



COLEGIO LA SALLE
SECUNDARIA
ES4-340

CIRCULAR DE ORGANIZACIÓN GENERAL CURSO ESCOLAR 2025 - 2026

Señores padres de familia:

Al inicio de este nuevo curso escolar, les deseamos el mejor de los éxitos y les damos la bienvenida a nuestra comunidad educativa; asimismo, queremos agradecerles la determinación de elegirnos como sus colaboradores en la formación de sus hijos. Tengan la seguridad que pondremos lo mejor de nosotros para llevar a buen término la tarea que nos ha sido encomendada.

A continuación, les proporcionamos la información necesaria para el mejor control de las necesidades de los estudiantes en el desempeño de las actividades escolares programadas para este curso.

CALENDARIO MENSUAL

Este documento sirve de enlace entre la escuela y la casa. Su finalidad es mantener informada a toda la comunidad educativa. En su contenido encontrarán todas las actividades programadas mensualmente y será entregado los primeros días de cada mes. Se sugiere conservarlo en un lugar visible para su consulta. El acuse de recibo deberá firmarse por ustedes y devolverse al día siguiente. De igual forma lo podrá consultar en la plataforma académica del Colegio.

Los calendarios podrán sufrir cambios por disposiciones extraordinarias de las autoridades educativas correspondientes.

HORARIO DE ENTREVISTAS

Mtra. Ana Laura Talavera Tapia
Directora Técnica

Previa cita en la recepción del Colegio, con la Sra. Margarita Cázares. **Extensión 204.**

Mtro. Ramón López Herranz
Coordinador Académico

Previa cita en la Coordinación, con la Sra. Elsa Huerta. **Extensión 206.**

Psic. Patricia García Godínez
Psicóloga

Previa cita en la recepción del Colegio, con la Sra. Margarita Cázares. **Extensión 204.**

Las citas con profesores, se deberán concertar con la Sra. Elsa Huerta. Extensión 206.

PROFESORES TITULARES

1° A	José Rafael Ramos Mendoza	2° C	Virginia Alegría Montiel
1° B	Rocío Elías León	3° A	Gloria María Buenrostro Zagal
1° C	Antonio Romano López	3° B	Felix Lozano González
2° A	Rafael Mondragón Becerra	3° C	Ana Laura Talavera Tapia
2° B	Marco Aurelio Rojas Santiváñez		

RELACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE	ASIGNATURA QUE IMPARTE
Rocío Elías León	Español: 1°s, 3°s y Comunicación Efectiva
Ricardo Ceballos González	Español: 2°s, 3°s y Comunicación Efectiva
José Rafael Ramos Mendoza	Matemáticas: 1°s. y 2°AB.
Félix Gustavo Lozano González	Inglés: 1°s., 2°s. y 3°s.
Jesús Linaje Boy	Inglés: 1°s., 2°s. y 3°s.
Rafael Mondragón Becerra	Historia: 1°s., 2°s. y 3°s.
Olga Correa Miranda	Geografía: 1°s.
Filiberto Paniagua Márquez	Formación Cívica y Ética: 1°s., 2°s. y 3°s.
Marco Aurelio Rojas Santiváñez	Ciencias 2: Física 2°s.
	Matemáticas 2° C y 3°s.
Antonio Romano López	Ciencias 1: Biología 1°s
	Ciencias 3: Química 3°s.
Ana María Martínez Méndez	Artes (Música): 1°s., 2°s. y 3°s.
Gloria Buenrostro Zagal	Lab. de Computación 1°s., 2°s. y 3°s.
Ramón López Herranz	Taller de Informática.
Yemina Luna Cabrera	Taller Gastronomía.
Martha Sánchez Leal	Taller de Diseño Gráfico: 1°s., 2°s. y 3°s.
Sandra Labastida Altamirano	Francés 1°s., 2°s. y 3°s.
Bruno Torres Vázquez	Cultura Financiera 1°s., 2°s. y 3°s.

DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Responsable del Departamento de Inglés: **Profa. Virginia Alegría Montiel**

LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones se entregarán trimestralmente a los alumnos, según fecha especificada en el calendario anual y mensual.

El acuse de recibo del boletín de Español, deberá ser firmado y devuelto, sin falta, al día siguiente de su entrega. Si el alumno no cumple, se hará acreedor a un reporte y a un trabajo.

LIBRETA DE TAREAS

El alumno deberá usar convenientemente su libreta de tareas, donde anotará diariamente el trabajo a realizar en casa. El padre de familia deberá colaborar en la supervisión de este documento, y tendrá que firmar, cuando menos, una vez a la semana. La firma indica que están enterados del cumplimiento de las tareas escolares. La libreta de tareas deberá traerse todos los días, ya que forma parte de la calificación de Tutoría y Educación Socioemocional.

