Formato de reporte de incidencias o conducta escolar

Llena este formato el mismo día de la incidencia, con los hechos tal como pasaron. Se guarda en el expediente del alumno.

Alumno:	[Nombre completo del alumno]	**Grupo:**	[Grupo y grado]
Fecha:	[Día / mes / año]	**Hora:**	[Hora de la incidencia]
Lugar:	[Salón, patio, laboratorio…]	**Quién reporta:**	[Nombre del docente]

Tipo de incidencia (marca con una X la que corresponda):

☐ Retardos repetidos	☐ Uso indebido del celular
☐ Falta de respeto	☐ Daño al mobiliario
☐ Conflicto entre alumnos	☐ Otro: [especificar]

Descripción de los hechos:

Escribe lo que viste, no opiniones: qué pasó, dónde, cuándo y quiénes estaban. Si no lo viste, escribe quién te lo reportó.

Acciones inmediatas:

Acuerdos:

Acuerdo	Responsable	Fecha de revisión

Firmas:

Docente	**Alumno**	**Padre o tutor**	**Orientación**

Nota: este formato se guarda en el expediente del alumno y no se comparte en grupos de WhatsApp ni en redes sociales.

Bitácora de seguimiento

Anota aquí cada acción de seguimiento del reporte: qué se hizo, quién lo hizo y qué se observó después.

Datos del reporte:

Alumno:	[Nombre completo del alumno]	**Grupo:**	[Grupo y grado]
Fecha del reporte:	[Día / mes / año]	**Folio o número:**	[Si el plantel lo usa]

Fecha	Acción realizada	Responsable	Observaciones

Cierre del seguimiento:

_____

_____

_____

Cuando el seguimiento se cierra, anota la fecha y guarda la bitácora junto con el reporte en el expediente del alumno.