

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

ÍNDICE

Considerando	1
Título Primero Disposiciones Generales	1
Capítulo Único	1
Título Segundo De las Alumnas y los Alumnos	2
Capítulo I Derechos y Obligaciones	2
Capítulo II Del Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos	2
Capítulo III De la Sociedad de Alumnas y Alumnos	2
Capítulo IV Del Calendario	2
Capítulo V Del Uso del Uniforme	3
Título Tercero De las y los Docentes	3
Capítulo Único	3
Título Cuarto De los Servicios Escolares	3
Capítulo I De la Admisión	3
Capítulo II De la Inscripción	3
Capítulo III De la Reinscripción	3
Capítulo IV De la Promoción	3
Capítulo V De la Evaluación	4
Sección I De la Acreditación	4
Sección II De las Evaluaciones Ordinarias	4
Capítulo VI De la Regularización	4
Capítulo VII Del Cambio de Especialidad o Específico	4
Capítulo VIII De la Permanencia	4
Capítulo IX De la Baja Temporal	5
Capítulo X De la Baja Definitiva	5
Capítulo XI De las Prácticas de Campo y Salidas Didácticas	5
Título Quinto Del Uso de las Instalaciones y los Recursos Didácticos	6
Capítulo I Del Uso de las Instalaciones y el Equipo	6
Capítulo II Del Uso de los Salones	7
Capítulo III Del Uso de la Biblioteca	7
Sección I Del Préstamo Bibliotecario	8
Sección II De los Servicios Bibliotecarios	8

CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA		INBA
Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas		
AUTORIZADO		

Capítulo IV Del Uso y Administración de los Equipos de Cómputo	9
Sección I De los Usuarios	9
Sección II Del Horario de Servicio.....	10
Sección III De los Servicios de Internet.....	11
Sección IV De los Otros Servicios.....	11
Sección VI Son Derechos de los Usuarios.....	11
Sección VII Son Obligaciones de los Usuarios	11
Sección VIII Son Obligaciones del Encargado del Salón de Cómputo	12
Capítulo V Del Uso de los Casilleros	12
Capítulo VI Del Uso del Laboratorio de Biología y Ecología	13
Título Sexto De los Órganos Colegiados	14
Capítulo I Del Consejo Académico.....	14
Sección I De su Integración	14
Sección II De la Elección.....	15
Sección III Del Funcionamiento	17
Sección IV De las Funciones de los Consejeros.....	18
Capítulo II De las Academias	19
Sección I De su Integración	19
Sección II De las y los Coordinadores de Academia	19
Sección III Del Funcionamiento.....	20
Título Séptimo De las Madres y Padres de Familia, Tutoras/res o quienes ejerzan la Patria Potestad	21
Capítulo Único De la Asociación de Madres y Padres de Familia	21
Transitorios.....	21

Con fundamento en el artículo 2, fracción II, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el artículo 165 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL, la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas expide el presente:

Reglamento General de Funcionamiento Interno de los Centros de Educación Artística

Considerando

Que los Centros de Educación Artística son dependientes del mismo Instituto, que otorga estudios de nivel Bachillerato de Arte y Humanidades con orientación en:

- I. Danza.
- II. Música.
- III. Teatro.
- IV. Artes Plásticas y Visuales.
- V. Literatura.

Que su vida académica requiere ser organizada y regulada con el fin de instrumentar adecuadamente sus planes y programas de estudio, así como para proporcionar un buen nivel de servicio académico y administrativo.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene el objeto de regular la vida interna de las comunidades educativas de los Centros de Educación Artística "Diego Rivera"; "Frida Kahlo"; "Luis Spota Saavedra"; "Ignacio Mariano de las Casas"; "Miguel Bernal Jiménez"; "José Clemente Orozco"; "Juan Rulfo"; "Alfonso Reyes"; "David Alfaro Siqueiros"; "José Eduardo Pierson"; "Miguel Cabrera" y "Ermilo Abreu Gómez", por lo tanto es de observancia general y obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual, alumnas y alumnos de dichos centros educativos.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Centro: Centro de Educación Artística.
- II. Alumno/a: persona(s) que ha(n) sido admitida(s) y matriculada(s) en los Centros de Educación Artística con el objeto de recibir una formación académica.
- III. Dirección: Dirección del Centro.
- IV. Instituto: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- V. SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- VI. DSE: Dirección de Servicios Educativos.
- VII. DAA: Dirección de Asuntos Académicos.
- VIII. SESE: Subdirector de Evaluación del Seguimiento Escolar.

Artículo 3. Se aplicarán supletoriamente a este Reglamento, las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias, el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Reglamento del Comité para la Defensa de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Corresponderá a la SGEIA interpretar los preceptos contenidos en este ordenamiento y dirimir, con arreglo en sus disposiciones, las controversias que suscite su aplicación.

Artículo 4. En el ámbito académico-organizativo, las y los docentes se sujetarán a los establecidos en las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias y del presente Reglamento.



Artículo 5. Los derechos, obligaciones y sanciones específicas en el ámbito laboral relativas al personal docente, administrativo, técnico y manual se rigen por la Ley General del Servicio Profesional Docente, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, administrado a los artículos 26, 41 Bis y Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por otras disposiciones legales que el propio Instituto establezca para tal efecto.

Título Segundo De las Alumnas y los Alumnos **Capítulo I De los Derechos y Obligaciones**

Artículo 6. En lo que se refiere a los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las Alumnas y los Alumnos se resolverán de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo II Del Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos

Artículo 7. El Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en el ámbito de su competencia, conocerá, atenderá y recomendará la aplicación de sanciones y faltas en los casos de violación a derechos de las alumnas/os, sujetándose a lo señalado en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Víctimas, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Educación y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano y los demás ordenamientos aplicables en la materia. Resultando aplicables los conceptos y definiciones contenidos en los mismos.

Artículo 8. El Comité se regirá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Defensa de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo III De la Sociedad de Alumnas y Alumnos

Artículo 9. De conformidad con los artículos 220 al 225 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, los Centros de Educación Artística podrán contar con sociedades de alumnas y alumnos, las cuales tendrán como órgano de gobierno una Mesa Directiva.

Artículo 10. La Mesa Directiva estará constituida por un Presidente/a, un Vicepresidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y el número de Vocales que determinen los estatutos. Serán elegidos por voto directo de los integrantes de la sociedad.

Artículo 11. Los objetivos de la sociedad de alumnas/os son:

- I. Fomentar la unión y solidaridad estudiantil.
- II. Propugnar por el cumplimiento de la misión, visión, lema, ideario, objetivos y normatividad de los Centros de Educación Artística.
- III. Promover, organizar y realizar actividades académicas, así como toda clase de acciones conducentes a propiciar el desenvolvimiento personal, cultural, social y deportivo de los miembros de la sociedad de alumnas/os con el apoyo de las autoridades escolares, debiéndose apegar a la ética y al marco normativo.

Artículo 12. No será obligación de las alumnas/os pertenecer a una sociedad de alumnas/os.

Artículo 13. La vida interna de las sociedades de alumnas/os se regirá de acuerdo con sus estatutos.

Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas

Artículo 14. El calendario escolar que operará para los estudios que imparten los Centros de Educación Artística, será el que determine la SGEIA como vigente.



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

Capítulo V Del Uso del Uniforme

Artículo 15. De conformidad con el artículo 12, inciso A, fracción I del Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el uso del uniforme en los siguientes Centros de Educación Artística es obligatorio:

- I. Centro de Educación Artística "Diego Rivera"
- II. Centro de Educación Artística "Frida Kahlo"
- III. Centro de Educación Artística "Luis Spota Saavedra"
- IV. Centro de Educación Artística "Ignacio Mariano de las Casas"
- V. Centro de Educación Artística "Juan Rulfo"
- VI. Centro de Educación Artística "José Eduardo Pierson"
- VII. Centro de Educación Artística "Ermilo Abreu Gómez".

Las alumnas/os deben presentarse y permanecer debidamente uniformados dentro del plantel, así como en los espacios en donde se desarrollen las actividades académicas y educativas cuando así lo indiquen las autoridades del Centro.

Artículo 16. Para el caso del área de Danza, las mallas y leotardo varían de acuerdo con lo que determine la o el docente titular de la asignatura, y se hará del conocimiento de padres, madres, tutores y alumnas/os al inicio del ciclo escolar.

Título Tercero De las y los Docentes

Capítulo Único. De los Derechos y Obligaciones Académicas de las y los Docentes

Artículo 17. En lo relativo a los derechos y obligaciones académicas del personal docente se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.

Título Cuarto De los Servicios Escolares

Capítulo I De la Admisión

Artículo 18. La admisión se llevará a cabo conforme a lo estipulado en la convocatoria que al respecto emita la SGEIA y de conformidad a lo señalado en los artículos del 1 al 15 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo II De la Inscripción

Artículo 19. Las y los aspirantes admitidos efectuarán su inscripción de conformidad a lo señalado en los artículos del 16 al 22 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, y de conformidad con las fechas establecidas por el Instituto. Con ello obtendrá la calidad de alumno/a con todos los derechos y las obligaciones que establece el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 19. Renunciarán a su condición de alumnos/a los/as aspirantes que, habiendo sido admitidos/as:

- I. No se inscriban en los plazos y las fechas establecidos por el Instituto;
- II. No cubran la totalidad de los requisitos establecidos en las convocatorias en los tiempos previstos para ello;
- III. No cumplan con el pago de la cuota de inscripción.

Capítulo III De la Reinscripción

Artículo 20. La reinscripción se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 23 al 28 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 21. Las alumnas/os deberán presentar para efectos de la reinscripción los siguientes documentos:

- I. Solicitud de reinscripción.
- II. Pago correspondiente (original y dos copias).
- III. Constancia de no adeudo de la biblioteca.

Capítulo IV De la Promoción

Artículo 22. La promoción se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 29 al 30 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo V De la Evaluación

Artículo 23. La Evaluación se deberá realizar con métodos e instrumentos acordes a las características de las asignaturas y los objetivos del Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades con Enfoque Educativo por Competencias de los Centros de Educación Artística y deberá propiciar la evidencia del aprendizaje o desempeño del alumno/a.

Artículo 24. La evaluación se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 1 al 12 del Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Sección I De la Acreditación

Artículo 25. La alumna/o acreditará una asignatura cuando obtenga mínimo seis (6) de calificación en las tres evaluaciones ordinarias, es decir, tres evaluaciones parciales acreditadas. Asimismo, acreditará la asignatura cuando obtenga seis (6) de calificación en dos evaluaciones parciales y acredite la evaluación ordinaria final con seis 6 (seis).

Artículo 26. La acreditación se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 15 al 18 del Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Sección II De las Evaluaciones Ordinarias

Artículo 27. Se considera Evaluación Ordinaria a la valoración del conjunto de saberes que conforman las unidades de competencia establecidas en cada uno de los bloques del programa de estudios de una asignatura.

Artículo 28. Las Evaluaciones ordinarias se efectuarán de conformidad con lo señalado en los artículos 19 al 38 del Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo VI De la Regularización

Artículo 29. La regularización de asignaturas se efectuará de conformidad con los artículos del 39 al 57 del Reglamento General de Evaluación, Acreditación y Certificación de Estudios para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 30. La alumna/o será considerado aprobado en cualquier forma de regularización cuando obtenga una calificación final mínima de 6 (seis).

Artículo 31. Las y los docentes deben reportar al área de control escolar las calificaciones de los exámenes de regularización, en un término no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la aplicación de estos.

Capítulo VIII Del cambio de Especialidad o Específico

Artículo 32. La promoción se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 31 al 36 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo VIII De la Permanencia

Artículo 33. El Plan de Estudios del Bachillerato de Arte y Humanidades de los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, establece seis semestres como duración de los estudios, y ocho semestres como tiempo máximo para que un alumno/a acredite la totalidad de las asignaturas señaladas en el citado Plan. Salvo los casos donde las alumnas/os actualicen lo previsto en el artículo 47 fracciones V, VI y VII del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, se autorizará un año adicional de baja temporal que no será contabilizado para efectos del tiempo máximo de permanencia, previa autorización de la DSE, presentando certificado médico, comprobante de salud o constancia original de Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas fehacientemente.



Capítulo IX De la Baja Temporal

Artículo 29. Las alumnas/os causarán Baja Temporal de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 al 48 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo X De la Baja Definitiva

Artículo 30. Las alumnas/os causarán Baja Definitiva de conformidad con lo estipulado en los artículos 41 al 45 del Reglamento General de Inscripciones para los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo XI De las Prácticas de Campo y Salidas Didácticas

Artículo 31. Se considera Práctica de Campo o Salida Didáctica toda aquella actividad académica de carácter extraescolar que permite a docentes, alumnas y alumnos conocer, analizar y reflexionar las características culturales de regiones del país o extranjero a fin de obtener elementos que fortalezcan los contenidos en los programas de estudio.

Artículo 32. Para la realización de Práctica de Campo o Salida Didáctica las y los docentes deberán:

- I. Presentar a la Dirección durante los primeros treinta días hábiles anteriores al inicio del ciclo escolar anual, la fundamentación académica, el itinerario de actividades y el número de participantes de las prácticas de campo o salida didáctica, con base en los procedimientos que para tal efecto establezca la SGEIA a fin de contemplarlas en el presupuesto operativo anual.
- II. Enviar con 30 días hábiles de anticipación a través de la Dirección del Centro a la DAA, el expediente técnico de la práctica de campo o salida didáctica para su autorización respectiva.
- III. Dar a conocer, una vez autorizado el expediente técnico de la práctica de campo o salida didáctica, los objetivos y el itinerario de actividades a los padres o tutores de las y los alumnos.
- IV. Realizar durante la práctica de campo o salida didáctica, las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las actividades de las y los docentes participantes.
 - b) Recopilar y transmitir la información necesaria para el desarrollo de cada actividad.
 - c) Vigilar la disciplina.
 - d) Organizar las actividades que desarrollarán las alumnas/os durante la práctica de campo o salida didáctica.
 - e) Elaborar y presentar a la Dirección, un informe final de los resultados obtenidos en la práctica de campo o salida didáctica dentro de los 30 días hábiles siguientes a la realización de las actividades.
 - f) En caso de que tuviera que declarar gastos deberán hacerlo a la brevedad posible, en área administrativa del centro.
 - g) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.

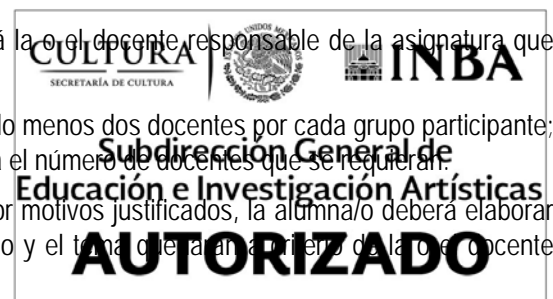
Artículo 33. Las alumnas/os deberán de cumplir los siguientes requisitos para participar en la práctica de campo o salida didáctica:

- I. Estar inscrito en la (s) asignatura (s) correspondiente(s);
- II. No contar con notas malas en su expediente,
- III. Contar con seguro médico facultativo del IMSS o acreditar que cuenta con servicio de seguro médico de otra institución de salud.
- IV. Presentar autorización por escrito de los padres o tutores, para el caso de menores de edad.
- V. Cubrir los prerrequisitos académicos que para tal efecto establezca la o el docente responsable de la actividad.
- VI. Cubrir gastos generados, si fuera el caso.

Artículo 34. El responsable de la práctica de campo o salida didáctica será la o el docente responsable de la asignatura que propone la actividad.

Artículo 35. A toda práctica de campo o salida didáctica deberán asistir por lo menos dos docentes por cada grupo participante; en cuyo caso, la Dirección dependiendo del número de participantes, asignará el número de docentes que se requerirá.

Artículo 36. En caso de no asistir a práctica de campo o salida didáctica por motivos justificados, la alumna/o deberá elaborar un trabajo similar a los objetivos propuestos en la práctica. El tipo de trabajo y el tema de la misma serán a criterio de la o el docente responsable.



Artículo 37. Las alumnas/os participantes en la práctica de campo o salida didáctica deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Realizar en tiempo y forma aquellas actividades inherentes a la práctica de campo o salida didáctica, que el maestro de la asignatura le solicite; así como el resultado de la práctica de campo o salida didáctica y entrega de trabajos requeridos como prueba de la misma.
- II. Abstenerse de transportar e ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el viaje, en el desarrollo de las actividades de la práctica de campo o salida didáctica, y en la estancia en los lugares que se visiten; así como cuidar su integridad física y moral.
- III. Desarrollar con alto sentido de responsabilidad y compromiso las actividades académicas que le sean encomendadas a lo largo de la práctica, cumpliendo con el calendario previamente establecido. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a la sanción correspondiente dependiendo de la gravedad de la situación.
- IV. Toda actividad que la alumna/o realice fuera del programa de trabajo para la práctica de campo o salida didáctica, es bajo su responsabilidad.
- V. No hacerse acompañar de familiares o amigos durante la práctica de campo o salida didáctica.
- VI. Portar la credencial del Centro actualizada durante el desarrollo de la práctica de campo o salida didáctica.
- VII. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 38. En caso de no cumplir con lo señalado en el presente Reglamento, la alumna/o será sancionado/a de conformidad a lo estipulado en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 39. La Dirección enviará a la SGEIA copia del informe final de los resultados obtenidos en la práctica de campo o salida didáctica, como conclusión de la actividad que le fue autorizada.

Título Quinto Del Uso de Instalaciones y Recursos Didácticos Capítulo I Del Uso de las Instalaciones y Equipo

Artículo 40. Las labores de los Centros de Educación Artística se desarrollan en los siguientes horarios:

- | | |
|---|---|
| I. "Diego Rivera" de 7:00 a 14:30 horas. | VII. "Juan Rulfo" de 7:00 a 15:00 horas. |
| II. "Frida Kahlo" de 7:00 a 16:40 horas. | VIII. "Alfonso Reyes" de 7:00 a 22:00 horas. |
| III. "Luis Spota Saavedra" de 7:00 a 16:30 horas. | IX. "David Alfaro Siqueiros" de 8:00 a 15:30 horas. |
| IV. "Ignacio Mariano de las Casas" de 7:00 a 14:00 horas. | X. "José Eduardo Pierson" de 7:00 a 15:00 horas. |
| V. "Miguel Bernal Jiménez" de 8:30 a 16:30 horas. | XI. "Miguel Cabrera" de 7:00 a 16:00 horas. |
| VI. "José Clemente Orozco" de 7:00 a 21:00 horas. | XII. "Ermilo Abreu Gómez" de 8:00 a 16:50 horas. |

Artículo 41. Las alumnas/os podrán utilizar las instalaciones después del horario establecido, únicamente si cuentan con el aval del docente titular y la autorización de la Dirección y si su uso se destina exclusivamente para fines académicos.

Artículo 42. En días de descanso o festivos, las instalaciones sólo podrán utilizarse cuando la situación académica lo amerite, previa autorización de la Dirección y en su caso de la SGEIA.

Artículo 43. El préstamo fuera de los horarios de clase será únicamente de instalaciones.

Artículo 44. Las instalaciones deberán mantenerse en buenas condiciones. Si por accidente o mal uso sufrieran desperfectos, el usuario o el grupo correspondiente se responsabilizará y cubrirá el costo de su reparación.

Artículo 45. Queda prohibido ingerir alimentos dentro de los salones, Biblioteca, oficinas y Auditorio o Foro.

Artículo 46. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Centro.

Artículo 47. Reportar a la vigilancia en turno y al Director/a cualquier anomalía que encuentre en las instalaciones.

Artículo 48. Las grabadoras, el equipo de sonido, así como instrumentos musicales, podrán ser utilizados exclusivamente por las y los docentes, previa autorización de la Dirección o de quien ésta designe.

Artículo 49. Las y los docentes del área de música tienen la responsabilidad de verificar que el instrumento o equipo musical esté en buenas condiciones para su uso, al final de la clase y en caso de que sufra una descompostura avisar de inmediato al área administrativa quien establecerá el procedimiento para su reparación o reposición según sea el caso.



Artículo 50. La grabadora, el equipo de sonido y los instrumentos musicales no podrán salir del Centro, salvo autorización expresa de la Dirección y su uso en horario fuera de clase únicamente se autoriza a docentes del Centro, bajo su responsabilidad y de acuerdo con los criterios estipulados para tal efecto.

Artículo 51. El equipo audiovisual (video, pantallas, proyector de acetatos y de cuerpos opacos, rotafolio, etc.), sólo se prestará a las y los docentes titulares para fines académicos en el horario de clase, en caso de utilizarlo fuera de dicho horario, deberá contar con la autorización correspondiente. La o el docente tiene la obligación de entregar el equipo completo o avisar al área administrativa para que se recoja una vez que termine de utilizarlo; esto es con la finalidad de evitar pérdidas o descomposturas del equipo.

Artículo 52. Por sus características de uso, el equipo de grabación audiovisual tendrá que ser solicitado con cinco días de anticipación a la Dirección del Centro a fin de asignar al personal responsable de su manejo. Las grabaciones que se realicen con dicho equipo serán únicamente de carácter académico, por lo que la planta docente deberá informar oportunamente de las actividades que se requieran registrar.

Artículo 53. Toda persona que ingrese al Centro deberá mostrar al personal de vigilancia sus pertenencias para revisión y firmar la entrada de aparatos eléctricos, electrónicos o de video. En caso de no hacerlo vigilancia se reserva el derecho de no permitir la salida de éstos.

Artículo 54. Queda estrictamente prohibido utilizar en las instalaciones del Centro patines, patinetas, balones de fútbol soccer, americano, entre otros objetos ajenos a las actividades escolares.

Sección I Del Uso del Auditorio o Foro

Artículo 55. El Auditorio o Foro está destinado para actividades escénicas y su uso será en los horarios autorizados por la Dirección del Centro.

Artículo 56. Si el Auditorio o Foro es solicitado en horario fuera de clase, la solicitud deberá realizarse en el área administrativa con quince días hábiles de anticipación para verificar si está disponible en la fecha y horario requerido.

Artículo 57. En el Auditorio o Foro podrán realizarse actividades de extensión o animación académica, siempre que estén perfectamente planeadas y se cuente con la autorización de la Dirección.

Capítulo II Del Uso de los Salones

Artículo 58. La Dirección del Centro asignará los salones de clase para el cumplimiento de sus actividades académicas, de conformidad con la programación semestral de actividades.

Artículo 59. El resguardo y cuidado de los salones, será responsabilidad de la o el docente a quien fue asignado. Cualquier desperfecto o falla debe reportarse a la Administración.

Artículo 60. Para hacer uso de los salones fuera de horario de clases.

- I. Se hará la solicitud por escrito con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera el salón, mediante el formato específico para tal fin.
- II. Presentar solicitud cada mes en caso de tener varios días programados.
- III. Avisar respecto del número y nombre de las personas que asistirán, y deberá firmar como responsable.
- IV. El horario se asignará de acuerdo con el tiempo disponible y solo se podrá hacer uso de las instalaciones en horarios y días asignados.
- V. Utilizar solo los espacios designados por el Centro.
- VI. El Centro se reserva el derecho de cancelar el espacio hasta un día antes de la fecha por necesidades del servicio.
- VII. Queda prohibido el uso de los pianos, para su utilización se tendrá que contar con permiso por parte de las autoridades del Centro.
- VIII. Queda prohibido realizar cualquier acto que conlleve un lucro en la utilización de las instalaciones como subarrendamiento o cobro de clases, cualquier tipo de acto de los mencionados en que se sorprenda, se cancelará el uso de las instalaciones inmediatamente.
- IX. Notificar por escrito con tres días hábiles de anticipación la asistencia de nuevos integrantes y solicitar la correspondiente autorización.
- X. La ausencia injustificada durante tres días consecutivos o cinco alternados durante un mes amerita la suspensión del permiso.
- XI. El retraso de 30 minutos en el uso de los salones de acuerdo con el horario pactado se tomará como ausencia injustificada.
- XII. Sólo se prestarán salones al personal docente, mostrando identificación del Centro vigente.
- XIII. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas en caso de pedir el espacio durante un mes.

Capítulo III Del Uso de la Biblioteca

Artículo 61. Los objetivos y funciones que persigue y realiza la Biblioteca del Centro son los siguientes:

- I. Resguardar, recopilar, sistematizar, enriquecer y difundir los materiales del acervo del Centro.

- II. Ofrecer al usuario un servicio ágil y eficiente de consulta de los materiales existentes.
- III. Elaborar bibliografías temáticas y paquetes informativos con el fin de apoyar los estudios sobre danza, música, teatro, así como de artes plásticas y visuales.
- IV. Intercambiar información, mediante programas de canje y donación, con centros afines, institutos de investigación y organizaciones relacionadas con las diferentes áreas artísticas, con el objeto de mantener actualizado el contenido del acervo.

Sección I Del Préstamo Bibliotecario

Artículo 62. Se entenderá por usuarios internos a las alumnas/os, docentes, directivos y trabajadores administrativos, técnicos y manuales del Centro.

Artículo 63. Se entenderá por usuarios externos a las personas procedentes de instituciones y dependencias con los cuales existan convenios de intercambio bibliotecario, así como egresados del centro educativo y público en general.

Artículo 64. Los usuarios internos tendrán preferencia en el uso de los servicios frente a los externos.

Artículo 65. Los usuarios que no formen parte de la comunidad del Centro sólo podrán hacer uso del servicio de préstamo en sala, para ello deberán:

- I. Entregar al bibliotecario identificación oficial personal vigente.
- II. Dejar su identificación si desea fotocopiar algún material.

Artículo 66. Cuando se suspenda el servicio de préstamo, se notificará a la comunidad con tres días hábiles de antelación.

Sección II De los Servicios Bibliotecarios

Artículo 67. Las Bibliotecas de los Centros de Educación Artística, ofrecen los siguientes servicios:

- I. Préstamo en sala.
- II. Préstamo a domicilio.
- III. Préstamo inter bibliotecario.
- IV. Préstamo de material audiovisual y sonoro, así como material especializado.
- V. Préstamo de equipo de cómputo.

Artículo 68. El servicio de préstamo en sala consiste en proporcionar al usuario cualquier material del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la biblioteca.

Artículo 69. El préstamo a domicilio consiste en proporcionar al usuario el material del acervo de la colección general, para su consulta fuera de la biblioteca, con las siguientes restricciones:

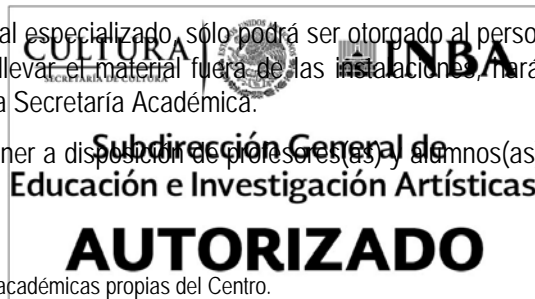
- I. Cada usuario podrá solicitar un volumen por hasta por tres días, en el caso de que existan varios ejemplares del mismo título y se podrá renovar el préstamo hasta por una segunda ocasión.
- II. Para el caso de ejemplares únicos sólo podrán prestarse a domicilio los viernes; entregándose el lunes siguiente al inicio del turno. No se podrá refrendar el préstamo.
- III. Si se solicita un libro, obra de teatro o musical por un grupo de alumnas/os para la realización de un trabajo en equipo, el jefe de grupo se hará responsable del material solicitado.
- IV. Los profesores que requieran material del acervo bibliográfico contarán con el préstamo por cinco días naturales como máximo, dependiendo de la disponibilidad del material solicitado. Sin poder refrendar el préstamo.
- V. El préstamo de material para ser fotocopiado se deberá entregar 15 minutos antes del cierre del servicio.
- VI. El préstamo a domicilio se suspenderá sólo durante la semana anterior al finalizar el semestre, con objeto de llevar a cabo verificaciones de inventario.

Artículo 70. Préstamo inter-bibliotecario. Este servicio proporciona el material de otra biblioteca, siempre y cuando exista un convenio entre ambas.

Artículo 71. Préstamo de material audiovisual y sonoro, así como material especializado, sólo podrá ser otorgado al personal docente para apoyo de sus clases. En caso de que el profesor requiera llevar el material fuera de las instalaciones, hará la solicitud correspondiente, con dos días hábiles de anticipación, a través de la Secretaría Académica.

Artículo 72. Otro de los servicios que la Biblioteca ofrece consiste en poner a disposición de profesores(as) y alumnos(as) el uso de equipo de cómputo, el cual debe sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Utilizarlo exclusivamente para fines académicos.
- II. En Internet sólo se podrá entrar para hacer investigaciones escolares.
- III. Se prohíbe chatear o navegar en páginas que no tengan relación con las actividades académicas propias del Centro.
- IV. Se prohíbe utilizar el audio de las computadoras sin audífonos.



V. El usuario traerá su propio material: CD, USB, compactos de búsqueda, hojas blancas, entre otros.

Artículo 73. Para poder hacer uso del servicio de la biblioteca, el usuario deberá llenar la papeleta de préstamo y consulta en sala, también deberá anotar su nombre en la papeleta que contiene el libro y presentar su credencial vigente de la biblioteca la cual se le regresará al terminar su consulta. En caso de préstamo a domicilio, además de lo anterior, deberá dejar su credencial por el período de préstamo.

Artículo 74. Todos/as las alumnas/os al solicitar un servicio deberán presentar su credencial de la biblioteca vigente. En caso de no contar con ella, deberán acudir a Servicios Escolares para su obtención. Para tramitarla, es necesario contar con credencial de estudiante vigente y pagar la cuota de trámite o refrendo anual.

Artículo 75. La alumna/o que solicite baja temporal o definitiva del Centro, deberá tramitar constancia de no adeudo de materiales a la biblioteca para que sus gestiones procedan.

Artículo 76. Para que proceda el trámite de reinscripción, la alumna/o no debe tener adeudo de material con la biblioteca.

Artículo 77. Cada fin de semestre, la biblioteca enviará lista de usuarios deudores de material al Departamento de Servicios Escolares, dichos usuarios no tendrán derecho de reinscribirse hasta saldar su adeudo con la biblioteca.

Artículo 78. La biblioteca ofrecerá a los usuarios un buzón de sugerencias y observaciones a la prestación de los servicios, cuyo acceso estará reservado al Director (a), quien comentará dichas sugerencias con el(los) encargados(s) para su atención inmediata.

Artículo 79. Las alumnas/os usuarios de la biblioteca, serán sancionados cuando incurran en las siguientes responsabilidades:

- I. Retraso en la devolución del material prestado.
 - a. Por tres días de retraso: suspensión del servicio por una semana.
- II. Reincidencia en el retraso.
 - a. Suspensión del servicio por quince días.
- III. Pérdida o deterioro de material.
 - a. Reposición o reembolso del costo del material en un plazo no mayor de ocho días hábiles y suspensión del servicio por un mes.
- IV. Robo de material.
 - a. Alumnas/os: Sanción de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
 - Docentes y personal administrativo, técnico y manual: Sanción administrativa de conformidad con la normatividad correspondiente.
- V. Presentar credencial de otra persona:
 - a. Suspensión del servicio por veinte días a las dos personas.
 - b. Nota mala en su expediente
 - c. Retención de la credencial.

Capítulo IV Del Uso y Administración del Equipo de Cómputo

Artículo 80. Corresponde a los Salones de Cómputo, proporcionar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) a alumnas, alumnos y docentes, cubriendo las necesidades en esta materia como apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas de educación y fortaleciendo el proceso educativo de los Centros de Educación Artística.

Sección I De los Usuarios

Artículo 81. Se llama usuario a las y los docentes y alumnas/os de la Institución o participante en cursos de educación ofrecidos en esta área, debiéndose dar de alta en cada uno de los servicios que el salón ofrece, basándose en los requisitos que en el mismo se establece; además de cumplir los lineamientos manifestados en el presente documento y los reglamentos correspondientes a su situación académica.

Artículo 82. Los grupos de alumnas/os no podrán hacer uso de los equipos en las salas sin la presencia del maestro.

Artículo 83. El usuario que requiera el uso de software especial que no se encuentre instalado o provisto de manera institucional, deberá solicitarlo a la coordinación de servicios, previa justificación que la sustente.

Artículo 84. Para tener derecho al uso de equipo de cómputo, el usuario debe mostrar en cada caso la credencial que otorga el Centro para hacer uso de las instalaciones. Si el usuario docente desea realizar actividades fuera de sus horas de servicio, deberá realizar la solicitud por lo menos con una semana de anticipación, quedando a su disposición el equipo.



Artículo 85. Todos los usuarios que vayan a hacer uso del salón por primera vez deben tomar de manera obligatoria una plática de introducción, la cual tiene como finalidad capacitar al usuario en el manejo de equipos y vacunas, cuidado de los medios magnéticos, y dar a conocer los lineamientos normativos y al responsable del salón.

Artículo 86. El usuario deberá someter sus medios magnéticos a un proceso de revisión si desea utilizar los equipos de cómputo con discos duros o conectados en red, según lo establezca cada salón.

Artículo 87. El usuario deberá respetar el número del equipo asignado. En caso de que éste se encuentre en malas condiciones deberá reportarlo al docente responsable de la asignatura, quien informará al responsable del Salón de Computo encargado para una nueva asignación.

Artículo 88. El usuario debe acatar la designación de tiempo de uso de máquinas que el Profesor titular de la asignatura defina de conformidad con los horarios de servicio del Salón, según su disponibilidad de equipos y cargas de trabajo.

Artículo 89. El software disponible en el área de cómputo es propiedad de este, quedando estrictamente prohibida su reproducción sin autorización expresa del área de Soporte Técnico, quien es la autoridad normativa en la materia.

Artículo 90. Todo usuario debe tener sus propios medios magnéticos de trabajo para resguardo de sus archivos, ya que periódicamente es depurada la información de cada equipo.

Artículo 91. Se deja de ser usuario del Salón automáticamente en los siguientes casos:

- I. Alumnas/os egresados/as.
- II. Alumnas/os que causen baja temporal o definitiva.
- III. Docentes que causen baja en nómina.
- IV. Por alguna sanción establecida por las autoridades directivas del Centro o del Instituto.

Artículo 92. El uso de los equipos es individual, por lo tanto, no podrán estar dos o más usuarios en el espacio destinado a un sólo equipo, salvo a consideración del Profesor o a sugerencia del responsable del salón.

Artículo 93. Los usuarios deberán respetar sus horarios de salida, después de 10 minutos se harán acreedores a una amonestación.

Artículo 94. En el caso de los usuarios por cursos de verano, regularización y asesorías, deberán solicitar el uso del Salón por medio de un oficio, con 15 días hábiles de anticipación especificando el horario de clases.

Artículo 95. Las asesorías son solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario.

Sección II Del Horario de Servicio

Artículo 96. El horario de servicio será el que determine la Dirección de cada Centro.

Artículo 97. Los horarios de servicio deberán ser visibles en la entrada del Salón.

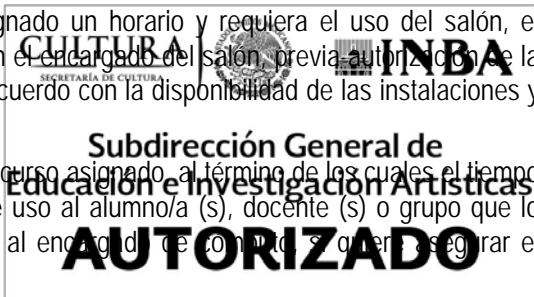
Artículo 98. La estancia de cualquier persona fuera del horario de clase o servicio y en todos los días en que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo de equipo será permitida siempre y cuando exista una autorización de la Dirección del Centro y el encargado del salón, y no interfiere con las labores de mantenimiento.

Artículo 99. Las y los docentes que tengan curso asignado o realicen alguna actividad académica quedan como responsables tanto del mobiliario como del equipo, así como del cumplimiento de la normatividad vigente por parte de los usuarios.

Artículo 100. El tiempo del curso deberá terminar 5 minutos antes de la finalización del horario de la clase.

Artículo 101. Cuando de manera extraordinaria una materia no tenga asignado un horario y requiera el uso del salón, el docente titular de la materia podrá solicitarlo con anticipación directamente con el encargado del salón, previa autorización de la Secretaría Académica o la Dirección del Centro; el tiempo será asignado de acuerdo con la disponibilidad de las instalaciones y el equipo.

Artículo 102. Se dará una tolerancia de 10 minutos a las y los docentes con curso asignado, al término de los cuales el tiempo será administrado por el encargado del salón en turno, dando preferencia de uso al alumno/a (s), docente (s) o grupo que lo hubiera solicitado por escrito. En caso de retraso, el docente deberá avisar al encargado de cómputo que se encargará de asegurar el horario del curso.



Artículo 103. El docente en turno en el uso de la sala de cómputo deberá verificar ocular y superficialmente el equipo antes y después del horario correspondiente, en caso de encontrar alguna situación anómala, deberá hacerla notar a la brevedad al encargado del Salón de Computo.

Artículo 104. Si un usuario del salón que esté utilizando una máquina es requerido por el encargado o el docente en turno para que abandone el salón, deberá acatar las disposiciones al respecto.

Sección III De los Servicios de Internet

Artículo 105. El servicio de Internet se proporcionará a docentes y alumnas/os, sin costo alguno por un lapso no mayor a 60 minutos.

Artículo 106. Los servicios de Internet están sujetos a la infraestructura de cada Centro.

Artículo 107. El servicio de Internet estará sujeto a la disponibilidad de equipos.

Artículo 108. El Salón Cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.

Artículo 109. La clave de Internet o correo electrónico es personal e intransferible.

Artículo 110. Todo aquel usuario que use el servicio de Internet sin autorización o use una clave que no le corresponde, será sancionado.

Artículo 111. El uso del internet será únicamente para realizar actividades de carácter académico.

Sección IV De los Otros Servicios

Artículo 112. Los usuarios del Salón de Cómputo podrán acceder a otros servicios como son:

- I. Consulta a bancos de información que disponga el salón.
- II. Acceso al acervo bibliográfico especializado del salón.
- III. El préstamo de equipo audiovisual de apoyo para la investigación y docencia se concede de acuerdo con la disponibilidad.
- IV. El uso y acceso a los Salones, así como los futuros servicios que se implementen de acuerdo con las demandas de los usuarios y disposiciones de la institución estará sujeto a previa solicitud y disponibilidad de estos.

Artículo 113. El usuario que requiera conectar equipos personales a la red o periféricos a las computadoras, deberá contar con la autorización correspondiente del responsable del salón y de la Secretaría Académica.

Sección V Son Derechos de los Usuarios

Artículo 114. El acceso a todos los servicios que proporcionan los Salones de Cómputo, así como recibir información, orientación y asesoría sobre el uso de estos.

Artículo 115. Manifestar por escrito quejas, sugerencias y observaciones en relación con los servicios que se ofrecen, depositándolas en el buzón que cada salón debe tener a la vista o se harán al responsable o a la Secretaría Académica del Centro para buscar mejorar los Servicios.

Artículo 116. Tener una máquina por persona durante cada clase o sesión de trabajo.

Artículo 117. Ser informado del número y ubicación del equipo que le corresponde.

Artículo 118. Recibir un equipo en perfectas condiciones.

Artículo 119. Contar con un espacio limpio, que permita mantenerse libre de polvo.

Artículo 120. Estar libre de contactos e instalaciones eléctricas en mal estado.

Artículo 121. Contar por lo menos con un extinguidor contra incendio adecuado y cercano al centro de telecomunicaciones.

Artículo 122. Se permitirá el uso de las redes sociales siempre y cuando sea para la realización de actividades académicas.

Sección VI Son Obligaciones de los Usuarios

Artículo 123. Presentar su credencial a la hora de la sesión para el registro y control de asistencia.

Artículo 124. Anotar el número de máquina que deberá usar en la hora correspondiente en el momento de iniciar el proceso de manejo para el pase de asistencia.



Artículo 125. Hacer uso de las instalaciones con credencial propia.

Artículo 126. El correo electrónico no se usará para envío masivo, materiales de uso no académico (entiéndase por correo masivo todo aquel que sea ajeno a la institución, tales como cadenas, publicidad y propaganda comercial, política o social, etcétera).

Artículo 127. Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor.

Artículo 128. Dejar el área de trabajo limpia, así como las sillas acomodadas.

Artículo 129. Utilizar medios magnéticos en buenas condiciones y evitar introducir objetos ajenos al equipo en las unidades magnéticas.

Artículo 130. Tener respaldo de su información contenida en equipos con discos duros, ya que el salón no se responsabiliza de la información de los usuarios contenida en los equipos con estos dispositivos.

Artículo 131. No cambiar la configuración de los equipos y no desactivar las vacunas antivirus de las máquinas.

Artículo 132. Respetar el número de equipo asignado, en caso de que éste se encuentre en malas condiciones deberá reportarlo al encargado del salón para una nueva asignación.

Artículo 133. Los usuarios son responsables del uso y contenido de las cuentas personales en las redes sociales, con las implicaciones legales que correspondan asociadas a ataques electrónicos como Bullying, difamación, divulgación de información confidencial, Terrorismo o Narcotráfico.

Artículo 134. Cerrar su sesión como usuario de la red.

Artículo 135. Apagar el equipo de cómputo, limpiar y acomodar su área de trabajo al término de su sesión de clase.

Sección VII De las Obligaciones del Encargado del Salón de Cómputo

Artículo 136. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y solicitar el mantenimiento correctivo cuando sea necesario a la Dirección del Centro, para que lo solicite al área de soporte técnico del Instituto.

Artículo 137. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo lógico de los equipos de cómputo, tales como: revisión del correcto funcionamiento del software instalado, eliminación de virus informáticos, eliminación de información de usuarios semanalmente.

Artículo 138. Hacer los requerimientos debidamente sustentados de hardware y software de acuerdo con las necesidades de la asignatura que se imparta y las características físicas de los usuarios para el buen funcionamiento del Salón.

Artículo 139. Permitir solamente el uso del SOFTWARE legal en el salón.

Artículo 140. Periódicamente se hará el rastreo en los equipos de cómputo del Instituto, y se realizarán las siguientes acciones:

- I. Actualización automática de las firmas antivirus proporcionadas por el fabricante de la
- II. Solución Antivirus en los equipos conectados a la RED-CLASE.
- III. Actualización manual de las firmas antivirus por el responsable en los equipos no conectados a la RED-CLASE o CENTRO.

Artículo 141. Coordinar, desarrollar o implementar todas aquellas tareas que a criterio del Director(a), crea conveniente establecer con el propósito de mejorar el servicio del mismo.

Artículo 142. Responder por el inventario general del salón.

Artículo 143. Mantener el salón en orden y limpio.

Artículo 144. Las demás que se asignen en función de la reglamentación vigente.

Capítulo V Del Uso de los Casilleros

Artículo 145. El tiempo de uso será a partir de la asignación y hasta el último día de exámenes finales registrado en el calendario escolar. Antes y después de estas fechas, los casilleros que se encuentren ocupados, deberán avisar con anticipación la presencia del ocupante, depositándose sus pertenencias en la bodega de servicios generales del Centro sin responsabilidad para el Centro en caso de pérdida.



Artículo 146. La Dirección, Secretaría Académica o Administración se reserva el derecho de hacer supervisiones periódicas de los casilleros sin previo aviso, la que se lleva a cabo en la presencia del usuario, siempre que éste haya asistido al Centro.

Artículo 147. Es totalmente responsabilidad de las alumnas/os el buen uso del casillero, así como de la conservación de éste. En el estado que sea recibido el casillero, deberá ser entregado al finalizar el semestre. La alumna/o que sea sorprendido dañando los casilleros bajo excusa de haber olvidado la llave se retirará de inmediato el uso de este y no se la asignará casillero nuevamente.

Artículo 148. La alumna/o es responsable del cuidado de su llave, en caso de extravío tendrá que cubrir el costo de la cerradura. En caso de reincidencia de la amonestación, falta grave o mal uso del casillero se le suspenderá el servicio y será sancionado de conformidad con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 149. El servicio de casilleros solo podrá ser utilizado por las alumnas/os para resguardar materiales académicos y personales que no contravengan la normatividad vigente.

Artículo 150. El Centro no se hace responsable por la pérdida de objetos personales de valor no registrados.

Artículo 151. Los usuarios del servicio, respetarán todas las medidas de seguridad e higiene que existan dentro de las instalaciones destinadas para tal efecto y utilizarán estos adecuadamente.

Artículo 152. Los casilleros que se encuentren aparentemente desocupados no podrán ser utilizados de manera ilegal, toda vez que deberán solicitarlo al administrador del Centro y conocer su disponibilidad. De lo contrario se procederá a su desalojo y sanción.

Artículo 153. Debe evitarse guardar en los casilleros sustancias inflamables, líquidos y/o cualquier objeto o sustancia no permitida en la normatividad del Centro.

Artículo 154. Por ningún motivo está permitido que un alumno/a introduzca o saque cosas de un casillero ajeno al suyo.

Artículo 155. Durante los periodos de vacaciones estos deberán permanecer vacíos. Sin excepción alguna, en caso contrario no se le reasignará casillero en el semestre próximo a los que incumplan dicha normatividad.

Artículo 156. La alumna/o que concluya sus estudios de bachillerato o cause baja temporal o definitiva, deberá desocupar el casillero asignado y entregarlo en buenas condiciones a la administración del Centro.

Capítulo VI Del Uso del Laboratorio de Biología y Ecología

Artículo 157. Usar de modo adecuado las unidades del laboratorio, e instrumentos de trabajo (equipos, material y reactivos). Proteger su funcionalidad y el buen estado.

Artículo 158. La o el docente titular de la asignatura será responsable del buen uso del laboratorio durante su jornada de trabajo.

Artículo 159. Las y los usuarios deberán asistir puntualmente a los cursos de capacitación o actualización en seguridad (manejo de animales, desechos biológico-infecciosos, químicos, materiales punzo-cortantes, etc.) que organicen las autoridades académicas del Centro.

Artículo 160. Al recibir de los usuarios equipo, material y las unidades de laboratorio prestados, la o el docente responsable corroborará que estos se encuentren en buen estado. En caso de anomalía dañar o dañar el funcionamiento, estado físico y que no haya sido notificado al inicio de la clase).

Artículo 161. Los usuarios deberán presentar zapatos cerrados, de piso y con suela antiderrapante, pantalón largo o falda mediana de fibra natural. No podrán portar accesorios personales que puedan significar riesgos de accidentes mecánicos, químicos o por fuego, como son anillos, pulseras, collares y sombreros. Asimismo, deberán mantener el cabello recogido y usar el protector facial, gorro o escafandra. Evite uso de mangas largas y anchas; siempre utilice bata de laboratorio. Evite el uso de lentes de contacto; use anteojos. Mantenga las uñas recortadas y limpias.

Artículo 162. Los usuarios deberán presentar bata cerrada durante toda la sesión y los monogoggles, guantes y respirador cuando sea solicitado por el docente. Indicar al docente su tipo sanguíneo e informe de alergias, padecimientos crónicos para su consideración en las clases.



Artículo 163. Los usuarios deberán recoger el material y los equipos para el trabajo correspondiente, revisar el estado de la mesa de trabajo, del material y de los equipos recibidos. Reportar cualquier falla o irregularidad a la o el docente del laboratorio. El material se debe lavar y secar antes de ser usado, así como seguir las medidas de seguridad necesarias con los equipos, materiales y reactivos, esto incluye a los bancos de trabajo; éstos deben permanecer colocados bajo las mesas o junto a éstas o a las paredes.

Artículo 164. Los usuarios deberán mantener sólo el material requerido para la sesión sobre la mesa de trabajo. Los demás objetos personales o innecesarios deben guardarse o colocarse lejos del área de trabajo.

Artículo 165. Antes de salir del laboratorio, los usuarios deberán retirar la bata y demás equipo de seguridad y guardarlo en una bolsa de plástico exclusiva para este uso. Los filtros del respirador se guardan en un recipiente hermético. La bata y los guantes deberán lavarse para cada sesión:

- I. Bata larga (a la rodilla o pantorrilla) de algodón 100% y manga larga, con botones. Se recomienda que sea blanca.
- II. Anteojos neutros de seguridad de policarbonato o vidrio endurecido con protección lateral.

Artículo 166. Los Usuarios que utilicen el laboratorio, no podrán en ninguna circunstancia modificar o de cualquiera otra forma alterar la configuración o programación de los equipos que se encuentren en el laboratorio ni mover o cambiar de lugar, conectar o desconectar los equipos. Las únicas personas que se encuentran autorizadas para efectuar cualquier tipo de modificación al equipo son los encargados del área de que se trate.

Artículo 167. Queda estrictamente prohibido escuchar radio o grabaciones, en virtud de que este tipo de actividades constituye un elemento de distracción que puede ocasionar accidentes.

Artículo 168. Queda estrictamente prohibido ingerir alimentos o bebidas.

Artículo 169. Queda estrictamente prohibido sentarse sobre las mesas de los laboratorios o superficies de trabajo sobre las que se colocan equipos o materiales.

Artículo 170. En caso de que el equipo del laboratorio resultase de cualquier forma dañado, el usuario responsable deberá reponerlo en un plazo no mayor a diez días hábiles. La persona encargada del mantenimiento de dicho equipo hará un diagnóstico sobre su posible reparación, y el usuario responsable deberá pagar las refacciones en caso de que se pueda reparar dentro de las instalaciones del Centro. En caso de que una reparación mayor fuera necesaria, el usuario responsable deberá cubrir la totalidad de los gastos referentes en la empresa especializada que para tales efectos determine la autoridad directiva del Centro. En caso de robo de material, las y los alumnos serán sancionados de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y las y los docentes de conformidad con la normatividad en materia laboral y administrativa correspondiente.

Artículo 171. Todos los usuarios deberán conocer los procedimientos de emergencia y de protección civil, incluyendo rutas de evacuación y zonas de concentración. Se deberá informar inmediatamente al profesor responsable del laboratorio sobre cualquier accidente que ocurra dentro del Laboratorio.

Título Sexto De los Órganos Colegiados Capítulo I Del Consejo Académico

Artículo 172. El Consejo Académico es un órgano consultivo de la Dirección del Centro cuya labor principal es apoyar las labores de planeación y evaluación de las actividades académicas con el objetivo de colaborar en el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo mediante el análisis y la discusión de los asuntos de su competencia.

Sección I De su Integración

Artículo 173. Los Consejo Académico de los Centros de Educación Artística se integra por:

- I. El Director/a del Centro, en calidad de Presidente.
- II. El Secretario/a Académico, en calidad de Secretario(a) Técnico.
- III. El Coordinador/a de Servicios Escolar, en calidad de miembro ex – oficio.
- IV. Consejeras/os titulares y suplentes docentes y alumnas/os distribuidos de la siguiente forma:



1) "Diego Rivera"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

2) "Frida Kahlo"

- a) Seis consejeras/os titulares y seis consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Seis consejeras/os titulares y seis consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

3) "Luis Spota Saavedra"

- a) Cinco consejeras/os titulares y cinco consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

4) "Ignacio Mariano de las Casas"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

5) "Miguel Bernal Jiménez"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

6) "José Clemente Orozco"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

7) "Juan Ruflo"

- a) Dos consejeras/os titulares y dos consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Dos consejeras/os titulares y dos consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

8) "Alfonso Reyes"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

9) "David Alfaro Siqueiros"

- a) Seis consejeras/os titulares y seis consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

10) "José Eduardo Pierson"

- a) Dos consejeras/os titulares y dos consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Un consejero representante titular y un consejero suplente de las alumnas/os.

11) "Miguel Cabrera"

- a) Tres consejeras/os titulares y dos consejeras/os suplentes docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y dos consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

12) "Ernilo Abreu Gómez"

- a) Cuatro consejeras/os titulares y cuatro consejeras/os suplentes de los docentes.
- b) Tres consejeras/os titulares y tres consejeras/os suplentes de las alumnas/os.

Artículo 174. Son requisitos para ser consejero/a titular o suplente representante del personal académico los siguientes:

- I. Ser personal académico preferentemente de base adscrito al Centro.
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años de labor ininterrumpida.
- III. No ser Coordinador de Academia, ni ocupar puesto de representación sindical o de confianza dentro del Centro o del instituto.
- IV. No tener notas desfavorables en su expediente.
- V. No pertenecer al Comité Electoral.
- VI. Ser elegido por el personal académico del Centro mediante voto universal, secreto y directo.

Artículo 175. Son requisitos para ser Consejero/a titular o suplente representante de las alumnas/os los siguientes:

- I. Ser alumno/a regular inscrito en los dos últimos años del bachillerato.
- II. Tener un promedio mínimo de ocho y mantenerlo durante el periodo correspondiente a su gestión.
- III. No tener notas desfavorables en su expediente.
- IV. Ser elegido por las alumnas/os del Centro mediante voto universal, secreto y directo.

Artículo 176. Las consejeras/os representantes de las y los docentes durarán en su dargo dos años, en tanto que las consejeras/os representantes de las alumnas/os permanecerán un año. En ambos casos, solo podrán ser reelectos por un periodo consecutivo inmediato más sujetándose para ello en lo establecido en el presente reglamento, en tanto esto se realice, el Consejo Académico podrá sesionar cuando sea necesario.

Sección II De la Elección

Artículo 177. Las y los docentes y las alumnas/os elegirán directamente a sus representantes consejeros titulares y suplentes, sujetándose al procedimiento de voto personal, universal, secreto y directo.



Artículo 178. Para llevar a efecto las elecciones de representantes del Consejo Académico se formará un Comité Electoral a convocatoria de la o el Presidente con veinte días hábiles como mínimo de anticipación al término del nombramiento de las consejeras/os profesores y alumnas/os en gestión y estará formado por:

- I. El Secretario/a Técnico.
- II. Dos docentes y un alumno/a miembros del Consejo Académico en gestión.

Artículo 179. La convocatoria para la elección de Consejeras/os Académicos deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

- I. Requisitos para ser candidato.
- II. Fecha, lugar y hora de registro de candidatos.
- III. Fecha, lugar y hora de las elecciones.
- IV. Requisitos para votar.
- V. Fecha, lugar y hora en que se realizará el escrutinio de votos.
- VI. Fecha, lugar y hora en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 180. Corresponderá al Comité Electoral:

- I. Publicar los listados con los nombres de los candidatos registrados (profesores/as y alumnas/os).
- II. Elaborar los listados de quienes podrán votar.
- III. Elaborar las cédulas de votación.
- IV. Instalar, inspeccionar, sellar, custodiar las urnas.
- V. Computar los sufragios.
- VI. Publicar los resultados.
- VII. Las demás funciones inherentes al proceso.

Artículo 181. El Comité Electoral se mantendrá en sesión permanente los días programados para realizar las elecciones.

Artículo 182. Para votar en la elección de los consejeros titulares y suplentes representantes de las y los docentes, se requerirá: formar parte de dicho personal, tener una antigüedad mínima de seis meses en el Centro, tener actividades frente a grupo, no ocupar puesto de confianza dentro del Centro o del instituto, presentar en el momento de las votaciones identificación original y estar registrado en el padrón de votantes.

Artículo 183. Para votar en la elección de los consejeros titulares y suplentes representantes de las alumnas/os, se requerirá: estar inscrito en el listado de votantes y presentar en el momento de emitir su sufragio su credencial o constancia oficial que lo identifique como alumno/a.

Artículo 184. Una vez concluida la votación, el Comité Electoral realizará el cómputo de votos en sesión abierta a la comunidad de las horas contratadas.

Artículo 185. El Comité Electoral levantará un acta que deberá contener:

- I. Fecha, lugar y hora en que se realizaron las elecciones.
- II. Nombres de los miembros del Comité responsable del proceso.
- III. Los resultados definitivos con los nombres de los consejeros titulares y suplentes electos.
- IV. El acta será firmada por los miembros del Comité Electoral.
- V. En el momento de ser elegidos los representantes se levantará el acta correspondiente y se turnará al Director (a) del Centro, quien a su vez la remitirá copia a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Asuntos Académicos.

Artículo 186. El Comité Electoral dará a conocer a la comunidad del Centro los resultados de la votación mediante la publicación del acta respectiva, inmediatamente después de haber concluido el cómputo de votos.

Artículo 187. En caso de empate en las votaciones para la ubicación de los consejeros titulares o los suplentes correspondientes, el Comité Electoral podrá decidir el resultado considerando para docentes la mayor antigüedad en el Centro o el nombramiento con la mayor categoría en la plaza; en el caso de las alumnas/os aquel que cuente con el mejor promedio en los dos últimos años.

Artículo 188. En el caso de que el consejero titular deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con el Consejero/a suplente respectivo, quien podrá asistir con voz a las reuniones, así mismo en caso de ausencia del titular en las reuniones el suplente fungirá como tal.

Artículo 189. En el caso de que el consejero/a suplente deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con el candidato registrado en orden de prelación de acuerdo con la votación. De no contar con más candidatos registrados se procederá a convocar a elección extraordinaria dentro de los quince días posteriores a la confirmación de la vacante, para lo cual se

observará lo dispuesto en el presente Capítulo; en tanto esto se realice, el Consejo Académico podrá sesionar cuando sea necesario.

