Instituto Howard Hendricks

2627



NOMBRE DEL(LA) ALUMNO(A)

BITACORA DE TAREAS

FICHA DESCRIPTIVA DEL(LA) ALUMNO(A):



NOMBRE:

GRADO Y GRUPO:

DOCENTE:

MIS FORTALEZAS

-
-
-
-
-
-

MIS INTERESES

-
-
-
-
-
-

MIS PROPOSITOS PARA ESTE CICLO ESCOLAR

-
-
-
-
-
-

26 27 INSTITUTO HOWARD HE NDRICKS

La enseñanzaquedejahuellanoeslaquesehacedecabezaacabeza,sinodecorazónacorazón.

CALENDARIO ANUAL 2026-2027

AGOSTO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Semana previa

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Semana uno · Semana dos · Semana tres · Semana cuatro · Semana cinco

OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Semana cinco · Semana seis · Semana siete · Semana ocho · Semana nueve

NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Semana nueve · Semana diez · Semana once · Semana doce · Semana trece · Semana catorce · Semana quince

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Semana dieciséis · Semana diecisiete · Semana dieciocho · Semana diecinueve

ENERO

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	10	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Semana veinte · Semana veintiuno · Semana veintidós · Semana veintitrés

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Semana veinticuatro · Semana veinticinco · Semana veintiséis · Semana veintisiete

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Semana veintiocho · Semana veintinueve · Semana treinta · Semana treinta y uno · Semana treinta y dos · Semana treinta y tres · Semana treinta y cuatro · Semana treinta y cinco

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Semana treinta y seis · Semana treinta y siete · Semana treinta y ocho · Semana treinta y nueve · Semana cuarenta · Semana reforzamiento escolar uno

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Semana reforzamiento escolar dos · Semana reforzamiento escolar tres · Semana reforzamiento escolar cuatro

JULIO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- Capacitación de docentes
- Campamento de docentes
- Inicio de clases
- Consejo Técnico Escolar
- 1 Semana previa de ambientación y diagnóstico
- 12 Semanas de primer trimestre
- 12 Semanas de segundo trimestre
- 12 Semanas de tercer trimestre
- 4 Semanas de reforzamiento escolar
- Reuniones de bienvenida
- Periodo de Preinscripciones
- Registro de evaluaciones
- Entrega de evaluación trimestral a tutores
- Suspensión de labores docentes
- Vacaciones
- Liberación administrativa.
- Simulacros
- Programa de Clausura de Preescolar: Preescolar 2 y 3
- Programa de Clausura de Primaria: Primaria 5 y 6
- Entrega de documentación oficial.
- Fin de ciclo escolar

- 16 SEPTIEMBRE-Desfile Cívico Militar: Preescolar 3, Primaria 6
- 20 NOVIEMBRE-Desfile Deportivo Revolucionario: Preescolar 1 y 2, Primaria 4 y 5
- 18 DICIEMBRE-Caravana y Festival Navideño-Todos los alumnos
- 12 FEBRERO-Feria Empredikids-Todos los alumnos
- 19 MARZO-Desfile y Festival de Primavera (8° Aniversario) Nivel Preescolar
- ABRIL-Semana de los Niños
- MAYO-Semana de proyección de actividades escolares
- 7 JULIO-Último día de clases. Convivencias y último timbre

Pega aquí tu horario

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

TAREAS DE LA SEMANA

Día:_____ a _____de_____de 202_____

Materia:	**Descripción de la tarea**

Firma de enterado(a): _____

Observaciones:

Instituto Howard Hendricks

INSTITUTO HOWARD HENDRICKS

La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón.

REGLAMENTO INTERNO Y GUÍA DE CORRESPONSABILIDAD PARA PADRES DE FAMILIA DEL CICLO 2026-2027

CAPÍTULO I. DEL COMPROMISO EDUCATIVO Y LOS DERECHOS:

Con fundamento en la filosofía adoptada por el Instituto Howard Hendricks que afirma que *"la enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón"*, el presente reglamento del ciclo escolar de 2026-2027, el cual comprende del 24 de agosto de 2026 al 09 de julio de 2026, busca guiar al alumno para que este desarrolle autodisciplina, empatía y sentido de responsabilidad, contando con el respaldo indispensable de sus padres o tutores. Es derecho y obligación de todos los padres de familia o tutores, conocer cada apartado del presente reglamento que a continuación se describe:

CONTENIDO

CAPÍTULO I. DEL COMPROMISO EDUCATIVO Y LOS DERECHOS: ---- 1

DE LOS DERECHOS ---- 2

DE LAS OBLIGACIONES ---- 2

CAPÍTULO II. DE LA CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROL ESCOLAR: ---- 2

CONTROL ESCOLAR. ---- 2

DE LOS PAGOS: ---- 2

CAPÍTULO III. DE LA DINÁMICA ESCOLAR, HORARIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ---- 4

HORARIO Y ASISTENCIA ESCOLAR: ---- 4

DEL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN, COMUNICACIÓN Y REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA O TUTORES ---- 5

DEL PROTOCOLO DE LA COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y TUTORES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR ---- 7

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CORRESPONSABILIDAD ACADÉMICA. ---- 7

