



MANUAL DE INDUCCIÓN Y RESUMEN DE REGLAMENTO

Estimado alumno, El Sistema EDUCEM agradece que tu tiempo y talento lo utilices en la formación integral que otorga nuestra Institución. Como sabes, vivimos tiempos de cambio, tiempos difíciles; por ello, es tan importante tu presencia en nuestra Institución.

En el Sistema EDUCEM creemos que el estudio puede cambiar las vidas de los alumnos y de sus familias; por ello, te invitamos a que pongas toda tu perseverancia, entrega, esfuerzo y actitud en este proyecto educativo para que juntos logremos generar mejores mexicanos a nuestra sociedad, más responsables, competitivos, creativos, pero sobre todo con esperanza y seguros de que tu paso por nuestra Institución, a la cual ahora perteneces, te cambió la vida.

El presente reglamento se fundamenta en el reglamento interno autorizado por la Secretaría de Educación Pública, y demás ordenamientos oficiales como la Ley General de Educación, acuerdo federal 279 y el acuerdo que establece las bases mínimas para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.

Atte. Rectoría**IDENTIDAD INSTITUCIONAL****Misión**

“Cambiar vidas a través del estudio, para promover y apoyar a las personas en la elección de su proyecto de vida, logrando transformar y desarrollar el medio social de manera innovadora.”

Visión

“Ser el mejor sistema educativo de calidad, con trascendencia y proyección en la región, con presencia nacional, consolidado, certificado y con alianzas nacionales e internacionales”

Valores

- Compromiso
- Trabajo en Equipo
- Visión Sistemática
- Espíritu de Servicio
- Responsabilidad Social
- Calidad
- Equidad
- Respeto
- Honestidad

El Sistema EDUCEM al que hoy te integras, estimado alumno, es una Institución abocada a la enseñanza de los estudios de Educación Media Superior y Educación Superior, la investigación y a la difusión de la cultura.

Creemos y sostenemos en nuestra Filosofía que el estudio en el aula con la experiencia en el trabajo brinda al estudiante una preparación universitaria más sólida y más real para el desarrollo de su vida profesional, por ello enfocamos nuestros esfuerzos a servir al trabajador-estudiante.

El Sistema EDUCEM cuenta con más de 100 planteles, y una amplia oferta académica que van desde Bachillerato, Licenciaturas y Posgrados.

Nuestra Institución se congratula de tu elección, ya que te unirás a un grupo de más de 40000 jóvenes que han decidido cambiar su proyecto de vida. Tus profesores están altamente capacitados, a nivel académico y profesional que certifica la calidad institucional.

A continuación te presentamos de manera general las direcciones y departamentos con las que cuenta tu Institución, así como aspectos reglamentarios importantes que es necesario que conozcas:

RECTORÍA

El Rector es la persona en quien la Junta de Gobierno delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la Institución y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos del Sistema EDUCEM, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno. Es la autoridad que puede modificar el Reglamento y el Organigrama del Sistema.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica tiene como función principal que la actividad académica, de enseñanza e investigación, sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles al Sistema EDUCEM. Es la encargada de actividades como la evaluación, capacitación de la planta docente. La evaluación Curricular, la elaboración de planes de estudio y su actualización conforme a las normas y requerimientos de la Institución; así mismo, se encarga de programas como deserción escolar y atención Psicopedagógica.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa tiene como funciones apoyar la actividad del Sistema EDUCEM, haciendo que se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTRATÉGICA

Área de operación estratégica; es la dirección encargada de otorgar certeza jurídica a la institución y a los estudios de los alumnos, verificando que se realicen dentro de los términos legales establecidos por la Secretaría de

Educación Pública y la Institución, y que tengan el Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación Pública. Apoya, realiza y opera los procesos estratégicos establecidos por rectoría.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

El área operativa (servicios Escolares), es la encargada de la operación, administración, control y seguimiento de los procesos académico-administrativos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, dirigidos por y para los alumnos, padres de familia y administrativos.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección de Vinculación y Difusión tiene como funciones principales promocionar y cuidar la buena imagen del Sistema EDUCEM, tanto interna como externamente, creando las condiciones adecuadas para ello. Son los encargados del proceso inicial de inscripción, realizan los convenios con instituciones similares, empresas productivas, de gobierno y bolsa de trabajo; para que el alumno o egresado tenga los foros necesarios para su desarrollo profesional.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

La Dirección de Educación Media Superior es la encargada de que la operatividad de los planteles con programas académicos de Bachillerato se encuentren plenamente acorde a los objetivos del **Sistema EDUCEM** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la Institución y la Secretaría de Educación. Son junto con los coordinadores

académicos la primera autoridad de acercamiento para atención al alumno y Padre de Familia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección de Educación Superior es la encargada de que la operatividad de los planteles con programas académicos de Licenciatura o Posgrado se encuentren plenamente acorde a los objetivos del **Sistema EDUCEM** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la Institución y la Secretaría de Educación. Son junto con los coordinadores académicos la primera autoridad de acercamiento para atención al alumno y padre de familia.

Coordinadores Académicos de Plantel de Bachillerato, Licenciatura y Posgrados

Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas trazadas por los Niveles Superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa, y legal, planificando, evaluando y ejecutando las acciones necesarias para tal efecto. Y vigilando el apego de los subordinados y la comunidad educativa (Alumnos, Maestros, Padres de Familia, etc) a lo prescrito en nuestro Reglamento Interno y a los objetivos generales de la Institución. Son los encargados de la planta docente y alumnos de su plantel respectivo.

En cuanto a los aspectos normativos a continuación te informamos de algunos derechos y obligaciones que debes tomar en cuenta:

Es recomendable y responsabilidad del alumno asistir a clases con el uniforme establecido por la Institución; esta medida es para fortalecer la autoestima del alumno, la identificación con la escuela y como principio constitucional de equidad. Sin embargo conforme a lo establecido en el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (10 de marzo de 1992). Este podrá adquirirlo en donde mejor le parezca al alumno o tutor.

Aspectos de Servicios Escolares

Para ser admitido en el Sistema EDUCEM, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega de la siguiente documentación:

Para Bachillerato es necesario la entrega de:

1. Solicitud de inscripción oficial firmada por el alumno.
2. Certificado de secundaria legalizado (original y dos copias).
3. Acta de nacimiento (original y dos copias).
4. Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente en blanco y negro, impresas en papel mate.
5. Comprobante del pago de inscripción.
6. Copia de CURP
7. Documento que acredite su estancia legal en el país (en caso de ser

extranjero).

Equivalencias

Para ser admitido en la Institución como alumno de cualquier periodo superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios, el solicitante debe:

1. Cumplir con los requisitos estipulados en la inscripción
2. Acreditar los estudios parciales mediante la entrega del **certificado parcial de bachillerato**
3. **Contar con la autorización de la Dirección de Servicios escolares**
4. **Realizar el pago de la equivalencia**

La entrega del total de los documentos será en un plazo **máximo de 4 meses después del inicio del periodo escolar**, según lo establecido en la normatividad oficial. Por lo tanto un alumno inscrito en situación académica condicionada; es decir que no ha cumplido con la entrega de documentación será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior en el plazo acordado para hacerlo obligándose a tramitar la misma, ya que de lo contrario se generaran todas las consecuencias administrativas, académicas y legales que determine el reglamento.

Calificaciones

Bachillerato

En el nivel de Bachillerato General, los maestros evaluarán el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo (cuatrimestral o semestral), conforme a la calendarización de exámenes oficial.

-
- **Cuatrimstral SEP (Dirección General del Bachillerato):** sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial (final). En el entendido que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier calificación inferior a esta se considera calificación reprobatoria.
 - **Semestral:** obtener el promedio de los 5 exámenes parciales aplicados. En el entendido que la calificación mínima aprobatoria es 6. (seis punto cero) y cualquier calificación inferior a esta se considera calificación reprobatoria.

Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

El alumno tendrá derecho a solicitar por escrito al Director de Bachillerato la revisión de su calificación final, pero tal recurso sólo podrá ejercerlo dentro de un periodo de 3 días hábiles después de la fecha marcada en el calendario de actividades para entrega de calificaciones a los alumnos.

En Bachillerato un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el periodo lectivo un número de faltas a clases superior al máximo permitido, (el doble de horas asignadas a la materia mas una) conforme a lo estipulado en el reglamento.

-
2. Cuando se tienen adeudos económicos con la Institución, sin que la Dirección Administrativa haya autorizado su pago extemporáneo.
 3. Cuando se tienen adeudos bibliotecarios y/o de documentación.
 4. Por sanciones disciplinarias
 5. Cuando el alumno haya reprobado los primeros dos exámenes parciales.

En Bachillerato los periodos lectivos son cuatrimestrales que van de Septiembre-Diciembre, Enero-Abril, Mayo-Agosto y/o semestrales que van de Agosto a Diciembre y Enero a Julio de Cada año.

Aspectos Administrativos

Al amparo del presente reglamento son obligaciones del alumno las siguientes:

- Cubrir las cuotas conforme a la tabla de costos vigente de:
 - Reinscripción (1 por periodo).
 - Colegiatura (3 mensualidades por periodo trimestral, 4 mensualidades por periodo cuatrimestral y 6 mensualidades por periodo semestral).
 - Documentos requeridos por el alumno como certificados, constancias, credenciales, derecho a examen y exámenes extraordinarios.
 - Cuota por gestión educativa cada periodo escolar (cuatrimestral o semestral)
- Pagar los recargos correspondientes por mora de pago de acuerdo a la tabla de costos vigente.
- Acatar las sanciones administrativas por falta de pago descritas en el reglamento.

-
- Tener cubiertas todas las colegiaturas antes de presentar los exámenes.
 - Se informa que las instituciones bancarias realizan el cobro de comisiones por concepto de trámites y/o servicios a los usuarios del sistema financiero; tales comisiones están reguladas por el Banco de México. En este sentido el cobro de comisiones se hará efectivo directamente en ventanilla del banco o institución financiera autorizada que se utilice para realizar pagos; las comisiones registradas pueden consultarse en la siguiente página web:

<http://www.banxico.org.mx/sistema financiero/servicios/tarif/TarifasYComisiones.html>.

Son derechos administrativos de los alumnos los siguientes:

- El pago de colegiatura se genera al iniciar el mes corriente sin embargo se podrán Realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas. El reembolso de las mismas o de algún otro concepto se sujetaran a las disposiciones que por su parte emita la secretaria de Educación Pública y/o lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.
- Solicitar y/o renovar beca conforme a los lineamientos oficiales.

Aspectos Académicos

Son obligaciones académicas de los alumnos las siguientes:

- Asistir a clases ordinariamente, observando las sanciones descritas en el presente reglamento.
- Conforme lo establece el reglamento para ser alumno de la institución se

deben cumplir los requisitos y lineamientos enmarcados en la normatividad, por lo tanto el aula de clases es exclusiva para realizar el proceso académico-administrativo y solamente pueden ingresar alumnos, docentes y administrativos o en su caso el personal autorizado por rectoría.

- El aspecto académico debe privar por norma en el aula de clases; por lo tanto cualquier situación no autorizada por la institución que afecte de manera directa o indirecta al proceso educativo será tomada como falta y se sancionara de acuerdo a norma. En este sentido la introducción de alimentos al aula no está autorizada y cualquier situación de este tipo se ajustara a las normas institucionales.
- Entregar su documentación completa, acta de nacimiento original, certificado de secundaria, certificado parcial de bachillerato (caso de equivalencias) y CURP en los tiempos establecidos por la autoridad educativa.
- Recursar una materia o grado completo conforme a lo estipulado en el presente reglamento.
- **Estar al pendiente e informarse de su situación académica, en cuanto a documentación, materias en extraordinario, etc.**
- No tener adeudos administrativos o de documentación al solicitar una constancia, certificado, credencial o cualquier otro documento que certifique el historial académico del alumno en nuestra Institución, y realizar el pago correspondiente por el documento de acuerdo a la tabla vigente de costos.

Son derechos académicos de los alumnos:

- Solicitar a la Institución información de su estatus académico y ser eficazmente informado.
- Solicitar a la Institución constancias, certificados, credenciales, etc. u otro documento que certifique su historial académico en la Institución, realizando el pago correspondiente.
- Recibir al terminar cada periodo su boleta de calificaciones.
- Conocer y estar enterado de las fechas de aplicación de exámenes parciales o finales conforme al calendario oficial de actividades estipulado por la Secretaría.
- Solicitar revisión de su calificación final de las asignaturas en los términos de lo estipulado en el presente ordenamiento.

Sanciones

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen a la Institución será acreedor a una sanción, de acuerdo a lo reglamentado en el presente capítulo. Las sanciones se clasificarán en Académicas, Disciplinarias, Legales y Administrativas

Académicas

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

Disciplinarias

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad educativa.

Administrativas

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la entrega de documentos a la Dirección de Servicios Escolares, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades de la Institución.

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno son:

1. Amonestación
2. Suspensión.
3. Baja.

Legales

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado, siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su conducta afectan los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

Se afectan los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo ó papelería de la Institución, sin autorización del Rector o Director General de la Institución
2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.
3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales o totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, etc.)

*El tipo de sanción se aplica de acuerdo a la gravedad de la falta.

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 99

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección General a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad educativa.

ARTICULO 100

Los diferentes tipos de sanciones disciplinarias a las que un alumno puede hacerse acreedor son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro
3. Suspensión
4. Baja temporal
5. Baja definitiva.

ARTICULO 101

Los motivos por los que un alumno puede hacerse acreedor a una sanción disciplinaria son:

1. Por ocasionar desorden en los salones de clase a en áreas del campus universitario.
2. Acoso escolar, acoso de tipo sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa
3. Por uso y/o portación de armas
4. Por usos y portación de drogas ilícitas
5. Por incidencias de discriminación y/o segregación de cualquier tipo contra cualquier miembro de la comunidad educativa
6. Por faltas de respeto. Agresiones físicas, verbales o escritas a miembros de la comunidad educativa (alumnos, maestros, administrativos, directivos, padres de familia).
7. Por causar daño voluntario a las instalaciones o propiedades de la Institución
8. Por causar daño voluntario a las pertenencias de los miembros de la Comunidad educativa.
9. Por robo al Instituto Universitario del Centro de México o a los miembros de la comunidad educativa.
10. Por participación, ya sea dentro o fuera de la Institución, en actos delictivos o que, en general denigren el prestigio del Instituto Universitario del Centro de México.
11. Por introducir a las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
12. Por presentarse en las instalaciones del plantel en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas enervantes.
13. Por introducir armas de fuego o cualquier otra arma prohibida por la ley al plantel o donde se represente a la misma.
14. Por fumar en lugares prohibidos dentro de las instalaciones de la Institución
15. Por hacer uso de documentos falsos o apócrifos
16. Por copiar, coaccionar o solicitar beneficios a miembros de la comunidad educativa a fin de mejorar la calificación o algún otro concepto
17. Plagio académico detallado en las sanciones legales

ARTICULO 101 BIS**ACOSO ESCOLAR, BULLY, ARMAS Y MANEJO DE DROGAS**

Para los casos de actos escolar, portación y uso de armas, portación y uso de sustancias ilícitas se tomaran como referencia lo establecido en el protocolo de actuación que establece la Secretaría de Educación Pública, cuidando siempre la

integridad de los alumnos y el respeto a los derechos humanos. A continuación se establecen los lineamientos básicos de actuación.