Artículo 190. El cargo de Consejero/a titular o suplente se perderá por las siguientes causas:

- I. La inasistencia por más de tres veces consecutivas o cinco en el periodo de un año causará la pérdida del cargo y la sustitución por el suplente que corresponda.
- II. Incumplimiento de los preceptos señalados en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que establecen el marco de actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes. (Tener notas desfavorables en su expediente)
- III. Ocupar puesto de representación sindical o de confianza dentro del Centro.
- IV. Dejar de pertenecer a la comunidad académica del Centro.

Artículo 191. Las consejeras/os que hayan perdido el cargo no podrán ser electos nuevamente para el periodo siguiente.

Artículo 192. Las elecciones se celebrarán en el transcurso de los primeros dos meses del ciclo escolar dentro del horario de labores en las instalaciones del Centro.

Artículo 193. Las elecciones ordinarias concurrentes para consejeros profesores se realizarán cada dos años y para consejeros alumnos cada año, a partir de la convocatoria que para tal efecto emite el Comité Electoral con veinte días hábiles de anticipación al término del nombramiento de las consejeras/os profesores y alumnas/os en gestión.

Artículo 194. Las elecciones extraordinarias para consejeras/os se realizarán a partir de la convocatoria que para tal efecto y con quince días hábiles como mínimo de anticipación al evento, emita el Comité Electoral o en su caso la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Sección III Del Funcionamiento

Artículo 195. Las sesiones del Consejo Académico podrán ser ordinarias y extraordinarias; para las primeras se procurará que tengan efecto la última semana de cada mes.

Artículo 196. En ambos casos serán convocadas por la o el Presidente, por solicitud de cualquiera de los consejeros titulares, así como a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 197. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito cinco días hábiles como mínimo de anticipación; para el caso de extraordinarias, con veinticuatro horas como mínimo de anticipación.

Artículo 198. Las sesiones tendrán lugar en las instalaciones del Centro o en casos especiales en el lugar que indique la o el Presidente del Consejo Académico, en el horario previsto en la convocatoria.

Artículo 199. Las convocatorias deberán precisar el orden del día, en el cual se incluirá el registro de asistentes, así como la lectura del acta anterior. Para el desarrollo de las sesiones que correspondan, la o el Presidente o la o el Secretario Técnico, deberán disponer de la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.

Artículo 200. El Consejo Académico sólo podrá conocer válidamente los asuntos señalados en el orden del día; sin embargo, en aquellos casos de carácter extraordinario éstos podrán incluirse en el orden del día respectivo con el consenso de la mayoría de los miembros titulares del Consejo.

Artículo 201. La inclusión de algún asunto específico en la agenda de trabajo del Consejo Académico por parte de los integrantes de la comunidad académica deberá solicitarse a la o el Presidente del citado órgano colegiado con diez días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente. De justificarse su relevancia, con el consenso de los miembros titulares, el asunto será tratado en dicha sesión.

Artículo 202. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias debidamente convocadas, serán declaradas formalmente iniciadas cuando se haya reunido la o el Presidente y la mayoría de sus integrantes titulares, o cuando hayan transcurrido 20 minutos después de la hora en que fue convocada. Para los consejeros que lleguen con un retardo mayor de 40 minutos, éste será considerado como falta, pudiéndose integrar con derecho a voz, pero no a voto; en cuyo caso, el suplente respectivo emitirá el voto correspondiente.



Artículo 203. Los acuerdos se tomarán por consenso o en su caso por mayoría de votos de las y los miembros titulares, o en su ausencia por las y los consejeros suplentes, debiendo existir quórum para tal efecto. El quórum se integrará con la asistencia del 50% más uno de las y los consejeros.

Artículo 204. Cada consejero/a titular tendrá derecho a voz y voto, salvo la o el Secretario Técnico y las y los miembros ex-officio que sólo tendrán derecho a voz. Los suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de ausencia del titular. La o el Presidente, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Artículo 205. En caso de ausencia de la o el Presidente, la o el Secretario Técnico ocupará su cargo en la sesión correspondiente y se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del consejo, a una o un Secretario provisional para dicha sesión.

Artículo 206. En caso de ausencia de la o el Secretario Técnico se nombrará mediante votación económica y directa de entre los miembros del consejo, a una o un Secretario provisional para dicha sesión.

Artículo 207. En caso de que algún consejero/a titular se vea imposibilitado para asistir a la sesión convocada, deberá notificar a su suplente con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, con la finalidad de asegurar la participación del área respectiva. En caso contrario, la falta correspondiente será adjudicada al consejero titular.

Artículo 208. Una vez iniciada la sesión respectiva la duración de esta no deberá exceder de dos horas; en cuyo caso, se requerirá del acuerdo de la mayoría de los consejeros para su prolongación.

Artículo 209. Podrán asistir a sesiones como invitado un representante de la SGEIA, para tratar exclusivamente casos relacionados a quejas y denuncias o sobre disciplina escolar de alumnos y alumnas, los que podrán tener en este caso sólo voz para precisar o exponer la información que requiera el desahogo de algún asunto específico.

Artículo 210. El Consejo Académico podrá integrar comisiones de entre sus miembros para el estudio y proponer el dictamen de los asuntos de su competencia que así lo requieran.

Artículo 211. Las comisiones mencionadas en el artículo anterior serán consignadas para un asunto específico, señalándose expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones y serán coordinadas en cuanto a realización de trabajos, efectividad y otorgamiento de medios, por el Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 212. De cada sesión de Consejo Académico se levantará un acta que para su validez deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Técnico y los demás consejeros presentes en la sesión.

Artículo 213. La elaboración, el manejo y custodia de las actas, así como la publicación de un resumen de estas será responsabilidad del Secretario Técnico.

Artículo 214. El acta invariablemente contendrá el lugar, fecha, hora de inicio y terminación, lista de asistentes, orden del día y acuerdos tomados en cada sesión. En igual forma, se deberá elaborar un resumen del acta respectiva, el que señalará sólo los acuerdos tomados, así como los asuntos concluidos, con la firma del Secretario Técnico, misma que deberá publicarse en un plazo no mayor de tres días hábiles en el espacio destinado para los informes de la Dirección del Centro.

Sección IV De las Funciones de los Consejeros

Artículo 215. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a todos las consejeras/os a través de los comunicados correspondientes, cuando menos con cinco días de anticipación para la ordinaria y con veinticuatro horas como mínimo de anticipación para la extraordinaria.
- III. Proponer a la consideración de los miembros del Consejo el orden del día correspondiente.
- IV. Conducir las sesiones de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden y con fluidez.
- V. Enviar copia de las actas de cada sesión a la Dirección de Asuntos Académicos.
- VI. Autorizar los resúmenes de las actas que serán publicadas.
- VII. Convocar al interior del Consejo Académico la constitución del Comité Electoral.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.
- IX. Concluir cada uno de los acuerdos tomados y notificar a Dirección de Asuntos Académicos sobre el particular.

Artículo 216. El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Elaborar y publicar la convocatoria para cada una de las sesiones, la cual deberá contener: fecha, hora y lugar, recabando para ello la firma del Presidente del Consejo Académico y notificar a cada consejero por escrito.



- III. Elaborar el acta de la sesión correspondiente.
- IV. Pasar lista de asistencia y comprobar quórum para iniciar la sesión.
- V. Realizar el cómputo de votos emitidos y asentarlo en el acta correspondiente.
- VI. Ser responsable del archivo del Consejo Académico del Centro.
- VII. Publicar los resúmenes de las actas y acuerdos de cada sesión.
- VIII. Fungir como Presidente del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y renovación del Consejo Académico.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 217. Todos/as las Consejeras/os Académicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Participar con seriedad y respeto en el análisis y debate de asuntos establecidos para su discusión en el orden del día.
- III. Proponer al Presidente del Consejo asuntos de índole académico que merezcan ser discutidos en el pleno del mismo.
- IV. Participar, de ser electo al interior del Consejo Académico, como miembro de alguna Comisión en específico o del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y renovación del Consejo Académico.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Capítulo II De las Academias

Artículo 218. Las Academias son órganos colegiados con carácter consultivo, donde el personal académico, en unión con sus iguales, podrá intercambiar opiniones, debatir asuntos, dar seguimiento y evaluar proyectos, desarrollar trabajos o investigaciones que tiendan a la actualización y acrecentamiento de sus capacidades para atender el servicio docente, de conformidad con los artículos 179 y 180 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 219. Corresponde a las Academias, en el ámbito de especialidad lo siguiente:

- I. Dar seguimiento y evaluar la aplicación del plan de estudios.
- II. Proponer soluciones académicas a los problemas que detecten en la programación y aplicación de las actividades docentes y de difusión.
- III. Proponer métodos, técnicas y procedimientos de enseñanza y aprendizaje, así como criterios y procedimientos de evaluación de estos.
- IV. Proponer al Consejo Académico las medidas conducentes para elevar la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje de su especialidad.
- V. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias para la selección de aspirantes de nuevo ingreso y en la aplicación de evaluaciones departamentales y de su desarrollo cuando corresponda.
- VI. Prestar asesoría especializada a las alumnas/os en asuntos de índole académica.
- VII. Determinar las necesidades de capacitación y actualización docente y proponer acciones que tiendan a resolverlas.

Sección I De su Integración

Artículo 220. Las academias se integrarán con las y los docentes que tengan actividades frente grupo, por asignaturas afines; por nivel y por área de conocimiento.

Artículo 221. Las y los docentes podrán formar parte de una o más Academias cuando impartan materias o realicen actividades que así lo justifiquen, o cuando la constitución de la(s) Academia(s) así lo requiera.

Artículo 222. La calidad de miembro de una Academia es obligatoria y la participación en ellas formará parte de las actividades de los profesores.

