

**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y
EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN
PREESCOLAR
CLAVE C.T. 31ENL0001W**

REGLAMENTO BÁSICO



CURSO ESCOLAR 2019-2020

Mérida, Yucatán, Septiembre 2019

Misión

La Escuela Normal de Educación Preescolar es una institución pública de nivel superior, que tiene como tarea fundamental la formación y actualización continua de profesionales críticos, éticos e innovadores para la educación inicial y preescolar coadyuvando al desarrollo integral de la niñez, a través de la implementación de planes y programas de estudio que satisfagan la demanda educativa infantil de manera responsable y comprometida.

Visión

Ser una institución pública de educación superior formadora de docentes, reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia académica de su personal y egresados, comprometida con una formación científica, tecnológica y humanista; y con un alto sentido de responsabilidad social.

INTRODUCCIÓN

La función del Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Educación Preescolar Intercultural Bilingüe, Licenciado en Educación Indígena con Enfoque Intercultural bilingüe y Licenciado en Educación Inicial, desemboca en la ineludible y permanente responsabilidad de favorecer el desarrollo integral del niño, dentro del contexto comunitario en que se encuentre.

Para lograrlo, además de la labor docente, el maestro ha de dirigir sus esfuerzos a la creación de condiciones favorables para que el desarrollo se produzca con un mínimo de contratiempos y ha de convertirse en modelo y ejemplo de hábitos positivos, ya que de su entereza ética dependerá el vigor, carácter y rectitud con los que las próximas generaciones afrontarán el futuro.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia obligatoria para todos los alumnos de la Escuela Normal de Educación Preescolar y tienen como objetivo establecer normas generales que permitan crear un ambiente propicio para el trabajo escolar, el fortalecimiento de valores y hábitos disciplinarios indispensables para la formación del perfil básico del futuro educador.
2. Las actividades administrativas y académicas del plantel se rigen por la normatividad nacional vigente.
3. La Escuela Normal de Educación Preescolar funciona en un horario discontinuo, de acuerdo con su Clave de Centro de Trabajo: 31ENL0001W

CAPÍTULO II DEL ALUMNADO

4. Es alumno regular de la Escuela Normal de Educación Preescolar quien haya cumplido con los requisitos para su inscripción o reinscripción a cada semestre de la carrera que cursa en esta institución, avalado por la subdirección administrativa de la escuela.

5. Los alumnos ajustarán su conducta personal a la requerida por todo profesional de la educación, que será modelo para los niños a su cuidado y a la comunidad en que desarrolle su función docente, por lo tanto, observarán buena conducta dentro y fuera de la institución.

6. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones y bienes de la Escuela para sus labores escolares, mediante el cumplimiento de las disposiciones que se señalan en el Capítulo VII de este reglamento.

7. El alumnado evitará las siguientes acciones:

- Fumar dentro de las instalaciones.
- Abandonar el edificio durante el horario escolar, sin aviso previo a la coordinación de Control Escolar.
- Comerciar artículo alguno en el local del plantel.
- Ingerir alimentos en el interior de las aulas y espacios destinados a las actividades académicas.
- Realizar actividades lucrativas utilizando el nombre de la escuela.
- Tener manifestaciones corporales, verbales y conductuales (insultos, ofensas, palabras altisonantes, señas o faltas a la moral) dentro y fuera de la institución, incluyendo medios electrónicos y redes sociales, que denoten falta de respeto para cualquier miembro de la comunidad estudiantil y académica.
- Recibir visitas dentro o a las puertas del plantel, durante el horario regular de labores. En el caso de familiares directos, éstos deberán solicitar entrevistarse con los alumnos a la coordinación de Control Escolar.
- Atender o realizar llamadas, mensajes de texto y actualizaciones de redes sociales durante las clases.
- Usar piercings y/o tatuajes visibles.
- Efectuar festejos en el interior de las aulas y espacios académicos.
- Traer a sus hijos durante el horario regular de clases.
- Hacer y/o recibir pedidos de comida en horario regular de clases.

8. Cada alumno es responsable de sus objetos personales de valor: dinero, alhajas, calculadoras, celulares, computadoras personales, mochilas, etc. La escuela no repondrá objetos, ni dinero extraviados.

CAPÍTULO III DEL UNIFORME

9. El uniforme escolar es un vínculo con la institución y debe portarse con respeto y decoro.

10. El alumnado debe vestirlo a diario cuidando siempre de su pulcritud y presentación.

11. El uniforme de diario consiste en: pants color rojo con el escudo de la escuela bordado en blanco, playera polo color blanco con bordado en rojo, chamarra en color rojo con el escudo bordado en blanco (las tres prendas según modelo institucional). Se complementa con tenis y calcetines en color blanco.

12. El mismo uniforme será utilizado en las jornadas de práctica docente y visitas a los centros educativos de educación básica.

13. El uniforme de gala consta de blusa camisera blanca con el escudo de la escuela bordado en rojo en la bolsa izquierda, falda recta color rojo de tela Tergal Catalán, con pliegue oculto de 10 cm. de longitud en la parte posterior, largo exactamente arriba de la rodilla, zapatos negros mate con tacón No. 5.

