



**SEPTIEMBRE, 2025**



## PRESENTACIÓN

Estimado estudiante de nuevo ingreso es muy grato para nosotros darte la bienvenida al Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 en el ciclo 2025-2026; deseamos que tu permanencia en esta institución constituya tu objetivo principal y los aprendizajes en las diferentes Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) y Módulos profesionales sean parte esencial en tu formación, contribuyendo a tu proyecto de vida.

En esta Institución las actividades cotidianas están basadas en la Nueva Escuela Mexicana, que impulsa la Secretaría de Educación Pública, por lo que es esencial atenderte de manera integral considerando tu desarrollo socioemocional, cuidado físico, conciencia ecológica y el desarrollo de progresiones que formarán tu trayectoria académica.

El presente documento es una guía para que conozcas las normas, reglamentos y servicios que se ofrecen en esta institución, con la finalidad de que te familiarices con los procesos académicos y sea más fácil para ti desempeñarte en tus actividades cotidianas escolares que a partir de este momento desarrollarás en esta casa de estudios el CBTA No. 35. Te invitamos a leer cada uno de los temas en compañía de tu tutor o padre de familia para que ambos conozcan cada una de las especificaciones contenidas y puedas consultar con tu tutor de grupo las dudas que tengas. Toma en cuenta que esta información te servirá a lo largo de tu vida de estudiante durante los seis semestres que tendrás que cursar de manera obligatoria y podrás consultarlo en todo momento por su contenido esencial en tu formación.

De manera personal, deseo que tu paso por el Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 sea satisfactorio y te solicito que seas constante en tus actividades diarias.

¡En hora buena!

M. en C. Celiflora Montes Galindo

Directora



## ÍNDICE

1. MISIÓN, VISIÓN y VALORES INSTITUCIONALES
2. ORGANIGRAMA
3. REGLAMENTO ESCOLAR
4. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR
5. ESTRUCTURA CURRICULAR
6. CARRERAS QUE OFERTA EL PLANTEL
8. PROGRAMAS INSTITUCIONALES
9. INGRESO A LA PLATAFORMA INSTITUCIONAL
10. REGLAMENTOS ANEXOS



## 1. MISIÓN, VISIÓN y VALORES INSTITUCIONALES

Es importante que conozcas la misión y visión del plantel porque significan un horizonte hacia donde esta institución se dirige y por lo cual trabaja diariamente cada una de las personas que aquí laboramos:

### 1.1. MISIÓN

El personal del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 de Tlalpizahuac, Estado de México, forma técnicos profesionales de alto nivel, con dominio en las nuevas tecnologías y en los procesos de aprendizaje, innovadores, competitivos y críticos, para que se incorporen al mercado laboral y continúen estudios de Nivel Superior, lo cual se promueve a través de facilitadores comprometidos en los sectores educativo, productivo y social.

### 1.2. VISIÓN

El Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 de Tlalpizahuac, se consolidará como una institución de vanguardia y uno de los pilares del desarrollo sostenido, sustentable y equitativo del Estado de México que busca ser reconocida por la sociedad como un plantel de calidad, fomenta valores como honestidad, lealtad, honradez, equidad y mejora continua, distinguiéndonos por practicar principalmente el respeto y el compromiso para alcanzar la competitividad que demanda la sociedad.

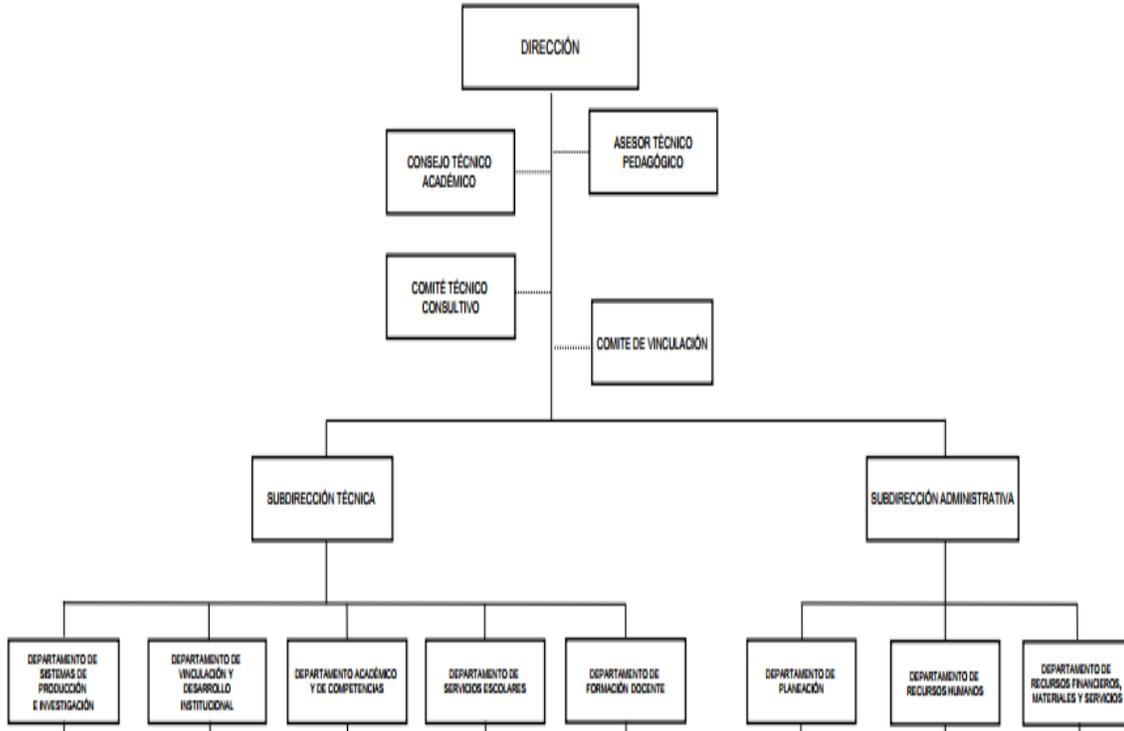
### 1.3. VALORES INSTITUCIONALES

- TOLERANCIA
- PERSEVERANCIA
- SOLIDARIDAD
- RESPETO
- HONRADEZ
- HONESTIDAD
- LEALTAD
- CREATIVIDAD
- RESPONSABILIDAD



## 2.-ORGANIGRAMA

La institución cuenta con un organigrama en donde se describen los puestos directivos y son importantes que tú los conozcas:





### 3. REGLAMENTO ESCOLAR

La parte esencial de nuestra institución eres tú estimado estudiante; el personal directivo, docente personal de apoyo buscamos apoyarte y orientarte en tu formación, por lo que te presentamos un reglamento estudiantil que tiene carácter obligatorio permitiéndote una continuidad estable en esta escuela; este documento busca tu seguridad dentro de la institución considera derechos y obligaciones. Los puntos esenciales que tienes que cumplir son los siguientes:

#### 3.1. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1 :** El Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 (CBTA No. 35) es una de las instituciones a través de la cual la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias de Mar, brinda una educación de Bachillerato Tecnológico, con base en la Ley General de Educación, Artículo 7°.

**Artículo 2:** El Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35 tiene como finalidad impartir enseñanza correspondiente a nivel Bachillerato Tecnológico, de acuerdo con un plan de estudios y con programas correspondientes, disciplinares y profesionales que le proporcionarán las herramientas necesarias para la vida y que emanan de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 3:** Estudiante es quien se encuentra inscrito conforme a las disposiciones aplicables por la SEP y a los estudiantes del nivel Medio Superior que imparte este Centro Educativo.

**Artículo 4:** Los estudiantes que hayan concluido el Plan de estudios tendrán Derecho a que la SEP les extienda el Certificado de Bachillerato, así mismo, se les otorgará el grado académico de Técnico a quienes hayan aprobado las asignaturas módulos profesionales, y cumplan con la norma de titulación, conforme a su vocación y a las obligaciones de Servicio Social.

**Artículo 6:** Son autoridades del CBTA No. 35: La Dirección, Subdirectores, Jefes de Departamento y docentes. Además del personal de apoyo que se encarga de mantener en condiciones adecuadas y hacer cumplir los diferentes reglamentos de plantel para una sana convivencia.

**Artículo 7:** La Dirección es la autoridad de mayor jerarquía en el CBTA No. 35; en su ausencia, las funciones serán cubiertas por las 2 Subdirecciones, si no se encuentra ninguno, quien resolverá serán los Jefes de Departamento o Jefes de Oficina.

**Artículo 8 :** El Consejo Escolar de Participación Social es un órgano de apoyo, ubicado como área de staff en el organigrama; tiene como propósito ser un órgano colegiado, consultivo, gestor, promotor, propositivo y de participación de la comunidad en general en tareas educativas. Dentro de este Consejo participan: padres de familia, directivos de la escuela, estudiantes y docentes.

**Artículo 9:** Los estudiantes que integran el Consejo de Participación Social, se elegirán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Ser mexicano por nacimiento. Estar inscritos en el ciclo escolar vigente. Ser estudiante regular. Contar con un promedio mínimo de 9.0. No haber cometido faltas graves de disciplina y contra la institución.

#### 3.2. CAPITULO II INSCRIPCIONES

**Artículo 10:** Los trámites de inscripción que realicen los estudiantes de nuevo ingreso, deberán efectuarlos en compañía de sus padres o tutores con apego al calendario escolar y a los requisitos establecidos. Para ingresar, deberán: Comprobar que completaron totalmente la enseñanza secundaria (certificado con validez oficial), el turno los grupos se asignarán en razón de los cupos disponibles, no habrá cambios de turno bajo ningún criterio.



### 3.3. CAPÍTULO III REINSCRIPCIONES

**Artículo 11:** Los trámites de reinscripción que realicen los estudiantes deberán efectuarlos portando el uniforme, corte de cabello requerido y credencial del plantel, en compañía de sus padres o tutores, aun cuando cuente con la mayoría de edad, en apego al calendario escolar y a los requisitos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 12:** La reinscripción se llevará a cabo semestralmente y ninguna será tramitada fuera de los periodos señalados por el calendario escolar; quienes no se inscriban dentro del plazo, perderán el periodo lectivo.

El CBTA No. 35 implementará programas de inscripción anticipada con plazos definidos, que aseguren la aportación de cuotas voluntarias al momento de hacer el trámite para el siguiente periodo.

**Artículo 13:** La asignación de la carrera será conforme:

- A la encuesta para selección de carrera, en caso contrario se otorga el derecho al área Académica de asignar la carrera conforme a los espacios disponibles; el estudiante no tendrá derecho a la apelación.
- Al cupo de la carrera difundido por Control Escolar.
- A la conducta, aprovechamiento, porcentaje de asistencia y puntualidad.

### 3.4 CAPÍTULO IV DE LAS QUEJAS

La conducta es la manera de proceder que tienen las personas u organismos, en relación con su entorno o mundo de estímulos.

Queja es toda inquietud, recomendación o denuncia relacionada con la prestación del servicio.

