DA CAPO

Instituto Superior de Música y Artes

Reglamento Escolar Interno para Docentes

Octubre 2024, Monterrey, Nuevo León, México

ÍNDICE

Contenido

1. Disposiciones generales 4
1.1 Propósito y alcance 4
1.2 Conocimiento y aplicación del Reglamento Escolar 4
1.3 Autoridades y coordinación 4
1.4 Orden de aplicación 5
2. Asistencia, organización y cumplimiento de fechas 5
2.1 Puntualidad, asistencia y permanencia 5
2.2 Ausencias, cambios y sustituciones 5
2.3 Instrucciones, calendarios y plazos 5
2.4 Planeación y actividades 5
3. Enseñanza, evaluación y plataformas académicas 6
3.1 Presentación del curso y planeación 6
3.2 Uso académico de las plataformas institucionales 6
3.3 Criterios y comunicación de evaluación 6
3.4 Exámenes y evaluaciones 6
3.5 Acreditación, regularización y revisión 7
3.6 Integridad académica 7
4. Registros, seguimiento y privacidad 7
4.1 Listas de asistencia, avances y calificaciones 7
4.2 Evidencias y datos personales 8
4.3 Dificultades académicas y riesgo de abandono 8
5. Convivencia, disciplina y protección del estudiantado 8
5.1 Aplicación del Reglamento Escolar ante faltas 8
5.2 Trato digno y límites profesionales 8
5.3 Reporte de violencia, acoso o riesgo 9
5.4 Emergencias 9
6. Comunicación y conducta profesional 9
6.1 Canales oficiales 9
6.2 Comunicación con estudiantes y familias 9
6.3 Imagen, redes sociales y materiales 9
6.4 Reuniones, academias, capacitación y beneficios 10
7. Instalaciones, recursos y seguridad 10
7.1 Uso y cuidado 10

7.2 Condiciones para la enseñanza 10
8. Cumplimiento, comunicación y vigencia 10
8.1 Atención de incumplimientos 10
8.2 Publicación y consulta 10
8.3 Aprobación, entrada en vigor y modificaciones 11

Presentación

Este reglamento establece las responsabilidades y pautas de actuación de todo el personal docente de Da Capo Instituto Superior de Música y Artes, en los niveles, programas y actividades educativas que ofrece la institución. Su propósito es orientar el trabajo académico, proteger el bienestar del estudiantado y facilitar una convivencia respetuosa, segura y organizada.

El personal docente deberá conocer y aplicar este reglamento, el Reglamento Escolar vigente y los protocolos institucionales que correspondan a sus funciones. Las indicaciones de la Dirección y de la Coordinación Académica se atenderán por los medios oficiales y dentro de las fechas comunicadas.

1. Disposiciones generales

1.1 Propósito y alcance

Este reglamento se aplica a todo el personal docente en clases presenciales o a distancia, evaluaciones, tutorías, actividades escolares, comunicación con estudiantes y familias, uso de plataformas y demás actividades relacionadas con la función docente, dentro y fuera del plantel.

1.2 Conocimiento y aplicación del Reglamento Escolar

Cada docente deberá conocer, consultar y aplicar íntegramente el Reglamento Escolar vigente que corresponda al nivel o programa en que imparte clases, así como las disposiciones académicas institucionales aplicables. Deberá hacerlo conforme a sus términos, sin crear excepciones, acuerdos particulares o medidas que no estén autorizados. Si una disposición no es clara o surge una situación no prevista, consultará a la Coordinación Académica antes de tomar una decisión, salvo que deba realizar una acción inmediata de protección prevista en un protocolo.

El desconocimiento del Reglamento Escolar, de este reglamento o de los protocolos comunicados por la institución no exime al personal docente de cumplirlos. La Dirección o la Coordinación indicará dónde consultar sus versiones vigentes y comunicará las actualizaciones por canales oficiales.

