

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR

# ESCUELA PREPARATORIA No. 13

## REGLAMENTO INTERNO

### CONTENIDO

CAPÍTULO ÚNICO.....	3
CAPÍTULO PRIMERO.....	4
CAPÍTULO SEGUNDO.....	5
CAPÍTULO TERCERO.....	7
CAPÍTULO CUARTO.....	9
CAPÍTULO QUINTO.....	10
ARTÍCULOS TRANSITORIOS:.....	11
LINEAMIENTOS GENERALES.....	12
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.....	13
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES.....	14
RECOMENDACIONES PARA EL USUARIO DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES EN HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	15
LINEAMIENTOS PARA USO DE TEATRO, CAFETERÍA Y ESPACIOS RECREATIVOS.....	16
LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TERRAZA DE LECTURA “CARLOS FUENTES”.....	17
LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.....	17
DISPOSICIONES NORMATIVAS O REGLAMENTO INTERNO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	19
Disposiciones generales.....	19
Préstamo Interno.....	22
Préstamo Externo.....	22
De los Servicios de Orientación y Referencia.....	24
Servicio de Cómputo e Internet.....	24
Boletín Informativo y de Alertas.....	25
(Nuevas Adquisiciones).....	25
Formación de Usuarios.....	25
Actividades Culturales y de Fomento a la Lectura.....	26
Del Servicio de Guarda Objetos.....	26
Horarios de Trabajo en la Biblioteca.....	26
CAPÍTULO II.....	27
Derechos de los Usuarios.....	27
Obligaciones de los Usuarios.....	28
Sanciones.....	28
REGLAMENTO PARA EL TRABAJO COLEGIADO DE LA PREPARATORIA 13 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA.....	29

## Título Primero

### **CAPÍTULO ÚNICO** Disposiciones Generales

**Artículo 1°.** El objeto del presente ordenamiento, es reglamentar la estructura y funcionamiento de la Escuela Preparatoria Número 13 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 mandatos que rigen a la Universidad de Guadalajara; asimismo se considerará como autoridad.

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

- I. Escuela: La Escuela Preparatoria 13;
- II. La Ley: La Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara;
- III. El Reglamento: El reglamento interno de la Escuela Preparatoria 13.

**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 y este Reglamento.

## Título Segundo

### **CAPÍTULO PRIMERO** De la Integración

**Artículo 4.** La Escuela se conformará con los órganos siguientes:

- I. Consejo de Escuela;
- II. Colegio Departamental;

**Artículo 5.** La Escuela contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las siguientes áreas académico-administrativas:

- I. Dirección;
- II. Secretaría;
  - Control Escolar
  - Control Presupuestal
  - Personal
  - Prefectura
- III. Servicios Generales y Protección Civil;
  - Mantenimiento
  - Vigilancia y Seguridad
  - Disciplina
- IV. Coordinación Académica;
  - Planeación y Evaluación
  - Gestión Académica
  - Vinculación y Difusión Cultural
  - Investigación
- V. Departamentos académicos y de apoyo:
  - Departamento de Matemática
  - Departamento de Comunicación y Aprendizaje;
    - Programa de Fomento a la Lectura
  - Departamento de Ciencias Naturales y de la Salud;
    - Laboratorio de Usos Múltiples
    - Unidad de Estilo de Vida Saludable
    - Club de Ciencias
  - Departamento de Humanidades y Sociedad
  - Departamento de Sociotecnología;
    - Laboratorio de Cómputo
  - Departamento de Servicios Educativos;

- Desarrollo de Personal Académico
- Recursos para el aprendizaje
- Servicios Bibliotecarios
- Tutoría
- Orientación Educativa:
  - Orientación familiar,
  - Orientación Vocacional,
  - Orientación Académica
  - Orientación para el desarrollo Humano,

## CAPÍTULO SEGUNDO

### De los Profesores

**Artículo 6.** El profesor solo con plena justificación y a su criterio, autorizará el ingreso a los alumnos que lleguen tarde a su clase.

**Artículo 7.** El profesor 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 8.** El profesor deberá de guardar distancia y el debido respeto para con sus alumnos. Utilizando un lenguaje apropiado, evitar el uso de palabras altisonantes.

**Artículo 9.** El profesor no deberá solicitar y/o recibir gratificaciones por justificar faltas o anotar calificaciones aprobatorias.

**Artículo 10.** El profesor no deberá de citar alumnos fuera de las instalaciones de la preparatoria, cuando no se justifiquen académicamente.

**Artículo 11.** El profesor deberá propiciar que el aula quede en condiciones adecuadas (mobiliario ordenado y limpio) para la siguiente clase y el pizarrón limpio.

**Artículo 12.** El profesor deberá de prestar sus servicios de tutoría y asesoría cuando sean requeridos.

**Artículo 13.** El profesor no deberá gestionar con otros profesores justificación de faltas y/o calificaciones aprobatorias para favorecer a los alumnos.

