

Jorge Rescala Pérez, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 22, fracción I y 59, fracciones I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 21, 22, fracción XXIV, 147, fracción III y 148, fracción I de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; y 8, fracciones I y VII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal; y

#### CONSIDERANDO

Que el Acuerdo por el que se crean los Centros de Educación y Capacitación Forestal números 1, 2 y 3, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de octubre de 1990, define como objetivo:

*"Formar recursos humanos provenientes preferentemente de zonas forestales o prioritarias, capacitándolos para responder a las necesidades de protección, fomento, aprovechamiento y manejo regional sustentable de los recursos naturales, e impulsar el desarrollo integral de comunidades rurales, promoviendo la participación directa de los dueños y poseedores del recurso en el proceso productivo, armonizando el crecimiento económico con el desarrollo social y el mejoramiento ecológico".*

Que la Comisión Nacional Forestal opera un sistema de educación técnica que se conforma por los Centros de Educación y Capacitación Forestal, que brindan educación escolarizada de tipo medio superior, con modalidad bivalente. Los planteles que actualmente conforman este sistema educativo, son:

- **CECFOR No.1** "Dr. Manuel Martínez Solórzano", ubicado en Uruapan, Michoacán.
- **CECFOR No.2** "Gral. Lázaro Cárdenas del Río", en Santa María Atzompa, Oaxaca.
- **CECFOR No.3** "Ing. José Ángel de la Cruz Campa", en Saltillo, Coahuila.

Que de conformidad con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, este organismo cuenta con la atribución para establecer espacios orientados a elevar el nivel de cultura, educación y capacitación forestal y para y administrar Centros educativos dedicados a la formación y desarrollo de capacidades forestales.

En este contexto, la Comisión Nacional Forestal con motivo de las reformas que en materia educativa se han emitido para la Educación Media Superior, y con el fin de actualizar y homologar las normas que rigen el funcionamiento y los servicios de los planteles, tengo a bien expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA EDUCATIVO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN FORESTAL.**

## ÍNDICE

	<b>Artículos</b>	<b>Página</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. Del Reglamento	1 al 3	4
II. Del Sistema y los Centros Educativos	4 al 8	7
III. De la Duración, Modalidad y Opción Educativa	9 al 10	7
IV. Del Plan y Programas de Estudio	11 al 14	8
V. Del Calendario Escolar	15 al 16	8
<b>TÍTULO PRIMERO. ESTRUCTURA ESCOLAR Y FUNCIONES</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. De la Dirección del Centro Educativo	17	8
II. De la Subdirección	18	9
III. Del Área de Control Escolar	19	10
IV. Del Área de Tutoría	20	11
V. Del Área de Prefectura	21	11
VI. Del Área de Vinculación Externa	22	12
VII. Del Área Administrativa	23	12
VIII. Del Área de Internado	24	13
<b>TÍTULO SEGUNDO. PROFESORES</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. De los Requisitos	25 al 26	13
II. De las Normas de Actuación	27 al 28	14
<b>TÍTULO TERCERO. ÓRGANOS COLEGIADOS</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. Del Consejo Académico	29 al 35	14
II. De las Academias	36 al 39	16
<b>TÍTULO CUARTO. ALUMNOS</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. De los Derechos y Obligaciones	40	16
II. De la Beca para Alumnos del Sistema	41 al 43	18
III. De los Internos	44 al 46	18
IV. Del Jefe de Grupo y Representante de Alumnos	47 al 49	19
V. Del Uniforme	50	20
VI. De los Reconocimientos	51 al 53	20
VII. De las Infracciones	54 al 55	20
VIII. De las Sanciones	56 al 60	21
<b>TÍTULO QUINTO. INGRESO</b>		
<b>CAPÍTULOS:</b>		
I. De la Admisión	61 al 72	22
II. De la Equivalencia de Estudios	73 al 75	24
III. De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos	76 al 78	25
IV. De la Inscripción	79 al 82	26



**TÍTULO SEXTO. PERMANENCIA**
**CAPÍTULOS:**

I.	De la Reinscripción	83 al 86	27
II.	Del Reingreso	85 al 86	27
III.	Del Cambio de Plantel	87 al 90	27
IV.	Del Horario y Permiso de Salida o Ausencia	91 al 94	28
V.	De la Baja	95 al 97	28
VI.	De la Evaluación del Aprendizaje	98 al 102	29
VII.	De las Calificaciones	103 al 109	30
VIII.	De las Acreditación de Asignaturas	110	31
IX.	De la Regularización Académica	111	31
X.	De la Revalidación	112 al 115	32

**TÍTULO SÉPTIMO. EGRESO**
**CAPÍTULOS:**

I.	De la Certificación de Estudios	116 al 119	32
II.	Del Servicio Social	120 al 129	33
III.	De la Titulación	130 al 135	34

**TÍTULO OCTAVO. EXPEDIENTES ESCOLARES Y DOCUMENTOS OFICIALES**
**CAPÍTULOS:**

I.	De los Expedientes de Control Escolar	136 al 137	35
II.	De la Expedición de Documentos	138 al 141	36
III.	De la Expedición de Duplicados	142 al 144	36
IV.	De la Inscripción de Textos o Leyendas	145 al 146	37

**TÍTULO NOVENO. INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDADES**
**CAPÍTULOS:**

I.	De las Instalaciones	147 al 150	37
II.	De la Biblioteca	151 al 154	38
III.	Del Centro de Cómputo	155 al 157	39
IV.	De las Actividades Escolares	158	40

**TÍTULO DÉCIMO. PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL**
**CAPÍTULO:**

I.	De los Programas para el Desarrollo Integral del Alumno	159 al 160	40
----	---	------------	----

**TÍTULO UNDÉCIMO. NORMATIVAS**
**CAPÍTULOS:**

I.	De los Fines y Alcances	161 al 163	40
II.	De su Elaboración	164 al 165	41
III.	De su Aplicación y Cumplimiento	166 al 168	41

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

41



## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I Del Reglamento

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas básicas del Sistema Educativo CECFOR y los Centros de Educación y Capacitación Forestal que lo conforman, así como regular las relaciones con las y los aspirantes, alumnos y egresados en lo que concierne a su formación, siendo obligatorio su cumplimiento.

El lenguaje empleado en este instrumento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro representan tanto al masculino como al femenino, abarcando ambos sexos.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento, se deberán considerar las definiciones y acrónimos siguientes:

- I. **Academia:** Equipo de trabajo formado por profesores de un campo disciplinar o componente de formación común, que expone y comparte la planeación, estrategias didácticas e instrumentos de evaluación, establece rutas de mejora continua así como propuestas para la actualización de programas de estudio. Tiene dos modalidades de trabajo: nivel Plantel o nivel Sistema.
- II. **Acciones de formación:** Son aquellas referidas a la educación formal basada en competencias del Sistema.
- III. **Acoso escolar:** Hostigamiento físico o psicológico al que someten de forma continuada a un estudiante sus compañeros/as de escuela, sea en forma presencial, a través de medios electrónicos o las redes sociales.
- IV. **Acreditar:** Reconocer oficialmente la aprobación de una asignatura o nivel escolar.
- V. **Activo:** Estudiante inscrito en una institución educativa, a la que asiste regularmente cursando un grado escolar, en tanto no cause baja o se le otorgue un permiso de ausencia.
- VI. **Acuerdo secretarial:** Acuerdos publicados por la Secretaría de Educación Pública que corresponden a los preceptos de la Reforma Integral para la Educación Media Superior.
- VII. **Alumno:** Estudiante debidamente inscrito en un Centro educativo, conforme a lo que establece el Reglamento Interno.
- VIII. **Asignatura, curso o materia:** Unidad de aprendizaje que forma parte de la estructura del Plan de estudios, con valor curricular.
- IX. **Aspirante:** La persona egresada de la educación secundaria con interés en ingresar a un Centro educativo, en tanto solicite presentar el examen de admisión.
- X. **Autoridades:** Refiere a la Coordinación, la Gerencia o la Dirección General de la Comisión Nacional Forestal, según corresponda.
- XI. **Baja:** Registro de salida temporal o definitiva del alumno, por el cual se interrumpen las acciones de formación y los servicios del Centro educativo.

- XII. **Beca:** Apoyo económico de la CONAFOR para alumnos en el Sistema, con el objetivo de fomentar el desarrollo de sus actividades académicas.
- XIII. **Calendario escolar:** Documento normativo que publica la CONAFOR, en el que se indica el inicio y término de cursos, así como las principales actividades escolares y días festivos de cada ciclo escolar.
- XIV. **Calificación:** Expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o no acreditación de una asignatura.
- XV. **CECFOR:** Centro/s de Educación y Capacitación Forestal.
- XVI. **Centro educativo o Plantel:** Refiere a cualquiera de los Centros que conforman el Sistema.
- XVII. **Certificado de Terminación de Estudios:** Documento oficial mediante el cual se reconoce que el alumno ha acreditado de forma completa los cursos y programas del Plan de estudios.
- XVIII. **Ciclo escolar:** Lapso de un año de actividades escolares, que se compone de dos períodos semestrales con tiempos vacacionales intermedios. Inicia en el mes de agosto y finaliza en el mes de julio de cada año.
- XIX. **CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.
- XX. **Consejo Académico:** Órgano colegiado de apoyo a la Dirección del CECFOR en la toma de decisiones para el adecuado funcionamiento del Plantel, tanto en lo administrativo como en lo académico.
- XXI. **Constancia de estudios:** Documento oficial que emite la Dirección de un Plantel, en el que se manifiesta que un estudiante se encuentra inscrito formalmente, con su nombre, matrícula y semestre. Se expide a solicitud de la persona interesada y tiene validez sólo en el ciclo semestral en curso.
- XXII. **Coordinación:** Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
- XXIII. **Directivos:** Refiere de manera conjunta al Director y Subdirector de un Centro educativo.
- XXIV. **Documento oficial:** Los indicados en el presente Reglamento y que puede expedir un Centro educativo o la CONAFOR a los alumnos o egresados, haciendo constancia de los estudios acreditados.
- XXV. **Evaluación:** Es el proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar periódicamente el aprendizaje del alumno, determina su calificación en cada asignatura al finalizar cada semestre escolar.
- XXVI. **Gerencia:** Gerencia de Educación, Capacitación y Cultura Forestal, la cual supervisa el funcionamiento escolar y administrativo de los CECFOR.
- XXVII. **Gerencia Estatal:** Área administrativa adscrita a la CONAFOR en cada Entidad Federativa.

- XXVIII. Infracción:** Acto de transgredir, quebrantar o incumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Normativas o disposiciones del Sistema, así como indicaciones de Directivos o Autoridades, por parte del alumno.
- XXIX. Inscripción:** Registro de ingreso por vez primera a un Centro educativo, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- XXX. Internado:** Áreas destinadas al servicio de hospedaje de alumnos durante su permanencia en un Centro educativo, sujeto a condición de cupo y separación de acuerdo al sexo.
- XXXI. Listado de admisión:** Lista de aspirantes por ciclo escolar, que fueron seleccionados para ingresar a cada uno de los Planteles del Sistema.
- XXXII. Normativa:** Son las disposiciones específicas que derivan del Reglamento Interno y que norman de una manera más precisa y detallada sobre aspectos académicos, programas para el desarrollo, disciplina, protocolos de seguridad, uso de instalaciones y procedimientos administrativos, entre otros, según las necesidades del Sistema y el funcionamiento de los Centros.
- XXXIII. Órgano colegiado:** Se refiere al Consejo Académico o las academias que actúan en consenso en cada Centro educativo en el marco de sus atribuciones y competencia.
- XXXIV. Página de internet de la CONAFOR:** [www.conafor.gob.mx](http://www.conafor.gob.mx)
- XXXV. Plan de estudios:** Documento normativo que establece la estructura y secuencia curricular de las asignaturas que lo integran, créditos y horas, propósitos de formación general, competencias, contenidos fundamentales de estudio, criterios de evaluación, acreditación y actividades del aprendizaje.
- XXXVI. Profesor:** Educador o Profesionista cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso educativo, a través de la cátedra o demás actividades propias de dicho proceso, siendo responsable de una o más asignaturas.
- XXXVII. Programa de estudio:** Documento académico que especifica el contenido, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación, actividades, recursos didácticos, métodos de evaluación y bibliografía para cada asignatura.
- XXXVIII. Reinscripción:** Registro de permanencia que permite al alumno continuar sus estudios al semestre inmediato superior, cumpliendo los requisitos establecidos.
- XXXIX. Reporte de indisciplina:** Documento que hace constancia de una infracción cometida por el alumno.
- XL. Representante legal:** Refiere al parentesco, tutor o quien ejerza la patria potestad de un menor de edad.
- XLI. Sanción:** Pena que se impone al alumno por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento, Normativas y demás ordenamientos del Sistema.
- XLII. Servicio social:** Es el conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, obligatorio y temporal, con finalidades de aprendizaje y servicio a la sociedad.



**XLIII. Servicios escolares:** Refiere a las actividades propias del área de Control Escolar y los trámites previstos para la expedición de documentos oficiales.

**XLIV. Sistema:** Sistema Educativo CECFOR.

**XLV. Título:** Documento oficial que expide la CONAFOR al egresado donde se reconoce su formación, otorgándole el grado académico de Técnico.

**Artículo 3.** La modificación o actualización del Reglamento Interno compete a las Autoridades bajo el procedimiento legal y administrativo que corresponda, debiendo publicarse en la página de internet de la CONAFOR.

## **CAPÍTULO II**

### Del Sistema y los Centros Educativos

**Artículo 4.** El Sistema Educativo CECFOR es un sistema de educación técnica del tipo medio superior que opera la CONAFOR.

**Artículo 5.** El Sistema se conforma por los CECFOR establecidos en el país, que ofertan la carrera de Técnico Forestal con una duración de tres años, y está orientado a la mejora de la calidad de vida del estudiante y su comunidad, fortaleciendo al mismo tiempo los cuadros técnicos del sector forestal.

**Artículo 6.** El objetivo institucional es formar recursos humanos, provenientes de áreas forestales del país, capacitados para responder a las necesidades de protección, fomento, aprovechamiento y manejo de los recursos forestales e impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales, promoviendo la participación directa de los dueños y poseedores del recurso en el proceso productivo, y armonizando el crecimiento económico con el desarrollo social y el mejoramiento ecológico.

**Artículo 7.** La CONAFOR podrá establecer nuevos Centros educativos que se integren al Sistema, así como vincularlos con otros sistemas o subsistemas de educación pública que le permitan cumplir tanto metas del sector forestal, como políticas nacionales para la educación media superior y la formación para el trabajo.

**Artículo 8.** La estructura operativa de los Centros educativos estará conformada por la Dirección del Centro Educativo, la Subdirección, las Áreas de Control Escolar, de Tutoría, de Prefectura, de Vinculación Externa, Administrativa y de Internado.

Los Centros educativos funcionarán bajo el cargo y responsabilidad del Director.

## **CAPÍTULO III**

### De la Duración, Modalidad y Opción Educativa

**Artículo 9.** El tiempo calendario máximo para cursar la carrera de Técnico Forestal será de cuatro años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de tres años (seis semestres) y un año adicional (dos semestres) para poder cursar o recursar asignaturas que le permitan concluir sus estudios.

**Artículo 10.** La modalidad de educación en el Sistema es la escolarizada, con la opción educativa presencial en todos los Planteles. La CONAFOR podrá autorizar la operación en alguna otra modalidad y opción educativa.

## CAPÍTULO IV

### Del Plan y Programas de Estudio

**Artículo 11.** La revisión del Plan de Estudios será atribución conjunta de la Coordinación, Gerencia y Directivos de los Centros educativos, quienes se encargarán de evaluarlo y en su caso actualizarlo considerando las propuestas de los Consejos Académicos, las Academias y las necesidades propias del sector forestal, bajo el procedimiento que se establezca en la Normativa correspondiente. La modificación o actualización que se realice al Plan de Estudios surtirá efecto una vez que sea debidamente registrada ante las autoridades de educación competentes.

**Artículo 12.** La revisión de los Programas estará a cargo de las Academias, siendo las encargadas de proponer modificaciones y en su caso la actualización de los propósitos, contenidos, competencias, actividades, recursos didácticos, especificaciones pedagógicas, métodos de evaluación o bibliografía para cada asignatura que integra el Plan de Estudios, así como del sistema de registro del logro de competencias, bajo los procedimientos y la conformación que se establezca la Normativa correspondiente.

**Artículo 13.** La revisión del Plan de Estudios se realizará cada seis años, en tanto que para los Programas de Estudio se efectuará cada dos años.

**Artículo 14.** Las sesiones de trabajo para la actualización o modificación del plan o los programas de estudio, deberán hacerse constar en minutos siguiendo las reglas generales establecidas para los órganos colegiados en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO V

### Del Calendario Escolar

**Artículo 15.** El calendario de cada ciclo escolar, se elaborará por la Gerencia y se publicará en la página de internet de la CONAFOR para su conocimiento general, el cual deberá establecer de forma clara lo siguiente:

- I. **Inicio de cursos:** Fecha de inicio de las actividades de cada semestre escolar.
- II. **Fin de cursos:** Fecha en que concluyen las actividades académicas semestrales.
- III. **Periodos de Evaluación:** Evaluaciones ordinarias y extraordinarias.
- IV. **Días festivos:** Fechas que por Ley, acuerdos internacionales o declaraciones de autoridad, se conmemoran eventos que pueden o no suspender labores.
- V. **Periodos vacacionales:** Periodos de descanso para los alumnos.
- VI. **Examen de admisión:** Fecha de aplicación en los Planteles y las Gerencias Estatales.

**Artículo 16.** Los Directivos deberán cumplir y hacer cumplir el calendario escolar establecido, respetando las fechas y actividades previstas por el mismo. Cualquier modificación requiere la autorización de la Coordinación a petición expresa de la Dirección del Plantel.

## TÍTULO PRIMERO

### ESTRUCTURA ESCOLAR Y FUNCIONES

## CAPÍTULO I

### De la Dirección del Centro Educativo

**Artículo 17.** La Dirección está a cargo de un Director quien se encargará de organizar y coordinar el funcionamiento del Centro educativo, siendo la autoridad máxima dentro del Plantel y su designación compete a las Autoridades, sin un periodo definido y preferentemente debe reunir las

competencias que definen el perfil establecido para el Director del tipo medio superior, siendo sus funciones:

- I. Organizar, coordinar y supervisar la operación general del Plantel para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de su objetivo.
- II. Presentar informes de actividades a las Autoridades.
- III. Presidir las sesiones del Consejo Académico y los actos escolares.
- IV. Establecer vínculos entre el Centro educativo y su entorno.
- V. Supervisar las funciones de la Subdirección, áreas escolares y de administración.
- VI. Firmar y autorizar los documentos oficiales que se expidan.
- VII. Dar seguimiento a gestiones administrativas y requerimientos documentales de las Autoridades.
- VIII. Desarrollar proyectos y estrategias generales de mejora en el funcionamiento, operación y organización del Centro educativo, así como formular planes de mejora.
- IX. Propiciar un ambiente escolar conducente al aprendizaje y al desarrollo sano e integral del alumno.
- X. Verificar el estado general del inmueble y los servicios.
- XI. Coordinar el Plan de protección civil de las autoridades locales, organizar simulacros y gestionar su actualización.
- XII. Aplicar protocolos de seguridad, acoso escolar y sexual y establecer medidas de control y vigilancia.
- XIII. Tomar decisiones en casos de emergencia o urgentes causados por factores externos o internos, priorizando la seguridad de los alumnos.
- XIV. Coordinar la aplicación y calificación de los exámenes de admisión que correspondan, y participar en el procedimiento de selección de aspirantes.
- XV. Autorizar proyectos de servicio social para la participación de alumnos.
- XVI. Emitir dictámenes sobre equivalencia de estudios y portabilidad.
- XVII. Promover el desarrollo de las competencias docentes y apoyar la planeación e implementación de la educación por competencias.
- XVIII. Dar seguimiento a las propuestas de actualización o modificaciones de programas de estudio.
- XIX. Promover el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno y las Normativas, así como imponer sanciones y determinar bajas.
- XX. Cumplir con las demás funciones que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a la naturaleza de su cargo.

## CAPÍTULO II

### De la Subdirección

**Artículo 18.** La Subdirección está a cargo de un Subdirector quien se encargará de la actividad académica y los servicios escolares del Plantel y su designación compete a las Autoridades sin un periodo definido, siendo sus funciones:

- I. Apoyar a la Dirección en la operación del Centro educativo, organización, formulación de planes de mejora y en el desarrollo de estrategias generales de funcionamiento.
- II. Suplir al Director en su ausencia y rendirle informes.



- III. Dar seguimiento a las actividades académicas que desarrollan profesores, tutores y personas encargadas de la biblioteca, centro de cómputo y laboratorios.
- IV. Organizar horarios de clases y asignar profesores a los grupos.
- V. Supervisar el avance y desarrollo de los cursos, procurando se imparten completos conforme a los programas de estudio.
- VI. Recabar, revisar y compilar informes de actividades de profesores y reportes de calificaciones, así como organizar la entrega de boletas de calificaciones.
- VII. Verificar la correcta aplicación de los métodos y criterios de evaluación.
- VIII. Supervisar las áreas de Control Escolar y Vinculación externa.
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos de inscripción, reinscripción, certificación y titulación.
- X. Organizar la aplicación y calificación de exámenes de admisión y concentra los resultados en base de datos.
- XI. Participar en el Consejo Académico y convocar a sus sesiones.
- XII. Conformar las Academias y supervisar su funcionamiento.
- XIII. Promover entre profesores la autoevaluación y la coevaluación, sugiriendo también estrategias y diseño de actividades para el aprendizaje.
- XIV. Analizar y presentar ante el Consejo Académico o la Dirección problemas con profesores por inasistencias, suspensión injustificada de clases u otras irregularidades académicas.
- XV. Colaborar en las actividades escolares y eventos cívicos, institucionales, culturales o deportivos que promuevan instancias de Gobierno o sectores sociales, en que participe el alumnado.
- XVI. Programar y verificar las prácticas y actividades escolares externas.
- XVII. Elaborar dictámenes sobre la procedencia de solicitudes de equivalencia de estudios, portabilidad y revalidación.
- XVIII. Promover el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno y las Normativas.
- XIX. Actuar para la resolución de conflictos entre profesores y alumnos.
- XX. Cumplir las demás funciones que contemple el presente Reglamento, Normativas y las que correspondan a sus funciones.

### **CAPÍTULO III** Del Área de Control Escolar

**Artículo 19.** El responsable de Control Escolar tiene a su cargo el cuidado y manejo de la información y documentación escolar, así como los servicios escolares y la elaboración de documentos oficiales bajo supervisión de la Subdirección, siendo sus funciones:

- I. Elaborar los expedientes de los alumnos, compilando en ellos la documentación que establece el Reglamento Interno y asignándoles número de control o matrícula.
- II. Resguardar y organizar el manejo de los expedientes, documentos e información, para una ágil identificación y cuidado.
- III. Verificar la veracidad de la información documental recibida, dando aviso de irregularidades a los Directivos.
- IV. Respaldar la información documental y escolar del área, en medios electrónicos.
- V. Dar atención, trámite y seguimiento a las solicitudes de servicios escolares.
- VI. Elaborar documentos oficiales observando las normas y los términos establecidos.



- VII. Llevar el control del registro de logro de competencias, conforme al mecanismo establecido.
- VIII. Registrar y capturar las calificaciones en apoyo a los profesores, cuando estos no lo realicen en el sistema directamente.
- IX. Efectuar los trámites de alta, baja y demás necesarios ante Instituciones públicas de salud que garanticen servicios médicos para los alumnos.
- X. Reportar información de los documentos que se generan en el Plantel, a fin de que la CONAFOR pueda realizar registros de inventario documental.
- XI. Elaborar las listas de los grupos y publicación de horarios de clase.
- XII. Las demás actividades que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a sus funciones.

#### **CAPÍTULO IV** Del Área de Tutoría

**Artículo 20.** El responsable de Tutoría tiene a su cargo coordinar y supervisar las actividades y atención que desarrollan tutores y orientadores, cumplimiento del programa y la atención de la tutoría individual, bajo supervisión de la Dirección y observando la Normativa establecida, siendo sus funciones:

- I. Planear con la Dirección la asignación de tutores a los grupos escolares.
- II. Supervisar el desempeño de tutores grupales, compilando los informes de actividades.
- III. Apoyar a los tutores grupales en el desarrollo del programa y actividades, verificando que se cumplan de forma completa.
- IV. Atender en tutoría individual al alumno que se canalice, valorarle y en su caso derivarle a una atención profesional o especializada.
- V. Dar seguimiento a los casos derivados a una atención especial, para valorar la permanencia.
- VI. Elaborar y resguardar expedientes de alumnos con atención de tutoría individual, supervisando el manejo de la información.
- VII. Las demás que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a sus funciones.

#### **CAPÍTULO V** Del Área de Prefectura

**Artículo 21.** La Prefectura estará a cargo de uno o más Prefectos que se encargarán de supervisar el orden, la disciplina y el cumplimiento de horarios y actividades académicas, siendo sus funciones:

- I. Promover el cumplimiento del presente Reglamento, Normativas y el orden interno.
- II. Revisar y apercibir al alumno en el uso del uniforme completo y el corte de cabello establecido.
- III. Verificar la asistencia de alumnos y profesores, así como el cumplimiento del horario de clases.
- IV. Apoyar con el toque de timbre o campana que indique horas de clases y recesos.
- V. Llevar el control de reportes de indisciplina.
- VI. Evitar ejercer conductas de superioridad o discriminación, de acoso escolar o abuso de autoridad ante el alumno.



