorias.

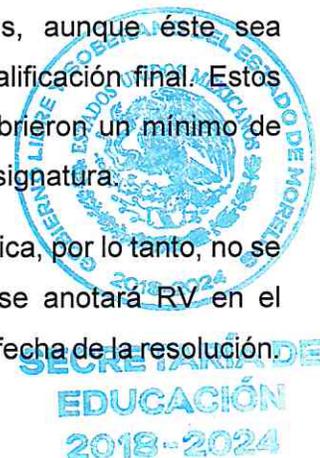
Artículo 89. El estudiante podrá exentar el examen semestral sólo si obtuvo un promedio semestral mínimo de 9.0 y cubrió el 90% de asistencia.

Artículo 90. El estudiante que no presente el examen semestral será sujeto de examen extraordinario.

Artículo 91. Las calificaciones parciales y finales serán expresadas con número entero y el primer decimal.

Artículo 92. Los estudiantes con menos del 80% de las asistencias no tendrán derecho a examen semestral ni al promedio de sus exámenes parciales, aunque éste sea aprobatorio: anotándose SD (sin derecho) en el espacio de la calificación final. Estos estudiantes podrán presentar el examen extraordinario sólo si cubrieron un mínimo de 50% de asistencia, de no ser así, deberán cursar nuevamente la asignatura.

Artículo 93. Las asignaturas revalidadas no tienen equivalencia numérica, por lo tanto, no se consideran para el promedio de las calificaciones; únicamente se anotará RV en el espacio de la calificación y en observaciones se indicará el folio y la fecha de la resolución.



Artículo 94. Las asignaturas cocurriculares (orientación educativa, actividades físicas o actividades artísticas), se evaluarán tomando en cuenta la disposición, participación y asistencia de los alumnos. Estos cursos no son susceptibles de acreditación mediante examen extraordinario.

Artículo 95. Las actividades cocurriculares no tienen valor en créditos, por lo que se calificará y registrará "A" (aprobado) o "NA" (no aprobado) en el Historial académico (kárdex) y en el certificado únicamente aparecerán las actividades aprobadas ("A").

Artículo 96. Renuncia de calificaciones. Con el fin de elevar su promedio de calificaciones, el alumno podrá renunciar a las calificaciones obtenidas en una asignatura o periodo escolar, sujeto a que la asignatura se curse nuevamente, se podrá expedirse un certificado parcial únicamente por las asignaturas a cuyas calificaciones no se hubiera renunciado.

Regularización

Artículo 97. La regularización del estudiante deberá realizarse en el mismo plan de estudios. Debido a la diferencia de contenidos y de modalidad educativa, no es posible acreditar asignaturas (adeudadas) en un sistema abierto.

Artículo 98. La regularización podrá realizarse mediante la aplicación de exámenes extraordinarios y/o recursamiento de la asignatura curricular no aprobada.

Artículo 99. Podrán presentar examen extraordinario los alumnos que:

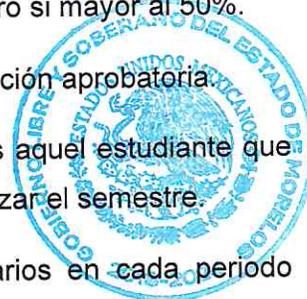
99.1 Hayan obtenido una calificación semestral final reprobatoria.

99.2 Hayan acumulado un porcentaje de asistencia menor al 80%, pero si mayor al 50%.

99.3 Provieniendo de otro subsistema o plantel y no cuente con calificación aprobatoria.

Artículo 100. Tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios aquel estudiante que haya reprobado como máximo 4 asignaturas (obligatorias) al finalizar el semestre.

Artículo 101. Se podrán aplicar hasta tres exámenes extraordinarios en cada periodo establecido o autorizado.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 102. La aplicación de exámenes extraordinarios se efectuará en un máximo de cuatro períodos dentro de un año escolar y se establecerán en el calendario de actividades administrativas y académicas, uno al inicio y otro al final de cada semestre.

Artículo 103. La dirección de preparatoria difundirá el calendario de exámenes extraordinarios y los requisitos para su presentación. El alumno tiene la obligación de solicitar y presentar los exámenes de las asignaturas que adeude en cada periodo de extraordinarios, siempre y cuando no haya agotado sus tres oportunidades.

Artículo 104. No se podrá aplicar ningún examen extraordinario fuera de las fechas establecidas en el calendario de actividades.

Artículo 105. El estudiante que se haya registrado a un examen extraordinario y no se presente en la fecha y hora programadas, pierde su oportunidad y debe señalarse en el acta de examen extraordinario las siglas NP (No presentó).

Artículo 106. En el momento de la aplicación el estudiante deberá presentar la credencial vigente, así como el comprobante de pago expedido por la institución. A falta de alguno de estos documentos, no podrá presentar el examen.

Artículo 107. Para las asignaturas prácticas (laboratorios y talleres), no existe examen extraordinario, por lo que podrán tomar cursos de regularización para acreditarlas.

Certificación

Artículo 108. Se entiende por certificación el registro oficial del proceso de acreditación de asignaturas, unidades de aprendizaje, periodos escolares o nivel educativo, así como la entrega al interesado de un documento con validez oficial de estudios.

Artículo 109. El certificado de terminación de estudios se expedirá a los estudiantes que acrediten totalmente los estudios de preparatoria, plan tres años, modalidad escolarizada.

Artículo 110. El certificado de estudios parciales podrá elaborarse para los alumnos que decidan ya no continuar los estudios en el Colegio Jurista Preparatoria, se elabora de las asignaturas acreditadas y de los semestres liquidados.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

CAPÍTULO IV. DE LOS DOCENTES

Artículo 111. La función del presente capítulo es dar cumplimiento al marco normativo de la Educación Media Superior establecido en sus leyes, reglamentos y acuerdo, referente al apartado de los docentes. Así como dirigir los esquemas formativos del personal docente; garantizando el desarrollo de un conjunto de habilidades, destrezas, actitudes y valores, cuya integración articulada y puesta en práctica forme bachilleres poseedores de distintas competencias útiles en su trayectoria escolar, en su ejercicio profesional y en su vida cotidiana.