**Artículo 14:** Los estudiantes y padres de familia podrán anteponer su queja:

- Ante el Jefe de la Oficina de Orientación Educativa en lo que concierne a la atención y al trato recibido por parte de los estudiantes.
- Ante el Jefe del Departamento de Servicios Escolares cuando se trate de asuntos relacionados con las inscripciones, reinscripciones, registro de evaluaciones, exámenes extraordinarios, titulación y bajas temporales o definitivas.
- Ante el Jefe de la Oficina de Servicio Social en lo relacionado al incumplimiento o dudas.
- Ante subdirección académica y/o Administrativa, en lo que concierne al servicio brindado (falta de clases), a la atención y al trato recibido por parte de docentes y administrativos.
- En el buzón de quejas y sugerencias con base en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción o en el correo electrónico [acosoescolar@cbta35.edu.mx](mailto:acosoescolar@cbta35.edu.mx), y físicamente que se encuentran ubicados en la Dirección, Control escolar, en la caseta de vigilancia, biblioteca y a un costado de los laboratorios.
- Para que la queja sea atendida se deberá mandar por escrito, con el nombre del quejoso y fecha.

**Artículo 15:** Cuando a un estudiante no se le atiende de acuerdo con las fracciones del artículo anterior y se le impida el ejercicio de sus derechos o no se cumpla alguno de ellos, podrá acudir ante la Dirección del Plantel.

### 3.5. CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS

**Artículo 16:** Los derechos de los estudiantes son:

- I. Cursar los estudios de conformidad con planes y programas de estudio vigentes a la fecha de su inscripción en cada una de las carreras que imparte el Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35.
- II. Recibir el número de horas-clase destinadas para cada uno de los programas de estudio de las diferentes asignaturas del componente básico, propedéutico y del componente profesional que conforman los planes de estudio de las carreras que se imparten en este Centro Educativo, en los lugares y horarios previamente determinados.



- III. Ser evaluados de conformidad al modelo educativo vigente y norma de control escolar aplicables a los planteles oficiales de educación media superior de acuerdo con los contenidos de los planes y programas de estudio acordes las carreras que se imparten en este Centro Educativo.
- IV. Reclamar la corrección de su calificación cuando exista algún error en el acta de evaluación y/o en la historia académica.
- V. Recibir orientación oportuna y programada relacionada con la organización y funcionamiento de este Centro Educativo.
- VI. Obtener asesoría académica sobre el contenido de los programas de estudio de las diferentes asignaturas y módulos que conforman los planes de estudio de las carreras que ofrece este Centro Educativo.
- VII. Recibir tutorías, orientación educativa y vocacional de acuerdo a los programas institucionales.
- VIII. Usar las instalaciones y demás bienes de este Centro Educativo que sean necesarios para su formación académica; acatando los reglamentos que norman su funcionamiento.
- IX. Justificar inasistencias por problemas de salud y/o familiares en la Oficina de Orientación Educativa a petición escrita por el padre o tutor, teniendo 3 días hábiles después de la falta.
- X. Expresarse libremente dentro de la institución, con respecto a sus opiniones sobre todos los asuntos que conciernen a la misma, sin perturbar las labores educativas.
- XI. Profesar la creencia religiosa que más le agrade sin hacer labores de proselitismo dentro de las instalaciones y guardar el debido respeto a las creencias de los demás.
- XII. Comulgar con la ideología económica o política que mejor convenga a sus intereses y afiliarse de manera individual y particular en su calidad de individuo, a la asociación o partido político de su agrado absteniéndose de realizar dentro de las instalaciones cualquier actividad relacionada con este carácter.
- XIII. Recibir un trato respetuoso, amable, cortés y digno por parte de la comunidad educativa.
- XIV. Ser recibido y escuchado para el planteamiento de sus problemas académicos y/o administrativos, así como ser atendido con la puntualidad que su asunto requiera.
- XV. Participar activamente en programas de difusión cultural, y demás actividades curriculares que lleve cabo el plantel dentro o fuera de sus instalaciones, en condiciones presenciales.
- XVI. Participar objetiva e imparcialmente del proceso de evaluación del desempeño académico de los docentes que le imparten clases.
- XVII. Ser candidato a participar en el programa de becas, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad de la SEP.
- XVIII. Recibir el reglamento escolar, el mapa curricular del plan de estudios, los programas y plan de evaluación de cada asignatura o módulo profesional.
- XIX. Proponer por escrito a las autoridades del plantel, iniciativas de mejora de los servicios que aquí se brindan, así como de instalaciones, bienes y recibir por escrito la respuesta que procede como un derecho de manera oportuna de recibirlo.
- XX. Recibir el Seguro Facultativo (IMSS).

### 3.6. CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 17:** Las obligaciones de los estudiantes son:

- I. Respetar la filosofía institucional, así como cumplir disposiciones que señale la normatividad establecida.
- II. Observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.
- III. Dar a conocer a la autoridad respectiva cualquier irregularidad que afecto su proceso de formación académica e incluso su integridad física y/o moral.
- IV. Comportarse respetuosamente en Ceremonias
- V. Portar el uniforme completo con la finalidad de ser ejemplo de pulcritud y urbanidad procurando su arreglo personal y vistiendo de forma moderada, reflejando su calidad de estudiantes, de acuerdo a la siguiente descripción



### Mujeres:

- A) UNIFORME DE USO DIARIO: Pantalón a la cintura sin entubar o Falda por debajo de la rodilla, Playera y suéter (color conforme a la generación) con escudo oficial y con el nombre del plantel, calcetas, zapato escolar negro (lustrado).
- B) Durante la temporada de invierno puede portar chamarra de color azul marino en un 100%, encima del uniforme (no mezclilla ni cuero).
- C) Acudir al Plantel con: pulcro, decorosa, aseado sin accesorios ajenos al uniforme escolar.
- D) **NO ESTAN PERMITIDAS NINGUN TIPO DE PRENDAS AJENAS AL UNIFORME.**
- E) Arreglo del cabello: Bien peinados, corte de cabello discreto por higiene y salud (contagio de pediculosis).
- F) Maquillaje y tinte de cabello ambos géneros discretos.
- G) UNIFORME DEPORTIVO.: El uniforme deportivo: Solo se podrá portar los días designados por la institución de acuerdo al horario. Portar playera conforme a la generación. Pants (no entubado) con vivos institucionales. Tenis blanco, azules o negros.

### Hombres:

- A) UNIFORME DE USO DIARIO Pantalón de vestir de corte recto sin entubar, usar a la cintura.
- B) Playera (color conforme a la generación) con escudo oficial y con el nombre completo de la institución, suéter con escudo oficial, cinturón negro con hebilla normal (sin cadenas y hebillas Zapato escolar negro (lustrado).
- C) UNIFORME DEPORTIVO.: El uniforme deportivo: Solo se podrá portar los días designados por la institución de acuerdo al horario. Portar playera conforme a la generación. Pants (no entubado) con vivos institucionales. Tenis blanco, azules o negros..
- D) Durante la temporada de invierno puede portar chamarra de color azul marino en un 100%, encima del uniforme (no mezclilla ni cuero).
- E) Acudir al Plantel con: pulcro, decorosa, aseado sin accesorios ajenos al uniforme escolar.
- F) **NO ESTAN PERMITIDAS NINGUN TIPO DE PRENDAS AJENAS AL UNIFORME**

- VI. **Portar su credencial en todo momento**, es requisito para ingresar al plantel y tramitar cualquier asunto escolar, deberá ser renovada cada ciclo escolar y en caso de baja, el estudiante tiene la obligación de presentarla para su cancelación en la Oficina de Orientación Educativa.
- VII. En caso de pérdida el estudiante deberá reponerla en un plazo no mayor de cinco días hábiles realizando el trámite correspondiente.
- VIII. Ingresar por el acceso principal en los horarios correspondientes, con uniforme escolar y credencial del plantel. El acceso al plantel será de 6: 30 am a 7:15 horas. (el acceso al plantel tendrá una duración de 45 minutos).
- IX. Utilizar un lenguaje correcto dentro y fuera del plantel mientras porte el uniforme escolar.
- X. Cuidar el patrimonio y bienes del plantel, evitando su deterioro y destrucción; y si fuese el caso denunciar a los responsables ante las autoridades del plantel.
- XI. Mantener los espacios escolares limpios y sin grafiti: aulas, laboratorios, biblioteca, sala audiovisual, pasillos, baños, corredores, sectores productivos, áreas verdes, áreas administrativas, canchas deportivas, áreas para el consumo de alimentos y todos los espacios que se encuentren dentro del plantel.
- XII. Depositar la basura en los contenedores correspondientes.
- XIII. Evitar cualquier acto de violencia contra sus compañeros, facilitadores, plantilla docente personal administrativo, padres de familia y directivos, dentro y fuera del plantel.
- XIV. Participar en asesorías y en clubes promovido por el plantel (artísticos, deportivos, culturales, etc.) debiendo validar su actividad en el carnet de actividades co-curriculares.
- XV. Confirmar su alta en el IMSS., y realizar todos los pasos y procesos a nivel institucional, y estar dados de alta.
- XVI. Comunicar al padre o tutor de las actividades que determine la institución (reuniones de cualquier índole: reuniones parciales, escuela para padres o citorios personalizados).
- XVII. Realizar examen antidoping en cada inscripción y reinscripción. (si es que las autoridades institucionales las requieran y autorizan).
- XVIII. Cumplir con el horario académico otorgado por la institución, acudir puntualmente a sus actividades académicas (horas - clase), y tener el 80 %de asistencia en cada una de sus asignaturas, módulos y/o su módulos.
- XIX. Participar en las actividades comunitarias programadas por este centro educativo, de conservación y mejoramiento de la infraestructura del plantel en los horarios establecidos para ese efecto.
- XX. Acreditar todas las asignaturas; módulos y/o sus módulos correspondientes al periodo escolar que curse.



