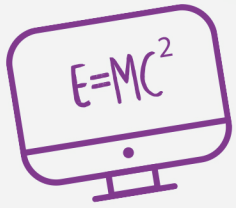




COLEGIO

**LA PAZ**

..... DE VERACRUZ, A.C.



**LIBRO DE  
INICIO DE CURSO**



**BACHILLERATO**

**CICLO ESCOLAR  
2024 - 2025**



# ÍNDICE

Mensaje de Bienvenida.....	1
Historia.....	2
Identidad.....	3
Directores.....	4
Instalaciones.....	5
Actividades del Colegio.....	7
Reglamento plataforma.....	10
Reglamento redes sociales.....	14
Uniformes.....	16
Seguro de accidentes.....	19
Aviso de privacidad.....	21
Reglamento de pago.....	28
Reglamento de sección.....	30
Formatos de impresión.....	65

# MENSAJE DE BIENVENIDA

¡Bienvenidos familia Josefina!  
JMJ

Señor, Tú nos darás la paz porque todas  
nuestras empresas nos las realizas Tú.  
Isaías 26

Muy amada Comunidad Educativa de nuestro Colegio Josefino La Paz de Veracruz, sean todos Bienvenidos.

Estamos iniciando el curso escolar 2024 - 2025, será una bella experiencia con todo tipo de aprendizaje, dejando rutinas, pero fortaleciendo la confianza mutua cimentada en el Dueño de la vida. Los acontecimientos por la pandemia, fortalecerán el espíritu de la familia en el hogar y en el Colegio, no estamos solos, Dios con nosotros, él fortalecerá nuestra inteligencia y voluntad.

El personal docente está preparado en todos los aspectos para acompañar, orientar, instruir a nuestros alumnos, familia y Colegio, realizaremos nuestra misión con amor.

Ponemos nuestra seguridad de Educar en la familia nazaretana y así lograremos nuestros más caros ideales a favor de nuestros alumnos.

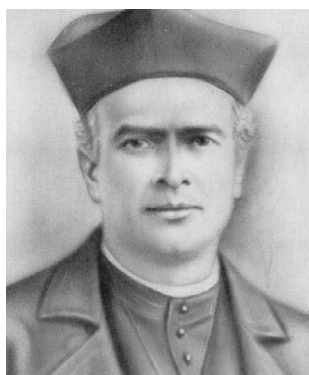
¡Ánimo, iniciemos nuestra gran misión Educativa!

Mtra. Ma. Estela Martín del Campo Mondragón.

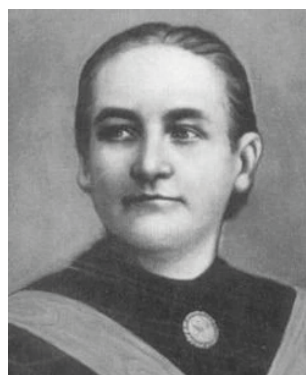
# HISTORIA

El **Colegio La Paz de Veracruz, A. C.** es una Institución Educativa de inspiración cristiana administrada por la Congregación de Hermanas Josefinas fundada en 1890 con el único propósito de educar a la niñez veracruzana. Cinco religiosas de la Congregación de las Hermanas Josefinas (enviadas por el **Padre José Ma. Vilaseca**, fundador de la Congregación), fueron las encargadas de iniciar tan difícil labor en diversos inmuebles provisionales, durante 11 años trabajando con el nombre de Colegio Josefino.

En la segunda Intervención norteamericana del 21 de Abril de 1914, las instalaciones del plantel fungieron como hospital gracias a la bondadosa labor de la **Madre Luz Nava**, Directora del plantel, quien socorrió a los heridos sin importar nacionalidad. Por su labor patriótica, fue condecorada por el Gobernador del Estado. Por diversas dificultades y exigencias oficiales presentadas para su incorporación, cambia su nombre por Colegio La Paz de Veracruz.



Padre José María Vilaseca



Madre Cesárea Ruiz de Esparza y Dávalos



Madre Luz Nava



Madre Josefina Palacios P.

# IDENTIDAD

## Misión

Contribuir a la formación integral de niños y jóvenes veracruzanos, con pensamiento crítico y creativo, así como valores humano-cristianos que tengan como base un sentido de libertad y autonomía que les permita tomar decisiones e integrar su personalidad, trazar metas con valor de justicia y desarrollar una capacidad de comunicación, diálogo y participación para lograr la transformación social.

## Filosofía

El Colegio La Paz de Veracruz A. C. es una institución educativa privada de sólidos principios cristianos, en la cual las Hermanas Josefinas se proponen crear un ambiente propicio donde se acreciente la formación y autoformación integral del educando, a fin de que esté alcance su perfección como persona, este buscando la excelencia académica, basándose en la participación responsable de los estudiantes de su propio aprendizaje. Para lograr esto, la Institución concibe el aprendizaje como una experiencia significativa y estimulante.

## Visión

Como institución Josefina nos visualizamos inmersos en la sociedad actual, donde todos nuestros alumnos tengan igualdad de oportunidades según sus capacidades y actitudes respetando la diversidad, promoviendo la participación responsable de cada estudiante con su propio aprendizaje y acervo cultural, dentro de un ambiente de valores, de fraternidad y solidaridad que promuevan el espíritu de familia. Para ponerlos al servicio de la sociedad.

# DIRECTORES

**Mtra. María Estela Martín del Campo Mondragón**  
Directora Vitalicia

**Mtra. Elsy Guadalupe Victorin Sansores**  
Directora General

**Mtra. Blanca Aranda Fuentes**  
Subdirectora General

**Mtra. Carolina Castro Salazar**  
Directora de Inicial y Preescolar

**Mtra. Gabriela Plata Córdoba**  
Directora de Primaria

**Mtra. Alejandra García Pérez**  
Directora de Secundaria y Bachillerato

**Mtro. Guillermo Salazar Montaña**  
Director de la Escuela Normal

**Mtra. Alberta Valenzuela Hernández**  
Directora de CEDYT

**Mtra. Elizabeth Hernández Vázquez**  
Coordinadora de Pastoral

# INSTALACIONES

## PREESCOLAR

La sección de Preescolar y Maternal con el fin de lograr el desarrollo integral de nuestros niños, cuenta con infraestructura idónea para su crecimiento: Maternal está habilitada con cuneros para los más pequeños y con área de juegos según la edad. La sección de Preescolar cuenta con aulas climatizadas, centro de cómputo y salón de cantos y juegos.



## PRIMARIA

La sección de Primaria tiene salones climatizados, centro de cómputo, aula interactiva, aula audiovisual y canchas deportivas.



## SECUNDARIA

Cuenta con aulas climatizadas, laboratorios, salón de cocina, canchas deportivas, centro de cómputo, auditorio, salón de actividades artísticas.



## **BACHILLERATO**

Cuenta con centro de cómputo, laboratorios de ciencias y canchas deportivas, secciones climatizadas, cocina, auditorio.



## **LA ESCUELA NORMAL**

Ofrece aulas audiovisuales, salones para usos múltiples, centro de cómputo y canchas deportivas.



## **CEDYT**

Está habilitada acorde a las necesidades de los alumnos, cuenta con aulas climatizadas, centro de cómputo especializado y salón de desarrollo psicomotriz.



# **SERVICIOS**

Entre los servicios con los que cuenta el Colegio se encuentra la biblioteca, computadoras iMac con acceso a internet, servicio de copiado e impresión, enfermería, cubículos para atención a padres de familia, departamento psicopedagógico y una capilla utilizada para eucaristías y eventos especiales. Canchas deportivas y áreas verdes.



# ACTIVIDADES DEL COLEGIO

## ALTAR DE MUERTOS

Durante más de una década, la construcción del altar de muertos ha sido una de las actividades más tradicionales del Colegio, donde la comunidad educativa trabaja arduamente para adornar conformar la ofrenda en honor de los muertos a partir de elementos simbólicos y estéticos propios de las tradiciones mexicanas.



## FESTIVALES Y CONCIERTOS

Los alumnos hacen gala de sus dotes artísticas, a través de bailes, coreografías e interpretaciones musicales organizados para conmemorar fechas representativas de nuestra cultura institucional y de nuestra sociedad.



## JUEGOS INTERJOSEFINOS

Desde hace 17 años las escuelas josefinas se reúnen para realizar torneos deportivos y fomentar la convivencia entre las comunidades educativas.



## CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

Es un tiempo muy especial donde se ven realizados los sueños de los padres de familia y premiado el esfuerzo de los alumnos. En compañía de amigos y familiares se realiza el reconocimiento a aquellos alumnos que lograron culminar sus estudios, destacando a los alumnos que alcanzaron un excelente desempeño académico, así como aquellos estudiantes que han permanecido fieles a su colegio.



## EUCARISTÍAS

La eucaristía es el culmen de la vida espiritual y el ser de nuestra familia josefina.



# SEMANA JOSEFINA

Toda una semana llena de emoción; concursos, porras y parodias. Organizadas para celebrar al patrono de nuestra congregación: San José.



# REGLAMENTO

## PLATAFORMA EDUCATIVA

Alumno y Padres de familia; agradecemos su interés por participar en este proyecto educativo que, sin lugar a duda, se ha convertido en nuestro espacio educativo virtual.

Es necesario dejar claro las responsabilidades que compartimos respecto a su uso, por lo que le sugerimos lea detenidamente este documento que tiene el objeto de darle a conocer los compromisos que conlleva el trabajo en esta plataforma de enseñanza aprendizaje en línea. A todos los alumnos (de primaria a licenciatura) cada inicio de ciclo escolar se les imparte el curso de inducción, el cual tiene como propósito desarrollar las habilidades tecnológicas para cumplir con sus actividades en forma óptima. Durante el desarrollo del ciclo escolar contarán con el apoyo permanente del maestro, éste último se encargará de realizar diferentes acciones para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, para que el alumno se sienta acompañado y llegue a la meta propuesta, por lo que es necesario que conozcan las funciones que debemos realizar todos los docentes de esta comunidad educativa:

- Presenta la estructura general del trabajo en plataforma.
- Envía mensaje de bienvenida con sus datos para establecer contacto con el alumno.
- Presenta al alumno el encuadre del curso para que conozca las reglamentaciones del trabajo en plataforma acorde a la asignatura, y de esta manera el alumno organice sus tiempos con base en el calendario de actividades.
- Diseña actividades, envía archivos e información complementaria sobre el tema.
- Da seguimiento a la comunicación que se establece en el grupo.
- Pone a disposición su correo de dominio del colegio para aclarar dudas y resolver problemas desde el primer día de actividades, propiciando su uso y atendéndolo de forma constante.
- De igual manera permanece al tanto de los mensajes enviados mediante el chat de moodle.

- Mantiene comunicación con el administrador de la plataforma del colegio a lo largo del curso, para poder recibir orientación pedagógica, didáctica y tecnológica en todo momento, lo cual le permita una adecuada gestión de sus contenidos y actividades.
  - Contesta todos los correos electrónicos que recibe de la manera más rápida posible, dentro de un plazo de 72 horas.
  - Proporciona al alumno una agenda de actividades donde le indicará las tareas que deberá llevar a cabo.
  - Proporciona los recursos (lecturas, ligas de páginas web educativas, videos educativos, etc.) con los cuales los alumnos podrán realizar sus actividades (tareas).
  - Integra las ligas correspondientes a videoconferencias meet previas a la reunión, posteriormente incluye la liga correspondiente a la grabación de la misma.
  - Revisa los productos del curso (tareas, cuestionarios, foros, etc.) y da retroalimentación al alumno vía plataforma.
  - Sube a plataforma las calificaciones correspondientes a las actividades realizadas por el alumno.
  - Diseña actividades para trabajar dentro del colegio o de forma extraescolar, siempre y cuando el semáforo sanitario lo permita.
  - Establece las vías de comunicación de acuerdo a las necesidades del curso (conversación en línea, correo electrónico y foros de discusión).
  - Evalúa los cursos y talleres en línea de manera formativa y sumativa.
- El alumno tiene las siguientes responsabilidades:
- Una vez matriculado en sus asignaturas en CPV2, deberá ser responsable de su usuario y contraseña asignados.
  - Guardar respeto en todas las actividades en que participe acorde a sus asignaturas.
  - Participar en los foros y envío de mensajes con responsabilidad y guardar respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
  - Las actividades, trabajos o tareas indicadas por el docente, tendrán un formato, fecha y hora de entrega a la cual deberá sujetarse el alumno.
  - Después del límite de entrega indicado no se aceptan las actividades.
  - El alumno deberá leer cuidadosamente las instrucciones dentro de la plataforma.
  - Todo el trabajo realizado en plataforma deberá cubrir los lineamientos de ortografía y gramática, además de utilizar el lenguaje adecuado.

- Usar con responsabilidad el correo asignado por el colegio para actividades de índole académicas: aclaraciones, dudas, sugerencias y comentarios relacionados con la asignatura.
- No podrá modificar sus datos personales una vez matriculado. (Si hubiese alguna aclaración deberá ponerse en contacto con el departamento de tecnología).
- El alumno deberá personalizar la imagen de su perfil, para lo cual deberá utilizar una foto en donde se muestre correctamente vestido y peinado, es importante mencionar que en la foto sólo deberá aparecer el alumno. Toda actividad desarrollada por el alumno en CPV2, es monitoreada por el administrador de la plataforma y la dirección correspondiente, a fin de asegurar el uso correcto de la misma. Recuerde que el trabajo colaborativo es muy importante; sin embargo, el compromiso es personal, por lo que cada alumno deberá cumplir con las actividades. En caso de recibir dos o más trabajos iguales, de diferentes alumnos, se procederá a revisión de la situación con el docente, el administrador de la plataforma y la autoridad académica que corresponda.

Si se comprueba que el trabajo fue duplicado se anularán ambos trabajos, afectando el porcentaje de calificación correspondiente.

Si el alumno tiene conflictos para abrir archivos (lecturas, videos, audio), comuníquese con el docente, el cual será auxiliado por el departamento de informática correspondiente. La plataforma es gestionada a través de un servidor Web (Internet), por esta razón se puede llegar a presentar algunas fallas en el servicio por razones ajenas al Colegio, si esta situación llegase a ocurrir se informará en su momento la forma alterna de desarrollar las actividades programadas para el aula virtual. Cualquier evento que se presente y no esté contemplado en los puntos arriba señalados, serán canalizados y revisados por la dirección. Los alumnos sólo podrán matricularse en las asignaturas que corresponden al plan de estudios de acuerdo con el nivel y grado académico que éste cursando (materias curriculares y extracurriculares).

## **VIDEOCONFERENCIAS.**

**El docente:**

- Deberá adjuntar en plataforma la liga correspondiente a cada videoconferencia.
- Estará puntualmente en la videoconferencia.

- Se presentará con el uniforme correspondiente a cada día.
- Las presentaciones, videos, imágenes o demás material de apoyo que utilice serán adjuntadas a la plataforma en el espacio correspondiente.
- Dará aviso oportuno a la dirección correspondiente de cualquier falta a la conducta durante la sesión.

**Por su parte el alumno:**

- Tendrá una presentación personal adecuada. De lunes a jueves podrá presentarse con playera josefina o conmemorativa de años anteriores, alguna otra playera blanca o de color. (No camiseta interior ni tirantes). Los días viernes se utilizará la playera josefina correspondiente al presente año.
- La cámara deberá permanecer activada durante toda la videoconferencia. Por ello sugerimos que el alumno tenga a sus espaldas una pared, esto para evitar que se muestre parte de la vivienda del mismo y pueda considerarse una falta a la privacidad.
- Sugerimos que se destine un espacio especial para las actividades escolares incluyendo las videoconferencias, procurando que exista una iluminación y ventilación adecuada.
- No está permitida la intervención de los padres de familia durante las videoconferencias, cualquier detalle a tratar se les solicita comunicarse directamente con el docente o directivo correspondiente.

# REGLAMENTO DE REDES SOCIALES

El Colegio La Paz de Veracruz, A. C. Interesado en hacer partícipe a la comunidad educativa de los eventos académicos, deportivos, artísticos, entre otros, que se celebran al interior de la institución, participa en diversos sitios web que promueven interacción social, tales como: Facebook, Instagram y YouTube.

**Los lineamientos de participación en las cuentas asociadas a la institución en la web son las siguientes:**

- Las páginas de redes sociales del colegio no podrán mostrar el perfil de los usuarios o permitir que entre los usuarios se vean los perfiles, siempre y cuando el usuario tenga activada de manera estándar su seguridad (la cual está activa por default).
- **Queda prohibido** difamar, abusar, molestar, acosar, amenazar o violar de cualquier otra manera derechos (tales como el derecho a la intimidad, al honor y a la propia imagen, o el derecho a la libertad de expresión) de otras personas.
- **Queda prohibido** publicar, difundir, comunicar, divulgar, enviar, recibir, descargar, distribuir o de cualquier forma poner a disposición cualquier material, contenido o información que:
  - Sea o pueda ser ilegal o que promueva actividades ilegales o atente contra la moral o que sea engañoso o fraudulento; vulnere la confianza o invada el derecho a la intimidad de las personas.
  - Queda prohibido publicar, difundir, comunicar, enviar o de cualquier otra forma poner a disposición archivos, materiales o contenidos que contengan software u otro material protegido por derechos de propiedad intelectual o industrial, patentes, marcas, nombres comerciales, derechos de imagen, o derecho a la intimidad, a no ser que sea titular o controle dichos derechos o haya recibido la autorización necesaria para ello.



- **Queda prohibido** publicar, difundir, comunicar, enviar o de cualquier otra forma poner a disposición virus, gusanos, troyanos, archivos corruptos, o cualquier otro software similar o programas que puedan dañar el sitio, los servicios o los equipos informáticos o la propiedad del Colegio La Paz de Veracruz, A. C. o de cualquier otra persona.
- **Queda prohibido** enviar, difundir o incluir publicidad o comunicaciones comerciales, referenciar enlaces o realizar ofertas de compra o venta de bienes o servicios a los usuarios del sitio.
- **Queda prohibido** infringir cualquier código de conducta o cualquier regulación que sea aplicable al reglamento escolar.
- **Queda prohibido** infringir, o promover la infracción de cualquier ley o regulación aplicable, o los derechos de un tercero.
- **Queda prohibido** crear una identidad falsa, o suplantar a cualquier persona, con el propósito de confundir a otras personas.
- **Queda prohibido** falsificar etiquetas o manipular identificadores con el propósito de disfrazar el origen de cualquier material o comunicación transmitida a través de los servicios.
- **Queda prohibido** usar, grabar, copiar, transmitir o facilitar los datos de identidad sin consentimiento de la persona y/o de los usuarios de Facebook o medios interactivos de colegio.

El Colegio La Paz de Veracruz se libera de toda responsabilidad que se genere como consecuencia de la violación de los puntos anteriores y se reserva el uso del bloqueo y la denuncia a los usuarios y visitantes y a las publicaciones que realicen en el muro.

**ATENTAMENTE**

Departamento de Tecnología Educativa.

# UNIFORME DIARIO

## -BACHILLERATO-

### MUJER Y HOMBRE

- **Playera (Lunes a Viernes)**  
\*Excepto días de educación física
- **Pantalón de mezclilla azul.**  
\*Prohibido con hoyos, a la cadera, deshilachados, corto o rasgados
- **Tenis de cualquier color**  
\*Prohibido Crocs, sandalias y zapatillas
- **Chamarra o sudadera institucional**  
\*Si el clima lo amerita



# UNIFORME DE GALA

## -BACHILLERATO-

### MUJER Y HOMBRE

- **Playera del Colegio**
- **Pantalón de mezclilla azul.**  
\*Prohibido con hoyos, a la cadera, deshilachados, corto o rasgados.
- **Zapatos de vestir negros**  
\*Se solicitarán previo al evento
- **Chamarra o sudadera institucional**  
\*Si el clima lo amerita



# OTOÑO / INVIERNO

- Pans rojo reglamentario
- Chamarra roja reglamentaria

\*Portarlo cuando el clima lo amerite  
\*Nunca lunes.



# SEGURO DE GASTOS ACCIDENTES ESCOLARES

El Colegio La Paz de Veracruz, cuenta con convenios con instituciones privadas y especialistas médicos de primer nivel para atender las contingencias de salud que ameriten atención de emergencia hospitalaria.

Al hacer uso del seguro de gastos médicos escolares deberá seguir los siguientes puntos:

- Al ocurrir el incidente, si se trata de caso de urgencia médica inmediata, acudir al área de urgencias del Hospital Español de Veracruz (Beneficiencia Española) presentando la credencial vigente del alumno.
- En la atención de este servicio de urgencias usted no realizará el pago de ningún servicio proporcionado: atención médica de urgencia, valoración del médico especialista, estudios de laboratorio y gabinete, así como los medicamentos que le sean recetados.

El trámite administrativo se realizará de manera directa entre el colegio y el hospital.

- De así desearlo, usted puede elegir al médico especialista tratante de su preferencia y confianza. La atención médica puede realizarse en consulta privada del especialista o en el hospital de su elección.

En estas dos últimas opciones usted realizará el pago directo de los honorarios médicos y gastos (hospitalización, estudios de laboratorio y gabinete, farmacia, etc.) solicitando el recibo de honorario y facturas de gastos con los siguientes datos:

Colegio La Paz de Veracruz, A.C.  
Almácigo 87 Fracc. Jardines de Virginia  
Boca del Río, Ver. C. P. 94294  
RFC CPV7507196W6

En este caso los documentos que amparen los gastos y honorarios médicos deberán ser recaudados por el padre de familia (recibos y facturas de atención médica, medicamentos de farmacia, órdenes de laboratorio y gabinete, resultados e imágenes) y entregados al Colegio a fin de integrar el expediente correspondiente al reclamo de gastos a la aseguradora y posterior reembolso, sobre el cual se descontará el costo del deducible, con duración de respuesta de 15 a 20 días hábiles.

La cobertura total de gastos del seguro escolar es de \$10,000.00 pesos; el excedente será cubierto por el Padre de familia.

# AVISO DE PRIVACIDAD

(Colegio La Paz de Veracruz, A. C.)

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y de su Reglamento (en adelante la Ley) y con el fin de asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del tratamiento de los mismos, exhibe el presente Aviso:

## Responsable

Colegio La Paz de Veracruz, A. C. (en adelante el responsable), ubicada en Almácigo #87, Fracc. Jardines de Virginia, Boca del Río. Veracruz, México. C.P. 94294, es responsable de proteger la confidencialidad de los datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales de sus alumnos, aspirantes a alumnos, exalumnos, egresados, candidatos a empleados y empleados, así como de garantizar su privacidad y su derecho a la autodeterminación informativa.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en el correo electrónico [informes@cpv.edu.mx](mailto:informes@cpv.edu.mx)

## Política de privacidad

Este aviso tiene como fin asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, aspirantes a alumnos, exalumnos, egresados, empleados y proveedores de servicios, con el fin de vincularse con los servicios académicos proporcionados por el responsable.

Al proporcionar sus datos personales, el titular está de acuerdo en su tratamiento; conforme este término se entiende la fracción XVII de l artículo 3 de la Ley. En caso de no estar de acuerdo, el titular no deberá proporcionar dato alguno.

## Finalidades

El responsable puede recabar datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales, con algunas de las siguientes finalidades:

- Prestación de servicios educativos; integración del expediente académico; integración del expediente administrativo; información de contacto para enviar comunicados; analizar solicitudes de becas; decidir sobre descuentos o recargos; evaluar calidad en el servicio, realizar estadísticas sobre los servicios educativos y actividades deportivas y culturales; cumplir con requerimientos de la Secretaría.

## **Datos personales**

Pueden ser objeto de tratamiento los siguientes datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales, que se presentan en forma enunciativa, no limitativa:

1.- **Datos de Identificación:** Nombre completo, edad, fecha y lugar de nacimiento, género, estado civil, domicilio, nacionalidad, correo electrónico, teléfonos de contacto, Clave Única del Registro de Población, Número de Seguridad Social, clave del Registro Federal de Contribuyentes, firma, religión, nombres de los Padres y hermanos.

2.- **Datos académicos:** Nombre y domicilio de escuela de procedencia, trayectoria educativa, calificaciones y certificados emitidos por otras instituciones, idiomas, título profesional, número de cédula profesional, certificados de estudios, antecedentes escolares.

3.- **Datos de salud:** Estado de salud, historial clínico, enfermedades, restricciones alimenticias, alergias, grupo sanguíneo, donador de órganos, cuestiones de carácter psicológico y psiquiátrico, datos de su doctor, tratamientos médicos o psicológicos que recibe, datos de contactos para caso de emergencia.

4.- **Datos sobre los padres o tutores:** Nombre completo del padre y la madre o tutor del alumno, nombre completo, edad y escolaridad de todos sus hijos, domicilio completo de la familia o de cada uno de los padres si están separados, así como sus teléfonos y correos electrónicos, datos completos de domicilio del trabajo, empleo o negocio del padre y/o de la madre incluyendo teléfonos y correos, ocupación, puesto que desempeña, grado de estudios, estado civil, horarios del trabajo, RFC, CURP y domicilio fiscal para la facturación electrónica.



**5.- Datos financieros o patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos personales, ingresos y egresos de los padres, cuentas bancarias, referencias personales, información fiscal. Reporte de buro de crédito, declaraciones de impuestos, recibos de nómina y en general datos sobre la situación económica de la familia.

**6.- Datos sensibles:** Aficiones, deportes, creencias religiosas, actividades extracurriculares. Datos sobre el comportamiento del alumno, candidatos a empleados y empleados, en lo social, familiar, emotivo, salud, deportivo, etc. Datos solicitados en entrevistas de admisión y/o seguimiento que permitan evaluar al alumno, candidatos a empleados y empleados y su familia o entorno familiar.

**7.- Características física:** Foto, huella digital, tatuajes, cicatrices o señas particulares. En caso de no contar con algunos de los datos citados, podría existir la posibilidad de que el responsable ni pueda proporcionar los servicios propios de la relación jurídica que se establezca con el Titular.

Asimismo, se informa que, para cumplir con las finalidades previstas en el presente aviso, serán recabados y tratados datos personales sensibles descritos en los incisos anteriores. Es por esto que el responsable se compromete a que los mismos sean tratados bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando su confidencialidad.

## **Principios**

El responsable observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales.

### **Transferencia de datos**

El responsable podrá realizar las transferencias nacionales o internacionales de datos sin el consentimiento del titular en los casos previstos en la Ley y su reglamento.

También podrá realizar transferencias de datos a entidades proveedoras de servicios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales acordadas.

**5.- Datos financieros o patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles, ingresos y egresos personales, ingresos y egresos de los padres, cuentas bancarias, referencias personales, información fiscal. Reporte de buro de crédito, declaraciones de impuestos, recibos de nómina y en general datos sobre la situación económica de la familia.

**6.- Datos sensibles:** Aficiones, deportes, creencias religiosas, actividades extracurriculares. Datos sobre el comportamiento del alumno, candidatos a empleados y empleados, en lo social, familiar, emotivo, salud, deportivo, etc. Datos solicitados en entrevistas de admisión y/o seguimiento que permitan evaluar al alumno, candidatos a empleados y empleados y su familia o entorno familiar.

**7.- Características física:** Foto, huella digital, tatuajes, cicatrices o señas particulares. En caso de no contar con algunos de los datos citados, podría existir la posibilidad de que el responsable ni pueda proporcionar los servicios propios de la relación jurídica que se establezca con el Titular.

Asimismo, se informa que, para cumplir con las finalidades previstas en el presente aviso, serán recabados y tratados datos personales sensibles descritos en los incisos anteriores. Es por esto que el responsable se compromete a que los mismos sean tratados bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando su confidencialidad.

## **Principios**

El responsable observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales.

### **Transferencia de datos**

El responsable podrá realizar las transferencias nacionales o internacionales de datos sin el consentimiento del titular en los casos previstos en la Ley y su reglamento.

También podrá realizar transferencias de datos a entidades proveedoras de servicios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales acordadas.

El titular autoriza al responsable a poder emitir información y documentación, oficial y no oficial, relativa a los datos personales, datos personales sensibles y datos personales financieros o patrimoniales a los representantes legales y familiares o parientes del titular.

Los terceros y las entidades receptores de datos personales asumirán las mismas obligaciones y/o responsabilidades que el responsable ha asumido con el titular en el presente aviso.

El titular de datos personales que establece una relación jurídica con el responsable acepta que sus datos personales podrían ser transferidos en los términos descritos en la Ley, su reglamento y el presente Aviso de Privacidad. Opciones y medios para limitar el uso o divulgación de los datos personales.

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en este Aviso de Privacidad.

El responsable cuenta con las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas necesarias y suficientes para proteger sus datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento no autorizado.

Los datos personales son salvaguardados en bases de datos y equipos de cómputo que cuentan con la seguridad necesaria para prevenir fugas de información. Controles de acceso físico y lógico, controles ambientales, sistemas de protección anti intrusos (IPS, Firewall), herramientas de protección antivirus y filtrado de web son algunas de las herramientas utilizadas para mantener la seguridad de los datos en los sistemas del responsable.

Si el titular desea solicitar la limitación del uso o divulgación de sus datos personales puede hacerlo en el correo electrónico **informes@cpv.edu.mx**

#### Derechos de los Titulares de Datos Personales

Cualquier titular o, en su caso, su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales, y el responsable proveerá los medios que le permitan un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, deberán solicitarse por escrito únicamente en el correo electrónico (**informes@cpv.edu.mx**).

## **Procedimiento para el ejercicio de los derechos**

La solicitud, por escrito vía correo electrónico, de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- 1.- El nombre del titular y domicilio, correo electrónico u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud.
- 2.- Los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular.
- 3.- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados.
- 4.- Para el caso de las solicitudes de rectificación, el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El responsable comunicará al titular, en veinte días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Los plazos antes referidos, podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

## **Acceso**

La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del titular los datos personales.

## **Revocación**

El titular de los datos personales podrá revocar su consentimiento para el tratamiento de datos personales en cualquier momento, debiendo, únicamente para tales efectos, enviar una solicitud por escrito al Comité de Privacidad en el correo electrónico **informes@cpv.edu.mx**

Dentro de los siguientes veinte días hábiles contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de revocación el responsable informará al titular sobre la procedencia o improcedencia de la misma y si resulta procedente la hará efectiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta al correo electrónico que el titular proporcione.

## **Cambios a este aviso**

El responsable se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de los servicios que ofrece el responsable.

Estas modificaciones estarán disponibles a través de la página de internet: **www.cpv.edu.mx**

## **Consentimiento general**

Habiéndose puesto a disposición del Titular este Aviso de Privacidad y sus modificaciones, ya sea personalmente o a través de la página de internet o de otros medios, y no habiendo manifestado inmediatamente oposición alguna, se entenderá que el titular ha consentido tácitamente el tratamiento de sus datos.

Si el titular proporcionó sus datos verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, o por signos inequívocos, se entenderá que ha dado su consentimiento expreso del uso de dicha información. Acepto de conformidad el contenido del Aviso de Privacidad que me da el **Colegio La Paz de Veracruz, A. C.**

# REGLAMENTO DE PAGOS

El Colegio La Paz de Veracruz, A.C., tratando siempre de estar al nivel tecnológico que demandan nuestros Padres de familia, ha realizado innovaciones en nuestro reglamento de pagos:

**1** El pago es diferido en **12 colegiaturas** en los meses de agosto a julio, en agosto y febrero el importe de la colegiatura no aplica becas ni descuentos.



**2** El pago no oportuno tendrá una **penalidad del 4%** por cada mes de atraso.



**3** El **pago oportuno** será vigente hasta el día 10 de cada mes, sólo en caso de ser fin de semana o festivo, se deberá de realizar el pago inmediato el día hábil anterior, se realizara un **descuento del 4% por pago anticipado**, antes que inicie el mes y exclusivamente para pagos realizados en línea. penalidad del 4% por cada mes de atraso.



**Pagos en bancos:**  
**4** a) Banco **Banbajío** mediante línea de captura (ubicada en la tarjeta de pagos).

b.) A través de cheque del propio banco o efectivo.



a) Se realizarán en la caja del Colegio y podrán ser:

- 5 I. Cheque de cualquier banco.
- II. Tarjeta de crédito o débito (Visa o Master card) se cobrará el 1% + IVA de comisión.
- III. Efectivo.

6 El pago a realizar solamente será deducible para efectos fiscales si se realiza por cualquier forma de pago que no sea efectivo en las diferentes alternativas que presentamos.

7 Pagos en línea mediante el sistema de Aula Escolar ([cpv.aulaescolar.net](http://cpv.aulaescolar.net)), pagando con tarjeta de crédito, débito y transferencia interbancaria.

8 En caso de necesitar factura por los servicios proporcionados, será necesario llenar el formato de datos fiscales que podrá solicitar en caja. Después de realizar el pago, la factura se enviará al correo indicado en los dos días hábiles siguientes.

# REGLAMENTO

## BACHILLERATO

### **BREVE HISTORIA DEL COLEGIO.**

El Colegio fue fundado en 1890 y encomendado a la Congregación de las Hermanas Josefinas. Los fundadores de esta Congregación son la Madre Cesarita Ruiz de Esparza y Dávalos y el Padre José María Vilaseca.

Como Padre y Protector del Colegio tiene al Señor San José, patrono de la Congregación de Hermanas Josefinas cuya fiesta celebramos el 19 de marzo.

**LEMA: LA VIRTUD ES EL TODO EN LA VIDA.**

### **ESCUDO:**

Los colores del escudo guardan estrecha relación con los colores de nuestro lábaro patrio de modo que el alumno debe amar a Dios y a su patria, con su antorcha encendida y firme la esperanza, debe sembrar en la virtud.

### **NUESTRA MISIÓN ES:**

Contribuir a la formación integral de niños y jóvenes veracruzanos, con pensamiento crítico y creativo, así como valores humano-cristianos que tengan como base un sentido de libertad y autonomía que les permita tomar decisiones e integrar su personalidad, trazar metas con valor de justicia provocando una capacidad de comunicación, diálogo y participación para lograr la transformación social.

### **NUESTRA VISIÓN ES:**

Como Institución Josefina nos visualizamos inmersos en la sociedad actual, donde todos nuestros alumnos tengan igualdad de oportunidades según sus capacidades y aptitudes respetando la diversidad, promoviendo la participación responsable de cada estudiante en su propio aprendizaje y acervo cultural, dentro de un ambiente de valores, de fraternidad y solidaridad que promuevan el espíritu de familia. Para ponerlos al servicio de la sociedad.



## **NUESTRO OBJETIVO GENERAL ES:**

Favorecer la educación integral de los alumnos para lograr la transformación social que beneficie el bien común poniendo al servicio de la sociedad sus capacidades, aptitudes, y su acervo cultural impregnados de valores humano-cristianos, que dignifican los actos humanos.

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de cumplir con las normas que emite la Secretaria de Educación y Cultura y mediante el acuerdo número 96 que norma sobre la organización y funcionamiento de las escuelas, en su artículo tercero se indica que se debe proporcionar al educando las bases para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes cívico-sociales, así como en su artículo dieciséis en el que se comenta que se debe encauzar el funcionamiento general del plantel, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

En base a lo anterior la Escuela Preparatoria Particular Incorporada La Paz, con clave 30PBH3060V y con el Acuerdo No. 0000955848 con fecha 10 de enero de 1995, define las políticas y reglamentos como elementos importantes que condicionan la calidad del servicio educativo.

A continuación se emite el presente reglamento que da a conocer las normas que deberá observar la población estudiantil de la Escuela Preparatoria Particular Incorporada La Paz, en todos los ámbitos de la institución así como en situaciones relativas a los deberes de los alumnos, su comportamiento, asistencia y puntualidad, vestimenta y otras disposiciones generales.

Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para los alumnos y padres de familia de la sección de Bachillerato. Por lo que, toda persona integrante de esta comunidad está obligada a respetar la normatividad del presente reglamento y de las demás disposiciones que emanen directamente de la Dirección Escolar.

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA PARTICULAR INCORPORADA “LA PAZ”**

**Artículo 1.-** El presente documento tiene por objeto regular las relaciones escolares que garanticen las condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias de los estudiantes, con un enfoque de convivencia basado en la protección de los derechos humanos.

**Artículo 2.-** El reglamento es de observancia obligatoria para el personal directivo, docente y administrativos, alumnos y padres de familia o quienes ejerzan la guarda y custodia; su ámbito de aplicación será dentro del plantel educativo y del horario escolar y fuera de los mismos en el ámbito de actividades extra-escolares propias de los programas de estudio y de las actividades institucionales.

**Artículo 3.-** Para la aplicación del presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, las normas de control escolar vigentes, los lineamientos para la atención a quejas por maltrato o abuso a educandos en la educación media superior.

**Artículo 4.-** Todos los estudiantes estarán obligados a suscribir por escrito el compromiso de acatar; en todos y cada uno de sus términos, el contenido de este reglamento; tratándose de menores de edad, la suscripción de tal compromiso recaerá en quien ejerza sobre ellos la patria potestad o la guarda y custodia.

**Artículo 5.-** La obligación a que se refiere el artículo 4 deberá efectuarse al suscribir la solicitud de admisión en el proceso de inscripción o reinscripción en el plantel.

**Artículo 6.-** Los objetivos particulares del presente reglamento son:

**Reglamento:** Se refiere al presente reglamento escolar.

**Aspirante:** Toda persona que solicita ingreso a la Escuela Preparatoria Particular Incorporada “Escuela La Paz”.

**Admisión:** Es el proceso mediante el cual un aspirante establece una relación con la Escuela para solicitar su ingreso.

**Alumno:** Toda persona que se inscribe y re inscribe en la Escuela Preparatoria Particular Incorporada “Escuela La Paz”.

**Alumno regular:** Es aquel alumno que no adeuda ninguna asignatura al concluir el semestre escolar.

**Alumno Irregular:** Es aquel alumno que adeuda de una a tres materias una vez concluido el semestre escolar.

**Baja:** Se entenderá a la suspensión de la relación entre el alumno y la escuela.

**Alumno en Baja temporal:** es aquel alumno que suspende temporalmente sus estudios por solicitud voluntaria, o por haber reprobado más de tres asignaturas en el semestre.

**Alumno en Baja definitiva:** Es aquel alumno que reprobó en su momento las oportunidades de acreditación que marca el presente reglamento, y también cuando el alumno rebasa los diez semestres que se dan como máximo para concluir su bachillerato en esta modalidad. Es un alumno que no podrá ser reinscrito ni readmitido en el Sistema de Educación Media Superior Escolarizado, pero podrá continuar sus estudios en el Sistema de Enseñanza Abierta.

**Calendario Escolar:** Es la distribución de los días de clase, festivos, vacaciones, periodos de exámenes y actividades académicas de observancia obligatoria.

**Exámenes Parciales:** Son las evaluaciones del curso normal que presenta el alumno dos veces en un semestre.

**Examen Final:** Es la evaluación que presenta el alumno al término del semestre y comprende todo el programa de estudios.

**Examen Extraordinario:** Es la oportunidad extraordinaria que tiene el alumno irregular para acreditar la (s) asignatura(s) reprobada(s). Solo pueden presentar 3 asignaturas en el periodo extraordinario.

**Artículo 8.-** El presente reglamento es aplicable a todos los alumnos inscritos de acuerdo al reglamento de control escolar.

**Artículo 9.-** El personal docente y administrativo coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Artículo 10.-** La violación de cualquier artículo de este reglamento dará lugar a las sanciones administrativas o académicas según sea el caso.

## **CAPITULO I. ENTRADA, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Entrada:**

La entrada al Colegio se establece como límite a las 6:50 a.m. Las clases inician a las 7:00 a.m. la puerta se abrirá desde las 6:30 a.m. Una vez iniciada la jornada escolar el alumno no podrá ingresar al Colegio, ni podrán entregar actividades o tareas en la recepción.

### **Asistencia:**

- Sólo se aceptan tres justificantes médicos durante el año escolar. **(No recetas)**
- Si el alumno llega después de diez minutos iniciada la primera clase del día, se le pondrá retardo (cada tres retardos se considera una falta). Si llega después de esos diez minutos de tolerancia entrará a clase pero tendrá falta.
- El alumno que llegue después de terminada la primera hora de clases deberá presentar una justificación de sus padres, si esta acción es continua se tratará el asunto con los padres.
- El retardo solo se aplica a la primera hora del día.
- Si el alumno necesita faltar a clases los padres deberán notificar por escrito la causa, ésta se justifica pero la falta no se quita.

- El alumno no podrá salir del Colegio durante las horas de clases o recesos, si existiere alguna razón urgente deberá avisar por escrito el motivo y la hora de salida.
- El alumno que no asista a clases antes o después de un puente o periodo vacacional pierde el derecho a que se les justifiquen las faltas.
- Para tener derecho a ser evaluado, el alumno, deberá cubrir con el 80% de asistencias en cada una de sus asignaturas. De lo contrario pierde el porcentaje asignado al examen.
- Cuando el alumno falta a un examen, en caso de contar con justificante médico la Dirección reprogramará la aplicación del mismo. En caso que la inasistencia sea en periodo de exámenes finales, la Dirección decidirá como evaluarlo, siempre y cuando exista justificante médico.

#### **Puntualidad:**

- Los alumnos asistirán puntualmente a todas las actividades escolares, extraescolares, deportivas y religiosas a las que sean seleccionados.

Las inasistencias a clases se justificarán en los siguientes casos:

1. Por haber contraído una enfermedad de tipo contagiosa, por accidente y/o por hospitalización.
2. Por defunción de un familiar con parentesco hasta tercer grado.
3. Por asistencia a eventos en los que se represente a la Institución.

El procedimiento para justificar las faltas será:

**A)** Se deberá reportar la situación a la dirección de bachillerato vía telefónica y/o directa.

**B)** Se deberá presentar el justificante médico o incapacidad a la Dirección de la sección. **No se aceptan recetas médicas.**

Toda anomalía detectada en los justificantes o incapacidades presentados se dará lugar a la invalidación de éstos, recibiendo el alumno la sanción correspondiente.

En caso de ausencia justificada el alumno tendrá tres días hábiles para recuperar las calificaciones mediante la presentación de trabajos, tareas y exámenes no presentados por tal motivo.

El alumno que no justifique sus ausencias no tendrá derecho a presentar posteriormente trabajos, exámenes y tareas que se hayan realizado durante el periodo de inasistencias.

## **CAPITULO II. DISPOSICIONES INSTITUCIONALES**

- El horario de entrada al Colegio será a las 6:50 horas, por el portón de Juan Pablo II.
- Los días lunes y en eventos establecidos en el calendario mensual, los alumnos se presentarán con uniforme de gala (pantalón de mezclilla azul marino , playera polo institucional y zapato negro)
- Los alumnos traerán completos y con oportunidad todos los materiales que se le soliciten para su desempeño escolar.
- Las entradas y salidas a clases se realizarán con suficiente disciplina.
- Presentar un rendimiento escolar óptimo para tener derecho a la permanencia y admisión en el Colegio.
- Si se reprobaban más de tres materias al término del semestre se adquiere la categoría de alumno condicionado lo que le quita la oportunidad de poder inscribirse para el siguiente ciclo escolar.
- En caso de que existiera un error en la calificación final, el alumno dispondrá de hasta tres días hábiles después de su publicación, para solicitar revisión de la calificación errónea.
- Cubrir en tiempo y forma los aranceles de exámenes extraordinarios y presentarse a éstos, preparados, con uniforme y puntualidad.
- Las visitas académicas a: museos, centros de investigación, escuelas, conferencias, obras de teatro, conciertos, etc. programadas por la Dirección de cada Sección son de carácter obligatorio.
- El personal docente y Directivo del Colegio tiene autoridad para corregir y llamar la atención.

## **CAPITULO III. CALENDARIO ESCOLAR**

La escuela preparatoria particular incorporada “Escuela La Paz” se regirá por el calendario escolar estipulado por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General del Bachillerato. No obstante se llevarán a cabo ciertas modificaciones de acuerdo con lo que las autoridades de La Escuela La Paz consideren conveniente para realizar actividades y eventos académicos, deportivos o sociales.

- I. La primera semana de clases se entrega el calendario correspondiente al ciclo escolar vigente.
- II. Cada mes se publica el calendario con las actividades académicas, culturales, artísticas, cívicas, deportivas y científicas correspondientes, así como las fechas establecidas para periodos de evaluación y para llevar a cabo trámites administrativos como inscripciones o reinscripciones.
- III. Cualquier cambio será notificado con tiempo suficiente.

## **CAPITULO IV. ADMISIÓN**

**Artículo 11.-** Para ingresar a la Escuela Preparatoria Particular Incorporada “Escuela La Paz” el aspirante deberá:

- I. Haber concluido y acreditado en su totalidad, los estudios de educación secundaria y poseer el certificado correspondiente legalmente expedido.
- II. Presentar el examen diagnóstico que aplica la institución
- III. Presentarse el día y la hora señalada para presentar el examen diagnóstico,
- IV. Conocer el resultado de su examen mediante la entrevista con la Psicóloga de la sección. Una vez que son aceptados deberán entregar la documentación oficial original y continuar con el procedimiento de inscripción.

## INSCRIPCIÓN

**Artículo 12.** Para poder inscribirse el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Entregar la siguiente documentación:
  - a) Certificado de secundaria , original y dos copias
  - b) Acta de nacimiento original y dos copias
  - c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- II. Cubrir el pago de la inscripción y cuotas establecidos por la Escuela

## REINSCRIPCIÓN

**Artículo 13.-** Solamente podrán ser reinscritos:

- I. Los alumnos regulares
- II. Los alumnos que ingresan a grados intermedios con toda la documentación requerida para su reinscripción (Certificado de Secundaria, Acta de Nacimiento, CURP, Certificado Parcial si pertenecen al mismo sistema o en su caso Equivalencia de Estudios o Revalidación de Estudios según sea el caso.
- III. Los alumnos irregulares que no adeuden más de tres asignaturas del semestre o acumuladas de los semestres anteriores.
- IV. Los alumnos que no hayan sido sancionados por algún ordenamiento institucional que impida su reinscripción temporalmente.

## REINSCRIPCIÓN

### MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**Artículo 14.-** Si el aspirante proviene de otra institución de Educación Media Superior y desea ingresar a tercero, cuarto o quinto semestre, el alumno deberá presentar **equivalencia de estudios** y demás documentos indicados en el inciso 2 del artículo 9. Si el alumno proviene del extranjero deberá presentar **revalidación de estudios**.



El certificado parcial debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre del alumno
- b) Clave única de registro de población(CURP)
- c) Número de Control
- d) Nombre de la unidad administrativa o institución educativa
- e) Número y nombre del plantel
- f) Clave del centro de trabajo
- g) Semestres cursados, con calificaciones en las asignaturas o unidades de aprendizaje curricular correspondientes (UAC) acreditadas; en las no acreditadas deben registrarse N/A y en las no presentadas N/P.
- h) La firma del director del plantel y el sello de la institución
- i) Deberá estar impreso en papel membretado que incluya los datos de contacto, como teléfonos, correo y página electrónica además del domicilio con el fin de identificar el plantel de origen.

## **READMISIÓN**

**Artículo 15.-** La readmisión se puede dar por los siguientes motivos:

- I. Reincorporación de un alumno que fue objeto de baja por temporal por solicitud voluntaria y
- II. Reincorporación de un alumno que fue objeto de baja temporal por adeudar más de tres asignaturas.

**Artículo 16.-** Para ser readmitido el interesado estará sujeto al plan de estudios vigente y a las disposiciones para la mejora de su desempeño.

## **BAJAS**

**Artículo 17.-** Se deberá entender por baja, la suspensión de la relación entre el alumno y la Preparatoria Particular Incorporada “Escuela La Paz”.

**Artículo 18.-** Las Bajas en la Preparatoria Particular Incorporada “Escuela La Paz”, pueden ser de dos tipos:

**I. Baja Temporal:**

- a) A solicitud del alumno, padre o tutor legal o quien tenga la guarda y custodia.
- b) Cuando el alumno adeuda 4 asignaturas o más en un curso normal.

**II. Baja Definitiva:**

- a) A solicitud del alumno, padre o tutor legal o quien tenga la guarda y custodia.
- b) Cuando el alumno agota todas sus oportunidades para acreditar una asignatura.
- c) Cuando el alumno agota los diez semestres para concluir su bachillerato.
- d) Cuando el alumno incurra en una falta que marca el reglamento.
- e) Cuando el alumno lo solicita voluntariamente

**Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado en el Diario Oficial de la federación del 10 de marzo de 1992, se expresa lo siguiente:**

## **CAPÍTULO V. DE LAS COLEGIATURAS**

**Artículo 19.-** Colegiaturas, formas y periodos de pago:

### **De las Colegiaturas**

- a) Todos los pagos se realizan en moneda nacional.
- b) Los pagos se realizarán **los primeros diez días** de cada mes. Si el día diez cae en fin de semana, se recorrerá un día hábil anterior; de lo contrario, el banco cobrará al vencimiento una penalización del 4% acumulativo por cada mes. Los días diez que sea fin de semana la caja del colegio abrirá el sábado de 9:00 a 14:00 horas.
- c) Se requiere cubrir el pago de doce colegiaturas de agosto a julio.
- d) Puede utilizar cualquiera de las formas de pago que la "Escuela La Paz" pone a su disposición.

- e) El alumno que adeude dos o más colegiaturas se le suspenderá el servicio educativo (incluye exámenes parcial o final, según sea el caso) hasta que realice el pago correspondiente.
- f) El alumno que presente adeudo del periodo escolar anterior, no podrá cursar al siguiente periodo escolar académico.

## **DE LAS FORMAS Y PERIODOS DE PAGO**

### **Líneas de captura Banbajío**

- a) La preparatoria particular incorporada Escuela La Paz tiene convenio para la recepción de pagos con Banbajío
- b) Para realizar pagos es necesario presentar línea de captura en la caja de cualquier sucursal Banbajío de la República Mexicana .No es necesario ser cuenta-habiente de esa institución para realizar los pagos. Podrá realizarse en efectivo o con cheque a nombre de: Colegio La Paz de Veracruz, A.C.
- c) Considere que su pago se registrará en el sistema de cobro el siguiente día hábil.

### **Portal de Internet**

- a) Con cargo a tarjeta de Débito o Crédito Visa y MasterCard.
- b) Con transferencia CLABE interbancaria.

La preparatoria particular incorporada “Escuela La Paz” pone a su disposición el servicio de pagos a través de su portal de Internet, puede realizar los pagos de Colegiatura.

Además de los beneficios que te ofrece internet (accesibilidad, comodidad, rapidez, facilidad y libertad de horarios) este servicio te brinda la más alta seguridad de pagos por Internet, ya que el portal APA impide que la información de sus pagos pueda ser vista por terceras personas.

Este servicio no tiene costos ni cargos adicionales a su tarjeta.

## **Caja**

- a) Se aceptan cheques de todos los bancos
- b) Acepta tarjetas de débito y crédito Visa y MasterCard tendrá un pago por comisión del 1%

## **Facturación**

- 1. Si requiere comprobante fiscal (factura) de sus pagos (colegiatura), puede solicitarlo en la caja del colegio por primera y única vez con los datos fiscales.
- 2. La factura será emitida por el sistema APA 48 horas posteriores al pago y enviada vía correo electrónico en un documento PDF timbrado.

## **CAPÍTULO VI. BECAS**

**Artículo 20.-** Se entiende por beca el apoyo económico total o parcial que se da por parte de la Institución de acuerdo a sus posibilidades presupuestales para ayuda a aquellas familias que desean ofrecer una mejor oportunidad de educación a sus hijos.

Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Beca: el porcentaje de apoyo que otorga la institución, de acuerdo a sus posibilidades presupuestales.
- b) Comité de Becas: el órgano colegiado para otorgamiento de becas.

## **DE LOS REQUISITOS**

Para poder ser candidato a una beca por parte de Colegio La Paz de Veracruz, A.C. es necesario:

- 1. Estar matriculado con una antigüedad mínima de dos años.
- 2. La Institución emite una convocatoria, la cual establece los formatos requeridos y las fechas de entrega de solicitudes.

3. Entregar solicitud en las fechas que se marcan en la convocatoria.
4. Ser alumno regular y obtener un promedio de calificación del periodo escolar anterior igual o superior a 8.0 (ocho punto cero) y haber cursado el ciclo escolar completo.
5. Estar al corriente de sus pagos al mes de la solicitud.
6. Mantener una conducta de acuerdo al reglamento escolar de la sección.

## **DE LA ASIGNACIÓN DE BECA**

El comité de becas entregará una carta con la resolución de la beca.

Se firmará una carta compromiso la cual estipule las siguientes obligaciones:

1. Mantener conducta y aprovechamiento académico al promedio exigido durante el ciclo escolar vigente.
2. Asistir a los eventos, entregas de documentos, conferencias, festividades y reuniones a los que sea citado padre de familia y alumno.
3. Realizar los pagos en los primeros diez días de cada mes para poder mantener el derecho de beca.
4. El no cumplir con alguno de estos requisitos será motivo de cancelación de la beca.

La beca aplica por el ciclo escolar que fue solicitada. Será necesario refrendar la beca cada ciclo escolar.

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO DE LA BECA**

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a. Cumplir con todas las señaladas en la carta de asignación de beca.
- b. Mantener o superar el nivel académico señalado en este Reglamento.
- c. Observar buena conducta dentro y fuera del Colegio.
- d. Prestar un servicio social al Colegio La Paz de Veracruz si se le requiere.

## **CAPÍTULO VII. CONTROL ESCOLAR**

**Artículo 21.-** Para solicitar constancias (de estudios, de calificaciones, entre otras) debe hacerlo al menos con dos días de anticipación a la fecha que la solicita, realizando el pago correspondiente en la caja de la escuela.

**Artículo 22.-** La documentación requerida deberá tramitarse con un mínimo de 2 días de anticipación

**Artículo 23.-** No se extenderán constancias con calificaciones durante los periodos de exámenes parciales, finales y/o extraordinarios.

### **DE LOS CERTIFICADOS**

**Artículo 24.-** El certificado de estudios es expedido por la Escuela Preparatoria Particular Incorporada Escuela La Paz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bachillerato. Se expide en original y por única vez, al alumno que acreditó en su totalidad el plan de estudios vigente, el certificado se expide firmado por el director del plantel o la autoridad escolar registrada ante las autoridades correspondientes, el documento se entregará en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de la fecha establecida como fin de curso.

**Artículo 25.-** La certificación de estudios se expide cuando el interesado solicita un:

- I. Quienes soliciten certificados de estudios deberán cubrir el costo de dicho documento establecido por la autoridad escolar
- II. Quienes soliciten certificados de estudios parciales o duplicados deberán cubrir el costo establecido por la autoridad escolar.

**Artículo 26.-** La responsable de Control Escolar del plantel es la persona encargada de orientar al estudiante de este proceso y hacer la entrega de la documentación solicitada.

## **CAPITULO VIII. EVALUACIÓN**

**Artículo 27.-** Deberá entenderse por evaluación al proceso sistemático que permite valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos por el alumno al cursar alguna asignatura o semestre, en función de los criterios definidos en los programas de estudio.

**Artículo 28.-** Los alumnos se someterán a los procesos de evaluación que establezca la Escuela, al que tendrán derecho siempre y cuando cumplan con el 80% de asistencia a clases. El docente lleva el record de asistencias e informa a los alumnos el porcentaje obtenido.

**Artículo 29.-** La escala de calificación a utilizar será numérica de 5 a 10. Una asignatura o unidad de aprendizaje será acreditada cuando se obtenga como mínimo una calificación final de 6.0.

**Artículo 30.-** Para aprobar cada una de sus asignaturas, los alumnos deberán presentar obligatoriamente las siguientes evaluaciones:

### **Del curso Normal:**

- I. Evaluaciones Parciales ( 2)
- II. Examen Final (1)

### **Extraordinarios:**

- I. Periodo Inter-semestral (Enero y Julio)
- II. Periodo Intra-semestral (Octubre y Mayo)
- III. Examen extraordinario de regularización (Enero y Julio)

**Artículo 31.** Los exámenes se realizarán dentro de las fechas y horarios establecidos por la Dirección de la escuela.

**Artículo 32.** Los horarios de exámenes se dan a conocer a todos los alumnos a través de un calendario cuando menos con una semana de anticipación y estos no podrán ser modificados, salvo en situaciones extraordinarias y previa autorización de la dirección.

## **Exámenes Parciales:**

**40% de evidencias**

**60% de examen**

## **Examen Final:**

**20% de evidencias**

**80% de examen**

**Artículo 34.-** Cada maestro debe explicar a los alumnos el procedimiento de evaluación que llevará a cabo en el semestre.

## **Evaluaciones Parciales:**

- I. Las evaluaciones se realizarán dentro de las fechas y horas establecidas en el calendario de exámenes.
- II. Para tener derecho a la acreditación de cada asignatura el alumno deberá obtener la calificación mínima aprobatoria (6) y cubrir por lo menos el 80% de asistencia a la misma.
- III. Las calificaciones parciales se manejan con números enteros y decimales, asentando la calificación sin "redondear" aun si es reprobatoria menor a 5.
- IV. La escala de calificación va de cinco a diez (5 a 10)
- V. La calificación mínima aprobatoria será 6 (Seis)
- VI. Las calificaciones parciales se asientan con un decimal y sin aproximación.
- VII. El alumno que sea sorprendido copiando se asentará cero (0) como calificación de examen y se sumará con el porcentaje de participaciones obtenido. Se anexará al examen la evidencia del caso.
- VIII. El alumno que se presente al examen final y solo anote su nombre se le aplicará cero (0) y en su defecto presentará extraordinario.
- IX. Las calificaciones aprobatorias en la **calificación final** se aproximan al entero inmediato superior a partir de **.5**

El alumno tendrá derecho a exentar asignaturas en examen final siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Obtengan un promedio parcial de 9.8.
- II. Tenga un 80% de asistencia a clases.
- III. No tener reporte individual y/o grupal en la materia.



## **EXÁMENES EXTRAORDINARIOS**

**Artículo 35.-** De los exámenes extraordinarios de regularización

I. Deberá realizar el pago correspondiente de examen extraordinario directamente en caja y entregar el recibo de pago en la dirección en las fechas establecidas.

II. Alumno que no tenga cubierto el pago de examen extraordinarios **no podrá presentar examen.** (Sin excepción)

III. El alumno tendrá derecho a presentar hasta **3** asignaturas en el periodo extraordinario correspondiente.

IV. Existen dos aplicaciones de exámenes extraordinarios a lo largo del ciclo escolar, siendo estas en:

**Enero.** Los alumnos pueden acreditar materias reprobadas y certificar los que completaron todas las unidades de aprendizaje curricular de los seis semestres del bachillerato.

**Julio.** Los alumnos regularizan su situación académica del ciclo escolar que concluyó. Los alumnos que concluyen el bachillerato certifican en fecha posterior a la de los alumnos que terminaron regulares.

## **REVISIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 36.-** Revisión de exámenes

a) Otorgar la revisión de examen es un derecho del alumno por este motivo, el profesor asignará la fecha y hora de revisión en el salón de clase.

b) La revisión de examen será proporcionada única y exclusivamente a los alumnos.

c) Cuando el alumno esté inconforme con la calificación obtenida, tendrá el derecho de solicitar revisión de examen, sujetándose a las siguientes formalidades:

1. El alumno interesado deberá presentar por escrito a la Dirección una solicitud de revisión dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento del resultado; en ella explicará con claridad las razones de su inconformidad, por las cuales considera debe modificarse su calificación.
2. Dicha revisión se llevará a cabo en presencia del alumno, el maestro y el director o coordinador académico.
  - d) La dirección y el consejo técnico realizará la revisión del examen, siendo su resolución inapelable.
  - e) Después de la fechas programadas para la entrega de boletas, los padres de familia tendrán un lapso de dos días para solicitar la aclaración de cualquier duda que exista con las calificaciones de los alumnos.
  - f) No procederá ninguna solicitud de revisión de examen o de calificación después del periodo establecido para su efecto.
  - g) Es de vital importancia estar al corriente en los pagos de las colegiaturas para poder recoger las boletas en los periodos establecidos.

## **CAPITULO IX. DE LA FORMACIÓN INTEGRAL**

**Artículo 37.-** Considerando que nuestra institución es de inspiración cristiana, para el cumplimiento de este objetivo, se realizarán las siguientes actividades:

- a) Retiros
- b) Liturgias
- c) Actividades organizadas por el Departamento de Pastoral.
- d) Clases de Formación Humana
- e) Misiones
- f) Otros

Teniendo en cuenta que estas actividades son parte importante en la formación y es obligatoria su asistencia y participación en las actividades que organice el departamento de Pastoral.

## **CAPITULO X. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 38.-** Todos los estudiantes de la institución, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

**Artículo 39.-** Los estudiantes inscritos y reinscritos en la institución, se comprometen a observar un comportamiento digno y respetuoso que ponga en alto el nombre de la institución.

**Artículo 40.-** Son derechos de los alumnos:

a) Que se resguarden sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reglamentos correlativos; así como los Lineamientos aplicables relacionados a la Protección de Datos Personales.

b) Recibir de parte de las autoridades de la institución, de los docentes, del personal administrativo y de servicios, así como de sus propios compañeros, un trato justo, digno y de respeto;

c) Que se les informe, antes de formalizar su inscripción o reinscripción, sobre la reglamentación interna de la institución y el calendario escolar aplicable para el periodo escolar la cual ingresarán;

d) Recibir copia del reglamento escolar;

e) Recibir una credencial que lo identifique como alumno del plantel;

f) Utilizar las instalaciones, materiales y equipo con que cuente la escuela, en los horarios establecidos;

g) Recibir información sobre el plan y los programas de estudio, así como de los criterios de evaluación;

h) Recibir, al término de cada periodo escolar, boleta con las calificaciones obtenidas durante el semestre;

- i) Recibir, previa solicitud del alumno, padre o tutor o quien ejerza la guarda y custodia, historial académico que refleje la trayectoria académica;
- j) Expresar libremente sus ideas, sin más límite que el respeto a la libertad y forma de actuar de los demás, la personalidad y creencias individuales;
- k) Presentar las evaluaciones de cada asignatura, de conformidad con los lineamientos aplicables, y recibir del profesor la calificación obtenida;
- l) En caso de inconformidad con alguna calificación, ya sea parcial o final, podrá solicitar revisión de las evaluaciones con el responsable del área académica (en este caso el director), en un lapso no mayor a 2 días hábiles después de recibido el resultado;
- m) Presentar las evaluaciones extraordinarias, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos;
- n) Recibir en tiempo y forma la documentación que certifique sus estudios;
- ñ) La justificación de sus inasistencias siempre y cuando cumpla estrictamente con los requisitos;
- o) Ser informado oportuna y directamente acerca de las disposiciones que afecten su condición de alumno;
- p) Participar en los premios, incentivos y exenciones que el Colegio establezca;
- q) Proponer y llevar a cabo iniciativas en beneficio de la comunidad educativa de acuerdo a lo establecido por el Colegio;
- r) Utilizar las instalaciones y equipo del Colegio, de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- s) Participar en las actividades académicas, extraescolares, deportivas, culturales y pastorales que organice el Colegio;

t) Recibir del personal docente, el apoyo necesario para resolver sus problemas de estudio y dificultades morales y sociales;

u) Emitir opiniones por medio de los instrumentos de evaluación del colegio respecto al desempeño de los docentes que imparten alguna materia;

**Artículo 41.-** Son obligaciones de los alumnos de este Colegio:

a) Respetar y cumplir el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por el Colegio.

b) Asistir puntualmente a todas sus actividades académicas, deportivas y culturales y de pastoral, a la hora y en el día previamente establecido para tal efecto.

c) Conducirse siempre con respeto, dignidad y justicia dentro y fuera del Colegio con apego a las normas de convivencia social, procurando en todo momento enaltecer la imagen del mismo.

d) El alumno se presentará diariamente a clases portando el uniforme escolar, que consta de pantalón de mezclilla azul oscuro corte normal sin agujeros ni deslavados, camiseta polo institucional y calzado cerrado. Con una presentación limpia.

e) Ejercer la libertad de expresión, conciencia y convicción religiosa con respeto y decoro a la comunidad educativa del Colegio.

f) Cumplir con las actividades académicas solicitadas por los docentes, participar en las actividades de evaluación señaladas en los programas de estudios; así como en los programas que contribuyen a la permanencia y formación del alumno;

g) Participar en las ceremonias de homenaje a los símbolos patrios y actos cívicos observando el debido respeto;

- h) Comportarse de manera respetuosa y con honestidad dentro de la escuela, con las autoridades y personal docente, compañeros, demás personal y sociedad en general;
- i) Participar en los procesos de evaluación conforme a los lineamientos aplicables;
- j) Participar en los programas de apoyo a la comunidad y protección civil cuando se le solicite;
- k) Cumplir con lo establecido en el reglamento lineamientos de talleres, laboratorios, biblioteca, aulas, sanitarios, instalaciones deportivas, culturales y recreativas, así como otros espacios de uso común determinados por la escuela;
- l) Cumplir con las medidas preventivas, de seguridad y protección civil e higiénica dictadas por el plantel con el fin de preservar su salud o su seguridad;
- m) Conservar adecuadamente las instalaciones, el mobiliario y equipo del Colegio;
- n) Respetar la integridad física y moral de cada miembro de la comunidad educativa del Colegio (Compañeros, profesores, personal directivo, administrativo y de intendencia)
- ñ) Entregar a los padres de familia la información emitida por ejemplo: permisos, actividades académicas, extraescolares, administrativas, deportivas, culturales y pastorales que organice el Colegio.
- o) Hacerse cargo de sus objetos personales procurando no dejarlos olvidados al finalizar el día de clases. La escuela no se hace responsable de objetos perdidos en las instalaciones del mismo.
- p) Mantener apagado cualquier equipo electrónico, celular, o cualquier otro que pueda generar algún tipo de distractor dentro del horario de clases.

- q) Asistir a la escuela con el material escolar y bibliográfico, tareas, trabajos y demás material solicitado por los docentes para el buen desarrollo de las clases.
- r) Coadyuvar a la conservación de instalaciones, mobiliario, equipo, material escolar y en general todos los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio.
- s) Abstenerse de ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro del salón de clases salvo que se cuente con la autorización de la autoridad escolar.
- t) Solicitar autorización previa para distribuir, pegar o colocar publicidad y/o propaganda de cualquier tipo;
- u) Abstenerse de publicar en las redes sociales imágenes, videos y/o material que degraden la imagen de la institución o de la comunidad escolar;
- v) Abstenerse de ejercer o participar en cualquier tipo de violencia ya sea de manera física o verbal, a cualquier integrante de la comunidad escolar, en caso de ser testigo de este hecho, informar a la autoridad escolar;
- w) Abstenerse de realizar cualquier tipo de manifestación de orden político o religioso en las instalaciones del plantel;
- x) Informar a quien para ello establezca el plantel, la introducción de medicamentos que bajo prescripción médica consuma;
- y) Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna falta;
- z) Cumplir con las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 42.-** Son prohibiciones para los alumnos:

- a) Introducir armas de fuego, instrumentos punzocortantes, artefactos explosivos, aerosoles, instrumentos generadores de fuego, o cualquier otro que se considere peligroso o puedan causar daño o lesiones a cualesquiera de los miembros de la comunidad escolar, o instalaciones de la escuela;

- b) Provocar o participar individual o colectivamente en riñas, o cualquier acto de violencia dentro y/o en la periferia de las instalaciones del colegio;
- c) Fumar dentro de las instalaciones del colegio;
- d) Introducir, poseer, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas dentro del colegio, así como presentarse alcoholizado al mismo;
- e) Introducir, poseer, distribuir o consumir drogas dentro del plantel, así como ingresar a las instalaciones con algún grado de intoxicación por drogas y/o estupefacientes;
- e) Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento de la escuela;
- f) Obstaculizar e impedir el uso de las instalaciones, o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del plantel;
- g) Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial, así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta;
- h) Introducir personas ajenas a la institución sin contar con la autorización correspondiente.

**Artículo 43.- De los Derechos y Obligaciones de los Padres de Familia.**

- a) Recibir oportunamente el reglamento e información del Colegio.
- b) Recibir información oportuna de todo lo que interesa a su hijo y su escolaridad.
- c) Recibir información oportuna y adecuada sobre las actividades ordinarias y extraordinarias del Colegio.



d) Solicitar entrevista (previa cita) con los departamentos de apoyo (psicología, pastoral) o con autoridades del Colegio (Directora General o Directora de sección) para tratar asuntos relativos a sus hijos y recibir la asesoría correspondiente.

e) Ser tratados con respeto y dignidad en el ámbito educativo.

f) Ser invitados a participar en conferencias, reuniones y cursos como apoyo a la educación de sus hijos.

g) Utilizar las instalaciones y equipo del Colegio, de acuerdo con los reglamentos respectivos.

#### **Artículo 44.- obligaciones de los padres de familia**

a) Ser los primeros y principales responsables de la educación y formación integral de sus hijos.

b) Asegurar a sus hijos un ambiente propicio para su adecuado desarrollo, promoviendo la integración familiar, el amor, el respeto y la adhesión a los valores nacionales, morales y cristianos.

c) Evitar intervenir con otros alumnos y padres de familia, ante algún problema de su hijo(a), acuda a la autoridad inmediata Directora de su sección.

d) Conocer el reglamento del Colegio, cumplirlo y hacerlo cumplir a sus hijos.

e) Dirigirse al personal del colegio con respeto y buen trato.

f) Supervisar el desempeño escolar de sus hijos, así como proporcionarles los recursos necesarios para dicha actividad.

g) Revisar y firmar los justificantes de ausencias, circulares, citatorios y cualquier otro documento que así lo requiera.

h) Asistir a las reuniones iniciales, académicas y entrevistas a las que sean convocadas por el Colegio respetando los horarios establecidos.

i) Asistir a las reuniones iniciales, académicas y entrevistas a las que sean convocadas por el Colegio respetando los horarios establecidos.

i) Proporcionar información verídica, completa y oportuna de los datos que requiera el Colegio, actualizándola cuando sea necesario.

## **CAPÍTULO XI. NORMAS DISCIPLINARIAS**

La disciplina escolar es el resultado de la cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa; directivos, administrativos, docentes, intendencia, alumnos y padres de familia.

Por ello, es primordial que todas las personas integrantes de la comunidad del Colegio se obliguen a observar una conducta buena.

### **Artículo 45.- De las Faltas**

a) Se consideran faltas leves todas aquellas que no lesionen la integridad de las personas, ni de las materiales de la institución y al incumplimiento a las obligaciones previstas en el artículo 41.

a) Se considerarán faltas graves todos los actos que lesionen la salud e integridad física de cualquier persona de la comunidad escolar, atenten o menoscaben el patrimonio de la institución, o impidan la realización normal de las actividades educativas y contravenga lo previsto en el artículo 42 de las prohibiciones.

### **Del procedimiento para la imposición de sanciones**

**Artículo 46.-** Se iniciará una investigación de las faltas graves cometidas por los alumnos debiendo instrumentar acta de hechos con los involucrados en donde con toda precisión se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, dejando a salvo su garantía de audiencia para lo cual se otorgará un plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente al que le sea notificado el contenido de dicha acta, y pueda manifestar por escrito o verbalmente ante la autoridad escolar de la cual deberá levantarse el acta respectiva, lo que a su derecho convenga y exhiban las pruebas que se consideren pertinentes.

El Consejo determinará la sanción del alumno o alumnos involucrados debiendo informar mediante oficio al alumno(s), padres de familia o a quien ejerza la guarda y custodia de los menores.

En el supuesto de que el alumno sancionado, padres de familia, tutores o quien ejerza la guarda y custodia de los menores, interpongan alguna inconformidad, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la misma, el consejo deberá emitir una resolución respecto a ella y su determinación será inapelable.

**Artículo 47.-** El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento escolar, será sancionado en proporción a la gravedad de la falta de manera individual y colectiva, según sea el caso, y para tal efecto se establecen los siguientes tipos de sanciones:

#### **I. Para las faltas leves**

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito con notificación a los padres de familia, tutores o quien ejerza la guarda y custodia de los menores, e integrar copia de la misma como antecedente en el expediente escolar.
- c) Carta compromiso firmada por el alumno, padres de familia, tutores o quien ejerza la guarda y custodia de los menores, de acatar las disposiciones contenidas en el presente reglamento e integrar copia de la misma como antecedente en el expediente escolar.

En caso de reincidencia de alguna de las faltas referidas en este punto, será considerado como falta grave.

#### **II.- Para las faltas graves**

- a) Suspensión temporal de tres a 5 días
- b) Baja definitiva

La autoridad encargada de imponer las sanciones leves será el director del plantel.

Las suspensiones temporales referidas en el presente artículo no deberán afectar la trayectoria escolar del alumno; y en el supuesto de que éstas se interpongan en periodo de evaluaciones, se le permitirá ingresar al plantel a presentar sus exámenes.

## **CAPITULO XII. DE LOS LABORATORIOS**

**Artículo 49.-** Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por el Colegio.

**Artículo 50.-** Se considera usuario a la persona que solicite el acceso al laboratorio, alumno, docente o administrativo acreditado como integrante del colegio.

**Artículo 51.-** En caso de que el usuario provoque un desperfecto en el equipo, este tendrá 10 días hábiles para reponerlo o repararlo según sea el caso; por lo que de no realizar lo anterior, le será suspendido el acceso al laboratorio y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

**Artículo 52.-** Por ningún motivo el equipo deberá salir del laboratorio, a menos de que se trate de servicio de mantenimiento, previamente autorizado por el subdirector administrativo del plantel.

**Artículo 53.-** Al asistir a la sesión de laboratorio, los alumnos deberán portar bata en todo momento y deberá, presentar las herramientas y sustancias de trabajo solicitados por el docente, si el alumno no cumple con lo solicitado su porcentaje de participación para la práctica quedará anulado.

**Artículo 54.-** Queda estrictamente prohibido comer, beber o fumar en el interior del laboratorio.

**Artículo 55.-** Los alumnos deberán informar al docente de las fallas o desperfectos que presente el equipo durante el trabajo normal, en caso contrario los desperfectos le serán imputados.

## **LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**Artículo 56.-** Queda estrictamente prohibido el uso del laboratorio a personas no autorizadas por el colegio, o aquellas que no presenten la correspondiente acreditación como miembros del Colegio.

**Artículo 62.-** El usuario deberá notificar al docente de las fallas o desperfectos que presente su equipo durante el trabajo normal, en caso contrario, estos desperfectos le serán imputados.

**Artículo 63.-** El usuario será responsable de las fallas o desperfectos que presente el equipo durante el tiempo que dure la sesión de trabajo, y siempre que sean fallas imputables al mismo.

**Artículo 64.-** Los alumnos deberán desarrollar su trabajo en la sesión en completo orden, quedando, en consecuencia, prohibido jugar en el interior del laboratorio.

**Artículo 65.-** Al finalizar la sesión el usuario deberá asegurarse que el equipo quede apagado.

## **CAPITULO XII. DE LOS TALLERES**

**Artículo 67.-** El horario en que se prestará el servicio del taller será solamente en las horas programadas en los horarios de clases.

**Artículo 68.-** Queda estrictamente prohibido comer, beber o fumar al interior del taller.

**Artículo 69.-** Los alumnos deberán informar al docente de las fallas o desperfectos que presente el equipo en el trabajo, en caso contrario, estos desperfectos serán imputados al alumno.

**Artículo 70.-** Los alumnos serán responsables de las fallas o desperfectos que presente el equipo asignado durante el tiempo que dure la sesión de trabajo, y siempre que sean fallas imputables al mismo.

**Artículo 71.-** Al finalizar la sesión, los alumnos deberán asegurarse que el equipo quede apagado, así como de limpiar el área de trabajo y el equipo utilizado.

## **REGLAMENTO SOBRE EL USO DE LOCKER**

**Artículo 66.-** Todos los alumnos tienen derecho de uso de un locker el cual:

- a) Se asignará por sorteo: cada alumno es responsable de su uso y cuidado
- b) Está disponible su uso siempre y cuando quede resguardado con un candado (se sugiere de combinación).
- c) Se recomienda evitar guardar alimentos y cosas perecederas, esto con el fin de prevenir contratiempos y daños a sus pertenencias.
- d) Es responsabilidad de los alumnos traer su llave y cuidarla diariamente.
- e) Los lockers deben ser utilizados en forma correcta, sin maltratarlos, rayarlos, forzarlos o dañarlos.
- f) Si el locker sufre algún daño fuera del uso normal, este será reparado por el usuario.
- g) La dirección o titular del colegio se reservan el derecho de hacer supervisiones periódicas de los lockers sin previo aviso, misma que se llevará a cabo en la presencia del alumno.
- h) Aquél alumno que se sorprenda maltratando su locker u otro ajeno será sancionado retirándole la disponibilidad de uso del mismo y cubriendo el gasto derogado del maltrato al inmueble.

## **CAPITULO XIV. SOBRE EL ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

**Artículo 72.-** La convivencia escolar debe tener los siguientes principios:

- I. Respeto a la dignidad de la persona.
- II. No discriminación.
- III. Armonía.
- IV. Solución pacífica de conflictos.

## DE LAS MODALIDADES DEL ACOSO ESCOLAR

**Artículo 73.-** El acoso y/o violencia escolar pueden ser de tipo:

- **Físico.** La proveniente del acto que causa daño corporal no accidental a un integrante de la comunidad escolar, usando la fuerza física o algún otro medio que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas.
- **Verbal:** la proveniente del acto que se manifiesta a través de expresión verbal o corporal, como pueden ser insultos, menosprecio y burlas en público o en privado.
- **Psicológico:** la proveniente del acto u omisión que trascienda a la integridad emocional o la estabilidad psicológica, que provoquen en el alumno agredido: depresión, sometimiento, aislamiento, devaluación de su autoestima o dignidad, etc.
- **Cibernético:** la que se realiza mediante el uso de cualquier medio electrónico; como internet, páginas web, redes sociales, blogs, correos electrónicos, mensajes, imágenes o videos por teléfono celular, computadoras, videograbaciones u otras tecnologías digitales; que se inicie o surja en el entorno de la comunidad educativa. El colegio no se hace responsable de Bull ying generado fuera de su entorno educativo.
- **Sexual:** Toda aquella discriminación, acoso o violencia contra otro miembro de la comunidad escolar relacionada con su sexualidad, así como el envío de mensajes, imágenes o videos con contenidos eróticos o pornográficos por medio de tecnologías digitales que denoten obscenidad, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual.
- **De exclusión social:** Cuando el miembro de la comunidad escolar es notoriamente excluido y aislado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación de cualquier tipo.

**Artículo 74.-** El acoso entre escolares se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:

- Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación entre pares.
- Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- Violencia física y de agresión
- Violencia relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

## CAPITULO XV. EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo 75.** Del Comité de Convivencia Escolar cuya Misión: promover la buena convivencia en la comunidad educativa y desarrollar en conjunto con el departamento de psicopedagogía programas preventivos para los diferentes niveles.

Está formado por los integrantes del consejo escolar con participación del departamento de psicopedagogía y la prefecta de disciplina; tiene carácter consultivo y no resolutivo los cuales identificarán al:

- **Autor:** El alumno que planea, ejecute o participe en el acoso escolar, o en represalias;
- **Víctima:** El alumno contra quien el acoso escolar o las represalias han sido perpetrados;
- **Cómplice:** El alumno que, sin ser autor, coopere en la ejecución del acoso escolar o en las represalias, mediante actos u omisiones anteriores, simultáneos o posteriores al hecho;

### FACULTADES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Reportar ante la Secretaría actos de acoso escolar y la aplicación de las medidas de intervención en el momento en que se presenten;
- Intervenir en la investigación y sanción de los casos de acoso escolar en la sección;
- Denunciar ante el Ministerio Público conductas de acoso escolar que den lugar a la comisión de delito y en su caso, designar a cualquier miembro del personal escolar para denunciarlos
- Dar parte a la policía local en los casos de acoso escolar que así lo ameriten y, en su caso, designar a cualquier miembro del personal escolar para hacerlo;
- Notificar por escrito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia o a la Secretaría de Salud las situaciones en que el alumno víctima del acoso requiera de atención adicional a la que el Colegio pueda ofrecer;
- Notificar a los padres o tutores de las víctimas o tutores de los casos de acoso escolar en donde formen parte.
- Sancionar a los autores y cómplices de acoso escolar y sus represalias;
- Preparar y presentar a la Secretaría un informe sobre caso de acoso escolar.



## **DE LAS SANCIONES PARA LOS AUTORES Y CÓMPLICES**

**Artículo 76.-** Las sanciones o medidas disciplinarias para los autores, cómplices de acoso escolar serán las siguientes:

- **Amonestación privada:** Advertencia verbal y mediante un reporte escrito de manera preventiva que se hace al autor o cómplice sobre las consecuencias de su conducta, y de las medidas aplicables frente a una futura reincidencia;
- **Tratamiento:** Obligación del autor o cómplice a dar cumplimiento a la medida correctiva que designe el Comité de Convivencia Escolar
- **Suspensión de clases:** Cese temporal de asistencia a clases, acompañada de las tareas que, de acuerdo al programa de estudio vigente, deba realizar durante el tiempo que determine el Director
- **Baja definitiva del Colegio,** cuando hayan sido agotadas las sanciones anteriores y exista reincidencia



# ACUSE DE REGLAMENTO

Boca del Río, Ver. Agosto de 2024  
Reglamento de Bachillerato 2024 - 2025

---

Yo (Padre / Madre)

---

De (Nombre del alumno)

Grado y Grupo

Después de leer el reglamento estoy de acuerdo y acepto el contenido; lo pondré en práctica cuidadosamente.

---

Nombre y firma

**En caso de URGENCIAS llamarme a:**

---

Teléfono de Casa

---

Teléfono de Oficina

---

Teléfono Celular

---

Email

Para recibir información sobre los avances pedagógicos o situación escolar de mi hijo/a escribirme al siguiente correo electrónico:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



# CUESTIONARIO MÉDICO

---

Nombre del alumno

Sección

Grado y Grupo

---

Email (padre, madre o tutor)

A continuación, le solicitamos que nos proporcione los antecedentes médicos del alumno que pudieran influir de alguna manera en su estado físico y de salud, en el desenvolvimiento de sus actividades escolares, y/o en el desarrollo de su aprendizaje. Las respuestas serán completamente confidenciales.

**Nota importante:** Los alumnos de estancia previa en nuestro colegio y que ya hayan otorgado la información, favor únicamente de actualizar datos y/o agregar eventos que se hubiesen presentado.

---

Seguro de gastos médicos

No. de póliza o de seguridad social

---

Tipo de sangre

Peso

Talla

## ANTECEDENTES PERSONALES

- |                                    |   |                                      |                                       |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> COVID     | <input type="checkbox"/> Crisis Convulsivas | <input type="checkbox"/> TDAH        | <input type="checkbox"/> Sarampion    |
| <input type="checkbox"/> Ansiedad  | <input type="checkbox"/> Bulimia            | <input type="checkbox"/> Caries      | <input type="checkbox"/> Otitis       |
| <input type="checkbox"/> Hepatitis | <input type="checkbox"/> Neumonía           | <input type="checkbox"/> Varicela    | <input type="checkbox"/> Asma         |
| <input type="checkbox"/> Paperas   | <input type="checkbox"/> Reflujo            | <input type="checkbox"/> Parasitosis | <input type="checkbox"/> Anorexia     |
| <input type="checkbox"/> Depresión | <input type="checkbox"/> Dermatitis         | <input type="checkbox"/> Cefaléas    | <input type="checkbox"/> Cardiopatías |

Enfermedades respiratorias o gastrointestinales frecuentes: \_\_\_\_\_

Otros (especificar): \_\_\_\_\_ Intervenciones quirúrgicas: \_\_\_\_\_

Traumatismos que haya sufrido: \_\_\_\_\_

## ALERGIAS

- |                                       |                                  |                                    |                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Medicamentos | <input type="checkbox"/> Plantas | <input type="checkbox"/> Alimentos | <input type="checkbox"/> Ambientales |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|

Otros (especificar): \_\_\_\_\_

## SITUACIÓN MÉDICA ACTUAL

Padecimientos (indique solo los padecimientos crónicos): \_\_\_\_\_

Tratamiento médico (especifique solo aquellos permanentes o de larga duración): \_\_\_\_\_

Medicamentos que **NO DEBEN** administrársele en caso de emergencia:

(medicamentos prohibidos): \_\_\_\_\_

## DATOS DEL MÉDICO PARTICULAR

Nombre del médico \_\_\_\_\_

Teléfono del médico \_\_\_\_\_

Hospital de su preferencia \_\_\_\_\_

3ra. Persona a contactar en caso de emergencia \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Parentesco \_\_\_\_\_

El padre de familia autoriza que su hijo sea trasladado fuera de las instalaciones en caso de accidente

Notas e indicaciones importantes: \_\_\_\_\_

## Únicamente CENDI y Preescolar

Peso al nacer \_\_\_\_\_

Talla al nacer \_\_\_\_\_

Tipo de parto \_\_\_\_\_

Complicaciones de nacimiento \_\_\_\_\_

Indicador APGAR \_\_\_\_\_

## Consentimiento informado para traslado en caso de accidente

Yo \_\_\_\_\_ de forma voluntaria **CONSIENTO** en mi ausencia, que el Colegio La Paz de Veracruz en caso de que mi hijo (a) \_\_\_\_\_ sufra algún accidente, reciba atención médica de 1ros. auxilios; así como también consiento que una vez estable designe y/o realicen las **ACCIONES DE CANALIZACIÓN Y TRASLADO EN AMBULANCIA EQUIPADA** en caso necesario que amerite atención médica hospitalaria.

El **Colegio La Paz de Veracruz**, cuenta con convenios con instituciones privadas y especialistas médicos de primer nivel para atender las contingencias de salud que ameriten atención de emergencia hospitalaria.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firmade quien proporciona la información



COLEGIO  
**LA PAZ**  
..... DE VERACRUZ, A.C.

“La virtud es el todo en la vida”



**Almácigo 87**  
Fracc. Jardines de Virginia,  
Boca del Río, Ver. - C.P. 94294



**229 921 90 91 al 93**



**informes@cpv.edu.mx**

**#SomosJosefinos**



**ColegioLaPazdeVeracruz**



**colegiolapazver**



**cpv.edu.mx**