

“2017, Año del centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Orientación Educativa, regula y ordena las tareas administrativas de dicha Oficina, en apego al Manual de Convivencia del Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios no. 13, “Dr. José María Cos y Pérez”, (MCCBTIS13), con el propósito de perfeccionar los procesos administrativos, de tal manera que permitan optimizar los tiempos de ejecución, mejorando la atención a los estudiantes, padres de familia y docentes.

El MANUAL DE CONVIVENCIA es aquel que firmó el padre de familia al momento de inscribir a su hijo (a) y en el que se especifica la aplicación de las acciones correctivas en el caso de que algún estudiante incurra en alguna falta disciplinaria.

“En apego al segundo párrafo y al inciso c) de la fracción II del Artículo Tercero Constitucional, así como al Artículo 42 de la Ley General de Educación, se publica el presente Manual de convivencia escolar para el Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios No. 13, “Dr. José María Cos y Pérez”.

El presente (MCCBTIS13) se les da a conocer a todos los miembros de la comunidad escolar para su observancia y cumplimiento en pro de generar buenas relaciones de convivencia entre todos sus miembros.

Artículo 1. Es responsabilidad de toda Institución Educativa contribuir a la formación integral de los alumnos. Bajo este sentido, el presente (MCCBTIS13), tiene como objetivo fundamental mantener la convivencia de la comunidad estudiantil en un ambiente de fraternidad y armonía; situación propicia para lograr una formación integral, técnica y profesional basada en disciplina y responsabilidad de los requerimientos que demanda la sociedad para alcanzar estándares de calidad.

La responsabilidad del cumplimiento del presente manual, está a cargo del personal directivo, administrativo, docente, técnico, de apoyo adscrito al Centro de Bachillerato Tecnológico industrial y de servicios N° 13 “Dr. José María Cos y Pérez”; así mismo, del personal de vigilancia de los accesos del plantel.”

1) Reportes

Derivado de lo anterior el Departamento de Servicios Escolares a través de la Oficina de Orientación Educativa aplica dichas acciones correctivas en la disciplina escolar. Es la encargada de recabar de docentes o prefectos los reportes de conducta inadecuada de los estudiantes, a la vez que canaliza al Consejo Técnico Consultivo, de acuerdo a la gravedad de la falta al (MCCBTIS13).

2) Justificantes de inasistencias

- PERSONALES

Deberá realizar el trámite en la Oficina de Orientación Educativa. Este justificante; no ampara la entrega de trabajos, exposiciones, evaluaciones y participaciones. Solo justificará la inasistencia del alumno(a), por lo tanto, el trámite se realiza bajo las siguientes consideraciones:

“2017, Año del centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Para realizar el trámite de justificación por motivos personales, se requiere la presencia el padre o tutor con una identificación vigente.
- Los alumnos solo tendrán derecho a tres justificaciones bajo este rubro durante el semestre, con un alcance de un día por justificante.
- Para que el justificante de inasistencia tenga validez, deberá tramitarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de inasistencia.
- El justificante se entregará al alumno(a) al día hábil siguiente del trámite.
- El alumno(a) deberá presentar el justificante ante sus maestros teniendo como plazo 3 días hábiles a partir de la falta para justificar su inasistencia. Pasado este tiempo no existe responsabilidad alguna del docente o de la Oficina de Orientación Educativa para justificar dicha inasistencia.

- MÉDICOS

Los justificantes por enfermedad e incapacidades se tramitarán exclusivamente en el área de Servicios Médicos del plantel.

- Este trámite SÓLO lo realizará el Padre, Madre o Tutor del estudiante cuando el certificado médico o receta sean de una institución privada.
- Únicamente se recibirán de los estudiantes certificados médicos de la SSA, IMSS, ISSSTE, SEDENA.
- Para que el justificante de inasistencia tenga validez, deberá tramitarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de inasistencia.
- El justificante se entregará al alumno(a) al momento de solicitarlo en el servicio médico.
- El alumno(a) deberá presentar el justificante ante sus maestros teniendo como plazo 3 días hábiles a partir de la falta para justificar su inasistencia. Pasado este tiempo no existe responsabilidad alguna del docente o de la Oficina de Orientación Educativa para justificar dicha inasistencia.

CRITERIOS Y REGULACIONES DE ENTRADA Y SALIDA

El alumno(a) deberá presentarse a clases y a todo trámite en la institución portando su credencial escolar y su uniforme completo de lunes a viernes, aun cuando no haya clases. De contar con el uniforme deportivo solo se podrá utilizar miércoles y viernes a menos que se indique por temporada invernal, en caso de alguna actividad extracurricular esta instrucción quedará a responsabilidad de SERVICIOS ESCOLARES.

El alumno(a) deberá presentarse a la institución portando de manera adecuada el uniforme así con los varones debidamente afeitados, con corte casquete regular y no pintado, con las mujeres portar cabello de color natural, mallas por temporada de invierno de color blanco y sin piercing.

El alumno(a) debe asistir a todas sus clases con puntualidad. Tiene derecho a 10 (diez) minutos de retardo sólo en la primera hora. Cuando el alumno llegue al plantel después de las 9:00 a.m. para el turno matutino y después de las 16:00 horas para el turno vespertino, el alumno deberá reportar su llegada a la oficina de orientación educativa; en caso de ser recurrente y no tener justificación aparente se dará parte al padre y/o tutor vía citatorio.

“2017, Año del centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

El alumno(a) debe permanecer dentro del plantel durante el horario que marque su turno, sólo podrá salir en casos urgentes solicitando **“Pase de Salida”** al Jefe de orientación educativa, Jefe de Servicios escolares, bajo las siguientes pautas:

- El padre de familia y/o tutor registrado en la inscripción deberá presentarse en la oficina de orientación educativa con una identificación vigente.
- Únicamente se le permitirá retirarse al alumno(a) (independientemente de que sea mayor de edad), con la firma de autorización del padre de familia y/o tutor registrado (responsable de alumno en el plantel) en la bitácora de salida ubicada en la oficina de Orientación educativa.
- En caso de que el padre de familia y/o tutor (responsable de alumno en el plantel) autorice a más personas para que puedan firmar la bitácora de salida, deberá traer un oficio donde enliste los nombres, anexando copia de su credencial de elector y de las personas autorizadas a la oficina de orientación educativa.
- En caso de citas médicas o trámites, el padre de familia y/o tutor podrá agendar las salidas en la bitácora con anterioridad.
- Por seguridad no se acreditan llamadas por teléfono o celular como autorización para pases de salida.

En caso de que algún grupo saliera antes de su horario de clases o exista alguna eventualidad se le dará aviso mediante un mensaje de whatsapp donde se le solicita responder de ENTERADO. Si algún padre de familia no responde al mensaje de whatsapp o no cuenta con este servicio de mensajería, el joven se quedará hasta la hora de su salida en ese día.

Cuando son suspensiones de clases programadas se emitirá un memorándum, para lo padres que no cuenten con whatsapp, el cual se deberá traer firmado adjuntando copia de identificación oficial, en caso de no presentar memorándum por el padre o tutor tendrá que firmar la bitácora de salida en la oficina de orientación educativa.

BECAS ALIMENTICIAS

Al final de cada periodo semestral se lanzará la convocatoria y requisitos para la solicitud de Becas Alimenticias proporcionadas por el plantel, dichos documentos se entregarán en la oficina de orientación educativa quedando sujeto a cumplimiento de normatividad para la asignación de este beneficio.

Posteriormente durante el semestre se realizarán informes semanales en contacto con el encargado de la cafetería a fin de verificar la asistencia de los alumnos para obtener dicha beca alimenticia, en caso de que algún alumno acumule 3 faltas (injustificadas) a la semana se le retirará para poder ingresar a otro alumno que lo requiera y cumpla con los requisitos.

CONDONACIONES Y EXENCIONES DE PAGO

Al término de cada periodo semestral se lanzará la convocatoria y requisitos para la solicitud de procesos para condonación y exención del pago de inscripción para el siguiente periodo, la recepción de los oficios se realizaran en recepción del plantel posteriormente al sello de recibido una copia del documento en conjunto con los demás requisitos se entregaran en la oficina de orientación educativa, en el caso de condonación quedara sujeto a cumplimiento de normatividad.