Para los varones pantalón de vestir color gris Oxford, con cinturón y zapatos negros escolares (no se aceptan tenis, ni suecos) y calcetines blancos sin adornos, camisa blanca por dentro. El suéter deberá ser de color negro (sin dibujos, adornos, o vivos de otro color).

14. El uniforme de gala se utilizará exclusivamente en las Ceremonias cívicas durante el curso, desfiles, eventos especiales y en ocasiones que deba representarse a la Escuela en eventos oficiales. Por lo tanto, no será admitido como sustituto del uniforme diario, ni en alguna combinación posible con éste.

CAPÍTULO IV DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

15. Las actividades docentes de las escuelas del país se rigen por el calendario escolar que la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior elabora anualmente.

16. El horario regular de labores docentes en la ENEP es de lunes a viernes de 7:30 a 20:30 horas.

17. Las actividades cocurriculares y extracurriculares se realizan en el horario requerido, de acuerdo con las necesidades del plantel, y es obligatoria la participación del alumnado en ellas. Además el estudiante de la ENEP deberá representar dignamente a la institución en los eventos que sea convocado.

18. El control de asistencias a las clases y a los diversos eventos se realiza a través del pase de lista.

19. Los módulos de clase tienen una duración de 50 minutos y el alumno para tener derecho a la asistencia debe estar presente a la hora de su inicio.

20. El alumno debe reunir el 85 % de asistencias al semestre, como uno de los requisitos para aprobarlo.

21. En los planes de estudio vigentes **no** existen el retardo ni la justificación de faltas, como lo marca la Normas de Control Escolar de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Sin embargo, la Dirección de la Escuela Normal está facultada para autorizar los siguientes casos:

- a) Se considera retardo la llegada del alumno durante los 10 minutos siguientes al inicio de la clase. Después de este período de 10 minutos, el maestro de acuerdo con su criterio, podrá permitirle o no la entrada, pero siempre se anotará inasistencia.
- b) La acumulación de 3 retardos se contabiliza como una inasistencia.

- d) En caso de enfermedad o accidente que amerite la inasistencia, ésta deberá comprobarse con **documentación oficial** del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), o del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Universidad Autónoma de Yucatán (UADY) u Hospital Militar de ser éstos tres últimos quienes presten el servicio médico al estudiante.

22. En el caso señalado en el inciso d) del apartado anterior, la documentación deberá ser entregada a la coordinación de Control Escolar a más tardar dos días posteriores a su reincorporación. Si la indicación médica es de más de cinco días de ausencia, deberá ser comunicada a la brevedad a dicho departamento. **Bajo ninguna circunstancia se recibirá documentación extemporánea.**

CAPÍTULO V DE LA ACREDITACIÓN

23. Es obligación de la Escuela Normal de Educación Preescolar evaluar el aprendizaje de los alumnos de conformidad con los criterios señalados en los planes y programas de estudio correspondientes.

24. La escala oficial de evaluación y acreditación se asignará por niveles de desempeño, los cuales tendrán una equivalencia numérica de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel de desempeño	Equivalencia numérica
Competente	10
Satisfactorio	9
Suficiente	8
Regular	7
Básico	6
No se muestra	5

El estudiante acreditará el curso cuando obtenga como mínimo en la evaluación global el nivel de desempeño básico y su equivalencia numérica de 6 (Normas de Control Escolar de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)).

CAPÍTULO VI DE LA REGULARIZACIÓN

25. La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, el(los) curso(s) que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de éstos.

- En los casos de regularización, el Departamento de Control Escolar deberá observar que el alumno no rebase el tiempo establecido para la conclusión de la licenciatura(Normas de Control Escolar de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)).

CAPÍTULO VII DEL USO DE LAS INSTALACIONES

26. Todos los alumnos tienen derecho al uso de las instalaciones de la escuela, asimismo tienen la obligación de hacer buen uso de ellas para que el servicio educativo sea prestado en buenas condiciones a todos los integrantes de la comunidad normalista.

27. Para utilizar alguna instalación de la escuela para actividades académicas, es indispensable que sea el docente del curso quien haga la solicitud correspondiente, cuando menos con 48 horas. de anticipación. El profesor deberá llenar un formato de solicitud de espacios especificando: curso, nombre del docente, fecha, horario, unidad de aprendizaje, tema, actividades y requerimientos, y entregarlo al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

28. La institución cuenta con varios dispensadores de agua purificada exclusivamente para el consumo tanto del alumnado como del personal. Es responsabilidad de los usuarios el adecuado aprovechamiento de este recurso. A quien se sorprenda desperdiciando o haciendo mal uso del agua purificada se le requerirá la reposición de un garrafón de dicho elemento.

29. Todas las aulas de la institución cuentan con equipos acondicionadores de aire, en virtud de las altas temperaturas que durante casi todo el año prevalecen en nuestro estado es necesario mantener en adecuado funcionamiento dichos equipos para el confort de nuestros estudiantes. Los aires acondicionados, según recomendaciones técnicas, deberán estar en una temperatura máxima de 24^o C y no deben estar encendiéndose y apagándose constantemente, por lo que el alumno que tenga frío a esa temperatura deberá proveerse de suéter o chamarra si es necesario; es responsabilidad del alumnado: mantener puertas y ventanas cerradas para evitar daños en el equipo, reportar cualquier fallo de los mismos al departamento de recursos humanos y materiales.

30. El área de comedor es un espacio que está dispuesto para que el alumnado tome su refrigerio, con el propósito de que los alimentos no sean consumidos en las aulas, por lo que se considerará lo siguiente: este espacio podrá ser utilizado para tomar el refrigerio o durante los diferentes momentos de descanso de los alumnos; es el lugar indicado para llevar a cabo los festejos y convivencias propias de cada grupo, ningún festejo que implique el consumo de alimentos podrá hacerse en las aulas.

31. El alumnado cuenta en las instalaciones con servicios sanitarios por lo que es su responsabilidad y compromiso:

- a) Hacer uso responsable del material de higiene, evitando desperdicios.
- b) Utilizar las instalaciones responsablemente, evitando destruir, rayar o inhabilitar las mismas. Quien sea sorprendido incurriendo en esta falta deberá reponerla mediante el pago de la reparación correspondiente.
- c) Los desperfectos o fallas de las instalaciones deberán ser reportados al Departamento de Recursos Humanos y Materiales para que puedan ser atendidos en tiempo y forma.

32. El uso de equipo e instalaciones de la institución queda bajo resguardo de quien lo solicita, por lo que en caso de que se genere alguna pérdida o desperfecto, el gasto de su reparación o reposición correrá por cuenta del resguardante.

33. Son usuarios del Centro de Cómputo y la Biblioteca de la Escuela Normal de Educación Preescolar el personal administrativo y docente adscrito a este plantel educativo, así como los estudiantes inscritos al mismo. En el caso de la Biblioteca podrán acceder investigadores externos, siempre y cuando sean autorizados por la dirección de esta escuela.

34. El horario de trabajo del Centro de Cómputo y la Biblioteca es de 7:30 a 20:30 hrs. Sólo podrán hacer uso de ambas instalaciones los estudiantes que estén portando correctamente el uniforme; y en el caso de la Biblioteca, que además presenten la credencial de la escuela.

35. En el Centro de Cómputo y la Biblioteca el usuario deberá:

- a) Guardar silencio durante su estancia.
- b) Retirar de los espacios utilizados (mesas o computadoras) cualquier basura que haya generado durante su estancia.
- c) Evitar introducir alimentos.
- d) Evitar reubicar el mobiliario y ordenar, si por algún motivo fue necesario moverlo de su lugar.
- e) Dejar bolsas, mochilas y/o fundas de laptop en el lugar destinado para ese fin.
- f) Depositar los libros consultados (Biblioteca) en el carrito metálico correspondiente.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

36. Los alumnos de la ENEP serán sancionados por las faltas cometidas de conformidad con el presente Reglamento, la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones aplicables.

37. Las sanciones serán administradas según la gravedad de la falta cometida. Los tipos de sanciones son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito, con copia al expediente.
- c) Separación del salón de clase, durante el o los módulos correspondientes, considerándose como inasistencia, y que implica la pérdida del registro de las tareas y actividades correspondientes a la sesión.

- d) Separación del salón de clase, hasta por dos semanas, considerándose como inasistencias, y que implica la pérdida del registro de las tareas y actividades correspondientes al período.
- e) Expulsión definitiva del plantel.

38. La reincidencia en la falta o la acumulación de sanciones incrementa la severidad de las mismas.

39. En el caso de las faltas cometidas en el uso del uniforme se aplicará la sanción señalada en el inciso c. del apartado 37.

40. El desconocimiento de las normas contenidas en este Reglamento no exime al estudiante de la responsabilidad en la comisión de las faltas y, por tanto, de la administración de la sanción correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LOS RECONOCIMIENTOS

41. Las acciones favorables y la participación de los estudiantes en distintas actividades de la institución serán reconocidas por la ENEP.

42. Los reconocimientos serán de tres tipos, que corresponderán a la relevancia de la acción realizada.

- ★★ Constancias
- ★★ Diplomas
- ★★ Notas laudatorias

43. En las actividades relacionadas con el deporte se otorgarán trofeos y medallas.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección, las Subdirecciones o por el Comité de Planeación y Evaluación de la ENEP, según sea el caso.

Plan 2012

[https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/299/11/images/normas%20 de control e scolar 2012.pdf](https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/299/11/images/normas%20de%20control%20escolar%202012.pdf)

Plan 2018

[https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/299/11/images/normas%20CE%202018.p df](https://www.controlescolar.sep.gob.mx/work/models/control escolar/Resource/299/11/images/normas%20CE%202018.pdf)