**Artículo 14.** El Profesor el primer día de clases dará a conocer el programa a desarrollar durante el semestre, la forma de evaluación, la bibliografía sugerida y el cronograma del curso.

**Artículo 15.** 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 para las clases siguientes 10 minutos.

**Artículo 16.** Cuando por necesidades del programa el profesor tenga que llevar a su grupo fuera de la preparatoria, deberá solicitar la autorización con anticipación de 8 días por escrito a la dirección para que ésta lo determine. Debiendo notificar al resto de los profesores que imparten materias al grupo para que no se vean afectados y a los padres de familia requerirles la autorización por escrito. Finalmente el profesor informará de los resultados de la actividad extra-aula a la Coordinación Académica; Para tal situación las actividades de dicha salida deberán estar incluidas en el plan de clase del profesor o plan de trabajo de la academia.

**Artículo 17.** 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 18.** El profesor no permitirá el acceso al aula durante su clase a persona ajena, sin previa autorización por escrito de la administración.

**Artículo 19.** 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.)

**Artículo 20.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos sólidos y acompañarse de mascotas dentro del aula.

**Artículo 21.** Queda estrictamente prohibido el uso de celulares, tener el teléfono a la vista, contestar y hacer llamadas, contestar mensajes y/o utilizar cámara o calculadora, con excepción de su utilización como herramienta de apoyo para el aprendizaje.

**Artículo 22.** El profesor deberá cumplir con su horario de clase, por lo que no deberá abandonar el aula antes.

**Artículo 23.** Es obligación del profesor entregar calificaciones parciales a sus alumnos, así como registrar en tiempo y forma en SIIAU las calificaciones de examen ordinario y extraordinario en las fechas establecidas por la dirección.

**Artículo 24.** Es obligación del docente portar su gafete dentro de la institución.

**Artículo 25.** El maestro deberá impartir su clase independientemente de la cantidad de alumnos que se encuentren presentes. En caso de presentar una situación de que el profesor acuda a su grupo y éste no se encuentre sin causa justificada, deberá notificar a Prefectura y levantar la falta general a sus alumnos.

**Artículo 26.** El profesor deberá concluir el programa de estudios dentro del periodo establecido por el calendario escolar vigente, presentándose durante los días que le corresponda en caso de no presentarse se considerará FALTA, así como realizar la evaluación dentro del periodo establecido para la evaluación ordinaria.

**Artículo 27.** Los profesores deberán abstenerse de copiar, ingresar clave de acceso o software no autorizados en los equipos de cómputo de uso la comunidad.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De los Alumnos**

**Artículo 28.** 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 29.** Los alumnos el primer día de clases recibirán por escrito su aula, mobiliario (mesas, sillas, pantalla, equipo de video, TV, ventiladores, aire acondicionado), pizarrón, cortinas, vidrios completos y lámparas funcionando y en buenas condiciones de parte del Oficial Mayor del turno correspondiente, firmando de conformidad, así mismo deberán entregarlos al final del semestre.

**Artículo 30.** Los alumnos se hacen responsables del buen uso del mobiliario dentro del aula y fuera de ella y evitar el vandalismo, tales como: *grafiti, destrucción y daño de instalaciones, mobiliario y todas aquellas actividades que vayan en detrimento del patrimonio universitario.* Así mismo deberán reportar a Oficialía Mayor cualquier irregularidad o desperfecto encontrado al iniciar cada turno, en caso de no conocer al responsable del desperfecto, el daño será reparado por los alumnos de ambos grupos y turno.

**Artículo 31.** Es obligación de los alumnos asistir a la preparatoria portando la playera oficial como medida de seguridad e identificación de la comunidad estudiantil de esta escuela. Dentro de las instalaciones de la Preparatoria la comunidad estudiantil podrá utilizar la playera de deportes y protección civil para el desarrollo de sus actividades escolares.

**Artículo 32.** Es obligación de los alumnos portar el gafete de identificación dentro de las instalaciones. Será sancionado a quien haga un mal uso del mismo.

**Artículo 33.** Queda estrictamente prohibido a los alumnos sentarse sobre los barandales del pasillo, con el fin de evitar accidentes.

**Artículo 34.** Ningún alumno podrá jugar, gritar en aulas o hacer mal uso de los equipos de sonido instalados dentro y fuera de las aulas, ni interrumpir clases o azotar puertas y barandales.

**Artículo 35.** 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.)

**Artículo 36.** Los alumnos deberán comportarse adecuadamente, evitando palabras soeces y gritos que alteren el orden y actos que ofendan el decoro dentro de la Institución.

**Artículo 36.** Los alumnos no deberán usar cachucha, lentes oscuros, vestimenta, ornamentos corporales y accesorios que provoquen distractores a los objetivos educativos de la institución.