DE LA ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS ---- 8

CALENDARIO ESCOLAR: ---- 8

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ESCOLARES: ---- 8

ALIMENTACIÓN: ---- 9

MATERIAL DIDÁCTICO: ---- 9

UNIFORME: ---- 9

CAPÍTULO IV. DE LOS PROTOCOLOS DE SALUD, HIGIENE Y SALVAGUARDA: ---- 10

ENFERMEDADES: ---- 10

ACCIDENTES: ---- 10

OPERATIVIDAD DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTES: ---- 10

MALESTAR O SINTOMAS DURANTE LAS ACTIVIDADES ESCOLAR: ---- 11

INCIDENCIAS AL ALUMNO: ---- 11

HIGIENE: ---- 11

CAPÍTULO V. DEL RÉGIMEN DE CONDUCTA Y ESCALONAMIENTO DISCIPLINARIO: ---- 11

CONDUCTA: ---- 11

INFORMES DE CONDUCTA: ---- 11

SUSPENSIONES AL ALUMNO: ---- 12

JUNTAS DE PADRES DE FAMILIA: ---- 13

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES: ---- 13

CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE: ---- 13

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RIESGOS Y DESASTRES. ---- 13

CUMPLEAÑOS: ---- 13

DE LOS DERECHOS

Todos los Padres de familia o Tutores tienen derecho a:

1. Recibir educación de calidad para sus hijos, y acorde a la filosofía institucional.
2. Ser atendidos con respeto y amabilidad por el personal del instituto.
3. Ser informados de la situación escolar de sus hijos.
4. Recibir los comprobantes de pago de servicios efectuados durante el ciclo escolar.
5. Exponer y ser escuchados en la dirección del instituto, las situaciones de índole personal del alumno.
6. Solicitar documentos que hagan constar algún hecho, (constancias) expedidos por la dirección de la escuela.
7. Recibir la documentación que avale la comprobación de estudios por parte de la dirección de la escuela y el IEEPO (Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca).

DE LAS OBLIGACIONES

Los padres de familia y tutores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

8. Dirigirse con respeto hacia el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo en todo momento.
9. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento escolar en beneficio de una mejor aplicación de los procesos escolares que engloba al alumno.

CAPÍTULO II. DE LA CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y CONTROL ESCOLAR:

CONTROL ESCOLAR.

Es responsabilidad del padre de familia o tutor:

10. Proporcionar toda la información solicitada en el **formato de inscripción** para conocer los datos personales del alumno.
11. Informar oportunamente a la dirección del instituto su cambio de domicilio y/o número telefónico, así como cualquier variación en su situación laboral, con la intención de que sea localizado en caso de emergencia, actualizando dichos datos en los formatos de inscripción.
12. Entregar la **documentación completa solicitada** al inicio escolar por el área de control escolar, para el correcto funcionamiento de trámites y matrícula.

    En caso de que el tutor requiera algún documento del alumno, deberá solicitarlo por escrito en el **formato de préstamos de documentos**, en el área de control escolar, comprometiéndose a la devolución en el plazo establecido.
13. Rellenar la semana previa a clases, la **hoja de autorización** de personas autorizadas para recoger al alumno, una vez registrada la persona se procederá a realizar el registro de su rostro facial, dicho registro quedará almacenado en la base de datos y con ello podrá tener acceso a las instalaciones. Solo se podrá entregar al alumno a las personas autorizadas previamente, por ningún motivo se entregará a personas no registradas. No se podrán autorizar a personas por medio telefónico, aún cuando sea una situación de causa mayor.

    En caso de dar de baja a la persona autorizada deberá comunicarlo en el área de enfermería de la escuela para cancelar el registro de manera inmediata.

DE LOS PAGOS:

El instituto ofrece servicios educativos de nivel preescolar y primaria los cuales deben ser cubiertos en los conceptos y formas que a continuación se establecen:

14. **Inscripción:** Cubrir de manera total el pago de inscripción del alumno para el presente ciclo escolar, para garantizar el alta en el sistema interno de la institución, previo al ingreso escolar.

$2500.00 pago único.

15. **Pago de colegiatura mensual:** Incluye los servicios educativos, atención y cuidado del alumno, en el horario contratado, y este se realiza completo durante los **doce meses del año** (de agosto 2026-julio 2027)

$2500.00 – Horario de 8:00 am a 2:00 pm
$600.00 – Horario extendido de 2:00 pm a 4:00 pm

- Es responsabilidad de cada padre de familia o tutor realizar sus pagos el primer día del mes, se otorgará una prorroga de diez días naturales. A partir del día 11 se generará un recargo del 10 % por pago tardío.
- Cuando algún padre o tutor genere adeudos por **dos meses** continuos en el pago de su colegiatura se suspenderá de manera temporal los servicios educativos del alumno hasta cubrir de manera total los adeudos pendientes. Después de tres meses de atraso en sus obligaciones de pago de colegiatura, se procederá a realizar la baja temporal del sistema escolar.

  La colegiatura tendrá un incremento anual siendo aplicable a partir del inicio del nuevo ejercicio fiscal, de acuerdo a las leyes vigentes.

  Pago del servicio de Seguro Escolar: Este pago deberá cubrirse previamente al ingreso escolar, para que pueda ser activado con la aseguradora contratada y en caso de ser necesario se puedan obtener los beneficios que el mismo ofrece, y los cuales se describen en el apartado de ACCIDENTES de este documento.

$300.00 pago único.

16. **Pago de materiales didácticos**: Incluye materiales de papelería, mercería, y fotocopias para uso dentro del aula, solicitado por los docentes, para uso de los alumnos.

$600.00 pago único.

17. **Pago de servicios de sanitización:** Para garantizar un ambiente sano, el instituto realizará la sanitización (fumigación) diaria en las instalaciones del colegio, por lo cual será necesario cumplir con esta cuota para prever los recursos materiales que implican dicha actividad. (Maquinas termonebulizadoras, sanitizante especifico para eliminar el virus de covid-19, a base de sales cuaternarias de amonio de 5ta. Generación, registro COFEPRIS 173300519X4059)

$300.00 pago único.

18. **Pago de retardo o servicio extendido por día**: El instituto cuenta con horario de atención extendido, después de las 2:00 pm, cuando un padre de familia o tutor acuda despues de las 2:15 pm por su hijo(a) el instituto es responsable de garantizar el cuidado del alumno durante ese tiempo extra, lo cual genera un cobro **de $50.00** y cubre el servicio hasta las 2:45 p.m.

    Después de las 2:45 p.m. se genera un cobro de **$100.00** que cubre el servicio hasta las 4:00 pm.

    En todo momento deberá informarse a la institución el motivo del retardo y comprometerse a recoger puntualmente al alumno, ya sea por el mismo tutor o personas autorizadas en la hora de autorización. Este pago deberá efectuarse el mismo día que se presente el retardo, para no causar acumulación de pagos en su historial del alumno.

19. **Servicio de cafetería escolar**: Estará disponible para los padres de familia que deseen utilizar este servicio para sus hijos, el menú se publicará cada semana para hacer de su conocimiento los alimentos que sus hijos consumirán diariamente.

    Nivel Primaria: Al momento de solicitar sus alimentos los alumnos hacen su pago en efectivo.

    Nivel Preescolar: Por la edad de los alumnos se registrarán los alimentos en una base de datos y se autoriza un credito de una semana, el cual deberá de liquidarse de manera puntual para seguir conservando el servicio.

20. El **servicio de aire acondicionado** es un beneficio adicional a los pagos de colegiatura. Sí de común acuerdo el grupo escolar donde esté matriculado el alumno decide hacer uso de este servicio, el padre de familia o tutor deberá realizar un pago mensual de $50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.)
21. El área administrativa establece un control de recibos y folios con cortes de caja diarios para el área contable, por lo que **no se podrá realizar rembolsos en ninguno de los casos del presente apartado PAGOS así también los pagos que realice son intransferibles para otro concepto.**
22. Es de suma importancia dar aviso por escrito a la dirección de la escuela la baja del alumno (a) por cualquiera que sea el caso, con la intención de no generar los pagos al corriente. Así mismo realizar los pagos pendientes al momento de la cancelación del servicio educativo.
23. **Constancia de no adeudo**: Al finalizar el ciclo escolar, el área de dirección tendrá la obligación de entregarle la constancia de no adeudo, que será el documento que avale que ha cumplido responsablemente con todos los requisitos administrativos por la institución.
24. Para efectos de **reinscripción** será necesario presentar la constancia de no adeudo al área de control escolar, otorgada por el área pagos.

CAPÍTULO III. DE LA DINÁMICA ESCOLAR, HORARIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

HORARIO Y ASISTENCIA ESCOLAR:

En esta edad escolar, es responsabilidad del padre de familia o tutor, garantizar que sus hijos acudan diariamente a clases y en los horarios que la institución ofrece para un mejor aprovechamiento de la jornada escolar.

25. Vigilar la asistencia y puntualidad de sus hijos según el horario establecido.
26. Por la mañana ingresará unicamente los alumnos, los padres de familia entregan al menor en el filtro y se retiran para permitir la continuidad de las actividades escolares.
27. Si requiere realizar algún trámite este deberá realizarse exclusivamente en horario de 9:00am a 1:00 pm.
28. En el **HORARIO DE ENTRADA** a la institución, siempre habrá un personal de guardia o servicio de enfermería, con el cual podrá dirigirse para informar cualquier situación o eventualidad del alumno, así como cualquier atención de carácter especial que se requiera durante la jornada escolar y esta será registrada en la **bitácora diaria de cuidados especiales del alumno.**
    a. Los alumnos de primaria podrán ser recibidos desde las 7:30 a.m. a 8:00 a.m. Después de ese horario se considera retardo.
    b. Los alumnos de preescolar podrán ser recibidos desde las 7:30 a.m. a 9:00 a.m. Después de ese horario se considera retardo.
29. Es necesario fomentar la puntualidad en los alumnos, en cada retardo que se presente deberá firmar la bitácora de retardos para ingreso a clases. Esta bitacora se entrega a los docentes para el registro en la lista de asistencia.
    3 retardos acumulan una inasistencia.
    3 faltas afecta el porcentaje de puntualidad y asistencia, establecido en los criterios de evaluación.
30. Los alumnos podrán ingresar por el filtro asignado:
    - Preescolar y Primaria 1 y 2: Portón principal.
    - Primaria 3, 4, 5 y 6: Portón adicional.
    - (Hermanos de diferentes grados podrán ingresar por el mismo portón)

31. Los alumnos deberán presentarse siempre en compañía de un adulto, en cual lo entregará en el portón (el instituto no se hace responsable de alumnos que lleguen solos a la escuela o que lleguen antes del horario establecido)
32. Los padres o tutores deberán respetar el área en entrada y salida, considerando que las puertas principales son una puerta de emergencia, por lo cual deberá estacionar su medio de transporte en un lugar donde no obstruya el paso.
33. Los días lunes, se realizará el homenaje a la bandera, en los siguientes horarios:

    PRIMARIA: 8:00 a.m.
    PREESCOLAR: 9:00 a.m.

    El homenaje tendrá una duración aproximada de 15 minutos, los alumnos que se presenten después del horario de inicio, deberán esperar que el acto civico termine para ingresar a las instalaciones.

34. En el **HORARIO DE SALIDA** es obligación de los padres o personas autorizadas recoger a sus hijos puntualmente en el Instituto en los horarios de salida.

