

## **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA**

LICENCIATURA EN EDUCACIÓN FÍSICA

### **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN ESPECIALIZADA MANUAL DE CONVIVENCIA**

Los lineamientos en este MANUAL emanan del Instructivo General para la administración de los servicios escolares en la formación de Maestros en el nivel de Licenciatura en modalidad escolarizada.

#### **OBJETIVO**

Difundir las normas y procedimientos que conciernen a los alumnos del C.E.S.E.E. en la modalidad escolarizada, que coadyuve a la promoción de ambientes de aprendizaje basados en el respeto y la responsabilidad, y de igual manera facilite una administración adecuada a los servicios escolares de cada ciclo escolar.

#### **OBLIGATORIEDAD:**

**Art. 1** Es obligación de las autoridades académicas y administrativas del CESEE conocer y aplicar las disposiciones contenidas en este manual.

**Art. 2** El desconocimiento del presente manual no implica para el alumno o la institución quedar al margen del cumplimiento o aplicación del mismo.

#### **CAPITULO 1 ASPIRANTES**

**Art. 3** Son aspirantes a alumnos del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada personas que hayan concluido sus estudios de bachillerato, con la documentación aprobatoria del nivel medio superior, y que cumplan con los requisitos de admisión establecidos por la institución conforme a las políticas y normas estatales y federales.

**Art. 4** El Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada manifiesta su apertura a toda persona que cumpla con todos los requisitos arriba definidos y desee formarse profesionalmente en el campo de la educación física sin distinción de sexo, raza, credo, nacionalidad, clase social o postura política.

**Art. 5** Los aspirantes y alumnos tienen el deber de conocer y respetar los

principios expresados en la filosofía de la institución.

**Art. 6** Los aspirantes deberán aplicar las evaluaciones de conocimientos y psicométricas que defina para tal propósito la SEG.

## **CAPÍTULO 2**

### **EL PRIMER INGRESO**

**Art. 7** Los alumnos que se podrán inscribir son los que cuenten con los resultados más altos en las evaluaciones aplicadas.

**Art. 8** Los aspirantes a primer ingreso deberán cubrir los siguientes requisitos para su admisión e inscripción:

- A. Solicitar la ficha correspondiente para presentar examen de admisión.
- B. Realizar el pago correspondiente de acuerdo a los aranceles definidos por la SEG para tal efecto.
- C. Presentar constancia de bachillerato concluido, a punto de concluir o revalidado. Si es extranjero, presentar constancia de estancia legal en el país.
- D. Presentar examen de aptitud académica y psicométrico **en los días y tiempos establecidos.**

**Art. 9** En caso de ser admitido, el aspirante deberá entregar la siguiente documentación:

- A. Certificado de terminación de estudios de bachillerato o en su caso resolución de revalidación de estudios de bachillerato.
- B. Copia certificada del acta de nacimiento.
- C. Constancia de clave única de registro de población (CURP).
- D. Certificado Médico reciente efectuado durante **el mes** anterior a la fecha de inscripción, expedido por una dependencia oficial, con tipo sanguíneo (IMSS, ISSSTE, Cruz Roja, Centro de salud).
- E. Cartilla Nacional de Salud.
- F. Solicitud de inscripción.
- G. Cubrir las cuotas correspondientes a la inscripción en los tiempos definidos por la Secretaría de Educación de Guanajuato para las escuelas formadoras de docentes.
- H.4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

**Art. 10** Para el caso de alumnos extranjeros, se deberá integrar además la documentación que acredite la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de acuerdo con la legislación vigente.

**Art. 11** La inscripción de alumnos en instituciones formadoras de docentes oficiales quedará sujeta a la matrícula autorizada por plantel y licenciatura.

**Art. 12** En caso de que la inscripción de un aspirante seleccionado no proceda por no realizar el trámite en los tiempos definidos, por no reunir los requisitos en los plazos establecidos o por alguna otra causa, se considerará para efectos de inscripción al aspirante que ocupe el nivel inmediato inferior en el escalafón y así sucesivamente.

**Art. 13** Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de 20 días hábiles improrrogables, a partir del día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar su documentación completa y correcta; de lo contrario, perderá el derecho a la inscripción.

**Art. 14** Si cualquiera de los documentos oficiales entregados por el alumno o aspirante para cumplimentar lo estipulado en el artículo 8 y 9 resultara falso, se procederá inmediatamente a la cancelación del trámite de admisión o bien a su baja institucional definitiva. En caso que el certificado sea falso se cancelarán los estudios realizados en esta institución.

### **CAPÍTULO 3**

#### **LOS TIPOS DE ALUMNOS**

**Art. 15** Son **ALUMNOS REGULARES** los que cubren integralmente los requisitos señalados en el artículo 8, y que al inicio de cada periodo escolar semestral no adeuden ninguna materia.

**Art. 16** Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más de las asignaturas del o de los semestres cursados.

**Art. 17** Por **EQUIVALENCIA** de estudios son los alumnos a quienes se les aprueban materias ante el plan de estudios vigente de la Licenciatura ofertada en el CESEE que fueron cursadas en cualquier Escuela Normal de la República Mexicana y que presenten resolución de equivalencia expedida por la autoridad educativa mexicana.

**Art. 18** Por **REVALIDACIÓN** de estudios son los estudiantes a quienes se les aprueban materias cursadas en el extranjero, y que cuentan con resolución de revalidación expedida por la autoridad educativa mexicana.

**Art. 19 ALUMNOS REPETIDORES.** Son los alumnos que por baja temporal o reprobación están cursando nuevamente un ciclo escolar.

**Art. 20 ALUMNOS CONDICIONADOS,** son los alumnos cuya inscripción y

permanencia en la escuela en cualquier semestre se encuentra condicionada por los motivos siguientes:

- A. Por falta de entrega de toda la documentación definida para la inscripción a cualquier semestre.
- B. Por razones psicopedagógicas, cuando los resultados obtenidos en el examen de admisión indican la necesidad de recibir asesoría o atención psicopedagógica.
- C. Por razones académicas, cuando el alumno no cuente con la aprobación de todas las materias del semestre inmediato inferior al cual se inscribió.
- D. Cuando las autoridades sancionen por problemas de disciplina.

**Art. 21** Son sujetos de resolución de equivalencia de estudios los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- A. Cambio de escuela, cuando el plan de estudios de la escuela receptora sea diferente al de la escuela de procedencia.
- B. Cambio de carrera normalista.
- C. Inicio de segunda carrera normalista.
- D. Cambio de planes y programas de estudio, cuando un interesado se da de baja de una institución y después del tiempo que tiene para terminar la licenciatura pretende concluirla con un plan de estudios diferente.
- E. Cambio de carrera normalista no normalista a normalista.
- F. Cambio de modalidad de estudios.
- G. Cambio de especialidad en la licenciatura., en educación secundaria, del segundo semestre en adelante y de área de atención en la licenciatura en educación especial, del cuarto semestre en adelante.

**Art. 22** Las resoluciones de revalidación y equivalencia se dan siempre por asignaturas no por bloques o ciclos escolares.

**Art. 23** El máximo de materias a revalidar son hasta el cuarenta por ciento.

**Art. 24** Una vez que el aspirante haya sido seleccionado por la escuela deberá acudir con la autoridad correspondiente para tramitar la resolución de revalidación o equivalencia de estudios.

**Art. 25** El aspirante contará con un máximo de 20 días hábiles a partir de la emisión del documento de admisión por parte del CESEE para presentar la resolución de equivalencia o revalidación.

**Art. 26** Son sujetos de resolución de revalidación de estudios los aspirantes provenientes del extranjero que pretendan revalidar sus estudios correspondientes a la formación de docentes en México, para continuarlos en el sistema educativo nacional.

## **CAPÍTULO 4 REINSCRIPCIÓN**

**Art. 27** La inscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.

**Art. 28** Los alumnos tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios después del tiempo curricular señalado para estudiar el plan de estudios correspondiente

**Art. 29** La reinscripción deberá realizarse a la misma licenciatura, especialidad o área de atención y modalidad en que fue inscrito el alumno.

**Art. 30** Serán sujetos de inscripción al semestre inmediato superior:

- A. Los alumnos regulares.
- B. Los alumnos que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, adeuden como máximo dos asignaturas.
- C. Los alumnos cuya baja temporal no exceda de un ciclo escolar y sean de la misma escuela.
- D. Hayan cumplido con su servicio social estudiantil correspondiente al ciclo escolar.
- E. No tengan adeudos en biblioteca.

**Art. 31** Los alumnos que hayan agotado el tiempo para la conclusión de sus estudios, podrán solicitar resolución de equivalencia para inscribirse a una licenciatura o plan de estudios diferente a la que venía cursando.

**Art. 32** Los alumnos de primero a sexto semestre que acumulen de tres a cuatro asignaturas sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causará baja temporal de dos semestres consecutivos y podrá solicitar su reinscripción concluido el plazo establecido. Siempre y cuando se haya regularizado totalmente, con base a las oportunidades que se otorgan de acuerdo al porcentaje de

**Art. 33** En caso de acumular cinco o más asignaturas sin acreditar después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre será dado de baja definitiva.

**Art. 34** Para el caso de séptimo y octavo semestres, la baja temporal se aplicará cuando el alumno no acredite cualquiera de las dos materias: Trabajo Docente por consiguiente, la asignatura correspondiente al Análisis del Trabajo Docente y o viceversa, ya que ambas asignaturas se complementan para el logro de sus

propósitos. Los alumnos en esta situación deberán reinscribirse para volver a cursar la materia.

**Art. 35** Procederá el tránsito de alumnos a otras escuelas normales cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- A. No rebase la matrícula autorizada a la escuela receptora considerando a los alumnos que se incorporan después de haber estado en baja temporal, a fin de no exceder el número de alumnos por grupo autorizados desde el primer semestre.
- B. No adeuden asignaturas.
- C. El tránsito sea a la misma licenciatura y a la misma modalidad.
- D. Que el tránsito sea de escuela oficial a escuela particular con autorización de estudios, de escuela particular a oficial con autorización de estudios, de escuela oficial a oficial con autorización de estudios, deberá verificarse que no haya variación de plan de estudios y el alumno deberá realizar el trámite de la resolución por revalidación y equivalencia.

**Art. 36** Todos los casos de tránsito procederán previa validación de la autoridad educativa en la entidad, quien deberá verificar que el alumno no se encuentre en cualquiera de las situaciones que señala la norma de resolución de equivalencia y no haya sido dado de baja definitiva.

**Art. 37** Podrá autorizarse el tránsito de una entidad a otra, siempre y cuando cumpla con los requisitos mencionados anteriormente.

**Art. 38** El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.

**Art. 39** El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva.

**Art. 40** El alumno que sea dado de baja definitiva no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna institución **pública** formadora de docentes.

**Art. 41** La evaluación del aprendizaje de los alumnos será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.

## **CAPÍTULO 5 ACREDITACIÓN**

**Art. 42** Los criterios de evaluación serán formulados por el docente de la materia, en congruencia con los propósitos definidos en los planes y programas de estudio.

**Art. 43** Es obligación del profesor hacer explícitos al inicio del curso el número de evaluaciones parciales, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se

utilizarán para valorar el avance en el aprendizaje de los alumnos.

**Art. 44** Para el caso de 7mo y 8vo semestre, la evaluación se llevará a cabo con base en los lineamientos para la organización del trabajo académico durante séptimo y octavo semestre emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Art. 45** La acreditación de los estudios deberá hacerse en los espacios del CESEE.

**Art. 46** Las calificaciones parciales durante el semestre serán tres. Las calificaciones se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y los propósitos formativos del programa correspondiente.

**Art. 47** La escala oficial de calificaciones será numérica y se asignarán en números enteros del 5 al 10.

**Art. 48** Las calificaciones parciales de cada asignatura se registrarán con números enteros.

**Art. 49** Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios para la asignación de alguna calificación parcial, se deberá cancelar con una diagonal el espacio correspondiente para el registro de ésta; así, la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por el alumno dividida entre el número total de parciales aplicados.

**Art. 50** El alumno tendrá derecho a la acreditación de una asignatura cuando asista, como mínimo, el 85% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma y obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0.

**Art. 51** El alumno que no cubra el 85 % de asistencia no tendrá derecho a la acreditación de la asignatura, por lo cual su calificación final será de 5.0.

**Art. 52** Como hora clase se consideran 60 minutos, esto significa que cuando el alumno falte a la materia en dos horas seguidas tiene dos faltas.

**Art. 53** Para el séptimo y octavo semestres el alumno tendrá derecho a la acreditación sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de la asistencia al trabajo docente (del total de días practicados) y el 90% de asistencia a la asignatura correspondiente al análisis del trabajo docente (del total de sesiones programadas por el asesor).

**Art. 54** El alumno de 7mo y 8vo sólo acreditará la Asignatura de Trabajo Docente si aprobó la asignatura correspondiente al Análisis del Trabajo Docente y viceversa.

**Art. 55** La calificación final de cada asignatura será el promedio de las

calificaciones parciales respectivas, y se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

**Art. 56** El alumno deberá presentar el examen de regularización en primera oportunidad con el docente con quien cursó la materia; es sólo hasta la segunda oportunidad cuando tiene derecho a solicitar cambio de docente, en el entendido de que dependerá de los motivos expresados, su aprobación o no por la Secretaría Académica.

**Art.57** Si el alumno perdiera oportunidades para presentar examen de regularización a causa del número de faltas, el cambio de docente se aplicará de acuerdo a las posibilidades que le quedan.

**Art. 58** La solicitud de cambio de docente debe de realizarse por escrito con mínimo dos semanas antes del día programado por la institución, la cual deberá integrar los motivos del cambio, será revisada por la Secretaría Académica quien tomará la decisión e informará al estudiante.

**Art. 59** En caso de que se aprobara el cambio de docente para aplicar el examen extraordinario, el profesor que sustituye respetará en todo momento los contenidos, propósitos de la materia y los criterios de acreditación definidos por el docente titular para tal asignatura.

## **CAPÍTULO 6 REGULARIZACIÓN**

**Art. 60** La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario, las asignaturas que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).

**Art. 61** La regularización se efectuará en dos periodos anuales, como lo establece la Secretaría de Educación Pública, los cuales se programarán al término de cada semestre.

**Art. 62** El alumno tendrá derecho a la regularización, de primero a sexto semestre, cuando obtenga una calificación final reprobatoria en alguna asignatura y podrá presentar un máximo de cuatro asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre. En caso de acumular cinco asignaturas o más sin acreditar después del periodo de regularización, causará baja definitiva.

**Art. 63** El derecho a la regularización en séptimo y octavo semestre se aplicará cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria en las asignaturas y no rebase el tiempo para la conclusión de estudios, en caso de excederlo causará



baja definitiva. La regularización de estos semestres se realizará exclusivamente con el recursamiento de ambas materias.

**Art. 64** Para el caso de los alumnos que no acrediten alguna asignatura vinculada con las actividades de observación y la práctica docente, el área académica y el Director de la escuela determinarán de conformidad con el cuerpo colegiado, las estrategias de evaluación más adecuadas para la regularización. Dichas estrategias deberán identificar y valorar las competencias que los alumnos han logrado a lo largo del semestre, de acuerdo con los propósitos del curso.

**Art. 65** Si el alumno de primero a sexto semestre cumplió como mínimo con el 85% de asistencia del tiempo curricular señalado para la asignatura no acreditada, tendrá tres oportunidades de regularización, contabilizándose desde el periodo oficial inmediato al término del semestre cursado. Si después de las tres oportunidades no se regulariza será dado de baja definitiva.

**Art. 66** El alumno que haya cumplido entre 60% y el 84% de asistencia tiene dos oportunidades de regularización, si después de estas oportunidades no acredita causará baja definitiva. Si su porcentaje de asistencia fuera inferior al 60% en la asignatura no acreditada, tendrá una sola oportunidad de regularización; si no la acredita, causará baja definitiva.

**Art. 67** Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite para regularizar las asignaturas adeudadas. Si el alumno reprueba la asignatura en todas las oportunidades que tiene será dado de baja definitiva.

**Art. 68** Sólo en casos de baja temporal por enfermedad que impida al alumno regularizarse, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el área de control escolar previa consulta al área de servicios estudiantiles.

**Art. 69** Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la escuela el periodo y las razones para ausentarse de la misma.

## **CAPÍTULO 7 ASISTENCIAS**

**Art. 70** El alumno tiene derecho a justificar la(s) inasistencia(s) a clases solo por las razones que se mencionan a continuación:

- A. Internamiento por enfermedad o accidente.
- B. Enfermedades que impidan el movimiento del alumno en clases.
- C. Enfermedades que puedan provocar contagio a otros compañeros (hepatitis, viruela, varicela, etc.).

- D. Actividades de intercambio académico interno o con otras instituciones.
- E. Actividades de representación académica o deportiva de la institución
- F. Actividades académicas, culturales, cívicas y artísticas dentro de la institución.
- G. Para los casos extraordinarios o no contemplados se tendrá que solicitar validación por escrito a la Secretaría Académica y esperar resolución.

Para los incisos D, E y F, los alumnos deberán presentar previamente aviso por escrito o pase de lista de los responsables del evento por parte del CESEE. Y en caso de no asistir a ellos se harán acreedores a falta(s) administrativas durante la duración del evento.

**Art. 71** Para el caso de las situaciones de enfermedad del alumno, éste deberá presentar los documentos médicos correspondientes, siendo éstos de instituciones de salud públicas, a la Secretaría Académica quien, si procede, entregará el justificante al alumno para que lo presente a los docentes correspondientes.

**Art. 72** La única instancia para justificar inasistencia de forma institucional es la Secretaría Académica y deberá realizarse en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la inasistencia, de lo contrario, no se podrá justificar. Será responsabilidad del alumno recoger el documento en tiempo y forma, de lo contrario, no se podrá justificar.

Las faltas justificadas se contabilizarán como ½ asistencias, ya que no se justifica la falta de aprovechamiento escolar.

**Art. 73** Los justificantes no eximen al alumno del cumplimiento de tareas y trabajos definidos en y para ese día.

**Art. 74** Cuando los alumnos por acuerdo grupal, decidan faltar a una clase sin el consentimiento del docente responsable de la asignatura, ni de la autoridad del CESEE, el docente procederá a aplicar doble inasistencia.

**Art. 75** Se considera falta grupal cuando se ausente el 70% del grupo.

## **CAPÍTULO 8 DE LAS BAJAS**

**Art. 76** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se retira la calidad de alumno a una persona inscrita en un programa académico de formación de docentes.

**Art. 77** Las bajas pueden ser temporales o definitivas. Se produce baja temporal cuando el alumno incurra en irregularidades académicas y/o administrativas que se establecen en este instructivo. El alumno pierde su calidad como tal temporalmente.

**Art. 78** Un alumno de baja temporal puede recuperar su calidad de alumno, si se decide a reinscribirse para recusar el grado en que interrumpió sus estudios, si el plan de estudios correspondientes continua vigente.

**Art. 79** Se considerará baja temporal por el incumplimiento de los Lineamientos para la Organización del Trabajo Académico durante el Séptimo y Octavo semestre.

**Art. 80** La **Baja Temporal** deberá ser autorizada previamente por el área de control escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación del interesado.

**Art. 81 La baja definitiva** procede en los siguientes casos:

- A. Por solicitud escrita del interesado.
- B. Por acumular más del 50% de cursos semestrales sin acreditar.
- C. Cuando haya agotado las oportunidades para aprobar una materia.
- D. Cuando por su comportamiento personal ponga en peligro la integridad física y moral de la Institución, de algún compañero o docente.

**Art. 82** El alumno que no asista durante dos semestres consecutivos sin causa justificada, será dado de baja definitiva.

**Art. 83** El alumno que sea dado de **baja definitiva** no tendrá derecho a la reinscripción en ninguna Institución formadora de docentes.

## CAPÍTULO 9

### DERECHOS DE LOS ALUMNOS

**Art. 84** Recibir trato amable por parte de profesores, directivos y personal Administrativo y de apoyo en la Institución.

**Art. 85** Formular peticiones verbales o por escrito en forma respetuosa al Director, Secretaria Académica y Coordinador acerca de cualquier problema o asunto.

**Art. 86** Presentar propuestas para el mejoramiento académico.

**Art. 87** Obtener respuesta en tiempo y forma de las necesidades manifestadas al personal académico y administrativo.

**Art. 88** Elegir y ser electo como representante de grupo.

**Art. 89** Conocer la normatividad que rige al CESEE.

**Art. 90** Solicitar revisión de calificaciones parciales, finales y de regularización en los periodos establecidos para ello.

**Art. 91** Recibir boleta de calificaciones al final del ciclo escolar.

**Art. 92** Recibir asesoría para realizar jornadas de observación y práctica y el servicio social.

**Art. 93** Conocer las calificaciones parciales a tiempo.

**Art. 94** Conocer los criterios de evaluación al inicio de cada materia, así como el programa y la bibliografía.

**Art. 95** Pedir y constatar que se cumpla el programa de cada asignatura.

**Art. 96** Solicitar que sus dudas sean resueltas por el titular de la materia.

**Art. 97** Verificar que los exámenes tengan relación con el contenido de la materia y el perfil de egreso.

**Art. 98** Expresar sus ideas asertivamente hacia los demás.

## **CAPÍTULO 10 OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 99** Contar con las antologías y material solicitado en las primeras tres semanas al inicio de cada semestre.

**Art. 100** Asistir a los eventos oficiales y a las jornadas de práctica con el uniforme oficial, cabello corto y sin aretes los varones, sin piercing, ni tatuajes para ambos sexos.

**Art. 101** Dar un trato respetuoso a los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 102** Cumplir con las jornadas de observación y práctica docente definidas para cada periodo, de acuerdo a los criterios de calidad especificados por el docente de la asignatura. Este cumplimiento es requisito indispensable para acreditar la asignatura.

**Art.103** Cumplir con la normatividad emanada del CESEE para todas sus áreas y espacios de trabajo.

**Art.104** Respetar y hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo del CESEE, teniendo responsabilidad jurídica por el deterioro que en su caso ocasione por negligencia, mala fe, vandalismo o conductas similares.

**Art. 105** Cumplir con las tareas y trabajos definidos por los profesores de cada materia.

**Art. 106** Nombrar a un representante del grupo.

**Art.107** Participar en los eventos deportivos, artísticos, culturales y académicos que programe la institución como parte de su formación como docente.

**Art. 108** Comportarse de acuerdo a las normas de educación y respeto.

**Art. 109** Abstenerse de usar lenguaje ofensivo y/ vulgar al comunicarse con los demás.

**Art. 110** Abstenerse de fumar, ingerir bebidas embriagantes, drogas o enervantes.

**Art. 111** Permanecer en la institución en el horario establecido para cualquier asignatura del semestre correspondiente.

**Art. 112** Llegar puntualmente a clases.

**Art. 113** Representar dignamente a la institución.

**Art.114** Cumplir con las disposiciones académicas en cuanto a reglas sobre evaluaciones y asistencias.

**Art.115** Cumplir con el servicio social estudiantil de acuerdo a los criterios y procesos definidos para cada ciclo escolar.

**Art. 116** Cumplir con el proceso y criterios para la titulación.

**Art.117** Respetar y conservar las áreas verdes.

**Art.118** Tratar con respeto y obedecer las órdenes de sus superiores: Director, Subdirectores, Coordinadores, Profesores y personal del Plantel.

**Art. 119** Responsabilizarse de su higiene personal y presencia acorde al evento a realizar.

**Art.120** Hacer uso del centro de cómputo y gimnasio cumpliendo con el reglamento de cada espacio.

**Art.121** Hacer buen uso de la biblioteca cumpliendo con su reglamento interno.

**Art.122** Hacer uso adecuado de la cancha techada cumpliendo con su reglamento interno, dando prioridad a los docentes durante sus clases.

**Art.123** Guardar la debida atención y disciplina dentro de clases, así como cumplir el reglamento interno del uso del aula.

**Art.124** Evitar plagios en sus investigaciones y trabajos, que contravienen las normas de derechos de autor.

**Art.125** Enterarse de las calificaciones parciales y finales en el tiempo establecido.

**Art.126** Por razones de orden jurídico y administrativo, en ningún caso, los alumnos, ni individual ni asociadamente, podrán intervenir en aspectos administrativos y/o económicos del CESEE.

**Art.127** Los alumnos no podrán, ni individual, ni asociadamente, utilizar el nombre y/o razón social del CESEE para actividades de tipo social, cultural y económico, sin contar por escrito con la aprobación de la institución.

**Art.128** No portar piercing ni perforaciones en su cuerpo durante la estancia en la institución ni en las prácticas.

**Art.129** Mantener los teléfonos celulares y radiolocalizadores en silencio o vibrador, y responder las llamadas fuera del aula, para no interrumpir la clase.

**Art.130** Usar ropa adecuada y acorde con necesidades y requerimientos de las actividades que se realicen e indicación dada por el responsable de la actividad.

**Art.131** En caso de pertenecer a algún equipo representativo deberá mantener un promedio general mínimo de 8.0 y sujetarse al proceso de selección de dicha disciplina.

**Art.132** Todos los alumnos tendrán derecho a representar a la institución en cualquier evento y competencia siempre y cuando se cubra con el proceso de selección.

## **CAPÍTULO 11**

### **SANCIONES**

**Art. 133** Corresponde a los directivos, a los docentes y al persona de apoyo vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual y de los ordenamientos oficiales que apliquen a las actividades propias de sus funciones. La determinación de la gravedad de las faltas y la aplicación de las sanciones a que haya lugar, es función de los directivos y de los docentes, según el tipo de falta que cometa.

**Art. 134** El alumno que cometa una falta y se haga acreedor a una sanción deberá considerar lo siguiente.

- A Cuando la gravedad de la falta lo amerite deberá emitirse una amonestación escrita y entregarla al alumno, dejando constancia de la misma en su expediente. La amonestación podrán emitirla los directivos, los docentes, así como el personal administrativo y de apoyo. Cuando un docente aplique una amonestación escrita al alumno deberá enterarla al coordinador.
- B Toda reincidencia en una o más faltas, será considerada como una falta grave y ameritará suspensión temporal o definitiva del alumno de manera inmediata a la reincidencia.

**Art.135** Se consideran como faltas graves y serán motivo de suspensión o baja definitiva:

- A. Realizar actos graves dirigidos contra la existencia, el ideario y filosofía de la institución.
- B. La agresión física a directivos, maestros, condiscípulos, personal administrativo y de servicio.
- C. Causar daños de forma deliberada y hacer mal usos de las instalaciones, estacionamiento, mobiliario y equipo del plantel.
- D. Faltar a normas de seguridad e higiene establecidas por el plantel, incluyendo el portar armas de cualquier índole.
- E. Presentar conductas que vayan en contra de la formación profesional y ética como futuro educador
- E Realizar acciones y cometer faltas de respeto en contra de los directivos, maestros, condiscípulos, personal administrativo y de servicio.

- F Realizar actos de vandalismo como robos, daño a equipo y mobiliario y agresiones dentro de la escuela o en eventos extraescolares, programados coordinados y dirigidos por personal del CESEE
- G Al que sin autorización conozca, copie, modifique, destruya o provoque pérdida de información contenida en sistemas o equipos de informática del CESEE.
- H Portar, consumir o traficar drogas y bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones y en las calles que limiten al CESEE. Así como en eventos académicos y actividades extra-aulicas.
- I Presentar documentos falsos o falsificar cualquier documento institucional
- J Cometer acciones que atenten contra su integridad física o la de los alumnos y el personal de la institución que pretendan comprometer la independencia del CESEE o menoscaben su prestigio.
- K Incumplimiento de acciones y problemas de disciplina en las escuelas de práctica.

## **CAPITULO 12 TRANSITORIOS**

**Art. 136** Quedan sin efecto todos los reglamentos anteriores a la fecha de promulgación del presente ordenamiento.

**Art. 137** El presente Reglamento General de alumnos empieza a tener vigor a partir del 31 de enero de 2014 y estará vigente en tanto no se reforme o derogue.

**Art. 138** Lo no previsto en el presente manual será resuelto en primera instancia por el Director del plantel, quien definirá si el caso pasa a una comisión de honor y justicia, conformada por el mismo Director, la Secretaria Académica , el Coordinador de Carrera y el docente representante del semestre correspondiente.

**León, Gto., 31 de enero de 2014**



## REGLAMENTO DEL CENTRO DE COMPUTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA

Con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades y obligaciones de los usuarios para ingresar, permanecer y hacer uso del Centro de Cómputo presentamos los siguientes puntos:

### USUARIOS

Se considera usuarios del Centro de Cómputo a los estudiantes regulares inscritos en el plantel, a los estudiantes egresados que se encuentren elaborando su tesis; así como, a todas las personas que forman parte del plantel, ya sean académicos, administrativos, de confianza y ayudantes de profesor o proyecto.

## R E G L A M E N T O

### 1. INGRESO:

1.2. Presentar la credencial de la escuela (vigente).

1.2. El encargado del Centro de Cómputo le asignará un equipo disponible al usuario.

1.3. El usuario, además de dejar su credencial, deberá anotarse en la libreta de ingreso con la referencia de: nombre, hora de entrada, equipo asignado, hora de salida y firma.

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Queda prohibido fumar, contestar llamadas de celulares, introducir líquidos o alimentos o cualquier actividad que ponga en peligro el buen funcionamiento de los equipos y el medio ambiente de trabajo dentro de la sala.

2.2. Será motivo de suspensión de servicio, si dos o más usuarios interrumpen el ambiente de trabajo con charlas, trabajo en equipo, etc. Externamos nuestra recomendación a guardar silencio para respetar el trabajo de todos los usuarios.

2.3. No se permite mover o arrastrar el mobiliario, conectar y desconectar impresoras, reguladores y en general el equipo. Para cualquier cambio deberán solicitar el apoyo del personal del Centro de Cómputo.

2.4. Ningún usuario puede cambiar de equipo sin haber notificado al responsable del Centro de Cómputo.

2.5. Si el usuario sale del Centro por tiempo indeterminado es causa de cancelación de servicio, el tiempo máximo que el usuario puede salir del Centro de Cómputo será de 15 minutos, de lo contrario el equipo será asignado a otro usuario.

2.6. En la Sala de Trabajo sólo podrán permanecer las personas que tengan registro de entrada.

2.7. El Centro de Cómputo no dispone de material para grabar el trabajo de los usuarios, por lo que cada usuario deberá traer su propio material o dispositivo. En el caso de las impresiones, el usuario deberá asumir el costo correspondiente.

2.8. Es obligación de los usuarios apagar el equipo inmediatamente de terminar su sesión de trabajo.

2.9. Queda estrictamente prohibido utilizar programas de chat, visitar páginas que pongan en riesgo la integridad moral de la institución (pornografía), descargar videos y música.

## **SANCIONES**

3.1 La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso del software, hardware, instalaciones y en general, del material que tiene el Centro de Cómputo, así como de no apegarse a los lineamientos establecidos, será objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, hasta ser remitido a las autoridades correspondientes.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el Responsable de este Centro de Cómputo. En caso de persistir la incidencia, se notificará a la Secretaría Académica.

León, Gto. a 29 de noviembre de 2006

## **REGLAMENTO INTERNO DEL GIMNASIO DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA**

Con el objetivo de dar a conocer las responsabilidades y obligaciones de los usuarios para ingresar, permanecer y hacer uso del Gimnasio, presentamos los siguientes puntos:

### **USUARIOS**

Se considera usuarios del Gimnasio a los estudiantes regulares inscritos en el plantel; así como, a todas las personas que forman parte del CESEE, ya sean académicos, administrativos, de confianza y personal de apoyo.

### **R E G L A M E N T O**

- 1.- El uso de las instalaciones, será únicamente por alumnos y personal del CESEE. Prohibido el uso a personal externo o ajeno al CESEE sin autorización por escrito de la Secretaría Administrativa.
- 2.- Las instalaciones deben permanecer limpias y ordenadas, se deberá regresar a su lugar, discos, barras y mancuernas y cualquier otro material que se usó en el entrenamiento, así como limpiar el equipo al terminar de utilizarlo.
- 3.- Respetar el horario de las instalaciones que es de lunes a viernes de 9:00 a.m.- 5:00 p.m.
- 4.- Todo usuario deberá traer ropa deportiva, así como toalla, de lo contrario no se le permitirá el acceso.
- 5.- Queda estrictamente prohibido entrenar sin playera o cambiarse de ropa dentro del gimnasio.
- 6.- Queda prohibido comer dentro de las instalaciones o tirar restos de alimentos en los recipientes de basura del gimnasio.
- 7.- Toda conducta considerada como falta al Manual de Convivencia será sancionada.

### **SANCIONES**

La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso del equipo, instalaciones y en general, del material que tiene el Gimnasio; así como de no apegarse a los lineamientos establecidos, será objeto de una sanción que va desde la restitución del daño y cancelación del servicio, hasta ser remitido a las autoridades correspondientes.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el responsable del Gimnasio. En caso de persistir la incidencia, se notificará a la Secretaría Académica.

León, Gto. a 31 de Enero de 2014

## REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA

### INTRODUCCIÓN

El C.E.S.E.E. es una Institución de Gobierno al servicio de la Educación, donde se ofrece la Lic. En Educación Física. Dentro del plantel, nuestra misión es servir; así pues le(s) informamos que existe una gama laboral muy amplia fundamentalmente en apoyo a nuestra población estudiantil. Una de ellas es el centro de consulta bibliográfica (“**BIBLIOTECA**”), que por supuesto está a su disposición y para lo cual hacemos de su conocimiento el presente

### R E G L A M E N T O

#### USUARIOS

Los usuarios de la biblioteca serán: todos los estudiantes, personal docente, administrativos y de apoyo del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada y público en general.

#### 1. MANEJO DE LA BIBLIOTECA:

- Queda bajo la responsabilidad de C. Martha Araceli Martínez de Blas.
- Se maneja con la clasificación Dewey y el Sistema electrónico Siabuc.
- Contamos con libros de consulta en las áreas de: Filosofía, Psicología, Ciencias Sociales, Lenguas (inglés), Ciencias naturales y matemáticas, Tecnología, Las Artes (Bellas artes y artes decorativas), Literatura (novela, poesía, folletos, revistas y cultura general), Educación, Geografía, historia, Deportes, y lo relacionado a nuestra Licenciatura (psicomotricidad, juegos, nutrición, diccionarios especializados, colección de educación especial, etc.).

#### 2. HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a viernes:  
8:00 a.m. a 10:30 a.m.  
y  
11:00 a.m. a 3:00 p.m.

### 3. PROCESO DE REGISTRO:

Invariablemente, los usuarios deberán registrarse anotando sus datos en el libro para tal fin, localizado sobre el mostrador, ya sea para consulta o préstamo.

### 4. PRÉSTAMOS

- 1.- Llenado personal de solicitud de préstamo en cualquiera de los dos casos
- 2.- **Préstamo interno:** Es el que se realiza para investigar en clase y entrega el mismo día, dejando como depósito su credencial de estudiante.
- 3.- **Préstamo externo:** Para ser utilizado fuera de la institución, dejará la credencial de la escuela como depósito, la cuál se devolverá a la entrega del material prestado.
- 4.- Los usuarios podrán solicitar hasta un máximo de 3 (tres) volúmenes de diferentes títulos.
- 5.- El préstamo será con un máximo de 2 (dos) días, con posibilidad de resello por el mismo tiempo en una ocasión más.
- 6.- El préstamo externo no procederá en el caso de enciclopedias u otra obra de la cual solo se tenga un solo ejemplar.
- 7.- En el caso de préstamo a Docentes; deberán dejar su credencial de elector de igual forma a aquellos usuarios que formen parte del personal de esta institución.
- 8.- Dentro de los préstamos, se excluyen los videos. Estos solamente se permitirán en clase bajo la supervisión del maestro responsable de la materia.
- 9.- Para exalumnos y público en general, solo se les dará el servicio de préstamo interno y de consulta, dejando su credencial de elector como depósito.

### 5. CONTROL

1.- Se registran las salidas de cada uno de los volúmenes, en una ficha que contiene los siguientes datos:

- |                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| * Nombre del lector               |                    |
| • Colocación del material         | * Tipo de préstamo |
| • Título                          | * Fecha de salida  |
| • Autor                           | * Fecha de entrega |
| • Turno                           |                    |
| • Regreso oportuno y/o infracción |                    |

## 6. OBLIGACIONES DEL USUARIO

- Cumplir con todas las disposiciones del presente Reglamento.
- Respetar las fechas y horario que se establezcan en la Biblioteca para la devolución del material o trámite de resello.
- Responsabilizarse del material que le sea proporcionado en calidad de préstamo.
- Responsabilizarse del uso de la credencial y presentarla cuando se le requiera, pues solamente se aceptará de manera personal.
- Preservar el inmueble, mobiliario, equipo y acervo de la Biblioteca
- No se permitirá la entrada a personas que lleven alimentos, bebidas, o algún otro objeto que pueda dañar el material de la biblioteca.
- Hacer uso de las instalaciones solo para la función para la que fue creada.

## 7. DERECHOS

I.- Será derecho de todo alumno activo, utilizar el acervo bibliográfico actual para consulta o préstamo externo según sea el caso (considerando el punto 5 de préstamos)

II.- Tendrá derecho a resellar por una sola vez su compromiso de devolución de acervo por el mismo tiempo solicitado sin incurrir en sanción; siempre y cuando sea de manera oportuna.

III.- En caso de tener alguna queja o sugerencia para mejora del servicio de Biblioteca, favor de dirigirla en el buzón de sugerencias.

IV.- Al finalizar cada semestre, deberá solicitar hoja de liberación de adeudos en Biblioteca para efecto de inscripción.

## SANCCIONES

1.- La persona que haga mal uso del Mobiliario, Material Documental y de Investigación, deberá reponer los materiales dañados, sin menoscabo de la suspensión temporal o definitiva de los servicios de Biblioteca, procediéndose a levantar acta de acuerdo al Reglamento Académico en el caso de alumnos regulares, llevándola a su expediente quedando así el antecedente.

2.- El usuario que no entregue los libros en el tiempo establecido, o que los entregue dañados o maltratados, se le sancionará con la suspensión temporal de biblioteca durante un mes y una multa económica de \$ 10.00 por cada día de retraso.

3.- En el caso de daño o pérdida de acervo, deberá en un plazo no mayor a 15 días tratar de localizarlo en el mercado reponiéndolo a la Biblioteca, en caso de no localizar el mismo título, entregará otro que contenga el mismo tema y de la misma editorial.

4.- De ninguna manera será inscrito quien presente adeudo de material bibliográfico.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el Responsable de la Biblioteca. En caso de persistir la incidencia, se notificará a la Secretaría Académica.

## **REGLAMENTO DEL USO DE ESPACIOS DEPORTIVOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA**

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que regulen la organización, uso y aprovechamiento de la cancha techada y los espacios deportivos que forman parte de la infraestructura del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada.

### **R E G L A M E N T O**

- 1.- La cancha techada se utilizará para fines pedagógicos.
- 2.- Para hacer uso de la cancha techada, los docentes deberán pasar previamente a la oficina de coordinación para solicitar el espacio por medio de un vale de préstamo.
- 3.- Los docentes podrán programar semanalmente el uso de la cancha techada.
- 4.- Queda estrictamente prohibido jugar futbol soccer en la cancha techada.
- 5.- Es responsabilidad del docente hacer guardar la disciplina y el orden dentro de la cancha techada.
- 6.- Es responsabilidad del docente dar el uso adecuado a la cancha techada para evitar daños en la misma.
- 7.- Los alumnos podrán hacer uso de la cancha techada a la hora del receso, apegándose a las reglas antes mencionadas.
- 8.- Para el uso de los demás espacios deportivos no será necesario el vale de préstamo y podrá usarse para cualquier disciplina y actividad recreativa.

### **SANCIONES**

La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso de las instalaciones deportivas; así como de no apegarse a los lineamientos establecidos, será objeto de una sanción que va desde la cancelación del servicio y la restitución del daño, hasta ser remitido a las autoridades correspondientes.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el responsable de la Coordinación de Carrera. En caso de persistir la incidencia, se notificará a la Secretaría Académica.

León, Gto. a 31 de Enero de 2014.



## REGLAMENTO DEL USO DE AULAS DE CLASE DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE EDUCACION ESPECIALIZADA

El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que regulen el buen uso y aprovechamiento de las aulas de clase del Centro de Estudios Superiores de Educación Especializada.

### R E G L A M E N T O

- 1.- Se prohíbe consumir alimentos, gritar o hacer desorden dentro de las aulas.
- 2.- El equipo de las aulas se encenderá únicamente cuando el maestro esté presente.
- 3.- Se prohíbe el uso indebido del equipo de proyección; cualquier daño ocasionado será sancionado de acuerdo al manual de convivencia.
- 4.- Las cortinas y las puertas de las aulas deberán permanecer abiertas cuando no haya docente dentro del grupo.
- 5.- Se prohíbe patear o botar balones dentro del aula.
- 5.- Es responsabilidad de los alumnos mantener el aula limpia y en condiciones aceptables de imagen.

### SANCIONES

La persona que sea sorprendida destruyendo, modificando, o haciendo mal uso del equipo, instalaciones y en general, del material que tiene el aula de clases; así como de no apegarse a los lineamientos establecidos, será objeto de una sanción que va desde la restitución del daño, hasta ser remitido a las autoridades correspondientes.

Nota: Excepciones sobre el presente Reglamento serán determinadas en primera instancia por el responsable de la Coordinación de Carrera. En caso de persistir la incidencia, se notificará a la Secretaría Académica.

León, Gto. a 31 de Enero de 2014

