



Universidad Católica
Lumen Gentium
Ignibus Uramur Veri

REGLAMENTO NIVEL PREPARATORIA

PREPARATORIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM (PCLG)

C.C.T.09PBH3434Q

EMS-3/434

preparatoria.uclg@gmail.com

ACUERDO RVOE 01/0099 25 junio 2001

Dirección: Av. México 6285, Barrio San Marcos, Alcaldía Xochimilco, C.P. 16050, CDMX.

Teléfono: 55 54894487 y 55 54 89 4513

REGLAMENTO NIVEL PREPARATORIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento regula la admisión, la permanencia y el egreso de los alumnos de la PREPARATORIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM (PCLG), con disposiciones de observancia general y por lo tanto obligatorias.

II. CULTURA INSTITUCIONAL

La Universidad Católica Lumen Gentium, a la cual pertenece la Preparatoria Católica Lumen Gentium, es una institución educativa de carácter civil privado, especializada en educación básica, media superior y superior que desempeña sus funciones académicas imbuida del espíritu humanista-católico, el cual tiene como centro a la persona en todas sus dimensiones y en su apertura a toda la realidad, con el fin de lograr una excelente formación integral en toda la comunidad educativa. Asimismo, colabora intensamente en el desarrollo socio-cultural del país, manteniéndose además en diálogo con la cultura mundial.

La Universidad Católica Lumen Gentium nace con la finalidad de contribuir en la educación básica, media superior y superior de México, comprometiéndose con la urgente promoción de los valores humanos y trascendentales en los procesos de enseñanza y aprendizaje en nuestro país, así como en el ejercicio de la investigación científica en cualquiera de sus campos. Se trata de una propuesta que integra la identidad, el sentido de vida, su entorno social y su proyección trascendental de la persona.

Nuestra **Misión** es ofrecer educación y formación de alta calidad en todos los niveles educativos, promoviendo los valores humanos de modo integral y fomentando especialmente el pensamiento cristiano en el ámbito educativo.

1 Se basa en la concepción del hombre y su relación con Dios para encontrar el sentido profundo de su fe, conociendo sus creencias, convicciones, valores y modos de proceder basados en la persona de Jesucristo, poniendo de cara la realidad sobre el amor al prójimo y la responsabilidad social.

Nuestra **Visión** es convertirnos en la Institución Líder, de la arquidiócesis de México, en la formación académica y de valores cristianos de alta calidad, a nivel básico, medio superior y superior.

Nuestros **Valores**

- Entrega
- Lealtad
- Espiritualidad
- Veracidad
- Alegría

III. IDEARIO

Formación integral

Formar al ser humano en sus capacidades físicas, racionales, emocionales, relacionales y espirituales.

Búsqueda de la verdad

Fomentar, con la actividad educativa, la búsqueda de la verdad y del sentido de la existencia, cultivando la capacidad de diálogo y colaboración con diversos interlocutores.

Compromiso social

Difundir los valores humanos y de la fe católica mediante actividades educativas y de promoción social, para contribuir al crecimiento de las personas y al desarrollo de la paz y la justicia.

Creatividad

Impulsar la creatividad de la persona para que sea protagonista de su proceso de aprendizaje, con la guía de docentes y formadores competentes, a fin de que desarrolle al máximo sus cualidades, siendo capaz de vivir y manifestar con autenticidad lo aprendido.

Catolicidad

Promover, con toda la comunidad educativa, a la luz de la fe católica y en un clima de comunión fraterna, el respeto a la libertad de conciencia y a la pluralidad cultural.

IV. DIRECTORIO

La máxima autoridad en el Plantel Xochimilco es el Rector, quien delegada su representación para asuntos académicos a la Dirección Académica y ésta a su vez dirige la labor de la Dirección Técnica de Nivel Preparatoria. Ver Anexo 1. ORGANIGRAMA.

Rector: Pbro. Lic. Valenti Salmerón Flores

Ecónomo General: Lic. Abril Arroyo Lemus

Directora General: Mtra. Magaly Galicia Gallegos

Director de EMS de la UCLG: Lic. Claudia Luna Corvera

Hora de oficina: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

V. NORMATIVA

Con la intención de que se haga realidad el crecimiento y desarrollo humano en sus alumnos, la Preparatoria Católica Lumen Gentium, se basa en las normas internas expuestas por la Universidad para fortalecer el logro de los objetivos de la misma y en los lineamientos que dictan el Acuerdo Secretarial 450, por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior; el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992, en el que se establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares y la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General del Bachillerato, autoridad responsable del otorgamiento y supervisión del reconocimiento de validez oficial de estudios, cuya dirección electrónica es: <https://www.dgb.sep.gob.mx>

El alumno, sus padres y/o tutores, se obligan a aceptar y acatar las normas del presente reglamento, además de las previstas en las circulares, avisos, calendarios escolares y normas generales de la Dirección General del Bachillerato (DGB).

La Preparatoria Católica Lumen Gentium, está incorporada a la Dirección General del Bachillerato, mediante RVOE número 01/0099 de fecha 25 de junio de 2001, e imparte estudios de nivel medio superior, mediante la opción de educación presencial, plan y programas de estudio semestral, con duración de 3 años, en horario matutino. Asimismo, se cuenta con la autorización de impartir clases en el horario vespertino.

A) EL ALUMNO

Se considera como alumno de la Preparatoria Católica Lumen Gentium a quien haya cubierto íntegramente el proceso de admisión establecido. El alumno conservará esta calidad mientras cumpla con las responsabilidades exigidas en la presente reglamentación de la PCLG.

B) ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

La persona interesada en cursar en la Preparatoria Católica Lumen Gentium EMS-3/434 deberá de pasar por el proceso de admisión que comprende:

- Presentación de los exámenes de conocimientos y psicométricos
- Entrevistas en el Departamento de Psicopedagogía y en la Dirección de Preparatoria
- Entrega de documentación correspondiente (referido en el número 1 de este inciso)
- Pagar en tiempo y forma los conceptos de inscripción y colegiatura (tiempo máximo para realizar el pago es de 15 días, una vez iniciado el proceso)

1. Todo alumno de nuevo ingreso que se **inscriba** al primer periodo escolar en la Preparatoria Católica Lumen Gentium deberá **entregar los siguientes documentos** en original y dos copias:

- a) Acta de nacimiento
- b) Certificado de Secundaria
- c) Carta de Buena Conducta de la Institución de procedencia
- d) Carta de No Adeudo
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP)
- f) Certificado médico vigente emitido por una institución gubernamental o particular
- g) Solicitud de inscripción firmada por el padre de familia y/o tutor
- h) 6 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, ropa clara
- i) Copia de identificación oficial de los padres y/o tutores (firma de éstos de manera legible)

2. Quedarán inscritos definitivamente en el plantel, los alumnos que presenten la documentación comprobatoria anterior y que cumplan con los requisitos aquí señalados.

3. Los alumnos que no cuenten o no exhiban el Certificado de Secundaria o Equivalencia de Estudios de Secundaria; o no comprueben su identidad, podrán continuar con sus estudios de manera condicionada misma que impedirá el otorgamiento de certificaciones oficiales de estudio. En todo caso se podrán solicitar constancias de estudio de carácter provisional, en las cuales, se incluirá la leyenda que indique precisamente que estos documentos se emiten con “carácter provisional”.

4. El alumno tendrá un plazo no mayor a 30 días una vez iniciado el ciclo escolar, para hacer entrega de la documentación que compruebe haber concluido en su totalidad los estudios de tipo básico. El incumplimiento del plazo anterior conlleva a la suspensión del servicio educativo.

Todo alumno que desee **reinscribirse** en la Preparatoria Católica Lumen Gentium deberá cubrir los siguientes requisitos:

a). Alumnos vigentes:

1. Haber cumplido con las normas de reinscripción y acreditación de la SEP.
2. Haber demostrado aplicación, aprovechamiento, disciplina y respeto a la Institución y a las personas que la integran.
3. No presentar adeudo en colegiaturas, inscripción o de algún otro concepto con la PCLG.
4. El alumno que adeude más de cuatro materias curriculares no podrá cursar el grado inmediato superior de acuerdo a lo establecido en las normas de control escolar para escuelas particulares de la DGB.

b). Alumnos reincidentes:

Los alumnos de esta institución que, por alguna razón, hayan suspendido sus estudios de nivel medio superior y deseen concluirlos en esta institución, deberán atender los siguientes lineamientos:

1. Solicitar por escrito su reinscripción a la institución.
2. Llenar la solicitud de reinscripción correspondiente.
3. No haber causado baja definitiva por indisciplina o faltas graves al reglamento escolar.

4. Procederá la reinscripción al semestre inmediato superior al que le correspondería haber cursado en el momento de efectuarse la baja temporal.
5. No adeudar más de cuatro materias en su historial académico al momento de solicitar su reinscripción.
6. Será de carácter obligatorio para los alumnos que reingresen al plantel y que, al momento de solicitar su reinscripción, tengan materias reprobadas, inscribirse al periodo de evaluación extraordinario inmediato con el fin de actualizar su historial académico; así como de inscribirse a los talleres de regularización que se programen con el fin de nivelar su situación académica.

c). Alumnos de tránsito:

Es de carácter obligatorio para los alumnos provenientes de otros planteles del sistema educativo nacional o de sistemas extranjeros, acudir a la oficina de Servicios Escolares de esta institución, con el fin de revisar su procedencia y determinar si el alumno podrá ser inscrito de acuerdo con lo siguiente:

ALUMNOS REGULARES (SIN MATERIAS REPROBADAS)

Alumnos con el mismo plan y programa de estudio:

1. Llenar la solicitud de reinscripción correspondiente.
2. Inscribirse al examen de admisión.
3. Entregar en Servicios Escolares la siguiente documentación en original y 2 copias:
 - a) Acta de nacimiento.
 - b) CURP.
 - c) Certificado de Secundaria.
 - d) *Historial Académico.
 - e) Certificado Parcial de estudios debidamente legalizado.
 - f) Constancia de estudios del plantel de procedencia.
 - g) Mapa curricular del plantel de procedencia.
 - h) Certificado médico.
 - i) Carta de buena conducta (según sea el caso).
 - j) Carta de no adeudo (según sea el caso).
 - k) **Carta condicionada.
 - l) Copia legible de la identificación de los padres o tutores por ambos lados.
 - m) 6 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color, con ropa clara, papel mate.