- XXI. Informarse e Informar al padre o tutor de los resultados de las evaluaciones de cada asignatura y módulo en los periodos que marca el calendario de actividades académicas del plantel.
- XXII. Los estudiantes que no estén realizando actividades escolares deberán:
  - a) Retirarse del área o plantel donde están llevando a cabo actividades otros grupos si ya concluyeron sus actividades programadas.
- XXIII. Cumplir con el Servicio Social en apego a las políticas institucionales que marca la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar, y la SEMS.
- XXIV. Solicitar cualquier constancia o documento con un mínimo de tres días hábiles de anticipación para que la entrega sea en tiempo y forma.
- XXV. No portar el uniforme en antrós, revueltas, en estado de embriaguez o en actos vandálicos.
- XXVI. Permitir la revisión de mochilas y de su persona por personal autorizadas para ello( Jefatura de Orientación Educativa).
- XXVII. Presentar diagnóstico médico, avalado por el Sector Salud, sobre alguna enfermedad o padecimiento que llegase a tener, al área de Orientación Educativa, para darle el seguimiento pertinente y establecer estrategias de atención a nivel escolar.
- XXVIII. ***No asistir con síntomas de enfermedad contagiosa, para poder justificar las inasistencias únicamente lo podrá hacer mediante receta médica (IMSS, ISSSTE, SSA, etc....) en caso de ser necesario exhibiré: análisis, radiografías, hojas de internamiento, durante los tres días hábiles siguientes a su ultima falta, pasando ese tiempo estoy consciente que no se me justificaran las inasistencias, estoy de acuerdo que no se justifican situaciones personales, salidas vacacionales, etc., no se justifican más de tres días con recetas particulares, de ser mayor a este tiempo su inasistencia deberá anexar: análisis, radiografías, hojas de internamiento que lo justifiquen, de no ser así me apegare lo establecido para tal efecto, buscare los medios o mecanismos para poder entregar actividades, apegándome a lo indicado por mis docentes, en caso de que la inasistencia sea de 5 días de incapacidad o más , se le realiza el justificante, notificando vía correo institucional a los docentes frente a grupo, y que estén a su cargo ( justificante circular).***

### 3.7 CAPITULO VII DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 19:** Las medidas administrativas que corresponde aplicar por la comisión de faltas son las siguientes:

- I. Amonestación verbal con registro de bitácora.
- II. Amonestación escrita con copia al expediente.
- III. Servicio comunitario al plantel.
- IV. Reparación de daños causados.
- V. Exclusión a participar en equipos representativos deportivos o culturales.
- VI. Suspensión.
- VII. Carta compromiso.
- VIII. Expulsión y dependiendo de la gravedad de la falta, se turnará a las autoridades educativas del subsistema de educación media superior y/o judiciales. Las expulsiones, bajas definitivas o temporales dependiendo del asunto son aplicables en actividades presenciales

**Artículo 20.** Las faltas cometidas por los estudiantes deberán ser reportadas en primera instancia a la Oficina de Orientación Educativa con base en las disposiciones contenidas en este reglamento, quien aplicará la sanción correspondiente y la notificará al autor del grupo a que el estudiante pertenece. En caso de una falta que amerite una expulsión se turnará a una autoridad superior. En orientación educativa se llevará un expediente para seguimiento, atención, canalización o aplicación de expulsiones, dependiendo de la gravedad del caso.



### 3.8. CAPÍTULO VIII DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

**Artículo 21:** Este centro educativo otorgará a los estudiantes a que se distingan por sus logros en el trabajo académico y su participación en la vida institucional, los siguientes reconocimientos y estímulos:

- I. Reconocimiento
- II. Diploma
- III. Mención Académica
- IV. Gestión de becas
- V. Premios

**Artículo 22:** El reconocimiento se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que, al finalizar un periodo escolar, obtenga el promedio más alto de aprovechamiento escolar en su grupo.

**Artículo 23:** El diploma se otorgará al estudiante de cada carrera que, al concluir un año lectivo, obtenga alguno de los tres promedios más altos de aprovechamiento escolar.

**Artículo 24:** La mención académica se otorgará al estudiante de cada carrera que durante el transcurso de sus estudios y al finalizar estos obtenga el más alto promedio de aprovechamiento escolar.

**Artículo 25:** La gestión de becas es conforme a la normatividad que para ello emita la SEP.

## 4. NORMAS DE CONTROL ESCOLAR

Otro aspecto muy importante que debes conocer son las normas de control escolar porque podrás saber cómo se evalúa, los derechos que tienes, esto con la finalidad de que no llegues a una situación de riesgo de abandono escolar; no reprobando asignaturas o módulos profesionales.

Como institución deseamos tu permanencia en el plantel desde el primero hasta el sexto semestre y con un promedio de ocho en adelante logres titularte de manera automática y recibir los beneficios de pase directo que mediante acuerdos de colaboración se han logrado con instituciones de educación superior.

### 4.1 ACREDITACIÓN

En la educación presencial del Bachillerato Tecnológico, es obligación del personal docente evaluar el aprendizaje del alumno para la acreditación de las asignaturas o módulos, de conformidad con el modelo educativo vigente, centrado en el aprendizaje esperados y con el enfoque de competencias, indicado en los planes y programas de estudio.

#### 4.1.1. Opciones de acreditación.

*Periodo ordinario:*

- a) Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos.
- b) Recursamiento semestral: para regularizar la no acreditación de asignaturas y módulos.

*Periodo extraordinario:*

- a) Evaluación extraordinaria: para regularizar la no acreditación de asignaturas.
- b) Cursos inter-semestrales: para regularizar la no acreditación de asignaturas y sub-módulos durante el periodo extraordinario inmediato.
- c) Evaluación de aprendizajes adquiridos: Para acreditar, sin cursar asignaturas y módulos.

Número de opciones de acreditación por semestre<sup>25</sup>

Tipo de acreditación	Asignaturas	Módulos	Submódulos	Total de UAC por semestre
Cursos semestrales (Recursamiento semestral). <sup>26</sup>	6	1	No aplica	7
	5	2		
Evaluación extraordinaria <sup>27</sup> .	3	No aplica	No aplica	3
Intersemestrales <sup>28</sup>	2	No aplica	0	2
	0		2	
	1		1	
Evaluación de aprendizajes adquiridos. <sup>29</sup>	3	1	No aplica	4



Para extraordinarios el alumno podrá solicitar la evaluación extraordinaria de asignaturas reprobadas, sólo después de haberlas cursado. Podrá presentar tres asignaturas por semestre.

El alumno podrá solicitar reinscripción a cursos inter-semestrales, en los siguientes casos:

- A) Regularización de asignaturas o módulos. Regularizar la no acreditación de asignaturas y sub-módulos para acreditar el módulo.
- B) Obtener la competencia en módulos. Se deberá renunciar a la calificación aprobatoria obtenida en el módulo y cursar en inter-semestrales hasta dos sub-módulos. A fin de adquirir, antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta de los sub-módulos en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo.
- C) Mejorar la calificación en asignaturas y módulos. Después de haber renunciado a ellos.

**Escala de calificaciones.**

La escala de calificaciones para asignaturas o módulos es numérica, del 5 al10, con la siguiente interpretación:

Escala numérica	Interpretación
10	Excelente
9	Muy bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

**Asistencia.** En cursos semestrales de formación presencial; el alumno debe cubrir el 80% de asistencia, para tener derecho a la evaluación y calificación del proceso de formación que tuvo, en caso contrario, el profesor registra NP (No presentó) en el reporte correspondiente. Cuando tenga NP sólo podrá acreditar las asignaturas y módulos por recursamiento semestral. Es importante tu asistencia porque la evaluación es continua (Diariamente se registra tu aprovechamiento y evaluación) y sumativa (tus puntos obtenidos en cada actividad se van sumando para obtener tu calificación parcial). Las actividades se describen en un plan de evaluación que el docente te da a conocer en el encuadre de la asignatura o módulo.

**Registro de la calificación de los reportes parciales.** La calificación de los reportes parciales es de carácter informativo y se expresa en números enteros y un decimal.

Calificación obtenida	Debe registrarse
De 9.5 a 10	10
De 8.5 a 9.4	9
De 7.5 a 8.4	8
De 6.5 a 7.4	7
De 6.0 a 6.4	6
De 0.0 a 5.9	5

- I. El profesor debe reportar al área de control escolar por los medios que establezca la unidad administrativa.
- II. El porcentaje de asistencia tiene el propósito de asegurar el proceso de formación presencial, como requisito indispensable en caso de que el alumno requiera acreditar en el periodo extraordinario.



- III. Si después de recurrar no aprueba una asignatura, entonces sí recobra el derecho a acreditarla en una evaluación extraordinaria o posteriormente en el curso inter-semestral, respetando el ciclo de oportunidades de acreditación. En el caso del módulo completo, sólo se podrá acreditar por recursamiento semestral.
- IV. En el caso de las Asignaturas se registran tres reportes parciales.
- V. En el caso de Sub-módulos el número de reportes parciales depende del número de sub-módulos por módulo, que va de dos a cinco.

#### 4.1.2. Registro de la calificación final.

La calificación final se expresa en números enteros y se registra en un acta, misma que debe mostrar el nombre y la firma del profesor y el estudiante de manera obligatoria el sello del plantel correspondiente. La calificación final se sustenta en los reportes parciales y la evaluación continua.

**Rectificación de la calificación final.** Para obtener una rectificación de una calificación final, el alumno debe presentar su solicitud antes de la reinscripción al siguiente semestre. La rectificación de calificaciones finales deberá fundamentarse en la evaluación continua y asentarse en el acta correspondiente, con la firma del profesor y el estudiante.

**Promedio de aprovechamiento.** Se obtiene al sumar las calificaciones finales de todas las UAC acreditadas y dividir el resultado entre el número total de ellas. El promedio se debe registrar con un número entero y un decimal.

**Renuncia a calificaciones finales aprobatorias:** El alumno regular, puede solicitar la renuncia a calificaciones finales aprobatorias de UAC en el semestre, o al concluir sus estudios de bachillerato, antes de que se le expida su Certificado de Terminación de Estudios, por única ocasión en cada UAC. La renuncia es voluntaria y será irrevocable una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- I. Solicitud. Si la renuncia se hace al final de cada semestre o al concluir el bachillerato, se debe presentar, por escrito, la autorización del tutor.
- II. Número máximo de renunciaciones. Durante toda la trayectoria en el bachillerato se puede renunciar a un máximo de seis asignaturas y dos módulos, en ambos casos al final de cada semestre o antes de la certificación de estudios.
- III. Opciones de acreditación después de la renuncia. Se ratifica la renuncia a calificaciones finales aprobatorias del semestre, con la inscripción de asignaturas a cursos intersemestrales o recursamiento semestral; de módulos únicamente con la inscripción a recursamiento semestral, y de sub-módulos con la inscripción a cursos intersemestrales, antes de la reinscripción al siguiente semestre.
- IV. El módulo completo no está sujeto a cursos intersemestrales o evaluaciones extraordinarias. Se puede reinscribir máximo a dos sub-módulos en inter-semestrales, conservando la calificación del resto de los sub-módulos, a fin de adquirir, antes de la reinscripción al siguiente semestre, una calificación más alta en los sub-módulos, y en la ponderación que se hace para obtener la calificación final del módulo.

**Calificación final después de la renuncia.** La calificación aprobatoria que se obtenga en las opciones de acreditación después de la renuncia es la única oficial e irrenunciable de la UAC.