**Artículo 37.** Queda estrictamente prohibido el uso de celulares, tener el teléfono a la vista dentro de clase, contestar y hacer llamadas, contestar mensajes y/o utilizar mp3, mp4, iPod, cámara o calculadora, con excepción de que el profesor solicite su utilización como herramienta de apoyo para el aprendizaje. De igual forma prohibida jugar con balón o pelota, así como entrar con mascotas en hora clase.

**Artículo 38.** La cancha deportiva solo podrá ser utilizada en el horario de la clase de la unidad de aprendizaje de naturaleza deportiva o académica, en las actividades de entrenamiento deportivas en presencia del profesor y fuera de ésta con previa autorización, de lo contrario se recogerá el balón.

**Artículo 39.** Es obligación del alumnado respetar la entrada y salida al receso.

**Artículo 40.** El ingreso al aula por parte del alumno debe ser puntual, dándole como tolerancia 15 minutos para la primera clase (7:00 y 14:00 horas). Después del receso no hay tolerancia.

**Artículo 41.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos, bebidas y golosinas en el aula.

**Artículo 42.** Queda estrictamente prohibido ingresar a la institución acompañado de niños menores de edad.

**Artículo 43.** 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 44.** Ningún alumno sin causa plenamente justificada podrá abandonar el aula, laboratorio o taller o interrumpir la clase.

**Artículo 45.** Es obligación del alumno estar debidamente informado de su situación escolar, así como consultar en SIIAU su calificación final del curso.

**Artículo 46.** La ausencia de grupo (50% o más del total de alumnos en lista) será considerada como falta grave y ameritará que el profesor registre la falta a los ausentes.

**Artículo 47.** El alumno que acumule tres reportes de indisciplina por faltas a este reglamento durante su estancia en esta Preparatoria, "NO RECIBIRÁ CARTA DE BUENA CONDUCTA".

**Artículo 48.** Los alumnos no deberán alterar el orden público en los alrededores de la escuela preparatoria con vehículos con sonido, bandas y/ o grupos musicales, bloquear las calles, faltas a la moral, ingerir bebidas embriagantes, entre otros.



**Artículo 49.** Queda estrictamente prohibido introducir, portar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas, drogas o estupefacientes dentro del plantel, así como presentarse bajo los efectos de alguna de estas sustancias.

**Artículo 50.** Queda prohibido introducir, portar o hacer uso de armas punzocortantes, de fuego o de cualquier tipo dentro del plantel y en los alrededores del mismo.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Personal Administrativo**

**Artículo 51.** El personal administrativo deberá de guardar distancia y el debido respeto con la comunidad universitaria, utilizando un lenguaje apropiado, evitando el uso de palabras altisonantes.

**Artículo 52.** No deberá solicitar a compañeros administrativos del área de Control Escolar la justificación de faltas o calificaciones para favorecer a los alumnos.

**Artículo 53.** Deberá propiciar que su área de trabajo se conserve en condiciones adecuadas (mobiliario ordenado y limpio).

**Artículo 54.** El personal administrativo deberá prestar sus servicios en áreas distintas a la habitual, cuando sean requeridos por las autoridades competentes.

**Artículo 55.** No deberá gestionar con los profesores, justificación de faltas y/o calificaciones aprobatorias para favorecer a los alumnos.

**Artículo 56.** 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 regirá de acuerdo al horario que establezca la administración.

**Artículo 57.** 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 58.** 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.)

**Artículo 59.** Queda estrictamente prohibido consumir alimentos sólidos y acompañarse de mascotas en sus áreas de trabajo.

**Artículo 60.** Es obligación del personal administrativo portar su gafete dentro de la institución.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las Disposiciones Administrativas**

**Artículo 61.** En cumplimiento al DECRETO DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de septiembre de 2000 se establece que esta Preparatoria es una "Escuela libre de humo".

**Artículo 62.** Se prohíbe estrictamente juegos de azar en el interior de la escuela, salvo aquellos que tengan fines académicos.

**Artículo 63.** 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 su presencia o conocimiento de los mismos.

**Artículo 64.** Se sancionará a quien sustraiga o falsifique documentos o informes.

**Artículo 65.** 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 66.** La Dirección de la preparatoria a petición de los miembros de la comunidad universitaria de podrán conceder la autorización para llevar a cabo actividades académicas, culturales, deportivas y sociales.

**Artículo 67.** La comunidad universitaria de esta escuela preparatoria recibirá en un plazo razonable la resolución acordada a sus peticiones y quejas.

**Artículo 68.** 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 69.** Incurrirán en responsabilidades y ameritaran 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 y las disposiciones de los lineamientos para el uso de la biblioteca, laboratorio de cómputo, laboratorio de usos múltiples, teatro, cafetería, espacios recreativos, terraza de lectura "Carlos Fuentes", área de recursos para el aprendizaje, así como el Reglamento de Servicios bibliotecarios y Reglamento para el Trabajo colegiado.