Alumnos de procedencia extranjera o de otro sistema educativo nacional con diferentes planes y programas de estudios:

1. Llenar la solicitud de reinscripción correspondiente.
2. Inscribirse al examen de admisión.
3. Entregar en servicios Escolares la siguiente documentación en original y 2 copias:
 - a) Acta de nacimiento
 - b) CURP
 - c) Certificado de Secundaria
 - d) *Historial Académico
 - e) Certificado Parcial de estudios debidamente legalizado

- f) Resolución de Equivalencia de Estudios (alumnos de otro sistema educativo nacional con diferente plan y programa de estudios)
- g) Resolución de Revalidación de Estudios
- h) Constancia de estudios del plantel de procedencia
- i) Mapa curricular del plantel de procedencia
- j) Certificado médico
- k) Carta de buena conducta (según sea el caso)
- l) Carta de no adeudo (según sea el caso)
- m) **Carta condicionada
- n) Copia legible de la identificación de los padres o tutores por ambos lados
- o) 6 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o a color, con ropa clara, papel mate

1. *El Historial Académico tendrá solamente función informativa de la situación académica del alumno, no se considerará como documento oficial para la reinscripción de los aspirantes provenientes de otro plantel y/o subsistema.
2. **La Carta Condicionada, deberá ser firmada por el padre o tutor del alumno proveniente de otro plantel, al momento de solicitar su reinscripción, en la cual se compromete a entregar la documentación completa que acredite la situación académica del estudiante, a más tardar en 30 días contados a partir del inicio del semestre al que se incorporará el alumno.
3. En estos casos, el alumno podrá iniciar sus estudios en tanto demuestre el cumplimiento de los requisitos para el tránsito de educandos. La situación del alumno será condicionada y podrá solicitar únicamente constancias de estudio de carácter provisional que incluirán la leyenda de: "La presente constancia se emite con carácter provisional". No se podrán expedir certificados totales o parciales hasta que el alumno compruebe debidamente su identidad mediante la presentación total de la documentación comprobatoria en su expediente académico.
4. En caso de incumplimiento con lo anterior, el expediente será revisado por el Consejo Directivo de la Institución, con el fin de determinar si es procedente un nuevo plazo de prórroga para la entrega de la documentación solicitada y de ser positivo se fijará la fecha definitiva de entrega de la documentación, la cual se notificará por escrito al padre o tutor del alumno quien deberá firmar de enterado y de conformidad.
5. De no cumplirse con el requisito anterior y una vez llegada la fecha definitiva de entrega de documentación, el alumno causará baja del plantel, deslindando a la institución educativa de cualquier responsabilidad.
6. Es completa responsabilidad del padre o tutor, una vez informado por el área de Servicios Escolares de esta Institución los requisitos necesarios para la reinscripción del alumno al plantel, cumplir con cada uno de éstos sin excepción.
7. Para realizar los trámites de Resolución de Equivalencia y de Revalidación de estudios, los padres de familia podrán solicitar en el área de Servicios Escolares, la orientación necesaria para realizar dicho trámite.
8. Para los alumnos que soliciten su reinscripción a este plantel y provengan de otro subsistema o del extranjero, se les hará una equivalencia y/o revalidación esperando la resolución de la DGB estando de acuerdo los padres de familia o tutores en que, dado el caso, el alumno pudiera continuar inscrito en ese semestre o no.

C) DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Todo alumno de la Preparatoria Católica Lumen Gentium tiene derecho a:

1. Recibir educación de calidad, inclusiva y equitativa por parte de profesores calificados.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de sus compañeros, profesores y demás personal que forma parte de la PCLG.
3. Recibir su credencial que lo acredita como alumno oficialmente inscrito en la PCLG, misma que tendrá un costo por los servicios que integra (como es chip inteligente de acceso).
4. Tener información oportuna relacionada con los programas de estudio, así como de las actividades académicas que se promuevan en la PCLG, conocer al inicio de cada clase los objetivos programáticos de la asignatura, así como los criterios de evaluación.
5. Cursar los estudios de conformidad con los programas de estudios vigentes en la PCLG en la fecha de la inscripción y de acuerdo con el tiempo de permanencia estipulados para la terminación de los mismos de acuerdo a la reglamentación de la DGB.
6. Tener información sobre el contenido de los programas, tareas, proyectos e investigaciones a desarrollar.
7. Participar e integrar grupos de trabajo con otros alumnos para el mejor desarrollo de su formación académica.
8. Ser evaluados de acuerdo con los contenidos y las experiencias de aprendizaje de los programas de estudio correspondientes, de modo justo y objetivo.
9. Conocer a tiempo los resultados de los exámenes que se presentaron.
10. Recibir el Certificado de Terminación de Estudios una vez concluidos en su totalidad los estudios de nivel medio superior. Así como los documentos enlistados en el apartado M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, punto 21.
11. Usar las instalaciones y los servicios que tiene la PCLG de forma apropiada y sin perjuicio de la misma.
12. Participar en la elección de sus representantes y de la Sociedad de Alumnos.
13. Si se llegara a presentar una situación que amerite ser atendida por el médico escolar, está deberá hacerse del conocimiento de los padres de familia o tutores.
14. En caso de que el alumno requiera la administración de algún medicamento o el uso de algún aparato especial, los padres de familia o tutores deberán entregar a la Dirección de Preparatoria un escrito con las instrucciones o una constancia del médico familiar precisando las indicaciones necesarias.

D) OBLIGACIONES GENERALES

Cada alumno de la PCLG asumirá la obligación de:

1. Asistir a clases de manera puntual y conforme al horario establecido.
2. Mostrar su credencial al ingresar a las instalaciones de la PCLG, pasar por el lector magnético de los torniquetes de acceso su credencial en buen estado y legible al ingresar o salir del Plantel y portarla durante la jornada escolar. En caso de extravío y/o daño permanente, deberán tramitar su reposición en la caja de la Institución.

3. Asistir a clases respetando el código de vestimenta y con uniforme de deportes cuando sea el caso, así como a todas y cada una de las actividades escolares.
4. Atender las indicaciones y disposiciones de las autoridades escolares (profesores, directivos), siempre que éstas no atenten contra su integridad.
5. Respetar los símbolos patrios y guardar la compostura en los eventos cívicos y religiosos que se realicen en la Institución, tales como ceremonias, actos cívicos, rezo del ángelus, reflexiones comunitarias, etc.
6. Mantener el orden y disciplina dentro y fuera de las aulas.
7. Observar un comportamiento ejemplar, respetuoso con sus compañeros, profesores y personal en general de la PCLG, utilizando las formas de cortesía adecuadas en cada caso.
8. Permanecer dentro del salón de clases mientras esté el profesor de la asignatura y entre cambio de horas de clase. Asimismo, durante la clase permanecer en su lugar, tomar notas y poner atención.
9. Presentar los útiles escolares y libros necesarios para cada clase.
10. Cumplir con las tareas e investigaciones que encomienden sus maestros.
11. Cuidar de sus pertenencias y uniforme. La PCLG no asume ningún tipo de responsabilidad en caso de robo o extravío de pertenencias personales o de uniforme.
12. Conservar y cuidar las instalaciones (paredes, ventanas, pizarrones, lámparas, ventiladores, mobiliario en general, instalaciones deportivas, servicios sanitarios, jardines y demás anexos). En caso de daño se aplicará la consecuencia descrita en el inciso Q número 6
13. Mantener el orden y limpieza de las bancas y del salón de clases en general (poner la basura en su lugar, respetando la separación de desechos, no ensuciando paredes o el pizarrón, etc.).
14. Respetar el escritorio y silla del profesor.
15. El alumno tiene la responsabilidad de reportar ante cualquier autoridad (Profesor, Prefecta, o Dirección) los sucesos (faltas de respeto, desacuerdos, agresiones de cualquier tipo, pérdidas de objetos) de forma inmediata o al día siguiente, ya que de no hacerlo resta oportunidad de un abordaje rápido y eficiente en la atención por parte de las autoridades de la Institución.
16. Participar y representar a la Institución en los diferentes eventos y actividades que la institución lo requiera.
17. Mantener el orden y la disciplina en las actividades extracurriculares que organice la PCLG.
18. Si se contrata el uso de algún casillero, cumplir con el reglamento que exige la renta del mismo.
19. Entregar los comunicados enviados por la Institución a los padres o tutores y regresar al día siguiente el acuse de recibo correspondiente, con la firma de haberse enterado del contenido de la comunicación, independientemente de que se reserven el derecho de plantear ante la Institución algún desacuerdo.
20. Los padres de familia tienen la obligación de:
 - a) Dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo(a).
 - b) Cubrir de manera puntual el pago correspondiente por el servicio educativo.
 - c) Asistir a las reuniones informativas y actividades que organice la Institución.
 - d) Reportar la situación médica del alumno en caso de enfermedad de tipo contagioso. Los padres de familia aceptan que la PCLG tiene la facultad de retirar al alumno(a), si presenta alguna enfermedad contagiosa diagnosticada por el médico escolar, con el fin de proteger la integridad de la comunidad educativa.

e) Presentar puntualmente los exámenes, seguimientos y valoraciones, de tipo médico y/o psicológico que solicite la Institución, a través del Servicio Médico o el área de Psicopedagogía.

E) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

1. Los alumnos deberán asistir a las clases en los días establecidos en el calendario y en los horarios marcados por la Institución.
2. Es indispensable que los alumnos cubran un mínimo de asistencia del 80% por periodo.
3. La entrada de los alumnos podrá ser por la puerta de Prolongación División del Norte o por Av. México a partir de las 06:30 hrs. Las puertas se cerrarán en punto de las 07:00 hrs. Después de las 07:00 hrs. los alumnos podrán entrar sólo por la puerta de Av. México y contará como retardo o impuntualidad. Después de las 07:10 hrs. sólo podrán entrar con autorización de Dirección, teniendo en cuenta que esto también se tomará como retardo y que, al acumular tres retardos, se les negará el acceso al Plantel considerándose inasistencia injustificada a clases. Los alumnos que lleguen tarde al Plantel, y se encuentren dentro del límite de tolerancia, podrán incorporarse a clases a partir de la 2ª hora de clase.
4. La hora ordinaria de entrada a la PCLG es de las 06:30 a 7:00 hrs., y la hora ordinaria de salida será después de las 12:50 y hasta la 14:30 hrs. de lunes a viernes.
5. Los alumnos no podrán abandonar el Plantel durante las horas de clase, a menos que lo autorice la Dirección o entreguen un permiso firmado por el Padre, la Madre o el Tutor, así como con un número telefónico con el cual corroborar el permiso, o que alguno de estos se presente a recogerlos personalmente y plenamente identificados.
6. Los alumnos que hayan abandonado la Institución una vez llegada la hora de salida no podrán volver a ingresar a la misma, salvo que cuenten con autorización expresa para ello.
7. La Institución no se hace responsable de los alumnos que queden fuera por haber llegado tarde, ni de los que queden fuera después de la hora de salida. Ni una vez que hayan abandonado la institución.
8. El no asistir a clases estando dentro de las instalaciones del Plantel será sancionado con inasistencia sin derecho a justificación, además de ser enviado a su casa, previo aviso al Padre de Familia o Tutor, suspendiéndosele por tres días con trabajo especial, el cual deberá ser presentado al profesor de la asignatura afectada como requisito para dar por concluida la sanción. El reincidir en esta acción tendrá una sanción mayor que determinará el Consejo Disciplinar.
9. Las inasistencias a clases o exámenes se justificarán únicamente por enfermedad, mediante la presentación de justificante médico, o por causa de fuerza mayor debidamente comprobada. Los alumnos deberán traer su justificante el primer día que se presenten nuevamente a clases. El alumno tendrá la obligación de presentar el mencionado justificante a Prefectura con una fotocopia para que sea firmada, y después mostrarla a todos los profesores; después entregarla a Prefectura para archivarla
10. Los alumnos que no presenten algún examen parcial por causa justificada lo realizarán el día y bajo la modalidad que designe el profesor de la asignatura. Para el caso de Exámenes Finales, éstos no se reponen, por lo que automáticamente el alumno presentará Examen Extraordinario. Salvo causas de fuerza mayor debidamente soportadas y autorizadas por el Consejo Directivo.
11. El no asistir a clases por acuerdo de un grupo de alumnos causará suspensión por tres días, dándose por vistos los temas correspondientes y, en caso de exámenes y prácticas de

laboratorio, no habrá reposición de los mismos. Esta suspensión será efectiva al día siguiente de la falta dentro de las instalaciones escolares, realizando, además, labores académicas bajo supervisión.

12. Las actividades extraescolares tendrán horarios especiales después del horario académico.

13. Los alumnos deberán asistir a los eventos inherentes a su programa de estudio y los organizados por la Institución, como son: visitas culturales, cursos, prácticas de campo, celebraciones eucarísticas, conferencias, etc.

14. En cuanto a los días de suspensión de labores se estará a lo que marca la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, y a lo que indique la DGB en el calendario al ciclo escolar correspondiente, teniendo en cuenta dos periodos vacacionales, siendo el primero el de invierno que abarca las dos últimas semanas de diciembre y el periodo vacacional de primavera que abarca la última semana de marzo y la primera de abril.

F) ASEO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

1. La PCLG pide a todos sus alumnos una presentación digna, limpia y adecuada. Los alumnos pueden presentarse al Plantel con la ropa que le sea cómoda pero apropiada para un recinto escolar. La PCLG pide se tenga en cuenta el siguiente **Código de Vestimenta**:

En mujeres:

- a) **Blusas:** sin escotes demasiado pronunciados o extravagantes y no portar playeras de tirantes o con estampados extravagantes u ofensivos.
- b) **Faldas:** pueden ser a una pulgada arriba de la rodilla (no minifaldas). No puede ser ajustada ni con aberturas.
- c) **Pantalones:** no ajustado, sin roturas, que no se arrastren y que no enseñe la ropa íntima. Deben usarse a la cintura. Por ningún motivo se permitirá asistir a clases con shorts, bermudas, leggings o mayas, ropa para dormir en cualquiera de sus modalidades, ropa de playa y/o indumentarias parecidas.
- d) **Sudaderas o chamarras:** sin estampados extravagantes, no rotas y limpias (queda prohibido en caso de que la prenda tenga capucha utilizarla).
- e) **Zapatos:** cómodos, limpios y boleados y si son tenis éstos deberán estar limpios y en buen estado. No zapatos de tacón extravagante, alto, ni plataformas, ni sandalias en cualquiera de sus modalidades o huaraches.
- f) **Cabello:** deberán traer el cabello arreglado con decoro, que no cubra el rostro, evitando peinados, tintes o accesorios extravagantes.
- g) **Maquillaje:** podrán presentarse discretamente maquilladas.
- h) Tienen prohibido presentarse con piercings en la cara o en zonas visibles, así como con tatuajes.
- i) En el salón de clases y en las instalaciones de la Institución no se podrá usar ninguna clase de gorra, sombrero, tocado extravagante, así como lentes oscuros o estrafalarios.

En varones:

- a) **Playeras:** sin escotes demasiado pronunciados o extravagantes y no playeras de tirantes, sin mangas o con estampados extravagantes u ofensivos. No podrán permanecer en la Institución sólo con camiseta interior.

- b) **Pantalones:** no ajustados, no rotos, que no se arrastren y que no muestren la ropa interior. Deberán utilizarse a la cintura. Por ningún motivo se permitirá asistir a clases con shorts, bermudas o indumentarias parecidas.
 - j) **Sudaderas o chamarras:** sin estampados extravagantes, no rotas y limpias (queda prohibido en caso de que la prenda tenga capucha utilizarla).
 - c) **Zapatos:** cómodos, boleados y si son tenis, éstos deberán estar limpios y en buen estado. No huaraches ni sandalias.
 - d) **Cabello:** deberá ser corto, evitando peinados y tintes extravagantes.
 - e) Tienen prohibido presentarse con piercings en la cara o zonas visibles, así como con tatuajes o con maquillaje. No aretes.
 - f) En el salón de clases y en las instalaciones de la Institución no se podrá usar ninguna clase de gorra, gorro o sombrero, así como lentes oscuros o estrafalarios.
2. El único uniforme obligatorio para todos los alumnos de la Preparatoria, de conformidad con los padres de familia y/o tutores, para su uso en el plantel, será el de Educación Física y este se deberá portar los días en que se tenga esta materia, así como en los días en que la Dirección de Preparatoria lo solicite.
 3. El uniforme de Educación Física consiste en: pants y chamarra azul marino con celeste, playera blanca, short azul marino, calcetas blancas y tenis de aguja, blancos en un 70%.
*Al momento de la inscripción, se entregarán las especificaciones de los uniformes, siendo obligación de los padres el cumplimiento de las mismas.
 4. No se permitirá la entrada al Plantel a quien se presente sin el uniforme de Educación Física completo, cuando este se requiera, o que su indumentaria contravenga cualquier inciso del Código de Vestimenta.
 5. La Institución no se hace responsable por la pérdida de uniformes o cualquier tipo de prenda.
 6. En temporada invernal, días fríos y/o lluviosos, y se deba portar el uniforme de Educación Física, los alumnos podrán portar chamarras o abrigos de color azul marino o negro en su totalidad, sin ningún adorno ni combinación de colores. Dichas prendas deberán utilizarse sobre el uniforme completo y en ningún momento podrán utilizarse en remplazo de éste. En el caso específico de las sudaderas o suéteres, éstas deberán ser azul marino o negras, de preferencia sin gorra y deberán portarse debajo de la chamarra del uniforme de educación física. En caso de tener gorra ésta no podrá utilizarse por ningún motivo dentro del salón de clases y en las instalaciones del plantel.
 7. Para ingresar al laboratorio los alumnos deberán portar una bata blanca 100% algodón, la cual deberá conservarse limpia y marcada con nombre completo y bordado en un lugar visible; presentar la credencial de la escuela, usar zapato cerrado, así como toda la protección que requieran las prácticas.

G) EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El aprendizaje del alumno en la Preparatoria Católica Lumen Gentium será evaluado de la siguiente manera:

1. El profesor evaluará el resultado del proceso enseñanza-aprendizaje mediante: tareas, participación en clase, ejercicios, prácticas, trabajos obligatorios, exámenes parciales y finales,

así como las actividades académicas que el profesor considere pertinentes en la evaluación del alumno. Cada profesor indicará la distribución porcentual de cada una de estas actividades y, en su caso, emitirá un reglamento interno, inspirado en el presente, que pedirá sea firmado de enterado por el alumno(a) y por el padre o tutor.

2. La Preparatoria Católica Lumen Gentium se rige por un Sistema Semestral Presencial Escolarizado con Exámenes Finales. Se realizarán 3 Evaluaciones Parciales y una Evaluación Final (Semestral).

3. La escala de calificaciones del plantel es numérica del 3 al 10.

4. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero).

5. La calificación mínima reprobatoria es de 5.9 (cinco punto nueve). Misma que se asentará en los documentos académicos oficiales.

6. La calificación semestral se construirá de la siguiente forma: el 50% de los trabajos, tareas y evaluaciones de los tres periodos del semestre; y el otro 50% restante el Examen Final.

7. Los estudiantes que obtengan resultados aprobatorios en todas sus evaluaciones parciales y su promedio sea igual o mayor a 9.0 (nueve punto cero) podrían quedar exentos de la presentación del Examen Final, a juicio y criterio del profesor.