Horario:	**2:00 pm**	**Hora Límite: 2:15 pm**
Horario:	**4:00 pm**	**Hora Límite: 4:00 pm**

(Después de ese horario se genera retardo, explicado en el apartado de pagos)

35. En el horario de salida, para nivel preescolar y primer grado de primaria serán las maestras titulares de grupo quienes entregarán a los alumnos y se le informará al tutor los aspectos más relevantes durante el día.
36. Para el caso de segundo grado a sexto grado de nivel primaria , se llamará al alumno a través de un altavoz y este bajará hasta el lugar donde se encuentra su tutor o persona autorizada en el patio de salida. Las maestras titulares de primaria permanecen dentro de las aulas donde dedican su atención en atender al resto del grupo. En caso de una eventualidad de carácter mayor, se le invitará a pasar a la dirección para informarle la situación acontecida, y atenderla oportunamente.
37. **Para evitar aglomeración de personas:** Solo tendrán **acceso** las persona autorizadas y registradas previamente, todos los alumnos deberán retirarse con acompañamiento de un adulto, por su seguridad no se permitirá que se retiren solos de la institución.
38. Cuando por alguna razón el alumno permanezca en la institución después de las 2:16 pm, este será canalizado al personal de asistencia, quien cuidará de él hasta el momento de ser entregado al tutor.
39. En situaciones de carácter especial o emergencia el alumno podrá **retirarse antes del horario establecido** de la institución, siempre y cuando se notifique previamente a la institución por medio telefónico para preparar al alumno para la entrega.
40. Es necesario notificar al área de CONTROL ESCOLAR las ausencias del alumno y requisitar el formato: **Justificante de inasistencias** para que las faltas puedan ser informadas con cada maestro de grupo y de áreas adicionales. Este formato deberá rellenarse y firmarse por el tutor para que el permiso sea válido.

DEL PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN, COMUNICACIÓN Y REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA O TUTORES

41. La institución promueve la comunicación constante y constructiva con los padres de familia y tutores para el beneficio del alumno. Sin embargo, para garantizar el profesionalismo, la privacidad y el correcto flujo de la información, toda atención a padres de familia deberá realizarse de manera formal, estructurada y a través de los canales institucionales previamente establecidos.

42. Bitacora de comunicados. Toda la comunicación pronta de los alumnos, hacia los tutores debe efectuarse a través de comunicados escritos en la bitacora de “tareas institucionales”. El tutor a su vez deberá firmar de enterado y atender la petición o aviso.
43. Reuniones requeridas a tutores solicitadas por la institución. El personal docente o psicologo, con el visto bueno de Dirección, tiene la facultad de solicitar reuniones obligatorias con los tutores cuando se requiera tratar asuntos de suma importancia para el desarrollo del alumno. Para la formalidad de este acto se entregará un citatorio impreso donde se nombre: fecha y horario de la reunión.
44. Cuando el docente solicite la presencia del tutor, y ante la Inasistencia del Padre o Tutor, para garantizar que el esfuerzo del docente no sea ignorado y el alumno reciba el apoyo en casa, se establece el siguiente protocolo de escalamiento ante la falta de respuesta:
    - Primer Citatorio: Si el tutor no asiste ni justifica su ausencia, se enviará un segundo citatorio con carácter de "Urgente".
    - Segundo Citatorio: Si el tutor ignora el segundo llamado, el docente turnará el caso a la Dirección.
    - Medida Institucional: Ante la omisión reiterada de los tutores (tercer citatorio ignorado), la Dirección se reserva el derecho de condicionar la entrada del alumno a clases regulares hasta que el padre de familia se presente a dialogar, entendiéndose dicha omisión como una falta de corresponsabilidad o negligencia parental.
45. Procedimiento para la programación de citas solicitadas por tutores. La atención a tutores que requieran tratar asuntos académicos o conductuales de un alumno estará sujeta al siguiente procedimiento:
    - Solicitud previa: La reunión deberá ser solicitada por los tutores, con al menos 24/48 horas de anticipación a través de los medios que se consideran formales: citatorios, comunicación en recepción, solicitud verbal directa en dirección.
    - Confirmación: El docente o psicologo no podrá a recibir a un padre de familia sin una cita previamente agendada y confirmada por la Dirección. Sin embargo, si la organización del tiempo lo permite se le otorga el derecho para ser atendido en el horario más próximo.
46. Horarios designados: Las reuniones se llevarán a cabo única y exclusivamente dentro del horario laboral y en los espacios de tiempo libre de agenda del docente o atención de psicología(horas libres, recesos o módulos de atención) designados por la institución para tal fin.
47. Prohibición de Atenciones Informales "de pasillo" o "de puerta". Para proteger el tiempo de supervisión de los alumnos y la seguridad del plantel, no se podrán atender dudas, quejas o reportes de los padres de familia de manera informal durante los horarios de entrada, salida de los alumnos, en los pasillos, áreas de recreono en la vía pública aledaña al colegio. Toda solicitud de información por parte del tutor deben ser atendido mediante cita programada.
48. Excepciones de programación. La única excepción a este plazo serán los Citatorios de Emergencia o Carácter Urgente (por accidentes, agresiones a sus compañeros, agresión a un docente o adulto, riñas graves entre compañeros, sospecha de consumo de sustancias o crisis emocionales), en los cuales se contactará telefónicamente al tutor para solicitar su presencia inmediata en el plantel. O se informará a la salida a traves del filtro para que se presente en Dirección, Psicología o aula de clases según sea el caso. Siendo la atención en el aula de clases despues de las 2:15 pm, cuando la maestra titular haya terminado de entregar a sus alumnos.
49. Enfoque en soluciones: El docente presentará las evidencias pertinentes (exámenes, reportes de conducta, trabajos incompletos) enfocándose exclusivamente en el ámbito escolar y en proponer un plan de acción conjunto.
50. Normas de Conducta y Derecho a la Suspensión de la Reunión. La institución exige un ambiente de respeto mutuo. El docente podra dar por terminada, suspender o cancelar de manera inmediata cualquier reunión si el padre de familia o tutor:

- Utiliza lenguaje altisonante, gritos, insultos o amenazas.
- Muestra actitudes de intimidación, violencia física o psicológica.
- Se presenta bajo los influjos del alcohol o alguna sustancia nociva.. En estos casos, se levantará un acta de incidencias y la comunicación futura con dicho tutor se realizará de manera estrictamente escrita o a través de la representación legal del colegio.

51. Documentación y Acuerdos (Minutas). Para dar validez y seguimiento a lo conversado, toda reunión formal con padres de familia deberá quedar documentada mediante el formato: "Atención a tutores" en la cual se establecerán los cuerdos y compromisos establecidos (tanto de la escuela como de la familia).

DEL PROTOCOLO DE LA COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA Y TUTORES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR

52. La institución reconoce que la comunicación vespertina con los padres de familia y tutores, con el fin de resolver dudas sobre tareas, proyectos o actividades académicas, es una práctica de apoyo al estudiante. Sin embargo, la atención a llamadas telefónicas o mensajes de texto (incluyendo WhatsApp u otras aplicaciones de mensajería) fuera del horario laboral establecido tiene un carácter estrictamente voluntario y no obligatorio para el personal docente.
53. Los maestros tienen pleno derecho a la desconexión digital y al descanso una vez concluida su jornada de trabajo.
54. Si el docente, por iniciativa propia y disposición personal, decide habilitar un canal de comunicación vespertina con los tutores, deberá apegarse a los siguientes criterios para mantener el profesionalismo:
    - Definición de horarios: El docente deberá establecer y comunicar a los padres de familia una franja horaria límite razonable para recibir dudas (por ejemplo, exclusivamente de 16:00 a 17:00 horas en días hábiles).
    - Trato institucional: Toda interacción, sin importar que se realice desde un dispositivo personal o mediante WhatsApp, deberá mantener el más alto nivel de respeto, formalidad y vocabularios propios de la institución.

55. Límites del contenido: Las comunicaciones vespertinas deberán limitarse exclusivamente a dudas académicas breves**. Los temas relacionados con comportamiento, calificaciones finales, quejas o situaciones sensibles deberán ser canalizados obligatoriamente a una cita formal dentro del horario escolar.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CORRESPONSABILIDAD ACADÉMICA.

La evaluación del aprendizaje es un proceso continuo, integral y formativo, alineado a los planes y programas de estudio vigentes. Con el objetivo de garantizar el desarrollo integral de nuestros estudiantes y mantener una comunicación transparente, los criterios de evaluación se regirán bajo los siguientes lineamientos:

56. Escala de Calificaciones: La evaluación será continua. Se utilizará la escala numérica vigente, siendo 6.0 la calificación mínima aprobatoria. El ciclo escolar se divide en tres trimestres.
57. Composición de la Calificación: Las evaluaciones considerarán no solo el conocimiento teórico, sino las habilidades prácticas y actitudes del estudiante.
58. La calificación final de cada materia, se obtendrá del siguiente desglose:

• **20**% Exámenes y evaluaciones formativas: Pruebas escritas, orales o demostrativas

• **30**% Trabajo continuo en el aula: Actividades en libretas, libros, prácticas y proyectos realizados dentro del horario escolar.

• **20**% Participación activa: Contribución activa en clase y participación en eventos escolares, trabajo colaborativo, y disposición al aprendizaje.

• **10**% Tareas y trabajos en casa: Trabajos de investigación, ejercicios o proyectos extraescolares

• **10**% Conducta: Desarrollo ético, la responsabilidad personal, el respeto mutuo y la sana convivencia dentro y fuera del aula, garantizando un entorno seguro para toda la comunidad escolar.

• **10**% Puntualidad y asistencia: Asistencia a clases respetando el calendario escolar y los horarios de ingreso a la institución.

59. Comunicación de Resultados: De manera puntual se comunicará los resultados a los tutores a traves de medios digitales y con la entrega de la boleta impresa, la cual se entregará en el área de Control Escolar, en la fecha establecida al término de cada periodo.
60. Compromiso en Casa: El padre o tutor se compromete a revisar diariamente los cuadernos, firmar las evaluaciones o avisos enviados por los docentes y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas, a través de la libreta de tareas.
61. Atención al Bajo Rendimiento: En caso de que el alumno presente un rezago académico o no alcance los aprendizajes esperados, la escuela emitirá un citatorio oficial al tutor para establecer los acuerdos, tutorías, regularizaciones o acciones conjuntas a tomar para mejorar el desempeño del estudiante.

DE LA ENTREGA DE TAREAS Y TRABAJOS

62. Con la intención de llevar una adecuada organización y cumplimiento de tareas, se informará en la primera reunión de grupo los días acordados para tareas en casa. Les pedimos su colaboración en el cumplimiento de las tareas y se logre un mejor seguimiento y reforzamiento de contenidos.
63. Las tareas reafirman los conocimientos de los niños y tienen un porcentaje en los criterios de evaluación de los alumnos por tanto es responsabilidad del padre de familia o tutor garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
64. Las tareas y proyectos deben entregarse en la fecha, formato y condiciones solicitadas por el docente.
65. No se recibirán trabajos extemporáneos sin una falta justificada oficial. En casos excepcionales aprobados por la Dirección, el trabajo entregado con retraso será evaluado sobre un porcentaje menor.
66. Es responsabilidad exclusiva del padre o tutor proveer los materiales básicos y específicos solicitados para que el alumno pueda cumplir con sus evaluaciones prácticas y teóricas.

CALENDARIO ESCOLAR:

67. El calendario escolar aplicable para el ciclo escolar 2026-2027, será entregado de forma digital a a los padres de familia o tutores. Es importante revisar detalladamente, y organizarse con anticipación para garantizar la participación de sus hijos en cada actividad.
68. Al término de cada mes se realizará la reunión de Consejo Técnico Escolar, las cuales están marcadas en el calendario escolar oficial. Estas se realizan con todo el personal docente y administrativo que forma parte del instituto. Las reuniones de Consejo Técnico Escolar tienen como objetivo principal socializar la información relevante del periodo para evaluar avances, dificultades y crear estrategias en común que permitan un mayor aprovechamiento de los objetivos del ciclo escolar vigente.