**Artículo 70.** La Dirección de la escuela propondrá los lineamientos y disposiciones que regularán el funcionamiento de los distintos espacios para el trabajo académico: laboratorio de usos múltiples, laboratorio de cómputo, biblioteca y aquellos espacios que por su naturaleza e importancia de su acervo o cuidado y protección de los bienes muebles, requieren ser regulados mediante disposiciones explícitas para cada caso.

## 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.

# **LINEAMIENTOS GENERALES**

## LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

1. Para ingresar y hacer uso del Laboratorio de Cómputo el usuario deberá presentar y portar su gafete de identificación como alumno de la preparatoria.
2. Queda estrictamente prohibido ingresar al laboratorio con bebidas, alimentos y golosinas.
3. El usuario debe realizar solo las actividades académicas en el área y horario asignado, personal de laboratorio puede monitorear en tiempo real el contenido de las aplicaciones ejecutándose en el mismo. Así mismo 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.
4. 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 negara el acceso de ausencia del profesor o bien pasado el tiempo de la hora clase asignada a ese grupo.
5. Sólo se permitirá un usuario por lugar disponible, debiendo este mantener limpia su área de trabajo.
6. En horas de clase no se permite el acceso a personas no inscritas en la misma.
7. 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, permanecer sentado, manteniendo buen orden y disciplina.
8. En el laboratorio de cómputo el usuario debe apagar el equipo al terminar su sesión, así como colocar la silla en su lugar, en caso de que así se los indique el personal auxiliar del área.
9. Los usuarios no podrán cambiar de lugar, sacar cables o accesorios de equipo de cómputo del área y en caso de que encuentren fallas o equipo incompleto deberá reportarlas de inmediato al encargado del laboratorio.
10. Los usuarios eran responsables de respaldar sus archivos, prohibido instalar software sin el consentimiento del encargado del laboratorio o profesor en turno.
11. A los usuarios que hagan mal uso del equipo o lo utilicen para acceder a redes sociales como Facebook, twiter, u otras redes sociales o navegue en sitios inadecuados o sin beneficio, se le pedirá retirarse inmediatamente del laboratorio.

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

## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES**

1. Para ingresar y hacer uso del Laboratorio el usuario deberá presentar y portar su gafete de identificación como alumno de la preparatoria.
2. Los usuarios que se encuentren dentro del laboratorio quedaran sujetos a las presentes disposiciones, sin excepción alguna.
3. Queda estrictamente prohibido ingresar al laboratorio con bebidas, alimentos y golosinas.
4. 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 de ausencia del profesor o bien pasado el tiempo de la hora clase asignada a ese grupo.
5. El ingreso y uso al laboratorio será solo para los estudiantes del grupo previamente asignado, siempre acompañados del profesor. Se negará al acceso por parte del responsable del laboratorio a cualquiera que no cumpla con esta disposición.
6. 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 pelo largo suelto.
7. 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 sentado en su área de trabajo, mantener en todo momento orden y disciplina, así como atender las indicaciones del personal del laboratorio.
8. 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. Todas las mochilas y demás objetos personales permanecerán dentro del laboratorio en el lugar determinado para eso.
9. Al finalizar cada práctica los alumnos deben colocar los bancos en orden sobre la mesa.

10. Los usuarios de laboratorio deberán limpiar la mesa de trabajo, y materiales utilizados en la práctica. Asegurándose siempre de dejar limpia el área al abandonarla.
11. Se deberá permanecer en la práctica mientras ésta no concluya a menos que se obtenga la autorización del profesor.
12. 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.
13. Todo mal uso que cause la destrucción de material por el alumno, deberá ser reparada o sustituida en un plazo convenido, de no hacerlo, **no tendrá derecho de aprobar la materia.**
14. Toda persona que requiera un bien o servicio extra deberá presentar una solicitud al encargado del laboratorio, en caso de préstamo de bienes, se tendrá que dejar como mínimo una credencial que asegure su retorno, esto puede variar según el objeto.

## **RECOMENDACIONES PARA EL USUARIO DEL LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES EN HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.**

1. Siempre lea previamente las prácticas, investigando el equipo de seguridad apropiado según las sustancias que vayas a manejar, si en la práctica no se cumple con lo investigado avisa a tu profesor con anticipación.
2. Ubique los lugares donde se encuentran los extintores, botiquín, regaderas y salidas de emergencia.
3. Lave las manos después de hacer su experimento o salir del laboratorio.
4. No inhale, toque, pruebe o huela productos si no está debidamente informado.
5. Si tiene duda del uso adecuado de un aparato pregunte al profesor.
6. Solamente desecha en la tarja residuos salinos neutralizados, si no sabe dónde tirar los residuos líquidos pregunte al profesor.
7. Mantenga la calma en caso de accidente o emergencia.

## **LINEAMIENTOS PARA USO DE TEATRO, CAFETERÍA Y ESPACIOS RECREATIVOS**

1. Los espacios de teatro, cafetería, recreativos o de esparcimiento, son lugares de uso libre para la comunidad universitaria, teniendo como prioridad las actividades académicas, su uso deberá ser dentro de los horarios establecidos para actividades escolares.
2. El usuario debe tener un comportamiento adecuado para cada una de las áreas (teatro, cafetería ciber-jardín, mesas de trabajo, de ping pong, entre otros). Por lo que no debe gritar o introducir aparatos eléctricos o electrónicos, que provoquen un alto ruido o ser un fuerte distractor a las actividades escolares, manteniendo buen orden y disciplina, para un mejor aprovechamiento de esos lugares.
3. 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.
4. Cuando por necesidades escolares, el docente o alumno requiera de hacer uso del teatro, deberá solicitar por escrito al Oficialía Mayor dicho espacio con tres días de anticipación, mencionando el motivo de su uso, fecha y hora, así como otros requerimientos necesarios con el fin de prever la logística necesaria, una vez que concluya la actividad deberá informar al oficial mayor para su conocimiento o bien para que resguarde el equipo facilitado. Las actividades de las trayectorias de aprendizaje de YOGA y TEATRO, tendrán prioridad de uso de este espacio.
5. Los alumnos podrán hacer uso de las mesas de ping pong, siempre y cuando, no tengan actividad de clases, su uso estará restringido a una hora por día, no podrán hacer uso de más de una hora en el mismo día, para el préstamo de raquetas y pelotas, deberá presentar su gafete oficial en la recepción de la escuela y una vez concluida su hora deberá regresar el material facilitado, para que se le entregue su gafete. En caso de destrucción del material, el alumno deberá reponerlo.
6. La comunidad universitaria serán responsables del buen uso del mobiliario (mesas, bancas y sillas) deberán mantener el espacio limpio, en caso de que una persona se encuentre responsable de haber rayado, dibujado o grafitado el mobiliario o en general de actos vandálicos, se harán acreedora una sanción, la cual será reparar el daño, quedando el reporte en su expediente.



## LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA TERRAZA DE LECTURA “CARLOS FUENTES”

1. 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 lineamientos de su uso.
2. Observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto.
3. Hablar en voz baja, escuchar música únicamente con audífonos.
4. Contribuir a preservar el mobiliario, sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
5. No consumir alimentos.
6. 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.
7. 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.

## LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

1. Esencia; es un área, adscrita al Departamento de Servicios Educativos; proporciona materiales, equipos y asesoría pedagógica para el desarrollo de actividades didácticas en coordinación con los departamentos académicos y la coordinación académica de la preparatoria 13.
2. Son **unidades** del Departamento de Servicios Educativos, las siguientes:
  - a) El Área de Recursos para el Aprendizaje
  - b) La Biblioteca Juan José Arreola
  - c) Materiales didácticos del Laboratorio de Usos Múltiples.
  - d) Los muebles, vitrinas, televisión, material didáctico en formato VHS, DVD, multimedia, calculadoras electrónicas, los proyectores de acetatos y filmas, los equipos reproductores de material VHS, las grabadoras. La dirección así como el Consejo de Escuela proveerán la forma de hacer llegar los recursos necesarios, el Colegio Departamental impulsará al interior de cada Departamento las actividades de

producción y uso de los recursos didácticos y bibliográficos en apoyo al Bachillerato General por Competencias.

3. El Área de Recursos para el aprendizaje lleva semestralmente estadísticas de los recursos prestados e informa semestralmente la utilización de los mismos.

4. El área tiene la siguiente estructura:

Jefe del Departamento de Servicios Educativos.

Jefe de Área de Recursos para el aprendizaje

2 Responsables de entrega de materiales educativos.

5. 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 su requisición de recursos para el buen desarrollo del plan de estudios.

6. El préstamo se realiza mediante el llenado de formulario oficial, de acuerdo con los siguientes puntos:

a) Equipo de cómputo y/o Material didáctico solicitado con presentación de identificación vigente de los profesores.

b) Los alumnos que son concejales de grupo, deberán solicitar el equipo de cómputo correspondiente al aula asignada, cable VGA, al inicio de sus actividades escolares y regresar ese mismo equipo al término de su horario de clases, mediante la presentación de su gafete.

c) El uso del equipo de cómputo (MAC) será exclusivo para la unidad de aprendizaje de TAE de Fotografía Digital y sólo el profesor podrá solicitarlo y ser utilizado bajo su supervisión y responsabilidad, para lo cual deberá registrar el número de equipo requerido para su clase en el formulario oficial y al término de su clase regresarlo.

d) 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.

e) El equipo y/o Material didáctico, al momento de ser devuelto, debe estar en el estado en que lo recibió. 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.

7. Toda solicitud de Material didáctico debe estar firmada por el maestro responsable de la unidad de aprendizaje en la que se utilizarán los recursos educativos con el fin de que el área de recursos para el aprendizaje lleve el control de las presentaciones realizadas en el aula.

8. El material de laboratorio usos múltiples quedará bajo el resguardo del encargado del Laboratorio de Usos Múltiples, el profesor deberá solicitar el material directamente con el encargado, mediante solicitud de préstamo.

9. El horario de atención del área de Recursos para el Aprendizaje es de: 7:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y los días sábados de 8:00 a 12:00 horas. Con

excepción de los 30 minutos que tiene el personal asignado para tomar sus alimentos como lo establece el Contrato colectivo de trabajo.

10.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.

11. Los usuarios deben traer sus unidades (USB) para almacenar su información; el departamento de Servicios Educativos y el área de recursos para el aprendizaje no se responsabilizan por el borrado de la misma. Para el caso de los equipos en préstamo.

12.Cualquier novedad o irregularidad en los equipos y/o materiales didácticos debe ser reportada al área de préstamo antes de iniciar la clase; de lo contrario, el prestatario asumirá la responsabilidad.

13. 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.

## 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:

- I. **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.
- II. **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.

- III. **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.
- IV. **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.
- V. **Préstamo interno**: Es la entrega al usuario del acervo para ser consultado dentro de la biblioteca.
- VI. **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.
- VII. **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 Juan José Arreola, la Biblioteca Benjamín Franklin, así como las de la Administración General.
- VIII. **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.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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.

---

<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.

XII. **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.

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

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

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

- I. 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.
- II. 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”.
- III. Contribuir a la superación académica de los docentes del SEMS, proporcionándoles recursos informativos y material de apoyo, para su estudio y la difusión.
- IV. Promover y difundir los recursos informativos y los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del Sistema de Educación Media Superior.
- V. 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:

- I. Préstamo interno;
- II. Préstamo externo;
- III. Orientación y referencia;
- IV. Internet;
- V. Formación de usuarios;
- VI. Boletín informativo y de alertas (nuevas adquisiciones);
- VII. Actividades culturales y de fomento a la lectura;
- VIII. Estantería abierta;

- IX. Fotocopiado;
- X. Expedición de credenciales, y
- XI. Guarda objetos (Paquetería).

## Préstamo Interno

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Una vez finalizada la consulta, el usuario deberá colocar el material en el lugar que le indique el bibliotecario y abstenerse de integrarlo personalmente al 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:

- I. Deberá ser miembro de la comunidad de la escuela en la que se ubica la biblioteca;
- II. 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;
- III. No tener adeudos de material en la biblioteca;
- IV. Recibir personalmente el material autorizado, firmando para constancia en la boleta correspondiente, y;

- V. 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 recabarán los datos generales como: domicilio, teléfono, correo electrónico y ocupación.
- VI. Los usuarios podrán solicitar en préstamo, material bibliográfico por los días que disponga el director de la preparatoria correspondiente; de igual forma, podrán solicitar la renovación de dicho préstamo; sin embargo, no se autoriza la prórroga consecutiva, si no es mediante un permiso especial por parte de la persona encargada del área.
- VII. 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.
- VIII. 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, y en caso de que no hiciera el refrendo se cobrará una multa de 5 pesos por día. En caso de extravío o mutilación de algún libro, deberán de reponerlo.

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

- I. Obras de referencia tales como: enciclopedias, diccionarios, atlas, memorias u obras de consulta general.
- II. Ejemplares uno y únicos, con excepción de las obras literarias.
- III. Tesis profesionales.
- IV. Títulos que por sus contenidos serán muy solicitados. En este caso, solo podrán presentarse si hay en existencia dos o más ejemplares.
- V. Publicaciones periódicas.
- VI. Los ejemplares que por su deterioro se encuentren en proceso de restauración.
- VII. Obras y recursos valiosos, únicos.

## De los Servicios de Orientación y Referencia

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

- I. Orientación general a usuarios y respuesta a preguntas específicas;
- II. Asesoría sobre fuentes de información y su ubicación;
- III. Manejo y adiestramiento en el catalogo en línea (OPAC) y la biblioteca digital;
- IV. Reglamento de la biblioteca, y;
- V. 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:

- I. Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá registrarse y presentar su credencial vigente;
- II. El usuario deberá trabajar en el equipo asignado y estará bajo su responsabilidad y cuidado. Cualquier cambio de usuario o de equipo deberá ser autorizado por el bibliotecario;
- III. La consulta en salas de servicios automatizados (bases de datos, discos compactos, Internet, etcétera) se hará bajo las siguientes disposiciones:
  - a) 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.
  - b) 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 sal, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
  - c) 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 procederá 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.