8. La conducta o disciplina escolar de los alumnos también podrá ser evaluada numéricamente dentro de la evaluación de cualquier materia, además que la Prefectura llevará un control de incidencias que será tomado en cuenta para considerar la reinscripción del alumno.

9. Para obtener el certificado de Preparatoria el alumno deberá haber aprobado la totalidad de las asignaturas que integran el Plan de Estudios.

H) EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

1. Se aplicarán a los alumnos que no hayan acreditado las asignaturas en Exámenes Ordinarios.

2. Los alumnos que estando inscritos no hayan cubierto el 80% de asistencias al curso deberán presentar Examen Extraordinario.

3. Los alumnos podrán presentar hasta cuatro Exámenes Extraordinarios por periodo de evaluación (octubre, enero, mayo y julio) de acuerdo a lo contemplado en el calendario de actividades de la PCLG.

4. El estudiante deberá cubrir el pago de derechos del Examen Extraordinario de cada asignatura y mostrar el recibo correspondiente en Servicios Escolares para tener derecho a presentarlo. Inciso M), punto 22 de este Reglamento Escolar.

5. El alumno que acumule más de 4 materias curriculares reprobadas al finalizar los Exámenes Extraordinarios, no podrá ser promovido al siguiente semestre.

6. Los alumnos que tengan tres meses de colegiaturas vencidas se apegarán a lo estipulado en el inciso M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO, punto 11.

7. La aplicación de los exámenes Extraordinarios, son programados bajo calendario específico, incluyen las fechas y los horarios en el que se presentarán las materias; por lo que el alumno deberá estar en el salón de aplicación al menos 5 minutos antes de que inicie el examen, con todo el material requerido. Queda prohibido solicitar al aplicador salir del salón para conseguir materiales de cualquier tipo una vez iniciada la aplicación del examen. Será requisito indispensable para presentar los exámenes extraordinarios, las guías de estudios resueltas y debidamente requisitadas. En caso de incumplimiento con lo anterior, el alumno no podrá presentar el examen extraordinario.

8. Únicamente con la previa autorización del Director del Plantel, podrá presentar exámenes extraordinarios aquellos alumnos que por una razón bien justificada, caso fortuito o enfermedad no hayan podido presentarse a la aplicación de estos exámenes.

9. El alumno podrá solicitar por escrito la renuncia total o parcial de asignaturas, siempre y cuando sean de un mismo periodo escolar con el fin de elevar su promedio de calificaciones o por otro motivo, previa revisión y autorización del caso por el Consejo Directivo de la Institución. El alumno se obliga a cursar nuevamente el periodo escolar renunciado. El número de veces permitido para la renuncia de periodos escolares queda a consideración del Consejo Directivo de esta Institución, con base a la trayectoria escolar y conducta mostrada del alumno.

I) REVISIÓN DE EXÁMENES

1. En caso de inconformidad, el alumno podrá solicitar una revisión de su Examen o aclaración sobre el promedio, ante la Dirección de Preparatoria.

2. A petición escrita del alumno, los profesores designados deberán proceder a la revisión de los Exámenes Ordinarios y Extraordinarios dentro de los 5 días siguientes a la fecha del examen. La calificación dada después de la revisión será inapelable.

J) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las actividades extraescolares son actividades organizadas por la Institución para ser realizadas en espacios externos o internos de la misma, pero pretendiendo objetivos educativos, por lo que tendrán el carácter de obligatorias.

2. Para que los alumnos asistan a las actividades que se realicen fuera de la Institución, es preciso que los padres de familia autoricen oportunamente la solicitud de permiso enviada por la Institución, de lo contrario se verán privados de la actividad y de los puntajes correspondientes.

3. En todos los casos de actividades extraescolares los alumnos se presentarán con la credencial de la Institución cuidando su aspecto e higiene personal. Si la actividad requiriere usar el uniforme de Educación Física, y el alumno no se presenta con él, no podrá acudir a la actividad correspondiente.

4. Las faltas de disciplina que ocurran durante la realización de actividades extraescolares, se considerarán como agravadas.

5. Los Talleres Opcionales de Actividades Artísticas, Tecnológicas, Deportivas se realizarán fuera del horario académico.

6. Por ningún motivo se permite que los alumnos lleven consigo o consuman bebidas que contengan alcohol, enervantes, cigarrillo o cualquier sustancia nociva para la salud, así mismo deberán conservar buen comportamiento y no incurrir en conductas descritas en el inciso N del presente reglamento.

K) COMUNICACIÓN INSTITUCIÓN-PADRES DE FAMILIA O TUTORES

1. Se efectuará una junta de inicio de curso, con el fin de informar el plan de trabajo, además de señalar las actividades generales del curso.

2. Por periodos se enviarán circulares a los padres de familia para enterarlos sobre las actividades de los programas institucionales, horarios de exámenes, avisos administrativos e información general. Las circulares servirán para ser consultadas durante el periodo correspondiente. Una vez recibida y leída, se firmará el acuse de recibo y se enviará a la Institución al día siguiente de su recepción teniendo en cuenta lo estipulado en la letra D, número 19. El acuse de recibo, en caso de recibirse la notificación vía internet, podrá hacerse por este mismo medio.
3. Los padres o tutores de los alumnos pueden entrevistarse con los directivos o profesores, con previa cita solicitada en recepción. En caso de aclaración sobre alguna materia, forma de evaluar o alguna calificación de algún maestro, es importante acudir en primer lugar con el profesor(a) de la asignatura, si no se tiene respuesta del mismo, se deberá pasar después a Prefectura y a Dirección respectivamente.
4. Los padres de familia o tutores no podrán hacer llamadas a los maestros en horario de clase.
5. Los padres de familia o tutores no podrán reunirse con los docentes o con el personal de la Institución fuera de las instalaciones de la misma o fuera del horario de clases, a menos que se tenga una autorización expresa por parte de la Institución.
6. Los padres de familia o tutores no podrán realizar ningún pago, bajo ningún concepto, de modo directo a docentes o al personal en general de la Institución. Todo pago deberá realizarse en Caja.
7. En lo referente a la suspensión del servicio educativo por el incumplimiento del pago de tres colegiaturas mensuales, la comunicación se establecerá directamente con el padre de familia y/o tutor del alumno, con el fin de llegar a un acuerdo en la Administración del Plantel. Esta comunicación será en primera instancia vía telefónica, o por correo electrónico. Solamente, y en el último de los casos, de no lograr la comunicación con los padres de familia y/o alumnos, se les enviará una carta en sobre cerrado y de manera personal y confidencial con sus hijos (as), tal como lo indica el inciso M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO), punto 12.
8. En caso de que el alumno requiera la administración de algún medicamento o el uso de algún aparato especial, los padres de familia o tutores deberán entregar al Director de Preparatoria un escrito con las instrucciones o una constancia del médico familiar precisando las indicaciones necesarias.
9. Los padres de familia tienen la obligación de reportar la situación médica del alumno en caso de enfermedad de tipo contagioso. Los padres de familia aceptan que la PCLG tiene la facultad de retirar al alumno, si presenta alguna enfermedad contagiosa diagnosticada por el médico escolar, con el fin de proteger la integridad de la comunidad educativa.
10. Los padres de familia deben asumir la responsabilidad de brindar a su hijo(a) una valoración especializada si es que dentro de su estancia en la institución llegara a presentar problemas o dificultades de aprendizaje o bien de conducta que ameriten el acompañamiento externo de un especialista, (pedagogo, psicólogo, neurólogo, etc.) según sea el caso; asumiendo que deberá entregar reportes por escrito de los avances que se vayan presentando en dicho proceso al departamento de Psicopedagogía del Plantel. Sirva la presente para deslindar de responsabilidades a la institución por cualquier adversidad que llegara a suscitarse dentro de las instalaciones del Plantel, como consecuencia del incumplimiento de éste compromiso por mi parte.

L) BECAS

1. La PCLG otorgará el porcentaje de becas dispuesto por la SEP y todas aquellas que determine el Comité de Becas.
2. Las becas pueden ser solicitadas en los periodos establecidos y publicados por la Institución, de acuerdo al calendario que establece la SEP.
3. Todas las becas deberán ser solicitadas y tramitadas en Servicios Escolares cuando se emita la Convocatoria correspondiente (mes de mayo de cada ciclo escolar).
4. Los interesados en solicitar una beca deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Becas. Los conceptos de becas no son acumulables.
5. El análisis y dictamen de asignación de becas está a cargo del Comité de Becas. Sus decisiones son inapelables. Ninguna beca se otorgará automáticamente.
6. La vigencia de las becas será de un ciclo escolar completo, y se solicitará por escrito la renovación de las mismas para el ciclo escolar inmediato superior, en el Departamento de Servicios Escolares, en apego a lo estipulado en la “Convocatoria de Becas” expuesta en los diferentes espacios de difusión del plantel, (Servicios Escolares, Caja de la Institución, Cafetería, Prefectura, y Biblioteca).
7. Las becas se pierden cuando:
 - a) No cumple con los requisitos establecidos
 - b) En caso de no mantener el promedio exigido.
 - c) Si el alumno acumula tres adeudos del pago del monto de la colegiatura fijado de acuerdo al otorgamiento de la beca.
 - d) Si comete una falta grave al Reglamento Escolar.
 - e) Ser alumno irregular (adeudar una o más materias).

M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGO POR SERVICIOS EDUCATIVOS)

1. Los padres de familia deberán cumplir los asuntos administrativos referentes al pago de servicios educativos por concepto de inscripción y colegiaturas, así como la reinscripción correspondiente para cada ciclo escolar.
2. Queda establecido el pago de una inscripción y/o reinscripción anual de \$7,200.00 (siete mil doscientos pesos 00/100 M.N.) y 10 mensualidades de \$5,800.00 (cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) Estas cantidades son la base para determinar los porcentajes que, por concepto de asignación de becas, le corresponde a los alumnos participantes, de acuerdo a lo estipulado en el inciso L) Becas, del presente reglamento.
3. Para los alumnos que no hayan concursado en el otorgamiento de becas, tendrán el beneficio de un descuento del 10% en inscripción y/o reinscripción anual por pago anticipado, aplicable del primer día hábil laborable de enero al último día hábil laborable de febrero de cada ciclo escolar. Se les otorgará un 5% de descuento siempre y cuando realicen su inscripción y/o reinscripción del primer día laborable hábil de marzo hasta el último día laborable hábil de mayo. Estos descuentos serán aplicados a la inscripción y/o reinscripción del siguiente ciclo escolar al que cursarán.
4. El pago de la inscripción se realiza en una sola exhibición y debe ser cubierta antes del inicio del ciclo escolar.

5. Las colegiaturas mensuales empiezan a correr a partir del mes de septiembre del ciclo escolar vigente y la última mensualidad se cubre en el mes de junio del mismo ciclo escolar.
6. Las colegiaturas deberán cubrirse dentro de los 10 primeros días naturales de cada mes, a partir del día 11 se aplicará un recargo del 10%.
7. Los dos pagos mencionados (inscripción y colegiaturas) se podrán realizar en la Caja de la Institución de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 16:00 p.m. (excepto de 12:00 a 13:00 hrs) y de acuerdo a las formas de pago del número 8 de este apartado.
8. Las formas de pago que se reciben en la Caja de la Institución son: cheques a nombre de: "UNIVERSIDAD CATOLICA LUMEN GENTIUM, A.C."; pago en efectivo, tarjetas de débito y/o crédito (con excepción de American Express).
9. En el caso de los cheques devueltos por falta de fondos, los padres de familia y/o tutores cubrirán la comisión que el banco haya cargado a la Institución
10. Los padres de familia y/o tutores, pueden solicitar en la Caja de la Institución, los datos bancarios del plantel con el fin de hacer transferencias o depósitos bancarios y/o vía pay pal (en la página web de la institución (<https://www.universidadcatolica.edu.mx/>) o puede realizarse directamente en la plataforma escolar Algebraix. Para llevar un buen registro de los pagos que se realicen vía transferencia, por banco, o por pay pal, el padre de familia y/o tutor, deberá acudir a la Caja de la Institución y/o notificar por escrito y entregar las fichas de depósito para identificar plenamente el pago y evitar cualquier inconveniente futuro.
11. En caso de que los padres o tutores que hayan cubierto la inscripción y/o reinscripción, por cualquier razón, decidan que sus hijos no ingresarán al siguiente ciclo escolar, deberán pedir por escrito la devolución de su dinero. Sin embargo, toda devolución causa penalización de la siguiente manera: si la devolución se solicita con 60 días de anticipación a la fecha de inicio de cursos, no habrá penalización alguna y el monto pagado por la inscripción y/o reinscripción será devuelta en su totalidad; si la devolución se solicita entre 30 y 59 días de anticipación a la fecha de inicio de cursos, la penalización será del 50% del monto pagado por la inscripción y/o reinscripción. Si la devolución se solicita entre 1 y 29 días de anticipación a la fecha de inicio de cursos, la penalización será del 85% del monto pagado por inscripción y/o reinscripción. A partir del primer día de clases, se pierde todo derecho de devolución sobre inscripción y/o colegiatura pagada.
12. La falta de pago correspondiente a más de tres mensualidades causará suspensión del servicio educativo del alumno hasta que se satisfaga la totalidad de la deuda. Se notificará a los padres de familia con quince días de anticipación a la suspensión de la prestación del servicio educativo para dar el tiempo para realizar, en la administración del plantel, las negociaciones para solventar la deuda y, de así requerirlo, podrá solicitar la documentación oficial de su hijo (a), la cual le será entregada en un plazo de quince días a partir de que la solicite. Asimismo, el alumno (a) podrá presentar exámenes extraordinarios en las fechas estipuladas en el calendario escolar, con el fin de que no se vea perjudicada su permanencia en el Sistema Educativo Nacional.
13. Queda establecido que cualquier notificación referente al punto anterior, será directamente con los padres de familia y/o tutores quedando eximido el alumno de cualquier práctica innecesaria, con la excepción de que en caso de no contactar a los padres o tutores por los diferentes medios de comunicación que utiliza la institución, se le entregará al alumno en sobre cerrado y de manera personal y confidencial, una carta a nombre del padre o tutor para que éste se presente y se logren llevar a cabo los acuerdos antes mencionados.

14. Los costos por inscripción, reinscripción y colegiaturas vigentes para cada ciclo escolar quedan establecidos en el presente reglamento considerando que, de haber un ajuste en estos conceptos, la PCLG informará a los padres de familia y/o tutores con la debida anticipación cuando al periodo de inscripción y reinscripción para el ciclo escolar siguiente. La comunicación quedará establecida mediante 2 reuniones con los padres de familia y/o tutores y el Director del Plantel, cuyos acuerdos que resulten de éstas quedarán por escrito al término de la segunda reunión. Se dará por autorizados los acuerdos en materia de ajuste a los conceptos anteriores, mediante la asistencia y participación del quórum de ambas reuniones; quedando por entendido que el resto aceptará de manera voluntaria los acuerdos previstos por la mayoría de los convocados.

15. Los conceptos de inscripción, reinscripción y colegiaturas mensuales, garantizan la prestación de todos los servicios necesarios para que el alumno pueda cumplir con el plan y programas de estudios de la PCLG, y quedan incluidos los servicios de biblioteca: física y virtual, los laboratorios de Químico-Biológicas y Física, el taller de computación, el área para las actividades deportivas, el uso de los materiales y equipo de laboratorio y deportivo y demás instalaciones de la institución.

16. Siempre y cuando los alumnos realicen el uso de los anteriores conceptos dentro de los horarios de clases. Será objeto de reposición física o monetaria cualquier destrucción parcial o total de los materiales de laboratorios de ciencias, taller de computación, biblioteca, áreas deportivas, equipo y mobiliario o infraestructura del plantel por el uso indebido o no autorizado de éstos. Los padres de familia y/o tutores serán notificados por la administración del plantel si su hijo(a) ha incurrido en alguna falta anterior y se llegará al acuerdo de reposición o pago del o los objetos deteriorados según sea el caso. El padre de familia y/o tutor queda en la libertad de elegir al proveedor de su preferencia para la reposición de los materiales dañados, con la única consigna de cumplir con los mismos estándares de calidad de los previos. Lo anterior no exime a los alumnos de las sanciones a las que se hayan hecho acreedores por las faltas cometidas. Estas están reguladas en el inciso Q) CONSECUENCIAS DE INDISCIPLINA Y ACCIONES FORMATIVAS.

17. La PCLG no incrementará las colegiaturas durante el periodo escolar, a menos que esto se acuerde con la mayoría de los padres de familia y/o tutores, o usuarios del servicio mediante convocatoria que a efecto se emita previo acuse de recibo correspondiente, y se justifique por causas de fuerza mayor que incidan en un incremento sustancial en los costos de operación.

18. La PCLG, no establece cuotas o aportaciones extraordinarias a los padres de familia y/o tutores o usuarios del servicio durante el ciclo escolar. Únicamente en casos de contingencias naturales y/o que se justifique o amerite la cooperación con los diferentes grupos altruistas de apoyo se solicitará la aportación estrictamente voluntaria y solamente en especie.

19. En el caso de las actividades como “La Noche Mexicana” y la “Posada Lumen”, la participación de la comunidad educativa, será de manera voluntaria y en caso de estar de acuerdo, sólo se cobrará una cuota simbólica de recuperación. La planeación se hará del conocimiento estudiantil con la debida anticipación.

20. La Institución ofrece antes del inicio del ciclo escolar, a petición de los propios padres de familia y/o tutores y con el fin de facilitarles la adquisición de éstos, la venta del paquete de libros completos para cada ciclo escolar, el cual podrán adquirirlo en las instalaciones del plantel sin ser obligatorio. Asimismo, podrán los padres de familia y/o tutores, cotejar la lista de costos con los proveedores de su preferencia y adquirir dichos materiales en los lugares que decidan.

21. Los alumnos tienen derecho a recibir, a petición de éstos, por cada ciclo escolar, según sea

el caso y sin costo alguno, los siguientes documentos que los acredite como educandos de esta institución:

- a) Carta de conducta.
- b) Constancia de estudios.
- c) Historial Académico.
- d) Certificado de terminación de estudios.

22. El alumno podrá solicitar la reposición o duplicado de los documentos anteriores, o bien los servicios que presta la institución, de acuerdo a la siguiente tabla de costos:

CONCEPTO	COSTO	TIEMPO DE ENTREGA	REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Examen de Admisión (Incluye examen de conocimientos generales y psicométrico)	\$300.00	_____	Llenar solicitud en Servicios Escolares y entregar la documentación probatoria descrita en el inciso C) Inscripciones de este reglamento e inciso D) Reinscripciones para alumnos provenientes de otros planteles y subsistemas.
Estudio Socioeconómico	\$900.00	_____	Seguir los lineamientos de la Convocatoria de Becas ver inciso E) Becas, punto 7 de este reglamento
Credencial	\$350.00	05 días hábiles a partir de su pago.	Llenar solicitud en Caja.
Reposición de credencial	\$250.00	05 días hábiles a partir de su pago.	Se paga en la caja de la Institución y en este mismo lugar se recibe. Horario de Caja de 8:00 a 13:00 hrs.
Duplicado de constancia de estudios y/o carta de conducta	\$300.00	Al siguiente día hábil de su solicitud	Entregar el recibo correspondiente en Servicios Escolares.
Certificación de Estudios Totales	\$2.500.00	20 días hábiles a partir de la fecha de solicitud	Entregar el recibo de pago correspondiente en Servicios Escolares.
Duplicado de Historial Académico	\$300.00	03 días hábiles a partir de su solicitud.	Entregar el recibo correspondiente en Servicios Escolares y 3 fotos tamaño infantil, b/n, actualizadas, en papel mate, frente y orejas descubiertas, ropa clara y sin retoque.
Examen extraordinario (incluye guía de estudios)	\$650.00	De acuerdo al calendario de aplicación	Registrarse en Servicios Escolares.
Constancia de examen extraordinario	Sin costo	3 días después de la aplicación y revisión de las calificaciones extraordinarias	Solicitarla en Servicios Escolares.
Renta de casilleros	\$300.00 (semestral)	El alumno deberá traer su propio candado y llave.	El pago es semestral. La PCLG, no se hace responsable del robo de la llave propiedad del alumno.
Taller de matemáticas	\$800.00	_____	Pago semestral al inicio del curso, cinco días hábiles antes de iniciar el taller

23. Estos conceptos deberán ser pagados en efectivo, en la Caja de la Institución, respetando el horario establecido de 7:00 a 16:00 hrs. (excepto de 12:00 a 13:00 hrs)

24. Todo trámite quedará registrado mediante la entrega del recibo correspondiente en el área de Servicios Escolares de Preparatoria.

25. Los Talleres Extraescolares Opcionales se cobrarán a parte teniendo como plazo de pago los 10 primeros días de cada mes. Estos talleres se abrirán siempre y cuando se reúnan un mínimo de 20 alumnos por taller, la información de los talleres a disposición que incluyen costos, horarios y calendarios será difundida a la comunidad estudiantil con al menos treinta días de anticipación al inicio del siguiente ciclo escolar.

26. El área de Servicios Escolares atiende de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 14:30 hrs. servoescolaruclg@gmail.com Teléfono: 55 54894513 ext. 103

N) CERTIFICACIÓN DE ALUMNOS

1. Los alumnos, una vez concluidos en su totalidad los estudios de nivel medio superior, ya sea mediante trayectoria ordinaria y/o extraordinaria, se les expedirá el Certificado de Terminación Estudios, en una sola ocasión.

2. El Certificado de Terminación de Estudios, no tiene costo alguno tal como se estipula en el inciso M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO). Una vez concluidos en su totalidad los estudios de nivel medio superior es un derecho de los alumnos que cursaron en esta institución los estudios de Bachillerato General, recibir el Certificado de Terminación de Estudios, según lo estipulado en el inciso C) DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS, punto 10.

3. En caso de que el alumno requiera uno o más Certificados de Terminación de Estudios, deberá acudir a Servicios Escolares para ser orientados en el trámite de Duplicado de Certificado.

4. El alumno egresado de cualquier generación, podrá solicitar a necesidad, Duplicado de Certificado.

5. El alumno que haya cursado al menos un solo periodo escolar y solicite su baja del plantel, podrá solicitar en Servicios Escolares sea tramitado un Certificado Parcial de Estudios. Este documento es de carácter oficial y por tal motivo y bajo ninguna circunstancia, se expedirá dicho documento si el alumno no concluyó el primer periodo escolar.

6. Los costos y formas de pago de las Certificaciones de Estudios Totales y Parciales, se pueden consultar en el apartado M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO), puntos 21, 22, 23 y 24 de este Reglamento.

7. Se le llama "Certificación de Estudios Totales" a los duplicados de Certificados de Terminación de Estudios.

O) RECONOCIMIENTOS

La PCLG se enorgullece de los logros de sus alumnos y buscará estimular y reconocer su esfuerzo de las siguientes formas:

1. Se otorgará diploma y reconocimiento al mejor promedio de la generación.

2. Se otorgará un reconocimiento al mejor promedio de cada semestre. Cada parcial el nombre

de los mejores promedios quedará inscrito en el Cuadro de Honor.

3. Se reconocerá públicamente al ganador o a quien haya obtenido algún logro especial en cualquier certamen en el que represente a la PCLG.

4. Se otorgarán reconocimientos a los ganadores de los certámenes que organice la PCLG.

P) LINEAMIENTOS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

Para fomentar y mantener un ambiente de sana convivencia para todos los integrantes de la comunidad educativa, se indica NO realizar las siguientes conductas, las cuales se consideraran indisciplinadas:

1. Prestar la credencial para ingresar o salir del plantel.
2. Interrumpir la buena marcha de las actividades académicas o participar en desórdenes dentro de la Institución, ya sea por actos imprudentes o por actos que inciten a la violencia.
3. Faltar el respeto (hacer muecas, chiflar, gritar, hacer señas, utilizar lenguaje altisonante, conductas de violencia física o verbal, mentir o levantar falso testimonio, etc.) a los profesores, compañeros y/o demás miembros de la comunidad educativa de la Institución.
4. Llevar a cabo acciones inmorales de cualquier tipo como besar, abrazar o dar caricias inapropiadamente a cualquier compañero o compañera y/o demás miembros de la comunidad educativa de la Institución.
5. Queda prohibido usar en tiempo de clase, o en el salón de clase, cualquier aparato electrónico o artefacto (teléfonos celulares, ipods, radios, reproductores de DVD, tabletas electrónicas, audífonos, o cualquier artefacto que distraiga su atención). Si el alumno(a) es sorprendido utilizando alguno de los objetos descritos anteriormente durante alguna de las clases (aun para ver la hora, en caso de los celulares, etc.), se le recogerá el artefacto y se devolverá en el tiempo y forma que indique la Dirección del plantel. La PCLG no se hace responsable, bajo ninguna circunstancia, de la pérdida de celulares o de cualquier otro aparato electrónico, ni de ningún otro objeto personal.
6. Salir constantemente del salón durante el tiempo de clase para ir por papel y/o ir al baño.
7. Consumir cualquier tipo de alimentos o bebidas dentro del salón de clases.
8. Participar en apuestas y/o juegos de azar que no estén autorizados por la Dirección.
9. Grabar en video o en audio a profesores o alumnos, así como tomar fotografías de ellos, sin su consentimiento explícito.
10. Subir a alguna página de internet de acceso público videos, fotos o información sobre la PCLG o alguno de los miembros de la comunidad educativa. El uso de redes sociales y la relación con la institución quedan descritos en el inciso S)
11. Asistir bajo la influencia de drogas, enervantes, psicotrópicos o estupefacientes a la Institución.
12. Introducir, consumir o distribuir drogas, bebidas embriagantes, cigarrillos, vapeadores, enervantes, psicotrópicos o estupefacientes en la PCLG.
13. Organizar, propiciar y/o participar en riñas dentro o fuera del plantel escolar.
14. Introducir, portar o usar armas o cualquier instrumento peligroso que pueda poner en riesgo la salud, integridad física o la vida de los miembros de la comunidad de la PCLG.
15. Permanecer en el área de Secundaria, así como interrumpir con las actividades que ahí se estén realizando.

16. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en los exámenes de aprovechamiento, así como, plagiar, copiar, hurtar, etc., trabajos y/o tareas escolares.
17. Falsificar o alterar documentos oficiales de la Institución.
18. Sobornar a cualquier miembro del personal docente o de apoyo y asistencia a la educación, con el propósito de modificar las evaluaciones y los resultados de éstas o bien dar a conocer el contenido de los exámenes antes de su aplicación.
19. Reunirse con docentes o con el personal de la Institución fuera de las instalaciones de la misma o fuera del horario de clases, a menos que se tenga una autorización expresa por parte de la Institución.
20. Suplantar o permitir ser suplantados en la realización de actividades académicas.
21. Recibir durante el horario de clases o descansos por parte de los padres, tutores o familiares: tareas, trabajos, material, dinero, alimento, etc.; que no se haya autorizado previamente por alguna autoridad.
22. Traer, intercambiar o proveer objetos con fines económicos tales como: juegos de azar, barajas, revistas, películas, alimentos, etc.
23. Hacer uso indebido de los servicios de enfermería o de psicopedagogía (p. ej. para no asistir a clases). En caso de uso de estos servicios, siempre se debe dar aviso antes a Prefectura.
24. Hacer uso indebido de: Auditorio, salones, prefectura, sala de maestros y de los materiales de protección civil, tales como, alarmas, extintores, señalamientos, etc.
25. Con la aceptación de este reglamento, el padre, madre o tutor del alumno otorga su consentimiento a la PCLG para llevar a cabo, en el momento en que la misma Institución lo determine, revisiones de útiles escolares, revisiones médicas por medidas de higiene por parte del médico escolar, con ayuda de las autoridades correspondientes, con el fin de evitar la introducción de drogas, bebidas alcohólicas o de cualquier otra cosa que ponga en riesgo la integridad de los alumnos.

Q) CONSECUENCIAS DE INDISCIPLINA Y ACCIONES FORMATIVAS

1. Es considerada conducta indisciplinada aquellas enlistadas en el inciso P.
2. Las consecuencias y/o acciones formativas aplicables a los alumnos estarán de acuerdo con la gravedad de la conducta cometida y podrán ser las siguientes:
 - a) Amonestación y asesoría en privado, por parte de los Profesores, Prefectura, Dirección de Preparatoria o Dirección General del Plantel.
 - b) Registro en la plataforma, llevando el control correspondiente por parte del área de Prefectura.
 - c) El alumno prestará un servicio de trabajo a la PCLG por un determinado número de horas. El tiempo y el tipo de trabajo a realizar será determinado en común acuerdo con el alumno y con quienes ejerzan la patria potestad o tutela del alumno.
 - d) Anotación de demérito en el Archivo de Expediente de Seguimiento Disciplinario Personal (Hoja de Vida) con copia a quienes ejerzan la patria potestad o tutela del alumno.
 - e) Citatorio a los padres de familia o tutores para hacer del conocimiento explícito.
 - f) Separación de una clase o actividad, o de todas, hasta por tres días lectivos, dispuesta

por el Director de Preparatoria, con aviso a quienes ejerzan la patria potestad o tutela, y constancia del hecho en su expediente con obligación del alumno de permanecer en el plantel, sujeto al desempeño de la comisión que se le designe y a la orientación y vigilancia del personal que designe el Director de Preparatoria.

g) Suspensión definitiva de la PCLG cuando el Consejo Directivo así lo determine y en consonancia con lo establecido por la autoridad educativa.

3. Para las situaciones en que el alumno incurra en:

a) Olvido de credencia se le negará el acceso al Plantel considerándose inasistencia injustificada a clases.

b) Se le sorprenda prestando la credencial a algún compañero se le retirará. Los padres deberán pasar a recogerla al área de Prefectura y/o a la Dirección.

c) Acumular más de tres notificaciones por inadecuada portación del uniforme, será retenido en la entrada del plantel, y hasta que se solviente dicha situación. En caso de reincidencia, se comenzará el protocolo de seguimiento disciplinar.

d) Incumplimiento de algún inciso del Código de Vestimenta, o sin el Uniforme de Educación Física cuando este se requiera, no se le permitirá el acceso al Plantel en tanto que esta situación no sea solventada. El o los alumnos que tengan autorización de ingresar por la puerta de Prolongación División del Norte y que no cumplan con el Código de Vestimenta, serán regresado a su domicilio, con previa notificación a los padres o tutores, no importando la hora en la que sean descubiertos por la Prefectura de Preparatoria. Lo anterior dado que, no es responsabilidad de la Prefectura detener, regresar o sancionar a los alumnos de Preparatoria autorizados a ingresar al plantel por esta puerta.

e) No entregue el acuse de recibido de las circulares enviadas por la Dirección Técnica, se notificará vía plataforma escolar a los padres de familia o tutores.

f) Sea sorprendido causando algún daño o ensuciando las instalaciones de la PCLG deberá asumir los gastos de reparación y/o colaborar en su limpieza. El o los alumnos que desperdicien el papel sanitario o hagan uso indebido del material de limpieza deberán reponerlo.

g) Sea sorprendido causando algún daño o robo a los bienes de sus compañeros deberá reponer lo correspondiente.

h) Si se sorprende a algún alumno fumando o consumiendo cualquier tipo de drogas o bebidas alcohólicas dentro o fuera del Plantel será suspendido definitivamente de la Institución.

i) Con la aceptación de este reglamento, el padre, madre o tutor del alumno está de acuerdo con la PCLG de practicar pruebas de detección de consumo de estupefacientes a sus hijos, ya sea por petición expresa de la PCLG o como profilaxis para el alumno. Resultados que serán compartidos con el área de Psicopedagogía para seguimiento y, en su caso, rehabilitación.

j) Si se sorprende al alumno cometiendo cualquier tipo de plagio (deshonestidad intelectual), será amonestado por el profesor y se anulará toda calificación con que dicho acto esté relacionado (p.e. si se plagia una guía y ésta cuenta como requisito para presentar examen, se anulará dicha guía y por lo mismo no podrá presentar el examen).

k) Cualquier otra consecuencia o acción formativa será determinada por el Consejo Directivo en consonancia con las autoridades correspondientes.

R) TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS:

1. BAJA TEMPORAL: Se considera baja temporal al alumno que:

- a) Al finalizar alguno de los semestres adeude más de 4 materias y no logre regularizarse en los diferentes periodos extraordinarios señalados en el calendario escolar.
- b) El acumular tres mensualidades de falta de pago de la colegiatura, permitiéndole presentar exámenes extraordinarios como lo indica el inciso M) ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (PAGOS DEL SERVICIO EDUCATIVO), punto 12, del presente reglamento.
- c) La renuncia expresa a la condición de alumno por parte del padre de familia y/o tutor.
- d) Que al finalizar los plazos estipulados en el inciso B) de este reglamento el alumno no haya entregado los documentos oficiales que acrediten sus estudios previos al semestre inscrito.

2. BAJA DEFINITIVA: Se considera baja definitiva al alumno que:

- a) Sea sancionado por el Consejo Directivo por cometer actos relacionados al inciso P) LINEAMIENTOS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA del presente Reglamento, y/o que atente con la integridad de la comunidad educativa o del propio alumno.
- b) La cancelación de la inscripción por resolución definitiva del Consejo Directivo cuando se compruebe la falsedad parcial o total de documentos exhibidos para efectos de cursar estudios en la Preparatoria, en cuyo caso se dará inmediata notificación a las autoridades federales para las denuncias o acciones legales procedentes.
- c) En caso de que el alumno desee darse de baja, el padre o tutor deberá realizar una cita con la Dirección de Preparatoria y posteriormente con la Dirección General del Plantel, asimismo, avisar por escrito a la Dirección de Preparatoria con copia a la Administración del Plantel y firmar su baja oficial en Servicios Escolares.
- d) Al ser cancelada la inscripción, se dejarán sin efectos todos los actos derivados de la misma.

S) POLÍTICA ANTE EL USO Y MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y DE LOS ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS CON ACCESO A INTERNET

Las redes tecnológicas de comunicación se han convertido en una herramienta que permite el aprendizaje colaborativo e involucra espacios de intercambio de información que fomentan la cooperación y el aprendizaje, sin embargo, el utilizarlas sin la supervisión adecuada y sólo para el ocio y el esparcimiento, puede pervertir su uso y en el caso de los menores de edad, convertirse en un riesgo para la salvaguarda de su integridad y seguridad. Ante esto, la Preparatoria Católica Lumen Gentium declara que:

1. Aunque nos dedicamos a formar en los valores y aplicamos las normas adecuadas para salvaguardar la integridad de los alumnos que están inscritos en esta Institución, no controlamos ni dirigimos el uso que el propietario de cualquier artefacto electrónico de acceso a internet haga de él, máxime si lo realiza a escondidas; y no somos responsables del contenido o la información que el propietario transmita o comparta a través de dicho artefacto.
2. Si bien, como Institución educativa, fomentamos la resolución de conflictos de forma pacífica y a través del diálogo, buscando ante todo la justicia, el honor y la verdad; no somos, bajo ninguna

circunstancia, la instancia adecuada para sancionar, prohibir, justificar, etc., cualquier tipo de información publicada por un particular en la web que resulte ofensiva o en contra de la dignidad e integridad de cualquier alumno o persona que se vea afectada.

3. La Preparatoria Católica Lumen Gentium, por tanto, recomienda ampliamente que:

- a) Los alumnos no introduzcan al Plantel ningún artefacto electrónico con acceso a internet, si lo hacen, el mismo alumno o la misma alumna, así como sus padres de familia o tutores, serán responsables del uso del artefacto y del uso de internet.
- b) Los padres de familia o tutores conozcan las contraseñas de sus hijos y que revisen regularmente el contenido y/o conversaciones que sus hijos mantengan a través de cualquier red social, correo electrónico e incluso el teléfono celular.
- c) Vigilancia y supervisión durante el tiempo que los alumnos hacen uso de cualquier artefacto electrónico con acceso a internet.
- d) Se establezca un horario en casa para el uso de cualquier artefacto electrónico con acceso a internet y que, a la hora de dormir, al alumno lo haga sin ninguno de estos aparatos ya que se están convirtiendo en la causa por la que los alumnos permanecen despiertos hasta altas horas de la noche.
- e) Hablar con sus hijos de la importancia de visitar páginas de contenido sano y constructivo, evitando visitar páginas de reputación dudosa o de contenidos denigrantes.
- f) Explicar a sus hijos la importancia de evitar dar información personal a personas extrañas, no publicar datos personales (dirección, teléfonos, etc.) y nunca publicar datos personales o fotos de otras personas que puedan comprometer su fama o seguridad.
- g) Aconsejar a sus hijos no prestar artefactos que tengan acceso a internet a otras personas, ni dar a conocer claves personales.
- h) Aclarar a sus hijos que bajo ninguna circunstancia y de ninguna forma se debe ofender o molestar a algún compañero o miembro de la Institución mediante el uso de internet y de las redes sociales (por ejemplo publicando mensajes, fotos o videos denigratorios). Los alumnos que cometan alguna ofensa contra otra persona, deberán responder, junto con sus padres de familia, por la falta cometida contra otra persona.

VI. ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES MÍNIMAS DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTAN LOS PARTICULARES.

DOF: 10/03/1992

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.- Secretaría de Educación Pública.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, VII, VIII y XXVII, y 38, fracciones I, V, VI y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal lo., 2o., 5o., 6o., 42, 44, 52 a 55, 59 y 62 a 65, de la Ley Federal de protección al Consumidor lo., 3o., 16, 17, 19, fracción III, 35, fracción VII, 41 y 54 de la Ley Federal de Educación lo., 4o., 5o., fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial y, 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que en términos del artículo 3o. Constitucional, los particulares podrán impartir Educación en todos sus tipos y grados;

Que los titulares de autorización o reconocimiento de validez de estudios se encuentran sujetos a las disposiciones que, con fundamento en la Ley Federal de Educación, emitió la Secretaría de Educación Pública para elevar la calidad de los servicios educativos que prestan;

Que adicionalmente, dichos titulares y quienes imparten estudios no sujetos a autorización o reconocimiento de validez oficial, son proveedores de servicios y, en tal virtud, se encuentran sujetos a las disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

Que los servicios educativos particulares son prestados a los educandos a cambio de una contraprestación económica que debe ser proporcional a la calidad y naturaleza de la enseñanza recibida, a la diversidad de los servicios y a las instalaciones y recursos académicos que aquéllas utilizan para el cumplimiento de su objeto;

Que ante esta diversidad en los servicios, no es factible establecer de manera uniforme el monto de las prestaciones que deben ser abiertas.

Que es facultad de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial fijar normas y procedimientos de comercialización que favorezcan un trato equitativo en la prestación de los servicios educativos que brindan los particulares, así como una mejor provisión de información, se emite el siguiente.

ARTICULO 1o. Las disposiciones establecidas en este acuerdo regirán en toda la República y serán de aplicación general para todos los particulares prestadores de servicios educativos de tipo elemental y medio con autorización o reconocimiento de validez oficial, o aquéllos que daban estar inscritos en el listado de planteles no incorporados.

ARTICULO 2o. Los prestadores del servicio educativo a que se refiere el artículo anterior, deberán informar por escrito, previamente a la inscripción, para cada ciclo lectivo, a los padres de familia, tutores o usuarios, lo siguiente: I. El contenido de este Acuerdo; II. La relación de los tipos educativos y grados escolares ofrecidos por el prestador del servicio para cada ciclo lectivo, así como la mención de la fecha y número del acuerdo por el cual le otorgó la incorporación. A falta de este, el número de inscripción como plantel no incorporado y la mención de que dichos estudios carecen del reconocimiento de validez oficial. En caso de que no cuenten con ninguno de ellos, deberán explicar la razón de dicha circunstancia; III. El costo total correspondiente a los siguientes conceptos: a) Inscripción o reinscripción; b) Colegiaturas, así como el número de éstas; c) Derechos por incorporación, en su caso; d) Cobros por exámenes extraordinarios, cursos de regularización, duplicados de certificados, constancias, credenciales, cursos complementarios fuera del horario normal de clases, prácticas deportivas especiales y otras actividades extracurriculares; e) Transporte, cuando lo provean directamente los prestadores del servicio educativo o las bases de cobro, si los padres de familia, tutores o usuarios del servicio, lo contratan directamente con un permisionario o concesionario ajeno a él; f) Servicios de alimentación, que el prestador otorgue de manera opcional, cuando el educando permanece tiempo adicional al horario escolar, y g) Calendario de pagos, descuentos por pago anticipado y recargos por mora. IV. La lista de actividades opcionales, señalando aquellos casos en que se requieren de pago adicional para participar en ellas, así como un costo. De no ser ello posible, indicar la manera y fecha en que se pueda obtener información al respecto; V. El nombre de los principales directivos

y hora de oficina; VI. El reglamento escolar, y VII. Cualquier otro elemento de los prestadores del servicio educativo consideren de utilidad para los padres de familia, tutores o usuarios.

ARTICULO 3o. Los prestadores del servicio educativo sólo podrán cobrar de manera general y obligatoria los conceptos a que se refieren los incisos a, b y c de la fracción III del artículo anterior, garantizando que tales conceptos correspondan a la prestación de todos los servicios necesarios para que el alumno pueda cumplir con los planes y programas de estudios, por lo cual quedan incluidos los relativos a: I. Utilización de bibliotecas escolares, laboratorios, talleres y demás instalaciones de los establecimientos educativos, y II. Uso de materiales y equipo de laboratorio y talleres, así como lo relativo a las actividades de enseñanza y prácticas deportivas. Lo anterior siempre que ellos se realicen dentro del horario ordinario de clase o, en su caso, en la aplicación de los planes y programas de estudio.

ARTICULO 4o. Los diferentes conceptos de cobro por ningún motivo podrán pactarse en moneda extranjera, las colegiaturas podrán determinarse por grado. Los prestadores del servicio educativo deberán aceptar sin cargo alguno, los pagos por concepto de colegiaturas dentro de los primeros diez días naturales de cada mes.

ARTICULO 5o. Los prestadores de servicios educativos estarán obligados a: I. Presentar a los padres de familia, tutores o usuarios, por conducto de la asociación de padres de familia o del grupo que represente a los usuarios del servicio educativo, los ajustes a los diferentes conceptos de cobro y cambio a las disposiciones o servicios contenidos en el artículo 2o. de este Acuerdo, para el ciclo escolar siguiente, cuando menos sesenta días antes del periodo de reinscripción y a recibir opiniones por el mismo conducto; II. No incrementar las colegiaturas durante el periodo escolar, a menos que esto se acuerde con la mayoría de los padres de familia, tutores o usuarios del servicio, mediante convocatoria que al efecto se emita, previo acuse de recibo correspondiente, y se justifique por causas de fuerza mayor que incidan en un incremento sustancial en los costos de operación; III. No establecer cuotas o aportaciones extraordinarias a los padres de familia, tutores o usuarios del servicio. Cuando se solicite cualquier donativo en efectivo o en especie, éste tendrá el carácter de estrictamente voluntario, debiendo, en su caso, convenirse de manera individual con los consumidores. IV. Devolver, en su caso, los montos pagados por inscripciones o reinscripciones, íntegra o inmediatamente, cuando se le avise cuando menos dos meses antes del inicio de cursos, en los ciclos escolares de un año y de un mes en ciclos menores, que el estudiante no participará en el siguiente periodo escolar. Cuando dicho aviso se de con anticipación menor a la señalada, los descuentos aplicables serán pactados con los padres, tutores o usuarios al momento de la inscripción. V. No exigir a los padres de familia, tutores o usuarios, que adquieran con determinados proveedores útiles escolares, vestuario, libros, y otros artículos o servicios que puedan ser adquiridos en el comercio en general. En aquellos casos en que sea indispensable la adquisición de dichos artículos o servicios con determinados proveedores, los precios de los mismos no deberán ser superiores a los disponibles al consumidor en el comercio en general; VI. Que los gastos que impliquen la celebración de eventos cívicos, sociales, o recreativos organizados o promovidos por los prestadores del servicio educativo, sean estrictamente voluntarios, sin detrimento de las calificaciones del alumno. La celebración de tales eventos dentro del horario de clases o de los cuales sea imposible que el alumno se sustraiga, no deberán implicar gastos extraordinarios para los padres de familia, tutores o usuarios, y VII. No exigir libros, útiles escolares y vestuario nuevo. Sólo podrán requerir que los libros correspondan

a ediciones actualizadas y que los útiles y vestuario conserven un estado adecuado para el desarrollo de las actividades escolares.

ARTICULO 6o. El uso del uniforme escolar no es obligatorio; los padres de familia, tutores o usuarios podrán convenir con los prestadores del servicio educativo su uso, diseño, costo y proveedores, quedando los consumidores, en libertad de adquirirlo en donde lo prefieran. Dicho convenio deberá llevarse a cabo cuando menos sesenta días antes del periodo de inscripción. Los modelos de uniformes deberán estar vigentes cuando menos por periodos de cinco años

ARTICULO 7o. El incumplimiento de la obligación de pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por los padres de familia, tutores o usuarios, libera a los prestadores del servicio educativo de la obligación de continuar con la prestación, debiéndose observar para ello, las disposiciones aplicables, a efecto de que se asegure al alumno la educación básica su permanencia en el Sistema Educativo Nacional. Los prestadores del servicio educativo, deberán notificar la posibilidad de adoptar la medida a que se refiere el párrafo anterior con quince días de anticipación y los padres de familia, tutores o usuarios tendrán, en su caso, los siguientes derechos. I. Recibir la documentación oficial que le correspondan en un plazo no mayor de quince días a partir del momento en que la solicite, sin costo alguno, y II. Presentar exámenes extraordinarios en igualdad de condiciones que los demás alumnos, previo el pago de los derechos que correspondan.

ARTICULO 8o. Cuando el alumno deje de asistir al servicio educativo por causas distintas a la que se refiere el artículo anterior, la Institución deberá entregar al padre, tutor o usuario su documentación oficial en un plazo no mayor a quince días naturales a partir de que lo soliciten, sin costo alguno.

ARTICULO 9o. Se considerará violatorio de la Ley Federal de Protección al Consumidor y se sancionará conforme a la misma, toda práctica consistente en exhibir mediante listas nombramientos u otra forma, a aquellos estudiantes cuyos padres o tutores o ellos mismos, no cumplan con aportaciones ordinarias o extraordinarias solicitadas por los prestadores del servicio educativo. Igualmente, se consideran violatorias aquellas prácticas de exhibir a estudiantes que no cumplan con aportaciones o no participen en planes de cooperación organizados o promovidos por los prestadores del servicio educativo o sus maestros.

ARTICULO 10. Corresponde a la Procuraduría Federal del Consumidor vigilar el cumplimiento del presente Acuerdo en el ámbito de su competencia. Aquellos aspectos no comerciales de la presentación del servicio educativo, corresponderá a las autoridades educativas competentes.

ARTICULO 11. Los contratos del servicio educativo acordes a las bases mínimas de este Acuerdo no requerirán de su inscripción ante la Procuraduría Federal del Consumidor.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las disposiciones relativas a las educaciones en los cobros de las colegiaturas y demás conceptos a que se refiere el presente Acuerdo serán aplicables para el ciclo escolar 1992-1993 y subsecuentes.

México, D. F., a 28 de febrero de 1992.- El Secretario de Comercio y Fomento Industrial, Jaime Serra Puche.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Procurador Federal del Consumidor, Alfredo Baranda García.- Rúbrica.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano informativo de la Escuela.
2. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente reglamento.
3. Los casos no previstos en el presente reglamento los resolverá el Director de la Preparatoria, discrecionalmente, o se someterá al Consejo Directivo.
4. El padre, madre o tutor de cada alumno acepta completamente el presente Reglamento al inscribir al alumno sobre quien ejerce la patria potestad en la PCLG.
5. Todos los casos no contemplados por el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de la UCLG.

REGLAMENTO

Ciudad de México a _____

Yo, el C. _____ como padre/madre de familia del alumno _____, quien cursa el grado de _____, declaro que he recibido y leído el reglamento que regirá el comportamiento y las obligaciones de mi hijo(a) dentro de la Universidad Lumen Gentium durante el presente curso escolar. Comprendo plenamente las normas y disposiciones establecidas en dicho reglamento y me comprometo a asegurarme de que mi hijo(a) cumpla con todas las expectativas y responsabilidades allí descritas. Al firmar este documento, acepto y estoy en conformidad con todas las políticas y lineamientos establecidos por la universidad, reconociendo la importancia de su cumplimiento para el desarrollo académico y personal de mi hijo(a).

Universidad Católica Lumen Gentium
Ignibus Uramur Veri

**Nombre y Firma de aceptación por
parte del Alumno (a)**

**Nombre y Firma de aceptación por
parte del Padre, Madre o Tutor**