ARMAS DE FUEGO

Para efectos explicativos, se distinguirá de acuerdo a lo siguiente:

Armas de fuego: son instrumentos de dimensiones y formas diversas, destinados a lanzar violentamente ciertos proyectiles aprovechando la fuerza expansiva de los gases que se desprenden en el momento de la deflagración de la pólvora.

La portación, es cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona y el uso, es cuando ya se ha empleado, ya sea en forma amenazante o bien para su detonación. Por lo que es menester señalar que en cualquiera de los casos enunciados deberá darse aviso de manera inmediata a Secretaría de Seguridad Pública.

Acciones concretas en el uso y portación de armas

1. Dirigir al poseedor a la dirección o algún sitio de mayor discreción, con el propósito de disminuir el riesgo y asegurar la integridad física de la comunidad educativa.
1. En caso de ser posible, atendiendo a las circunstancias y sin poner en riesgo la integridad física de persona alguna, proceder a asegurar el objeto donde se encuentra contenida el arma.
2. Notificar a la brevedad a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, y madres, padres de familia, tutores o representantes educativos.
3. Requisar el acta de hechos
4. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

DROGAS

Qué es una droga

Es toda sustancia que puede modificar el pensamiento, las sensaciones y las emociones de la persona que la consume. Las drogas tienen la capacidad de cambiar el comportamiento y a la larga la manera de ser. Algunas drogas se consideran legales

y otras ilegales. La consideración de un tipo de droga como legal (como sucede con el alcohol o el tabaco) implica tan sólo una regulación diferente de su producción y comercialización, pero esto no implica que no sea nociva. Todas las drogas implican un riesgo y no existe consumo alguno que pueda considerarse totalmente seguro. El riesgo resulta de la combinación de tres factores: los efectos que provoca la sustancia, la manera de utilizarla (dosis, forma de administrarla, efectos que quieren obtenerse con ella) y la vulnerabilidad del consumidor.

Acciones concretas en el uso y portación de drogas lícitas o ilícitas (alcohol o cualquier estupefaciente) en el centro educativo.

1. Asegurar
2. Dar aviso a los padres de familia
3. Levantar acta de los hechos ocurridos.
4. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

ACOSO ESCOLAR Y BULLING

Según lo establecido en el protocolo de actuación de la UNICEF se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, o cibernético utilizando la tecnologías de la información; por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad. Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.

-
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a acabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización
- Coacciones
- Agresiones físicas y/o verbales
- Comportamientos de intimidación y amenaza
- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias
- Utilización de internet, mensajes, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ridiculización y ofensas en redes sociales, etc.,)

Acciones concretas en la presunción de acoso escolar y bulling en el centro educativo. Todos los elementos mencionados deberán asentarse por escrito y firmados mediante los formatos señalados para tal fin.

1. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
2. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos.
3. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
4. Entrevista con el presunto agresor o agresores.
5. Entrevista con los padres o representantes de los presuntos o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
6. Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.

-
7. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

ARTICULO 102

Para la aplicación de una sanción se deberá seguir el siguiente procedimiento;