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ESCOLARES:

69. "Los eventos escolares (festivales, desfiles, programas sociales, campamentos, excursiones, ceremonias de clausura, exhibiciones, etc.) no son solo de entretenimiento, sino una extensión del salón de clases. Estas actividades son fundamentales para que los alumnos desarrollen seguridad personal, aprendan a trabajar en equipo y fortalezcan su sentido de pertenencia. Por lo tanto, su

participación es obligatoria y es tomada en cuenta en los criterios de evaluación, en el rubro de Participación activa.

70. Acompañamiento de los padres: La presencia de la familia en estos eventos es esencial para motivar a los alumnos y valorar el esfuerzo que ponen en sus presentaciones.
71. Aviso de inasistencia: Si por alguna situación de salud o de fuerza mayor el alumno no puede participar en un evento, el padre o tutor deberá notificarlo personalmente en la Dirección con al menos 3 días de anticipación.
72. Trabajo de recuperación: Para que el alumno no pierda su calificación por no asistir a un evento (con falta justificada), el maestro le asignará un trabajo, exposición o proyecto de investigación relacionado con la temática de la actividad.
73. Los eventos escolares serán programados en el calendario escolar anual y dados a conocer con anticipación para asistir de forma responsable a cada una de ellas. Estos serán responsabilidad económica del padre de familia o tutor como se menciona el apartado de pagos.

ALIMENTACIÓN:

74. Durante la jornada escolar se realizarán dos momentos de alimentación: desayuno y colación.
75. El alumno podrá consumir los alimentos que se ofrecen en el área de cafetería escolar o a su vez ingresar alimentos de casa. con antelación al área filtro. Se les pide llegar puntualmente antes del horario establecido con la intensión de aprovechar óptimamente el tiempo establecido para esta actividad. Todas las loncheras o utensilios deberán venir marcados.

MATERIAL DIDÁCTICO:

76. Es necesario vigilar y procurar diariamente que el alumno cuente con el material escolar completo y en buen estado, en el caso de que la maestra realice la observación del faltante es importante atender a la indicación pues esto permitirá el correcto desarrollo de sus actividades durante el día.
77. Evitar que los alumnos ingresen con juguetes y/o dispositivos electrónicos, que representan distracción en el alumno en el desarrollo de sus actividades, estos serán retirados por su maestra y se canalizarán al área del filtro, para entregarse personalmente al padre de familia o tutor. En el caso de alhajas o accesorios personales se sugiere no usar aretes largos, pulseras, collares, ya que representar un riesgo para el alumno al realizar actividades de contacto. En todo tipo de pertenencias del alumno no solicitadas, serán devueltas y entregadas en el área de filtro.
78. Queda prohibido el ingreso de objetos punzocortates, que puedan causar una lesión al alumno o a terceras personas. Para el ingreso de tijeras deberán apegarse a solicitada en la lista de materiales, en la cual se describe tijeras de punta redonda.
79. De manera responsable deberá marcar con el nombre del alumno los objetos de uso diario (útiles escolares, mochila, botes para agua, etc.) para identificarlos con mayor facilidad.

UNIFORME:

80. El alumno debe gozar de una buena higiene y presentación en sus uniformes, el uniforme le da al alumno identidad dentro de la comunidad escolar.

    UNIFORME OFICIAL: Playera polo azul marino, falda o short color café, zapatos/tenis negros y calcetas azul marino.

    UNIFORME DEPORTIVO: Playera blanca cuello V, pans corto azul marino, zapatos/tenis deportivos blancos y calcetas blancas. Cabello recogido en el caso de las niñas.

    FILIPINA: Bata azul con broche atrás para nivel preescolar.

CAPÍTULO IV. DE LOS PROTOCOLOS DE SALUD, HIGIENE Y SALVAGUARDA:

ENFERMEDADES:

81. Cuando los alumnos presenten molestias físicas, les rogamos abstenerse de enviarlos a clase, debido a la incomodidad que para el alumno representa. El alumno será retirado de la institución en los siguientes casos: fiebre, tos productiva, vómito, diarrea, brotes de varicela, ojos rojos, pediculosis, o cualquier otro padecimiento que represente contagio en la comunidad escolar.
82. El alumno podrá ingresar a clases, una vez que se haya recuperado completamente de la enfermedad o padecimiento.
83. **No se podrá llevar el tratamiento en la escuela, por lo que el alumno debe pasar este tiempo en casa, para garantizar sus óptimos cuidados, así como evitar posibles contagios entre la comunidad escolar.**
84. **No se podrá ingresar medicamentos para atender sintomas de enfermedades contagiosas. Solo podran ingresar medicamentos de enfermedades o padecimientos que requieren tratamientos de control que no representen ningún contagio a la comunidad escolar. Cualquier medicamento ingresado a la institución debe ser registrado en el área de filtro en el formato establecido de: Atención de cuidados especiales del alumno, o presentar la receta médica. Y este será suministrado exclusivamente por las enfermeras.**
85. Ante un brote de epidemia, de manera responsable haremos de su conocimiento oportunamente de las medidas necesarias que debemos realizar para evitar el contagio. Será decisión del tutor mandar al alumno a clases ante cualquier comunicado de brote, contagios o epidemia.

