

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
**SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**



**REGLAMENTO INTERNO**  
**ESCUELA PREPARATORIA No. 13 "El Sauz"**

Versión actualizada al 5 de mayo de 2022 y aprobada por el H. Consejo de Escuela  
2021-2022 el 11 de mayo 2022

## CONTENIDO

CAPÍTULO ÚNICO.....	3
Disposiciones Generales.....	3
CAPÍTULO PRIMERO.....	4
De la Integración.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO.....	7
De los Profesores.....	7
CAPÍTULO TERCERO.....	9
De los Alumnos.....	9
CAPÍTULO CUARTO.....	11
Del Personal Administrativo.....	11
CAPÍTULO QUINTO.....	12
De las Disposiciones Administrativas.....	12
CAPÍTULO SEXTO.....	13
De los Lineamientos generales y particulares de los Espacios y Áreas de la Preparatoria.....	13
Fracción I. De los Laboratorios de Cómputo I, II y III.....	13
Fracción II. De los Laboratorios de Usos Múltiples (Física y Química) y Biología.....	15
Fracción III. Del Laboratorio de Electrónica y Robótica.....	16
Fracción IV. Recomendaciones en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en Laboratorios.....	17
Fracción V. Del uso y cuidado de Aulas Didácticas de Trayectorias de Aprendizaje Especializante (TAE).....	18
Fracción VI. Del uso de Aulas, Teatro, Terraza de Lectura, Cafetería y Espacios Recreativos.....	19
Fracción VII De los Espacios y Canchas Deportivas.....	20
Fracción VIII. Del uso del Estacionamiento.....	21
Fracción IX. De la función del Área de Recursos para el Aprendizaje.....	22
Disposiciones Normativas o Reglamento Interno de Prestación de Servicios Bibliotecarios.....	24
Disposiciones generales.....	24
Artículos Transitorios:.....	34

## Título Primero

### CAPÍTULO ÚNICO

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El objeto del presente ordenamiento, es reglamentar la estructura y funcionamiento de la Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz” y para tal efecto se entenderá por Reglamento: la norma que complementa y amplía el contenido de una ley, en este caso, la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, tomando en consideración de resultar aplicables los diversos ordenamientos que rigen a la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento, se denominará:

Escuela: La Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz”;

La Ley: La Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, el Estatuto General y el Estatuto Orgánico. Y demás normativa vigente en la página de la Universidad de Guadalajara:

<https://udg.mx/es/normatividad>

El Reglamento: El Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz”.

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, la Escuela contará con los órganos y estructura administrativa que establece la Ley orgánica, Estatutos universitarios y este Reglamento.

**Artículo 4.** La Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz”, brindará y garantizará una educación inclusiva, equitativa y de calidad, acorde al modelo educativo, pedagógico y académico de la Universidad de Guadalajara y a las tendencias educativas actuales.

**Artículo 5.** La Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz” fomentará acciones de sustentabilidad y cuidado del medio ambiente en la comunidad universitaria.

**Artículo 6.** Queda prohibido fumar en el interior de la institución, (DECRETO DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de septiembre del 2000). La Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz” se declara como espacio libre de humo.

## Título Segundo

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Integración

**Artículo 7.** La Escuela Preparatoria No. 13 “El Sauz” se conformará con los órganos de gobierno y colegiado siguientes:

Consejo de Escuela;

Colegio Departamental;

**Artículo 8.** La Escuela contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las siguientes áreas académico-administrativas:

- Dirección;
- Secretaría;
- Control Escolar
- Control Presupuestal
- Personal
- Prefectura
- Unidad Interna de Protección Civil
- Oficialía Mayor
- Mantenimiento
- Vigilancia y Seguridad
- Disciplina
- Coordinación Académica;
- Planeación y Evaluación
- Gestión Académica
- Vinculación y Difusión Cultural
- Investigación

Departamentos académicos y de apoyo;

- Departamento de Matemáticas  
Olímpicos de Matemáticas  
Aula didáctica de Matemáticas
- Departamento de Comunicación y Aprendizaje;  
Programa de Fomento a la Lectura
- Departamento de Ciencias Naturales y de la Salud;  
Olímpicos de Química  
Laboratorio de Usos Múltiples (Física y Química)  
Laboratorio de Biología  
Olímpicos de Biología  
Unidad de Estilo de Vida Saludable  
Aula didáctica de Protección Civil  
Aula didáctica de Yoga
- Departamento de Humanidades y Sociedad  
Olímpicos de Ajedrez  
Olímpicos de Filosofía  
Aula didáctica de Danza  
Aula didáctica de Música  
Aula didáctica de Fotografía  
Aula didáctica de Pintura
- Departamento de Sociotecnología;  
Laboratorio de Cómputo I, II y III  
Laboratorio de Electrónica y Robótica

- Departamento de Servicios Educativos;  
Desarrollo de Personal Académico  
Recursos para el aprendizaje  
Servicios Bibliotecarios  
Tutoría  
Orientación Educativa
- Coordinación de BGAI (Bachillerato General por Áreas Interdisciplinarias).
- Áreas deportivas, artísticas y de esparcimiento,  
Cancha deportiva de voleibol y basquetbol,  
Cancha deportiva de futbol,  
Área recreativa de ejercicios,  
Teatro al aire libre “Félix Vargas”,  
Terraza de lectura “Carlos Fuentes”,  
Mesas de tareas,  
Mesas de ping-pong,  
Mesas de ajedrez,  
Cafetería y mesas de esparcimiento,  
Áreas verdes.
- Áreas de servicio o uso común;  
Estacionamiento personal directivo, docentes y visitantes.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los Profesores

**Artículo 9.** El profesor de esta escuela asumirá el Código de Ética de la Universidad de Guadalajara de manera íntegra, resaltando en su conducta los principios y valores enunciados en el mismo, como son: Democracia, Desarrollo sustentable, Diversidad, Educación para la Paz, Equidad, Honestidad, Igualdad, Justicia, Legalidad, Respeto, Responsabilidad y Solidaridad.

**Artículo 10.** El profesor mostrará durante su desempeño docente una conducta íntegra apegada al Código de Conducta de la Universidad de Guadalajara que se encuentre vigente, en el que resaltarán los principios y valores que en este Código se definen para su aplicación.

**Artículo 11.** El profesor en su desempeño docente deberá preparar sus clases con anticipación a fin de evitar inconvenientes durante el desarrollo de su clase.

**Artículo 12.** El profesor solo con plena justificación y a su criterio, autorizará el ingreso a los alumnos que lleguen tarde a su clase, así mismo valorará bajo su responsabilidad si existe causa de fuerza mayor a su juicio para permitir la salida de clase a sus alumnos, sea a petición de ellos mismos o de terceras personas. Exceptuándose de esta disposición las peticiones provenientes de las autoridades escolares.

**Artículo 13.** El profesor no deberá solicitar y/o recibir gratificaciones por justificar faltas o anotar calificaciones aprobatorias u otras acciones que favorezcan sin merecimiento a un alumno, personal administrativo o cualquier otra persona.

**Artículo 14.** El profesor no deberá citar alumnos fuera de las instalaciones de la preparatoria, cuando no se justifiquen académicamente.

**Artículo 15.** El profesor deberá propiciar que el aula quede en condiciones adecuadas (mobiliario ordenado y limpio) para la siguiente clase y el pizarrón limpio.

**Artículo 16.** El profesor deberá prestar servicios de tutoría y asesoría cuando sean requeridos.

**Artículo 17.** El profesor no deberá gestionar con otros profesores justificación de faltas y/o calificaciones aprobatorias para favorecer a los alumnos.

**Artículo 18.** El Profesor dará a conocer el primer día de clases, el programa de estudios a desarrollar durante el semestre, la forma de evaluación aprobada por la

Academia, la bibliografía sugerida así como otros recursos en fuentes confiables que se encuentren disponibles o de libre acceso y el cronograma del curso.

**Artículo 19.** El Profesor deberá ser puntual en su hora de clase, teniendo como tolerancia 15 minutos para la primera clase (7:00 y 14:00 horas) y 10 minutos para las clases siguientes. En la hora inmediata después del receso no habrá tolerancia.

**Artículo 20.** Cuando por necesidades del programa, el profesor tenga que llevar su grupo fuera de la preparatoria, deberá solicitar la autorización con anticipación y por escrito a la Dirección y a través del formato establecido por la Escuela a los padres de familia, para que ésta lo autorice, informando el resultado a la Coordinación Académica de su salida; debiendo notificar al resto de los profesores que imparten materias al grupo que tiene salida para que los alumnos no se vean afectados.

**Artículo 21.** El profesor deberá cooperar con el personal de prefectura y servicio a efecto de impedir que los alumnos ingresen o ingieran alimentos o bebidas durante la clase, así como para que se conserven limpias las aulas y utilicen los recursos (mobiliario e infraestructura física) universitarios adecuadamente.

**Artículo 22.** El profesor no permitirá el acceso al aula durante su clase a persona ajena, sin previa autorización por escrito de la administración.

**Artículo 23.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos dentro del aula.

**Artículo 24.** Queda estrictamente prohibido el uso de celulares por motivos personales, salvo excepciones de llamadas urgentes. El uso del celular es una herramienta de apoyo para el aprendizaje por lo que el profesor establecerá el uso de estos dispositivos de conformidad a su plan clase.

**Artículo 25.** El profesor deberá cumplir con su horario de clase establecido en Sistema Integral de Información y Administrativa Universitaria (SIIAU), por lo que no deberá abandonar el aula antes de horario, salvo excepciones como reuniones, comisiones, eventos institucionales u otras actividades académicas adecuadas a su desempeño académico.

**Artículo 26.** Es obligación del profesor entregar calificaciones finales a sus alumnos, así como registrar en tiempo y forma en SIIAU las calificaciones finales de ordinario y extraordinario según corresponda en las fechas establecidas por la Dirección.

**Artículo 27.** Es obligación del docente portar su gafete o credencial que proporcione la Universidad de Guadalajara o el Plantel.

**Artículo 28.** El profesor deberá impartir su clase en formato presencial cuando las condiciones de salud pública sean adecuadas para la convivencia de personas en un



espacio físico, o de forma virtual de conformidad al criterio mencionado, utilizando para ello las plataformas Google GSuite, For Education denominada Classroom y Hangouts-Meet, entre otras de uso académico reconocidas, mediante el uso obligatorio del correo Institucional del profesor y alumnos, así como otros recursos y disposiciones que la Dirección establezca.

## CAPÍTULO TERCERO

### De los Alumnos

**Artículo 29.** Se consideran alumnos de la Escuela Preparatoria 13 de la Universidad de Guadalajara todos aquellos que cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, hayan sido admitidos por la autoridad competente y se encuentren al corriente del pago de la matrícula.

**Artículo 30.** Al inicio de los cursos, los alumnos recibirán su aula, mobiliario (mesas, sillas, pantalla desplegable, proyector, bocinas, TV, aire acondicionado), pizarrón, cortinas, vidrios completos y lámparas funcionando y en buenas condiciones, las cuales deberán entregar al final del semestre en las condiciones que los recibieron.

**Artículo 31.** Los alumnos que se les asigne un locker a petición personal ante las autoridades del plantel, estarán obligados a mantener en buen estado el locker, la cerradura, puerta y la manija de éste mobiliario. Y facilitar la revisión continua por parte de los oficiales mayores a fin de verificar que el contenido guardado sea únicamente escolar.

**Artículo 32.** Los alumnos se hacen responsables del buen uso del mobiliario y mantener el aula limpia, asimismo deberán reportar a prefectura y oficialía mayor cualquier irregularidad de limpieza del aula al inicio cada turno.

**Artículo 33.** Es obligatorio para los alumnos asistir a la preparatoria portando la playera oficial como medida de seguridad e identificación de la comunidad estudiantil, con excepción de aquellos que por imposibilidad económica o alguna otra causa no puedan adquirirla, supliéndola por prendas genéricas del mismo color. Así mismo es importante que el estudiante vista de acuerdo al contexto escolar al que pertenece, no usar dentro de las aulas cachuchas, sombreros y lentes oscuros, salvo en aquellos caso que por prescripción médica deban utilizarse.

**Artículo 34.** Es obligatorio que los alumnos porten el gafete al ingreso y dentro de las instalaciones.

**Artículo 35.** Queda estrictamente prohibido a los alumnos sentarse sobre los barandales de los edificios que pongan en peligro su integridad física y la de otros.

**Artículo 36.** Ningún alumno podrá jugar, gritar en aulas, pasillos y escaleras, ni interrumpir clases o azotar puertas y barandales. En caso de no tener clase un grupo, los estudiantes deberán permanecer en su salón o retirarse de pasillos a fin de no generar ruido en las aulas contiguas.

**Artículo 37.** Ningún alumno deberá manipular los extintores que se encuentran en pasillos, laboratorios y puntos específicos de la Escuela, salvo cuando se realice una actividad de Protección Civil o relacionada con ésta, bajo la guía de un profesor.

**Artículo 38.** Los alumnos deberán comportarse adecuadamente, evitando palabras soeces y gritos que alteren el orden y actos que ofendan el decoro dentro de la Escuela, de conformidad con los Código de Ética y de Conducta que aplica a toda la comunidad universitaria.

**Artículo 39.** Los alumnos podrán hacer uso de la cultura de la denuncia cuando le ocurra un suceso o hecho que dañe, violente su integridad física, emocional o moral, presentando ante la figura de primer contacto del Plantel (orientador educativo) una denuncia escrita describiendo el hecho, modo, tiempo y lugar, acompañados de su padre o tutor registrado en el Plantel, con el fin de fincar la responsabilidad que este hecho conlleva.

**Artículo 40.** Queda estrictamente prohibido el uso de celulares, tener el teléfono a la vista, contestar y hacer llamadas, contestar mensajes y/o utilizar dispositivos electrónicos, así como cámaras, tabletas, computadoras, calculadoras y audífonos, con excepción de que el profesor solicite su utilización como herramienta de apoyo para el aprendizaje.

De igual forma queda prohibido jugar con balón o pelota dentro del aula, así como entrar con mascotas en hora clase.

**Artículo 41.** Las canchas deportivas solo podrán ser utilizadas en el horario de la clase de la unidad de aprendizaje de naturaleza deportiva y fuera de ésta cuando exista inactividad académica en la Institución, con previa autorización, de lo contrario se recogerá el balón.

**Artículo 42.** Es obligación del alumnado atender y respetar la entrada y salida al receso.

**Artículo 43.** El ingreso al aula por parte del alumno debe ser puntual, dándole como tolerancia 10 minutos para la primera clase (7:00 y 14:00 horas). En la hora inmediata después del receso no hay tolerancia.

**Artículo 44.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos, bebidas y golosinas en el aula.

**Artículo 45.** Queda estrictamente prohibido ingresar a la institución acompañado de niños menores de edad.

**Artículo 46.** El trato entre alumnos y alumnas deberá ser absolutamente respetuoso tanto en la actividad escolar como en la relación de amistad y compañerismo, observando en todo momento moralidad y buenas costumbres, apegándose a las normas universitarias.

**Artículo 47.** Ningún alumno sin causa plenamente justificada podrá abandonar el aula, laboratorio o taller o interrumpir la clase.

**Artículo 48.** Es obligación del alumno estar debidamente informado de su situación escolar, así como consultar en SIAU su calificación final del curso. En caso de inconformidad del resultado de su evaluación deberá realizar el procedimiento establecido en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara en el Capítulo X.

**Artículo 49.** La ausencia de grupo (50% o más del total de alumnos en lista) será considerada como falta grave y sancionada con 3 faltas para los ausentes.

**Artículo 50.** El alumno que acumule tres reportes por faltas a este reglamento durante su estancia en esta Preparatoria, “No recibirá Carta de Buena Conducta”.