1. El alumno, personal docente o administrativo afectado o enterado de la infracción cometida por algún miembro de la comunidad educativa, deberá llenar el correspondiente reporte disciplinario o acta de hechos en la que se establezca como mínimo detalladamente la infracción, la fecha, el nombre del infractor y los testigos del acto.
2. En caso de ser necesario y a efectos de sustentar la infracción se podrá establecer testigos, los cuales deberán firmar el acta de hechos o reporte elaborado.
3. El acta de hechos o reporte deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Escolares, quien a su vez solicitará por escrito un informe de los hechos al afectado o presuntamente culpable de cometer la infracción. Dicho informe deberá presentarse en un término de 3 días hábiles después de ser solicitado.
4. Con el informe, el acta de hechos y demás elementos con los que cuente o se haga llegar la Dirección de Servicios Escolares (como entrevistas, cuestionarios, entre otros), se emitirá un informe completo que enviara a la Junta de Gobierno, por medio del rector o la rectora de la institución.
5. La junta de gobierno emitirá la resolución tomado en cuenta la gravedad y/o repetición del acto de indisciplina y de los elementos adjuntados en el expediente, actas de hechos, informe del presunto infractor, etc. Y tendrá como máximo 10 días hábiles después de recibir el expediente para determinar una resolución.
6. La resolución de la Junta de Gobierno podrá ser absolutoria ya que no se encontraron elementos para la aplicación de una sanción y/o sancionada ya que cuenta con los elementos que se consideraron necesarios para la aplicación de una sanción disciplinaria que se ajustara a lo establecido en el presente reglamento.
7. En caso de que un alumno sea sancionado disciplinariamente, contara con el derecho de réplica, y en su caso de ratificara, anulara o disminuirá la sanción interpuesta.

En casos específicos y por economía procesal a efectos de proteger al o los afectados se podrán disminuir los pasos y aplicar de manera inmediata la sanción si el caso lo requiere por seguridad o algún otro motivo imperativo que determinara la institución,

sin embargo se deberá respetar el derecho de réplica del presunto infractor, para ello solamente se necesitará el paso 1, 2,5.

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 214

Conforme lo establece el artículo 35 de la Ley federal del Procedimiento administrativo las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente ó
- II. Mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, correo electrónico aviso por medio de la plataforma de control escolar en línea; y se entenderá su aceptación expresa al firmar y aceptar las reglas institucionales al momento de la inscripción.

Becas

Las becas otorgadas serán totales y parciales, ambas con vigencia por un periodo y deberán solicitarse y cumplir con los requerimientos oficiales en cada periodo. Los costos establecidos tienen ya descuento de beca que van del 35% en turno escolarizado al 45% en turno mixto del costo real de inscripción y colegiatura registrado ante Profeco, y se accede a él siempre y cuando el alumno tenga el estatus de regular y sin sanciones disciplinarias; en caso contrario el apoyo será retirado e informado por escrito.

Nota. La formalización de la inscripción, reinscripción y la recepción de este manual, otorga al alumno el gozo de los derechos y obligaciones plasmados en

el Reglamento Interno aprobado por la Secretaría, (el cual se encuentra completo para consulta en la biblioteca de la Institución y es de conocimiento de toda la comunidad educativa).

INFORMACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL (alumno)

La prestación del servicio social es obligatoria e inmutable para todos los educandos del nivel medio superior y será requisito indispensable para la obtención del certificado. Se entiende por Servicio Social es aquel que los estudiantes del nivel medio superior deben prestar en interés de la sociedad y el Estado.

El alumno podrá realizar su servicio social exclusivamente en instituciones del estado, en los tres niveles de gobierno, o en instituciones de beneficencia pública; y lo podrá realizar a partir del segundo cuatrimestre o semestre.

La Institución autorizada donde el alumno prestará su servicio social deberá informar por escrito, conforme a los **formatos proporcionados por la dirección de la institución:**

1. Que el alumno ha sido aceptado para realizar en ella su servicio social
2. El horario asignado al alumno y la duración de su servicio social, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo siguiente y sus actividades.
3. Un proyecto sobre las funciones y actividades que el alumno tendrá en la Institución,
4. La culminación satisfactoria mediante una constancia de termino,(

informe final del servicio social)

Las horas de servicio social que un alumno debe dar en la Institución autorizada, serán de 120 hrs. para la modalidad cuatrimestral y 180 para modalidad semestral. En caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, el servicio social no será considerado válido y por lo tanto no se podrán realizar trámites de certificación hasta la conclusión del mismo. Sin embargo el alumno que así lo desee puede apegarse al programa de apoyo a biblioteca institucional.