### 4.1.3. Reinscripción/ Reingreso

Condiciones de reinscripción/ reingreso. El alumno se podrá reinscribir al siguiente semestre cuando acredite todas las asignaturas y módulos de los semestres anteriores, o cuando el número de asignaturas o módulos no acreditados sea el indicado en la siguiente tabla:

Resolución de reinscripción

Resolución / Condición académica en el BT	No acreditados(as)		Total
	Asignaturas	Módulos	
<b>Se reinscribe</b>	0	0	0
	1	0	1
	0	1	1
	1	1	2
	2	0	2
<b>No se reinscribe</b>	0	2	2
	1	2	3
	2	1	3

**Reinscripción de alumnos que cursaron planes de estudios anteriores a los vigentes.** El alumno que haya suspendido sus estudios con planes de estudio anteriores, y desea continuar sus estudios con los planes vigentes, podrá reinscribirse sujetándose a las normas y lineamientos actuales, con los beneficios retroactivos que le favorezcan. Para que esta reinscripción se lleve a cabo, el área de control escolar deberá estar al pendiente de que el alumno en estas condiciones no exceda el tiempo establecido para concluir el bachillerato.

**Plazo de regularización.** Antes de efectuar la reinscripción, el área de control escolar debe verificar el tiempo restante para regularizar la situación académica del alumno con adeudo de asignaturas y módulos, el cual no deberá exceder los cinco años que es el tiempo máximo para cubrir el plan de estudios en la educación presencial, sin perjuicio de las alternativas que se ofrecen en la normatividad presente para regularizar la no acreditación.

**Plazo para concluir el bachillerato en la educación presencial.** El plazo para concluir el bachillerato tecnológico en la educación presencial es de seis semestres o cuatro como mínimo y diez como máximo; éste último corresponde al tiempo que el alumno puede permanecer inscrito en un plantel con calendario anual dividido en dos semestres. El tiempo que haya estado inscrito en otro plantel de educación presencial con calendario anual, se tomará en cuenta dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato, sin perjuicio de la inscripción que haya tenido el alumno en otras opciones y modalidades educativas.

**El documento que recibes al finalizar tu formación en este centro de estudios es:** el Certificado de Terminación de Estudios

Este se recibe cuando terminas tu formación básica y propedéutica de tipo medio superior en un plantel del bachillerato tecnológico, y que acreditaste además una de las carreras comunes.

### 4.1.4. Titulación

**Condiciones generales de titulación.** El alumno que desee obtener el título de técnico debe acreditar todo el plan de estudios del bachillerato tecnológico, además de cinco módulos de una sola carrera técnica.

**Opciones de titulación.** El alumno dispone de las siguientes opciones para titularse:

- I. **Titulación automática.** Cuando acredite todas las asignaturas del bachillerato y obtenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente.
- II. **Titulación por experiencia laboral.** Cuando demuestre tener, como mínimo, un año de experiencia laboral, por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones, en el trabajo, de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.
- III. **Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico.** Cuando, por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, y refiera las aplicaciones, en el trabajo, de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.







## 6. Carreras que oferta el plantel:

- TÉCNICO AGROPECUARIO,
- TÉCNICO EN AGROINDUSTRIAS ALIMENTARIAS,
- TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS,
- TÉCNICO EN APICULTURA, TÉCNICO EN OFIMÁTICA,
- TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN,
- TÉCNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- TÉCNICO EN BIOTECNOLOGÍA.

El CBTA 35 se integra con docentes, estudiantes, padres de familia, autoridades institucionales e interinstitucionales, funcionarios, órganos académicos, de asesoría y trabajadores administrativos; y contará con la infraestructura mediante la cual podrás desarrollarte académica y profesionalmente.

## 7. Programas institucionales

Tu educación en esta institución no solo constará de las asignaturas y módulos profesionales, sino que además se te apoyará de manera académica y emocional con diversos programas institucionales emanados de la Secretaría de Educación Pública y otros internos con la finalidad de orientarte en tu proceso de formación en el Bachillerato en la Educación Media Superior.

### 7.1. La Estrategia para la Promoción de Estilos de Vida Saludables: ¡Acción-EMS! Por la Salud

La implementación de dicha Estrategia a nivel nacional en todos los planteles de Educación Media Superior (EMS) resulta de gran importancia porque uno de los elementos principales del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) se refiere al currículum ampliado, mismo que busca fortalecer hábitos y valores socioemocionales que atiendan la responsabilidad social, el cuidado físico corporal y el bienestar emocional afectivo; donde se destaca el autocuidado personal en términos de la salud, las emociones, las relaciones interpersonales y el cuidado del medio ambiente. Por tanto, en línea con el MCCEMS, la presente

Estrategia busca que los y las estudiantes de Educación Media Superior:

<https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/estilossaludables>

- A) Atiendan su bienestar físico, mental y emocional.
- B) Desarrollen hábitos saludables y una relación de respeto hacia su propio cuerpo y hacia los otros, desde su familia, escuela y comunidad.
- C) Mejoren y conserven condiciones favorables de salud para evitar conductas de riesgo y/o enfermedades.

### Objetivo general:

Promover estilos de vida saludables en el estudiantado de Educación Media Superior a través de una estrategia educativa que impulse hábitos y acciones para el cuidado de la salud.

### Objetivos específicos:

Facilitar procesos de comunicación entre docentes y estudiantes para informar sobre la importancia del cuidado de la salud, física, mental, emocional y corporal; tanto en el ámbito personal, familiar, comunitario, como en el social. Sensibilizar a la comunidad escolar en materia de prevención, identificación oportuna y canalización en casos de trastornos de conducta alimentaria, autolesiones, pensamientos y conductas suicidas. Brindar herramientas para mejorar la calidad de vida del estudiantado procurando una vida sana.



## 7.2 Estrategia en el aula: Prevención de Adicciones

La estrategia tiene el objetivo de instrumentar acciones en el aula y una campaña de difusión que contribuyan a la prevención del consumo de drogas entre estudiantes de secundaria y de educación media superior, a través de espacios de reflexión y mensajes de comunicación asertivos.

«Si te drogas, te dañas» <https://estrategiaenelaula.sep.gob.mx/>

### Objetivo:

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de conocer los riesgos de las sustancias adictivas, en promover un estilo de vida libre de adicciones.

### Público al que va dirigido:

Estudiantes de entre 12 y 18 años de edad que estén cursando todos los grados de secundaria y nivel medio superior, de escuelas públicas y privadas del país.

## 7.3. Tutorías

En este programa se te asignará un tutor grupal quien de manera entusiasta trabajará contigo y tus compañeros, te acompañará a lo largo del semestre, en el encontrarás a la persona que te guiará en tus dudas en el funcionamiento de la institución, si se presenta un problema entre compañeros o en alguna asignatura o módulo profesional, no dudes en acercarte a él ante una situación de riesgo, él te apoyará y guiará; así mismo identificará si necesitas apoyo de asesorías académicas, apoyo psicológico o pedagógico, becas de apoyo, etc. El tutor de grupo es en la entre la escuela y tú. El tutor mantiene la comunicación entre los demás docentes y diferentes áreas, con la finalidad de apoyarte, confía en tu tutor grupal, es una persona con la sensibilidad suficiente para atenderte.

### ¿Cuándo puedes acudir con tu tutor?

- A) Requieres información de cualquier tipo sobre los procesos administrativos
- B) Necesitas comunicar alguna problemática que te está ocurriendo para su atención o canalización
- C) No comprendes alguna clase o se te dificulta entenderle a un maestro de las clases que recibes, para que, si él lo considera necesario, platique con tu maestro o te canalice a algunas asesorías de las materias o módulos que se te dificultan
- D) El tutor grupal recibirá toda la información de la parte académica y administrativa para hacerla llegar a ti y a los padres de familia.

El tutor de grupo dará seguimiento a tu desempeño académico y es el responsable de conocer tus resultados en la evaluación formativa (que se toma en cuenta para dar seguimiento como vas avanzando en el cumplimiento de tareas, en la asistencia a clases en línea, etc.) y es quien comunicará a tu padre, madre o tutor si requieres de apoyo para que trabajen de manera conjunta en mejorar lo necesario para ir acreditando tus materias y tener un buen promedio.

¡Busca el apoyo de tu tutor grupal, para ser un estudiante de excelencia!



## 7.4. Orientación Educativa

Cuentas con un orientador educativo En este programa se trabaja de dos maneras

En clase, cuentas con un orientador educativo, quien te impartirá clases acerca de elementos necesarios para tu mejor desarrollo personal en el aspecto socioemocional, puedes acercarte a él si consideras que tienes una situación emocional que impide tu buen desarrollo personal y desempeño académico.

En la clase tu orientador te preguntará acerca de las actividades que tienes que desarrollar en las demás asignaturas, se asegurará que sabes realizarlas, por ejemplo, si tienes que hacer un mapa mental, o un cuadro sinóptico, una línea de tiempo, un resumen, un ensayo, etc. Con él puedes acudir si no sabes o tienen dudas como se realizan algunos trabajos (que son los instrumentos de evaluación de todos tus docentes), tú orientador hará sesiones para verificar el avance académico y el cumplimiento con tus trabajos, te pedirá que te organices mediante una agenda de entrega de trabajos, misma que tu deberás controlar y mostrar a tu orientador para su revisión.

Mediante la atención en la oficina de Orientación Educativa ahí son canalizados los estudiantes que los orientadores consideran requieren una atención más especializada, el área cuenta con psicólogos que te guiarán en el aspecto que sea detectado requieras atención, se apoya a estudiantes para que retomen sus actividades académicas y logren de manera exitosa concluir el bachillerato.

Aquí puedes acudir por iniciativa personal si sientes la necesidad de esa atención más especializada o si tienes un problema de adicciones, familiar o escolar.

## 7.5. Becas.

### **Beca Universal para estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez**

Contribuir al bienestar social e igualdad mediante el otorgamiento de becas para la permanencia de alumnas y alumnos de las instituciones públicas de Educación Media Superior del Sistema Educativo Nacional.

#### **Población a la que está dirigida:**

Alumnas y alumnos que cursan la Educación Media Superior en instituciones públicas de modalidad escolarizada.

#### **Registro:**

Se realiza directamente en los planteles escolares, con personal acreditado y capacitado que realiza el padrón. La Coordinación Nacional informa a la escuela la fecha y el medio de entrega.

#### **Monto y forma de pago:**

Consta de 800 pesos mensuales entregados bimestralmente por becario (1,600 pesos bimestrales), durante los diez meses que dura el ciclo escolar.

Dependiendo de la localidad donde viva el o la becario, puede ser mediante pago electrónico o en mesas de pago establecidas en localidades donde no hay bancos.

Puedes visitar el siguiente enlace para mayor información:

<https://www.gob.mx/becasbenitojuarez/articulos/beca-benito-juarez-para-jovenes-de-educacion-media-superior-216589>



## ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR:

#Educación MediaSuperior

- 1 ¿Ya te notificó tu escuela que eres becario?  
¿Eres mayor de 15 años y cobras tu beca a través de la plataforma electrónica?  
¿Todavía recibes tu beca mediante orden impresa?  
**No te quedes en la banca y ¡APLÍCATE!**
- 2 Descarga la APP móvil de Bienestar Azteca en Play Store o App Store y regístrate. Si ya estabas registrado en la plataforma electrónica, ingresa con tu mismo usuario y contraseña.
- 3 Si cobras tu beca en una sucursal de Banco Azteca, genera tu QR.  
Con el QR debes retirar el mismo día que lo generas.  
Si quieres cobrar en una de las tiendas de autoservicio autorizadas, baja un código de barras.  
Con el Código de barras tienes un día más para retirar.