Artículo 223. La instalación de las Academias estará a cargo del Director/a del Centro o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

Artículo 224. La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director/a del Centro.

Sección II De las y los Coordinadores de Academia

Artículo 225. En la sesión de instalación de las academias, los propios miembros de esta elegirán de entre sus compañeros/as al Coordinador/a correspondiente, de acuerdo con la convocatoria que para tal efecto autorice la Dirección de Servicios Educativos. En caso de empate el Director/a del Centro tendrá voto de calidad.

Artículo 226. En ningún caso una o un Coordinador de academia podrá representar a dos o más especialidades.

Artículo 227. Las y los Coordinadores de academia durarán en su cargo un año y podrán ser reelegibles hasta por un segundo periodo. Los Coordinadores continuarán en funciones hasta el momento de la siguiente elección.

Artículo 228. Para ser Coordinadores/as de academia se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con tres años como miembro de la academia.
- II. Tener amplios conocimientos de los planes y programas de estudio en la especialidad correspondiente, así como en la problemática existente en el Centro.
- III. Estar desarrollando actividades académicas en el Centro.
- IV. No ser Coordinador de otra academia ni Consejero Académico, así como tampoco contar con algún cargo de representatividad sindical o administrativa dentro del Centro.

Artículo 229. Las y los Coordinadores de academia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones de academia.
- II. Establecer con el resto de los miembros el plan de trabajo correspondiente.
- III. Representar a la academia ante las instancias que lo requieran.
- IV. Dar seguimiento a las acciones académicas que emprenda la misma.
- V. Coordinar y verificar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los miembros de la academia.
- VI. Canalizar hacia la Secretaría Académica y al Consejo Académico las iniciativas, opiniones o sugerencias de la academia.
- VII. Convocar a sus miembros a reuniones por lo menos una vez cada mes.
- VIII. Citar a las reuniones por escrito, donde deberá señalar el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión.
- IX. Conducir el desarrollo de las reuniones de acuerdo con el orden del día y moderar las intervenciones de los integrantes de la academia, a fin de que se conduzcan de conformidad con el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.
- X. Propiciar que las y los docentes alcancen el máximo nivel en el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Propugnar por el adecuado proceso de impartición e instrumentación de actividades frente a grupo y el total cumplimiento del contenido temático de los programas de estudio.
- XII. Someter a la opinión de la academia los trabajos y resultados de la actividad docente, así como de las investigaciones realizadas.
- XIII. Turnar a la Secretaría Académica, dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la junta, copia del acta correspondiente, así como los informes semestrales o, en su caso, anuales pormenorizados de las actividades desarrolladas por la Academia.
- XIV. Proporcionar cuando así lo requiera alguna autoridad competente del Instituto, información respecto de la academia a su cargo, así como de los miembros que la integran.
- XV. Participar en las reuniones que convoquen las autoridades del Centro y de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- XVI. Las demás que le encomiende el Director/a del Centro y las autoridades académicas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 230. Las y los Coordinadores de academias serán separados por incumplimiento de sus funciones o cuando dejen de asistir a tres reuniones de Academia consecutivas o a cinco no consecutivas. Esta medida se aplicará también para aquellos casos que se demuestre alguna falta al Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.

Artículo 231. En caso de que el Coordinador de academia deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo conforme a lo estipulado en el Artículo 225 de este ordenamiento.

Sección III Del Funcionamiento

Artículo 232. La planeación académica anual o semestral de las actividades de los profesores de las Academias se realizará en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección del Centro de acuerdo con:

- I. La integración de los contenidos programáticos que se impartirán de acuerdo con el plan y programa de estudios vigente, así como a los planes de trabajo docentes.
- II. El cronograma respectivo señalado en el calendario escolar Institucional.
- III. Los criterios y programas de difusión y vinculación académica, atendiendo a las condiciones y necesidades del Centro.

Artículo 233. Los Planes de trabajo de las Academias serán aprobados por el Consejo Académico y autorizados por la Dirección del Centro.

Artículo 234. Las reuniones de Academias se llevarán a cabo bajo las siguientes características:

- I. Las Academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias en las instalaciones del Centro y cuando se requiera fuera de ésta, deberá ser con la autorización del Director/a.
- II. La citación a reunión ordinaria deberá hacerse con una antelación de cinco días hábiles y a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil como mínimo.

- III. Las reuniones de Academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán en lo posible por consenso y serán obligatorios para todos los miembros de esta.
- IV. De cada reunión se levantará un acta pormenorizada de los acuerdos que se tomen debiendo ser firmada por los miembros que concurran a la misma, la cual será encargo del miembro de la Academia que al inicio de la reunión sea designado para tal efecto.
- V. Las Actas de registro de juntas de Academia quedarán bajo el resguardo de la Dirección.
- VI. Tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias podrán ser convocadas por el Coordinador de Academia, por sí, a solicitud de la mayoría de los miembros de la Academia, o del presidente del Consejo Académico correspondiente.

Título Séptimo De las Madres y Padres de Familia, Tutores o quienes ejerzan la Patria Potestad de los Alumnos y Alumnas menores de edad

Capítulo Único De la Asociación de Madres y Padres de Familia

Artículo 235. Las madre y padres de familia, tutores o quienes ejerzan la patria potestad de los alumnos y alumnas menores de edad:

- I. Tendrán derecho de integrar la Asociación de Padres de Familia, de conformidad con las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y los ordenamientos que la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas autorice para tal efecto.
- II. Conocerán y apoyarán las disposiciones que el presente reglamento establece, particularmente aquellas que sean de su competencia, y se atenderán a las consecuencias que su no observancia acarrea.
- III. Asegurarse de que sus hijos/as asistan a clases, habiendo desayunado previamente en su casa, esto para el caso de las alumnas/os que acuden al Centro por las mañanas, para el caso de las alumnas/os que acuden sólo por las tardes deberán asegurarse de que tomaron los alimentos correspondientes;
- IV. De requerir alguna información o de realizar algún comentario respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán dirigirse a la Secretaría Académica quien será su principal interlocutor/a y, en su caso, le canalizará con la o el docente respectivo al finalizar la clase;
- V. Brindarán todo el apoyo afectivo, los recursos materiales y la orientación que complementa la que sus hijos/as reciben en el plantel, particularmente en lo que se refiere a las presentaciones que lleven a cabo, tanto en aquellas asignaturas que formen parte del Plan de Estudios, particularmente la de Prácticas Escénicas, como en las que el Centro se comprometa como parte de sus actividades promocionales o de intercambio; lo mismo en ensayos que en montajes formales de las obras, de tal manera que represente un estímulo a su participación en todas las asignaturas.
- VI. Se abstendrán de alterar el orden y las disposiciones que las autoridades del plantel determinen, así como las contenidas en la normatividad específica y el presente ordenamiento, en las actividades que el Centro lleve a cabo dentro del plantel y en las que estén consideradas para su ejecución en otros foros o teatros.
- VII. Colaborarán en las acciones de apoyo psicopedagógico o didáctico que la autoridad instrumente para atender dificultades de aprendizaje detectadas en sus hijos/as.
- VIII. Apoyarán en todo momento las acciones pedagógicas que las y los docentes consideren como convenientes para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- IX. Tratarán con respeto y tolerancia a todos los miembros de la comunidad académica.
- X. Atenderán de manera invariable a los comunicados que se le envíen, así como responder a la brevedad posible los llamados que la autoridad Académica del Centro le haga. El procedimiento se llevará a cabo, en primer lugar, a través del personal de apoyo del plantel, firmando de enterado el acuse al recibirlo; si fuese, en segundo lugar, a través de sus hijos/as, se le otorgarán dos días de plazo para su devolución. De no ser regresado el documento se dará aviso urgente de la situación, considerando al primero como "enterado".
- XI. Mantendrán actualizados todos los datos que permitan una pronta localización, en caso de ser necesario; cualquier cambio de domicilio o de número(s) telefónico(s) deberán comunicarlo de inmediato al Centro. De no ser así, el Centro no se hace responsable de su localización y se atenderán a las decisiones que el mismo tome en aquellas situaciones de urgencia que el o los casos ameriten.
- XII. Asistirán a las reuniones programadas a las que sean convocados con el personal académico, administrativo o directivo; así como con las áreas de medicina, nutrición y psicología. De no ser posible su asistencia, será su responsabilidad avisar por lo menos con un día de anticipación la cancelación o posposición de esta, así como las razones que lo motivaron. Deberán estar pendientes de la reprogramación respectiva.
- XIII. Si el Centro no ha enviado comunicado alguno o requerido la presencia de las madres, los padres, tutores o quienes ejerzan la patria potestad y éstos consideran que la situación particular de su hijo o hija lo amerita, pueden solicitar reuniones con el personal docente o directivo; así como del personal especializado de la misma.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el 20 de agosto de 2018.

Segundo. El presente Reglamento será publicado en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Tercero. Se abrogan los reglamentos de funcionamiento interno, los lineamientos de organización y funcionamiento de los consejos académicos y los lineamientos de organización y funcionamiento de academias de los centros de educación artística "Diego Rivera"; "Frida Kahlo"; "Luis Spota Saavedra"; "Ignacio Mariano de las Casas"; "Miguel Bernal Jiménez"; "José Clemente Orozco"; "Juan Rulfo"; "Alfonso Reyes"; "David Alfaro Siqueiros"; "José Eduardo Pietsch"; "Miguel Alemán"; "Armando Ahreú Gómez", así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos o casos no previstos en este ordenamiento serán resueltos por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Servicios Educativos o Dirección de Asuntos Académicos, según corresponda.

Quinto. El presente ordenamiento será revisado a los dos años de su aplicación a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, las Direcciones de los Centros o los Consejos Académicos de los mismos.