ACCIDENTES:

86. Ante cualquier situación de emergencia o accidente, se le llamará al padre de familia o tutor de manera inmediata a los números proporcionados en el formato de inscripción alumno. En caso de requerir atención médica se canalizará a la clínica particular más cercana con la intención de salvaguardar la integridad del alumno.
87. En el caso de ACCIDENTES que llegaran a ocurrir dentro de la institución o en el trayecto de la casa a la escuela (o viceversa) **se hará uso del seguro médico escolar,** efectuando el siguiente protocolo.

    I. Se revisará al alumno por el personal de servicio de enfermería de la institución y se valorará su traslado a la Institución particular.

    II. Se informará al padre de familia o tutor, dicha situación para que este pueda presentarse a la clínica llevando consigo su identificación oficial.

    III. En la clínica permanecerá la enfermera de la institución con el alumno, para su revisión y atención por el personal de la clínica. Y una vez atendido y/o dado de alta, se entregará a su responsable para llevarlo a casa. Es recomendable que el alumno no regrese durante el día a su jornada escolar, por los cuidados y atención que el menor requiere en casa.

    IV. El padre de familia o tutor será responsable de acompañar a citas de seguimiento que se establezcan para la recuperación completa del alumno.

OPERATIVIDAD DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTES:

88. Será aplicable cuando el accidente suceda dentro de las instalaciones. Aún cuando ya haya sido entregado a sus tutores.
89. Será aplicable cuando el accidente ocurra del trayecto de la casa a la escuela y de la escuela a la casa, considerando los horarios escolares, con la excepción de traslados en motocicletas.
90. Cuando el accidente no haya sido reportado durante el horario escolar, se le dará seguimiento en horario extraescolar con el objetivo de garantizar la atención y cuidados del alumno. Es necesario que el tutor comunique a la dirección de la escuela para dar atencion y seguimiento oportuno.
91. El seguro escolar podrá ser utilizado siempre y cuando el accidente se informe durante las primeras 72 horas.
92. El seguro escolar no es aplicable en malestares o sintomas originados por una enfermedad general.

MALESTAR O SINTOMAS DURANTE LAS ACTIVIDADES ESCOLAR:

93. En el caso de síntomas de algún padecimiento o enfermedad durante la jornada escolar se llamará al tutor o responsable del alumno para que acuda a recogerlo y proporcionarle la atención médica que el alumno requiera. En caso de no localizar al tutor, será prioridad la salud del alumno, por lo que se trasladará a la clínica particular más cercana para consulta externa y estos honorarios deberán ser cubiertos por su totalidad por el padre de familia o tutor responsable.
94. Para el caso de consulta externa, en las que el alumno este afiliado a una prestación de servicio médico, el tutor deberá solicitar por escrito la canalización a este servicio medico en la dirección de la escuela, anexando la de su carnet actualizado para que el alumno pueda ser atendido en cualquiera de estas dependencias (ISSSTE, IMSS u otro).

INCIDENCIAS AL ALUMNO:

95. Cuando ocurra una incidencia dentro de la institución que tenga como evidencia alguna afectación física al alumno (golpe, pelea, mordida, etc.) será atendido por el área de enfermería, y se notificará al final del día a los padres de los alumnos involucrados, a través de la **bitácora de reporte de incidencia** donde se describirá el incidente y las medidas realizadas por parte de la dirección de la escuela. Los padres de familia tendrán acceso al registro de las cámaras para hacer uso de la información respaldada en el sistema.

HIGIENE:

96. Para garantizar los buenos hábitos de higiene, el área de enfermería realizará revisiones en las aulas, y a su vez se emitirá en el **formato de reporte de higiene**, notificaciones por escrito al tutor de las incidencias.
    Es necesario que el padre de familia o tutor se comprometa a superar las observaciones realizadas y el alumno pueda presentarse a la escuela debidamente aseado y con buena presentación.

97. En el caso de **pediculosis,** se realizará la **suspensión temporal** hasta que la situación sea resuelta.

CAPÍTULO V. DEL RÉGIMEN DE CONDUCTA Y ESCALONAMIENTO DISCIPLINARIO:

CONDUCTA:

98. Los valores y buenos modales se aprenden en casa, es responsabilidad del padre de familia o tutor responsable, que estos sean puestos en práctica en cada contexto social donde el niño interactúe, la escuela será parte de esa formación, por tanto este apartado será el fundamento para la toma de decisiones referente a la conducta que el alumno muestre en la jornada escolar.
99. Está prohibido cualquier tipo de comportamiento que pueda atentar contra la salud física y emocional de los alumnos y personal del instituto.
    La conducta irregular no será tolerada en el Instituto tomándose como control de dichos actos el formato informes de conducta.

INFORMES DE CONDUCTA:

100. Cuando el alumno realice alguna acción física o verbal de manera intencional que afecte su bienestar o el de terceras personas, dentro del aula o dentro de la institución será acreedor a un **informe de conducta.**
101. Para una mejor funcionalidad y manejo en el uso de los informes de conducta, se ha realizado la clasificación de estos de acuerdo a la gravedad o la falta, siendo nombrados de la siguiente manera:

    INFORME DE CONDUCTA, LEVE DE DISCIPLINA: Color amarillo (tres informes amarillos generan una amonestación naranja)

INFORME DE CONDUCTA, SERIO DE DISCIPLINA: Color naranja (tres informes naranjas generan una amonestación roja)

INFORMES GRAVES DE DISCIPLINA: Color rojo (tres informes rojos generan una suspensión temporal del alumno.

102. El informe de conducta será entregado al final del día al padre de familia o tutor responsable y este deberá firmarlo de enterado y comprometerse en atender la situación con la responsabilidad de trabajar en conjunto con la dirección para resolver problemas conductuales del alumno y darle seguimiento hasta que la situación se haya superado.

103. Después del primer informe será canalizado al área de psicología para abrir su expediente y establecer estrategias para trabajar en la escuela y en casa.

104. Así mismo según sea el caso se solicitará al padre de familia o tutor, la atención del servicio de psicología externo para ampliar el equipo multidisciplinario que apoyará al alumno, con la intención de superar la situación conductual de alumno y que este a su vez pueda integrarse de manera total y armónica, aprovechando de manera óptima el servicio educativo que la escuela le ofrece.

105. Al finalizar el ciclo escolar, se entregará la CARTA DE CONDUCTA con la boleta interna del ciclo escolar 2026-2027 como parte de la documentación oficial.

106. Será requisito para reinscripción presentar MUY BUENA CONDUCTA O BUENA CONDUCTA.

107. En el caso de los alumnos que presenten REGULAR CONDUCTA, su tutor o responsable deberá firmar carta compromiso que haga cumplir con una oportuna atención y apoyo hacia el alumno para que esta conducta mejore. Durante el siguiente escolar se dará seguimiento y supervisión a este compromiso.

108. En el caso de los alumnos que presenten MALA CONDUCTA, no podrán ser reinscritos a la institución en el siguiente ciclo escolar. (Una mejora de conducta en el alumno, será el reflejo de la atención y apoyo que se brinde en casa, si los padres apoyan al alumno a canalizar la situación que esté presentando, los resultados serán visibles. El alumno y la escuela no podrá trabajar sin el apoyo de los padres o tutores. En esta edad escolar las acciones que realicen los alumnos serán el resultado de los cuidados, amor y atención del hogar)

SUSPENSIONES AL ALUMNO:

109. En caso de que los informes de conducta continúen y el comportamiento del alumno no mejore, la dirección de la escuela tomará las medidas y acciones necesarias, las cuales se describen a continuación.

110. Después de que el alumno sea acreedor a más de 3 informes de conducta color rojo por agresión o conducta irregular que ponga el riesgo su bienestar y el de lo demás, será acreedor a una **suspensión temporal** según los días que la dirección determine. Los días de suspensión se determinarán de acuerdo con la gravedad de la situación, siendo **uno a cinco días de suspensión.**

111. Una vez que el alumno se integre después de la suspensión temporal será necesario firmar una **carta compromiso de comportamiento** con la cual se compromete a tener una forma diferente de resolver los conflictos o situaciones que se presenten, en diálogo y comunicación constante con el docente, evitando tomar acciones en contra de sus compañeros o él mismo, que pueda generarle nuevas sanciones.

112. Si la conducta en el alumno continúa sin mejora aparente, se procederá nuevamente a realizar la **segunda suspensión temporal.**

113. Después de dos suspensiones temporales, no podrá establecerse una tercera suspensión temporal, para este caso se determina **LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA** de la institución, con el fin de salvaguardar la integridad física del alumno, de sus compañeros y del personal de la institución.

114. El alumno acreedor de suspensión definitiva **no podrá reinscribirse en los periodos escolares subsecuentes.**

JUNTAS DE PADRES DE FAMILIA:

115. Es responsabilidad de los padres de familia o tutores asistir puntualmente a juntas que sean convocadas por el instituto.

116. Durante las reuniones se dará a conocer información relevante de la educación de sus hijos. En caso de inasistencia es responsabilidad del padre o tutor leer el acta de acuerdos de asamblea establecidos y firmarla de enterado. La inasistencia, otorga a la asamblea la autoridad para toma de desiciones o acuerdos.

117. **Citatorios de carácter extraordinario**: los maestros responsables de la educación de su hijo, podrá realizar citatorios de carácter extraordinario siempre que se requiera la presencia del padre de familia o tutor, con la intención de atender una situación relevante del alumno y establecer una comunicación que permita mayores logros en el alumno.

118. Durante el ciclo escolar, será necesaria su presencia en el área de psicología, para dar continuidad al expediente del alumno, por lo que se les pide, asistir puntualmente cuando sea requerido con el fin de poder colaborar íntegramente el desarrollo personal y emocional del alumno.

CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES:

CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE:

119. Es responsabilidad de toda la comunidad escolar hacer uso adecuado de las instalaciones, así como el cuidado de los materiales y el inmueble.

120. En caso de algún daño físico al inmueble o material de trabajo generado por el alumno, se le entregará una notificación por escrito en el **formato establecido**, para la reparación pronta del mismo.

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN RIESGOS Y DESASTRES.

121. En instituto cuenta con las reglas de operación y de seguridad establecidos por Protección Civil municipal y estatal, así como la capacitación constante del personal para actuar en caso de alguna situación de emergencia.

122. Se ha establecido un programa de entrenamiento de simulacros para caso de sismos, que se realiza de manera gradual dentro de la institución.

123. Por tanto, los padres de familia o tutores deberán respetar las normas de seguridad establecidas, en caso de presentarse alguna emergencia, deberán guardar la calma, no obstruir las entradas de salida de emergencia, mantener el orden y estar atento a las indicaciones e información que se den según sea el caso.

CUMPLEAÑOS:

124. Con la intención de evitar la suspensión de horas de clases y de disminuir la distracción de los alumnos en salones de planta baja, **no se autoriza** la celebración de cumpleaños o celebraciones de alumnos y/o personal docente en el horario escolar.

125. Cualquier situación, caso extraordinario o controversia no prevista expresamente en el presente reglamento será resuelta de manera definitiva por la Dirección de la institución. Asimismo, los padres de familia tienen la responsabilidad de consultar y aclarar por los canales oficiales cualquier duda relacionada con la normatividad escolar.

El Instituto Howard Hendricks les da la más cordial bienvenida y desea cumplir su misión; dejar huella en la vida de cada estudiante, sabemos que con su apoyo juntos lo lograremos.

La enseñanza que deja huella no es la que se hace de cabeza a cabeza, sino de corazón a corazón.