**¡APLÍCATE!** Tú decides dónde y cuándo.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
COMISIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ  
BENITO JUÁREZ

gob.mx/becasbenitojuarez

### 7.6. Clubes socioculturales y deportivos. (Actividades para escolares en modalidad presencial).

Sabemos que tienes el talento no solo para las actividades académicas, sino también para el deporte y la cultura que te permiten desarrollar diferentes inteligencias. Es por ello que el CBTa. No. 35 te solicita elegir un club cada semestre. El horario puede variar dependiendo la asignación del mismo.

Lo anterior coadyuva en tu Educación Integral, ya que por su naturaleza atienden aspectos intelectuales, socioafectivos, deportivos, culturales y cívicos, fomentando en ti una cultura de la salud física y mental.

Por lo que te ofrecemos clubes en los que puedes participar de acuerdo a tu elección: Danza Folclórica, Intercolegial de Baile, Banda de Guerra, Escolta de Bandera, Orquesta (Guitarra y Violín), Ajedrez, Balón Mano, Basquetbol, Fútbol, Voleibol, Atletismo, Caligrafía, Spelling, Ciencias Experimentales, Leamos Todos, Pensamiento Matemático, Flauta, Club de Lombricomposta, Club de Nutrición, Fashion Stylist Club, Cine Club, Sing Along, Declamación, Oratoria, Embajador, Elaboración de Huertos Ecológicos, Manualidades, Club de Crianza de Conejos, Club de cultivos en Hidroponía, Club de Manejo de Tractor e Implementos Agrícolas, Club de Derribe y marcaje de ganado bovino, Club de Injertos Frutales, Club de Castración de Cerdos, Entre otros más.



## 7.7. Servicio Social

El Servicio Social constituye uno de los programas que la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar realiza, en apoyo a la comunidad dentro del marco que fomenta y regula las acciones y propósitos de la gestión tecnológica y la vinculación.

Es una actividad necesaria que estimula la participación activa de los jóvenes estudiantes de la educación media superior para atender requerimientos específicos de la sociedad por medio de la aplicación de los aprendizajes adquiridos durante su formación académica, realizando una serie de actividades en el periodo determinado, que favorezcan a la sociedad, siendo esta, una de las razones de su formación; retribuyendo en parte los beneficios recibidos por esta.

Es obligatorio y se realiza en todos los Centros Educativos adscritos a la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del mar; representa una serie de elementos operativos que coadyuvan a su formación integral; ya que propicia el desarrollo del espíritu de responsabilidad y sensibilidad, que permite mostrar su potencialidad en el desempeño individual y el trabajo en equipo, por lo que no se debe considerar únicamente como un requisito más para obtener el título profesional.

Con la finalidad de sistematizar los procedimientos operativos y de control del Servicio Social, se ha elaborado el manual de procedimientos para optimizar los recursos disponibles y contribuir a que los planteles logren las metas planteadas, de acuerdo a las líneas estratégicas establecidas.

El manual está integrado por: La base legal en que sustenta la prestación del servicio social, el objetivo y la descripción de los procedimientos para la integración del programa, para la autorización y desarrollo y el procedimiento del servicio social.

El Servicio Social está dirigido a estudiantes que se encuentran cursando el 4º semestre de la carrera y que han acreditado el 70% de la curricula del plan de estudios.

Se realiza durante un periodo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años, cubriendo un total de 480 horas, en Instituciones de gobierno, para las carreras de Técnico en Ofimática, Técnico en Soporte y Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Técnico en Programación, Técnico en Administración de Recursos Humanos, Técnico en Biotecnología, Técnico en Apicultura y Técnico Agropecuario. En el caso de Técnico en Agroindustrias Alimentarias, se puede realizar en la Industria Privada, siempre y cuando se genere un acuerdo de colaboración con el plantel. El estudiante puede darse a la tarea de buscar y elegir el lugar donde lo realizará.

### Requisitos para dar inicio al Servicio Social:

- A) Ser estudiante regular.
- B) Asistir a la plática del Curso de Inducción que se llevará a cabo en su salón de clases.
- C) Llenar adecuadamente y entregar la solicitud para la carta de presentación de inicio de Servicio Social.
- D) Solicitar carta de aceptación, en el lugar seleccionado por el estudiante para la realización del servicio social.
- E) Entregar un plan de trabajo de servicio social integrado de la siguiente manera:
- F) Portada.
- G) Carta de Aceptación emitida por la institución donde realizarás tu servicio social.
- H) Introducción.
- I) Objetivo específico.
- J) Objetivo particular.
- K) Desarrollo de actividades.
- L) Cronograma de actividades.
- M) Metas.



## Reportar mensualmente de actividades realizadas

Estrega mensual los primeros 10 días de cada mes

Entrega de un reporte final de servicio social

## El reporte final deberá contener los siguientes apartados:

- A) Portada.
- B) Carta de liberación de servicio social elaborada por la institución donde realizaste tu servicio social,
- C) Acreditar 480 horas.
- D) Introducción.
- E) Desarrollo de actividades.
- F) Resultados.
- G) Conclusiones.
- H) Recomendaciones.
- I) Material de apoyo (8 Fotografías, con uniforme, rostro visible y que se observe realizando las actividades que menciona arriba).

## 7.8. Seguro de Salud (seguro facultativo)

### ¿Qué es el Seguro de Salud para estudiantes?

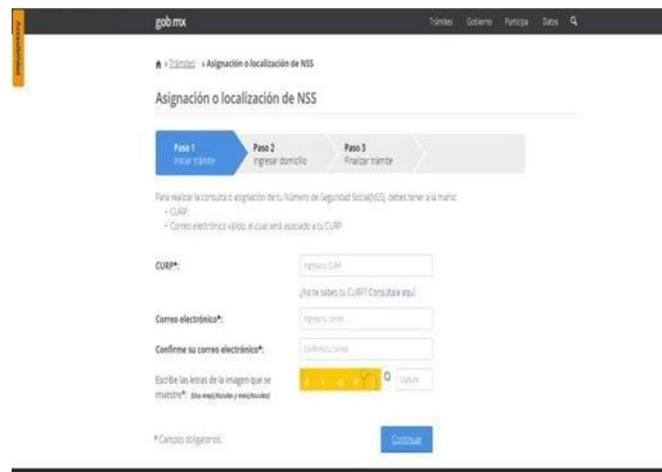
El Seguro de Salud para estudiantes es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS, de forma gratuita, a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de postgrado.

### ¿Qué debo hacer para obtener el beneficio?

Lo primero que debes hacer es obtener tu **Número de Seguridad Social (NSS)**, que es para toda la vida. Es muy sencillo y tienes tres alternativas para hacerlo:

1. **web:** Utiliza el trámite de asignación o localización del Número de Seguridad Social. Para ello necesitas tener a la mano CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico;
  - i. <http://www.imss.gob.mx/faq/seguro-estudiantes>
2. **App:** Descarga el App IMSS Digital en tu celular, y genéralo en lasesión de trámites y servicios. También necesitas tu CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico,
3. **Subdelegación:** Acude a alguna de las Subdelegaciones del IMSS con los mismos documentos, además de una identificación oficial y acta de nacimiento.

Cuando hayas obtenido tu **NSS**, proporciónalo a tu escuela para que te registren como estudiante en el IMSS. Acude a la **clínica (UMF)** más cercana a tu domicilio



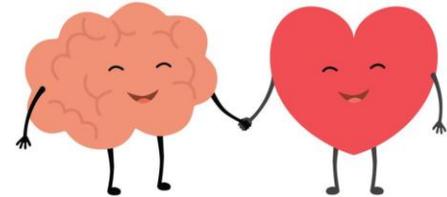


- **¿Este seguro me aplica si estoy estudiando bajo un sistema escolarizado o a distancia (en línea)?**: Sí, no hay ninguna restricción, sólo tienes que estar estudiando en una institución pública del estado de nivel medio superior (bachillerato o equivalentes), o superior como licenciatura, especialidad, maestría o doctorado.
- **¿Qué no me cubre este seguro; hay alguna restricción o alguna enfermedad que no me puedan atender?**: Este seguro te da derecho a que recibas atención médica, farmacéutica y hospitalaria, no tiene ninguna restricción respecto a las enfermedades que atiende.
- Después de que cause baja en este seguro, **¿cuento con alguna cobertura adicional?**: No, el seguro solo te da derecho a atención médica durante el tiempo que estés dado de alta como estudiante en una Institución educativa pública de nivel medio superior, superior o de postgrado.
- **¿Qué tiempo cubre el seguro?**: El tiempo que permanezcas como estudiante en la institución educativa pública de nivel medio superior o postgrado.
- **¿Tiene algún costo?**: No, es un esquema de aseguramiento médico que otorga el IMSS de forma gratuita a los estudiantes de las instituciones públicas de los niveles medio superior, superior y de postgrado.
- **¿Si estoy estudiando y estoy embarazada, tengo derecho a atención médica, incluyendo el parto y la atención de mi bebé?**: Tienes derecho a la atención médica, farmacéutica y hospitalaria, hasta que los den de alta, posterior al parto.
- **¿Si mi escuela no me registra en el IMSS qué puedo hacer?**: Todas las instituciones educativas públicas de nivel medio superior, superior y de postgrado tienen la obligación de registrar a sus estudiantes, si no lo hacen, solicítalo.
- **¿Cómo puedo saber si mi escuela me registró en el IMSS?**: Podrás verificar en línea tu vigencia de derechos.

## 7.9 Recursos Socioemocionales.

Esta asignatura es un área de aprendizaje que se enfoca en el desarrollo de habilidades para comprender y manejar las emociones, establecer relaciones positivas, tomar decisiones responsables y alcanzar metas personales. Busca potenciar el bienestar emocional y social tanto a nivel individual como colectivo.

El docente al frente del grupo de brindará los elementos necesarios para un mejor desarrollo personal en el aspecto socioemocional y pedagógico.



También tú puedes acercarte a él si consideras que tienes una situación emocional que impide tu buen desarrollo personal y desempeño académico.

La evaluación es por parcial, como las demás asignaturas, pero, en caso de no acreditar la asignatura, la podrá recuperar al año, cuando se vuelva a impartir el semestre reprobado, ya que por indicaciones superiores solo se puede hacer Recursamiento semestral, es decir que no hay extraordinarios ni recursamientos semestrales.



En socioemocionales se trabaja de la mano con la oficina de Orientación Educativa, quienes son los responsables de hacer que se cumpla el reglamento escolar, de contener y de canalizar a algunas otras instituciones que apoyan al CBTA 35 (como CIJ, el hospital Samuel Ramírez, etc.)

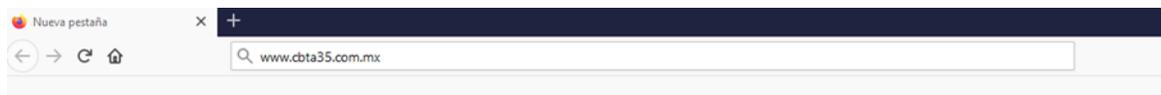
Se cuenta con 3 psicólogas, con las que los estudiantes pueden ser son canalizados para recibir terapia, la canalización la pueden hacer los maestros de socioemocionales o los tutores, y se lleva un control y seguimiento por medio de un carnet de citas.



## 8. Ingreso a la plataforma institucional

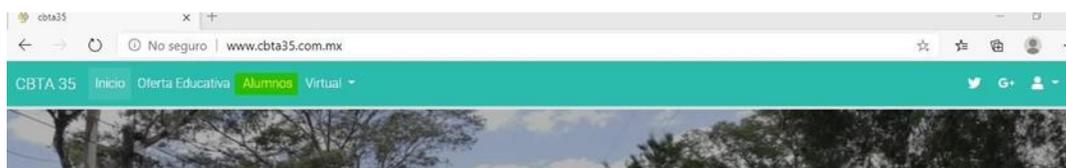
Se describe brevemente como ingresar a la plataforma institucional del CBTA35 y realizar los exámenes diagnósticos, test y reinscripción al siguiente semestre.

1. Ingresa a tu navegador (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Safari, etc.) y teclea la dirección web [www.cbta35.com.mx](http://www.cbta35.com.mx)



2. Una vez que ingresas a la página, dirígete al menú Alumnos y haz clic.

3. Se abrirá una nueva página que te pide que ingreses (Login), para ello vas a necesitar tu cuenta institucional (alumno@cbta35.edu.mx) y tu contraseña temporal (12345678), ingrésalos para continuar.



4. Una vez que ya ingresaste, ahora te solicita que cambies tu contraseña, solo tienes que seguir los pasos que se te solicitan (MÁXIMO 8 CARACTERES). Se sugiere que uses la misma de classroom. Anota la contraseña en un lugar seguro para que no se te olvide.

5. Ahora ya habrás iniciado sesión en tu plataforma institucional

6. Por último, para salir de la sesión, DEBES CERRAR SESIÓN, para ello haz clic en el botón de cerrar sesión que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla, no se te olvide.



# REGLAMENTOS

# ANEXOS



## Reglamento de los laboratorios de ciencias experimentales

### Objetivo general

El reglamento de los laboratorios de Física, Química, Biología y Biotecnología tendrá como objetivo primordial normar el uso y el funcionamiento adecuado de este, coadyuvando así al óptimo aprovechamiento y conservación del material, equipo e instalaciones y servir principalmente de apoyo a los estudiantes. Todos los usuarios y encargados de los laboratorios deberán de respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

- A) **De los usuarios:** Son usuarios de los laboratorios de Física, Química, Biología y Biotecnología:
- I. Todos los estudiantes de la escuela.
  - II. Estudiantes egresados en proceso de elaboración de tesis.
  - III. Personal docente que imparta asignaturas de ciencias experimentales.
  - IV. Personal en general siempre y cuando justifique su estancia.
- B) **Funciones de los responsables de laboratorios:**
- I. Preparar todo el material que solicita el Docente, para realizar las prácticas necesarias relacionadas con los temas de los programas y el manual de Prácticas.
  - II. Apoyar al Docente en la realización de la práctica con experimentos demostrativos y sencillos.
  - III. Apoyar a las asignaturas relacionadas con los laboratorios.
  - IV. Hacer cumplir este reglamento.
- C) **Funciones del docente:**
- I. Entregar al responsable de los laboratorios su horario de prácticas y el manual de las mismas.
  - II. Verificar que el material y reactivos sean acorde a la práctica que se va a realizar.
  - III. Cuidar la disciplina, orden y limpieza.
  - IV. Supervisar las actividades que se realicen en los laboratorios y hacer cumplir este reglamento.
  - V. Formar los equipos de trabajo correspondientes y designar la responsable del mismo.
  - VI. La observancia del presente Reglamento es obligatoria para cualquier persona que se encuentra dentro del laboratorio, donde se desarrollen trabajos experimentales, y no excluye otra reglamentación que resulte aplicable.
- D) **Responsabilidades de los estudiantes:**
- I. Portar bata blanca, (gruesa de algodón preferente) abrochada y zapato cerrado con tacón bajo.
  - II. Se presentarán con su manual de práctica.
  - III. Tendrán una tolerancia máxima para entrar al laboratorio de 10 minutos después de la hora.
  - IV. No podrán estar entrando y saliendo del laboratorio, durante la realización de la práctica.
  - V. Si se trabaja en equipo, y no llevan el material completo o las sustancias que en algunas ocasiones se les pedirán previamente para la práctica, no podrá quedarse en el laboratorio.



- VI. No deberán manipularse las llaves de la mesa de trabajo, ni realizar ninguna actividad con los instrumentos y reactivos que se encuentren sobre ella, sin previa explicación y autorización del facilitador o del responsable del laboratorio.
- VII. No deberán introducir ni ingerirse bebidas y/o alimentos durante la estancia en el laboratorio.
- VIII. Deberán respetar el área de trabajo de cada equipo y observar buen comportamiento durante la realización de la práctica.
- IX. Al terminar la práctica dejarán limpia la mesa, el área de trabajo y los instrumentos que les fueron facilitados.
- X. Tienen prohibido oler y/o probar sustancias que serán utilizadas durante la práctica.
- XI. Cuidarán que los instrumentos que fueron sometidos al calor, antes de ser lavados hay que dejarlos enfriar.
- XII. Al terminar la práctica el responsable de cada equipo deberá entregar el material al laboratorista, para que este compruebe que no hay faltante en la relación del material recibido.
- XIII. En caso de romper o averiar algún material, el responsable del equipo firmará un vale al laboratorista, el cual le será devuelto al reponer el material.
- XIV. Cuando tenga un adeudo en el laboratorio y no haya sido cubierto oportunamente (máximo 10 días hábiles), no podrá ingresar al mismo hasta no haberlo saldado.
- XV. Quien sea sorprendido manchado, rayando las paredes o mesas de trabajo tendrá que reparar el daño que causo.

#### E) De las instalaciones:

En los laboratorios queda estrictamente prohibido:

- 1.- El ingreso de estudiantes al laboratorio cuando el (los) docente del grupo o el encargado del laboratorio no esté(n) presente(s).
- 2.- El ingreso de los estudiantes y personas ajenas al cubículo de reactivos y material de vidrio.
- 3.- La entrada de estudiantes o visitas en horarios que no correspondan a los de su práctica.
- 4.- Hacer uso del equipo del laboratorio sin autorización del facilitador responsable.
- 5.- El ingreso de los estudiantes que no porten credencial vigente.
- 6.- Los juegos o bromas, así como correr dentro del laboratorio.
- 7.- La falta de cumplimiento de los avisos y señalamientos de Seguridad del Laboratorio causara que se haga abandonar el área a las personas que no obedezcan.
- 8.- Quitar las protecciones de seguridad de los equipos sin una razón justificada.
- 9.- Reparar equipos en movimiento (mecánico, eléctrico, neumático y electrónico) se deberá colocar un candado de seguridad en interruptores o arrancadores, el cual podrá ser retirado únicamente por el propio responsable de la reparación, asegurándose que ya no exista ninguna persona trabajando sobre estas máquinas.
- 10.- Utilizar vapor, aire comprimido, agua a presión o extintores en casos que no sean de trabajo o de emergencia.
- 11.- En aquellas áreas en donde se almacenen y manejen productos inflamables, queda prohibida la presencia de fuentes de calor. Deberán colocarse avisos de "Prohibido Fumar" y "Prohibido introducir bebidas y alimentos" en todo el Laboratorio.
- 12.- El uso de líquidos inflamables para cualquier labor no autorizada.

#### F) Del equipo y los reactivos:

- I. El encargado de Laboratorio deberá revisar el contenido del botiquín (una vez por semana), los sistemas de suministro de agua y las condiciones de seguridad para, que en caso de ser necesario, reciban el mantenimiento preventivo o correctivo
- II. Necesario.
- III. En las prácticas que sea necesario utilizar sustancias químicas o biológicas, deberán acatarse las indicaciones previas y las prácticas se llevaran a cabo bajo supervisión del facilitador titular del grupo.
- IV. Cada vez que sea solicitado el préstamo de material de laboratorio deberá presentar su credencial vigente.

#### G) De las medidas de seguridad:

- I. Cualquier desperfecto o daño en las instalaciones, aparatos o equipos se deberán notificar al encargado de laboratorio, por comunicación verbal directa o por escrito. Al detectar cualquier "condición insegura" se deberá colocar el aviso correspondiente y este no podrá ser retirado sin antes asegurarse que fue eliminado.
- II. Los accidentes que ocurran dentro del área del laboratorio serán responsabilidad del docente titular del grupo.
- III. El encargado de laboratorio deberá realizar una inspección del equipo contra incendio, generando un reporte en forma mensual, el cual deberá entregar a la Subdirección Académica y al Departamento de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.



- IV. Antes de salir del laboratorio se deben cerciorar de que llaves de agua y gas queden cerradas.

**Nota:** Agradecemos tu apoyo para el cumplimiento de este reglamento.

## Reglamento de laboratorios

El reglamento del LABORATORIO DE COMPUTO tendrá como objetivo primordial normal el uso y el funcionamiento adecuado de este, coadyuvando así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargados del laboratorio deberán comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

### A) De los usuarios

- I. Son usuarios de los laboratorios de cómputo:
- II. Todos los alumnos de todos los semestres de la escuela, inscritos en el semestre en curso.
- III. Alumnos egresados en proceso de elaboración de tesis.
- IV. Personal académico del CBTA No.35 que por sus labores requiera el uso del servicio de cómputo.
- V. Usuarios inscritos a cursos de titulación, actualización y capacitación ofrecidos por la escuela.

### B) De los servicios.

- I. Los servicios de cómputo que se proporcionan son:
- II. Uso de los sistemas operativos.
- III. Conexión a internet.
- IV. Impresión.
- V. Cursos de paquetería en general (software existente en el laboratorio de computo) y del uso y el manejo del equipo de cómputo.
- VI. Asesoría en todo lo relacionado con el software instalado en los equipos de cómputo, así como orientación e información sobre temas de computación.

### C) De los requisitos.

- I. Antes de trabajar en el equipo de cómputo el usuario deberá verificar que no exista anomalía alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato al encargado del laboratorio de computo.
- II. Para hacer uso de los equipos de cómputo, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones del encargado. Si este último lo juzga conveniente, podrán solicitar una identificación oficial vigente para responsabilizar el uso del equipo.
- III. El acceso de los usuarios al laboratorio de cómputo estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicio, así como a la disponibilidad del equipo.
- IV. Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá verificar que el equipo y mobiliario estén en orden.

### D) Del horario de servicio.

- I. El horario de servicio se proporcionará de acuerdo a los siguientes criterios:
- II. Durante los periodos semestrales de clases serán de LUNES A VIERNES de 7:00 a 16:00 horas y sábados de 8:00 a 13:00 hrs.
- III. Durante los periodos inter-semestrales será de LUNES A VIERNES de 8:00-14:00 horas.



- IV. Dependiendo de la demanda existente, el horario de servicio se podrá ajustar, dando siempre la prioridad a los usuarios que pertenezca a la escuela. Este movimiento lo notificará por escrito el Responsable del laboratorio y lo publicará para el conocimiento de todos los usuarios.
- V. La estancia de cualquier persona fuera del horario de servicio y en todos los días en que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo será permitida siempre y cuando exista una autorización del jefe de laboratorio de cómputo o de algunos de los encargados del laboratorio.
- VI. A los usuarios que, por alguna razón, su trabajo coincida con trabajos extraordinarios de reparación o mantenimiento del equipo de cómputo (preventivo o correctivo), se les proporcionará el servicio solo si este no interfiere con las labores de mantenimiento.
- VII. La asignación del tiempo de máquinas para cursos se hará por horario de prácticas al inicio de cada curso.
- VIII. Los horarios se deberán mostrar en la entrada de laboratorio.
- IX. Los profesores que tengan tiempo asignado al laboratorio quedan como responsables tanto del mobiliario como del equipo, así como del comportamiento de los usuarios y del cumplimiento de cada curso.
- X. El tiempo de práctica deberá terminar 10 minutos antes de la finalización de la hora/materia.
- XI. Cuando de manera extraordinaria una materia no tenga asignado tiempo por práctica y requiera el uso del laboratorio, el profesor titular de la materia podrá solicitar con anticipación tiempo de práctica directamente con el encargado del laboratorio de cómputo; el tiempo será asignado de acuerdo a la disponibilidad de las instalaciones.
- XII. Se dará una tolerancia de 20 minutos a los profesores con tiempo asignado, al término de los cuales el tiempo será administrado por el encargado del laboratorio de cómputo en turno, dando preferencia de uso al grupo al que se le había asignado el tiempo de práctica. En caso de retraso del profesor el encargado de cómputo se deslinda de la responsabilidad de atender al grupo.
- XIII. El profesor asignado a tiempo de práctica deberá verificar ocular y superficialmente el equipo antes y después de la misma, en caso de encontrar alguna situación anómala, deberá hacerla notar a la brevedad al encargado del laboratorio de cómputo.
- XIV. Si un usuario del laboratorio de cómputo que esté utilizando una máquina es requerido por el encargado o el profesor cuyo tiempo de práctica tenga prioridad en ese momento para que abandone el laboratorio, deberá acatar las disposiciones al respecto.

#### E) De las prioridades.

- I. Las prioridades para el uso del equipo de cómputo siempre estarán diseñadas para favorecer a los usuarios de la escuela.
- II. En las asignaciones del tiempo de práctica tendrán preferencia los grupos que pertenezcan a la escuela.
- III. El tiempo de práctica tendrá preferencia sobre otros tipos de demanda.

#### F) Del funcionamiento.

- I. La administración del uso del laboratorio de cómputo estará a cargo del Jefe de laboratorio de cómputo.
- II. En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el encargado lo reportará al Jefe de laboratorio de cómputo para efectuar al servicio de mantenimiento.
- III. El consejo directivo de la escuela definirá periódicamente los mecanismos más adecuados para proporcionar a los usuarios los servicios de impresión y grabación de discos compactos, tanto en lo referente a los costos como a las modalidades para la aplicación de los mismos.

#### G) De las obligaciones.

La permanencia de los usuarios en el laboratorio de cómputo obligado a entender puntualmente y a la brevedad las indicaciones de los encargados de los laboratorios, así como a acatar las siguientes normas:

##### Queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir o consumir alimentos o bebidas.
- II. Fumar dentro del laboratorio de cómputo conforme al ordenamiento sanitario COFEPRIS/COS/DEVS/1696-2004.
- III. Depositar en el mobiliario, terminales y demás partes del equipo, todo tipo de objetos ajenos a los fines de la práctica.
- IV. Tirar cualquier tipo de basura en el área del laboratorio.
- V. Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del laboratorio.
- VI. La extracción y/o alteración de cualquier parte del equipo de cómputo.
- VII. Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio.
- VIII. Mover el equipo de su lugar.
- IX. La formación de grupo de personas que causen desorden.
- X. Compartir cuentas entre dos o más usuarios.
- XI. Uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial (SPAM), bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, etc.

#### H) De los DERECHOS.

- I. Todos los usuarios del laboratorio de cómputo tendrán los siguientes derechos:
- II. Hacer uso de los servicios de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.



- III. Solicitar asesoría en relación al uso del equipo y software.
- IV. Hacer uso del software existente.
- V. Tener acceso a los manuales permitidos, para consulta interna.
- VI. Informar oralmente o por escrito a la Subdirección Académica de las anomalías observadas.
- VII. Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad del mismo y las prioridades establecidas.
- VIII. Se proporcionarán los servicios de impresión y grabación de discos compactos solamente para actividades académicas.
- IX. Será responsabilidad del usuario lo que mande a imprimir tanto en el contenido como en la extensión.

#### I) De los costos de los servicios.

Dado el carácter público del CBTA No. 35 el acceso a los laboratorios de cómputo y el uso de equipo conforme a lo establecido en el presente reglamento, no tendrán costo alguno. Los únicos servicios que si tendrán un costo no lucrativo de recuperación serán:

- I. La impresión de documentos
- II. La grabación de discos compactos
- III. El costo de todos los servicios será determinado en sesión del consejo directivo de la Escuela. En dicha sesión, se invitará al Jefe de laboratorio de cómputo y/o a los Encargados del laboratorio para conocer la demanda de recursos del laboratorio y así determinar el costo justo de estos servicios.
- IV. Una vez aprobados los costos para los servicios arriba mencionados, se publicarán para el conocimiento de todos los usuarios.

#### J) De las responsabilidades de los atributos del encargado del laboratorio.

El encargado de los laboratorios de cómputo, aparte de lo establecido en sus funciones, tendrá Las siguientes facultades:

- I. Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
- II. Podrá pedirle a los usuarios que violen las prioridades de horario que dejen libre el equipo a los usuarios con prioridad para el uso del equipo.
- III. En caso de que un usuario esté realizando actividades no escolares, el encargado podrá pedirle al usuario que abandone el equipo.

#### K) De las sanciones.

En caso de que algún usuario cometa una falta, el encargado del laboratorio deberá informar al Jefe de laboratorio de cómputo o a la Subdirección Académica, quienes podrá aplicar las sanciones correspondientes o turnar el caso al Consejo Directivo de la Escuela si así lo considera por ser una falta grave.

- I. Los laboratorios, instalaciones y equipos, estarán bajo la responsabilidad del Jefe del laboratorio de cómputo.
- II. Las sanciones que podrán aplicarse a quienes violen las disposiciones de este reglamento o comentan daños o cualquier acto ilícito en el laboratorio de cómputo son, de acuerdo a la falta cometida:
  - A) Llamada de atención verbal.
  - B) Llamada de atención escrita
  - C) Suspensión temporal del servicio.
  - D) Suspensión definitiva del servicio
  - E) La que dicten las autoridades correspondientes, en función de la gravedad de la falta Cometida, atendiendo al reglamento escolar.
- III. Las llamadas de atención podrán ser aplicadas de inmediato por el encargado del laboratorio de cómputo en turno, quien las registrará y reportará al Jefe de Laboratorio de cómputo.
- IV. Las faltas a lo establecido en el presente reglamento que comentan los usuarios serán reportadas por el encargado al Jefe de laboratorio de cómputo y esta dará la sanción correspondiente
- V. La acumulación de dos llamadas de atención verbal y/o escrita por otro usuario, ameritará la suspensión temporal del servicio del laboratorio de cómputo.
- VI. El usuario será suspendido definitivamente del laboratorio de acuerdo a los criterios:
  - A) Reincidencia en el mal comportamiento.
  - B) Daños o alteraciones a las instalaciones materiales y/o equipos ocasionados con dolo o negligencia.
  - C) Robo de material y/o equipo.
- VII. Conducta inapropiada.
- VIII. Actos que pongan en peligro la vida o la seguridad de terceros por negligencia dentro del laboratorio
- IX. La suspensión temporal a un usuario podrá contemplar de 1 a 8 semanas y se le comunicará por escrito impidiendo su ingreso al laboratorio



- X. Se turnará inmediatamente el caso a las autoridades correspondientes si un usuario incide en faltas de propiedad, de honradez, en actos de violencia contra el personal, usuarios y personal de la institución o si se ha cometido una falta de extremo grave.

**Nota: Agradecemos tu apoyo para el cumplimiento de este reglamento.**

## Reglamento de la sala audiovisual

El presente reglamento establece los lineamientos que garantizan el buen funcionamiento de la sala audiovisual y por consiguiente un eficiente servicio para los usuarios del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 35.

- 1.- Podrán solicitar el uso de la sala los docentes del plantel. La solicitud es personal y deberá ser registrada en la bitácora destinada para tal fin.
- 2.- El docente deberá solicitar la sala con al menos dos días de anticipación, ya que, de hacerlo el mismo día, no se les podría brindar el servicio.
- 3.- Se deberán respetar las horas especificadas en la bitácora, por lo tanto, no se podrá disponer de la sala tiempo extra.
- 4.- Se prohíbe introducir alimentos y bebidas, si lo hace se le pedirá salir de la sala sin excusa alguna.
- 5.- El responsable de la sala se encargará de cerrarla, en presencia del docente, para verificar que todo se encuentra en buen estado. El docente se hace responsable de la sala desde que se abre hasta que se revisa y cierra.
- 6.- Cualquier problema con el equipo se deberá avisar de inmediato al responsable de la sala.
- 7.- El usuario deberá pagar cualquier desperfecto ocasionado al equipo.
- 8.- Únicamente la persona responsable de la sala puede cambiar el equipo y el inmobiliario de lugar.
- 9.- Cualquier punto no previsto en el reglamento será resuelto en su momento por el personal responsable de la sala.

**Nota: Agradecemos tu apoyo para el cumplimiento de este reglamento.**

## Reglas del salón de clases

- I. Llegar puntual al periodo de la clase
- II. Entrar en forma ordenada.
- III. Usar el uniforme correctamente, según el Reglamento Escolar lo estipula.
- IV. No se permite el uso de gorras y gafas en el salón de clases.
- V. Todo alimento debe ser consumido antes de entrar al salón de clases.
- VI. No se permite el uso de celulares en el salón de clases.
- VII. Mantener el salón de clases ordenado y limpio. Hacer uso de los botes de basura.
- VIII. No se permite lenguaje obsceno/soez en el salón de clases.
- IX. Conserva el respeto hacia los demás. Respetar opiniones de sus compañeros.
- X. Traer los materiales necesarios para utilizar en la clase. - Entregar a tiempo los trabajos asignados.



- XI. Mantener la disciplina en el salón.
- XII. Cuidar los materiales y equipo del salón de clase.
- XIII. La o el facilitador es quien despide la clase; Él o ella le indicará el momento de salir.
- XIV. Es muy importante la cooperación y la ayuda que le puedas brindar a tu Compañero, para que mejore su desempeño escolar.

*He leído y estoy de acuerdo con las reglas presentadas, Me comprometo a cumplir cada una de ellas.*

## Reglamento del centro de información (biblioteca)

### Objetivo general

El reglamento del centro de información tendrá como objetivo primordial normal el uso y el funcionamiento adecuado de este, coadyuvando así el óptimo aprovechamiento, conservación de sus recursos e instalaciones y servir principalmente de apoyo de los estudiantes, Todos los usuarios y encargados del CENTRO deberán de comprometerse a respetar este reglamento.

### A) Específicos

- I. 1.- Proporcionar en forma oportuna y expedita a los docentes y estudiantes del CBTA No. 35, los materiales bibliográficos necesarios para el buen desarrollo de actividades y desarrollo de competencias que solicita el Modelo Educativo vigente.
- II. 2.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de acuerdo a las necesidades del CBTA No. 35, que en forma natural se desprenden de su plan y programas de desarrollo.
- III. 3.- Extender los servicios de uso y de aprovechamiento del acervo bibliográfico a personas de otras instituciones educativas, así como al público en general, sin menoscabo del servicio preferencial a los miembros del CBTA No. 35.
- IV. 4.- Custodiar y vigilar la seguridad del acervo bibliográfico, implementando medidas que garanticen la conservación del mismo.

### B) De los usuarios (Son usuarios del centro de información)

- I. Todos los estudiantes de todos los semestres de la escuela, inscritos en el semestre en curso.
- II. Alumnos egresados en proceso de elaboración de tesis.
- III. Personal académico del CBTA No. 35 que por sus labores requiera el uso del servicio.
- IV. Usuarios inscritos a cursos de titulación, actualización y capacitación ofrecidos por la escuela.

### C) El servicio del centro de información

Es responsabilidad de los bibliotecarios prestar un servicio eficiente, eficaz y cortes a los usuarios de los servicios de este centro de información, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Realizar las actividades de acuerdo a las funciones asignadas en el Manual de Organización. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- II. Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios del Centro de Información del CBTA No. 35 El horario de servicio será de 8:00 a las 16:00 Hrs.

### D) De las obligaciones

Todos los usuarios están obligados a guardar absoluto orden dentro de la biblioteca y a no realizar lo que a continuación se menciona:

- I. Entrar con animales, guitarras, radios, balones o cualquier cosa que afecte el orden. Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.



- II. Andar deambulando de un lugar a otro.
- III. Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz alta o hacer visitas.
- IV. Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las personas que participan en la biblioteca.
- V. Entrar en los lugares donde no esté permitido, tales como: El área de acervo general, el área donde los bibliotecarios realizaran los préstamos, las bodegas, el área de procesos técnicos, etc.
- VI. Los usuarios se comprometen a cuidar la limpieza de las instalaciones en lo siguiente:
- VII. No fumar conforme al ordenamiento sanitario COFEPRIS/COS/DEVS/1696-2004. No tirar basura.
- VIII. No comer, ni beber.
- IX. No pegar ningún tipo de cartulinas en ventanas, puertas, mesas, etc. No pintar la biblioteca, ni en el interior, ni en el exterior. (No grafiti) No Rayar mesas, sillas, libros, catálogos y demás objetos.
- X. Usar el uniforme de manera correcta.

#### E) Del mobiliario y equipo.

- I. Sin excepción, nadie deberá sacar de su sitio, rayar o maltratar el mobiliario (mesas, sillas, archiveros, anaqueles, estantes, equipo de cómputo, etc.).
- II. El mobiliario y equipo será ocupado única y exclusivamente por las personas autorizadas y para las funciones que fue destinado.

#### F) Del trato de los libros (Los usuarios cuidaran cabalmente los libros que se presten)

- I. No recortar ni borrar hojas o partes de hojas. No hacer anotaciones en los libros.
- II. No acostarse ni recargarse en los libros.
- III. No escribir sobre ellos.
- IV. No introducir plumas o lápices entre las páginas. No manchar y evitar la caída de los libros.

#### G) De los derechos.

- I. Los usuarios de la institución tiene derecho al servicio del Centro de Información.
- II. Los estudiantes tendrán derecho a tener credencial del Centro de Información.

#### H) Sobre los préstamos. (Identificación)

- I. Los préstamos se realizarán únicamente con credencial de la biblioteca.
- II. Credenciales extraviadas. Nadie podrá solicitar préstamo con credencial ajena.
- III. Quien pretenda hacerlo perderá todo derecho a usar la biblioteca, pues las credenciales son personales e intransferibles.
- IV. El Centro de Información no se hace responsable de las credenciales extraviadas, ni del mal uso que se haga de ellas.
- V. Dicha responsabilidad recae sobre el propietario.

#### I) Registro de préstamos.

- I. Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente independiente mente de la función que realice. Se le aplicara el reglamento de préstamo y además será turnado a la Subdirección Académica o Administrativa para que se haga lo pertinente.
- II. Libros perdidos. La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado debidamente encuadernado y además entregar otro libro, de valor equivalente al que perdió, a cambio de lo cual recibirá un comprobante en calidad de donación.

#### J) Objetos maltratados.

Todo usuario que maltrate un libro, revista o enciclopedia, subrayando palabras, borrando o recortando, etc. Deberá reponer íntegramente el material y además tendrá que entregar otro libro con valor equivalente al dañado y recibirá un comprobante en calidad de donación.

#### K) Revisión de libros prestados.

Quien solicita un libro está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, de no ser así deberá reportarlo. El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja un libro verificando que este en las mismas condiciones en que fue prestado.

#### L) Duración de préstamo y sanciones.

El establecimiento de tiempos en la duración de los préstamos y las sanciones, se aplican con el objeto de que un mayor número de usuarios sea beneficiado de los servicios que se proporcionan.



- I. Si algún usuario no entrega el material, al final del semestre o no cumple con lo establecido en el presente reglamento, no se le firmará carnet hasta su cumplimiento
- II. Préstamo a trabajadores del plantel. Sin excepción todos los trabajadores (académicos, administrativos y directivos) del plantel se sujetarán al presente reglamento, y tendrán que presentar su credencial institucional actualizada. Préstamo a personas ajenas al plantel. El acervo de la biblioteca esta fundamentalmente orientado a satisfacer las necesidades pedagógicas de estudiantes a nivel medio superior con base en el Modelo Educativo vigente, por lo cual, a estudiantes de otras dependencias, el servicio se les proporcionará mediante el préstamo inter- bibliotecario.
- III. No se otorga en préstamo externo el siguiente material:
  - a. Colecciones especiales.
  - b. Obras de otras bibliotecas que se posean en calidad de préstamo inter-bibliotecario. Diccionarios, enciclopedias, catálogos, directorios y similares.
  - c. Revistas.
  - d. Originales de audio y video.
  - e. Sistemas y paquetes de cómputo reservados para uso institucional.

#### M) Duración de los préstamos.

- I. Préstamo INTERNO: Un libro durante el tiempo que permanece la biblioteca abierta.
- II. Préstamo a domicilio: Será los días martes para regresar el jueves, los viernes para regresar el lunes. No habrá resello.
- III. Préstamo inter-bibliotecario: Entre 71 y 120 horas según sea la demanda de los libros solicitados.

#### N) Sanciones:

- I. Préstamo interno: Si algún usuario sustrae un libro, solicitado en préstamo interno, se le sancionará de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva, después de la fecha de entrega:
- II. Si es entre 1-20 días: Donar un libro que se le indique, a cambio de lo cual se le dará un comprobante de donación.
- III. Si es entre 21-30 días: Donar dos textos que se le indiquen, y material propio de la biblioteca. Recibirá comprobante de donación. Si es más de 30 días: Además de lo anterior, tendrá que encuadernar 2 textos.
- IV. Préstamo a domicilio: Si los libros de préstamo a domicilio no son devueltos en el lugar y fecha correspondientes, será sancionado de acuerdo con el día hábil en que lo devuelva después de la fecha de entrega, se hará acreedor a las sanciones del párrafo anterior.
- V. Préstamo interbibliotecario: En caso de no entregar el material en la fecha señalada, se le suspenderá definitivamente el servicio y se le aplicará el reglamento de la biblioteca y tendrá que donar un texto que se le indique.

#### O) Equipo de cómputo:

- I. El uso de las computadoras será de manera exclusiva para consulta.
- II. Para el acceso a bibliotecas virtuales las páginas serán: [www.edomex.gob.mx](http://www.edomex.gob.mx), [www.sems.gob.mx](http://www.sems.gob.mx), además de las ligas precargadas en las computadoras en servicio, en donde hallarás accesos a bibliotecas virtuales.
- III. No se permitirá instalar software no autorizado.
- IV. No se permite escuchar música de cualquier formato, ni la visualización de videos no didácticos en el equipo de cómputo. No se permite chatear, ni acceder a páginas web no autorizadas por las SEP.
- V. Queda prohibido cambiar la configuración de las computadoras incluyendo el logotipo de la escuela como fondo de escritorio.
- VI. Al término de uso el alumno deberá cubrir las computadoras con su respectivo forro, dejar las sillas en orden y libre la mesa de trabajo de cualquier objeto.
- VII. Se proporcionará a los profesores el servicio en grupo y será responsabilidad del docente mantener el orden del mismo por respeto a esta sala. Quien dañe o se lleve el material del Centro de Información, tendrá que reponerlo íntegramente. Si la falta es muy grave será turnado al Orientación Educativa, a la Dirección del plantel y será suspendido del plantel.
- VIII. Otras sanciones:
- IX. En las sanciones, el responsable del Centro de Información enviará un memorándum recordatorio a los deudores con copia al tutor de grupo y Orientación Educativa para lo procedente.
- X. Si se reincide más de 3 veces en cometer faltas, además de las sanciones señaladas, se perderá el derecho a usar los servicios. Si un usuario es sorprendido llevándose material sin registrarlo debidamente, será suspendido de sus derechos académicos.
- XI. Quien solicite préstamo con credencial que suplanta identidad o falsificada será sancionado conforme al reglamento de préstamo, se le recogerá la credencial y expulsado del plantel.



- XII. Si algún usuario extravía su credencial de la biblioteca debe reportarla inmediatamente por escrito al Centro de Información (biblioteca), sin que lo exima se le exima la consecuencia del mal uso que se haga de la misma.

***Nota: Ningún usuario podrá tener doble credencial.***

Nota: Agradecemos tu apoyo para el cumplimiento de este reglamento.