- VII. Supervisar la limpieza de salones, laboratorios e instalaciones, y de las condiciones del mobiliario.
- VIII. Efectuar reportes a los alumnos que presenten conductas de indisciplina, mal uso o maltrato de mobiliario o instalaciones.
- IX. Dar aviso a la Dirección cuando ingresen personas con productos o elementos prohibidos por las Normativas, en aparente estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga o sustancia adictiva.
- X. Cumplir las demás que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a sus funciones.

## **CAPÍTULO VI** Del Área de Vinculación Externa

**Artículo 22.** El responsable de la Vinculación externa tiene a su cargo lo relacionado con el servicio social de los alumnos y apoyo a la Subdirección, siendo sus funciones:

- I. Atender las solicitudes y asignar alumnos en proyectos de servicio social.
- II. Dar seguimiento a la prestación del servicio social de los alumnos.
- III. Recibir los informes y constancias, para contabilizar horas de servicio social.
- IV. Recabar información correspondiente al seguimiento de egresados.
- V. Actualizar y hacer pública la bolsa de trabajo.
- VI. Realizar gestiones ante instituciones del sector público y social.
- VII. Auxiliar en la planeación y ejecución de actividades para eventos cívicos, culturales o deportivos donde participen alumnos y profesores.
- VIII. Organizar las acciones de orientación vocacional hacia el alumnado.
- IX. Las demás actividades que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a sus funciones.

## **CAPÍTULO VII** Del Área Administrativa

**Artículo 23.** El área Administrativa estará a cargo de una o más personas que apoyarán a la Dirección en todo lo relacionado con gestiones administrativas, proveedores y servicios, conservación del inmueble e inventario de bienes, siendo sus funciones:

- I. Administrar los recursos materiales, conforme a las necesidades existentes.
- II. Dar seguimiento al control del uso de vehículos oficiales.
- III. Contactar proveedores, gestionar cotizaciones y facturación de servicios.
- IV. Verificar los servicios y pago a proveedores, así como el cobro de cuotas del Internado.
- V. Llevar el control de uso de vales de servicios.
- VI. Administrar el sistema de inventarios.
- VII. Atender sobre asuntos administrativos con la Gerencia y Gerencia Estatal.
- VIII. Dar seguimiento a las necesidades de mantenimiento de las instalaciones.
- IX. Resguardar y conservar los expedientes administrativos.
- X. Las demás actividades que contemple el presente Reglamento, Normativas y aquellas que correspondan a sus funciones.



## **CAPÍTULO VIII**

### **Del Área de Internado**

**Artículo 24.** El responsable del Internado tiene a su cargo coordinar y supervisar el funcionamiento y las condiciones físicas e higiénicas de las instalaciones correspondientes, así como del cuidado y orden de los alumnos internos conforme a la Normativa, siendo sus funciones:

- I. Distribuir a los alumnos asignándoles sus lugares y mobiliario al interior del Internado.
- II. Revisar y verificar las condiciones de limpieza, conservación y funcionamiento de las instalaciones y mobiliario.
- III. Llevar un control de inventario del mobiliario y menaje.
- IV. Supervisar el comportamiento de los alumnos en el Internado, reportando las incidencias a la Prefectura y al área de Tutoría.
- V. Fomentar un ambiente de orden, respeto y responsabilidad.
- VI. Cuidar y atender la salud y seguridad de los internos.
- VII. Coordinar y dirigir las actividades de prefectos y personas que apoyen en el Internado.
- VIII. Las demás que contempla el presente Reglamento, Normativas y que correspondan a sus funciones.

## **TITULO SEGUNDO**

### **PROFESORES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **De los Requisitos**

**Artículo 25.** El profesor es responsable de la conducción de los cursos y la docencia en los Centros educativos, debiendo preferentemente reunir las cualidades individuales y competencias que definen el perfil establecido para los docentes que imparten educación del tipo medio superior, así como:

- I. Título o Cédula profesional de Estudios de nivel licenciatura o posgrado.
- II. Que los estudios que acrecrite se correlacionen directamente al campo disciplinar o la asignatura a impartir.

**Artículo 26.** Para el fortalecimiento de la actividad académica el profesor podrá:

- I. Hacer uso de la biblioteca, centro de cómputo y demás instalaciones.
- II. Usar equipos y herramientas del Plantel.
- III. Participar en una Academia.
- IV. Participar en capacitaciones para el desarrollo de competencias docentes.
- V. Recibir apoyo para la Certificación de competencias docentes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR, previa solicitud de la persona interesada.
- VI. Ser merecedor a un reconocimiento por:
  - a) Su trayectoria o actividad académica.
  - b) La publicación de trabajos o presentación de proyectos.
  - c) El desarrollo de actividades que incidan en la formación integral de los alumnos.
  - d) Participaciones que den reconocimiento a la labor educativa del Plantel.



## CAPÍTULO II

### De las Normas de Actuación

**Artículo 27.** Los profesores, tutores y prefectos observarán las normas básicas de actuación siguientes:

- I. Conocer el Modelo educativo, Reglamento Interno y Normativas del Sistema.
- II. Asistir puntualmente a impartir clases y llevar un control de asistencia de los alumnos.
- III. Desarrollar los cursos completos conforme a los programas establecidos.
- IV. Cumplir los cursos en los tiempos establecidos.
- V. Valorar las evidencias que el alumno integre en su portafolio, de cada curso.
- VI. Aplicar los instrumentos de evaluación en las fechas que corresponda, y entregar calificaciones en tiempo y forma.
- VII. Apoyar en el orden y buen comportamiento de los alumnos dentro y fuera de clase.
- VIII. Planear y programar prácticas y salidas de campo.
- IX. Respetar al alumno dentro y fuera del aula, así como en redes sociales.
- X. Brindar la atención académica necesaria al alumno.
- XI. Colaborar en las actividades escolares que contempla el presente Reglamento.
- XII. Elaborar y entregar informes y secuencias didácticas con la periodicidad que se le soliciten.
- XIII. Asistir a las reuniones de Academia y juntas de trabajo que convoquen los Directivos.
- XIV. No establecer una relación de amistad personal o íntima con los estudiantes, respetando siempre la línea de autoridad entre profesor y alumno, dentro y fuera del Plantel, así como en las redes sociales.
- XV. Cumplir con las demás actividades que contempla el Reglamento Interno, Normativas y aquellas que le correspondan.

**Artículo 28.** De presentarse alguna irregularidad o incumplimiento educativo de parte un profesor, tutor o prefecto, se analizará el caso por el Consejo Académico, dándole garantía de audiencia y posteriormente se tomará un acuerdo, pudiendo corresponder entre otros:

- I. De haberse impartido incompleto el programa de una asignatura, sea imputable o no al profesor, completarlo de la forma que acuerde el Consejo.
- II. La no impartición temporal de su curso o separación como medida preventiva, en tanto se aclare la causa o regularice la situación que originó esta determinación.
- III. Solicitar a las Autoridades la rescisión del contrato, exponiendo de forma clara la causa y razón que así lo justifique o motive.

## TÍTULO TERCERO

### ÓRGANOS COLEGIADOS

## CAPÍTULO I

### Del Consejo Académico

**Artículo 29.** El Consejo Académico del Centro educativo se integrará por los titulares de la Dirección y la Subdirección, las personas responsables de las áreas de Control Escolar, Tutoría y Prefectura. El responsable del Internado también formará parte del Consejo en los Planteles con éste servicio.

**Artículo 30.** Son atribuciones del Consejo Académico:

- I. Resolver los asuntos que se deriven de la aplicación e interpretación del Reglamento Interno y las Normativas, que afecten la permanencia y continuidad del alumno.
- II. Establecer metas, tomar y ejecutar decisiones enfocadas al logro académico del alumno.
- III. Establecer protocolos de seguridad.
- IV. Resolver conflictos e imponer sanciones en apego a las normas establecidas.
- V. Tomar acuerdo en los asuntos que la Dirección considere pertinentes para el adecuado funcionamiento del Centro.
- VI. Informar de manera oportuna a las Autoridades las resoluciones o acuerdos establecidos.
- VII. Efectuar propuestas para mejorar la calidad educativa, atender el rezago escolar y desarrollar soluciones para los retos que se presentan en el aula.
- VIII. Emitir sugerencias y propuestas para la actualización de la normatividad del Sistema.
- IX. Emitir observaciones a las modificaciones o actualizaciones que propongan las Academias a los programas de las asignaturas.
- X. Las que le otorguen las Reglas de operación vigentes de programas que opere la CONAFOR y que incluyan un concepto de apoyo para alumnos del Sistema.
- XI. Analizar y autorizar los casos de reingreso, así como resolver sobre ingresos por Equivalencia o Portabilidad.
- XII. Autorizar la aplicación de exámenes especiales.
- XIII. Definir personas que tengan mérito a recibir reconocimiento de parte del Centro educativo, sea alumno, profesor o un tercero.
- XIV. Determinar, autorizar, revocar una sanción o la baja de alumnos.
- XV. Sancionar conductas no previstas y determinar la pérdida del servicio de Internado.
- XVI. Las demás atribuciones y funciones que contemple el Reglamento Interno, las Normativas y demás instrumentos oficiales que otorguen atribuciones a este órgano colegiado.

**Artículo 31.** Los acuerdos y decisiones del Consejo Académico serán colegiados y por mayoría. El Director será quien presida las sesiones y tendrá invariablemente el voto de calidad.

**Artículo 32.** El Consejo Académico podrá sesionar de manera ordinaria o extraordinaria bajo convocatoria de la Dirección, convocando mediante un correo electrónico o aviso a los integrantes, considerándose válido el quórum cuando se cuente con la presencia al menos tres de los integrantes, e igualmente válidos los acuerdos que en sesión se tomen. En casos urgentes, los Directivos podrán tomar los acuerdos extraordinarios necesarios.

**Artículo 33.** La Dirección podrá convocar invitados especiales con derecho solo de voz, como pueden ser profesores, alumnos o terceros, cuya participación pudieren ser importante para la toma de decisiones del Consejo Académico.

**Artículo 34.** Las sesiones y acuerdos deberán hacerse constar en actas que deberán firmar los asistentes para validez y constancia, se redactarán por quien designen los presentes y se conservarán en el área que determine la Dirección. Los acuerdos y resoluciones deberán ser acordes a la normatividad escolar y disposiciones que emita la CONAFOR.

**Artículo 35.** El Consejo Académico además de las atribuciones que establece el presente Reglamento, tendrá las facultades que determinen las Reglas de Operación de otros programas que opere la CONAFOR, conforme a la publicación que en el Diario Oficial de la Federación se realice.

## **CAPÍTULO II** De las Academias

**Artículo 36.** Las Academias de cada Centro educativo se conformarán semestralmente con al menos dos profesores de asignatura de un campo disciplinar o componente de formación común, o interdisciplinar en caso necesario, nombrándose a uno de ellos como representante y a otro como suplente.

**Artículo 37.** Son funciones de las Academias:

- I. Compartir planeaciones, recursos y estrategias didácticas. Corroborando que se cumplan con los acuerdos secretariales vigentes correspondientes.
- II. Definir y poner a disposición instrumentos de evaluación en el banco común de herramientas de evaluación.
- III. Establecer criterios homogéneos de calificación y acreditación de cursos.
- IV. Elaborar y aplicar exámenes departamentales para la regularización o la revalidación.
- V. Revisar los programas de estudio y proponer actualizaciones.
- VI. Establecer criterios para registrar el logro de competencias en las asignaturas.
- VII. Revisar portafolios de evidencias e instrumentos de evaluación cuando el alumno solicite revisión de calificación, para confirmarla o rectificarla.
- VIII. Cumplir las demás actividades que contemple el presente Reglamento, Normativas y las que correspondan conforme a las funciones de este Órgano colegiado.

**Artículo 38.** Las Academias desarrollarán sus funciones bajo la supervisión de los Directivos conforme al calendario de reuniones que se establezca, siendo obligatorio realizar al menos una por ciclo escolar donde se revisen programas de estudio de las asignaturas que les correspondan, levantando minutos de trabajo observando las formalidades establecidas para los órganos colegiados.

**Artículo 39.** La Academia en la modalidad de trabajo a nivel Sistema, se conforma al reunirse físicamente o por vía remota a través de medios de comunicación, la Gerencia con los Directivos y otros agentes que participan en el proceso educativo, como son profesores o tutores, teniendo las funciones establecidas para las Academias de nivel Plantel así como las que sean establecidas en el Reglamento Interno y la Normativa correspondiente.