Artículo 112. Tiene por objeto que los docentes contribuyan a dar cumplimiento a la Misión, Visión e Ideario Filosófico del Colegio Jurista Preparatoria, así como el reglamentar las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académicos y administrativos del personal docente.

Artículo 113. El presente reglamento general es de observancia obligatoria para los docentes y administrativos del Colegio Jurista Preparatoria y tiene por objeto fijar las condiciones generales de trabajo académico por lo que el desconocimiento de estas no los exime de las responsabilidades por su incumplimiento.

Artículo 114. Interpretación, Casos de Duda y Asuntos no Previstos: la Dirección General del Colegio junto con la Dirección de Preparatoria, serán los responsables de interpretar las presentes normas, así como de resolver los casos de duda y asuntos no previstos.

De los Derechos

Artículo 115. Se definirá como Docente a aquella persona que colabora en el Colegio Jurista Preparatoria impartiendo cátedra.

Entendiendo como personal docente, no solamente al conjunto de educadores que ejercen docencia, sino también a quienes atienden orientación, tutorías, actividades artísticas y culturales, actividades físicas, deportivas, recreativas y en general, toda actividad relacionada con la formación integral de los educandos.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 116. El personal docente del Colegio Jurista Preparatoria tiene derecho a percibir la remuneración mensual correspondiente a las horas de clase impartidas.

Artículo 117. Conservar el horario de labores que le sea asignado durante el semestre o solicitar con oportunidad el cambio del mismo.

Artículo 118. Recibir el horario, calendario de actividades y programa de estudios al inicio del semestre.

Artículo 119. Realizar sus funciones bajo el principio de libertad de cátedra conforme a los planes y programas aprobados por la autoridad educativa y a los principios rectores del Colegio.

De las Obligaciones

Artículo 120. La actividad docente comprende: la impartición de clases, adecuación del conjunto de conocimientos a las competencias establecidas en cada programa, preparación y selección de materiales y apoyos didácticos; implementación de los objetivos formativos del Colegio Jurista Preparatoria; el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación del aprendizaje (en el caso que se requiera) así como su revisión y entrega de resultados a la Dirección de Preparatoria, además de la retroalimentación, tutoría, mantener la bibliografía de su materia actualizada, asesoría a los alumnos y en general, todas las que tiendan a apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 121. Prestar sus servicios según las horas señaladas en el horario de clases proporcionado por la Dirección de Preparatoria.

Artículo 122. Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan.

Artículo 123. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar los conocimientos y competencias prácticas de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en el programa de estudios.

Artículo 124. Diseñar y presentar a la Dirección de Preparatoria la planeación didáctica en los primeros diez días naturales al inicio del semestre, especificando la programación de



las actividades docentes que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente.

Artículo 125. Aplicar exámenes parciales y/o finales de acuerdo con el calendario oficial entregado por la Dirección de Preparatoria, y remitir la documentación respectiva dentro de los próximos cinco días hábiles, después de haber aplicado el examen.

Artículo 126. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas a los alumnos fuera o dentro de las Instalaciones del Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 127. Presentar al final del semestre un informe sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por la Dirección de Preparatoria.

Artículo 128. Asistir a los cursos, pláticas o juntas que el Colegio Jurista Preparatoria organice y a los cuales hayan sido convocados.

Artículo 129. Asistir con puntualidad al desempeño de las labores docentes, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por el Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 130. No modificar los horarios de clase, salvo autorización de la dirección de preparatoria del Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 131. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia.

Artículo 132. Las demás obligaciones que establezca su categoría, así como las disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

De la Operatividad

Artículo 133. El enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias requiere la adopción de métodos de enseñanza acordes al perfil del estudiante que se pretende formar; para lograrlo es necesario que los docentes implementen cambios en los niveles epistemológico, metodológico y práctico.



Artículo 134. Los docentes deberán aplicar estrategias de enseñanza basadas en el enfoque por competencias congruentes con el despliegue del Marco Curricular Común (MCC) a partir de las acciones que se llevan a cabo en el aula, con el objetivo de asegurar la generación del perfil del egresado de la Educación Media Superior (EMS).

Elaboración y aplicación de secuencias didácticas

Artículo 135. Como parte de su planeación académica, será labor del personal docente de cada Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC), adaptar las actividades de aprendizaje establecidas en los programas de estudio, dependiendo de las características del grupo; acción que deberá realizarse mediante la elaboración de secuencias didácticas.

Artículo 136. Los docentes deben atender y cubrir todos los elementos que establece la Dirección General de Bachillerato en el formato propuesto para la elaboración de las secuencias didácticas, sin menoscabo de que el formato puede ser modificado a propuesta del Colegio.

Práctica docente en el aula: actividades de enseñanza-aprendizaje

Artículo 137. Los docentes que atiendan Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) deberán de contar con un perfil profesional correspondiente a la UAC que van a impartir.

Artículo 138. Los docentes que atienden UAC deberán conducirse en todo momento con ética profesional, bajo los principios de honestidad, respeto y tolerancia hacia los alumnos.

Artículo 139.

El profesorado debe dar a conocer a sus estudiantes las competencias genéricas que se buscan desarrollar en el Bachillerato General; así como las competencias disciplinares básicas del campo, verificando que sean claras y resuelvan las dudas que surjan.



Artículo 140. Los docentes deben enterar a sus estudiantes la forma en que será llevado a cabo el curso y la evaluación, a partir de las evidencias de aprendizaje que irán elaborando en el transcurso del semestre. Es muy importante que los estudiantes conozcan los lineamientos de evaluación, los elementos que requieren para obtener un resultado y las fechas de entrega, con el fin de que puedan organizar y planear sus actividades.

Artículo 141. Es necesario que los docentes consideren la retroalimentación como una acción fundamental, ya que le permite al alumnado ir valorando el nivel de desarrollo de las competencias, así como conocer sus áreas de mejora. La retroalimentación deberá hacerse tomando en consideración las competencias a desarrollar.

Artículo 142. El profesor al finalizar alguna exposición que los estudiantes realicen debe ampliar los temas; reforzando lo expuesto por los alumnos y señalando las áreas de mejora.

Artículo 143. Los docentes deben implementar estrategias didácticas para favorecer continuamente la interacción entre los estudiantes, que les permitan apoyarse de forma recíproca y construir en conjunto su conocimiento; compartiendo estrategias, procedimientos y generando ideas para llevar a cabo la actividad.

Evaluación del Aprendizaje

Artículo 144. La congruencia entre la enseñanza y la evaluación es fundamental, pues de ello depende la forma en que se propicia, desarrolla y valora el aprendizaje del estudiantado; por ello es necesario que el personal docente, aplique la forma de evaluación establecida en el modelo basado en competencias; el cual considera lo siguiente:

- a) La evaluación en el Bachillerato General debe ser integral y su objeto a evaluar son las competencias y los componentes de estas.
- b) La evaluación de competencias se desarrolla a través de actividades significativas.
- c) La evaluación tiene una función formativa, ya que es parte integral del proceso de la enseñanza y del aprendizaje.



- d) El proceso de evaluación debe promover constantemente la autoevaluación y la coevaluación entre el alumnado.

Artículo 145. Metodología de Evaluación del Aprendizaje: Los docentes deberán evaluar a los alumnos mínimo en: dos evaluaciones ordinarias y una evaluación final.

Artículo 146. El sistema de evaluación debe estar basado en la "Evaluación Auténtica", considerando que:

- a) El personal docente debe diseñar actividades significativas, a través de las cuales el alumnado hará uso de sus conocimientos previos y del aprendizaje reciente, en conjunto con estrategias y habilidades que los conduzcan al desarrollo de actividades significativas con cierto grado de complejidad, de pertenencia y trascendencia personal y social.
- b) Los docentes deben abandonar la técnica meramente expositiva y la evaluación aislada a la enseñanza como una fase posterior a ella; es decir, planear actividades significativas, exigiendo a los alumnos la movilización de todos sus recursos (conocimientos, habilidades y actitudes).

Artículo 147. Como material de apoyo sobre el proceso de evaluación es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB que son los Lineamientos de Evaluación del Aprendizaje.

Integrar el Modelo de evaluación institucional: 40% evaluación continua, 40% examen y 20% actitudinal.

Formación y Capacitación Docente

Artículo 148. Actualización, se hace necesario que los docentes cuenten con una formación en competencias docentes, cursada en los programas e instituciones formadoras con reconocimiento oficial.

Artículo 149. Los docentes deberán cursar programas de formación y capacitación en competencias docentes que establezca la SEMS a través de la COSDAC o la DGB.



Artículo 150. Los docentes deberán participar en los cursos y programas de formación y actualización docente que imparta la Dirección de Coordinación Académica de la DGB o bien en los que le sean autorizados en el Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 151. El personal docente deberá identificar sus necesidades de desarrollo profesional, así como áreas que necesita fortalecer, ubicando las mismas dentro de la siguiente clasificación:

- a. Actualización Pedagógica. -Referida a promover una mejora continua congruente con los avances de las diversas teorías pedagógicas y enfoques psicopedagógicos.
- b. Actualización Disciplinar. -Relacionada con los avances científicos de los diversos campos disciplinares.
- c. Desarrollo Académico. -Se refiere al mejoramiento de la docencia y el trabajo académico en general; esta área tiene la intención de promover el desarrollo de competencias docentes y sensibilizar sobre la responsabilidad educativa.

Artículo 152. El personal docente debe dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones colegiadas de profesores; para lo cual se hace necesario levantar y documentar un acta por cada una de las sesiones que se realicen.

Artículo 153. Como material de apoyo al trabajo colegiado de Academias es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB; mismos que se encuentran publicados en el apartado de Información Académica, que son: Lineamientos de Trabajo Colegiado.

Artículo 154. La Orientación Educativa debe estar a cargo de una o más personas con la formación profesional en Psicología, Pedagogía o Trabajo Social.

Artículo 155. El personal docente que atienda la Orientación Educativa deberá conducirse en todo momento con ética profesional, bajo los principios de honestidad, respeto y tolerancia hacia los alumnos.



Artículo 156. El personal responsable de la Orientación Educativa en el Colegio Jurista Preparatoria deberá brindar el servicio a nivel individual, grupal y masivo.

Artículo 157. Los responsables de la Orientación Educativa deberán intervenir en diferentes áreas: la institucional, la escolar, la psicosocial y la vocacional.

Artículo 158. El personal responsable de la Orientación Educativa deberá tener una planeación y horarios específicos de los servicios que se presentan en el Colegio Jurista Preparatoria considerando los diferentes niveles de atención, con la finalidad de que el alumnado identifique espacios y tiempos en los que se le da dicha paraescolar.

Artículo 159. Los responsables de Orientación Educativa deberán tener evidencias de seguimiento de las acciones llevadas a cabo con el alumnado, así como expedientes de los estudiantes atendidos a nivel individual.

Artículo 160. Los responsables de Orientación Educativa deberán impartir orientación a cada grupo escolar por lo menos 96 horas en total, sobre la base del semestre escolar de 16 semanas, lo que corresponde a 1 hora por semana como mínimo.

Artículo 161. El personal responsable de la Orientación Educativa deberá contar con datos y/o contactos de diferentes instituciones especializadas, para los casos en que el alumnado necesite ser canalizado.

Artículo 162. Como material de apoyo a la Orientación Educativa es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB; mismos que se encuentran publicados en la página electrónica en el apartado de Información Académica, que son: Lineamientos de Orientación Educativa, Programa de Orientación Educativa, Manual de Orientación Educativa.

Acción Tutorial

Artículo 163. La Acción Tutorial es entendida como una actividad inherente a la función docente, ya que no es una acción aislada que se realiza en momentos puntuales, en



tiempos y espacios predeterminados; es decir, que todo personal docente deberá ejercer las funciones tutoriales.

Artículo 164. El personal docente que atiende la Acción Tutorial deberá en todo momento conducirse con ética profesional, bajo los principios de honestidad, respeto y tolerancia hacia los alumnos.

Artículo 165. Los docentes podrán ser asignados a tutorías en sus horas de fortalecimiento académico o en descargas horarias específicas para tal fin. Se deberá cubrir la totalidad de grupos del Colegio Jurista Preparatoria lo que es necesario se asignen tutores, considerando que un tutor podrá atender de uno a dos grupos.

Artículo 166. Los tutores deberán elaborar una planeación de su actividad tutorial y de los tiempos en los que atenderán al alumnado, para detectar sus necesidades y problemas.

Artículo 167. Los tutores deberán ejercer la tutoría a nivel individual y/o grupal, así como implementar asesorías tanto disciplinares como para el desarrollo de habilidades de estudio.

Artículo 168. Las personas responsables de la tutoría deberán contar con evidencias de seguimiento de las acciones realizadas, así como expedientes de los estudiantes tutorados a nivel individual.

Artículo 169. Las personas responsables de la tutoría deberán establecer lazos de comunicación con madres, padres de familia y/o tutores, así como con los responsables de la orientación educativa para promover acciones de apoyo en el contexto que rodea al estudiante.

Artículo 170. Como material de apoyo a la acción tutorial es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB, mismos que se encuentran en el apartado de Información Académica y que son: Lineamientos de Acción Tutorial, Programa de Acción Tutorial, Manual de Tutorías Grupales.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Actividades Artísticas y Culturales

Artículo 171. El personal docente de las Actividades Artísticas y Culturales deberá contar con el perfil profesional establecido en el profesiograma oficial, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos un año en el área respectiva: en las disciplinas de teatro, danza, música, artes plásticas, gestión cultural, psicología de la educación o en áreas artísticas afines a éstas.

Artículo 172. El personal docente de Actividades Artísticas y Culturales deberá conducirse en todo momento con ética profesional bajo los principios de honestidad, respeto y tolerancia hacia los alumnos.

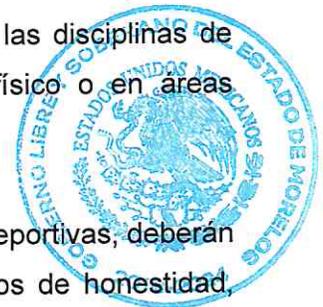
Artículo 173. El personal docente de las Actividades Artísticas y Culturales deberá atender las necesidades del alumnado con la finalidad de ampliar la gama de disciplinas considerando las demandas de los estudiantes y las posibilidades del plantel.

Artículo 174. Como material de apoyo a las Actividades Artísticas y Culturales, es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB, mismos que se encuentran en el apartado de Información Académica y que son: Lineamientos de Actividades Artísticas y Culturales.

Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas

Artículo 175. El personal docente de las Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas deberá contar con el perfil profesional establecido en el profesiograma oficial, o bien acreditar experiencia laboral o docente de por lo menos un año en las disciplinas de básquetbol, fútbol, voleibol, beisbol, atletismo, acondicionamiento físico o en áreas deportivas afines a éstas.

Artículo 176. El personal docente de Actividades Físicas, Recreativas y Deportivas, deberán conducirse en todo momento con ética profesional bajo los principios de honestidad, respeto y tolerancia hacia los alumnos.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 177. El personal docente de las Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas deberá atender a las necesidades del alumnado, con la finalidad de ampliar la gama de disciplinas considerando las demandas de los estudiantes.

Artículo 178. Como material de apoyo a las Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas, es necesario consultar los documentos emitidos por la Dirección de Coordinación Académica de la DGB mismos que se encuentran publicados en el apartado de Información Académica y que son: Lineamientos de Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas.

CAPÍTULO V. BECAS

Artículo 179. Se entiende por Beca el estímulo ofrecido, en forma de descuento, al aprovechamiento académico y la ayuda brindada a quienes deseen cursar el nivel medio superior en el Colegio Jurista Preparatoria y no cuenten con medios económicos suficientes para ello.

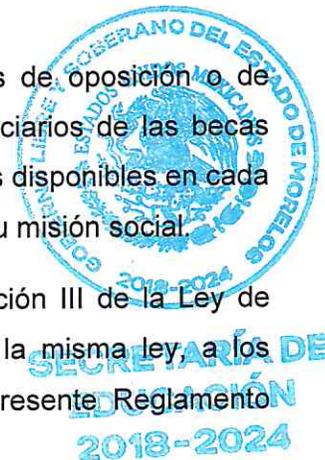
Artículo 180. El otorgamiento de becas tiene como objetivo:

- I. Formar recursos humanos de alto nivel que el Colegio Jurista Preparatoria requiere para fortalecer las actividades académicas y,
- II. Coadyuvar a la superación académica de los egresados del Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 181. El Colegio Jurista otorgará mínimo al 5% del total de su matrícula inscrita, becas del 25 y 50% aplicable a reinscripción y colegiatura que se paguen durante el ciclo escolar

Colegio Jurista Preparatoria estará en aptitud de generar concursos de oposición o de cualquier otra naturaleza, con el afán de asegurar que los beneficiarios de las becas garanticen el máximo aprovechamiento de los espacios académicos disponibles en cada ciclo escolar, pues ello incide directamente en el cumplimiento de su misión social.

Artículo 182. Se otorgarán becas en términos del artículo 188, fracción III de la Ley de Educación del Estado de Morelos, así como el artículo 189 de la misma ley, a los estudiantes que cumplan con los requisitos estipulados en el presente Reglamento



General, y previa dictaminación del comité que para dichos efectos constituye el Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 183. La comisión escolar de Becas sesionará en el mes de Julio, para estudio, selección y otorgamiento y excepcionalmente cuando por razones de emergencia lo ameriten a criterio de la Junta de Gobierno.

La comisión escolar de Becas sesionará bajo los siguientes lineamientos.