1.3 Autoridades y coordinación

La Dirección establece las directrices institucionales. La Coordinación Académica atiende la planeación, enseñanza, evaluación, convivencia y seguimiento académico. Control Escolar administra los registros oficiales. Administración atiende los cobros y contrataciones. El personal docente canalizará cada asunto al área correspondiente y colaborará con el seguimiento solicitado.

1.4 Orden de aplicación

Este documento complementa el Reglamento Escolar, los planes y programas autorizados, el calendario institucional, los protocolos vigentes y las disposiciones legales aplicables. Si identifica una contradicción, el docente la comunicará a la Coordinación y solicitará orientación; no resolverá el conflicto mediante acuerdos individuales con estudiantes o familias.

2. Asistencia, organización y cumplimiento de fechas

2.1 Puntualidad, asistencia y permanencia

El docente cumplirá el horario y las actividades incluidos en su carga asignada, registrará su asistencia por el medio institucional y estará preparado para iniciar puntualmente cada sesión. Respetará su duración y mantendrá la supervisión del grupo. Para efectos del control de asistencia, dos retardos acumulados se contabilizarán como una inasistencia. Si debe ausentarse del aula, coordinará previamente la atención del grupo con la Coordinación.

Toda inasistencia deberá justificarse y notificarse oportunamente. Las inasistencias injustificadas se registrarán y se atenderán conforme al contrato, los procedimientos administrativos y la normativa aplicable. Cualquier efecto en el pago de honorarios o remuneraciones deberá determinarse por la instancia administrativa competente conforme a dichos instrumentos; este reglamento no establece descuentos automáticos.

2.2 Ausencias, cambios y sustituciones

En caso de inasistencia, el docente avisará tan pronto como sea posible a la Coordinación Académica y al área de control de asistencia que la Dirección haya designado. Las ausencias previsibles y solicitudes de cambio se comunicarán con anticipación. Ningún suplente podrá impartir la clase sin autorización previa de la Coordinación. Esta instancia autorizará también las reposiciones y cambios de horario, aula o modalidad. El docente no cancelará clases ni modificará actividades institucionales por cuenta propia.

2.3 Instrucciones, calendarios y plazos

El docente revisará regularmente los canales oficiales para conocer instrucciones, calendarios, reuniones, capacitaciones, entregas y cambios comunicados por la Dirección o la Coordinación Académica. Cumplirá los procedimientos, formatos y fechas establecidos. Si prevé que no podrá cumplir una fecha, informará a la Coordinación oportunamente y solicitará instrucciones; la solicitud no modifica el plazo hasta que la autoridad competente lo confirme.

2.4 Planeación y actividades

Antes de cada periodo, entregará la planeación en el formato y fecha comunicados por la Coordinación. Preparará contenidos, actividades, materiales y evaluaciones acordes

con el programa, el nivel y las necesidades del grupo. Los cambios de aula, horario, modalidad, actividades externas o criterios institucionales requerirán autorización previa.

3. Enseñanza, evaluación y plataformas académicas

3.1 Presentación del curso y planeación

Durante la primera semana de clases, el docente entregará al grupo el programa de la asignatura o curso, explicará su propósito y relación con el plan de estudios o programa correspondiente, presentará los contenidos y actividades previstos y dará a conocer los criterios y la forma de evaluación. Aplicará la evaluación diagnóstica cuando corresponda y entregará a la Coordinación Académica un reporte de resultados en las fechas indicadas en el calendario institucional.

Entregará a la Coordinación Académica, para cada grupo a su cargo y en el formato y fecha comunicados, los criterios de evaluación y el plan docente. Cubrirá los contenidos y aprendizajes previstos en el plan académico aprobado y los enriquecerá con actividades acordes con los objetivos, las características del grupo y el nivel o programa. Cuando se organicen academias colaborará con quienes impartan cursos o asignaturas afines para coordinar contenidos y criterios. Informará a la Coordinación sobre dificultades que requieran ajustes o apoyo.

3.2 Uso académico de las plataformas institucionales

El docente utilizará las plataformas y herramientas institucionales que la Dirección o la Coordinación designe como parte del apoyo académico al estudiantado. Según las funciones asignadas, publicará o consultará materiales, actividades, avisos, fechas, recursos de apoyo y retroalimentación; revisará entregas y dará seguimiento al avance. Mantendrá actualizada la información que le corresponda y respetará las fechas comunicadas.

El docente protegerá sus credenciales y las del estudiantado, no compartirá contraseñas y utilizará las plataformas para fines educativos. Si no cuenta con acceso, capacitación o condiciones técnicas para cumplir una tarea, lo reportará oportunamente a la Coordinación y seguirá las instrucciones para el medio alternativo autorizado.

3.3 Criterios y comunicación de evaluación

Al inicio de cada curso, comunicará por escrito los criterios, evidencias, ponderaciones y fechas de evaluación previamente acordados con la Coordinación. Cuando el calendario institucional establezca una fecha para entregar estos criterios, los presentará dentro de ese plazo. Aplicará los criterios informados, dará retroalimentación oportuna y no hará cambios retroactivos en perjuicio del estudiante. No modificará calificaciones por conducta, adeudos u otros motivos ajenos al aprendizaje.

3.4 Exámenes y evaluaciones

Aplicará al menos dos evaluaciones parciales por ciclo, salvo que el plan académico aprobado o la Coordinación establezcan otro esquema de evaluación para el curso o

programa. Los exámenes parciales, finales, globales o extraordinarios, según corresponda, se ajustarán al Reglamento Escolar aplicable, al calendario y a las instrucciones institucionales.

Aplicará los exámenes en las fechas, horarios y espacios autorizados. Los exámenes que formen parte de una sesión regular se limitarán al tiempo de esa clase; no solicitará ni intercambiará horas de otros docentes sin autorización. En evaluaciones finales o extraordinarias, respetará la tolerancia de ingreso que establezca el calendario. Si no puede presentarse a una aplicación programada, avisará de inmediato a la Coordinación, que determinará el procedimiento correspondiente.

Los exámenes escritos identificarán, como mínimo, la institución, el nivel o programa, la asignatura o curso, el tipo de evaluación, el nombre del docente, el periodo y la fecha de aplicación, así como el valor de sus secciones o reactivos. La Coordinación podrá comunicar un formato institucional obligatorio.

3.5 Acreditación, regularización y revisión

Aplicará los requisitos de asistencia, evaluación, acreditación y regularización establecidos en el Reglamento Escolar y en las normas de control escolar vigentes. Atenderá las solicitudes de revisión dentro de los plazos institucionales y aportará las evidencias correspondientes. No ofrecerá oportunidades, exenciones ni acuerdos fuera del procedimiento autorizado.

3.6 Integridad académica

Ante una posible copia, plagio o uso no autorizado de inteligencia artificial, documentará hechos observables y escuchará al estudiante antes de canalizar el caso conforme al procedimiento institucional. Un detector automático no será prueba suficiente por sí solo. Las medidas se determinarán por la autoridad y conforme al Reglamento Escolar.

4. Registros, seguimiento y privacidad

4.1 Listas de asistencia, avances y calificaciones

Pasará lista personalmente en cada sesión y registrará con claridad la asistencia o inasistencia de cada estudiante; no delegará esta función al alumnado. No omitirá registros ni alterará listas o sistemas. Cualquier error o corrección se reportará oportunamente a Control Escolar por el procedimiento institucional, para verificar y corregir la información sin perjudicar al estudiante por una anotación dudosa o un error administrativo.

Las listas oficiales y demás registros no se retirarán del plantel. Al terminar la sesión, el docente los devolverá o remitirá por el medio indicado al área responsable del control de asistencia. Registrará oportunamente avances y calificaciones en los medios institucionales, entregará actas y reportes dentro de las fechas comunicadas y solicitará a Control Escolar la corrección documentada de errores. No alterará registros oficiales por cuenta propia.

4.2 Evidencias y datos personales

Conservará las evidencias de evaluación durante los plazos institucionales y mientras exista una revisión pendiente. Protegerá expedientes, credenciales y datos personales, y solo accederá a la información necesaria para sus funciones. No publicará listas de calificaciones ni compartirá información del estudiantado con personas no autorizadas o por otros medios que no sean los oficiales.

4.3 Dificultades académicas y riesgo de abandono

Informará oportunamente a la Coordinación sobre ausencias reiteradas, rezago, dificultades de aprendizaje o riesgo de abandono. Participará en los acuerdos de apoyo y aplicará los ajustes autorizados. No emitirá diagnósticos personales; canalizará las necesidades de atención especializada por las vías institucionales.

5. Convivencia, disciplina y protección del estudiantado

5.1 Aplicación del Reglamento Escolar ante faltas

El docente conocerá y aplicará las disposiciones de convivencia y disciplina del Reglamento Escolar. Ante una posible falta de un estudiante, mantendrá la calma, atenderá de inmediato la seguridad del grupo, informará oportunamente a la Coordinación Académica, registrará los hechos de forma objetiva y seguirá el protocolo e instrucciones establecidos. No investigará por cuenta propia, impondrá sanciones, suspensiones o expulsiones, ni acordará medidas distintas de las autorizadas. Toda acción inmediata deberá limitarse a lo permitido por el protocolo aplicable.

5.2 Trato digno y límites profesionales

Mantendrá un trato digno, respetuoso y libre de discriminación. No utilizará insultos, humillaciones, amenazas, castigos físicos, sanciones colectivas ni represalias. Mantendrá con todo estudiante, sin importar su edad, una relación exclusivamente profesional y vinculada con la función educativa.

No iniciará ni sostendrá con estudiantes relaciones románticas, sexuales, íntimas o de naturaleza privada ajenas a la función educativa. No solicitará ni aceptará favores, dinero, regalos o beneficios que puedan comprometer su imparcialidad o aprovechar la relación de autoridad. No organizará encuentros privados con estudiantes fuera de actividades autorizadas. Las tutorías y clases individuales se realizarán en espacios y condiciones que permitan la supervisión institucional.

Respecto de familiares del estudiantado, el docente mantendrá una relación respetuosa y vinculada con asuntos escolares. Evitará acuerdos, beneficios o tratos preferentes que generen conflicto de interés o afecten su imparcialidad. Informará a la Dirección sobre vínculos previos o situaciones que puedan interferir con sus funciones para que se determinen medidas adecuadas.

5.3 Reporte de violencia, acoso o riesgo

Ante señales, revelaciones o reportes de violencia, acoso, hostigamiento, abuso o riesgo para un estudiante, priorizará su protección y avisará de inmediato a la Coordinación o a la Dirección conforme al protocolo. Registrará hechos objetivos y conservará la información pertinente de manera confidencial. No investigará por cuenta propia ni prometerá secreto absoluto. Si el señalamiento involucra a las autoridades a quienes normalmente reportaría, acudirá a la instancia alternativa indicada en el protocolo o a la autoridad competente. La comunicación interna no sustituye los avisos legalmente exigibles.

5.4 Emergencias

El personal docente conocerá las rutas de evacuación y los protocolos institucionales de emergencia, y participará en las capacitaciones correspondientes. Ante una emergencia, seguirá las instrucciones de la brigada responsable y del personal autorizado, mantendrá la supervisión del grupo y brindará únicamente el apoyo para el que haya recibido capacitación. Si existe peligro grave e inmediato y no es posible contactar a la brigada o al personal autorizado, solicitará auxilio al 911. No administrará medicamentos salvo conforme al procedimiento institucional autorizado.

6. Comunicación y conducta profesional

6.1 Canales oficiales

El docente utilizará los medios de comunicación que la Dirección designe como oficiales para recibir instrucciones, coordinar actividades y comunicarse sobre asuntos escolares con estudiantes y familias. Revisará dichos medios con regularidad y atenderá los mensajes dentro de los horarios institucionales, salvo situaciones urgentes. No trasladará comunicaciones escolares a cuentas personales o canales no autorizados, salvo autorización o contingencia indicada por la Dirección.

6.2 Comunicación con estudiantes y familias

La comunicación será respetuosa, pertinente, relacionada con la actividad educativa y adecuada a la edad del estudiante. Las entrevistas y comunicaciones sobre situaciones relevantes se coordinarán con la institución. En el caso de estudiantes mayores de edad, se respetará su derecho a decidir sobre el acceso de familiares a su información, salvo disposición legal aplicable o autorización expresa.

6.3 Imagen, redes sociales y materiales

No difundirá en cuentas personales fotografías, videos, grabaciones o trabajos que identifiquen al estudiantado, ni los utilizará con fines promocionales sin las autorizaciones correspondientes y el procedimiento institucional. Evitará publicar información que permita identificar situaciones académicas, personales o disciplinarias de estudiantes.

6.4 Reuniones, academias, capacitación y beneficios

Asistirá y participará en las reuniones de academia, ordinarias o extraordinarias, que le correspondan, y cumplirá los acuerdos académicos adoptados dentro de las atribuciones institucionales. Atenderá las actividades de seguimiento y capacitación que la Dirección o la Coordinación comuniquen conforme a sus funciones y condiciones de trabajo. No solicitará dinero, regalos o beneficios a cambio de calificaciones o trato preferente, ni condicionará la aprobación a clases particulares. Los cobros y contrataciones se canalizarán a Administración.

7. Instalaciones, recursos y seguridad

7.1 Uso y cuidado

Utilizará aulas, instrumentos y equipos para fines autorizados, reportará fallas, daños o riesgos y dejará el espacio ordenado al concluir. El préstamo o retiro de bienes requerirá autorización y registro. No realizará reparaciones ni conexiones que comprometan la seguridad.

7.2 Condiciones para la enseñanza

Evitará el uso personal del teléfono durante la clase y cuidará que el volumen de equipos e instrumentos sea adecuado para la actividad y la seguridad del grupo. Se prohíbe fumar, vapear, consumir alcohol o drogas ilícitas durante actividades escolares, así como impartir clases bajo sus efectos.

8. Cumplimiento, comunicación y vigencia

8.1 Atención de incumplimientos

La Dirección o la Coordinación documentará los hechos relacionados con un posible incumplimiento, dará oportunidad al docente de exponer su versión y comunicará las observaciones y acciones de corrección o seguimiento que correspondan. La respuesta considerará la gravedad, el contexto y la reiteración, y se tramitará conforme a la normativa y a los instrumentos aplicables. La evaluación del desempeño podrá servir para retroalimentación, acompañamiento y capacitación. La reiteración de inasistencias injustificadas, el incumplimiento de la entrega de planeación o de la capacitación programada, o resultados de desempeño que requieran atención podrán motivar una revisión de la asignación de cursos o grupos. Cualquier ajuste se revisará de manera individual y conforme a los procedimientos, contratos y disposiciones aplicables; no se aplicará automáticamente por un porcentaje aislado.

8.2 Publicación y consulta

Este reglamento estará publicado en la página de Da Capo, en la sección de recursos para maestros, para su consulta y revisión. Cada docente deberá conocerlo y cumplir

sus disposiciones. El desconocimiento de su contenido no lo exime de esta obligación. El personal revisará periódicamente la versión publicada y los avisos oficiales sobre cambios.

8.3 Aprobación, entrada en vigor y modificaciones

Este reglamento entrará en vigor en la fecha comunicada por la Dirección una vez aprobado. Las modificaciones se aprobarán conforme al procedimiento institucional, se publicarán en la misma sección y se comunicarán por canales oficiales antes de su aplicación. El docente consultará la versión vigente y solicitará orientación a la Coordinación cuando necesite aclarar su alcance.