## **TÍTULO CUARTO** ALUMNOS

### **CAPÍTULO I** De los Derechos y Obligaciones

**Artículo 40.** Con la inscripción o reinscripción el alumno adquiere los siguientes derechos y obligaciones:

**A. Derechos:**

- I. Recibir la educación y servicios que el Centro educativo proporciona.
- II. Hacer uso de las instalaciones, equipo, mobiliario, herramientas y materiales de laboratorio conforme a las normas establecidas.
- III. Recibir un trato respetuoso y justo.
- IV. Conocer el Plan y programas de Estudio, así como la forma de evaluar las asignaturas en cada semestre.
- V. Ser informado sobre las disposiciones del Reglamento Interno y Normativas.
- VI. Participar en los programas para el desarrollo integral.
- VII. Obtener credencial que lo identifique como alumno del Plantel.
- VIII. El resguardo de sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones correlativas.
- IX. A expresar sus ideas libremente sin propiciar o perturbar el funcionamiento del Plantel, respetando la dignidad de las personas, sus creencias, costumbres y tradiciones.
- X. Ser reconocido cuando su desempeño sea destacado o ejemplar.
- XI. Solicitar una beca conforme a las Reglas de operación vigentes, del programa que prevea este tipo de apoyo para alumnos del Sistema.
- XII. A elegir o ser electo como jefe de grupo o representante de alumnos.
- XIII. Recibir por los medios establecidos resultados de su evaluación.
- XIV. Solicitar la rectificación de calificaciones, en caso de inconformidad.
- XV. Participar en actividades escolares, eventos cívicos y deportivos, entre otros.
- XVI. Solicitar su baja voluntaria, así como su reingreso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
- XVII. Denunciar casos de falta a la Política de integridad de la CONAFOR.
- XVIII. Los demás que otorgue el presente Reglamento y las Normativas.

**B. Obligaciones:**

- I. Observar en todo momento una conducta y comportamiento acorde a las normas de orden y disciplina.
- II. Asistir regular y puntualmente a todas las actividades que le correspondan dentro y fuera del Plantel.
- III. Cumplir con los tiempos y horarios de acuerdo a las actividades escolares establecidas.
- IV. Respetar a sus compañeros/as y a toda persona en el Plantel.
- V. Hacer uso adecuado de las instalaciones.
- VI. Reparar o reponer los daños y desperfectos que ocasione a los bienes del Plantel.
- VII. Acatar instrucciones de Directivos, profesores, tutores y prefectos.
- VIII. Identificarse mediante la portación de su credencial.
- IX. Hacer uso del uniforme escolar completo, con el calzado, peinado y corte de cabello que corresponda.
- X. Vestir adecuadamente, aseado y peinado en el Internado, incluyendo fines de semana y días no laborales.
- XI. Colaborar en forma dinámica y entusiasta en las tareas y actividades que se le asignen.



- XII. Cumplir con las medidas preventivas, de seguridad y protección civil y de salud pública, dictadas para preservar su salud o seguridad.
- XIII. Guardar respeto y rendir honores a los símbolos patrios y mausoleos.
- XIV. Abstenerse de organizar o participar en actos que deterioren o perturben el funcionamiento del Plantel.
- XV. Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna infracción.
- XVI. Hacer uso adecuado y eficiente de los recursos que reciba por concepto de beca.
- XVII. Participar en procesos de evaluaciones externas indicadas por la CONAFOR.
- XVIII. No poseer o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias adictivas ilícitas, en las instalaciones del Centro educativo.
- XIX. No entablar vínculos personales o íntimos con los profesores, autoridades y personas que laboren en el Plantel, incluyendo los medios electrónicos y redes sociales.
- XX. Avisar inmediatamente a los directivos o prefectos cuando se percate de la presencia de personas ajenas al Plantel en áreas que no correspondan.
- XXI. Participar en pruebas para la detección de uso de drogas y en las revisiones de mochilas y pertenencias, con el fin de detectar el uso o posesión de elementos que prohíban las normas establecidas.
- XXII. Las demás que establezca el presente Reglamento y las Normativas.

## CAPÍTULO II

### De la Beca para Alumnos del Sistema

**Artículo 41.** El alumno con interés en obtener un apoyo económico o beca exclusiva para alumnos del Sistema, previsto por las Reglas de Operación vigentes de alguno de los programas que opere la CONAFOR, deberá solicitarlo dentro de los períodos establecidos en la convocatoria del programa.

**Artículo 42.** El alumno beneficiado por un programa podrá conservar el monto del apoyo que le sea asignado obteniendo un promedio aprobatorio al finalizar el semestre escolar. En los casos de reingreso podrá corresponder un monto menor, según lo determine el Consejo Académico.

**Artículo 43.** El Consejo Académico de cada Plantel podrá dictaminar, asignar, modificar, suspender o cancelar estos apoyos, conforme a la disponibilidad presupuestal del programa y la permanencia del alumno. En caso de agotarse los recursos, el Consejo no podrá asignar apoyos ni designar beneficiarios.

## CAPÍTULO III

### De los Internos

**Artículo 44.** El alumno podrá tener la calidad de interno o externo según gocen del servicio de internado o no, sea por no haberlo obtenido a su ingreso, no requerirlo o no contar el Plantel con el mismo. El alumno con interés en obtener este servicio, debe solicitarlo y cumplir los requisitos, así como sujetarse a la disponibilidad de lugares conforme al sexo.

**Artículo 45.** Los requisitos para acceder al servicio de internado son:

- I. Procedencia foránea respecto de la ubicación del Plantel.
- II. Minoría de edad.
- III. Disponibilidad de lugar.



**IV. Aceptación de la Normativa establecida por el alumno, y el consentimiento de su representante legal.**

**Artículo 46.** El alumno interno debe observar las normas de funcionamiento y convivencia del Internado, así como cumplir con las aportaciones mensuales que para su alimentación pudieren corresponderle, de no hacerlo se le podrá sancionar con la pérdida de éste servicio, más las que pudieren corresponderle por indisciplina.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Jefe de Grupo y Representante de Alumnos**

**Artículo 47.** El alumno podrá elegir o ser electo como jefe de grupo o representante de los alumnos que forman la comunidad estudiantil, bajo las condiciones siguientes:

- I. Efectuarse la elección de forma organizada, pacífica y ordenada.
- II. Tratándose del jefe de grupo, realizar la elección durante los primeros 20 días hábiles de iniciado el ciclo semestral, ante la presencia del tutor grupal o Subdirector.
- III. El representante de alumnos se elegirá anualmente.
- IV. Tener y promover actitudes positivas e intereses comunes, sin fines políticos o religiosos.
- V. Favorecer los intereses académicos de los alumnos y del cumplimiento de las normas del Sistema.
- VI. Actuar con base en las normas elementales de respeto a la dignidad de las personas, sus creencias, costumbres y tradiciones.

**Artículo 48.** El alumno propuesto para Jefe de grupo o Representante de alumnos, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener un promedio mínimo de 8.0 en el semestre inmediato anterior. En los grupos de primer ingreso se propondrá una terna por los mismos y no se aplican las fracciones siguientes.
- II. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas del semestre inmediato anterior.
- III. No haber sido sancionado por conductas de indisciplina en el semestre inmediato anterior.

**Artículo 49.** El cargo de Jefe de grupo será de un semestre, pudiendo repetir por un periodo igual, en tanto que el Representante de alumnos será de un año, con las siguientes funciones:

**A. Jefe de Grupo:**

- I. Organizar la elección del representante que lo sucederá.
- II. Ser el portavoz de solicitudes u opiniones del grupo.
- III. Apoyar a los profesores coordinando a sus compañeros/as al efectuar prácticas u otras actividades escolares.
- IV. Motivar y organizar la participación del grupo en actividades de mejoramiento y cuidado del aula e instalaciones.
- V. Las demás que puedan corresponderle.

**B. Representante de alumnos:**

- I. Organizar la elección del representante que lo sucederá.



- II. Ser portavoz de solicitudes u opiniones de los estudiantes ante Directivos y Autoridades.
- III. Motivar la participación de los alumnos en protocolos de seguridad, actividades de mejoramiento del Plantel y de salud pública, así como de apoyo a la comunidad.
- IV. Participar en sesiones de Consejo cuando se le convoque.
- V. Fortalecer los vínculos de amistad, cooperación y solidaridad entre los alumnos.
- VI. Planear eventos que favorezcan a la comunidad estudiantil.
- VII. Denunciar cualquier infracción que ponga en riesgo la seguridad e integridad de los alumnos.
- VIII. Las demás que puedan corresponderle o sean pertinentes.

## **CAPÍTULO V**

Del Uniforme

**Artículo 50.** El alumno debe hacer uso de los uniformes oficiales del Sistema, según corresponda a sus actividades escolares, respetando las características de los mismos en cuanto a su forma, diseño y colores, así como el calzado que los complementa. La CONAFOR establecerá las normas relacionadas con el uniforme y presentación del alumno, las que se publicarán en su página de Internet. Se consideran oficiales los tipos siguientes:

- I. De uso diario.
- II. Deportivo.
- III. De Gala y escolta.

## **CAPÍTULO VI**

De los Reconocimientos

**Artículo 51.** Para estimular la trayectoria hacia la excelencia de los alumnos, se otorgarán reconocimientos o menciones honoríficas a aquellos que destaque en el aprovechamiento académico, mérito deportivo o artístico, entre otros. Se considerará como reconocimiento formar parte de la escolta o la banda de guerra, así como la asistencia a eventos institucionales de la CONAFOR.

**Artículo 52.** Para estimular la trayectoria hacia la excelencia de los profesores, se otorgarán reconocimientos para aquellos que destaque en su labor docente. Podrán proponerse por jefes de grupo o el representante de alumnos a la Dirección para su autorización. Estos reconocimientos se entregarán durante la ceremonia de graduación de cada ciclo escolar.

**Artículo 53.** La Coordinación podrá entregar reconocimientos a los alumnos, profesores, directivos, egresados o miembros de la comunidad escolar de cada Centro educativo, por un mérito, aniversario o trayectoria. Estos reconocimientos podrán entregarse durante la ceremonia de graduación de cada ciclo escolar u otro evento en particular.

## **CAPÍTULO VII**

De las Infracciones

**Artículo 54.-** Se consideran infracciones no graves, las siguientes:

- I. No portar el uniforme completo o de forma correcta.
- II. Salir del Plantel injustificadamente o no respetar el horario de actividades escolares.
- III. No presentarse a clases, prácticas o actividades paraescolares.

- IV. No observar buena conducta dentro y/o fuera del Plantel.
- V. Utilizar el teléfono celular dentro del aula de clases, por cualquier motivo.
- VI. No observar, en cuestiones que se consideren no graves, las disposiciones que establezcan las Normativas y las que determine el Consejo Académico.

**Artículo 55.** Se consideran infracciones graves, las siguientes:

- I. Realizar actos de discriminación o acoso escolar a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- II. Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otro alumno o por Internet, presentándolo como propio.
- III. Suplantar a otro alumno.
- IV. Introducir, portar, usar o vender armas de fuego, blancas o de cualquier tipo.
- V. Sustraer sin autorización información, documentos, herramientas, materiales o equipos del Plantel.
- VI. Introducir, ingerir, portar, distribuir, vender, consumir o comprar: tabaco en cualquier presentación, bebidas alcohólicas, drogas o cualquier tipo de sustancia adictiva ilícita en el Plantel, sus alrededores o zonas cercanas al mismo, así como en las actividades escolares que contempla el presente Reglamento.
- VII. Ingresar al Plantel bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad.
- VIII. Realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento del Plantel, o en su caso apoderarse de instalaciones.
- IX. Ingresar a áreas o instalaciones del Internado que estén restringidas, según el género.
- X. Agredir física o verbalmente, así como a través de impresos, medios físicos o electrónicos como las redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad escolar o Autoridades del Plantel.
- XI. Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento del Plantel.
- XII. Falsificar, sustraer o alterar documentos oficiales, así como realizar actos fraudulentos con éstos.
- XIII. Apoderarse de cuentas o contraseñas para acceder sin autorización a sistemas informáticos oficiales del Sistema con cualquier fin, así como a cuentas personales de profesores o alumnos.
- XIV. Cometer algún delito dentro del Plantel, alrededores o zonas cercanas al mismo.
- XV. Difundir videos o escritos de manera física o electrónica que intencionalmente dañen el bienestar de la comunidad escolar, el Plantel o el Sistema.
- XVI. Portar tatuajes o piercing visibles y el uso de aretes en los varones dentro de las instalaciones del Plantel, así como en las actividades escolares que contempla el presente Reglamento.
- XVII. Efectuar coito, actos de estupro o mantener relaciones sexuales de cualquier tipo dentro del Centro educativo, así como en las actividades escolares que contempla el presente Reglamento.
- XVIII. Aquellas que establezcan las Normativas y las que determine el Consejo Académico.

## **CAPÍTULO VIII** De las Sanciones

**Artículo 56.** Al alumno que infrinja disposiciones establecidas en el presente Reglamento o las Normativas, se le aplicará según la gravedad de la falta, alguna de las sanciones siguientes:



- I. Reporte de indisciplina.
- II. Labores de servicio.
- III. Baja temporal o definitiva.

**Artículo 57.** El reporte de indisciplina aplica cuando el alumno incurre en las infracciones establecidas en el Artículo 54 del presente Reglamento o en aquellas faltas que las Normativas consideren como no graves, enterándole en un plazo máximo de tres días hábiles con amonestación en no reincidir. Este tipo de documentos se elaboran y compilan por el área de Prefectura. Deberá obrar constancia o copia en el expediente escolar del infractor.

**Artículo 58.** El alumno que acumule tres reportes de indisciplina, durante el semestre, se hará acreedor a cinco días de labores de servicio en el Plantel o comunitario. Se le dará aviso por escrito al alumno mayor de edad y en el caso de menores de edad a éste y a su representante legal, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Deberá obrar constancia o copia de ésta sanción en el expediente escolar del infractor. El área de Prefectura será la responsable del seguimiento al cumplimiento de las labores de servicio, dejando constancia de lo mismo en el expediente escolar.

**Artículo 59.** Se podrá aplicar baja temporal por la reincidencia en faltas establecidas como no graves, cuando así lo determine el Consejo Académico. La baja definitiva aplica cuando el alumno incurre en alguna de las infracciones establecidas en el Artículo 55 del presente Reglamento o en aquellas faltas que las Normativas califiquen como graves. El Consejo Académico o los Directivos deberán considerar las condiciones y circunstancias de los hechos en la aplicación de éste tipo de sanción, dando garantía de audiencia al infractor, a fin de determinar su aplicación. Se le deberá informar por escrito al alumno mayor de edad y en el caso de menores de edad a éste y a su representante legal en un plazo máximo de cinco días hábiles. Deberá obrar constancia de la sanción de baja temporal o definitiva en el expediente escolar.

**Artículo 60.** Las sanciones se aplicarán cumpliendo las formalidades establecidas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, lo que señale la Normativa correspondiente y lo que dispusiere el Consejo Académico.

## TÍTULO QUINTO INGRESO

### CAPÍTULO I De la Admisión

**Artículo 61.** Todo aspirante al ingreso en un Plantel del Sistema requiere presentar el examen de admisión establecido por la CONAFOR, en la fecha prevista en el calendario escolar.

**Artículo 62.** El perfil y requisitos para los aspirantes se difundirán en la convocatoria anual que realice la CONAFOR a través de las Gerencias Estatales y los Centros educativos, siendo los siguientes:

#### A. Perfil:

- I. Proviene de zonas rurales, ejidos, comunidades forestales, pueblos y comunidades indígenas o municipios con alta y muy alta marginación.
- II. Cuenta con sensibilidad e interés por la conservación y protección de los recursos forestales.
- III. Tiene habilidad para comunicarse e interpretar instrucciones.



- IV. Con vocación de servicio y aptitudes físicas para el trabajo en campo.
- V. Disponibilidad para adquirir y desarrollar habilidades prácticas, así como para trabajar en equipo.

**B. Requisitos generales:**

- I. Ser mexicano/a
- II. Haber acreditado la educación secundaria.
- III. Ser menor de edad al momento del inicio del calendario escolar.
- IV. Gozar de buena salud.
- V. Presentar y aprobar el examen de admisión.

**Artículo 63.** El aspirante debe completar la solicitud de ingreso en cualquiera de las Gerencias Estatales o Planteles, y presentarse en el lugar, día y hora que le sea indicado para aplicar el examen de admisión.

**Artículo 64.** El examen de admisión se integra por tres pruebas:

- I. **Académica:** Evalúa en el aspirante los conocimientos generales o competencias desarrolladas en el nivel de educación secundaria.
- II. **Vocacional:** Establece si el aspirante cuenta con el perfil solicitado o su interés por el ámbito forestal.
- III. **Socioeconómica:** Permite conocer el entorno y condiciones familiares del aspirante, en lo social y económico.

**Artículo 65.** La Gerencia definirá anualmente los instrumentos de evaluación que integren el examen de admisión, contenido y criterios de calificación, así como las instrucciones para su diseño y aplicación, pudiendo además autorizar cuestionarios distintos al determinado, para lugares específicos en casos necesarios.

**Artículo 66.** Todo aspirante que durante la aplicación del examen sea sorprendido en un acto que desvirtúe de cualquier forma la seriedad del mismo, será descalificado.

**Artículo 67.** Los Centros educativos recibirán los exámenes aplicados por las Gerencias Estatales, según corresponda, para su calificación junto con los aplicados en cada Plantel, concentrando los resultados obtenidos en una base de datos que deberá enviarse a la Gerencia.

**Artículo 68.** La Gerencia convocará a la Coordinación y los Directores de los Centros educativos para que reunidos y de forma colegiada efectúen la selección y elaboración del listado de admisión, considerando los resultados obtenidos por los aspirantes y la aplicación de los criterios de selección siguientes:

- I. Pertenencia a ejidos, comunidades forestales, pueblos o comunidades indígenas o municipios de alta y muy alta marginación.
- II. Condición de escasos recursos económicos.
- III. Equidad de género.
- IV. Necesidad de técnicos forestales en Estados o regiones específicas.
- V. Demás que establezca la CONAFOR en función de las metas del sector forestal.



**Artículo 69.** Conformado el listado de admisión por Plantel, la CONAFOR dará publicidad al mismo en su página electrónica, los Centros, Gerencias Estatales y por los medios que estén a su alcance, con el fin de que las personas seleccionadas cuyo nombre aparezca publicado sean enteradas y confirmen su lugar en un plazo no mayor de diez días hábiles. De no confirmar, podrán los Directivos otorgar el lugar al siguiente que corresponda, conforme al orden consecutivo del listado.

**Artículo 70.** El representante legal del menor de edad debe otorgar su consentimiento para que el menor pueda inscribirse como alumno en alguno de los Centros educativos, identificándose como tal y firmando el documento que le fuere requerido. Este consentimiento podrá incluir su autorización para que el menor participe en:

- I. Las actividades escolares que contempla el presente Reglamento en el artículo 158 del presente Reglamento.
- II. Los programas de la CONAFOR que otorguen un apoyo o beca asistencial para alumnos del Sistema.
- III. La seguridad social para el caso de accidentes o enfermedades, cuyo tratamiento se realice en la clínica correspondiente.
- IV. Las pruebas para la detección de uso de drogas y revisiones de pertenencias que se realicen periódicamente en los Planteles del Sistema.

**Artículo 71.** La Coordinación, Gerencia y Directores de los Centros educativos distribuirán de forma equitativa los lugares disponibles de internado considerando los Estados de procedencia, dándose preferencia por el orden de admisión y la minoría de edad. De esta manera se podrá indicar a la persona seleccionada si está considerada para ingresar como alumno interno o externo, si el Plantel cuenta con este servicio.

**Artículo 72.** Se exceptúa de la presentación de examen de admisión al aspirante en los supuestos siguientes:

- I. Que cuente con estudios de educación media superior y recibir dictamen favorable de equivalencia de estudios al CECFOR, siempre que haya acreditado de forma completa al menos los primeros dos semestres en el Plantel de origen y no sea mayor de edad.
- II. Que cuente con estudios parciales de educación media superior en algún bachillerato tecnológico y solicite la portabilidad de estudios en el marco de lo establecido en el presente Reglamento o los acuerdos que establezca la CONAFOR con otros sistemas de educación.
- III. Que habiendo sido seleccionado en el proceso de admisión del año inmediato anterior, no haya efectuado su inscripción, bajo la condición de no ser mayor de edad y que solicite ingresar al mismo Plantel donde fue seleccionado. Estará sujeto a la disponibilidad de lugares conforme el listado de admisión y se considera preferente ante los que estén en espera.

## **CAPÍTULO II**

### De la Equivalencia de Estudios

**Artículo 73.** La Dirección podrá emitir dictamen de equivalencia de estudios a solicitud de la persona interesada, en los casos siguientes:

- I. Cuando la persona interesada cuenta con estudios parciales realizados en algún bachillerato técnico de educación pública, con planes de estudio distintos a los del Sistema, siempre que haya acreditado al menos los dos primeros semestres completos.

- II. Cuando el alumno interrumpió sus estudios y al momento de solicitar su reingreso el Plan de estudios que cursaba ya no esté vigente, debiendo además observar los tiempos establecidos para reingresar.

**Artículo 74.** Los requisitos que deberá cumplir la persona interesada para solicitar la equivalencia de estudios, son:

- I. Presentar solicitud escrita en el formato establecido y dirigido a la Dirección del Plantel al que se desea ingresar o reingresar.
- II. Original y copia del documento probatorio: Certificado parcial de educación media superior o Historial académico. Los documentos deberán contener firma del Funcionario de la Institución que lo emite y el sello oficial de la misma.
- III. No haber cumplido la mayoría de edad, firmando los padres o tutores la documentación requerida para su ingreso como alumno al Sistema.
- IV. No haber sido expulsado o dado de baja por indisciplina.

**Artículo 75.** La Dirección emitirá por escrito un dictamen de equivalencia de estudios a los solicitantes que cumplan los requisitos establecidos, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. En caso de que los cursos que resulten equivalentes sean seis o menos de asignaturas que correspondan al primer semestre del Plan de estudios vigente, la persona interesada deberá presentar el examen de admisión si desea ingresar a un CECFOR.

### **CAPÍTULO III**

#### De la Portabilidad de Estudios y Tránsito de Alumnos

**Artículo 76.** El Sistema podrá aplicar Portabilidad de estudios a los estudiantes provenientes de otras instituciones de Educación Media Superior que formen parte del Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 77.** Los requisitos que deberá cumplir la persona interesada en solicitar la Portabilidad de estudios son:

- I. Presentar solicitud en el formato establecido, dirigido a la Dirección del Plantel al que se desea ingresar, especificando el Plantel de origen y nombre de la carrera que cursa.
- II. Original y copia del Historial Académico, que es el único documento oficial que las Instituciones reconocen para la portabilidad de estudios.
- III. Tener la calidad de alumno activo y haber acreditado por lo menos todas las asignaturas que integran el primer semestre del Plan de Estudios de la institución donde está inscrito.
- IV. No ser mayor de edad a la fecha de la solicitud.
- V. No haber sido expulsado o dado de baja por indisciplina.
- VI. Acompañar copia de los documentos señalados en el artículo 79, fracciones I, II y III, del presente Reglamento.

**Artículo 78.** La Dirección emitirá por escrito un dictamen de tránsito, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, especificando los créditos equiparables y la ubicación del semestre escolar que se le daría a la persona interesada de aceptarse su inscripción por portabilidad. La inscripción se sujetará al cumplimiento de los requisitos establecidos. Deberá observarse además de lo dispuesto por el presente Reglamento, los términos de los acuerdos que pudieren suscribirse con otras instituciones o sistemas de educación.

## CAPÍTULO IV

### De la Inscripción

**Artículo 79.** La inscripción está sujeta al cumplimiento de los requisitos y la presentación de documentos en el Plantel correspondiente, siendo:

- I. Acta de Nacimiento.
- II. Certificado que acredite la conclusión de la educación secundaria o constancia expedida por una institución que indique haber acreditado estos estudios.
- III. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- IV. Certificado médico expedido por el sector salud.
- V. En caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte de cualquier institución de seguridad social o privada, los documentos que acrediten la vigencia de este servicio.
- VI. Seis fotografías recientes, tamaño infantil, de frente y con cara descubierta, que cumpla los requisitos siguientes:
  - a) Hombres: cabello corto, sin barba y bigote, frente y orejas despejadas.
  - b) Mujeres: cabello recogido, frente y orejas despejadas.
- VII. Formato de inscripción debidamente llenado.
- VIII. Formato de aceptación y cumplimiento de la normatividad escolar, derechos y obligaciones del alumno, debidamente llenado.
- IX. Carta compromiso de padres o tutores firmada con copia de identificación anexa.
- X. En caso de haber solicitado equivalencia de estudios: Dictamen de equivalencia emitido por el Centro educativo.
- XI. En caso de haber solicitado Portabilidad de estudios: original y copia del Historial académico expedido por institución educativa autorizada y dictamen de tránsito.
- XII. Los demás que resulten necesarios para la CONAFOR o por las Autoridades de Educación Pública competentes.

**Artículo 80.** La persona admitida conforme al listado tendrá un plazo máximo de 10 días naturales a partir del inicio del semestre escolar para inscribirse, en caso de no hacerlo perderá su lugar en favor de un aspirante en espera. El plazo máximo para presentar el certificado de estudios de secundaria será de seis meses improporrogables, a partir de la fecha de inicio del ciclo semestral en que se inscriba, de no hacerlo causará baja.

**Artículo 81.** La persona responsable de Control Escolar tendrá derecho en todo momento para revisar, cotejar y verificar la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos proporcionados por aspirantes y alumnos. De no resultar veraz o auténtica y estar inscrita la persona, causará baja y no se reconocerán las calificaciones obtenidas durante su estancia en el Plantel.

**Artículo 82.** Una vez cumplidos los requisitos de inscripción, el área de Control Escolar asignará el número de control o matrícula correspondiente. No podrán ser retenidos los documentos entregados por el alumno en caso de solicitar la baja definitiva.

## TÍTULO SEXTO

### PERMANENCIA

## CAPÍTULO I

### De la Reinscripción

**Artículo 83.** La reinscripción deberá efectuarse cada semestre. El alumno tendrá una tolerancia máxima de cinco días naturales a partir del inicio de cursos para presentarse en el Plantel, debiendo cumplir los requisitos siguientes:

- I. Formato de reinscripción debidamente llenado.
- II. En caso de recibir la protección de seguro de enfermedades por parte de cualquier institución de seguridad social o privada, los documentos que acrediten la vigencia de este servicio.
- III. No adeudar más de una asignatura por reprobación al momento de solicitar su reinscripción, considerando el último semestre cursado, con apego a lo dispuesto en este Reglamento y sin perjuicio del tiempo calendario máximo para cursar la carrera de Técnico Forestal.
- IV. Saldar o no tener adeudo administrativo en el Plantel.
- V. Presentar la documentación que sea requerida debidamente firmada por los padres o tutores, según corresponda.

**Artículo 84.** La reinscripción mantiene en el estudiante la calidad de alumno en el Plantel, con los derechos y obligaciones que el presente Reglamento señala.

## CAPÍTULO II

### Del Reingreso

**Artículo 85.** El estudiante que haya interrumpido sus estudios voluntariamente o por baja temporal podrá reingresar a un Plantel, siempre que al presentar su solicitud no hayan pasado más de dos semestres escolares, debiendo cursar completo el semestre que le corresponda conforme su acreditación de asignaturas y cumplir los requisitos siguientes:

- I. Solicitud de reingreso en el formato establecido.
- II. Haber acreditado anteriormente al menos un semestre escolar completo.
- III. No haber solicitado o incurrido en baja definitiva.
- IV. Dictamen de equivalencia de estudios, en caso de requerirlo.
- V. Observar el tiempo calendario máximo establecido en el presente Reglamento.
- VI. Presentar la documentación que sea requerida debidamente firmada por los padres o tutores, según corresponda.

**Artículo 86.** El alumno de reingreso tiene la obligación de asistir a todos los cursos del grado escolar en que se ubique y participar en las actividades, sin la evaluación de los que tenga acreditados, salvo en aquellos casos que el Consejo Académico acuerde en otro sentido.

## CAPÍTULO III

### Del Cambio de Plantel por excepción

**Artículo 87.** El alumno podrá solicitar cambio de Plantel dentro del Sistema antes de iniciar o reinscribirse al semestre inmediato siguiente, por lo que no podrá solicitarse en el transcurso de un semestre escolar. El cambio estará sujeto a la autorización de la Gerencia y a la disponibilidad de lugares que tenga el Plantel solicitado como destino.

**Artículo 88.** La persona interesada deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Presentar solicitud en el formato establecido dirigido a la Dirección del Plantel de origen y conformidad del representante legal de ser menor de edad.
- II. Haber cursado y acreditado todas las asignaturas del semestre inmediato anterior, así como haber cumplido al menos un año escolar completo en el Plantel de origen.
- III. Solicitar un certificado parcial de estudios.

**Artículo 89.** La Dirección del Plantel de origen verificará la disponibilidad de espacio en el Plantel destino, y pedirá la autorización de la Gerencia. Se deberá comunicar al alumno la respuesta en un plazo no mayor a diez días hábiles.

**Artículo 90.** De resultar viable la solicitud, el alumno deberá presentarse en el Plantel destino, entregar la documentación correspondiente para su inscripción y el certificado parcial, para continuar sus estudios.

#### **CAPÍTULO IV** Del Horario y Permiso de Salida o Ausencia

**Artículo 91.** Todo alumno debe respetar el horario escolar de entrada y salida que sea establecido, debiendo permanecer en el Centro durante las labores educativas. Se sancionará al alumno que no respete el horario de actividades o que injustificadamente no permanezca en el Plantel.

**Artículo 92.** Los estudiantes podrán salir del Plantel en horario de clases siempre y cuando cuenten con un permiso por escrito de los Directivos, dando aviso de su salida y regreso a la Prefectura. Los internos podrán salir en los horarios establecidos para ello, fuera del mismo deberán solicitar permiso al Responsable del Internado o a los Directivos, dando aviso de su regreso. Toda salida y entrada en tiempo extraordinario deberá ser registrada en la bitácora de seguridad que lleve el personal de vigilancia de cada Plantel.

**Artículo 93.** La Dirección podrá otorgar un permiso de ausencia, la persona interesada deberá solicitarlo exponiendo los motivos y el tiempo que requiere. Se podrá otorgar o no, estableciendo el periodo de tiempo que se estime suficiente otorgar sin exceder dos periodos semestrales completos, atendiendo al motivo expuesto y ajustándose al calendario escolar, en los casos siguientes:

- I. Por motivos de salud física o mental.
- II. Por embarazo.
- III. Por muerte de un familiar en primer grado.
- IV. Por petición del representante legal tratándose de menores de edad.

**Artículo 94.** El permiso de ausencia debe hacerse constar por escrito y a su término el estudiante deberá presentarse bajo pena de causar baja temporal de no hacerlo. La Dirección validará cualquier justificante para determinar la procedencia o no de esta sanción, y podrá prorrogarlo en los casos que existan motivos justificados. En todos los casos se agregará constancia o copia del permiso en el expediente de control escolar.

#### **CAPÍTULO V** De la Baja

**Artículo 95.** La baja del alumno puede ser de dos tipos: temporal o definitiva, por causas de indisciplina, académica o voluntaria. En todos los casos se agregará la constancia de la baja en el expediente de Control escolar.



**A. La baja temporal se otorga cuando:**

- I. A solicitud expresa y motivada del alumno o de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo, en caso de ser menor de edad. Esta petición deberá presentarse por escrito, especificando los motivos por los que se solicita voluntariamente.
- II. Cuando el Consejo Académico así lo dictamine ante la reincidencia de conductas no graves por parte del alumno, actos de indisciplina continuos en el Plantel o fuera del mismo, o por incurrir en conductas establecidas como graves pero se estime que existan atenuantes a la infracción. Se aplica por lo que reste del semestre, más un semestre escolar completo.
- III. Cuando el alumno no acredite cuatro o más asignaturas en evaluaciones ordinarias. Se aplica por el periodo de un semestre completo, con el fin de que al reingresar recuse nuevamente las asignaturas no acreditadas.
- IV. Cuando el alumno no se presente por más de tres días hábiles consecutivos, sin aviso o justificación.

**B. La baja definitiva se aplica en los siguientes casos:**

- I. A petición expresa del alumno o de quien ejerce la patria potestad o tutela del mismo, en caso de ser menor de edad, por escrito y especificando los motivos por los que solicita voluntariamente la baja definitiva.
- II. Cuando el alumno incurra en infracciones consideradas como graves, establecidas en el Reglamento Interno o las Normativas, conforme a lo que establece el artículo 58 del presente Reglamento.
- III. Cuando el estudiante con baja temporal, teniendo derecho, no solicite su reingreso dentro del periodo establecido para ello.

**Artículo 96.** El estudiante que haya causado baja temporal tendrá derecho a solicitar reingreso en el Plantel correspondiente en los periodos establecidos, a excepción de aquellos que causen baja en el transcurso del primer semestre escolar, los cuales no contarán con éste beneficio y requerirán presentar el examen de admisión para ingresar nuevamente.

**Artículo 97.** El estudiante al causar baja definitiva se desvincula del Sistema, sin derecho a reingreso en ninguno de los Planteles.

## **CAPÍTULO VI**

### De la Evaluación del Aprendizaje

**Artículo 98.** La evaluación del aprendizaje será personalizada y permanente conforme a la Normativa establecida, haciendo énfasis en la valoración de las competencias desarrolladas, por lo que el alumno deberá integrar y resguardar un portafolio con todas las evidencias de aprendizaje y evaluación que demuestren la aplicación de actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación congruentes con los programas de estudio, desarrolladas en el proceso educativo.

**Artículo 99.** En cada semestre escolar se establecerán periodos de evaluación, donde se aplican los tipos de evaluación siguientes:

- I. **Evaluaciones Ordinarias:** Se aplican durante el semestre, para acreditar las asignaturas.

- II. **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica para evaluar nuevamente al alumno que no logró acreditar una asignatura en las evaluaciones ordinarias.
- III. **Evaluación Especial:** Se aplica en cualquier tiempo, previa autorización del Consejo, para evaluar al alumno que justificadamente no se presentó en alguna de las evaluaciones anteriores.

**Artículo 100.** Para tener derecho a evaluación en cada periodo, el alumno debe satisfacer los requisitos siguientes:

**A. Evaluaciones Ordinarias:**

- I. Acumular el 85% de las asistencias.
- II. Presentarse el día y hora indicado.

**B. Evaluación Extraordinaria:**

- I. Acumular el 80% de las asistencias.
- II. Presentarse el día y hora indicado.
- III. Tener un máximo de tres asignaturas no acreditadas en las evaluaciones ordinarias.

**Artículo 101.** Para efectos de contabilizar la asistencia del alumno, se establece como 100% el total posible de asistencias a clases, prácticas o actividades en cada curso. Se considerarán tres retardos como una inasistencia, dándose el retardo una vez transcurrida una tolerancia máxima de diez minutos, habiendo iniciado las actividades.

**Artículo 102.** En el caso de que el alumno no acredite cuatro o más asignaturas al finalizar el semestre escolar en las evaluaciones ordinarias, causará baja temporal con la opción de reincorporarse para recursar el semestre nuevamente, según lo establecido en el presente Reglamento.

**CAPÍTULO VII**  
De las Calificaciones

**Artículo 103.** Para efectos de acreditación de cursos, se establece la escala de calificaciones en números absolutos de 5.0 a 10.0, determinándose 6.0 como mínimo para acreditar. Esta escala podrá adecuarse a lo que establezcan las autoridades para la Educación Media Superior.

**Artículo 104.** Para efecto de establecer la calificación final de un curso, su captura o publicación, se deberá considerar la siguiente tabla de redondeo:

Calificación	Redondeo
9.5 a 10	10.0
8.5 a 9.4	9.0
7.5 a 8.4	8.0
6.5 a 7.4	7.0
6.0 a 6.4	6.0
00 a 5.9	5.0

**Artículo 105.** Las calificaciones que correspondan a la evaluación que realice el profesor de cada asignatura y las personas titulares de programas para el desarrollo, deberán entregarse a la Subdirección en cada periodo de evaluación, cumpliendo lo siguiente:

- I. Presentarlas por escrito y con rúbrica, bajo el formato y orden de la lista de asistencia.



- II. Entregarlas en los cinco días hábiles siguientes a la aplicación o en la fecha que le sea indicada.
- III. Señalar si corresponden a una evaluación ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 106.** Respecto al alumno que no se presente o no sea posible evaluar, procederá lo siguiente:

- I. Cuando haya excedido el porcentaje de inasistencias se anota 'sin derecho' con las iniciales "S.D." y se reporta calificación no aprobatoria.
- II. Cuando no se presente teniendo derecho a ello, se anota 'no presentó' con las iniciales "N.P." y se reporta calificación no aprobatoria.

**Artículo 107.** Las calificaciones obtenidas por el alumno durante su trayectoria, deberán registrarse bajo responsabilidad del área de Control Escolar. Cuando se reporte una calificación incorrecta, el mismo profesor puede hacer la corrección mediante un escrito firmado que entregue a la Subdirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones.

**Artículo 108.** El alumno podrá solicitar la rectificación de una calificación dentro de los cinco días hábiles a partir de que se publique o se le haga del conocimiento, solicitando una revisión por escrito dirigido a la Subdirección, en la que requerirá presentar el portafolio con las evidencias de aprendizaje y evaluación. La Academia correspondiente efectuará la revisión ante el Subdirector, profesor del curso y el alumno solicitante. La calificación que se determine como pertinente se registrará como corresponde.

**Artículo 109.** La revisión se hará constar en un acta, firmando quienes actúen. La Academia en turno realizará la revisión aún en caso de no presentarse el profesor del curso y podrá determinar una nueva calificación. En casos urgentes o de no poder reunirse la Academia, bastará que la desahoguen los Directivos. En el expediente del alumno obrará copia del acta respectiva.

## CAPÍTULO VIII

### De la Acreditación de Asignaturas

**Artículo 110.** El alumno podrá acreditar una asignatura, en términos de lo que establece el presente Reglamento y la Normativa correspondiente, a través de las siguientes opciones:

- I. Evaluaciones ordinarias.
- II. Evaluación extraordinaria o especial.
- III. Regularización.
- IV. Recursando la asignatura.
- V. Por dictamen de equivalencia de estudios.
- VI. Por la portabilidad de estudios.
- VII. Rectificación o revisión.

## CAPÍTULO IX

### De la Regularización Académica

**Artículo 111.** El alumno podrá continuar sus estudios sin haber acreditado una asignatura como máximo, considerando el último semestre cursado, la cual podrá regularizar mediante una evaluación elaborada por la Academia correspondiente, por lo que deberá presentar el examen departamental en el día y hora que programe la Subdirección. En caso de no aprobar esta



evaluación, el estudiante causará baja temporal y podrá recursar la asignatura en el siguiente semestre escolar, según lo establecido en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO X** De la Revalidación

**Artículo 112.** La revalidación es un beneficio que puede corresponder a quienes transitaron por Planteles del Sistema con Planes de estudio anteriores al vigente y que no hayan sido terminales, con el fin de que lleguen a obtener un Certificado de Terminación de Estudios, reconociéndole los cursos coincidentes y presentando evaluación de las asignaturas faltantes. Sin embargo no es de aplicación abierta a otros sistemas.

**Artículo 113.** La CONAFOR establecerá convocatorias para realizar revalidaciones, debiendo la persona interesada acudir al Plantel que le corresponda, con original y copia de los siguientes documentos:

- I. Certificado de estudios o documento que haga constancia de las calificaciones aprobatorias de un plan de estudios anterior.
- II. Identificación oficial con fotografía.
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Solicitud de Revalidación.
- V. Copia de CURP.

**Artículo 114.** La Subdirección atenderá las solicitudes elaborando un dictamen que señale:

- I. Cursos coincidentes, que son revalidados.
- II. Cursos no coincidentes, los que no tienen correspondencia y no se consideran.
- III. Asignaturas pendientes, listando aquellas que requerirán acreditarse mediante evaluación.

**Artículo 115.** Las personas interesadas en completar los créditos del plan de estudios vigente, podrán acreditar las asignaturas pendientes mediante la presentación de exámenes departamentales conforme a las reglas de la convocatoria o el programa de revalidación que se establezca.

## **TÍTULO SÉPTIMO** EGRESO

### **CAPÍTULO I** De la Certificación de Estudios

**Artículo 116.** El Centro educativo emitirá documentos que reconocen los estudios acreditados por el alumno o egresado, siendo:

**A. De índole informativo:**

- I. Boleta de calificaciones, con las obtenidas al final de cada semestre escolar cursado.

**B. De certificación:**

- I. Certificado de Terminación de Estudios.
- II. Aquellos que se contemplen como documentos de certificación de estudios por las autoridades de la Educación Media Superior.

**Artículo 117.** Los documentos oficiales que certifican estudios se expedirán debidamente sellados y rubricados por la Dirección, en tanto los informativos se podrán autorizar por la Subdirección.

**Artículo 118.** La Dirección del Plantel expedirá el Certificado de Terminación de Estudios al alumno o egresado que cumpla los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado de forma completa los cursos y programas del Plan de estudios.
- II. No adeudar al Plantel material, equipo o concepto administrativo alguno.
- III. Entregar una fotografía en tamaño infantil que cumpla las especificaciones señaladas en el artículo 79, fracción VI, del presente Reglamento.

**Artículo 119.** La expedición de Certificados de Terminación de Estudios se realiza mediante un registro de folios en un libro de control y recabando la firma de la persona interesada al recibir el documento, pudiéndose establecer otros procesos de control con el apoyo de la tecnología y los medios electrónicos.

## **CAPÍTULO II** Del Servicio Social

**Artículo 120.** El Servicio Social es de carácter obligatorio y temporal, y debe ser efectuado por el alumno o egresado en beneficio de la sociedad conforme a programas y proyectos de carácter social desarrollados por instituciones públicas, asociaciones civiles u otras organizaciones no lucrativas reconocidas legalmente. Es un requisito necesario para la obtención del título.

**Artículo 121.** La Dirección se reserva el derecho de autorizar los programas y proyectos, observando que se justifique su participación y existan las condiciones necesarias, siendo además acordes a los objetivos siguientes:

- I. Desarrollar en el estudiante una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- II. Dotar al estudiante de una experiencia laboral.
- III. Permitir que el estudiante demuestre sus competencias al colaborar en un proyecto.

**Artículo 122.** El cumplimiento del Servicio Social comprende un total de 480 horas efectivas, con una duración mínima de seis meses, considerando un máximo de 20 horas a la semana.

**Artículo 123.** El alumno podrá incorporarse a un programa para prestar su Servicio Social, a partir de que:

- I. Haya acreditado todas las asignaturas de primero a tercer semestre, sin adeudar curso alguno; o
- II. Tenga acreditados el 50% de los cursos que integran el Plan de estudios.

**Artículo 124.** El alumno o egresado deberá entregar en el área de Vinculación externa en formato libre un informe trimestral o cada vez que cubra 240 horas de servicio, con la descripción de las actividades realizadas durante ese periodo, validado por el responsable de la institución donde realiza su servicio social. Este informe será por escrito, pudiendo establecerse otros formatos con apoyo en la tecnología y los medios electrónicos.

**Artículo 125.** El registro, control y seguimiento del servicio social de los alumnos o egresados estará a cargo del área de Vinculación externa, cumpliendo las funciones siguientes:

- I. Actuar como enlace entre el Plantel y las Instituciones titulares de los programas o proyectos sociales.
- II. Verificar que los proyectos se ajusten a los horarios y existan condiciones para efectuarlo.
- III. Asignar al alumno o egresado en un proyecto para la prestación de su servicio social.
- IV. Dar seguimiento al número de horas de servicio realizadas por el alumnado.
- V. Atender toda anomalía que se presente en relación con el servicio social, para la toma de medidas preventivas o convenientes por los Directivos.
- VI. Recibir los informes y constancias que permitan verificar el cumplimiento del servicio social.

**Artículo 126.** Los Directivos y el área de Vinculación externa deben atender cualquier queja u observación que efectúen los alumnos, a fin de que se les proteja de cualquier abuso o forzamiento en tareas no propias del servicio social que pudieren imponerles en los lugares asignados.

**Artículo 127.** La Dirección liberará el Servicio Social mediante la constancia correspondiente, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que el alumno cumpla con lo siguiente:

- I. Presentar los informes de actividades indicados en el artículo 124 del presente Reglamento.
- II. Entregar una constancia expedida por la Institución en la que realizó el servicio social, en la que se haga constar el cumplimiento de un mínimo de 480 horas o un periodo de al menos seis meses apoyando o colaborando en instituciones públicas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
- III. Presentar dictamen de liberación del Consejo Académico para el caso de alumnos con impedimento de salud o una discapacidad que no le permita efectuarlo, ya sea de forma parcial o total.

**Artículo 128.** Para el caso de que un alumno cause baja, deberá agregarse a su expediente la constancia de las horas de servicio acumuladas.

**Artículo 129.** Se sancionará al alumno o egresado con la no liberación del servicio social, reasignándole a un nuevo proyecto, cuando cometa alguna de las faltas siguientes:

- I. Utilizarlo para obtener beneficios personales.
- II. El abandono o incumplimiento del proyecto asignado.
- III. La falta de presentación de los informes de las actividades desarrolladas.
- IV. El cambio de lugar de prestación del servicio sin haber dado aviso en el área de Vinculación externa.
- V. No cumplir con las normas de conducta del lugar donde prestan el servicio social.

### **CAPÍTULO III** De la Titulación

**Artículo 130.** El proceso de titulación tiene una modalidad única, que consiste en la emisión del Título al egresado que cumpla los requisitos siguientes:

- I. Acreditar de forma completa el Plan de estudios de la carrera.
- II. Cumplir y liberar el servicio social.
- III. No tener adeudo administrativo alguno en el Plantel.



**Artículo 131.** Para el trámite de titulación, la persona interesada requiere presentar en el área de Control Escolar la documentación siguiente:

- I. Original y copia del Certificado de Terminación de Estudios.
- II. Original y copia de la Carta de Liberación del Servicio Social.
- III. Original y copia de la Carta de Exención de Examen.
- IV. Original y copia del Acta de Nacimiento.
- V. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VI. Tres fotografías recientes en blanco y negro, de tamaño título en oval, con fondo blanco, en papel mate, presentándose con la cara descubierta, frente y orejas despejadas y ropa formal.

**Artículo 132.** El área de Control Escolar elaborará los expedientes de titulación con las copias simples de los documentos y las fotografías señaladas en el artículo inmediato anterior, los cuales remitirá a requerimiento de la Gerencia, para dar trámite a la expedición de Títulos.

**Artículo 133.** La CONAFOR expedirá el Título de Técnico Forestal firmado por las personas titulares de los cargos siguientes:

- I. Dirección General de la CONAFOR.
- II. Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico.
- III. Dirección del Centro educativo.

**Artículo 134.** La Gerencia validará y llevará el control interno de los títulos que sean expedidos por la CONAFOR, mediante un registro de folios. Los Planteles llevarán un control de la entrega de los títulos y recabando la firma de la persona interesada, pudiendo establecer otros medios de control con el apoyo de la tecnología y los medios electrónicos. En el expediente de titulación que forme Control Escolar se guardará copia del título entregado con la firma de acuse de recibido del original.

**Artículo 135.** Es obligación personal de cada egresado el registrar su título ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o ante cualquier otra instancia federal o estatal. Los Planteles podrán promover periódicamente la gestión conjunta de éste trámite registral, en apoyo a sus egresados.

## **TÍTULO OCTAVO** **EXPEDIENTES ESCOLARES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

### **CAPÍTULO I**

#### De los Expedientes en Control Escolar

**Artículo 136.** El área de Control Escolar abrirá un expediente por cada alumno que ingrese, quedando invariablemente bajo su cuidado y manejo. Estos expedientes se integran con la documentación siguiente:

- I. Formato de inscripción, reinscripción y aquellos en los que consten datos personales del alumno.
- II. Los documentos que refiere el artículo 79 del presente Reglamento.
- III. Registro de calificaciones.

- IV. Constancia de cumplimiento o liberación del servicio social.
- V. Demás documentos relacionados con el alumno que se generen durante su trayecto educativo en el Plantel.

**Artículo 137.** Los expedientes bajo resguardo de Control Escolar son distintos e independientes de aquellos que forme el área de Tutoría o que se integren para el trámite de titulación. Los expedientes serán resguardados a perpetuidad, sin perjuicio de hacer un respaldo apoyado en la tecnología y los medios electrónicos para evitar la pérdida por deterioro de esta información.

## **CAPÍTULO II** De la Expedición de Documentos

**Artículo 138.** La Dirección expedirá los documentos oficiales que son propios de las Instituciones de Educación Media Superior, a través del área de Control Escolar, a excepción del Título que corresponderá a la CONAFOR.

**Artículo 139.** Son documentos escolares oficiales:

- I. Credencial de alumno.
- II. Historial académico.
- III. Constancia de estudios.
- IV. Carta de buena conducta.
- V. Dictamen de equivalencia.
- VI. Dictamen de portabilidad o tránsito.
- VII. Certificados de estudios y diplomas de competencia.
- VIII. Certificado de Terminación de Estudios.
- IX. Constancia de Liberación del Servicio Social.
- X. Constancia de Exención de Examen Profesional.
- XI. Título.
- XII. Los demás que sean previstos para los Planteles del Sistema Nacional de Bachillerato y las autoridades de Educación.

**Artículo 140.** La CONAFOR será responsable de los diseños de formatos y documentos escolares en coordinación con las instancias oficiales, a fin de que cumplan con los requisitos y medidas de seguridad de alcance nacional.

**Artículo 141.** Los documentos oficiales se expiden conforme a las normas que sean establecidas, debidamente sellados y rubricados por la Dirección, así como por las Autoridades cuando se trate de títulos.

## **CAPÍTULO III** De la Expedición de Duplicados

**Artículo 142.** En caso de que un Certificado de Terminación de Estudios o un Título, se deteriore, sea robado o se extravíe, podrá expedirse un certificado de estudios o una certificación del título, según sea el caso; para tal efecto el titular del documento o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar una solicitud por escrito o en el formato que el Plantel se lo solicite, anexando los siguientes documentos:

- I. En el caso de deterioro del documento: el original para cotejo.
- II. En el caso de robo o extravío: Copia del acta de denuncia ante las autoridades locales.

**Artículo 143.** El nuevo certificado de estudios debe emitirse exhibiendo la leyenda "Duplicado". Tratándose de un Título, una vez emitido el duplicado, el original será cancelado físicamente con la leyenda "Cancelado" en el anverso y el reverso del mismo, sin afectar los sellos, leyendas o etiquetas colocados por registros gubernamentales o autoridades educativas. El nuevo documento exhibirá en su reverso la leyenda "Duplicado" seguida de los datos de registro del original. Se entregan ambos documentos al solicitante.

**Artículo 144.** Cuando se detecte un error en la información asentada en un documento oficial al momento de la entrega a la persona interesada, podrá sustituirse por uno corregido; pero si fue recibido y posteriormente se solicita la corrección, deberá emitirse un duplicado del original con el error corregido, el cual exhibirá la leyenda "Duplicado", cancelado el anterior en el anverso y el reverso, sin afectar los sellos y firmas.

#### **CAPÍTULO IV** De la Inscripción de Textos o Leyendas

**Artículo 145.** Cuando un alumno o egresado acuda ante autoridades del Registro Civil o una instancia judicial, para la corrección o cambio de uno o más datos personales contenidos en el acta de nacimiento, podrán incorporarse a sus documentos textos o leyendas solo a partir de resoluciones emitidas por autoridades competentes y conforme a la resolución obtenida.

**Artículo 146.** La Dirección podrá autorizar llevar a cabo la inscripción de textos o leyendas en documentos oficiales expedidos por el Centro. Para ello, la persona interesada o su representante legal debidamente acreditado, deberá presentar la documentación siguiente que le corresponda:

- I. Solicitud en el medio o formato que el Plantel se lo requiera
- II. Copia de Identificación oficial
- III. Copia certificada de Acta de nacimiento
- IV. Copia certificada de las constancias del juicio y resolución que autoriza la rectificación del acta de nacimiento.
- V. Certificado de Terminación de Estudios
- VI. Título

#### **TÍTULO NOVENO** INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDADES

##### **CAPÍTULO I** De las Instalaciones

**Artículo 147.** Las instalaciones tienen el objetivo de favorecer la actividad académica y el desarrollo integral de los alumnos. Se consideran como instalaciones las aulas, laboratorios, biblioteca, centro de cómputo, áreas deportivas, baños, oficinas, cafetería, jardines, accesos, estacionamiento, plazuela, cocina, comedor, dormitorios, vivero, caseta de vigilancia, bodegas y en general toda edificación y mobiliario con que cuente el Plantel o llegue a formar parte del mismo.

**Artículo 148.** El uso de instalaciones debe hacerse conforme al destino que les corresponda, en los horarios establecidos y observando lo previsto en el presente Reglamento y las Normativas. El

usuario que dañe o sea sorprendido haciendo mal uso de las instalaciones, será sancionado conforme a lo que esté previsto y estará obligado a la reparación o reposición del bien dañado.

**Artículo 149.** La Prefectura supervisará las instalaciones y dará conocimiento a los Directivos de cualquier anomalía, daño o desperfecto, para que sea atendido. El área administrativa se encargará de dar seguimiento al mantenimiento de las instalaciones. La obra pública en los Planteles y el mantenimiento por cartera de inversión, corresponde a la CONAFOR a través de la Coordinación y la Gerencia.

**Artículo 150.** La Dirección es la única instancia que podrá autorizar el uso de las instalaciones o un área determinada del Plantel para efectuar algún evento o actividad distinta a la escolar ordinaria, procurando que no se interrumpa la labor educativa. Estas actividades no podrán ser con fines partidistas, políticos o religiosos.

## CAPÍTULO II De la Biblioteca

**Artículo 151.** La biblioteca es el área destinada al resguardo de toda colección organizada de documentos, ya sean libros, publicaciones, materiales gráficos o audiovisuales, que mediante una o más personas responsables de su funcionamiento, se facilita a los usuarios para su consulta con fines informativos, de investigación, educación o cultura.

**Artículo 152.** El material en resguardo por la Biblioteca del Plantel, puede comprender:

- I. **Unidades bibliográficas:** Son libros de texto o de consulta.
  - a) **Libros de texto:** Aquellos considerados como básicos para cada asignatura.
  - b) **Libros de consulta:** Comprende enciclopedias, diccionarios, directorios, atlas, y demás bibliografía de apoyo general.
- II. **Publicaciones periódicas:** Son revistas, periódicos, boletines y publicaciones en general.
- III. **Material audiovisual:** Refiere a películas, fotografías, mapas, impresiones y gráficos, así como audios grabados en cualquier formato de medios electrónicos o físicos.
- IV. **Elementos varios:** Comprende cualquier otro material con que se cuenta conforme a los avances de la tecnología, y no esté indicado en las fracciones anteriores.

**Artículo 153.** Son obligaciones del encargado de la Biblioteca:

- I. Brindar atención a los usuarios en los horarios establecidos.
- II. Hacer un inventario del material existente y actualizarlo periódicamente.
- III. Entregar a la Subdirección informes de actividades.
- IV. Elaborar un listado de material o programas para adquirir o renovar, apoyado en la petición de profesores o alumnos.
- V. Mantener en orden y vigilar el buen estado del acervo.
- VI. Reportar los actos de indisciplina y fomentar el silencio dentro del área.
- VII. Llevar un control de préstamos y elaborar estadísticas de consulta,
- VIII. Vigilar en general el orden, limpieza y buen estado del mobiliario y equipos asignados al área.
- IX. Solicitar y dar seguimiento a la reparación o reposición de unidades o material.

- X. Realizar las acciones de registro, consulta, préstamos y estadísticas mediante las herramientas tecnológicas establecidas para tal efecto.
- XI. Cumplir con las demás actividades que contemple la Normativa o le correspondan conforme a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 154.** Su funcionamiento y los servicios que presta se establecerán en la Normativa correspondiente, considerando:

- I. Que es un recinto de ambiente de estudio donde debe imperar el orden y el silencio.
- II. Que el acervo debe clasificarse y ordenarse para facilitar su guarda y cuidado.
- III. El horario de servicio.
- IV. Un control de uso, préstamo y devolución.

### **CAPÍTULO III** Del Centro de Cómputo

**Artículo 155.** El Centro de cómputo es el lugar en el que se desarrollan clases, actividades con fines de investigación, consulta de información, captura de datos, elaboración de tareas, presentaciones y diseño, mediante el uso de equipos de tecnologías de la información e impresión. La persona encargada de su funcionamiento debe observar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la Normativa correspondiente.

**Artículo 156.** Son obligaciones del encargado del Centro de cómputo:

- I. Brindar buena atención a los usuarios y sugerir a la dirección sobre posibles mejoras y actualizaciones.
- II. Llevar un inventario de los equipos y sus condiciones, actualizándolo periódicamente.
- III. Entregar a la Subdirección informes de actividades.
- IV. Ajustarse a los horarios de servicio establecidos.
- V. Elaborar un listado de programas considerando las opiniones de las Academias, insumos y accesorios necesarios para mejorar el servicio y funcionamiento de los equipos.
- VI. Mantener en orden y vigilar el estado físico de los equipos.
- VII. Reportar los actos de indisciplina y fomentar el orden dentro del área.
- VIII. Mantener los equipos en condiciones óptimas de uso, aplicando calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios.
- IX. Vigilar en general el orden, limpieza y buen estado del mobiliario.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de reparación o reposición de usuarios que dañen o haga mal uso de los equipos.
- XI. Apoyar la elaboración o actualización de la normativa para el acceso y uso del Centro de cómputo.
- XII. Cumplir con las demás actividades que contemple el presente Reglamento, la Normativa, las que le encomiendan los Directivos o le correspondan conforme a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo 157.** Se deberá establecer un horario de servicio para alumnos y profesores. El uso de información que fomente el acoso escolar en redes sociales, discriminación, pornografía o material

que cause daño a estudiantes o personas pertenecientes a la comunidad escolar, se sancionará como infracción grave conforme el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV** De las Actividades Escolares

**Artículo 158.** Las actividades escolares que desarrollan los alumnos dentro o fuera del Plantel como parte de su formación y el desarrollo de competencias, se efectuarán cumpliendo lo dispuesto en las Normativas, y se clasifican como:

- I. **Escolares ordinarias:** Las académicas y acciones de formación, los programas para el desarrollo integral, actos cívicos y ceremonia de graduación, entre otras.
- II. **Paraescolares:** Las actividades culturales, deportivas o educativas fuera de cursos.
- III. **Prácticas:** Las actividades donde se aplican o adquieren conocimientos y experiencias dentro y fuera del Plantel.
- IV. **Salidas de campo:** Las prácticas que se efectúan fuera del Plantel y que pueden tener una duración mayor al horario de clase y hasta un máximo de tres días.
- V. **Participaciones:** Los eventos cívicos, culturales o deportivos, así como ferias o exposiciones, en las que se invite al Centro educativo para participar o visitar.

#### **TÍTULO DÉCIMO** PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

##### **CAPÍTULO I** De los Programas para el Desarrollo Integral del Alumno

**Artículo 159.** El Plan de estudios se complementa con programas que apoyan el desarrollo integral de los alumnos y el logro del perfil de egreso, siendo de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. Tutoría.
- II. Educación Física.
- III. Ecotecnias.
- IV. Tequio.

**Artículo 160.** Los programas para el desarrollo integral se implementan bajo un programa definido o forman parte de otro programa, se elaboran con apoyo de las Academias y podrán contar con una Normativa propia. En el caso de Tequio, se elabora con apoyo de la Prefectura.

#### **TÍTULO UNDÉCIMO** NORMATIVAS

##### **CAPÍTULO I** De los Fines y Alcances

**Artículo 161.** Para el cumplimiento del presente Reglamento se desarrollarán las Normativas específicas, teniendo los fines siguientes:

- I. Favorecer la labor educativa y los servicios escolares.



- II. Consolidar el orden y la disciplina de los alumnos.
- III. Fomentar el estudio, la sana convivencia y el deporte.
- IV. Combatir la discriminación y todas aquellas conductas o hábitos que vayan en contra de los derechos humanos y los valores institucionales.
- V. Respetar a las personas y sus pertenencias.

**Artículo 162.** Las Normativas podrán regular sobre aspectos diversos como son los programas para el desarrollo integral de los alumnos, uso de las instalaciones, protocolos de seguridad, protocolos de protección civil, uso de equipos de telefonía móvil, tabletas electrónicas y equipos electrónicos personales dentro del Plantel, así como definir y clasificar infracciones y las sanciones a conductas de indisciplina, entre otros, sin contravenir lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 163.** El alumno está obligado a observar las normas del presente Reglamento, Normativas y demás disposiciones que sean establecidas y su desconocimiento no le exime de la responsabilidad que implica su incumplimiento.

## **CAPÍTULO II** De su Elaboración

**Artículo 164.** La elaboración compete a las Autoridades, con la colaboración de Directivos y Órganos colegiados, mismo que participarán en su actualización, conforme a las necesidades y requerimientos de los Centros educativos o el Sistema y serán publicadas en la página de internet de la CONAFOR.

**Artículo 165.** Las normativas podrán ampliarse a través de manuales o instructivos que emita la Coordinación o la Gerencia.

## **CAPÍTULO III** De su Aplicación y Cumplimiento

**Artículo 166.** La Dirección del Plantel es la encargada de supervisar la aplicación del Reglamento Interno y las Normativas con el apoyo de las personas responsables de las áreas escolares, así como de la aplicación de sanciones, previo acuerdo del Consejo Académico, cuando así corresponda.

**Artículo 167.** El seguimiento al cumplimiento de la disciplina estará a cargo de la Prefectura, con apoyo de Directivos, profesores y tutores. La Prefectura levantará los reportes de cualquier hecho o acto que se infrinja lo que dispone el Reglamento Interno y las Normativas, haciéndolo del conocimiento de los Directivos y el área de Tutoría, para la aplicación de sanciones y seguimiento personal.

**Artículo 168.** Cualquier acto que contravenga de lo que dispone el presente Reglamento o las Normativas se sancionará considerando la gravedad de la falta o infracción cometida, conforme a las disposiciones establecidas.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la página de internet de la CONAFOR y permanecerá vigente hasta en tanto se publique su modificación.

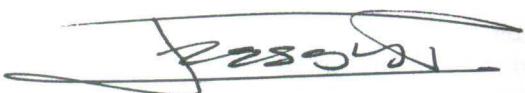




**SEGUNDO.-** El presente Reglamento abroga el Reglamento Interno del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 1, el Reglamento Interno del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 2 y, el Reglamento Interno del Centro de Educación y Capacitación Forestal No. 3 expedidos el 8 de mayo de 2009.

**TERCERO.-** La interpretación del presente Reglamento y lo no previsto en éste será resuelto por la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico de la CONAFOR.

Atentamente  
Zapopan, Jalisco, a 15 de julio de 2016.  
El Director General

  
Jorge Rescala Pérez