- a. Ningún participante podrá ser solicitante.
- b. Todos los miembros tendrán voz y voto en la decisión.
- c. Los participantes de la comisión analizarán en su totalidad las solicitudes, separando las que crean son merecedoras de la obtención de la Beca, en las cuales se observarán rigurosamente las necesidades económicas y el aprovechamiento del solicitante, teniendo en cuenta la estricta observancia de la Institución.

Artículo 184. La comisión Escolar de Becas estará integrada por:

- a. El Director General del Colegio Jurista Preparatoria, quien lo presidirá.
- b. Director de Preparatoria.
- c. Dirección de Administración.
- d. Algún docente.
- e. Un alumno.

Artículo 185. Corresponde a la comisión Escolar de Becas:

- a. Aprobar y difundir los procedimientos del otorgamiento de las becas y su renovación.
- b. Aprobar semestral / anualmente la convocatoria para el otorgamiento de becas.
- c. Evaluar y dictaminar sobre las solicitudes de becas de los educandos.
- d. Determinar los lineamientos de evaluación de becas.
- e. Supervisar, evaluar, y coordinar la ejecución y desarrollo de las becas que se otorguen.
- f. Resolver sobre la suspensión de becas.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

g. Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores.

Artículo 186. La Convocatoria Anual del Programa Estatal de Becas será expedida por la Secretaría de Educación del Estado de Morelos o por la autoridad educativa correspondiente, y publicada en el Colegio Jurista Preparatoria determinando el periodo en el que se hará entrega de las solicitudes respectivas y los requisitos a satisfacer para ser candidato a becario.

Artículo 187. El Colegio Jurista Preparatoria entregará las solicitudes a todos los alumnos interesados en la obtención de la BECA, mismas que serán entregadas a la comisión Escolar de la Institución debidamente requisitadas y con la documentación correspondiente, en las fechas que determine la convocatoria.

Artículo 188. Las becas del nivel Medio Superior podrán ser para la continuación de estudios ya iniciados.

Artículo 189. Toda beca es intransferible entre personas, instituciones o programas académicos.

Artículo 190. Las becas sólo podrán mantenerse, renovarse o incrementarse cuando prevalezcan las condiciones por las que fueron otorgadas.

Artículo 191. No se podrá asignar más de una beca por familia.

Artículo 192. Es obligación de todos los becarios, durante el ciclo escolar:

- a. Participar en cursos y/o actividades de formación.
- b. Prestar servicios a la comunidad estudiantil de acuerdo con los proyectos establecidos en el convenio que para tal efecto firmará el becario al inicio de cada periodo escolar.
- c. Participar en actividades extramuros del Colegio Jurista Preparatoria, actividades propias de la Institución y las que se le designen.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las anteriores, el alumno pierde el beneficio de la Beca.

Artículo 193. Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- a. Estar inscrito para el periodo lectivo.
- b. Ser alumno regular.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

- c. Tener un promedio mínimo de 9 (nueve) en los periodos o en el ciclo escolar previo al que será cursado y no adeudar ninguna materia.
- d. Encontrarse en situación económica que justifique la gestión de una Beca.
- e. Responder en su totalidad el formato de solicitud de Beca y hacer entrega de la misma junto con la documentación requerida, en el lapso señalado por la comisión Escolar de Becas.
- f. Haber demostrado satisfactoriamente, a juicio de la comisión Escolar de Becas, insuficiencia económica que amerite la ayuda financiera solicitada.
- g. Sólo se dará trámite a las solicitudes que hayan sido requisitadas en su totalidad y se acompañen de todos los documentos que deben ser anexados a la misma.
- h. Se cancelará la beca otorgada en cualquier caso en que alguno de los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

Artículo 194. La suspensión de la beca puede ser temporal o definitiva.

- I. Tiene el carácter de temporal cuando el becario puede subsanar las causas por las que fue decretada la suspensión.
- II. La suspensión definitiva procederá cuando las faltas, a juicio de la comisión Escolar de Becas, ameriten dicha sanción.

Artículo 195. Procederá la suspensión de las becas cuando:

- I. El becario pierda la calidad de alumno, en los términos del presente Reglamento General.
- II. El becario incumpla o infrinja cualquiera de los requisitos, obligaciones y condiciones que determine el presente Reglamento General; y
- III. La determinación sobre la procedencia de la suspensión será analizada y resuelta por la comisión.

Artículo 196. Los efectos de la beca y la calidad de becario concluyen cuando:

- I. Se cumplan los plazos previstos en el presente Reglamento General.
- II. El becario obtenga el Certificado Total de Estudios correspondiente; y
- III. Se decrete por el Comité la suspensión definitiva de la beca.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN DE IDIOMAS

Artículo 197. El alumno debe presentar el examen de ubicación de lengua extranjera previo al inicio de su primer periodo de estudios cualquiera que sea el nivel académico.

Artículo 198. El examen de ubicación se realizará durante las sesiones de Bienvenida e Integración al Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 199. El examen de ubicación será gratuito durante el periodo de sesiones que se especifican en este capítulo, fuera de esas sesiones, el examen tendrá un costo que el Colegio Jurista Preparatoria definirá y el alumno deberá cubrir.

Artículo 200. De acuerdo con el resultado del examen el alumno quedará ubicado de conformidad con la escala que determinen para el idioma inglés, en el caso de otros idiomas se utilizará la escala internacional más reconocida.

Artículo 201. La Coordinación de Idiomas del Colegio Jurista Preparatoria es la instancia encargada de gestionar todo lo relativo a la acreditación de este requisito.

Artículo 202. Los niveles de idioma se acreditan por cumplimiento y el resultado del mismo se expresa como AC (Acreditado) y AD (No Acreditado).

Artículo 203. En el caso de que algún idioma se imparta como asignatura con valor curricular, dicha asignatura se calificará numéricamente como cualquier otra.

CAPÍTULO VII. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA (PREPARATORIA)

El acervo bibliográfico de nuestro Colegio Jurista Preparatoria es un activo fundamental en el proceso y desarrollo educativo de nuestro alumnado. El uso adecuado de libros, revistas, folletos, DVD, audios, archivos digitales, son herramientas imprescindibles para la curiosidad y a iniciativa no sólo de los jóvenes sino de nuestros propios profesores.

La actualización constante de contenidos pedagógicos, así como la innovación tecnológica, nos obligan a una dinámica social y educativa que vehicule todas estas ramas en raíces profundas de conocimiento y saber, y sume actividades de conciencia



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024

social, educativa y cultural a través de los libros como una extensión más del carácter y personalidad de quienes son nuestra fuente de riqueza: los jóvenes alumnos.

A fin de contar con reglas claras para el uso del acervo bibliográfico y de contenidos audiovisuales con que cuenta la biblioteca de Colegio Jurista Preparatoria, se establece la siguiente:

NORMATIVIDAD

La biblioteca de Colegio Jurista Preparatoria se encuentra ubicada en el área común entre las oficinas administrativas y los salones de clase del edificio principal, lo cual la convierte en un espacio de consulta dinámica, pues se encuentra habilitado con sillas y mesas destinadas a la consulta de los materiales.

Artículo 204. El acervo, bibliográfico y audiovisual, podrá ser solicitado por los usuarios (alumnos, maestros, directivos y administrativos) mediante el formato correspondiente que le será entregado por la Dirección de Colegio Jurista Preparatoria.

Artículo 205. Existen dos tipos de préstamo bibliográfico, estos son:

- a. Domiciliario.
- b. En sitio (*in situ*).

Artículo 206. Para el caso de préstamo domiciliario, se establece un plazo de 72 horas renovable al término; para ello, se deberá presentar el ejemplar en préstamo para una revisión de su estado físico.

Artículo 207. En caso de tratarse de consulta *in situ*, deberá entregarse la misma ficha de préstamo señalando el caso. Y hacer uso de los espacios correspondientes para su consulta.

Artículo 208. Todo material bibliográfico y audiovisual deberá conservarse en óptimas condiciones, tal y como le fue proporcionado al usuario. De la misma forma deberá respetarse el tiempo del préstamo, de lo contrario, se aplicarán las siguientes sanciones:

Artículo 209. El maltrato, doblez, deshoja y pintas de lápiz, pluma, plumón, marcador de texto, obligara al usuario a reponer un ejemplar nuevo del mismo título prestado en un lapso de 72 horas. Si el usuario no cumple, se le cobrará el precio correspondiente al valor en librería.



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024

Artículo 210. Si el usuario se excede en el tiempo de 72 horas del préstamo, y al momento de la entrega el material se encuentra en las mismas condiciones en que se lo llevó, se le sancionará con la donación de un libro por cada 24 horas transcurridas. La donación debe corresponder a un título que tenga utilidad pedagógica o literaria para Colegio Jurista Preparatoria.

El acervo bibliográfico se incrementará anualmente para las materias propias de la enseñanza que se imparte; de la misma manera, se tomarán las acciones necesarias y conducentes para la implementación de programas que incluyan el uso de nuevas tecnologías de la información como herramientas sustantivas en el desarrollo y procesos de aprendizajes propios de las innovaciones y avances en el panorama educativo.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

CAPÍTULO VIII. DE LOS PAGOS

El Colegio Jurista registró ante la Procuraduría Federal del Consumidor el contrato de Prestación de Servicios Educativos, en el cual se establecen las cláusulas de los derechos y compromisos que se adquieren al brindar y solicitar el servicio educativo en la institución.

Para lo cual el Colegio Jurista se obliga a:

Artículo 211. Impartir programas académicos con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudio.

Artículo 212. Que la cátedra sea impartida por docentes con amplios conocimientos y experiencia profesional en las materias y en los tópicos relacionados con cada asignatura que conforman el programa académico respectivo.

Artículo 213. El Colegio Jurista Preparatoria proporcionará al alumno una copia del calendario oficial conforme al cual se prestará el servicio, así como la relación de materias que serán impartidas en cada semestre, según corresponda. (Preparatoria 6 semestres) atendiendo además a las autorizaciones de las autoridades correspondientes.

Artículo 214. Los pagos que se realicen deberán constar en recibos que expida el área administrativa. Los alumnos deberán conservar un ejemplar del recibo debidamente marcado como pagado toda vez que es el único medio para demostrar su pago.

Artículo 215. Las cuotas no estarán sujetas a exención o descuento, salvo los casos de quienes disfruten de una beca otorgada por el Colegio Jurista Preparatoria o derivado de algún convenio interinstitucional.

Artículo 216. Será el Colegio Jurista Preparatoria el que proporcione el número de cuenta, medios de pago y banco en el cual podrá depositarse cualquier pago que se requiera realizar a la Institución.

Artículo 217. El Colegio Jurista Preparatoria verificará mensualmente, según sea el caso, los adeudos de los estudiantes, quienes para tener derecho a exámenes y reingreso deberán cubrirlos previamente.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

Artículo 218. El Colegio Jurista Preparatoria no establece cuotas o aportaciones extraordinarias al alumno, cuando se solicite cualquier donativo en efectivo o en especie, este tendrá carácter de estrictamente voluntario.

Asimismo, la celebración de eventos cívicos sociales o recreativos, serán estrictamente voluntarios, sin detrimento de las calificaciones.

Artículo 219. El dejar de asistir a clases no implica el cese de los derechos u obligaciones del alumno. Los alumnos que abandonen sus estudios en el curso del periodo escolar al que se hayan inscrito sin solicitar y concluir los trámites de Baja, deberán cubrir la totalidad de las cuotas correspondientes a la fecha de conclusión de la baja.

Artículo 220. Los alumnos que no estén al corriente en el pago de sus cuotas, cualquiera que sea el concepto de ellas, no podrán figurar en las listas de exámenes, ni tendrán derecho a solicitar acceso a la plataforma del colegio, ni boletas con calificaciones. A los alumnos que adeuden más de dos colegiaturas se podrá suspender el servicio educativo.

Artículo 221. Las cuotas por concepto de exámenes extraordinarios, certificados escolares, revalidación y/o equivalencia de estudios, se cubrirán al momento que el alumno lo requiera, o bien, en el caso de los exámenes extraordinarios o recursos cuando el calendario de actividades lo determine.

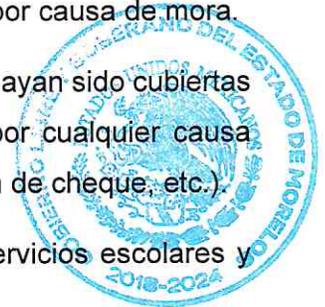
Artículo 222. El seguro del alumno se paga de forma anual al inicio del ciclo escolar y no forma parte de la Colegiatura ni de la Inscripción. Es obligatorio realizar el pago.

Artículo 223. Todo cheque “devuelto” causará el 20% de indemnización por devolución, además del recargo del 10% sobre el importe del concepto de pago por causa de mora.

No se considerarán válidas y podrán ser anuladas las inscripciones que hayan sido cubiertas con un cheque que no pueda ser cobrado por el Colegio Jurista por cualquier causa (insuficiencia de fondos, cuenta cancelada, firma no válida, alteración de cheque, etc.).

Artículo 224. Los trámites que podrá solicitar en la coordinación de servicios escolares y verificar los costos en caso de existir son:

- a. Constancia de estudios simples.
- b. Constancia con calificaciones.
- c. Certificado parcial de estudios.
- d. Certificado total de estudios.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**

- e. Credenciales.
- f. Boleta de calificaciones.

Artículo 225. Los trámites de inscripción y/o reinscripción se entienden por concluidos cuando el interesado presenta en la dirección administrativa, el comprobante de pago efectuado en transferencia electrónica, bancario o en la Caja de Ingresos del Colegio Jurista (tarjeta bancaria) la cantidad correspondiente.

De ser alumno irregular, y por su mismo estado no ha sido autorizada la situación definitiva en el momento de la reinscripción, se deberá cubrir el total de la cuota.

Artículo 226. Para poder reinscribirse es necesario no tener ningún adeudo con el Colegio Jurista Preparatoria (colegiaturas, cheques, devueltos, etc.), ni tener pendiente la entrega de documentos en la Coordinación de Servicios Escolares.

Artículo 227. En el caso de que la inscripción y/o reinscripción se realice fuera del plazo señalado, se deberá cubrir el costo normal (sin descuento) más el interés que aplique según sea el caso.

Artículo 228. En los pagos realizados por concepto de colegiatura, durante los 10 primeros días de cada mes tendrá el costo preferencial brindado en el área de promoción al momento de la inscripción, en caso de exceder los primeros 10 días, se cobrará el pago de colegiatura normal aplicable a todo el mes, en caso de rebasar los días del mes, se cobrará el recargo que se especifica en la dirección administrativa, según el tiempo de morosidad.

Artículo 229. El Colegio Jurista Preparatoria estructura sus colegiaturas por curso, entendiéndolo por ello, la impartición de un grupo de asignaturas que, conforme al plan de estudios respectivo, se deben cursar en forma regular en un periodo lectivo.

Las colegiaturas que se establecen no son por asignaturas por acreditar, sino por curso, (ciclo semestral).

Artículo 230. La Dirección de Administración, entregará por los medios que determine a los alumnos, al momento de su inscripción y/o reinscripción, el calendario de pagos.

Artículo 231. Todo pago de colegiatura realizado después de los plazos fijados causará el recargo correspondiente establecido por la Coordinación Administrativa, éste podrá efectuarse por transferencia electrónica, bancario o en la Caja de Ingresos del Colegio



Jurista Preparatoria (tarjeta bancaria). El recargo antes mencionado causará y continuará en vigor mientras no se eroguen o liquiden los adeudos.

Artículo 232. De no cubrir las cuotas en las fechas marcadas, no se podrá asentar calificaciones de las materias cursadas, así como el no poder realizar ningún pago en caso de algún adeudo vencido.

Artículo 233. No existen justificación de faltas por situaciones administrativas.

Artículo 234. En caso de solicitar la baja temporal o definitiva, se debe realizar cuando mucho en los primeros cinco días de cada mes, en caso de exceder el tiempo, se cobrará el mes de colegiatura completo.

Artículo 235. Los estudiantes inscritos fuera del periodo señalado para ello, previa autorización de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos, no obstante que las clases se hubiesen ya iniciado, deberá cubrir las colegiaturas íntegras correspondientes a la fecha de su ingreso al mismo.

Transitorio

Único. – El presente reglamento general entrará en vigor al día siguiente de su publicación, previo registro de la autoridad educativa.



**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
2018-2024**



Dependencia: Secretaría de Educación
Sección: Dirección General de Educación
Número de Oficio: Media Superior y Superior
SE/DGEMSS/1396/2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata Salazar y de la Conmemoración de los Ciento Cincuenta Años de la Erección del Estado de Morelos"

Cuernavaca, Morelos, a 15 de agosto de 2019.

MTRO. JORGE MANUEL MANRIQUE MORTEO
RECTOR DEL COLEGIO MEXICANO DE ESTUDIOS
DE POSGRADO JURIDICOS Y ECÓNICOS A.C.
PRESENTE

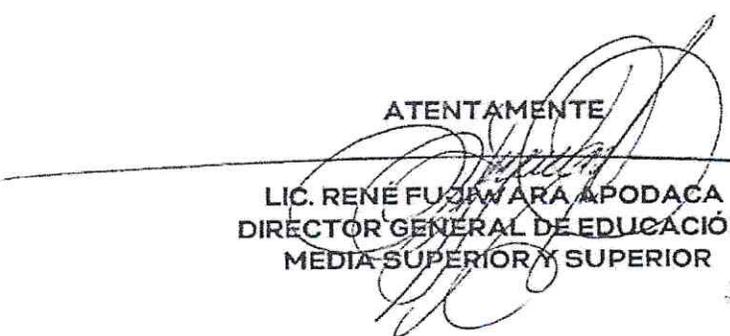
Por este medio le comparto la Clave de Centro de Trabajo (CCT) que le fue asignada a la Institución a su cargo como complemento al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con número **EMS1002018**, de fecha uno de agosto de 2018 para impartir el plan y los programas de estudio de Bachillerato General, plan 3 años, modalidad escolarizada; en la Institución denominada Colegio Jurista Preparatoria.

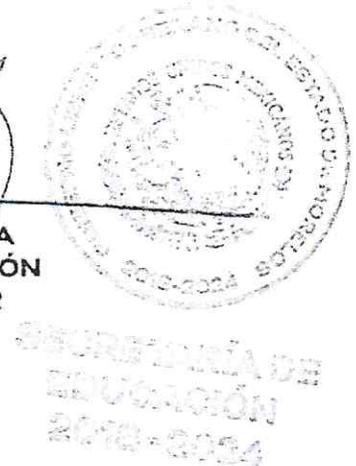
- Clave de Centro de Trabajo: **17PBH0165A (Anexo Formato).**
- Clave de Centro de Trabajo (Media Superior): **17MMS0372X**

Lo anterior para su conocimiento y para los fines a los que haya lugar.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE


LIC. RENÉ FAJARDO APODACA
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



Secretaría
de Educación



educacion.morelos.gob.mx/



Secretaría de Educación Morelos



@SEM_Morelos



Colegio Jurista
Preparatoria

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REGULACIÓN Y REGISTRO
MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL CON UN ENFOQUE EDUCATIVO
BASADO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN: CRIMINALÍSTICA

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: COLEGIO JURISTA PREPARATORIA

RVOE: EMS1072019

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE				
	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C
MATEMÁTICAS I	5	10	MATEMÁTICAS II	5	10	MATEMÁTICAS III	5	10	MATEMÁTICAS IV	5	10				FILOSOFÍA	4	8
QUÍMICA I	5	10	QUÍMICA II	5	10	BIOLOGÍA I	4	8	BIOLOGÍA II	4	8	GEOGRAFÍA	3	6	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	3	6
ÉTICA I	3	6	ÉTICA II	3	6	FÍSICA I	5	10	FÍSICA II	5	10	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	3	6	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	3	6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3	6	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	3	6	HISTORIA DE MÉXICO I	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II	3	6	* DERECHO I	3	6	* DERECHO II	3	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	8	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	8	LITERATURA I	3	6	LITERATURA II	3	6	* SOCIOLOGÍA I	3	6	* SOCIOLOGÍA II	3	6
INGLÉS I	3	6	INGLÉS II	3	6	INGLÉS III	3	6	INGLÉS IV	3	6	* PSICOLOGÍA I	3	6	* PSICOLOGÍA II	3	6
INFORMÁTICA I	3	6	INFORMÁTICA II	3	6							* ADMINISTRACIÓN I	3	6	* ADMINISTRACIÓN II	3	6
ACCIÓN TUTORIAL	4	8	ACCIÓN TUTORIAL	4	8	**CRIMINALÍSTICA	7	6	**CRIMINALÍSTICA	7	6	**CRIMINALÍSTICA	7	6	**CRIMINALÍSTICA	7	6
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	2	4	ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	2	4	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	4	8	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	4	8
HORA Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORA Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4
			HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	33	66	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68

19 FEB 2019

LIC. BEATRIZ ALVEAR DÍAZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REGULACIÓN Y REGISTRO

MTRO. JORGE MANUEL MARRIQUE MORTEO
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR GENERAL

* COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA
** COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR MÓDULOS BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL



Colegio Jurista
Preparatoria

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REGULACIÓN Y REGISTRO**

**MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL CON UN ENFOQUE EDUCATIVO
BASADO EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN: INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DEL IDIOMA INGLÉS**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: COLEGIO JURISTA PREPARATORIA

RVOE: EMS1072019

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE			TERCER SEMESTRE			CUARTO SEMESTRE			QUINTO SEMESTRE			SEXTO SEMESTRE				
	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C	ASIGNATURA	H	C
MATEMÁTICAS I	5	10	MATEMÁTICAS II	5	10	MATEMÁTICAS III	5	10	MATEMÁTICAS IV	5	10				FILOSOFÍA	4	8
QUÍMICA I	5	10	QUÍMICA II	5	10	BIOLOGÍA I	4	8	BIOLOGÍA II	4	8	GEOGRAFÍA	3	6	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	3	6
ÉTICA I	3	6	ÉTICA II	3	6	FÍSICA I	5	10	FÍSICA II	5	10	ESTRUCTURA SOCIOECONÓMICA DE MÉXICO	3	6	HISTORIA UNIVERSAL CONTEMPORÁNEA	3	6
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	3	6	INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES	3	6	HISTORIA DE MÉXICO I	3	6	HISTORIA DE MÉXICO II	3	6	* DERECHO I	3	6	* DERECHO II	3	6
TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN I	4	8	TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN II	4	8	LITERATURA I	3	6	LITERATURA II	3	6	* SOCIOLOGÍA I	3	6	* SOCIOLOGÍA II	3	6
INGLÉS I	3	6	INGLÉS II	3	6	INGLÉS III	3	6	INGLÉS IV	3	6	* PSICOLOGÍA I	3	6	* PSICOLOGÍA II	3	6
INFORMÁTICA I	3	6	INFORMÁTICA II	3	6							* ADMINISTRACIÓN I	3	6	* ADMINISTRACIÓN II	3	6
ACCIÓN TUTORIAL	4	8	ACCIÓN TUTORIAL	4	8	**INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	7	6	**INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	7	6	**INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	7	6	**INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DEL IDIOMA INGLÉS	7	6
LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	2	4	ACTIVIDADES FÍSICAS DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	2	4	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	4	8	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	3	6
HORA Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORA Y CRÉDITO TOTALES	34	68	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	4	8	LENGUA ADICIONAL AL ESPAÑOL	2	4
						HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	33	66	HORAS Y CRÉDITOS TOTALES	34	68

LIC. BEATRIZ ALVEAR DÍAZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN, REGULACIÓN Y REGISTRO

MTRO. JORGE MANUEL MANRIQUE MORTEO
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTOR GENERAL

* COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDEÚTICA

** COMPONENTE DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO POR MÓDULOS BAJO EL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL