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

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

V. 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:

I. 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;

II. 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.;

- III. 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;
- IV. Para realizar la visita grupal a que alude el punto anterior, es requisito indispensable que esté presente el profesor titular d 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:

- I. 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;
- II. El servicio se brinda únicamente mientras el usuario permanezca en la biblioteca, y;
- III. 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:

- I. Recibir una atención amable por parte del personal que labora en la biblioteca;
- II. Recibir el apoyo necesario para el uso correcto de los servicios que presta la biblioteca;
- III. 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;
- IV. Hacer uso de las instalaciones y servicios de igualdad de trato;
- V. Ser atendidos de manera oportuna, atenta y respetuosa, en las necesidades informacionales que soliciten;
- VI. Permanecer el tiempo que sus actividades le requieran, siempre y cuando no contravengan el horario de trabajo de la biblioteca;
- VII. 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;
- VIII. 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:

- I. Cumplir con las normas estipuladas en el presente reglamento;
- II. Presentar su credencial vigente;
- III. Registrarse y llenar los formatos que le requiera el bibliotecario;
- IV. Observar una conducta de respeto para el personal bibliotecario y otros usuarios;
- V. Usar adecuadamente las instalaciones y el material del cual se está disponiendo;
- VI. Queda estrictamente prohibido:
  - a) Introducir alimentos, bebidas, frascos de tinta y cualquier material que ponga en riesgo el acervo de la biblioteca;
  - b) Realizar cualquier actividad que altere el trabajo de los demás usuarios;
  - c) Arrojar basura o todo tipo de material didáctico fuera de los cestos destinados para este fin;
  - d) El uso de teléfonos celulares, razón por la que deberán mantenerse apagados, o funcionando en modo de vibración;
  - e) 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;
  - f) 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;
  - g) Fumar, dentro de las instalaciones del plantel.

## 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.

- I. 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.
- II. Son motivos de suspensión del servicio de préstamo externo, los siguientes:
  - a) 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:
    - i. Por cada libro, una advertencia por escrito, y a la tercera, se suspenderá el préstamo externo;
    - ii. 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;
    - iii. 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.

## **REGLAMENTO PARA EL TRABAJO COLEGIADO DE LA PREPARATORIA 13 DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

### **Título Primero**

#### **CAPITULO I**

##### Disposiciones generales

**Artículo 1.** Este ordenamiento tiene como objeto reglamentar el trabajo interno de los cuerpos colegiados de la Preparatoria 13, por lo que se le entenderá por Reglamento, al presente conjunto de artículos normativos que se derivan de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad universitaria.

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

- I. Escuela: La Escuela Preparatoria 13;
- II. La Ley: La Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara;
- III. El Reglamento Interno de la Escuela Preparatoria 13 de la Universidad de Guadalajara
- IV. El Reglamento Interno para el Trabajo Colegiado.

**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 académica y administrativa que establece la Ley orgánica, normatividad universitaria y la referida en el Reglamento interno de la Preparatoria 13.

## **Título Segundo**

### **CAPITULO II**

#### **De los profesores**

**Artículo 4.** Serán considerados miembros de academia todo aquel Profesor que cuente con contrato vigente de trabajo que ejerza la práctica docente al interior de la escuela en alguna de las unidades de aprendizaje curricular establecidas en el plan de estudios del Bachillerato General por Competencias (BGC) de la Universidad de Guadalajara.

**Artículo 5.** Los Profesores miembros de academia deberán de presentarse a sesionar al interior de su(s) academia(s) cuando el Presidente de Academia o Jefe de Departamento así lo solicite.

**Artículo 6.** Es obligación del Profesor miembro de academia participar obligatoriamente en todas las actividades de la Jornada de trabajo colegiado que se establezca por acuerdo del Colegio Departamental al término de las actividades de docencia.

**Artículo 7.** Es obligación del Profesor miembro de academia contribuir al cumplimiento de los acuerdos que al interior de la(s) Academia(s) se estipulen.

**Artículo 8.** Es obligación del Profesor miembro de academia realizar, evaluar y utilizar el plan(es) de clase que de las unidades de aprendizaje curricular que imparta durante cada ciclo escolar.

**Artículo 9.** Es obligación de los Profesores miembros de academia entregar los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los grupos bajo su cargo de conformidad con el Reglamento de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

### **CAPITULO III**

#### **De los Presidentes de Academia**

**Artículo 10.** Se reconocerá como Presidente de Academia a aquel Profesor electo por los Profesores que la integran y que cumpla mínimo con 2 de los siguientes requisitos: Ser profesor de la materia con conocimientos disciplinares reconocidos por sus pares; II. Haber desarrollado trabajo académico relacionado con la academia o el Departamento; y III. Haber impartido alguna de las asignaturas correspondiente a la academia o al Departamento.

**Artículo 11.** Es obligación del Presidente de Academia convocar a sesionar la cantidad de veces que considere necesario a los miembros de la academia

**Artículo 12.** Es obligación del Presidente de Academia dar seguimiento puntual al avance del cumplimiento de los acuerdos que al interior de la Academia se delimiten

**Artículo 13.** Es obligación del Presidente de Academia dar seguimiento al uso del plan de clase de los Profesores de miembros de la Academia en cada ciclo escolar

**Artículo 14.** Es obligación del Presidente de Academia coordinar la aplicación de los exámenes departamentales en cada ciclo escolar, así como el informe de los resultados de los mismos que entregará al Jefe de Departamento.

**Artículo 15.** El Presidente de Academia, solicitará al Secretario de Academia realizar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias que se realicen lo largo de cada ciclo escolar, las cuales deberá entregar, en original firmada por cada una de los Profesores miembros de academia asistentes, al Jefe de Departamento y en copia al Coordinador Académico.

**Artículo 16.** El obligación del Secretario de Academia resguardar el archivo de la Academia.

**Artículo 17.** El obligación del Secretario de Academia elaborar la orden del día de la sesión a realizar con acuerdo del Jefe de Departamento y Presidente de Academia

**Artículo 18.** Es obligación del Secretario de Academia dar seguimiento de los acuerdos de Academia en conjunto con el Jefe de Departamento y Presidente de Academia.

#### CAPÍTULO IV

#### **De los Jefes de Departamento**

**Artículo 19.** Se reconocerá como Jefe de Departamento a aquel Profesor designado por el Director de Escuela, de una terna propuesta por el Colegio Departamental, el cual deberá realizar una auscultación previa entre los académicos adscritos al Departamento.

**Artículo 20.** Son funciones del Jefe de Departamento elaborar al inicio del semestre el plan de trabajo de su departamento y rendir un informe a las autoridades competentes al término del mismo.

**Artículo 21.** Planear, evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los programas académicos de docencia; investigación y difusión en su ámbito de competencia

**Artículo 22.** Unificar criterios en los procesos educativos en lo que respecta a los contenidos temáticos, métodos pedagógicos, técnicas de enseñanza-aprendizaje, cronogramas de actividades, medios y apoyos didácticos y procedimientos de evaluación

**Artículo 23.** Promover lo conducente en materia de formación y actualización docente

**Artículo 24.** Proponer al Director, a los académicos de carrera, cuyo perfil, categoría, área de especialidad y experiencia se consideran adecuados para el desempeño de actividades específicas de docencia e investigación y extensión, y auxiliarlo en la conformación de la plantilla y los horarios del personal académico.

**Artículo 25.** Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio correspondientes a su Departamento y requerir del personal académico adscrito al mismo, los informes de labores para su evaluación.

**Artículo 26.** Informar sobre los acuerdos aprobados en las reuniones del Colegio Departamental, a los integrantes del Departamento.

**Artículo 27.** Presentar o elaborar un diagnóstico de necesidades a la Dirección de la Escuela, para adquirir los apoyos necesarios al desarrollo de los programas de estudio del Departamento.

**Artículo 28.** Supervisar y vigilar el funcionamiento de los laboratorios que correspondan a su Departamento

**Artículo 29.** Convocar a las reuniones del departamento y sus respectivas academias; y

**Artículo 30.** Proponer al Colegio Departamental, estrategias de trabajo interdisciplinario.

## CAPÍTULO V

### **De las sesiones de los órganos colegiados**

#### **Del Colegio Departamental**

**Artículo 31.** El Colegio Departamental sesionará en la primera reunión de cada periodo administrativo para su instalación. De igual forma lo realizará al término del periodo de la administración el cual será de tres años.

**Artículo 32.** Es obligación del Colegio Departamental sesionar el número de veces que sean necesarias para atender el proceso educativo, aplicación del modelo educativo, logro del perfil de egreso y resultados académico, evaluar el desempeño docente y proponer la terna del Orientador Educativo.



### **De los Departamentos**

**Artículo 33.** Los Departamentos académicos sesionaran en la Jornada de trabajo colegiado en donde realizarán el cierre del ciclo anterior inmediato e instalarán el ciclo escolar siguiente.

**Artículo 34.** Los Departamentos, a través de los Jefes, tendrán la obligación de realizar las sesiones de trabajo necesarias para dar continuidad a los acuerdos al interior de la misma.

### **De la Academias**

**Artículo 35.** Las Academias deberán sesionar, de manera ordinaria, al menos en tres ocasiones en cada ciclo escolar, al inicio, al momento de la evaluación departamental y al cierre del ciclo escolar.

**Artículo 36.** Es obligación de las Academias realizar la cantidad de sesiones extraordinarias que considere necesarias a lo largo del ciclo escolar para dar continuidad a los acuerdos que al interior de la Academia se llegaron.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo 1.** El presente reglamento para normar el trabajo colegiado fue realizado por el Colegio Departamental en sesión el lunes 20 de abril del 2015

**Artículo 2.** El presente reglamento se envía para su revisión y aprobación por la H. Comisión de Normatividad del H. Consejo de Escuela