**Artículo 51.** Los alumnos no deberán alterar el orden público en los alrededores de la escuela preparatoria, con vehículos con sonido, grupos musicales, banda, bloquear las calles, faltas a la moral.

**Artículo 51 BIS.** Los alumnos no deberán ingerir e introducir dentro de la escuela bebidas embriagantes u otras sustancias. Así como portar armas punzocortantes, de fuego, blancas o de utilería.

**Artículo 52.** Queda prohibido que el alumno tome fotografía, video grabación, audio a cualquier persona dentro de la Escuela, sin la autorización de la persona que esté siendo captada por medios electrónicos.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Personal Administrativo**

**Artículo 53.** El personal administrativo de esta escuela asumirá el Código de Ética de la Universidad de Guadalajara de manera íntegra, resaltando en su conducta los principios y valores enunciados en el mismo, como son: Democracia, Desarrollo sustentable, Diversidad, Educación para la Paz, Equidad, Honestidad, Igualdad, Justicia, Legalidad, Respeto, Responsabilidad y Solidaridad.

**Artículo 54.** El personal administrativo mostrará durante su desempeño laboral una conducta íntegra apegada al Código de Conducta de la Universidad de Guadalajara que se encuentre vigente, en el que resaltarán los principios y valores que en este Código se definen para su aplicación.

**Artículo 55.** No deberá solicitar a compañeros administrativos del área de Control Escolar la justificación de faltas o calificaciones para favorecer a los alumnos.

**Artículo 56.** Deberá conservar su área de trabajo en condiciones adecuadas (mobiliario ordenado y limpio).

**Artículo 57.** El personal administrativo deberá prestar sus servicios en áreas distintas a la habitual cuando sean requeridos por las autoridades competentes.

**Artículo 58.** No deberá gestionar con los profesores, justificación de faltas y/o calificaciones aprobatorias para favorecer a los alumnos.

**Artículo 59.** El personal administrativo deberá respetar los tiempos establecidos para ingerir alimentos, de lo contrario repondrán el tiempo el mismo día. La atención a alumnos se registrará de acuerdo al horario que establezca la administración.

**Artículo 60.** El personal administrativo deberá cooperar con el personal de prefectura a efecto de impedir que los alumnos ingresen o ingieran alimentos o bebidas (excepto agua) en aulas, laboratorios y biblioteca, así como para que se conserven limpias las aulas y utilicen los recursos (mobiliario e infraestructura física) universitarios adecuadamente.

**Artículo 61.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos en sus áreas de trabajo.

**Artículo 62.** Es obligación del personal administrativo portar su gafete dentro de la institución.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Disposiciones Administrativas**

**Artículo 63.** Se prohíbe estrictamente juegos de azar en el interior de la escuela.

**Artículo 64.** La Administración de esta escuela se reserva el derecho de llamar a los padres o tutores de los alumnos que infrinjan el presente reglamento, así como aquellos trámites o notificaciones en que se considere necesaria la presencia o conocimiento de los mismos.

**Artículo 65.** Se sancionará a quien sustraiga o falsifique documentos o informes.

**Artículo 66.** Las autoridades de la Preparatoria reconocerán como representantes legítimos del interés estudiantil, académico y administrativo a aquellos organismos avalados por el Consejo General Universitario, Consejo Universitario de Educación Media Superior y Consejo de Escuela de la Preparatoria 13.

**Artículo 67.** La Dirección de la preparatoria, a petición de los miembros de la comunidad universitaria podrá conceder la autorización para llevar a cabo actividades académicas, culturales, deportivas y sociales.

**Artículo 68.** La comunidad universitaria de esta escuela preparatoria recibirá en un plazo razonable la resolución acordada a sus peticiones o quejas.

**Artículo 69.** Los asuntos presentados en la Coordinación Académica serán resueltos en la misma, cuando el alumno considere que su petición no ha sido debidamente atendida, podrá presentar su caso por escrito ante la Dirección de la Preparatoria quien resolverá.

**Artículo 70.** Incurrirán en responsabilidades y ameritarán sanciones los miembros de la Escuela Preparatoria Número 13, quienes cometan faltas o violaciones en los términos de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y demás ordenamientos universitarios, así como del presente reglamento.

**Artículo 71.** La dirección de la escuela propondrá las disposiciones nuevas que regulen el funcionamiento de los distintos espacios para el trabajo académico: laboratorios de Biología y usos múltiples, laboratorios de cómputo, biblioteca “Juan José Arreola”, Teatro al aire libre “Félix Vargas”, Terraza de Lectura “Carlos Fuentes”, aulas didácticas de TAE’s y aquellos espacios que por su naturaleza e importancia de su acervo o cuidados y protección de los bienes muebles.

## **CAPÍTULO SEXTO.**

### **De los Lineamientos generales y particulares de los Espacios y Áreas de la Preparatoria.**

**Artículo 72.** De las disposiciones específicas para las áreas y espacios de la Preparatoria en uso, orden, limpieza y cuidado; siendo las siguientes:

#### **Fracción I. De los Laboratorios de Cómputo I, II y III**

**Artículo 73.** Para ingresar y hacer uso del Laboratorio de Cómputo es obligatorio que el usuario presente y porte su gafete de identificación como alumno de la preparatoria en los horarios de clase oficial. Fuera del horario de clases, si el alumno requiere ingresar y hacer uso de los equipos de Cómputo, deberá registrarse en la bitácora.

**Artículo 74.** Queda prohibido el acceso al área de trabajo con mochilas, los estudiantes deberán dejar sus pertenencias en el área correspondiente.

**Artículo 75.** Queda estrictamente prohibido ingresar al laboratorio con bebidas, alimentos y golosinas.

**Artículo 76.** Al ingresar a impartir su clase, el profesor deberá registrarse en la Bitácora, llenando los puntos requeridos en ésta.

**Artículo 77.** El usuario debe realizar sólo las actividades académicas en el área y horario asignado, personal del laboratorio puede monitorear en tiempo real el contenido de las aplicaciones ejecutándose en el mismo.

**Artículo 78.** Al solicitar el uso de las instalaciones, material y equipo fuera del horario de clases, se deberá firmar un vale de resguardo, que responsabilice al usuario, de su buen uso, cuidado y de cualquier deterioro o destrucción.

**Artículo 79.** En horas clase, el profesor debe estar presente para que los alumnos utilicen el equipo, estableciendo el tiempo límite para que el alumno realice la actividad, y se negará el acceso en ausencia del profesor o bien, pasados los diez minutos de tolerancia de la hora clase asignada a ese grupo.

**Artículo 80.** Los alumnos deben ingresar con su kit de limpieza debiendo sanitizar y mantener limpia su área de trabajo hasta retirarse. Sólo se permitirá un usuario por equipo disponible.

**Artículo 81.** En horas de clase no se permite el acceso a personas ajenas al mismo.

**Artículo 82.** El usuario debe tener un comportamiento adecuado en su área de trabajo. Por lo que debe guardar silencio, no gritar, no jugar, no introducir aparatos eléctricos o electrónicos, no poner música, permanecer sentado, manteniendo buen orden y disciplina. Si la clase lo requiere y el profesor lo autoriza, se permite el uso de los audífonos o manos libres a los usuarios.

**Artículo 83.** El usuario debe apagar el equipo correctamente CPU y monitor al terminar su sesión, así como colocar la silla en su lugar.

**Artículo 84.** En caso que se requiera dejar el equipo encendido, se los indicará el responsable del área de cómputo.

**Artículo 85.** Los usuarios no podrán mover CPU, monitor, teclado, mouse, cables o cualquier otro accesorio del taller de cómputo y en caso de que encuentren fallas o equipo incompleto deberá reportarlas de inmediato al encargado del laboratorio.

**Artículo 86.** Los usuarios son responsables de respaldar sus archivos en dispositivos propios o donde indique el profesor, prohibido instalar software sin el consentimiento del encargado del laboratorio o profesor en turno. Los equipos están configurados para eliminar toda la información generada al apagarse el equipo.

**Artículo 87.** Los usuarios que hagan mal uso del equipo al acceder a sus cuentas personales de Facebook, Twiter, Instagram, WhatsApp o navegue en sitios inadecuados sin el consentimiento del profesor, se le sancionará con un reporte de indisciplina que quedará en su expediente. El acceso a redes sociales sólo será a petición del profesor, siempre que sea para fines académicos.

**Artículo 88.** Aquel usuario que no cumpla con alguna de las disposiciones establecidas en el laboratorio será consignado a la Oficialía Mayor, a fin de recibir la sanción correspondiente.

## **Fracción II. De los Laboratorios de Usos Múltiples (Física y Química) y Biología.**

**Artículo 89.** Los Laboratorios de usos Múltiples y Biología son áreas de apoyo académico para el desarrollo de programas de estudio vigentes, están al servicio de la comunidad universitaria de esta escuela, quienes observarán los siguientes lineamientos para el acceso y uso de los mismos.

**Artículo 90.** Los laboratorios tienen como propósito fundamental ser una herramienta del proceso enseñanza-aprendizaje por lo que su uso será exclusivamente para fines académicos y prácticas de los programas de estudio de Física, Química y Biología y áreas afines. Cualquier otro motivo para utilizar las instalaciones y el equipo deberá ser autorizado por el responsable del laboratorio.

**Artículo 91.** Todos los usuarios que asistan a una práctica de los laboratorios o a realizar su trabajo deberán atender estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas para su uso.

**Artículo 92.** En cualquier práctica siempre debe utilizar bata de algodón limpia, de talla apropiada y correctamente abotonada, zapato cerrado, pantalón, cabello recogido o corto, no se permitirá el ingreso a estudiantes con bermudas, sandalias, faldas cortas, o cabello largo suelto. El uso de guantes sólo será necesario en prácticas donde se manipule material biológico y bajo las instrucciones del profesor.

**Artículo 93.** Queda estrictamente prohibido ingresar al laboratorio con bebidas, alimentos y golosinas.

**Artículo 94.** En horas clase, el profesor debe estar presente para que los alumnos utilicen el equipo, estableciendo el tiempo límite para que el alumno realice la actividad, y se negará el acceso en ausencia del profesor o bien, pasados los diez minutos de tolerancia de la hora clase asignada a ese grupo.

**Artículo 95.** El alumno debe tener un comportamiento adecuado en su área de trabajo. Por lo que debe guardar silencio, no gritar, no jugar, no introducir aparatos eléctricos o electrónicos, permanecer en su mesa de trabajo, mantener en todo momento orden y disciplina.

**Artículo 96.** El área de trabajo deberá permanecer libre de objetos personales y alimentos, permitiéndose únicamente el uso del material necesario para la realización de la práctica y el registro de los datos obtenidos. No se permitirá el acceso a los laboratorios con mochilas u otros objetos personales que no sean adecuados para la actividad.

**Artículo 97.** Los usuarios de los laboratorios deberán limpiar la mesa de trabajo y materiales utilizados en la práctica. Asegurándose de dejar limpia el área al finalizar su práctica.

**Artículo 98.** Los usuarios no podrán cambiar de lugar, sacar material o accesorios de equipo de laboratorio del área y en caso de que encuentren fallas o equipo incompleto deberá reportarlas de inmediato al encargado del laboratorio. Sólo se permitirá la salida de material a petición del profesor y con la debida justificación, dejando una identificación oficial el profesor a la recepción del material.

**Artículo 99.** Todo daño, deterioro o destrucción de material causada por el alumno, deberá ser reparado o sustituido en un plazo de siete días hábiles, de no hacerlo, no tendrá derecho de acreditar el curso.

### **Fracción III. Del Laboratorio de Electrónica y Robótica.**

**Artículo 100.** El laboratorio de Electrónica y Robótica es un área de apoyo académico para el desarrollo de programas de estudio vigente, y está al servicio de la comunidad universitaria de esta escuela, quienes observarán los siguientes lineamientos para el acceso y uso del mismo.

**Artículo 101.** El laboratorio tiene como propósito fundamental ser una herramienta del proceso enseñanza-aprendizaje por lo que su uso será exclusivamente para fines académicos y prácticas de los programas de estudio de la TAE de robótica y áreas afines. Cualquier otro motivo para utilizar las instalaciones y el equipo deberá ser autorizado por el responsable del laboratorio.

**Artículo 102.** Todos los usuarios que asistan a una práctica de laboratorio o a realizar un trabajo deberán atender estrictamente las normas de seguridad e higiene establecidas para su uso.

**Artículo 103.** El uso del equipo de robótica deberá ser en los horarios de clase establecidos y para el desarrollo de los programas de estudio, así como cursos de capacitación docente y otras actividades académicas del plantel.



**Artículo 104.** Las prácticas catalogadas como peligrosas, deberán realizarse bajo la supervisión del maestro o asesor, los estudiantes en todo momento deberán guardar la disciplina debida y protocolo para este tipo de prácticas.

**Artículo 105.** El usuario deberá mantener el área de trabajo en orden, despejada de objetos que obstaculicen el trabajo en el laboratorio, la libre circulación o que puedan provocar un accidente. Los usuarios son responsables de dejar limpia su área de trabajo al finalizar la sesión.

**Artículo 106.** El profesor será responsable durante la impartición de su clase del buen uso de las instalaciones y equipo electrónico, deberá reportar al responsable cualquier desperfecto o daño que pueda ocurrir durante su estancia en el mismo.

**Artículo 107.** Los distintos aparatos, equipos y materiales que forman parte del laboratorio podrán ser utilizados únicamente dentro de las instalaciones, no se permite la salida de los mismos.

**Artículo 108.** Los alumnos son responsables de revisar las condiciones en que están recibiendo las instalaciones y el equipo solicitado y deberán dejarlos en las mismas condiciones en que los recibieron. En caso de observar un desperfecto o daño, inmediatamente deberán reportarlo al profesor y a la persona encargada, de lo contrario estos desperfectos le serán imputados.

**Artículo 109.** Se prohíbe introducir alimentos y bebidas de cualquier tipo.

**Artículo 110.** Queda prohibido utilizar cualquier tipo de equipo de sonido que sea un distractor del objetivo de aprendizaje establecido para la sesión.

**Artículo 111.** Intentar o sustraer material o equipo sin autorización ya sea en forma accidental o deliberadamente será considerado una falta grave, reportándose este hecho al Responsable del Laboratorio.

**Artículo 112.** Cualquier caso no contemplado en los anteriores artículos, se deberá tratar directamente con el responsable del laboratorio.

#### **Fracción IV. Recomendaciones en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente en Laboratorios.**

**Artículo 113.** Todos los usuarios previo a las prácticas establecidas en los programas de estudio deberán presentarse con conocimiento de las medidas de seguridad e higiene establecidas por Secretaría y Oficialía Mayor del plantel.

**Artículo 114.** Durante el desarrollo de la práctica el profesor será el responsable del uso apropiado de las sustancias químicas de acuerdo a la clasificación que refiere la

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, así como de los materiales necesarios para la misma.

**Artículo 115.** Los usuarios de los laboratorios de usos múltiples y biología deberán ubicar los lugares donde se encuentran los extintores, botiquín, regaderas, lavado de ojos y salidas de emergencia. De conformidad con la NOM\_003\_SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil -colores, formas y símbolos a utilizar.

**Artículo 116.** Los usuarios de los Laboratorios de Usos Múltiples, Biología, Electrónica y Robótica deberán lavarse las manos antes y después de realizar las prácticas propias de cada sesión, así como evitar inhalar y manipular sustancias, materiales y equipos sin estar debidamente informados de los riesgos de los mismos.

**Artículo 117.** El manejo de los residuos orgánicos sólidos y líquidos será bajo el protocolo establecido por el responsable del laboratorio, para el caso de las prácticas de Química solamente se desecharán en la tarja residuos salinos neutralizados. Cualquier duda sobre el uso de un equipo o material, deberá preguntarse a los responsables de los laboratorios y al profesor.

**Artículo 118.** Ante cualquier emergencia o accidente, los usuarios deberán mantener la calma y atender las indicaciones que el profesor o el responsable del laboratorio den en ese momento. El profesor deberá dar aviso a Unidad Interna de Protección Civil y a las autoridades del Plantel.

#### **Fracción V. Del uso y cuidado de Aulas Didácticas de Trayectorias de Aprendizaje Especializante (TAE).**

**Artículo 119.** Los espacios destinados para las Trayectorias de Aprendizaje Especializante (TAE) que se encuentren vigentes, se conocen como aulas didácticas y en ellas se impartirán los programas de estudio que las conforman. Estos espacios están destinados al servicio de la comunidad universitaria de esta Escuela y serán de libre uso para alumnos y profesor dentro de los horarios oficiales.

**Artículo 120.** Las aulas didácticas de las TAE's son espacios acondicionados con material y equipo para el aprendizaje de campos de conocimiento especializante y serán responsabilidad de los profesores titulares de los cursos que ahí se imparten su uso y cuidado. Los criterios de comportamiento y disciplina dentro de este espacio, serán establecidos por los profesores de cada curso, debiendo ser conocidos por los alumnos desde el primer día de clases.

**Artículo 121.** Dada la naturaleza de estos espacios y los materiales y equipos que ahí se resguardan, sólo el profesor titular del curso podrá solicitar la llave del aula en el área de Recursos para el Aprendizaje, siguiendo el procedimiento que ahí se establece.

**Artículo 122.** El estudiante mantendrá un comportamiento adecuado en el aula. Por lo que debe guardar silencio, no gritar, no jugar, no introducir aparatos eléctricos o electrónicos, no poner música, permanecer sentado, manteniendo buen orden y disciplina salvo cuando la actividad así lo requiera o por la naturaleza del curso y bajo la dirección del profesor.

**Artículo 123.** El estudiante mantendrá el aula despejada de objetos que obstaculicen el trabajo o la libre circulación y que puedan provocar un accidente. Los alumnos son responsables de entregar limpia su área de trabajo y ordenar el material utilizado al finalizar la clase.

**Artículo 124.** Los alumnos inscritos en estas TAE's podrán hacer uso de todo el material que se disponga en el aula conforme al programa y tema que se imparta en el momento de la clase. Una vez concluida la clase, deberán acomodar el material utilizado conforme a las indicaciones del profesor, en caso de daño o destrucción del material, el alumno o el equipo de estudiantes deberán reponerlo en un máximo de siete días hábiles. Para el caso de los instrumentos de música y fotografía su uso será bajo la supervisión del profesor.

**Artículo 125.** Es responsabilidad del profesor titular de los cursos que se imparten en cada una de las aulas didácticas de las TAE entregar el espacio en las mismas condiciones en que se recibe a fin de preservar los equipos y materiales que ahí se resguardan.

## **Fracción VI. Del uso de Aulas, Teatro, Terraza de Lectura, Cafetería y Espacios Recreativos.**

**Artículo 126.** Los espacios de teatro, cafetería, recreativos o de esparcimiento, son lugares de uso libre para la comunidad universitaria, quienes mantendrán dichos espacios limpios y en buen estado, evitando su uso indebido que provoque un deterioro o daño al inmueble. En el caso del Teatro al aire libre "Félix Vargas" se tendrá como prioridad las actividades académicas, su uso deberá ser dentro de los horarios establecidos para actividades escolares.

**Artículo 127.** Los usuarios deben tener un comportamiento adecuado en cada una de las áreas (teatro, cafetería ciber-jardín, mesas de trabajo, de ping pong, entre otros). Por lo que no deben gritar o decir palabras altisonantes, así como utilizar aparatos eléctricos o electrónicos que generen un alto ruido o un fuerte distractor a las actividades escolares, manteniendo orden y disciplina.

**Artículo 128.** Solamente se permitirá el uso del Teatro al aire libre "Félix Vargas" para eventos académicos, artísticos, culturales y sociales, mediante solicitud realizada por escrito al Oficial Mayor en turno con tres días hábiles antes de la fecha del evento, quien programará el uso de este espacio con los requerimientos solicitados por el

responsable del evento. Para el caso de actividades estudiantiles, los representantes estudiantiles del Consejo de Escuela, Consejo Universitario de Educación Media Superior (CUEMS) y sociedad de alumnos de la Federación de Estudiantes Universitarios (FEU) serán los únicos facultados para solicitar el espacio. Una vez que concluya la actividad en el Teatro se deberá informar al oficial mayor para el resguardo del equipo facilitado.

**Artículo 129.** El usuario de la cafetería deberá hacerse responsable del buen uso del mobiliario, así como mantener la mesa y lugar que necesite para ingerir sus alimentos de forma higiénica y limpia.

**Artículo 130.** La comunidad estudiantil será responsable del buen uso del mobiliario en las aulas, como son mesas, sillas, cortinas, pizarrón, pantalla desplegable y equipos electrónicos dentro de las mismas. En caso de que una persona sea responsable de haber rayado, dibujado o grafitado el mobiliario o en general de actos vandálicos, serán acreedores a una sanción, la cual será reparar el daño, quedando el reporte en su expediente escolar.

**Artículo 131.** La terraza de lectura “Carlos Fuentes” es un espacio destinado para disfrutar de la lectura, el estudio y desarrollo de actividades de formación y fomento a la lectura. Todos los alumnos y profesores que utilicen este espacio deberán observar los siguientes lineamientos:

**Artículo 132.** Mantener una conducta correcta, un ambiente de tranquilidad y respeto. Hablar en voz baja, escuchar música únicamente con audífonos.

**Artículo 133.** Contribuir a preservar el mobiliario, manteniéndolo en su sitio evitando cambiarlos de lugar a fin de conservar la terraza de lectura como un espacio de recreación cultural.

**Artículo 134.** No consumir alimentos y bebidas que generen basura y mala imagen del espacio.

**Artículo 135.** La terraza de lectura no podrá ser utilizada para realizar actividades de otra índole distinta a las funciones que le son propias, salvo aquellas con previa autorización y con fines escolares.

**Artículo 136.** Los alumnos que no acaten las disposiciones anteriores, una vez llamada su atención, serán turnados al Oficial Mayor, quien dará la sanción, quedando el reporte en su expediente.

### **Fracción VII De los Espacios y Canchas Deportivas.**

**Artículo 137.** Los espacios deportivos de la Escuela están destinados para la realización de actividades de acondicionamiento físico de la comunidad estudiantil.

**Artículo 138.** Las canchas deportivas para voleibol y basquetbol serán utilizadas por los profesores de las unidades de aprendizaje de Acercamiento al Desarrollo Deportivo, Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre y Actividad Física y Desarrollo personal en los horarios de clase oficiales que establezca la administración. Para el caso de la cancha deportiva en el patio central se podrá hacer uso libre en horarios de receso y fuera de este horario sólo con autorización de Oficialía Mayor del turno correspondiente.

**Artículo 139.** En las canchas deportivas los estudiantes deberán mantener la limpieza del espacio, evitando tirar basura o rayar el área. Será sancionado cualquier estudiante que se sorprenda dejando su basura en la cancha deportiva y gradas. La sanción la determinará el Oficial Mayor en turno. Este criterio aplica también para las canchas deportivas anexas al estacionamiento.

**Artículo 140.** La cancha deportiva del patio central funge también como punto de reunión establecido por la Unidad Interna de Protección Civil, por lo que toda la comunidad universitaria de esta Escuela deberá atender las indicaciones de los responsables de esta unidad, cuando se trate de un evento de simulacro o contingencia real.

#### **Fracción VIII. Del uso del Estacionamiento.**

**Artículo 141.** El estacionamiento es un espacio que brinda el servicio de resguardo de los vehículos, motocicletas y bicicletas personales de la comunidad universitaria de esta Escuela. Los usuarios de estos espacios deberán atender las indicaciones que la administración establezca respecto de la ubicación o lugar para dejar su vehículo.

**Artículo 142.** El estacionamiento del interior de la Escuela está destinado para el resguardo de los vehículos oficiales asignados a este Plantel y por ningún motivo deberá asignarse estos espacios a otros usuarios. Los espacios restantes serán asignados al personal directivo en orden jerárquico hasta agotar los espacios.

**Artículo 143.** El estacionamiento adjunto al Plantel, brindará el servicio de resguardo de vehículos en el horario laboral de 6:00 a 22:00 horas. La administración de la Escuela estará facultada para la delimitación de los lugares, estableciendo la asignación de los espacios de acuerdo a su criterio y se les entregará a los usuarios un identificador para su vehículo.

**Artículo 144.** El estacionamiento ubicado en la calle de Isla Pianosa será de uso libre para la comunidad universitaria, debiendo respetar el espacio de vehículos para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas. Respetando en todo momento al peatón.

### **Fracción IX. De la función del Área de Recursos para el Aprendizaje.**

**Artículo 145.** Es un área, adscrita al Departamento de Servicios Educativos; proporciona materiales, equipos y asesoría pedagógica para el desarrollo y diseño de materiales para el aprendizaje acordes a las necesidades de los estudiantes.

**Artículo 146.** Son unidades del Departamento de Servicios Educativos, las siguientes:

a) El Área de Recursos para el Aprendizaje

b) La Biblioteca Juan José Arreola

c) Los muebles, vitrinas, material didáctico en formato DVD y multimedia. La dirección así como el Consejo de Escuela proveerán la forma de hacer llegar los materiales necesarios y el Colegio Departamental impulsará al interior de cada Departamento las actividades de producción, uso o aplicación de los materiales didácticos en apoyo a los programas de estudio del Bachillerato General por Competencias.

**Artículo 147.** El Área de Recursos para el aprendizaje lleva semestralmente estadísticas de los recursos, aplicaciones digitales y materiales didácticos e informa semestralmente la utilización de los mismos.

**Artículo 148.** El área tiene la siguiente estructura:

- a. Jefe del Departamento de Servicios Educativos.
- b. Responsable de Área de Recursos para el aprendizaje
- c. Dos encargados de entrega de materiales educativos.

**Artículo 149.** El Departamentos de Servicios Educativos tendrá un responsable del área, el cual deberá coordinar las labores tendientes a coadyuvar las actividades pedagógico didácticas de la preparatoria, para tal tarea deberá presentar un plan de trabajo que incluya investigación y promoción de recursos para el buen desarrollo del plan de estudios.

**Artículo 150.** El préstamo se realiza mediante el llenado de formulario o bitácora oficial, de acuerdo con los siguientes puntos:

- a. El equipo de cómputo y/o Material didáctico solicitado sólo será entregado contra entrega de identificación oficial vigente de los profesores.
- b. El equipo y/o material didáctico debe ser entregado al área de Recursos para el Aprendizaje una vez concluido el tiempo establecido para la clase. En caso de cualquier anomalía, el usuario como responsable único del equipo en préstamo deberá hacerse cargo de los costos de su reparación o reemplazo.
- c. En caso de préstamo de Laptop revisar que el equipo solicitado se encuentre completo dentro del maletín (cargador, laptop y cables correspondientes al aula

que se va a dar la clase) y revisar que el cable VGA en su caso, se encuentre a simple vista bien, es decir, con los pines en sus posiciones (no chuecos, ni trozados). Así mismo se les solicita a los Profesores entregar todo el material que se les prestó en las mismas condiciones que lo recibieron.

**Artículo 151.** El préstamo de películas se realizará bajo el mismo procedimiento de registro en la bitácora, los profesores que utilicen alguna película deben regresarla en su respectiva caja cuidando de no dejarla dentro de la Laptop.

**Artículo 152.** Para el préstamo de instrumentos geométricos se registrará en la bitácora correspondiente y anotarán lo solicitado en el apartado “otros”.

**Artículo 153.** Para el préstamo de llaves para las aulas de las TAE´s, el profesor deberá registrarse en la bitácora correspondiente, una vez concluida su clase entregará las llaves al responsable del área de recursos para el aprendizaje.

**Artículo 154.** No se permite intercambiar partes de los equipos prestados, de ser requeridos por el profesor, deberá informar a los responsables del servicio, para que realicen lo conducente.

**Artículo 155.** Las solicitudes de equipos de cómputo u otros recursos didácticos para trabajos académicos especiales deberán ser por escrito en el formato de vale de salida, anotando todos los datos del equipo solicitado, dejando una identificación del solicitante y copias simples de la autorización realizada por la Secretaria de la Escuela. Lo anterior sólo aplica a profesores.

**Artículo 156.** El área de recursos para el aprendizaje proporcionará el servicio de préstamo de cables HDMI, VGA y proyector con el mismo procedimiento establecido.

**Artículo 157.** El profesor que haya solicitado en préstamo el proyector, deberá regresarlo al concluir su clase, entregando el control del equipo.

## Disposiciones Normativas o Reglamento Interno de Prestación de Servicios Bibliotecarios.

### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento, es de observancia para las autoridades administrativas, para el personal bibliotecario y para los usuarios; y tiene como objeto regular los servicios bibliotecarios que presta la biblioteca de la escuela, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**Acervo:** Conjunto de obras de material informacional integrado por el material general, las obras de referencia o consulta y las publicaciones periódicas en formatos tanto impresos como digitales.

**Biblioteca:** centro de información que resguarda, recupera y facilita, el acceso y difusión de los recursos informacionales, mediante colecciones de materiales impresos, audiovisuales y digitales. Ofertando además, recursos y herramientas tecnológicas y espacios para el estudio, la investigación y el auto aprendizaje.

**Catálogo en línea (OPAC)<sup>1</sup>:** es una herramienta electrónica que permite la localización de los materiales bibliográficos con que cuentan las Bibliotecas de la REBI, y en particular la de la propia biblioteca.

**Comité Pro-biblioteca:** Órgano constituido por el Sistema de Educación Media Superior, con el propósito de crear, incrementar y equilibrar el acervo del Sistema de Educación Media Superior.

**Préstamo interno:** Es la entrega al usuario del acervo para ser consultado dentro de la biblioteca.

**Préstamo externo:** Es la entrega del usuario, por tiempo determinado y bajo ciertas condiciones, del acervo solicitado para consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.

**REBI (Red de Bibliotecas):** El conjunto de bibliotecas que integran la Red Universitaria de: los Centros Universitarios, del Sistema de Educación Media Superior, la Universidad Virtual, la Iberoamericana Octavio Paz, la Biblioteca Pública del Estado

---

<sup>1</sup> Esta herramienta está disponible en línea a través del “Sistema Aleph” y con acceso desde cualquier hora y desde cualquier lugar del mundo mediante la liga [http://148.202.105.23:8991/F/?func=find-b-O&local\\_base=UDG01](http://148.202.105.23:8991/F/?func=find-b-O&local_base=UDG01). La búsqueda se puede realizar a través de autor, título, materia, palabra general o ISBN para una localización más certera.



Juan José Arreola, la Biblioteca Benjamín Franklin, así como las de la Administración General.

**Servicios bibliotecarios:** Todas las actividades que se realizan en las bibliotecas del Sistema de Educación Media Superior, para llevar a cabo sus objetivos y satisfacer las necesidades y expectativas de información de los usuarios, mediante colecciones actualizadas, pertinentes, disponibles tanto en formatos impresos, audiovisuales y digitales.

**Servicios de guarda objetos (paquetería):** Consiste en la guarda y custodia de objetos del usuario, que no son indispensables durante su consulta en la biblioteca.

**Servicio de orientación y referencia:** Consiste en ayudar a los usuarios a identificar y satisfacer sus necesidades de información, proporcionándoles los recursos que requieren y enseñándoles a usarlos adecuadamente.

**Sistema Aleph:** Es el programa de automatización de servicios de información de la REBI, que gestiona: la catalogación, la búsqueda, la circulación, el préstamo y devolución de documentos.

**Usuarios:** Los estudiantes, docentes, personal administrativo del Sistema de Educación Media Superior y público en general, que hace uso de los servicios proporcionados por la biblioteca.

**Usuarios externos:** Toda persona física o moral que no pertenece al Sistema de Educación Media Superior.

**Usuarios Internos:** Son aquellos alumnos, profesores, investigadores y personal administrativo del Sistema de Educación Media Superior.

**Artículo 3.** Los servicios bibliotecarios, tienen como objetivos:

Apoyar con información bibliográfica y hemerográfica, en cualquier soporte o formato, el desarrollo de toda actividad académica, así como los programas de docencia, investigación, difusión, vinculación y extensión universitaria.

Desarrollar colecciones, basándose fundamentalmente en las necesidades e intereses de los usuarios, según lo establecido en el documento “Políticas de Desarrollo de Colecciones de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara”.

Contribuir a la superación académica de los docentes del SEMS, proporcionándoles recursos informativos y material de apoyo, para su estudio y la difusión.

Promover y difundir los recursos informativos y los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del Sistema de Educación Media Superior.

Apoyar mediante nuevas tecnologías, el acceso y la búsqueda de información automatizada, que ofrezca a los usuarios una mejor calidad y eficiencia en los servicios bibliotecarios.

**Artículo 4.** La biblioteca de la escuela ofrecerá los siguientes servicios:

Préstamo interno;

Préstamo externo;

Orientación y referencia;

Internet;

Formación de usuarios;

Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones);

Actividades culturales y de fomento a la lectura;

Estantería abierta;

Fotocopiado; [Derogado]

Expedición de credenciales, y

Guarda objetos (Paquetería).

Préstamo Interno

**Artículo 5.** Esta modalidad se sujetará a las obligaciones establecidas en el artículo 16 y a las siguientes condiciones:

Las salas de lectura permiten el libre acceso y la consulta en el sitio a casi la totalidad del material biblio-hemerográfico de la biblioteca, en los horarios previamente establecidos. Los usuarios pueden consultar en el catálogo electrónico y realizar la búsqueda directamente, o si lo requieren, pueden solicitar ayuda al bibliotecario;

Cualquier usuario puede tomar de la estantería los libros que requiera para consultar, no habiendo en esto mayor limitación que hacerlo con orden, respeto y dentro de la sala de lectura;

Las obras de consulta como enciclopedias, diccionarios y otras obras de referencia, se prestan solo internamente, y por ningún motivo deberán salir de las bibliotecas, y;

Una vez finalizada la consulta, el usuario deberá colocar el material en el lugar que le indique el bibliotecario y abstenerse de integrarlo personalmente el acervo, ya que solo

el personal bibliotecario está autorizado para intercalar el material en donde corresponda.

#### Préstamo Externo

**Artículo 6.** Esta modalidad se sujetará a las siguientes condiciones:

Deberá ser miembro de la comunidad de la escuela en la que se ubica la biblioteca;

Presentar la credencial de la escuela o la de usuarios vigente, expedida y sellada por el plantel de adscripción, así como firmada por el director de la escuela;

No tener adeudos de material en la biblioteca;

Recibir personalmente el material autorizado, firmando para constancia en la boleta correspondiente, y;

Si la biblioteca no cuenta con el servicio de “Sistema-Aleph”, a fin de garantizar la devolución, y en tanto el usuario tenga en su poder el material, será retenida alguna identificación oficial (IFE, credencial de la biblioteca, credencial de alumno, profesor o trabajador universitario), y se recabaran los datos generales como: domicilio, teléfono, correo electrónico y ocupación.

Los usuarios podrán solicitar en préstamo material bibliográfico por los días que disponga el responsable de la biblioteca; de igual forma, podrán solicitar la renovación de dicho préstamo; sin embargo, no se autoriza la prorroga consecutiva, si no es mediante un permiso especial por parte de la persona encargada del área.

Los préstamos de libros y otros materiales son intransferibles y la persona que solicite el servicio es responsable del buen uso, trato y devolución a tiempo del material.

El tiempo establecido para préstamo externo a los usuarios será tres días en cualquier tema, para literatura quince días, en todo caso los usuarios deberán al término de su plazo acudir a la biblioteca para poder refrendar dicho préstamo (se aplica lo dispuesto en la fracción II Inciso a) del artículo 17).

**Artículo 7.** Los usuarios no podrán solicitar en préstamo externo el siguiente material:

Obras de referencia tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, memorias u obras de consulta general.

Ejemplares uno y únicos, con excepción de las obras literarias.

Tesis profesionales.[Derogado]

Títulos que por sus contenidos serán muy solicitados. En este caso, solo podrán presentarse si hay en existencia dos o más ejemplares.

Publicaciones periódicas.[Derogado]

Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración.

Obras y recursos valiosos, únicos.

De los Servicios de Orientación y Referencia

**Artículo 8.** Este servicio proporciona las siguientes facilidades:

Orientación general a usuarios y respuesta a preguntas específicas;

Asesoría sobre fuentes de información y su ubicación;

Manejo y adiestramiento en el catálogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital;

Reglamento de la biblioteca, y;

Fuentes de información externas como: archivos de acceso abierto, recursos de internet, materiales de otras bibliotecas, etc.

Servicio de Cómputo e Internet

**Artículo 9.** El servicio de internet es un recurso más de acceso a la información, a la investigación y al aprendizaje. Se otorga bajo las siguientes condiciones:

Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá registrarse y presentar su credencial vigente;

El usuario deberá trabajar en la biblioteca con el equipo asignado y estará bajo su responsabilidad y cuidado. Cualquier cambio de usuario o de equipo deberá ser autorizado por el bibliotecario;

La consulta en salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, Internet, etcétera) se hará bajo las siguientes disposiciones:

Cada usuario podrá disponer de treinta minutos para realizar su consulta. El tiempo de uso podrá ampliarse, siempre y cuando no haya usuarios esperando turno.[Derogado]

Queda estrictamente prohibido cambiar la configuración del equipo y los programas, así como instalar y borrar programas; a quien lo haga, se le suspenderá el acceso a la sala, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

La navegación a páginas pornográficas, juegos, concursos, imágenes sexualmente explícitas, redes sociales, así como descargar o actualizar cualquier tipo de programas no autorizados, ajenos a fines académicos, serán motivo inmediato de suspensión del servicio.

Igualmente, se precederá a reportar a la dirección del plantel al usuario, para los efectos de instaurar el procedimiento, determinar la posible existencia de responsabilidad y, si fuere el caso, aplicar las sanciones correspondientes.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso, por la pérdida de información de los usuarios.

Para asegurar el uso apropiado de los recursos, la biblioteca llevara registro de las actividades asociadas a la conexión de los diferentes usuarios, y;

Cualquier avería o desperfecto causado por negligencia o incumplimiento de este reglamento, será motivo de sanción por parte del Consejo de Escuela, el cual está facultado para suspender el acceso u obligar al causante a la reparación del daño al equipo, conforme a la normatividad aplicable.

Boletín Informativo y de Alertas

(Nuevas Adquisiciones)

**Artículo 10.** Mediante este mecanismo, que puede ser distribuido por correo electrónico, la biblioteca informará a sus usuarios al menos cada semestre, sobre las novedades en cuanto a adquisiciones bibliográficas que se incorporan al acervo, contenidos de colecciones, así como cursos, eventos, recursos y actividades que se desarrollan en la biblioteca.

Formación de Usuarios

**Artículo 11.** La formación de usuarios es una actividad permanente en las escuelas preparatorias, y tiene los siguientes fines:

Los alumnos de primer ingreso al inicio del semestre, deberán recibir un curso de “Inducción a la Biblioteca”, con el fin de conocer los materiales, recursos informativos, instalaciones y servicios que brinda la biblioteca, así como de la normatividad relativa a sus derechos y obligaciones; este curso será impartido por el bibliotecario, con apoyo del personal docente de la preparatoria;

La biblioteca debe estructurar y ofrecer un programa permanente de educación de usuarios, dirigido a todos los miembros de la comunidad académica a la que sirve, tendiente a desarrollar habilidades informativas y el mejor aprovechamiento de los recursos informacionales, como talleres de búsqueda y recuperación de información,

uso del catálogo en línea, evaluación de páginas web, alfabetización informacional, etc.;

Toda visita grupal con fines de investigación o instrucción bibliográfica, deberá ser acordada por el docente con el responsable de la biblioteca, con al menos dos días de anticipación, la que se autorizara en función del espacio y de los recursos disponibles, para cuyo efecto tendrán que llenarse los formatos pertinentes, y;

Para realizar la visita grupal a que alude el punto anterior, es requisito indispensable que esté presente el profesor titular de la clase, ya que será su responsabilidad tanto el comportamiento del grupo, como el uso del material y equipo.

#### Actividades Culturales y de Fomento a la Lectura

**Artículo 12.** La biblioteca promoverá e implementará actividades que complementen sus funciones de docencia, estudio e investigación, vinculadas a la promoción y difusión del acervo, de los recursos de información, así como al fomento de la lectura, como talleres de animación a la lectura, club de lectura, concurrencia de escritores, puesta en escena de obras de teatro, ciclos de cine y literatura, entre otras.

#### Del Servicio de Guarda Objetos

**Artículo 13.** En el caso en que la escuela cuente con este servicio se observaran las siguientes disposiciones:

El usuario deberá depositar en el guarda objetos, localizado en la entrada principal de las instalaciones: mochilas, bolsas, paraguas y toda clase de objetos no indispensables para las actividades dentro de la biblioteca;

El servicio se brinda únicamente mientras el usuario permanezca en la biblioteca, y;

La institución no se hace responsable por objetos personales u otros olvidados en las mesas de trabajo.

#### Horarios de Trabajo en la Biblioteca

**Artículo 14.** Es responsabilidad de las autoridades administrativas del plantel, establecer el horario en el que se prestara el servicio a los usuarios, partiendo de las necesidades de la comunidad universitaria, considerando los horarios de clase, los turnos de trabajo y cargas horarias del personal asignado a la biblioteca.

## CAPÍTULO II

### Derechos de los Usuarios

**Artículo 15.** Los usuarios de los servicios bibliotecarios, tendrán los siguientes derechos:

Recibir una atención amable por parte del personal que labora en la biblioteca;

Recibir el apoyo necesario para el uso correcto de los servicios que presta la biblioteca;

Utilizar el servicio de préstamo interno de materia documental, siempre y cuando registren sus datos personales al ingresar a la biblioteca (para fines estadísticos), y en el caso de préstamo externo, llenar debidamente una papeleta por cada libro de su interés o cumplir los requisitos estipulados para el préstamo externo;

Hacer uso de las instalaciones y servicios de igualdad de trato;

Ser atendidos de manera oportuna, atenta y respetuosa, en las necesidades informacionales que soliciten;

Permanecer el tiempo que sus actividades le requieran, siempre y cuando no contravengan el horario de trabajo de la biblioteca;

En caso de inconformidad por los servicios prestados en la biblioteca, presentar ante las autoridades del plantel un escrito, a través del cual expliquen la situación, indicando la fecha, la hora, el turno del acontecimiento, además de datos del personal que los atendió, y;

Sugerir la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico, en los siguientes casos: cuando no existan en el acervo; no se cuente con los ejemplares suficientes; el acervo existente no cuente con las condiciones físicas adecuadas para su consulta; o cuando el acervo existente sea obsoleto en su contenido. Dichas solicitudes deberán presentarse por escrito al responsable de la biblioteca, quien la turnara al comité pro-biblioteca.

### Obligaciones de los Usuarios

**Artículo 16.** Los de los servicios bibliotecarios tendrán las siguientes obligaciones:

Cumplir con las normas estipuladas en el presente reglamento;

Presentar su credencial vigente;

Registrarse y llenar los formatos que le requiera el bibliotecario;

Observar una conducta de respeto para el personal bibliotecario y otros usuarios;

Usar adecuadamente las instalaciones y el material del cual se está disponiendo;

Queda estrictamente prohibido:

Introducir alimentos, bebidas, frascos de tinta y cualquier material que ponga en riesgo el acervo de la biblioteca;

Realizar cualquier actividad que altere el trabajo de los demás usuarios;

Arrojar basura o todo tipo de material didáctico fuera de los cestos destinados para este fin;

El uso de teléfonos celulares, razón por la que deberán mantenerse apagados, o funcionando en modo de vibración;

Entablar conversación con alguna otra persona, de tal manera que altere el orden y lo perturbe la atención de los usuarios; por tal motivo, deberá guardar silencio o moderar el tono de su voz;

Introducir objetos no indispensables para el desarrollo de su consulta en la biblioteca. En caso de llevarlos, deberá utilizar el servicio de guarda objetos, para garantizar la seguridad y transparencia en la Biblioteca, y;

Sanciones

**Artículo 17.** Los usuarios que infrinjan este reglamento, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en la Ley Orgánica y en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, así como en las demás que marca la normatividad aplicable.

Para tales efectos, el bibliotecario y/o encargados de la biblioteca de la escuela, informaran al director del plantel, con respecto a los usuarios que infrinjan el presente reglamento.

Los casos de destrucción, mutilación o sustracción de colecciones; daño a las instalaciones; igualmente, daño o sustracción del mobiliario o equipo de la Biblioteca, serán turnados a la Comisión Permanente de Responsabilidades y Sanciones del Consejo de Escuela, suspendiéndose la prestación de los servicios al inculpado, hasta la fecha de notificación del dictamen correspondiente.

Son motivos de suspensión del servicio de préstamo externo, los siguientes:

Cuando los materiales no son entregados al responsable de la biblioteca, en el horario y fecha de vencimiento dispuestos; y en tanto no se reintegre el material prestado, se procederá de la siguiente forma:



Por cada libro, una advertencia por escrito, y a la tercera, se suspenderá el préstamo externo;

Por cada día que se entregue tarde el material, se le aplicara un día de suspensión de préstamo externo; si la entrega excede de 15 días, se suspenderá el servicio por un mes, y;

En el caso de pérdida del material prestado, deberá reponer el mismo título o el que la biblioteca le indique, si es que dicho título ya no existe en el mercado.

### **Artículos Transitorios:**

**Artículo 1.** El presente Reglamento entró en vigor al día 21 de febrero de 2005 siendo aprobado por el Honorable Consejo de la Escuela Preparatoria 13.

**Artículo 2.** El presente reglamento interno fue actualizado por el Colegio Departamental en pleno el 20 de mayo de 2008.

**Artículo 3.** Las H. Comisiones de Normatividad y Educación revisaron y modificaron el presente Reglamento el día 25 de enero de 2011 y entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el H. Consejo de Escuela.

**Artículo 4.** Las H. Comisiones conjuntas de Normatividad y Educación revisaron y modificaron el presente Reglamento el día 4 de mayo de 2012 y entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el H. Consejo de Escuela.

**Artículo 5.** La H. Comisión de Normatividad revisó, modificó y actualizó el presente Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria 13, el día 27 de abril de 2015 y entrará en vigor al día siguiente que sea aprobado por el H. Consejo de Escuela.

**Artículo 6.** El presente Reglamento Interno de la Preparatoria 13 entró en vigor el día 11 de julio de 2015, siendo aprobado por el H. Consejo de Escuela.

**Artículo 7.** La H. Comisión de Normatividad revisó, modificó y actualizó el presente Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria 13 “El Sauz”, en abril y mayo de 2022.

**Artículo 8.** El presente Reglamento Interno de la Preparatoria 13 “El Sauz” entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo de Escuela.