JUSTIFICANTES DE AUSENCIA (S)

Por favor, tome en cuenta los casos siguientes:

- Si su hijo(a), falta de uno a cinco días, deberá usted anotar en la sección de justificantes de la libreta de tareas el motivo de la ausencia, especificando el día o los días que su hijo(a) faltó. El alumno deberá entregar la libreta a la **Sra. Elsa Huerta**, en la Coordinación Académica antes del toque de entrada. El alumno recogerá la libreta de tareas durante el descanso o a la salida. El tiempo máximo de entrega a la Coordinación y a los docentes de un justificante es de **dos días hábiles** posteriores a la ausencia, después de este periodo, ya no será tomado en cuenta.
- Si las faltas son por seis días consecutivos, es necesario que reporte a su hijo en la Coordinación Académica, vía telefónica, a la extensión 206. Independientemente de que el alumno deberá traer, a su regreso, el justificante escrito en la libreta de tareas.
- Si las faltas exceden de seis días, es necesario que concerte una entrevista con el Coordinador Académico, Mtro. Ramón López Herranz.

FALTAS DURANTE LOS EXÁMENES TRIMESTRALES

- **Los exámenes trimestrales son irrecuperables**, sin embargo, cuando exista un caso de fuerza mayor en la familia, es necesario que cada día que su hijo(a) haya perdido el examen, usted se comunique al Colegio para saber qué procede hacer. Es decir, en caso de más de una ausencia, se tiene que reportar **DIARIAMENTE** al alumno, para que tenga derecho a examen.

Favor de comunicarse con la Sra. Elsa Huerta a la extensión 206.

Es importante que sea el mismo día, no procederán las justificaciones que se hagan posteriormente a la aplicación del examen perdido. Cada día que el alumno (a) esté ausente, deberá comunicarse.

LIBROS DE TEXTO Y CUADERNOS

Los alumnos deberán portar exclusivamente los libros y útiles escolares que marque el horario de clase, y mantenerlos en perfecto estado de limpieza. **Los cuadernos deberán usarse con sumo cuidado, poniendo toda la atención y esmero en la elaboración de sus trabajos.** Los profesores explicarán, durante los primeros días de clase el uso correcto.

HORARIOS

Entrada General: 07:00 h

Salida de Alumnos:

- Se retiran solos: 14:50 h
- Que esperan a sus padres: 15:00 h
- Talleres Vespertinos 16:30 h

PLATAFORMA ACADÉMICA

La plataforma es un herramienta de apoyo académico, que engloba diversos recursos destinados a enriquecer el aprendizaje individual y colectivo, así como favorecer el desarrollo de las actividades escolares. Este recurso permite mantener una comunicación ágil con los alumnos y padres de familia. Por tal motivo solicitamos su apoyo para revisar diariamente la información que se publica en esta.

Para poder acceder a la plataforma del colegio, es necesario ingresar en el siguiente link: <https://plataformasec.clss.edu.mx/>

RECOMENDACIONES

1. Los alumnos que se van SOLOS, deberán retirarse inmediatamente a su casa sin permanecer en los alrededores de la Institución por seguridad de los jóvenes.

2. Para optimización de los canales de comunicación, le pedimos revisar el siguiente directorio:

Actividad	Responsable
Justificantes académicos y actualización de datos	Elsa Huerta Méndez sriaacademicasec@colegiolasalle.edu.mx
Asuntos de documentación o trámites SEP	Angélica Martínez Rodríguez escolaressec@colegiolasalle.edu.mx
Apoyo psicológico (alumnos)	Lic. Patricia García Godínez ggpatricia@clss.edu.mx
Soporte técnico	Ing. Antonio Chinos Ramírez soporte1@colegiolasalle.edu.mx
Emisión de líneas de captura	Joana Rivera Almaraz caja@colegiolasalle.edu.mx
Acuerdos administrativos	Sra. Edith Alcántara Camarillo asistentec@colegiolasalle.edu.mx

3. Si tiene algún asunto que tratar dentro de la escuela, les suplicamos que prevean el lugar del estacionamiento de su vehículo en los alrededores del plantel.
4. Después de las 15:30 h, los alumnos que permanezcan en las instalaciones, si no se encuentran inscritos en un taller vespertino, tendrán que pagar la cuota de horario de estancia con un costo de \$150 pesos. Después de las 16:30 h, se les cobrará \$80 pesos adicionales por hora de retraso.
5. Les suplicamos, respetar las entradas de las cocheras de todos los vecinos y los espacios de las calles que se requieren para circular.
6. Para la autorización de salida de alumnos fuera de los horarios establecidos o bajo circunstancias diferentes a las autorizadas por los padres de familia en la circular informativa sobre horarios de salida, el alumno deberá presentar al inicio del día a la Coordinación Académica, el justificante correspondiente, en el cual, el padre exponga el motivo del mismo. **Por ninguna circunstancia y por cuestión de seguridad NO se autorizará ningún permiso vía telefónica.**



ACUSE DE RECIBO DE LAS CIRCULARES DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN 2025 - 2026

NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____

GRUPO: _____

N. L.: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR