

UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C.  
**EDUCACIÓN BÁSICA UPAEP**

**NORMATIVA**

**GENERAL**

**2024 - 2025**

# Contenido

- Reglamento General.....3
- Reglamento de pagos.....15
- Normas de ingreso, permanencia, promoción y certificación.....20
- Política sobre evaluación.....23
- Política sobre probidad académica.....27
- Política lingüística.....32
- Política sobre inclusión y atención de estudiantes con necesidades educativas especiales.....38
- Protocolos para prevención y atención. ....42





REGLAMENTO GENERAL DE  
**UNIDADES BÁSICAS, A.C.**

# Contenido

## **TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES Y DEFINICIONES.**

Capítulo I. GENERALIDADES.

Capítulo II. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Capítulo III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Capítulo IV. DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES.

## **TÍTULO SEGUNDO: DE LO ACADÉMICO.**

Capítulo I. DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

Capítulo II. DEL TRAYECTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE.

Capítulo III. SOBRE LAS BAJAS.

Capítulo IV. DE LA MOVILIDAD Y TRÁNSITO.

Capítulo V. DE LA PROBIDAD ACADÉMICA.

Capítulo VI. DE LAS SANCIONES.

Capítulo VII. DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS.

## **TÍTULO TERCERO: DE LA FORMACIÓN.**

Capítulo I. DE LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES.

Capítulo II. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

## **TÍTULO CUARTO: DE LA PROMOCIÓN E IMAGEN.**

Capítulo I. DEL USO DE IMÁGENES.

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Generalidades y Definiciones**

Unidades Básicas UPAEP, A.C. es la razón social bajo la cual están registrados tanto los Colegios UPAEP como los Colegios ALTUM; así como también los registros y acuerdos de reconocimiento de estudios en los diferentes niveles de la Educación Básica. A lo largo de este compendio de Normativa, cualquier referencia a Unidades Básicas UPAEP, A.C., deberá ser de observancia obligatoria para todos los estudiantes registrados en el Sistema de Educación Básica UPAEP en cualquiera de sus dos grupos de colegios: Colegios UPAEP y/o Colegios ALTUM.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **Artículo 1**

El Reglamento de Unidades Básicas UPAEP A.C. es de observancia general para todos los estudiantes, padres de familia o tutores que están formalmente inscritos en la institución; así como también colaboradores, académicos y administrativos.

#### **Artículo 2**

Para ser considerado estudiante de Unidades Básicas UPAEP A.C, se deberá aprobar el proceso de admisión, cubrir la totalidad de la cuota de inscripción establecida para el ciclo escolar y cumplir puntualmente con la entrega de la documentación que la Dirección de Administración Escolar de la UPAEP determine con base en la normatividad aplicable vigente al momento de la inscripción.

#### **Artículo 3**

Los estudiantes de Unidades Básicas UPAEP A.C son personas en proceso de formación, que participan de manera activa en su aprendizaje, construyendo y compartiendo el conocimiento, y trabajan de manera colaborativa identificando necesidades sociales y promoviendo mejoras en su entorno.

#### **Artículo 4**

Se reconoce a los padres de familia o tutores como los primeros educadores de sus hijos y a la Institución (Unidades Básicas UPAEP, A.C.) como coadyuvante en la educación de los mismos.

#### **Artículo 5**

Para asuntos relacionados con el presente reglamento, la máxima autoridad es el Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP, quien delega su entera aplicación y cumplimiento en el Director del colegio.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **Artículo 6**

Al ser los estudiantes menores de edad, tanto sus derechos como sus obligaciones lo son también o se extienden a sus padres o tutores.

#### **Artículo 7**

Los estudiantes tienen derecho a participar de las funciones académicas, de investigación y extensión, así como de los servicios culturales, deportivos, formativos y de cualquier otra naturaleza que proporcione Unidades Básicas UPAEP A.C en la forma y términos que prescriba el presente reglamento.

#### **Artículo 8**

Los estudiantes, tienen derecho a:

- I. Ser tratados de manera digna y respetuosa por todas las personas que integran la comunidad educativa UPAEP.
- II. La confidencialidad de los datos contenidos en su expediente o registro.
- III. La entrega oportuna de los reglamentos y políticas de Unidades Básicas UPAEP A.C. El reglamento y políticas serán entregados a los padres o tutores quienes deberán entregarlo firmado de aceptación.
- IV. Recibir orientación psicopedagógica, tutoría y asesoría académica durante el proceso educativo.
- V. Recibir oportunamente la información que requieran para el desarrollo de sus estudios.
- VI. Conocer los servicios académicos y administrativos con que cuenta.
- VII. Recibir asesoría académica cuando lo requieran de acuerdo con los términos del presente reglamento.
- VIII. La expedición, previo pago de las cuotas correspondientes, de las constancias, certificados, diplomas, entre otros; que acrediten sus estudios y su situación académica y administrativa de acuerdo con los términos del presente Reglamento.
- IX. Recibir previo al pago de las cuotas correspondientes una credencial que los identifique como estudiantes de la Institución, dicha credencial es única e intransferible y podrá ser retenida o bloqueada de forma electrónica si el portador o usuario no es el titular de ésta, o se hace un uso indebido de la misma.
- X. Los padres de familia podrán presentar ante la Dirección General de Educación Básica la denuncia por hostigamiento o acoso sexual, a través del Buzón del Comité Disciplinar de Unidades Básicas de UPAEP A.C. <https://colegiosupaep.mx/comites> y en apego al procedimiento establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del

hostigamiento y acoso sexual.

### Artículo 9

El padre y/o tutor que considere violado alguno de los derechos de sus hijos, podrá presentar queja por escrito ante el Director del colegio para su solución. Cuando la queja se relacione con actos del Director, el afectado podrá interponerla directamente a la Dirección General de Educación Básica.

## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 10

Los estudiantes deberán:

- I. Conocer y observar el Reglamento General, la normativa y lineamientos institucionales publicados en diferentes medios avalados por la Dirección General de Unidades Básicas UPAEP A.C. y Educación Media Superior UPAEP
- II. Colaborar con todas las personas que contribuyen en Unidades Básicas UPAEP A.C. en su formación académica y personal.
- III. Asistir puntualmente a las actividades académicas y formativas respetando las disposiciones establecidas para su realización.
- IV. No existen los retardos, por lo que, en caso de llegar tarde al colegio el retraso se considerará como una falta a la primera hora de clase y no será sujeta de justificación.
- V. En caso de ausencia a un día completo de actividades, no se justifica la falta. Los trabajos, tareas o actividades por entregar pueden ser presentados mediante autorización por parte del Director del colegio o quien sea designado por él para otorgarla.
- VI. Asistir a sus actividades escolares con pulcritud e higiene en su persona.
- VII. Consumir alimentos y bebidas únicamente en los lugares asignados para tal uso.
- VIII. No introducir bebidas alcohólicas, sustancias adictivas o psicotrópicas, armas de fuego, armas blancas u objetos punzocortantes (que no tengan un uso estrictamente académico o por la naturaleza de la actividad lo requiera), a cualquiera de las instalaciones o en actividades organizadas por la Institución.
- IX. No fumar, ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir sustancias adictivas o psicotrópicas dentro o alrededor de cualquiera de las instalaciones o en actividades organizadas por la Institución. O incitar a otros a consumir.
- X. Hacer llegar a sus padres o tutores la información enviada por la Institución, así como informarles acerca de su avance y necesidades académicas.
- XI. Portar los uniformes escolares con limpieza y respeto en los días y horarios de clases u ocasiones diferentes autorizadas por el colegio, por lo tanto, todos los estudiantes deben adquirir los uniformes completos.
- XII. Para salir del colegio dentro del horario de clases, debe presentar la solicitud por escrito, enviada por los padres de familia y contar con autorización expresa del Director.
- XIII. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa o que participen en actividades organizadas por esta.
- XIV. Evitar el trato y las manifestaciones ofensivas o irrespetuosas de obra o palabra, así como las acciones que lesionen física, emocional o moralmente y que atenten contra las buenas costumbres de la comunidad educativa.
- XV. Mostrar un comportamiento digno y respetuoso conforme a las normas de urbanidad y buenas costumbres en las actividades internas y externas que organice Unidades Básicas UPAEP A.C.
- XVI. Respetar el mobiliario, instalaciones y equipo, siendo responsables de los daños que ocasionen en los mismos, cubriendo el costo de reposición.
- XVII. Obtener permiso previo por escrito para usar el nombre o imagen de la Institución o para declarar en su nombre. Las declaraciones que emitan y las actividades que organicen deben precisar claramente su procedencia y representación, por lo que no pueden utilizar el nombre, sellos, símbolos y signos de la Institución sin autorización previa por escrito.
- XVIII. Comunicar a las autoridades correspondientes, respetando las debidas instancias, sus observaciones, peticiones, inquietudes, y/o propuestas. Ya sea directamente o por conducto de sus representantes.
- XIX. Desde el momento de la recepción de cualquier tipo de apoyo o subsidio, se deberá cubrir los requisitos fijados en el Reglamento de Becas, quedando obligado a mantener una actitud de reciprocidad para con la Institución y por lo tanto debe conducirse con espíritu de apoyo solidario a las actividades que promueva y que realiza Unidades Básicas UPAEP A.C. En caso contrario, la Institución, se reserva el derecho de retirar el apoyo o subsidio cuando lo considere pertinente.
- XX. No llevar al colegio, ni a las actividades citadas por esta, objetos de valor, dispositivos electrónicos que no sirvan al proceso educativo, juegos, armas, sustancias prohibidas, propaganda o lecturas en formato físico o digital que dañen la propia integridad intelectual, física y moral o la de otros.
- XXI. Unidades Básicas UPAEP, A.C. no se hace responsable de los objetos de valor, dispositivos electrónicos, o juguetes que no sean solicitados para la realización de sus actividades cotidianas;

por lo tanto, no se verá obligada a realizar investigaciones, ni reposiciones de ningún tipo sobre objetos extraviados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES**

#### **Artículo 11**

La relación con la familia es fundamental para el adecuado funcionamiento educativo Unidades Básicas UPAEP A.C. ofrece. Por lo que los padres de familia deberán:

- I. Proporcionar en cuanto les sea solicitada una dirección de correo electrónico que servirá como medio de comunicación oficial entre el padre y/o tutor y Unidades Básicas UPAEP A.C. y en el cual recibirán toda la información académica, formativa y/o administrativa que sea emitida por la Institución.
- II. Conocer, aceptar y cumplir el ideario de la UPAEP, el plan de estudios que cursa su hijo o hija, los reglamentos, normas y lineamientos que definen la vida académica y la convivencia en la comunidad educativa.
- III. Conocer, aceptar y cumplir el calendario y programa de las actividades de Unidades Básicas UPAEP A.C. ofrece y considera necesarios para la formación de los estudiantes, mismos que se comunican oportunamente.
- IV. Cubrir en tiempo y forma el costo de los servicios que el estudiante necesita para cumplir con las obligaciones académicas e institucionales, tales como libros, útiles, inscripción y reinscripción, colegiaturas, cuota de padres de familia, seguros y demás servicios que fije previamente.
- V. La Normativa General será entregada anualmente a través de los canales institucionales.
- VI. Al recibir la documentación anterior en formato electrónico, se deberá leer, firmar digitalmente y enviarla al correo que remite. Al realizar la firma electrónica y enviarla se confirma el conocimiento y aceptación de estos documentos.
- VII. Pagar los desperfectos que cause el estudiante al mobiliario, equipo, instalaciones o al edificio del colegio.
- VIII. Notificar oportunamente a la Dirección del colegio los cambios de teléfono, de correo electrónico o de domicilio del padre de familia y/o tutor, así como el cambio de tutor y/o de representante económico; de no hacerlo, la Institución no asume responsabilidad por la falta de información sobre la situación o condición que guarde el estudiante en sus actividades escolares.
- IX. La institución no podrá administrar medicamentos sin previa prescripción médica, consentimiento y solicitud por escrito de su madre, padre o tutor.
- X. Los padres deberán reportar por escrito al colegio si sus hijos están bajo algún tratamiento que implique la portación y consumo de algún medicamento el cual deberá sustentarse bajo receta médica.
- XI. Mantenerse al tanto de los comunicados o información impresa o digital que la institución emita como parte del desarrollo académico y de actividades de su hijo.
- XII. Participar activamente en el cumplimiento de las obligaciones del estudiante, como asistencia y puntualidad a las clases y eventos.
- XIII. Estar atentos e informar a la Dirección del colegio en forma oportuna del estado físico y de salud del estudiante.
- XIV. En atención al cuidado de la salud durante la contingencia o emergencia (sanitaria, climática, geológica, etc.) y mientras esta permanezca, en seguimiento a las indicaciones establecidas por las autoridades de salud y educativas así como por las autoridades universitarias para promover el cuidado y salvaguarda de los estudiantes se deberán atender las siguientes indicaciones:
  - A. Todo aquel que desee entrar al colegio, sin excepción, deberá pasar por el filtro sanitario en la entrada y cubrir las medidas de prevención establecidas.
  - B. El uso de cubrebocas será obligatorio para todo aquel que desee entrar al colegio o a las actividades académicas deberá estar en buen estado, cambiarse si se humedece o según las indicaciones del producto.
  - C. Reportar al tutor de grupo, por escrito, en un plazo no mayor a un día hábil, la causa de inasistencia del estudiante, o bien en caso de un problema de salud el padre y/o tutor deberá presentar un justificante médico.
- XV. Evitar que el estudiante lleve al colegio o a las actividades citadas por éste, armas, sustancias prohibidas, propaganda, lecturas e imágenes y demás objetos que pongan en peligro su integridad o la de otros; aparatos electrónicos o digitales, objetos de valor siempre y cuando no hayan sido solicitados para el desarrollo de actividades académicas o formativas.
- XVI. Cooperar con la Institución cuidando que el estudiante asista a sus actividades escolares con pulcritud e higiene en su persona cuidando el uso correcto del uniforme, el corte, el color de cabello y el peinado sean acordes a lo establecido en el código de vestimenta.
- XVII. Atender en tiempo y forma a las convocatorias y asistir puntualmente a las juntas citadas por la Dirección del colegio, del orientador psicopedagógico o del tutor de grupo.
- XVIII. Estar atentos al desarrollo y desempeño

académico del estudiante, manteniendo comunicación con la Dirección del colegio respecto a su cumplimiento en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- XIX. Participar en las actividades dirigidas a padres de familia y/o tutores.

### **Artículo 12**

La Comunidad Educativa de Unidades Básicas UPAEP A.C., a través del proceso de formación, contribuye al desarrollo integral de sus estudiantes, en el entendido que la “cultura inspira a las instituciones a la convivencia humana; los valores vividos en la familia, en la escuela y en cualquier grupo humano, son los que elevan a las personas.” Por ello “pone empeño en el ambiente que anima a la comunidad educativa, pues en definitiva son las personas las que educan a las personas, conjugando dos libertades que se armonizan cuando coinciden en la verdad y en el bien.” (Naturaleza y misión de la UPAEP 2013.)

En esta dinámica, se espera la mayor disposición y contribución de los estudiantes y los padres de familia, para mantener una presentación personal y en el vestir, que promueva el desarrollo armónico de todas sus potencialidades. Con un sentido formativo-normativo, más no exhaustivo, a los estudiantes de Unidades Básicas UPAEP A.C. se les exhorta a:

- I. Asistir a sus actividades escolares portando con pulcritud e higiene en su persona el uniforme del colegio.
- II. Los varones se presentarán procurando tener cabello corto, y no llevar coletas, chongos, decoraciones o grabados.
- III. Tanto para varones como para mujeres, el color del cabello idealmente será de aquellas tonalidades que de forma natural existen.
- IV. A los hombres y mujeres que porten tatuajes o perforaciones en el cuerpo u objetos incrustados de cualquier índole se les recomienda cubrirlos durante su estancia en la institución o en actividades organizadas por la misma.
- V. Se invita a los hombres a no portar aretes.
- VI. El calzado es el correspondiente al solicitado como uniforme.
- VII. En las actividades de carácter académico y formativo que organizan los colegios y por su contribución al desarrollo integral del estudiante, se pedirá que el estudiante acuda con el uniforme debidamente portado.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LO ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN**

### **Artículo 1**

Para quedar formalmente inscritos y participar de las actividades académicas es necesario cubrir la totalidad de la cuota de inscripción establecida para el ciclo escolar y cumplir con los requisitos que se establecen en la Normativa de Ingreso, Permanencia, Promoción y Certificación de Unidades Básicas UPAEP A.C.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL TRAYECTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE**

### **Artículo 2**

Los estudiantes deberán cursar las asignaturas del plan de estudios vigente, al momento de su ingreso a Unidades Básicas UPAEP A.C.

### **Artículo 3**

El estudiante cursará de manera habitual las asignaturas del plan curricular en el que se encuentra matriculado en la modalidad presencial contando con la adecuada mediación docente y teniendo a su disposición los recursos materiales, estrategias académicas y formativas que ofrezca Unidades Básicas UPAEP A.C.

En caso de alguna contingencia decretada por las Autoridades Gubernamentales, Educativa o de la propia Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP, que interrumpa o limite la presencialidad, el servicio educativo se trasladará a la modalidad en línea a través de los medios electrónicos y digitales al alcance de los estudiantes y del profesorado, pero contando en todo momento con el acompañamiento de la Institución bajo los siguientes criterios:

- I. Se asegurará la salvaguarda del estado de salud y bienestar de la comunidad educativa.
- II. El estudiante seguirá cursando la totalidad de la carga curricular comprometida al periodo académico y semestre que esté cursando.
- III. El estudiante seguirá realizando las actividades formativas a través de los medios digitales (clases remotas síncronas, talleres, entre otros), que permitan la contribución a la formación integral humanista con identidad católica.
- IV. La mediación y acompañamiento docente se realizará a través de los mecanismos digitales y electrónicos que las Unidades Básicas UPAEP A.C. establezca y que se pondrán al alcance de los estudiantes tanto de manera síncrona como asíncrona.
- V. El estudiante y los padres de familia contarán con el acompañamiento del tutor académico, del orientador psicopedagógico y del apoyo que las demás instancias pongan a disposición de la comunidad educativa.
- VI. Los medios de comunicación oficiales entre el colegio, los estudiantes y los padres de familia o tutores se realizarán a través medios impresos,

del correo electrónico institucional, del sistema de administración del aprendizaje (Google Classroom) y la página web institucional.

#### **Artículo 4**

El plan de estudios indicará la seriación entre asignaturas que deberá respetarse en todos los casos. El estudiante deberá cursar y acreditar el total de las asignaturas del plan de estudios en el que se encuentre inscrito y durante la vigencia del mismo.

#### **Artículo 5**

Sobre el proceso de inscripción y pagos en periodos extraordinarios será necesario seguir los siguientes criterios de admisión:

- I. Que haya cupo en el Colegio, grado y nivel educativo al que desea ingresar.
- II. NO tendrá beneficio alguno (ni descuento ni beca).
- III. Deberá hacer el proceso de admisión y ser aceptado de acuerdo a los criterios académico-formativos.
- IV. Que en el SISEP o en el "Tlaxcala-SEP" esté confirmado el último grado aprobado y/o el último trimestre o calificación asentada.

#### **Artículo 6**

El proceso de evaluación se considera continuo, integrando diversas estrategias, así como el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TICs) y de las tecnologías para el aprendizaje y el conocimiento (TACs).

#### **Artículo 7**

La calificación ordinaria se obtendrá del promedio obtenido en los tres trimestres de evaluación realizados en el ciclo escolar, y será dada a conocer a los estudiantes y a los padres de familia por los medios conducentes.

#### **Artículo 8**

Para tener derecho a la calificación ordinaria de una asignatura se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Asistir por lo menos al 80% de las clases de la asignatura correspondiente.
- II. Obtener un promedio de las evaluaciones parciales de 6.0 (seis punto cero) a 10 (diez).
- III. Las calificaciones parciales se reportarán con UN decimal y la calificación final como resultado del promedio de las evaluaciones trimestrales, se reportará igualmente con un entero y UN decimal.
- IV. Cubrir totalmente el monto de las cuotas o colegiaturas que ampara el periodo académico.

#### **Artículo 9**

Para obtener la acreditación de estudios por parte de la SEP se deberán acreditar todas las asignaturas establecidas en el plan de estudio vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS BAJAS**

#### **Artículo 10**

En Unidades Básicas UPAEP A.C., un estudiante puede ser dado de baja de la Institución cuando muestre comportamientos no apropiados en el entorno escolar, inaceptables, que no pueden ser tolerados en la comunidad educativa. Existen dos formas de baja del estudiante:

1. La baja temporal.
2. La baja definitiva.

#### **Artículo 11**

La baja temporal es la suspensión por un tiempo determinado de la relación del estudiante con Unidades Básicas UPAEP A.C. La Baja Temporal se dará en los siguientes casos:

- I. Por solicitud de los padres de familia o tutor.
- II. Cuando por enfermedad o por causa de fuerza mayor el estudiante se vea en la necesidad de suspender sus estudios.
- III. Por no realizar el proceso de inscripción o reinscripción para el periodo correspondiente en el tiempo y la forma señalados.
- IV. Por el adeudo de 3 o más colegiaturas del periodo lectivo.

Para que la solicitud pueda ser procesada en el sistema, debe estar cubierto el total de colegiaturas que se adeuden.

#### **Artículo 12**

El estudiante podrá reanudar la relación académica ingresando al mismo nivel que cursaba al momento de su baja temporal, integrándose al plan de estudios vigente al momento de su regreso.

#### **Artículo 13**

La baja definitiva implica la terminación de la relación académica del estudiante con Unidades Básicas UPAEP A.C. La baja definitiva se dará en los siguientes casos:

- I. Por solicitud de los padres de familia o tutor o del estudiante.
- II. Al perder derecho o no acreditar las asignaturas del plan vigente, en el semestre o ciclo escolar vigente.
- III. Incumpla reiterada y deliberadamente las obligaciones señaladas para los estudiantes contenidas en este Reglamento.
- IV. Sin autorización ni previo aviso deje de asistir más de 5 días hábiles al colegio y/o los Padres de familia o tutor no establezcan comunicación o atiendan de forma reiterada el llamado del

- Colegio para atender la situación académica o administrativa del estudiante.
- V. Faltar a la probidad académica establecida en el Capítulo V de este reglamento y/o a lo establecido en la Política de Probidad Académica.
  - VI. Por acumulación de dos o más suspensiones o porque la falta lo amerite, de acuerdo con el Capítulo VI de este reglamento.
  - VII. Por portar, vender, introducir, comercializar y/o consumir bebidas alcohólicas, cigarros, vapeadores, drogas prohibidas o de consumo controlado al interior de la institución o en actividades organizadas por esta, o por presentarse en la institución o en actividades en la institución bajo el efecto de las sustancias antes mencionadas.
  - VIII. Por la resolución que determine el Comité de Integridad para los casos previstos en el Protocolo de hostigamiento y acoso sexual contenido en esta normativa y en el Sistema de Integridad UPAEP.
  - IX. Incumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos en consecuencia a lo estipulado en los artículos 50, 51 y 52 de este reglamento.
  - X. Adeude colegiaturas según el Reglamento de pagos.
  - XI. No entregue documentación escolar oficial completa, en el tiempo y forma indicados.
  - XII. Entregue o utilice alguna identificación o documento falsificado o falsifique firmas en documentos oficiales.
  - XIII. Por cometer el delito de violación a la intimidad sexual, que según la legislación vigente, sanciona a quien divulgue, comparta, distribuya, publique y/o solicite la imagen de una persona desnuda parcial o totalmente de contenido erótico sexual, por cualquier medio ya sea impreso, grabado o digital, sin el consentimiento de la víctima. Así también para quien divulgue, comparta, distribuya, publique y/o solicite por cualquier medio el contenido íntimo o sexual, sin el consentimiento de la víctima. O simplemente por difundir, compartir, distribuir o publicar la imagen de una persona sin su consentimiento.

#### **Artículo 14**

El Secretario General de la Universidad, el Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP, el Director General de Educación Básica o el Director del Colegio serán los únicos autorizados para dar de baja a un estudiante que incumpla las obligaciones que se señalan en este reglamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA MOVILIDAD Y TRÁNSITO**

#### **Artículo 15**

Se considera tránsito de estudiantes cuando se muda de domicilio, cambia de ciudad, quiere rectificar el tipo de escuela o busca un ambiente escolar distinto y decide ingresar a Unidades Básicas UPAEP A.C.

#### **Artículo 16**

El tránsito en Unidades Básicas UPAEP A.C. para la modalidad escolarizada, se podrá realizar una vez que concluya el proceso oficial de admisión y hasta terminado el primer periodo de evaluación del ciclo en curso; para ello se consideran los siguientes requisitos:

- I. Realizar la solicitud por escrito, explicando las causas que motivan el cambio.
- II. Presentar constancia de estar inscrito en una Institución educativa de nivel básico.
- III. No presentar adeudos en el Colegio de origen.
- IV. Presentar constancia con las calificaciones obtenidas en las asignaturas con un promedio general mínimo de 8.0 y no tener asignaturas reprobadas.
- V. Comprobante de baja de la otra institución que indique la fecha en que el estudiante fue dado de baja en el sistema de la SEP y su CURP fue "liberada" del mismo.
- VI. Someterse al proceso de admisión que se establece en las Normas de Ingreso, Permanencia, Promoción y Certificación de Unidades Básicas UPAEP A.C.
- VII. Comprometerse a realizar las actividades y esfuerzos necesarios que requiera para lograr la adecuada inserción al modelo educativo de la UPAEP.
- VIII. Realizar el pago de inscripción completa; la colegiatura se pagará de acuerdo con el mes en curso completo independientemente del día en el que se incorpore el estudiante a la institución.
- IX. Una vez admitido, se deberán entregar los documentos oficiales de manera inmediata.
- X. La solicitud de traslado estará supeditada a la disponibilidad de espacio en el colegio seleccionado y deberá ser autorizada por el Director del colegio y la Coordinación Académica de Unidades Básicas UPAEP A.C.

#### **Artículo 17**

El tránsito entre Colegios de Unidades Básicas UPAEP A.C. para la modalidad escolarizada, se podrá realizar una vez que concluya el proceso oficial de admisión y hasta terminado el primer periodo de evaluación del ciclo escolar cumpliendo los siguientes requisitos:

- I. Realizar la solicitud por escrito al Director del colegio, explicando las causas que motivan el cambio.
- II. Presentar constancia con las calificaciones

- obtenidas y no tener asignaturas reprobadas.
- III. La solicitud de traslado estará supeditada a la disponibilidad de espacio en el colegio seleccionado y deberá ser autorizada por el Director del colegio y la Coordinación Académica de Unidades Básicas UPAEP A.C.
  - IV. Comprometerse a realizar las actividades y esfuerzos necesarios que requiera para lograr la adecuada inserción al nuevo colegio.

#### **Artículo 18**

Unidades Básicas UPAEP UPAEP A.C. se reserva el derecho de otorgar la admisión mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento y en lo establecido en las Normas de Ingreso, Permanencia, Promoción y Certificación de Unidades Básicas UPAEP A.C.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA PROBIIDAD ACADÉMICA**

#### **Artículo 19**

La probidad académica se entiende como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La probidad académica en Unidades Básicas UPAEP A.C. está normada por este capítulo, además de lo que establece la Política de Probidad Académica de esta normativa en lo referente a la deshonestidad académica.

#### **Artículo 20**

La deshonestidad académica, que incluye el plagio, fraude, información falsificada y/o la presentación doble o múltiple de trabajos, falsificación de firmas en documentos escolares constituye un engaño, y la Institución, severa e indefectiblemente, sanciona a todos los estudiantes involucrados en ésta. Todas las formas de deshonestidad académica se encuentran estrictamente prohibidas, y la sanción va desde una amonestación verbal hasta reprobar la asignatura, o, en los casos más serios, a ser expulsado de la Institución y a la invalidación de los estudios que el estudiante esté llevando a cabo o hubiera finalizado al momento de comprobarse la deshonestidad académica que lo amerite.

#### **Artículo 21**

Un estudiante presenta deshonestidad académica, definida por Unidades Básicas UPAEP A.C., en los siguientes casos:

- I. Plagio: Entendido como la presentación de las ideas o el trabajo de otra persona como propios.
- II. Colusión: Entendida como el comportamiento del estudiante que contribuye a la conducta impropia de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio.
- III. Fraude: Se refiere a la ayuda y la comunicación no autorizadas en exámenes y otros tipos de

trabajos académicos, a menos que se especifique y delimiten los procesos de comunicación y/o colaboración. Esto incluye cualquier intercambio de información respecto a las respuestas o información durante el desarrollo de un examen o trabajo por cualquier medio. El mismo criterio aplica para el apoyo con notas, libros, trabajos o cualquier tipo de apoyo no autorizado para las evaluaciones.

- IV. Información falsificada: Se refiere a la tergiversación o invención de datos, fuentes o citas. Toda la información que el estudiante use en un proyecto o trabajo debe citarse de manera precisa. Aunque el uso de Internet es una herramienta invaluable, también puede inducir a muchos errores. Sólo porque la información se encuentre en línea no significa que sea verdadera. El estudiante debe verificar cuidadosamente cualquier información que obtenga de Internet para asegurarse de que sea cierta.
- V. Presentación doble o múltiple de trabajos: Se entiende como la presentación del mismo trabajo en la misma asignatura o en dos o más. Cada trabajo o proyecto que el estudiante presente debe desarrollarse específicamente para esa asignatura, a menos que los profesores le permitan entregar el mismo trabajo para más de una asignatura.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 22**

Toda violación e incumplimiento a lo previsto en la presente normativa, será sancionado de acuerdo con el lugar, momento y gravedad en que ocurra por los profesores, tutores de grupo, Director del colegio, Director General de Educación Básica, Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP, el Secretario General de la Institución, o el Comité Disciplinario.

#### **Artículo 23**

Antes de ser sancionado, el estudiante deberá ser escuchado y en su caso apelar ante las autoridades correspondientes en compañía de sus padres o tutor.

#### **Artículo 24**

Las formas previstas para sancionar las faltas a la presente normativa son:

- I. Amonestación oral: Consiste en reconvenir verbalmente al estudiante cuando muestra comportamientos no apropiados en el entorno escolar, pero que no afectan gravemente la convivencia y/o el respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- II. Amonestación escrita: Consiste en un reporte

elaborado por la Dirección del colegio y firma de enterado el estudiante y sus padres o tutor. Se determina por mostrar reiteradamente comportamientos no apropiados al entorno escolar, de los cuales se le han reconvenido, o por comportamientos que afectan gravemente la convivencia y/o el respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

- III. Suspensión (Temporal): Consiste en la separación temporal y hasta de tres días, por la acumulación de tres amonestaciones escritas o por mostrar comportamientos que afectan gravemente la convivencia y/o el respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. Toda suspensión implica una serie de acciones y consecuencias formativas que lleven al estudiante a reflexionar sobre sus actos.
- IV. Baja definitiva: Será la consecuencia de omisión y apoyo por parte del padre y/o tutor ante advertencia y frecuencia de los comportamientos no apropiados en el entorno escolar, o inaceptables, y que no pueden ser tolerados porque afectan gravemente la convivencia y/o el respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- V. Invalidez de estudios: Para los casos previstos en esta normativa y cuando se compruebe que la documentación escolar entregada por el estudiante genera una invasión de nivel o ésta resulte apócrifa.
- VI. Se entiende por invasión de nivel cuando un estudiante realiza estudios en un nivel educativo determinado, sin haber acreditado en su totalidad el inmediato anterior a la fecha en que se cursan los estudios del nivel básico.

#### **Artículo 25**

Se le exigirá al estudiante la reparación del daño en cualquier falta al reglamento o siempre que lo amerite.

#### **Artículo 26**

La baja disciplinaria sólo podrá ser decretada por el Director del colegio, el Director General de Educación Básica, y el Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP

#### **Artículo 27**

El Comité Disciplinario es un órgano normativo colegiado Unidades Básicas UPAEP A.C., que se constituye para atender aquellas faltas que por su naturaleza y gravedad pueden afectar a la integridad y la buena reputación de los miembros de la comunidad educativa o de la misma institución.

El Comité Disciplinario se conforma por el Secretario General de UPAEP, el Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP, el Director General de Educación Básica, el Director del colegio, el tutor del estudiante o estudiantes implicados en el caso y las autoridades institucionales de las que se requiera su intervención para la atención de la falta. Los padres

y/o tutor podrán presentar por escrito ante el Comité Disciplinario de Educación Básica todos los argumentos que consideren necesarios y oportunos para que se puedan tomar en cuenta al momento de dictaminar sobre la falta. La determinación que emita el Comité Disciplinario tiene carácter de inapelable y estará fundamentada en el modelo de formación que propone la Institución y la normatividad aplicable.

#### **Artículo 28**

Cuando la gravedad del acto trasciende a la competencia Unidades Básicas UPAEP A.C., éste podrá presentar una denuncia o querrela ante la autoridad correspondiente.

#### **Artículo 29**

Las sanciones a la conducta fraudulenta o deshonestidad académica, además de estar consignadas en este reglamento están contenidas en la Política de Probidad Académica de Unidades Básicas UPAEP A.C. y en el Comité Disciplinario de Educación Básica de UPAEP Las sanciones a la conducta fraudulenta son:

- I. La deshonestidad académica en cualquier trabajo o actividad durante la trayectoria académica en el Colegio, el estudiante deberá repetirlo, pudiendo obtener la mínima calificación aprobatoria.
- II. De persistir la conducta deshonestas (segunda falta a la probidad durante el trayecto académico), el estudiante asumirá las consecuencias de la normativa.
- III. Si la conducta deshonestas se presenta reiteradamente en varias asignaturas, el estudiante será sancionado de acuerdo a la presente normativa.
- IV. Todos los casos deberán quedar documentados en el expediente del estudiante.
- V. En cualquier situación deberá hacerse una investigación previa con derecho a réplica de las personas involucradas.

#### **Artículo 30**

Las sanciones a las conductas de hostigamiento y acoso que se consignan de acuerdo en lo establecido en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual son:

- I. Amonestación por escrito, quedando como antecedente en los expedientes del estudiante o colaborador UPAEP.
- II. Suspensión temporal del estudiante. Durante el periodo de suspensión temporal, el estudiante deberá asistir a un taller de concientización sobre la gravedad del acoso y el hostigamiento sexual y la promoción de una cultura del respeto y de la paz en la comunidad.
- III. Baja definitiva del estudiante.
- IV. Lo que establezca el Comité Disciplinario de Unidades Básicas UPAEP A.C. para estos casos.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

#### Artículo 31

Unidades Básicas UPAEP A.C, a través de sus colegios, podrá otorgar anualmente y al finalizar el ciclo escolar diplomas por la participación sobresaliente de sus estudiantes en actividades académicas, deportivas, culturales o sociales.

#### Artículo 32

Unidades Básicas UPAEP otorga anualmente y al finalizar el ciclo escolar los reconocimientos académicos siguientes:

aprendizaje inclusivo, innovador y colaborativo, y a propuesta de cada Director de Sección o Colegio.

Diploma de perseverancia: Por haber concluido su formación académica aprobando todas y cada una de las materias que corresponden al plan de estudios del nivel correspondiente (Preescolar, Primaria y Secundaria)

Medalla de Excelencia: a los estudiantes de cada grupo que hayan obtenido un mayor promedio de 9.7 o superior en el ciclo escolar correspondiente y se hayan distinguido durante el año escolar por su disciplina y aplicación.

Reconocimiento de Honor: se otorga a estudiantes que han obtenido un promedio desde 9.5 a 9.69 en el ciclo escolar y se hayan distinguido por su disciplina y aplicación

Reconocimiento por la participación sobresaliente se otorga a estudiantes, en actividades deportivas, culturales o sociales; que no tengan materias reprobadas; y a propuesta de cada Director de Sección o Colegio.

Reconocimiento Águila se otorga a los estudiantes que han demostrado un compromiso constante y destacado con su educación todos los ciclos escolares correspondientes a cada nivel educativo.

Reconocimiento al Liderazgo transformador: se otorga a aquellos estudiantes que han demostrado un liderazgo transformador en nuestra institución educativa. Su dedicación, visión y compromiso han tenido un impacto significativo en nuestra comunidad escolar.

## TÍTULO TERCERO DE LA FORMACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

#### Artículo 1

Con la finalidad de prevenir y evitar riesgos a la salud, Unidades Básicas UPAEP A.C se reservará el derecho de efectuar a sus estudiantes de manera aleatoria, análisis clínicos para la detección del consumo de drogas prohibidas o de consumo controlado (exámenes antidoping) y de concentración de alcohol en la sangre o su equivalente en algún otro sistema de medición. Estos exámenes podrán aplicarse como resultado de cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Un sistema aleatorio sin previo aviso.
- II. Un comportamiento o una actitud que haga suponer el consumo de algún narcótico, droga prohibida o de consumo controlado, o bien, consumo excesivo de alcohol.
- III. Si el resultado de la prueba es positivo al alcohol, drogas ilegales o de consumo controlado, el estudiante será turnado al Departamento de Salud Universitaria en el campus central o la instancia de salud que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP determine, donde firmará una carta compromiso de colaborar en la ejecución de los deberes y responsabilidades que deberá seguir para dejar la adicción.

En el caso de que algún estudiante se niegue a colaborar para la realización de los análisis a los que se hace referencia, se solicitará la intervención de sus padres o de quien ejerza sobre ellos la patria potestad o tutela a fin de que lo induzcan a colaborar con esta práctica. En caso de que después de ser exhortado, el estudiante aún se niegue a colaborar, sin causa justificada, causará baja definitiva.

A fin de efectuar los análisis a que hace referencia el presente artículo, el estudiante de nuevo ingreso, a través de su padre o tutor legal, suscribe su consentimiento en la solicitud de admisión que elabora para su ingreso a la Institución y/o al firmar el formato que avala la recepción de la Normativa General de Unidades Básicas UPAEP A.C. En el caso de estudiantes ya inscritos, otorgan su consentimiento a través de la firma de su padre o tutor legal de este reglamento. Así, para quienes sean menores de edad, el consentimiento deberá ser suscrito por quien ejerza sobre ellos la patria potestad o tutela.

#### Artículo 2

Si el estudiante aceptó haber consumido narcóticos o drogas ilegales, independientemente del resultado del examen antidoping, el padre y/o tutor firmará una carta compromiso de colaborar en la ejecución de los deberes y responsabilidades que deberá seguir para dejar la adicción, bajo la supervisión del Departamento de Salud Universitaria o a la instancia de salud que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP determine para tal fin.

### **Artículo 3**

Si por causas imputables al estudiante o a quien ejerza sobre él la patria potestad o tutela, no se da cumplimiento al compromiso del presente reglamento y el estudiante reincide en el consumo de alcohol, de narcóticos, drogas prohibidas o de consumo controlado, será dado de baja en forma definitiva de la UPAEP.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

#### **Artículo 4**

Los estudiantes de Unidades Básicas UPAEP A.C que lo requieran y con pleno conocimiento y consentimiento de sus padres y/o tutor, podrán ser turnados a instancias de apoyo al interior de la Universidad o instituciones externas, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando a través del trabajo de Tutoría y Orientación Educativa se considere necesario para contribuir a la mejora de su desarrollo académico o formativo y este no pueda ser atendido en su particularidad por Unidades Básicas UPAEP A.C
- II. Cuando su comportamiento o actitud haga suponer que el estudiante requiere de atención especial y se haga evidente en su desarrollo académico, disciplinario o socioemocional.

#### **Artículo 5**

Las actividades complementarias contribuyen al trabajo académico y formativo dentro de Unidades Básicas UPAEP A.C, por lo que el estudiante deberá participar en ellas. Estas actividades quedan sujetas a la oferta presentada por la Institución en cada ciclo escolar.

#### **Artículo 6**

Como medida precautoria complementaria a la formación y seguridad de la comunidad escolar, de manera aleatoria la Dirección del colegio podrá realizar el proceso de “operación mochila” y/o revisión de lockers atendiendo al procedimiento establecido y recomendaciones que para tal efecto emite la Secretaría de Educación Pública.

#### **Artículo 7**

Al inscribirse en alguna de las diferentes opciones de formación que se proponen como actividades complementarias, el estudiante queda comprometido a cumplir y a pagar los costos que de esta actividad se deriven.

#### **Artículo 8**

El presente reglamento tiene vigencia y validez en las actividades formativas organizadas por Unidades Básicas de UPAEP A.C. dentro o fuera de sus instalaciones, ajustándose los estudiantes a las políticas, normas y procedimientos aquí planteados.

### **Artículo 9**

El uso de aparatos electrónicos, celulares o cualquier otro dispositivo móvil está permitido en los distintos espacios académicos para favorecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Las autoridades y profesores del colegio regularán el uso de ellos. En situaciones en que el uso de estos dispositivos no aporte al proceso académico y/o formativo podrán ser restringidos o prohibidos. Unidades Básicas de UPAEP A.C. no se hace responsable por la pérdida o daño de cualquier dispositivo electrónico, móvil, computadoras, laptop u otro aparato personal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA PROMOCIÓN E IMAGEN**

#### **CAPÍTULO I.**

### **DEL USO DE IMÁGENES**

#### **Artículo 1**

En Unidades Básicas UPAEP A.C y durante el desarrollo de las actividades académicas, formativas o recreativas, se realizan tomas fotográficas o de videograbación.

#### **Artículo 2**

Las imágenes captadas comprenden, más no exclusivamente, rostro y partes del cuerpo no especificadas, cabello, voz y actitudes de los estudiantes, que no dañan la moral ni la integridad personal y colectiva. Estas imágenes pueden ser consideradas para su uso, por Unidades Básicas de UPAEP A.C. en carteles, volantes, videos promocionales, spots de televisión, anuncios impresos, espectaculares, internet y multimedia, y redes sociales.

#### **Artículo 3**

Como parte integrante de la Comunidad Educativa, los Padres de Familia como acción solidaria, al aceptar la presente normativa, convienen en autorizar el uso de la imagen o imágenes de su hijo o hija sin que obligue a la Institución el pago o remuneración por el uso de esta y su publicación en los medios mencionados en el artículo anterior.

#### **Artículo 4**

Los Padres de Familia deberán, por escrito, hacer del conocimiento de la Dirección del Colegio que no autorizan el uso de su imagen o de la imagen de su hijo o hija.



# REGLAMENTO GENERAL DE **PAGOS**

## **CAPÍTULO I**

### **DE LA INSCRIPCIÓN**

#### **Artículo 1**

La inscripción de un estudiante a Unidades Básicas UPAEP A.C, se sujetará a lo dispuesto en las Normas de Ingreso, Permanencia, Promoción.

#### **Artículo 2**

El pago de la inscripción, seguro de vida tutores, seguro de accidentes personales, cuota SEP, credencial, cuota de padres de familia, deberá realizarse dentro de las fechas indicadas. El incumplimiento de esta norma libera a la Institución de responsabilidad alguna.

#### **Artículo 3**

El pago de la inscripción y cuotas anuales son obligatorias, inclusive para los becados, no incluye transportación, libros, útiles, campamentos y otras actividades que se convienen por separado.

El pago de inscripción para los estudiantes de ingreso extemporáneo:

- Si se inscribe durante el semestre deberá cubrir el 100% de su Inscripción.
- Si se inscribe durante el semestre Primavera cubre el 50% de su Inscripción.

#### **Artículo 4**

Para efectos de reinscripción es requisito indispensable para el estudiante estar al corriente en sus pagos y no tener adeudos de documentos y/o administrativos en Unidades Básicas de UPAEP A.C.

#### **Artículo 5**

La Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP a través de los colegios informará durante el ciclo escolar del año en curso a los Padres de familia o tutores las opciones de pago de reinscripción vigentes al momento, las respectivas fechas límite de pago y, en su caso cuando aplique, el porcentaje de descuento correspondiente sobre la inscripción. Para gozar de este beneficio será requisito indispensable que el estudiante se encuentre al corriente en el pago de sus colegiaturas, y no tener adeudo alguno.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FORMAS DE PAGO**

#### **Artículo 6**

Todos los pagos por concepto de inscripción y colegiaturas se realizarán de forma oportuna y pueden efectuarse por medio de institución bancaria, con tarjeta de débito y crédito cuando apliquen, transferencia electrónica y otras.

Para mayores detalles, la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP a través de los colegios, difundirá la correspondiente Circular de Formas de Pago, por medio de la cuál se especificarán términos y condiciones.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS COLEGIATURAS**

#### **Artículo 7**

Las Colegiaturas son mensuales y deberán pagarse dentro de los primeros diecisiete días naturales de cada mes. Todo mes iniciado se paga completo. Se cubrirán 10 (diez) colegiaturas, equivalentes a 10 mensualidades en la modalidad escolarizada. Las colegiaturas se dividen en 5 pagos mensuales para el periodo de Otoño iniciando pagos en Septiembre y terminando en Enero y 5 pagos mensuales para el periodo de Primavera iniciando en Febrero y terminando en Junio.

- I. Para los estudiantes de ingreso extemporáneo, se deberán cubrir las colegiaturas que correspondan al trimestre en el que ingresa:

- Si se inscribe hasta el último día del trimestre SEP-OCT-NOV; deberá cubrir inicialmente las colegiaturas a partir del primer mes del trimestre, es decir, SEP, OCT y NOV, más las subsecuentes por el servicio devengado.

- Si se inscribe hasta el último día del trimestre DIC-ENE-FEB; deberá cubrir las colegiaturas a partir del primer mes del trimestre, es decir, DIC, ENE, y FEB, más las subsecuentes por el servicio devengado.

- Si se inscribe hasta el último día del trimestre MAR-ABR-MAY; deberá cubrir las colegiaturas a partir del primer mes del trimestre, es decir, a partir de marzo, abril o mayo, más las subsecuentes por el servicio devengado.

#### **Artículo 8**

Por el pago anticipado del ciclo escolar completo, se obtendrá un descuento sobre el total del pago, debiéndose realizar en las fechas indicadas, cada Colegio

informará a los padres y/o tutores las fechas límites al inicio del curso, así como el porcentaje de descuento a través de la circular de servicios educativos. En caso de estudiantes que tengan beca o algún otro descuento, no aplica el descuento por pago anticipado.

#### **Artículo 9**

Las colegiaturas deberán cubrirse oportunamente en los periodos establecidos en este reglamento; de manera que, si no estuvieran al corriente en sus pagos en las fechas señaladas para las evaluaciones y/o actividades académicas, se perderá el derecho de presentación de dichas evaluaciones y/o actividades.

#### **Artículo 10**

El pago de colegiaturas en fecha posterior causará un recargo del 3% mensual sobre saldos insolutos, el cual no podrá ser condonado por motivo alguno.

#### **Artículo 11**

Todo estudiante que adeude tres o más colegiaturas, causa una suspensión del servicio educativo. Esto implica, que no podrá asistir al desarrollo de las actividades académicas en el colegio. Cualquier padre de familia o tutor sujeto a esta situación, tendrá como máximo 5 días hábiles para pagar mínimo una parcialidad, una vez realizado el pago, el estudiante podrá incorporarse nuevamente a las actividades académicas del colegio. El incumplimiento en el pago después de este periodo ocasionará la baja del estudiante y la terminación de la relación con la Institución.

#### **Artículo 12**

La regularización de los pagos atrasados de colegiaturas después del plazo fijado “los primeros diecisiete días naturales de cada mes”, no supone la autorización para la aplicación de evaluaciones y/o actividades académicas y/o formativas ya realizadas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS DESCUENTOS ESPECIALES**

#### **Artículo 13**

El padre de familia y/o tutor que trabaje en alguna de las empresas que tienen convenio con UPAEP, podrá ser acreedor al descuento correspondiente, siempre y cuando entregue la documentación requerida: credencial

de la empresa y copia de su identificación al inicio del ciclo escolar y hasta dentro de los primeros 15 días posteriores al inicio de clases. Este descuento solo es aplicable en la modalidad escolarizada para el hijo(a) del trabajador siempre y cuando el estudiante no goce de algún otro apoyo financiero o descuento ya aplicado. Es de vital importancia que el padre de familia y/o tutor verifique que todos los descuentos, ya sean de empresas o por promociones, queden aplicados correctamente en su estado de cuenta, teniendo como fecha límite para reportarlos o realizar aclaración 15 días posteriores al inicio de clases. Después de esta fecha no podrá aplicarse descuento alguno. El estudiante solo puede ser acreedor a un tipo de descuento, no son acumulables.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA FACTURACIÓN DE PAGOS**

#### **Artículo 14**

La emisión de factura es automática si su pago lo realiza a inscripción, colegiatura o reinscripción y llegará al correo registrado previamente. Se generará el mismo día en el que se vea reflejado el pago en el estado de cuenta con el concepto que se haya realizado el pago. En caso de ser la primera vez que factura debe realizar el siguiente procedimiento:

- I. Informar al enlace administrativo del colegio que requieren factura de sus pagos.
- II. Dicha persona compartirá una liga para el llenado de un formulario, donde el padre o tutor proporcionará:
  - A. Razón social o Nombre
  - B. RFC
  - C. Correo electrónico en el cual se desea recibir la factura
  - D. Constancia de Situación Fiscal
- III. Una vez registrados los datos, les llegará su CFDI por medio del correo electrónico o se podrá descargar vía el sistema escolar.

#### **Artículo 15**

En caso de requerir que se facture a un RFC distinto, se deberá dar de alta el nuevo RFC siguiendo el proceso anterior.

#### **Artículo 16**

Los pagos de meses anteriores no podrán facturarse.

## **Artículo 17**

Este capítulo no aplica para facturación directa a empresas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS CUOTAS ESPECIALES**

## **Artículo 18**

Los conceptos de cuota de padres de familia, cuota SEP, credencial, seguro de vida tutor (cobertura hasta nivel secundaria), seguro de accidentes personales (cobertura por reembolso de gastos médicos escolares) son anuales y se pagarán al 100% sin excepción. Estos costos están incluidos dentro del pago de la Inscripción.

## **Artículo 19**

En el caso de los estudiantes que cursan tercer año de preescolar, primaria o secundaria, pagarán una cuota adicional para gastos y gestiones de certificado, la cual también se incluirá dentro del pago de la Inscripción y se pagará al 100% sin excepción.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA INFORMACIÓN DE PAGOS**

## **Artículo 20**

La información relativa a saldos, procedimientos y formas de pago; podrán ser consultadas personalmente en cada Colegio, y en la plataforma tecnológica dispuesta para este fin.

## **Artículo 21**

En caso de existir alguna aclaración por pagos no aplicados, errores en matrículas u otros, se gestionarán directamente en las oficinas de cada colegio presentando la documentación original del pago. Es muy importante que siempre guarde los comprobantes de pago originales, esta documentación es necesaria para tramitar la aclaración. Sin el comprobante de pago, no podrá realizarse aclaración alguna.

## **Artículo 22**

En el caso de aclaraciones por pagos realizados por vía Internet, padre y/o tutor deberá tramitarla en cada colegio (presentando estado de cuenta bancario y comprobante de pago), si el padre y/o tutor desea hacer el trámite en el banco, éste inmediatamente cargará a la Institución el importe del pago en aclaración y por lo

tanto se cancelará el pago que se haya realizado por esta vía. El Unidades Básicas de UPAEP A.C. no se hace responsable de la devolución.

## **Artículo 23**

En relación a las aclaraciones solicitadas por saldos a favor, para tramitar su devolución, se deberá presentar en el colegio, el recibo original de pago que generó el saldo a favor. Las aclaraciones por saldos a favor podrán tramitarse sólo dentro del año escolar en curso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS DEVOLUCIONES**

## **Artículo 24**

En caso de cancelación de inscripción, se devolverá el 100% de la inscripción, si se solicita cuando menos 60 (sesenta) días calendario antes del inicio de clases. Aplicará una devolución del 50% si se solicita cuando menos 30 (treinta) días calendario antes del inicio de clases. Posterior a estos plazos y una vez iniciadas las clases no habrá devolución alguna. Para tramitar la devolución es obligatorio entregar las fichas de depósito originales que amparan su pago a UPAEP.

## **Artículo 25**

En caso de baja definitiva antes de terminar el periodo académico, y se hayan realizado pagos anticipados de colegiatura, se procederá la devolución de los pagos no devengados hasta el momento en que se aplique la baja. Para tramitar la devolución es obligatorio entregar la ficha de depósito original que ampara el pago a UPAEP. Para aquellos estudiantes que tramiten Baja Definitiva, para realizar la aplicación de la Baja, no debe presentar adeudo alguno. Para los casos de Baja Académica o que la baja genere la emisión del certificado respectivo del ciclo, deben estar cubiertos los 10 pagos de colegiatura correspondientes al periodo cursado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS CON COSTO**

## **Artículo 26**

Los servicios adicionales que se ofrecen tendrán un costo, el cual les será informado al inicio del año escolar:

- I. Carta de Buena Conducta.
- II. Carta de no adeudo.
- III. Constancia de estudios.

- IV. Carta de identificación IMSS.
- V. Reposición de Credencial.
- VI. Certificado de estudios.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

#### **Artículo 27**

Este departamento se reserva el derecho:

- De otorgar facilidades de pago y su fecha de vencimiento en casos especiales, de acuerdo con criterios establecidos y a la historia crediticia del padre, tutor o responsable de los pagos.
- De otorgar convenios de pago, mediante la firma de un documento especial o bien pagarés con garantía de un aval de acuerdo con requisitos legales.
- Dar de baja administrativa a los estudiantes que hayan incurrido en incumplimiento de pagos.
- Enviar las cuentas vencidas de los estudiantes para su cobranza extrajudicial a despachos autorizados por la Institución para realizar esta labor.
- Reportar los saldos vencidos por concepto de pagarés al Buró Nacional de Crédito.

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

##### **Artículo 28**

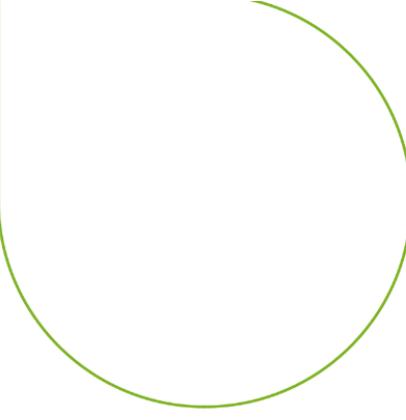
El presente Reglamento se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Departamento de Tesorería y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abroga el Reglamento de pagos de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

**Segundo.** El presente Reglamento surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Este Reglamento y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General Unidades Básicas de UPAEP A.C. y Educación Media Superior UPAEP establece.



**NORMAS DE INGRESO,  
PERMANENCIA, Y PROMOCIÓN.**



La Secretaría General, la Dirección de Administración Escolar y la Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y Educación Media Superior UPAEP, establecen en este documento el conjunto de Normas de Ingreso, Permanencia y Promoción que registrarán a los estudiantes de Unidades Básicas UPAEP A.C. Podrá ingresar a Unidades Básicas de UPAEP A.C. cualquier persona, mexicana por nacionalidad, por naturalización o extranjero (con estancia legal en el país), entre 3 y 16 años de edad que desee cursar estudios en este nivel educativo en su opción presencial, modalidad escolarizada; que tenga constancia de haber acreditado el nivel anterior de Educación Básica del País o que cuente con las revalidaciones y equivalencias correspondientes al nivel de estudios y sean emitidas por la Autoridad Educativa Nacional.

## **CAPÍTULO I.**

### **NORMAS DE INGRESO**

#### **Artículo 1**

El proceso de admisión a Unidades Básicas de UPAEP A.C. iniciará en Octubre del ciclo escolar anterior al ingreso y terminará de acuerdo a la reglamentación y normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.

#### **Artículo 2**

Para ingresar a Unidades Básicas de UPAEP A.C. se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Elaborar la Solicitud de Admisión que les será entregada en el Colegio de su interés o llenada en línea en caso de solicitud de admisión electrónica.
- Junto con la solicitud de admisión, entregar los documentos que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP especifique en cumplimiento a la normativa vigente, entre los que se encuentran:

- **Preescolar:**

- Acta de nacimiento.
- CURP del Aspirante.
- Cartilla de vacunación.
- Evaluación de los años cursados (BOLETA SEP).
- INE Padre o Tutor.
- Comprobante de domicilio.

- **Primaria**

- Acta de nacimiento.
- CURP del Aspirante.
- Cartilla de vacunación.
- Boleta de 3ro preescolar.
- Boleta año anterior (para ingresos a años intermedios).
- Credencial de Control escolar (NIA).
- INE Padre o Tutor.
- Comprobante de domicilio.
- Original de la constancia o certificado que acredite el nivel de estudios anterior.

- **Secundaria**

- Acta de nacimiento.
- CURP del Aspirante.
- Boleta año anterior (para ingresos a años intermedios).
- Credencial de Control escolar (NIA).
- INE Padre o Tutor.
- Comprobante de domicilio.
- Original de la constancia o certificado que acredite el nivel de estudios anterior.

- Formato de registro de correo electrónico de los padres de familia o tutores que se emplea como medio de comunicación oficial entre ellos y el colegio.
- Para la revalidación o equivalencia de estudios se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- La solicitud y el respaldo documental deberán hacerse preferentemente en la misma fecha que la asignada para presentar el examen de admisión para otorgar el dictamen de admisión.
- Presentar en tiempo y forma el examen de admisión que establezca la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP para tal fin.
- Presentar entrevista con el personal de la Institución que determine la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP en la que se dará a conocer el dictamen de admisión.

### **Artículo 3**

Cuando el solicitante haya sido admitido deberá cumplir con los requisitos de inscripción que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establezca.

### **Artículo 4**

La inscripción a Unidades Básicas de UPAEP A.C. será anual y deberá ser cubierta por todos los estudiantes, a través de su padre, tutor o responsable de pagos, como se establece en el Reglamento de Pagos y la circular de Información de Formas de Pago y Facturación emitida por el Departamento de Tesorería previo a la inscripción.

### **Artículo 5**

Para ser considerado como estudiante oficialmente inscrito a Unidades Básicas de UPAEP A.C. el aspirante deberá cumplir con la entrega de la documentación establecida por la Dirección de Administración Escolar en el tiempo y forma que se indique.

### **Artículo 6**

Es responsabilidad del estudiante y de sus padres o tutor, conocer y aceptar los principios y normas establecidos en los reglamentos y otros documentos que para el nivel establezca la Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y Educación Media Superior :

- I. Reglamento General.
- II. Reglamento de pagos.
- III. Normas de ingreso, permanencia, y promoción.
- IV. Política sobre evaluación.
- V. Política sobre probidad académica.
- VI. Política lingüística.
- VII. Política sobre inclusión.
- VIII. Protocolo para prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

## **CAPITULO XIII.**

### **NORMAS DE PERMANENCIA**

#### **Artículo 7**

El estudiante que haya cumplido con todos los requisitos establecidos en las Normas de Ingreso será considerado como estudiante oficialmente inscrito en Unidades Básicas de UPAEP A.C.

#### **Artículo 8**

Para lograr la permanencia en Unidades Básicas de UPAEP A.C. el estudiante deberá cumplir con las normas y reglamentos establecidos.

#### **Artículo 9**

El estudiante debe inscribirse, cursar y aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo en curso.

#### **Artículo 10**

Cumplir en tiempo y forma con el proceso de reinscripción que dé a conocer la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP.

#### **Artículo 11**

Mantenerse al corriente de los pagos de colegiaturas y pagos correspondientes al periodo lectivo establecidos por el Departamento de Tesorería para Unidades Básicas de UPAEP A.C.

### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### **Artículo 12**

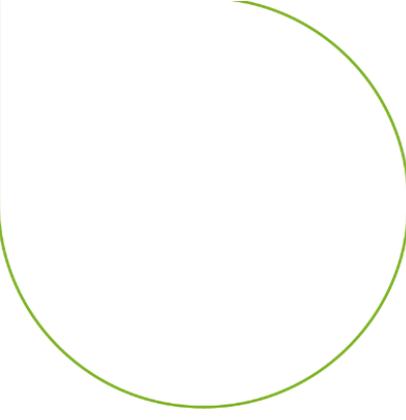
Las presentes Normas de ingreso, permanencia, y promoción se someten a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde la Dirección de Control Escolar y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abrogan las Normas de ingreso, permanencia, y promoción en Unidades Básicas de UPAEP A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

**Segundo.** Las presentes normas surtirán efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Estas normatividad cumple con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP A.C. a y Educación Media Superior UPAEP establece.



# POLÍTICA SOBRE **EVALUACIÓN.**



## I. FILOSOFÍA

La evaluación en Unidades Básicas de UPAEP A.C. se basa en valorar integralmente lo que el estudiante es, hace, conoce, comprende y emprende, así como la forma en que se relaciona con su entorno en las diferentes etapas del proceso formativo de la educación básica, tomando en cuenta los enfoques de la enseñanza y el aprendizaje y la relación entre ellos. La evaluación en Unidades Básicas de UPAEP A.C. estará alineada al desarrollo de nuestros valores, explicados en nuestro Ideario y Modelo Educativo.

## II. PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

- I. Promover y afianzar los valores reconocidos por el Modelo Educativo - Verdad, Persona Humana, Solidaridad, Compromiso Social, Congruencia, Respeto, Amor, Justicia y Libertad, para fortalecer la formación y el desarrollo integral de los estudiantes.
- II. Valorar el dominio y estructuración de saberes que faciliten el aprendizaje significativo del estudiante.
- III. Promover el desarrollo de los atributos del Perfil de la Comunidad de aprendizaje del IB: Indagadores, Informados e Instruidos, Pensadores, Buenos Comunicadores, Íntegros, de Mentalidad Abierta, Solidarios, Audaces, Equilibrados, Reflexivos.
- IV. Evidenciar los progresos obtenidos bajo los criterios establecidos con anterioridad para todos los involucrados en el proceso.
- V. Ofrecer estrategias variadas para el mejor desarrollo cognitivo de los estudiantes y crear una nueva cultura en el estudiante, que favorezca en él, el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) y las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC's) en su proceso de aprendizaje y de evaluación.
- VI. Identificar, a través del trabajo en academia, las fortalezas y debilidades en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, para favorecer el perfil de egreso del estudiante y la mejora continua del plan de estudio.
- VII. Proporcionar información, de manera oportuna, a los estudiantes, padres de familia y/o tutores y docentes, sobre el desempeño obtenido, en los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación,

además de la implementación de estrategias de mejora.

- VIII. Valorar la construcción de ambientes para el aprendizaje autónomo, colaborativo y permanente.

## III. MOMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN

- I. **Admisión.** El proceso para que un aspirante ingrese al Unidades Básicas de UPAEP A.C. contempla la presentación de una evaluación psicopedagógica y uso y manejo del idioma inglés, cuyos estándares son definidos por la institución.
- II. **Diagnóstica (inicial).** Busca identificar los conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes (intereses, fortalezas, necesidades y expectativas) y del contexto (posibilidades, limitaciones, necesidades, etc.). Valorar la pertinencia, adecuación y viabilidad del programa.
- III. **Formativa (durante el proceso).** Mejorar las posibilidades personales de los participantes. Dar información sobre su evolución y progreso. Identificar los puntos críticos en el desarrollo del programa. Optimizar el programa en su desarrollo.
- IV. **Sumativa (final).** Valorar la consecución de los propósitos, así como los cambios producidos, previstos o no. Verificar la valía de un programa de asignatura de cara a satisfacer las necesidades de aprendizaje previstas en él. Como parte de la evaluación sumativa y a consideración de la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP se desarrollarán las evaluaciones de calidad académica para garantizar el nivel académico de los estudiantes.
- V. **Autoevaluación.** Es un proceso de reflexión y mentalidad abierta que verdaderamente refleja la coherencia en el desarrollo de competencias del estudiante: conocimientos, habilidades, actitudes y valores, contrastándolas con su plan de vida.
- VI. **Coevaluación.** Se efectúa entre todos los actores de los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación, permitiendo la convivencia, dando oportunidades para expresar las opiniones, y orientando a los estudiantes para una correcta

apreciación de sí mismos y de los demás con el fin de desarrollar una comunidad de aprendizaje.

#### IV. REQUERIMIENTOS GENERALES DE EVALUACIÓN

- I. Cumplir con la normativa que se señala en el Reglamento Unidades Básicas UPAEP A.C. referente al derecho que el estudiante tiene a calificación final ordinaria asistiendo al 80% de las clases de las asignaturas, así como a cualquier otra estipulada por todas las instancias.
- II. El proceso de evaluación se considera continuo, utilizando las Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's) y las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC's) de manera transversal integrando algunas de las siguientes estrategias:
  - A. Pruebas cortas.
  - B. Evaluaciones escritas y orales.
  - C. Prácticas de laboratorio dentro y fuera del Colegio.
  - D. Proyectos.
  - E. Portafolios.
  - F. Presentaciones orales.
  - G. Trabajos escritos.
  - H. Ensayos.
  - I. Entrevistas orales.
  - J. Cuadernos de trabajo.
  - K. Monografía.
  - L. Trabajos multimedia.
- III. La calificación final de cualquier asignatura estará reglamentada por la institución
- IV. La calificación final ordinaria se obtendrá del promedio obtenido en el ciclo escolar
- V. La calificación final de cualquier periodo académico se reportará de forma numérica en acuerdo a lo que establece el reglamento general. Excepto en el caso del nivel Preescolar donde la evaluación es cualitativa.

#### V. INSTANCIAS Y PROCEDIMIENTOS

- I. **Comité de evaluación.** Estará conformado por el director del colegio, coordinador, tutores y responsables de academia, se reunirán anualmente para revisar estos lineamientos y sus implicaciones previo al inicio del siguiente ciclo escolar.
- II. **Actividades de recuperación.** Consisten en el diseño e implementación de asesorías que

garanticen la adquisición de aprendizajes significativos y para la vida.

- III. **Refuerzo en casa.** Cuando sea necesario los docentes programan actividades específicas de manera equilibrada y colaborativa, para fortalecer o desarrollar los aprendizajes.

#### VI. EVALUACIÓN CURRICULAR

- I. Evaluación Interna: Se realizará a través de variables de calidad académica como de desempeño de estudiantes, índices de deserción, eficiencia terminal, así como evaluación de los programas académicos y del desempeño de los profesores.
- II. Evaluación Externa: Se realizará a través del seguimiento o a solicitud de las instancias externas competentes.

#### VII. VINCULACIÓN

Estos lineamientos se relacionan y se vinculan con:

- I. El Modelo Educativo de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- II. Reglamento General de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- III. Reglamento General de Estudiantes y Usuarios de Servicios Académicos.
- IV. El Reglamento de Control Escolar.
- V. Normas de Ingreso, Permanencia y Promoción de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- VI. Reglamento de Pagos para Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- VII. Política Lingüística de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- VIII. Política sobre Probidad Académica de Unidades Básicas de UPAEP A.C.
- IX. Política sobre la Inclusión de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

#### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política sobre evaluación se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Colegio de Coordinadores Académico-Formativos, el Colegio de Directores y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

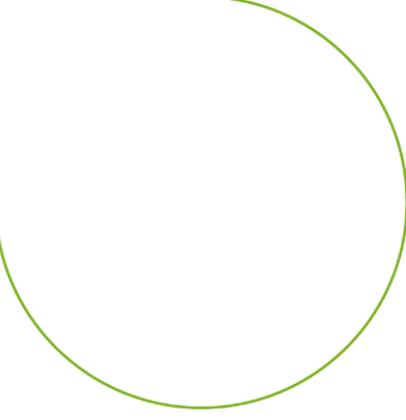
#### TRANSITORIOS

**Primero.** Se abroga la Política sobre evaluación de Unidades Básicas de UPAEP A.C. UPAEP, A.C. y todas las

disposiciones anteriores que se opongan al presente.

**Segundo.** La presente política surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Esta política y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece.



**POLÍTICA SOBRE  
PROBIDAD ACADÉMICA.**



## I. INTRODUCCIÓN

La UPAEP a través de su ideario encarna entre sus valores rectores la Verdad, la dignidad de la persona, la congruencia, el respeto, la justicia y la libertad. Estos valores, por tanto, son parte de nuestro quehacer educativo y deben manifestarse en la práctica cotidiana de toda la comunidad educativa. El Perfil de Egreso de Unidades Básicas de UPAEP A.C. a través del desarrollo de los planes y programas de estudio, propone que los estudiantes desarrollen una conciencia cívica y ética de la vida de su comunidad. En el Unidades Básicas de UPAEP A.C. estos valores se verán reflejados y vividos en el trabajo cotidiano de los maestros y los estudiantes, tanto por la calidad con la que se trabaja en los espacios educativos, como en la integridad académica con que se ejecutan los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación.

En función de lo anterior, la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece las características y lineamientos que los estudiantes y colaboradores atenderán en el desarrollo y presentación de los trabajos académicos durante los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación a los lineamientos aquí planteados para respetar la propiedad intelectual y autoría original de las fuentes y recursos de los que hagan uso.

Los lineamientos establecidos en esta política están en consonancia con la política de Honestidad Académica emitida por la UPAEP y que forma parte del Sistema de Integridad de la Universidad. En un espíritu de congruencia con nuestro ideario, admitimos que establecer lineamientos de probidad académica en la comunidad docente y estudiantil, no solo es deseable sino necesario para la promoción de valores y habilidades de integridad personal y de justicia personal y social.

## II. CONCEPTOS GENERALES

“La probidad académica debe entenderse como un conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación” (Probidad académica IBO, 2011), que permiten en la comunidad educativa la promoción y el respeto por la propiedad intelectual y la autoría original.

Las faltas a la probidad académica se consideran como conductas impropias, que representan toda acción

que conduzca al uso inadecuado de las ideas o trabajo de otras personas, sin hacer la referencia o cita completa y correcta de las fuentes de tales ideas y obras, haciéndolas pasar como propias en cualquier trabajo académico.

Los casos considerados como conductas impropias son los siguientes:

- I. **Plagio:** entendido como la presentación de las ideas o el trabajo de otra persona como propios.
- II. **Colusión:** entendida como el comportamiento de un estudiante que contribuye a la conducta impropia de otro, al permitirle que copie su trabajo o lo presente como si fuese propio.
- III. **Fraude:** Se refiere a la ayuda y la comunicación no autorizadas en exámenes y otros tipos de trabajos académicos, a menos de que se especifique y delimiten los procesos de comunicación y/o colaboración. Esto incluye cualquier intercambio de información respecto a las respuestas o información durante el desarrollo de un examen o trabajo por cualquier medio. El mismo criterio aplica para el apoyo con notas, libros, trabajos o cualquier tipo de apoyo no autorizado para las evaluaciones.
- IV. **Información falsificada:** se refiere a la tergiversación o invención de datos, fuentes o citas. Toda la información que el estudiante use en un proyecto o trabajo debe citarse de manera precisa. Aunque el uso de Internet es una herramienta invaluable, también puede inducir a muchos errores. Sólo porque la información se encuentre en línea no significa que sea verdadera. El estudiante debe verificar cuidadosamente cualquier información que obtenga de Internet para asegurarse de que sea cierta.
- V. **Presentación doble o múltiple de trabajos:** se entiende como la presentación del mismo trabajo en la misma asignatura o en dos o más. Cada trabajo o proyecto que el estudiante presente debe desarrollarse específicamente para esa asignatura, a menos que los profesores le permitan entregar el mismo trabajo para más de una asignatura.
- VI. **En Unidades Básicas de UPAEP A.C.** el sistema de referenciamiento al que se ajusta para evitar el riesgo de conductas impropias que conduzcan a una falta de probidad académica es

el descrito en el “Manual de Publicaciones de la American Psychological Association” en sus versiones en español e inglés y última edición disponible en el mercado. Para efectos de estos lineamientos se ajusta a la séptima edición en inglés.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Propiciar el desarrollo de la honestidad académica es responsabilidad de toda la comunidad educativa, directivos, profesores, estudiantes y padres de familia. Para ello es necesario que cada uno cumpla con las funciones y responsabilidades que se plasman en este documento:

#### **De los Directores y Profesores.**

- I. Garantizar que los estudiantes logren la comprensión e implicaciones de la probidad académica, la propiedad intelectual y la autoría original.
- II. A través de los Cuerpos Colegiados, asegurar que los estudiantes reciban la información y orientación necesaria sobre técnicas de estudio, la forma de escribir un trabajo académico y sobre cómo realizar investigaciones y citar fuentes en apego a la metodología adoptada por la Institución.
- III. Brindar a los estudiantes las explicaciones necesarias que los ayuden a entender en qué consiste una conducta impropia (especialmente la colusión, el plagio y el fraude durante un examen o proceso de evaluación).
- IV. Promover en los estudiantes la conciencia y compromiso ético que entraña el realizar conductas impropias.
- V. Promover durante todo el trayecto formativo y académico de los estudiantes estos lineamientos, reforzando su estudio y análisis en cada periodo lectivo.
- VI. El profesor debe asegurar a su leal saber y entender, que todo trabajo entregado por un estudiante para someterlo a revisión o evaluación es original.
- VII. El profesor debe mantener un ambiente de respeto y cordialidad dentro del salón de clases, dentro de la institución y por los medios oficiales de comunicación, de tal forma que permita la comprensión de los temas por parte de los

estudiantes sin la presencia de burlas o faltas de respeto.

#### **De los estudiantes.**

- I. Conocer, estudiar y cumplir con los lineamientos que se establecen en este documento
- II. Recibir a través del colegio la información y orientación necesaria sobre técnicas de estudio, la forma de escribir un trabajo académico, cómo realizar investigaciones y citar fuentes en apego a la metodología adoptada por la Institución.
- III. Cumplir en tiempo y forma en las fechas establecidas por el colegio o por los docentes, con la entrega de trabajos y/o actividades para que estas sean susceptibles de revisión y retroalimentación y se apeguen a estos lineamientos.
- IV. Al inicio de cada periodo escolar debe firmar una declaración que indique que todo trabajo que presente para la evaluación es trabajo original. Tal declaración se aplicaría a todos los trabajos que los alumnos hagan en clase o en casa.
- V. Conocer y leer los lineamientos que se establecen en este documento.
- VI. Promover junto con el director del colegio y profesores, la honestidad académica en los trabajos y actividades que su hijo realiza como parte de su proceso académico formativo.
- VII. Mantenerse en comunicación con el director y los profesores y ser informado sobre el cumplimiento de los lineamientos de probidad y honestidad académica en las actividades escolares de su hijo.

### **IV. EJEMPLOS DE FALTA DE PROBIDAD ACADÉMICA O CONDUCTA IMPROPIA.**

#### **Plagio.**

Una de las formas más comunes del plagio es cuando un alumno realiza una consulta y obtiene información en internet, y no hace referencia de la dirección del sitio que han visitado. La sugerencia es que siempre se debe indicar la URL y la fecha en la que se realiza la consulta, aplicando el mismo criterio cuando se hayan utilizado imágenes o algunos otros recursos como mapas, gráficas, etc.

En la bibliografía o referencias finales del trabajo deberán aparecer el nombre del autor del tema que se trata, Título del tema o página, URL, fecha de consulta. Ejemplo: Jara L. (2002). *Aspectos genéticos del cáncer de mama (I)*. [en línea] Disponible en: <http://www.medwave.cl/contacto/>

También se considera como plagio el copiar trabajos de otras personas y no citarlos. Es válido tomar como idea central el trabajo de alguien y utilizarlo, pero siempre y cuando se cite la fuente original en el trabajo. La cita deberá contener autor y fecha de publicación y en las referencias finales deberá tener autor, año, título del trabajo, nombre de la revista. Ejemplo: Autor, A.A., Autor, B.B, & Autor, C. C., (año). *Título del artículo*. *Título de la publicación*, xx, pp-pp.

En caso de que el alumno hubiese copiado parte del texto o frases podrá citar de forma larga o corta. Si la cita es menor de 40 palabras debe entrecomillar el párrafo y después abrir paréntesis y colocar el nombre del autor del libro o documento que consulta y el año. En caso de que sea de Internet sólo deberá aparecer la página entre paréntesis (sin año). Al final en la lista de referencias se escribe la fuente completa de acuerdo con APA.

En caso de la cita larga, mayor de 40 palabras, se le da sangría francesa y al final se abre paréntesis y se coloca la página consultada sin año. Ejemplo: *El adolescente trata de afirmar su autonomía y al sentirse incomprendido y rechazado, pretende huir o encontrar “la felicidad”, por lo que puede caer en conductas antisociales como tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia (Higashida, 2009)*. En referencias finales aparecerá como: Higashida H.B.Y. (2009). *Ciencias de la salud II*. McGraw Hill Interamericana. México. p. 89.

#### **Parafrasear.**

Es una práctica que consiste en referirse a una idea contenida en otro trabajo, en la que se aconseja indicar un número de párrafo. Consiste en escribir el párrafo con sus propias palabras, utilizando sinónimos y sin perder la idea del autor. Cuando se parafrasea se usa las ideas de alguien, pero no con las mismas palabras, se menciona el autor de la fuente en el texto o en una nota al pie de la página.

#### **Colusión.**

Este tipo de conducta comúnmente se presenta cuando los estudiantes realizan tareas por trabajo colaborativo, y la versión final del proyecto o trabajo solicitado debe ser una versión propia de cada estudiante. Es válido que presenten los mismos datos; sin embargo, la introducción, desarrollo, análisis y conclusiones deben ser de autoría propia, el estudiante debe redactarlos con sus propias palabras. Si alguno de los componentes anteriores fuese igual en dos trabajos, se considera como colusión; por ello debe quedar claro el alcance de la colaboración, y las características que debe guardar la presentación propia del trabajo. La colusión, pues, consiste en que un estudiante ayude y permita que otro utilice su trabajo o parte de él, como propio; o bien permite copiar total o parcialmente información de sus tareas y trabajos o proporcione o facilite información durante un examen.

#### **Doble uso de un trabajo.**

Si un alumno utiliza un trabajo para rendir parte o algún componente de la evaluación, ya no podrá presentarlo para otra parte de la misma, es decir, si el estudiante presenta un trabajo para una asignatura ya no podrá utilizarlo como trabajo de otra a menos que aborde puntos diferentes del mismo tema en cada trabajo.

#### **Otras conductas impropiedades.**

En este apartado se mencionan sólo algunas conductas en las cuales el estudiante comete faltas a la honestidad académica en el desarrollo de trabajos, actividades o exámenes.

- I. El estudiante porta y utiliza material no autorizado (formularios, calculadoras, otros dispositivos electrónicos) que no están permitidos o indicados para su uso o que no han sido requeridos para el proceso de evaluación.
- II. El estudiante copia o proporciona información a otro compañero en la elaboración de una tarea o actividad o bien durante el examen.
- III. El estudiante presenta un trabajo, actividad o evaluación haciéndose pasar por otro estudiante.
- IV. El estudiante no atiende a las instrucciones del profesor o cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de vigilar un examen, o se roba cuestionarios de examen para su propio beneficio o para revelar o hablar sobre su contenido a cualquier compañero o persona. Por lo anterior, se recomienda que antes de iniciar

un examen o proceso de evaluación, se informe a los estudiantes sobre los materiales permitidos o autorizados para su desarrollo.

- V. Si el estudiante portara material no permitido y se evidenciara su portación, se considerará como una conducta impropia y estará faltando a estos lineamientos de probidad y honestidad académica.

## **V. DE LAS SANCIONES**

Las faltas a la probidad y honestidad académica generadas por la acción de conductas impropias se sancionarán de la siguiente forma y en acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

Las sanciones a la conducta fraudulenta son:

- I. La deshonestidad académica en cualquier trabajo o actividad durante el trayecto académico en el ciclo escolar, el estudiante deberá repetirlo, pudiendo
- II. En cualquier situación deberá hacerse una investigación previa con derecho a réplica de las personas involucradas.

## **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

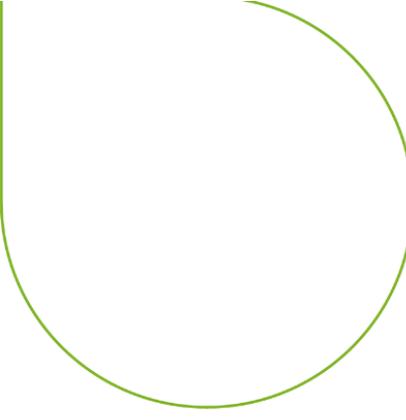
La presente Política sobre probidad académica se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Colegio de Coordinadores Académico-Formativos, el Colegio de Directores y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abroga la Política sobre probidad académica de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

**Segundo.** La presente política surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Esta política y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece.



# POLÍTICA **LINGÜÍSTICA.**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y Educación Media Superior UPAEP es consciente del papel que la lengua tiene en los procesos de aprendizaje, enseñanza y evaluación dentro del ámbito educativo. La comunicación, es la acción por la que el hombre se pone en contacto con el mundo que le rodea. El lenguaje es el medio idóneo para la interacción humana y permite acceder a la cultura universal, siempre y cuando se desarrollen adecuadamente las habilidades lingüísticas. Investigar sobre el origen de la lengua materna, no sólo enriquece el acervo cultural, sino que permite, también, entender el significado de los vocablos, así como formar y comprender nuevos términos. Todo esto se aplica constantemente en los actos comunicativos. El hombre se encuentra inmerso en una época de constantes y vertiginosos cambios que afectan su vida, tanto en el ámbito tecnológico y científico, como en el social y cultural. De allí la necesidad natural que tiene de comunicarse con sus semejantes, de expresarse, compartir y relacionarse y de adaptarse al contexto multicultural del mundo globalizado.

El egresado de Unidades Básicas de UPAEP A.C. conoce la gramática de la lengua para adecuarse al contexto comunicativo, regula eficazmente la interacción con los demás, comprende y produce con cohesión y coherencia diversos tipos de textos, contribuye a la creación de un mundo mejor y más pacífico, a través del conocimiento y apropiación de la cultura y la historia y fomenta el ejercicio de la responsabilidad social. Es a partir de los principios asentados en el Ideario de la UPAEP, que sustenta al Modelo Académico Formativo de Unidades Básicas UPAEP A.C, en el Perfil de Egreso del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria.

La política Lingüística define las maneras como Unidades Básicas UPAEP A.C concibe la filosofía lingüística, el perfil lingüístico, la operatividad y los lineamientos de la enseñanza de la lengua materna y de las lenguas extranjeras. En este sentido, constituye un sólido marco de referencia para docentes y alumnos. Este documento sintetiza los usos y costumbres que se tienen en relación con el español como lengua materna y al inglés como segunda lengua y debe ser atendida, promovida y divulgada por todos los profesores, el Coordinador Académico Formativo, el Director del colegio y los Cuerpos Académicos de las lenguas de referencia.

A partir de una revisión curricular profunda, se han definido las políticas a este respecto y se diseñan estrategias y procedimientos para su implementación y ejecución. Para garantizar la idoneidad de esta política lingüística, los procesos curriculares y de gestión particulares al desarrollo de la lengua, se mantiene un proceso de análisis y actualización anual.

## **II. FILOSOFÍA LINGÜÍSTICA**

La UPAEP se conforma como una comunidad integrada por profesores y estudiantes, autoridades, colaboradores y egresados que buscan y viven el ideal universitario impulsa el estudio y desarrollo ordenado, profundo, armónico y jerarquizado de todos los saberes científicos y culturales de acuerdo con su propia metodología. Porque son aspectos diversos de la verdad; busca la integración de fe, ciencia y vida. Todo el campo del saber y el hacer del hombre, individual y socialmente considerado, el de las artes y las expresiones más nobles de la espiritualidad de la persona, así como las que hacen referencia a su realidad existencial y concreta, con el ámbito de la cultura que la universidad debe desarrollar de para a los hombres y a los problemas de nuestro tiempo.

Desde esta concepción del saber y la cultura de manera implícita, pero determinante, se establece la base para formular una filosofía lingüística coherente con la naturaleza y fines de la institución. La relevancia del lenguaje se reconoce tanto en la necesidad de la comunicación para constituir y perseverar una comunidad con identidad propia, como en la finalidad misma de la institución. En efecto, la docencia, la investigación y la difusión son posibles en tanto se dispone de un lenguaje riguroso y claro, perfectible a través del tiempo. El trabajo interdisciplinario, que es necesario para dar unidad y coherencia a los diversos saberes, en gran medida depende de la construcción de un lenguaje común entre las diversas disciplinas que permita superar la tendencia a la clausura del lenguaje hiperespecializado.

El lenguaje oral y escrito no es el único vehículo de la comunicación humana, pero sí el más importante, pues no sólo ofrece un medio para expresar el conocimiento en sus diversas manifestaciones, sino, sobre todo, es un instrumento insustituible para elaborar y estructurar el conocimiento de la realidad, que es la clave del saber verdadero. Por ello, la educación debe atender

estratégicamente a la formación de las competencias que promuevan el uso adecuado de los recursos lingüísticos en cada estudiante y en la comunidad.

El lenguaje y el pensamiento se implican mutuamente en la tarea de interpretar y transformar la realidad, tanto la natural como la cultural, por lo que el desarrollo de la lengua y del pensamiento ocurren de manera relacionada e inseparable. Gracias a la lengua es posible que los significados progresen hacia los conceptos y abstracciones más elaboradas, al integrar formas de pensamiento cada vez más complejas. En este sentido, los procesos cognitivos superiores alimentan y se nutren del desarrollo lingüístico y viceversa. En la medida en que se adquieren nuevas experiencias en el entorno, se va construyendo una visión personal corregible, que puede acercar a la persona a comprender más cabalmente todas las dimensiones de la realidad, el modo como funciona la naturaleza, la complejidad de las relaciones sociales y la posición de cada uno frente a las preguntas últimas.

El esfuerzo por alcanzar la verdad no es sólo individual, sino que es realizado por las comunidades a través de la historia, empleando como instrumento privilegiado el lenguaje. Cuando el hombre busca comprender cierta realidad, encuentra apoyo en los recursos lingüísticos de su comunidad (científica, profesional, artística).

El afán por comprender y explicar el entorno mueve a la persona a afinar y multiplicar los medios de expresión, y el lenguaje y el pensamiento le permiten interactuar con la realidad para comprenderla, analizarla y evaluarla críticamente. Es así como el hombre adquiere la posibilidad de participar, mediante la construcción de discursos escritos y orales, en la creación de corrientes de pensamiento que puedan transformar la realidad. Toda interacción social se fundamenta en los pilares de la comunicación verbal y el pensamiento complejo. En suma, el dominio de la lengua y el desarrollo del pensamiento propician la integración activa, plena y eficiente de la persona en la vida social y cultural.

### III. PERFIL LINGÜÍSTICO

El perfil de egreso de los estudiantes, en el área de la comunicación, tanto en la lengua materna como la segunda lengua, se ha definido en la Institución a partir del Modelo Académico Formativo de Unidades Básicas UPAEP A.C y del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria. Las competencias disciplinares definidas por

la propuesta curricular del Nuevo Modelo Educativo para la Educación Obligatoria en el área de la comunicación son:

- I. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- II. Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos, preconcepciones y nuevos conocimientos.
- III. Plantea supuestos sobre los fenómenos de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.
- IV. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- V. Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
- VI. Valora la función de las expresiones artísticas y de los medios de comunicación en la recreación y transformación de la cultura.
- VII. Valora la relevancia del pensamiento y del lenguaje como herramientas para comunicarse en diversos contextos.
- VIII. Aprecia y valora el aprendizaje de una segunda lengua y su aplicación en diferentes contextos de su vida personal y profesional.
- IX. Analiza aspectos elementales sobre el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
- X. Desarrolla y aplica las habilidades de lectura, escritura, oralidad y escucha para comunicarse en una segunda lengua.
- XI. Aplica estrategias de lectura y escritura considerando la tipología textual, la intención y situación comunicativa.
- XII. Utiliza su segunda lengua en todo momento, procurando hacerlo tanto dentro como fuera del colegio en contextos pertinentes; y muestra como evidencia de ello: videos, fotografías, grabaciones de audio, etc.
- XIII. Crea su propio glosario, durante el transcurso de la asignatura, para acrecentar su léxico y estar en posibilidad de enriquecer sus experiencias comunicativas con base en la experiencia de las diversas asignaturas.
- XIV. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para producir diversos materiales

- de estudio e incrementar sus posibilidades de formación.
- XV. Abordar una variedad de textos que se presentan a través de diversos medios y formas y que pertenecen a diferentes períodos, estilos y culturas.
  - XVI. Desarrollar habilidades de comprensión auditiva, expresión oral, comprensión de lectura y expresión escrita, y habilidades visuales, de presentación y de representación en sentido amplio.
  - XVII. Desarrollar habilidades de análisis, interpretación y evaluación.
  - XVIII. Desarrollar una sensibilidad para percibir los rasgos estéticos y formales de los textos, así como la capacidad de apreciar cómo influyen en diversas respuestas y revelan múltiples significados.
  - XIX. Desarrollar una comprensión de las relaciones entre los textos y una variedad de perspectivas, contextos culturales y cuestiones locales y globales, así como la capacidad de apreciar cómo influyen en diversas respuestas y revelan múltiples significados.

#### IV. OPERATIVIDAD

La enseñanza de la lengua materna tiene por objetivo las cuatro habilidades lingüísticas: hablar, escribir, leer y comprender, de manera teórico-práctica con una metodología analítico-sintética basada en los aspectos fundamentales de la lengua como son: lectura, expresión, gramática, léxico y ortografía. Estas son las herramientas que permitirán al estudiante mejorar su competencia y actuación lingüística, lo capacitarán para acercarse con provecho a las distintas clases de textos y a todo tipo de carrera profesional.

#### V. PROPÓSITOS

En cuanto al lenguaje escrito:

- I. Escribe con diversos fines, utilizando técnicas y estrategias para hacer planes, borradores y ejercicios escritos utilizando un lenguaje adecuado.
- II. Ejercita el análisis de textos conocidos o desconocidos.
- III. Sostiene una postura y argumenta de manera crítica.

- IV. Valora la diversidad de los aspectos académicos personales, profesionales y públicos que influyen al escribir.
- V. Utiliza los diferentes estilos de redacción tomando en cuenta el contexto de la audiencia.
- VI. Valora la retroalimentación de los docentes de manera constructiva y enriquece su trabajo.
- VII. Aplica las normas propias de la lengua a través de presentaciones, ensayos, discurso, guiones teatrales o cinematográficos, entre otros.

En cuanto al lenguaje oral:

- I. Se expresa a través de presentaciones, debates, actividades interactivas, representaciones dramatizadas, testimonios, además de otras modalidades.
- II. Adecua su tono de voz para persuadir y mejorar la comunicación según el contexto.
- III. Valora la diversidad de los aspectos académicos, personales, profesionales y públicos, que influyen al hablar, exponer o debatir.
- IV. Valora la retroalimentación de los docentes de manera constructiva y enriquece su expresión verbal.
- V. Aplica las normas propias de la lengua al comunicarse.
- VI. Utiliza los diferentes estilos de expresión verbal, tomando en cuenta el contexto de la audiencia.
- VII. Se expresa correcta y fluidamente tanto en su lengua materna como en una segunda lengua mostrando respeto por su interlocutor.

En cuanto a la comprensión lectora:

- I. Distingue diferentes tipos de textos reconociendo en cada uno de ellos el mensaje principal y sus elementos más importantes.
- II. Deduce el significado de palabras desconocidas relacionándolas con un contexto.
- III. Realiza una lectura rápida (scanning) en textos para encontrar información específica.
- IV. Valora la diversidad cultural y diferentes posturas ideológicas a partir de la revisión de distintos textos.
- V. Infiere la intención del autor en un texto.
- VI. Reacciona a un texto comparando el mensaje con su propia experiencia de vida.
- VII. Utiliza la información contenida en una variedad de textos para realizar una producción propia.

- VIII. Compara diferentes estilos de redacción entre un grupo de autores.
- IX. Adquiere conocimientos de una amplia variedad de áreas.
- X. Desarrolla estrategias que le permiten leer de manera rápida y efectiva, poniendo en práctica los ejes fonológico, morfológico, sintáctico y semántico, así como las reglas de ortografía y puntuación.
- XI. Realiza un análisis crítico acerca de los textos que revisa.
- XII. Sitúa los textos en su contexto histórico y social.
- XIII. Interpreta diversas obras de acuerdo con su realidad social.
- XIV. Respeta los puntos de vista de los autores que analiza.

## VI. OPERACIÓN

En caso de requerir adecuaciones curriculares para que los estudiantes alcancen el desarrollo esperado en relación con las competencias comunicativas, las revisiones y propuestas de adecuación se harán a través de los Cuerpos Académicos. El agente principal de la educación es el propio educando, quien asimila, conquista y se forma, al hacer suyos y recrear la cultura y las obras valiosas que el maestro le aproxima y le presenta de manera ordenada y sugestiva, guiándolo a los valores y bienes fundamentales que ha de hacer suyos e incrementar para formarse como hombre sabio, justo y veraz". Por lo tanto se promoverá que utilice sus propias estrategias para desarrollar las competencias comunicativas.

Los docentes de todas las asignaturas son docentes de lengua por lo que deben trabajar transversalmente todas las competencias de comunicación enumeradas y explicadas en este documento. Las competencias comunicativas se trabajarán en ambas lenguas. Se promoverá el bilingüismo en las asignaturas mediante lecturas, artículos y sesiones impartidas, particularmente durante el último año de los programas académicos ofrecidos. Se fomentará el hábito y gusto por la lectura, en español e inglés,, más allá de la vida académica. Para ello se promoverán círculos de lectura, talleres de debate, oratoria y declamación, además de las estrategias propias de cada asignatura a este respecto.

Todas las sesiones programadas para la segunda lengua se desarrollarán totalmente en inglés según sea el caso;

y los docentes de estas asignaturas aprovecharán cualquier momento fuera del aula para fortalecer las competencias propias de la lengua. Se llevarán a cabo evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas utilizando diferentes estrategias, tales como: portafolios de desarrollo de la lengua, portafolios de evidencias, rúbricas, listas de cotejo, bitácora de clase, diarios, exámenes, entre otros. Dentro de la institución existen innumerables oportunidades de capacitación que se promoverán entre los docentes para desarrollar las competencias necesarias que cumplan con los propósitos bilingües que se plantea la institución. Si las circunstancias personales lo permiten, los docentes se comunicarán en inglés fuera del salón de clases. La capacitación referida a lenguaje será obligatoria para todos los docentes. Esta se podrá cubrir con los cursos ofrecidos por la UPAEP para el personal docente.

Cuando en UPAEP se reciben estudiantes cuya lengua materna es diferente a la lengua de instrucción en Unidades Básicas UPAEP A.C (español) y/o a la segunda lengua (inglés), el Departamento de Estudios de Lengua y Cultura UPAEP, ofrece una estructura sólida a la que se canalizan estos estudiantes, ya sea para continuar con el desarrollo de su lengua materna y/o regularizar sus conocimientos tanto del español como del inglés, de tal manera que su inserción a su centro de estudios sea tan fluida y gratificante como sea posible. Lo anterior como complemento a las medidas internas que se debe proporcionar al estudiante para lograr en tiempo y forma los objetivos de aprendizaje del Modelo Educativo UPAEP.

## VII. LINEAMIENTOS

- I. En todas las actividades académicas el estudiante deberá expresarse con un lenguaje formal.
- II. Los docentes estarán capacitados para evaluar los elementos lingüísticos.
- III. La lengua se evaluará con una ponderación acorde a cada asignatura.
- IV. Se fomentará, con carácter obligatorio, la lectura a través de estrategias diseñadas por los docentes, de las diferentes asignaturas.
- V. Para cada asignatura el estudiante deberá utilizar diferentes recursos bibliográficos, además de fuentes electrónicas, auditivas y audiovisuales.
- VI. En cada asignatura se fortalecerá el uso de la biblioteca.

- VII. En la presentación de trabajos escritos, el estudiante deberá utilizar las reglas establecidas en la Política de Probidad Académica que establece Unidades Básicas UPAEP A.C en sintonía con la Política de Honestidad Académica y que forma parte del Sistema de Integridad UPAEP.
- VIII. El estudiante mostrará, en todo momento, respeto por las opiniones de los demás y se sustentará con fundamentos y con las formas propias de la lengua que corresponda según la asignatura.
- IX. La normativa de probidad académica contenida en el Reglamento General de Unidades Básicas UPAEP A.C se aplicará a toda la comunidad educativa y en todas las asignaturas, como parte del Sistema de Integridad UPAEP.
- X. Para fortalecer la presentación de las evaluaciones internas y externas, el estudiante recibirá prácticas previas.
- XI. El estudiante será evaluado en su nivel de inglés al terminar la Educación Básica y podrá certificarse por cuenta propia a través de la oferta que ofrecen las Unidades Básicas UPAEP A.C.

### VIII. ADECUACIONES CURRICULARES

En el Ideario de la UPAEP se define a la educación como la tarea fundamental del hombre y como requisito de su realización (Naturaleza y Destino, 17), así como un derecho inalienable, por eso centra en el hombre mismo su misión. Es por eso que buscando potenciar y asegurar la igualdad de oportunidades para aquellos alumnos que presenten cualquier barrera de aprendizaje que limite su acción verbal y/o lingüística, se dará todo tipo de apoyo a través de estrategias diversas y adecuadas a cada caso. Estas estrategias se diseñarán con base en el resultado de los procesos de admisión y diagnóstico que se requieren para el ingreso a la institución, y que deberán adecuarse al caso concreto de cada asignatura. En caso de requerirse, se programarán, así mismo, asesorías, talleres y programas remediales a través de medidas pedagógicas, recursos humanos, materiales y técnicos.

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política lingüística se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Colegio de Coordinadores Académico-Formativos, el Colegio de Directores y la Dirección General de Educación Básica y

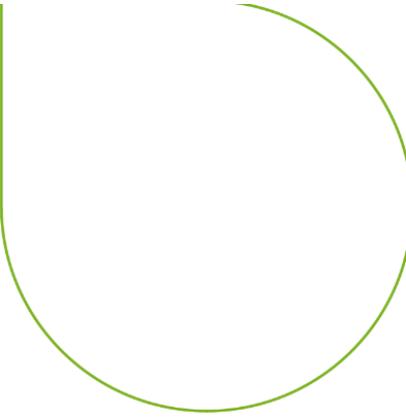
Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

### TRANSITORIOS

**Primero.** Se abroga la Política lingüística de Unidades Básicas UPAEP A.C y todas las disposiciones anteriores que se opongán al presente.

**Segundo.** La presente política surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Esta Política y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP A.C. y Educación Media Superior UPAEP establece.



POLÍTICA SOBRE INCLUSIÓN Y ATENCIÓN  
DE **ESTUDIANTES CON NECESIDADES  
EDUCATIVAS ESPECIALES.**



## I. INTRODUCCIÓN

Convencidos de que “toda persona humana tiene derecho a la educación, y aquellos que tienen la oportunidad de acercarse a la educación superior deben ser los primeros en el servicio humilde que fructifique en la educación del Pueblo” y respetuosos de la conciencia de todos los miembros de la Comunidad Universitaria, afirmamos que todo hombre tiene derecho a ser educado en la verdad, misma que no se impone, sino que se propone y convence con el ejemplo de quien la enseña.

La Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP reconoce que la educación en la libertad, fuente de la dignidad humana, es la vía de autodeterminación hacia el cumplimiento de los fines de la Persona ordenados hacia el Bien Común y la Justicia, la realización de la vocación, la responsabilidad y el destino propio. Es a partir de estos principios que expresan la Naturaleza y Misión de la UPAEP, que se considera como una institución integradora e inclusiva, con el propósito de formar al hombre en todas sus dimensiones y con miras a hacer de él un ser humano feliz y plenamente integrado en la sociedad.

Entendemos la inclusión como un proceso que permite a los estudiantes participar activamente en su proceso de formación mediante la eliminación de barreras y obstáculos que pudieren devenir en rezago y discriminación. Este esfuerzo por lograr un sistema inclusivo que eduque respetando y potenciando las diferencias es posible solamente en la medida que los involucrados estén convencidos de que esto requiere de una cultura de colaboración, respeto y diseño de estrategias para solucionar y superar las barreras.

En un espíritu de congruencia con nuestro ideario, admitimos que establecer políticas de inclusión para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), no solamente es deseable sino necesario para la construcción de un mundo mejor y más pacífico. Estas políticas se presentan reconociendo que la educación especial es, sin embargo, un aspecto imperativo de la pedagogía actual que atiende profesionalmente necesidades que deben ser observadas por especialistas. Unidades Básicas UPAEP A.C está en condiciones de incluir en su comunidad a estudiantes que más que atención en un ambiente exclusivo, requieren de un cambio de actitud pedagógica y humana;

hay, definitivamente, casos en que la barrera no está en el estudiante, sino en el enfoque de atención con que se enseña.

## II. EL INTERÉS DEL ESTUDIANTE

Somos promotores de la calidad, pertinencia y equidad; del desarrollo de mecanismos y estrategias para que las preparatorias organicen la atención a la población con necesidades educativas especiales (NEE), con el soporte de orientaciones pedagógicas y psicopedagógicas para los grupos de estudiantes que se está en posibilidad de atender.

En respuesta a los procesos de inclusión y abiertos a las posibilidades de atención a personas con necesidades educativas especiales (NEE), en función de la realidad, condiciones y posibles adaptaciones de nuestra infraestructura, con el acompañamiento, asesoría y capacitación adecuada por parte de especialistas a nuestro personal, y sin menoscabo del cuidado y responsabilidad que los procesos de inclusión y de la dignidad que las personas requieren, la Institución podrá estar en la posibilidad de atender las siguientes necesidades educativas especiales:

- I. Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH).
- II. Síndrome de Asperger.
- III. Trastornos de la comunicación (tartamudeo, dispraxia oral, dificultades en el procesamiento de información, semántico pragmático).
- IV. Limitación auditiva y visual.
- V. Discapacidad motora.
- VI. Dificultades de aprendizaje (dislexia, disgrafía, discalculia, memoria).
- VII. Problemas emocionales y de conducta.
- VIII. Capacidades y talentos excepcionales.

Nuestro objetivo es la formación permanente, personal, cultural y social de nuestra comunidad, que se fundamenta en una concepción integral del ser, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes, en términos de situación. La formación es el resultado de la interacción entre condiciones individuales y características del entorno, así como la convivencia con otros seres humanos y la cultura, las tradiciones y los valores propios de nuestra institución. Esto no debe nunca afectar las condiciones contextuales de los servicios que la UPAEP ofrece a sus estudiantes, mismos

que se adaptan a las necesidades y características de cada persona.

Reconocemos que todas las personas tienen derecho a una educación de calidad a lo largo de toda la vida, que promueva su desarrollo integral, su independencia y su participación, en condiciones de igualdad, para lo cual Unidades Básicas de UPAEP A.C. debe:

- I. Asegurar que los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), con discapacidad o sin ella, y sus familias, tengan acceso a la información sobre la oferta educativa y a la infraestructura existente para que puedan ejercer su derecho a elegir.
- II. Reciban las ayudas técnicas, pedagógicas, psicopedagógicas, y materiales de enseñanza y aprendizaje que les permitan el acceso y la participación en actividades curriculares.
- III. Diseñar y aplicar estándares de calidad que garanticen condiciones educativas óptimas, dentro del marco de los derechos humanos de las personas con tales características.
- IV. Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad, no discriminación y buen trato de las personas.
- V. Establecer mecanismos de coordinación entre las instituciones que tienen programas de atención a personas con NEE, para concertar las necesidades de la formación de los maestros y la puesta en marcha de proyectos de investigación, de prácticas y propuestas de extensión a padres de familia.
- VI. Establecer foros permanentes de discusión sobre los avances de estrategias y el cambio hacia la atención al estudiante con NEE.
- VII. Construir y poner en marcha el desarrollo de tareas específicas para la participación educativa, apoyos pedagógicos, técnicos, tecnológicos y humanos que sean necesarios para la accesibilidad al medio físico. El acceso a estrategias y medios generales y específicos para recibir, emitir e interpretar información escrita, visual, gestual, corporal o mixta. Estos mecanismos se vuelven operativos a través de la adecuación de los materiales impresos, audiovisuales y equipos de tecnología e informática, a la recreación, al deporte, la cultura y el aprovechamiento del tiempo libre.

- VIII. Ofrecer a las familias un trato personalizado sobre el desarrollo de los estudiantes con NEE, de tal forma que con honestidad y respeto admitamos cuando nuestros esfuerzos no están ya en el mejor interés del estudiante.
- IX. Condiciones que no estamos en oportunidad de atender. • Deficiencia mental.
- X. Trastornos psicóticos.
- XI. Alumnos con Implante Coclear, colocados en el último año de Secundaria (requiere de trabajo con especialistas para aprender a “oír” y procesar los sonidos, por lo que el nivel de conceptualización adquirido después de la cirugía retrasa la comprensión).

### **III. EL INTERÉS DE LOS MAESTROS**

Promovemos la sensibilidad frente a la situación de las NEE, para ofrecer iguales oportunidades de desarrollo a nuestra comunidad. Atendiendo a la realidad y situación de los procesos de inclusión y en función de las propias características del trabajo académico y docente de Unidades Básicas de UPAEP A.C. proporcionamos a los profesores conocimientos teórico-prácticos sobre estrategias pedagógicas de enseñanza y de evaluación formativa diversas. Capacitamos a nuestros profesores para que respondan a las NEE, con nuevos enfoques, programas, proyectos y recursos.

El educador debe apropiarse de referentes pedagógicos que contemplen las diferencias como algo consustancial a la naturaleza de las personas y así impartir una enseñanza rigurosa y más capacitada para responder al reto de la diversidad. A través del rediseño curricular, instituímos programas y estrategias pedagógicas que atiendan con flexibilidad la diversidad de nuestros estudiantes. Nuestro modelo pedagógico se adapta y adecua a las fortalezas de los estudiantes y promueve la consideración del estudiante como protagonista de su proceso educativo. Consideramos al estudiante el principal actor en la construcción de conocimiento y de su formación personal y espiritual. Estamos convencidos de las virtudes de la educación situada. Valoramos al estudiante como fin en sí mismo de nuestra labor, y buscamos el acceso, la permanencia y la promoción de nuestro sistema educativo.

### **IV. MODIFICACIONES Y ADECUACIONES**

La adaptación y modificación de los espacios e infraestructura para la atención de NEE debe responder

de manera pertinente a las situaciones generales de seguridad, higiene y condiciones pedagógicas para brindar un servicio de calidad a todos los estudiantes y usuarios del servicio educativo. En función de ello, las adecuaciones o modificaciones que se realicen deberán responder a un plan de acción que se ejecutará en el transcurso del tiempo y en respuesta a la satisfacción de necesidades y en cumplimiento a la normatividad establecida por la autoridad competente para este fin.

#### **Modificaciones físicas a corto, mediano y largo plazo.**

- I. **Accesibilidad de ambientes arquitectónicos:** Establecer las posibilidades de acceso a los espacios físicos y utilización de ellos por parte de la comunidad educativa en general, y en particular por los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales con o sin discapacidad. Para ello adecuar los espacios tanto exteriores como interiores, hacer modificaciones en las zonas de acceso, recreo, deporte, baños; laboratorios, talleres, biblioteca y escaleras que se requieran, se realizarán atendiendo a las posibilidades de infraestructura física, espacio, y funcionalidad que posea la Preparatoria y que no comprometa la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, y atendiendo en su momento a la normativa establecida por la autoridad educativa y la Ley General de Educación.
- II. **Accesibilidad de mobiliario:** Contar con mobiliario adecuado a las características físicas de los estudiantes, de tal forma que éstos puedan participar cómodamente y en igualdad de oportunidades, de todas las actividades pedagógicas. Este mobiliario hace referencia a sillas, mesas, mobiliario de jardín y pasamanos, entre otros. Los equipos y materiales se diseñan de acuerdo con las características de la población. Entre los elementos objeto de adecuación están las herramientas de trabajo escolar, lápices, tijeras; material concreto, visual, auditivo y en relieve; pizarras, punzones o geoplanos, por mencionar algunos.

#### **V. OBSERVACIÓN Y DIAGNÓSTICO**

Consideramos imperativo el que las familias y el equipo de tutoría de los colegios se mantengan en comunicación constante sobre el desarrollo, crecimiento, avances y dificultades de nuestros estudiantes. Es muy deseable

que los padres de familia proporcionen información veraz y objetiva, puntual y explícita sobre las necesidades especiales de sus hijos para comenzar, entonces, un proceso de observación que devenga en el mejor interés del estudiante y los profesores. El proceso por seguir es el que a continuación se propone:

- I. Entrevista inicial.
- II. Diagnóstico médico, psicológico y/o psicopedagógico.
- III. Análisis del comportamiento académico y características de la Institución de la que egresó de secundaria.
- IV. Necesidades de tratamiento:
  - A. Médico.
  - B. Psicológico y/o psicopedagógico.
  - C. Emocional.
  - D. Familiar.

Respetando precisamente la diversidad y la necesidad de situar cada caso, entendemos que este proceso puede variar cuando el equipo de profesionales orientadores así lo considere necesario. Ante esos casos, un comité de observación diverso compuesto por integrantes de la comunidad se encargará de revisar cada caso e informar a las familias sobre las posibilidades de atención y tratamiento, así como otras alternativas de desarrollo, cuando así sea conveniente.

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Reglamento se somete a una revisión anual en el periodo de Primavera en donde el Colegio de Coordinadores Académico-Formativos, el Colegio de Directores y la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP hacen las adecuaciones necesarias.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Se abroga la Política sobre Inclusión de Unidades Básicas UPAEP A.C y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

**Segundo.** La presente política surtirá efectos a partir de su publicación en los canales de comunicación oficiales de Unidades Básicas de UPAEP A.C.

**Tercero.** Este Reglamento y su normativa cumplen con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece.



PROTOCOLOS PARA LA **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN.**

## PROTOCOLOS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN SISTEMA DE EDUCACIÓN BÁSICA UPAEP

### Introducción

El sistema de Educación Media y Básica UPAEP, en apego a lo establecido en la Ley de Seguridad Integral Escolar para el Estado Libre y Soberano de Puebla y en la Normativa General de Unidades Básicas UPAEP, tomando como base el Manual de Seguridad Escolar del Programa Escuela Segura elaborado por la Secretaría de Educación Pública, integra las orientaciones para la prevención, reacción y atención de crisis de seguridad con el propósito de promover el fortalecimiento de la seguridad en la comunidad escolar propiciando entornos de aprendizaje confiables y seguros en donde todos los miembros de la comunidad educativa puedan desempeñar sus funciones de manera segura y eficaz.

Siguiendo el Manual de Seguridad Escolar, se contemplan escenarios derivados de situaciones de riesgo, tales como la presencia de armas en la escuela, la existencia o consumo de sustancias adictivas, o la necesidad de evacuación derivada de un sismo. Asimismo, se incluyen protocolos sobre conductas contrarias al Código de ética y conducta UPAEP. Además, se integra un protocolo de comunicación que permita optimizar los procesos de atención a los eventos arriba mencionados.

### Protocolo de comunicación

#### Objetivo general del protocolo

Establecer los canales de comunicación, tanto al interior de la comunidad educativa, como hacia el exterior, para mejorar el procedimiento para la atención de los eventos que se susciten en los Colegios ALTUM y Colegios UPAEP, de manera que las autoridades institucionales implementen los procedimientos más adecuados para prevenir y atender cualquier evento conforme a la normativa UPAEP.

Además, sirve como base para que las autoridades de nuestros Colegios planteen cómo se dirige y se gestiona la comunicación, poniendo énfasis en la identidad e imagen institucional y en la manera como se transmite la cultura UPAEP, reconociendo la importancia de respetar, en todo momento, la privacidad de los miembros de nuestra comunidad educativa, al tiempo que se brinda certeza sobre la situación.

#### Canales de comunicación institucionales

Mantener una comunicación fluida y oportuna es una de las prioridades de los Colegios ALTUM y Colegios UPAEP.

Para esto, se describen los canales de comunicación que deberán utilizar los miembros de la comunidad de Unidades Básicas UPAEP.

#### Comunicación entre docentes, estudiantes y padres de familia

- a. **Vía telefónica a los teléfonos del Colegio.** Los padres de familia podrán comunicarse a las líneas telefónicas del Colegio dentro del horario escolar para solicitar una cita con algún miembro del cuerpo docente. Algunos temas podrán resolverse mediante una llamada telefónica, mientras que otros deberán ser atendidos en persona.
- b. **Boletín semanal.** Los padres de familia reciben semanalmente información relevante: cuestiones normativas, avisos, circulares, eventos escolares, convocatorias, concursos y notificaciones relevantes de la universidad, además de encontrar el enlace para denuncias ante el Comité Disciplinar del Sistema de Educación Básica UPAEP.
- c. **Correo electrónico Institucional.** Los padres de familia y alumnos pueden comunicarse mediante el correo electrónico institucional de los miembros del cuerpo docente, evitando cualquier comunicación a través de correos personales, tanto de docentes como de alumnos. Los correos electrónicos serán respondidos a la brevedad posible, dentro del horario de atención del Colegio.
- d. **Google chat.** Los estudiantes pueden utilizar este recurso para la comunicación con sus profesores, ya sea de manera individual o como grupo. Los mensajes serán respondidos a la brevedad posible, dentro del horario de atención del colegio.
- e. **Otros medios de comunicación.** Los estudiantes y padres de familia deben evitar cualquier otro medio para comunicarse con los miembros del cuerpo docente, incluyendo cualquier tipo de red social, cualquier otro tipo de mensajería instantánea, reuniones fuera de las instalaciones del colegio y fuera del horario de atención,

llamadas telefónicas a números personales de los docentes, o cualquier otro no descrito como medio de comunicación institucional en este documento.

### **Comunicación entre estudiantes**

- a. Los estudiantes deberán utilizar el correo electrónico institucional y el chat de google para cualquier comunicación relacionada con el ámbito escolar (tareas, proyectos, grupos, etc.), ya sea de manera personal o grupal.
- b. Los Colegios ALTUM y Colegios UPAEP no promueven ningún tipo de comunicación mediante otro tipo de medios como whatsapp, redes sociales, u otro no considerado institucional. La institución no tiene acceso ni atribución para solicitar conversaciones privadas por ningún otro medio para la resolución de ningún tipo de controversia.

### **Comunicación en situaciones de crisis**

Ante la posibilidad de que ocurra algún acontecimiento extraordinario descrito en los protocolos de este documento, se describe el protocolo de comunicación en situación de crisis.

#### **Ante una situación de crisis el protocolo de comunicación indica:**

1. **Control de la crisis.** Antes de emitir cualquier tipo de comunicación, ante una situación de crisis la prioridad es controlar la situación. Este proceso puede tomar distinto tiempo dependiendo de la situación. La comunidad (incluyendo a personal docente, estudiantes y padres) deberá esperar hasta que la situación esté controlada para ser informados, permitiendo al personal del colegio atender la crisis.
2. **Implicados directos.** Los primeros en ser informados de la situación será la comunidad afectada, dependiendo del tipo de crisis. La información será comunicada de manera verbal por la autoridad responsable de la contención de la crisis. Si los miembros de la comunidad se comunicaran con sus familiares para informar de la situación, se recomienda:

- a. Comunicar con claridad el propio estado de salud y la situación de la crisis (estoy bien, la situación está controlada o en proceso de control).
- b. Evitar hacer suposiciones o comunicar información no verificada que pueda ocasionar incertidumbre y confusión.
- c. Evitar grabar o tomar fotografías. Esto puede distraer la atención de la crisis. Lo más importante es contribuir con las autoridades para controlar la situación y mantener a la comunidad a salvo.

3. **Autoridades educativas, civiles y educativas.** Alineados con los protocolos académicos, la autoridad responsable en el colegio informará inmediatamente a las autoridades responsables por los medios institucionales dispuestos para este fin.
4. **Padres de familia y/o tutores.** La comunicación con padres de familia se emitirá mediante un correo electrónico desde la cuenta institucional del colegio, una vez que los pasos anteriormente mencionados hayan sido atendidos (crisis controlada, comunicación con la comunidad afectada, comunicación con autoridades). El colegio buscará, de manera inmediata, brindar certeza sobre el estado de la situación, destacando el estado de salud de los miembros de la comunidad, el control de los factores de riesgo, dependiendo del tipo de situación que se enfrenta, y el procedimiento a seguir (por ejemplo, si continuarán las clases, si deben venir por los estudiantes, etc.).
5. **Actores externos a la institución.** La comunicación con agentes externos, como prensa, instituciones de la sociedad civil, organismos civiles o empresariales, o cualquier otro, estará concentrada en el área de Comunicación institucional de la UPAEP y previa autorización por parte de los padres de familia y/o tutores.

### **Protocolo de Atención en caso de accidentes**

#### **Objetivo general del protocolo**

El objetivo del presente protocolo es salvaguardar la vida e integridad de la comunidad, y sirve como base para que las autoridades educativas de UPAEP implementen uniforme, homogénea y efectivamente los

procedimientos para dar la primera respuesta en caso de accidentes al interior de los colegios.

### Definiciones

Para comprender los términos a tratar, y con carácter meramente enunciativo se entiende por:

**1. Accidente:** Un suceso eventual o acción del que resulta un daño corporal involuntario para las personas.

**2. TRIAGE:** Un método internacional de selección y clasificación de pacientes empleado en la enfermería y en la medicina de emergencias. Evalúa las prioridades de atención, privilegiando la posibilidad de supervivencia de acuerdo con las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles, tratando de evitar que se retrase la atención del paciente.

### Medidas de prevención

De manera deseable, aunque no obligatoria pues nuestros colaboradores no son expertos en ciencias de la salud:

1. Se deberá considerar un profesor o colaborador formado en primeros auxilios; al menos capacitado de acuerdo al Plan de Protección Civil.
2. Contar con un botiquín de primeros, completo y en buen estado en un lugar estratégico dentro de la escuela o bien llevarlo a las actividades escolares.
3. Se deberá identificar potenciales riesgos; realizar evaluaciones periódicas de las instalaciones para identificar y minimizar riesgos potenciales.
4. Actualización constante de datos de las familias para que en caso de alguna emergencia la llamada sea efectiva y clara.
5. Contar con los datos de emergencia (ambulancia, bomberos, etc.).

La integración de la **Brigada de primeros auxilios** es muy importante. Siguiendo la Guía de formación de brigadas en Protección civil publicada por la SCT, son funciones de la Brigada de primeros auxilios:

1. Elaborar y mantener actualizada la relación de los miembros de la comunidad que requieran atención especial en caso de accidente (padecimientos, alergias, preexistencias, etc.).

2. Conocer los protocolos de los diferentes tipos de lesiones para su correcta aplicación en caso de requerirse.
3. Conocer el directorio de hospitales y clínicas con convenio del seguro contratado, así como las ubicadas a menor distancia de la institución.
4. Revisión permanente de los botiquines de primeros auxilios para asegurar que se cuenta con todo el material necesario y con fechas vigentes.
5. Identificar el área donde se brindarán los primeros auxilios.
6. Los integrantes de las brigadas de primeros auxilios deberán recibir capacitación sobre el TRIAGE con la finalidad de identificar adecuadamente la gravedad de las lesiones que pudieran presentarse.

La constitución de la brigada de Primeros Auxilios es responsabilidad del Director del colegio, así como del correcto funcionamiento y atención. Para ello, se podrá auxiliar de instancias de la universidad que favorezcan su mejor formación y criterios.

En caso de detectar indicios de riesgo de accidentes en el colegio (p.e., una coladera abierta, materiales expuestos u obstaculizando el paso, etc.), es indispensable que sea de conocimiento del Director para resolver la situación a la brevedad posible y definir medidas preventivas para evitar accidentes.

Al existir un accidente que requiera una atención mayor al primer respondiente, la Institución podrá hacer uso de la **póliza de seguro contra accidentes** contratada, para ello:

Es necesario que, en caso de un accidente, los padres de familia cuenten con el formato “Información para el seguro contra accidentes”, documento que contiene:

- Datos generales de la póliza (número, nombre y monto de la cobertura del seguro contratado).
- Hospitales de la red aseguradora

Requisitos para recibir atención:

- credencial institucional vigente del estudiante
- monto del deducible a cubrir

- Formato de aviso de accidente sellado y firmado por el director.

Eventos que cubre la póliza (protección en traslados ininterrumpidos entre casa-escuela-casa en automóvil o transporte público, actividades al interior del colegio, actividades organizadas por la institución fuera de las instalaciones).

Eventos que no cubre la póliza (traslados en motocicletas o motonetas, enfermedades ni condiciones preexistentes ni riñas, pleitos o peleas de ningún tipo).

**IMPORTANTE MENCIONAR** que esta póliza de seguro contra accidentes tiene un monto límite que varía año con año. Es responsabilidad del Padre de Familia informarse oportunamente de dicho monto.

Información de contacto de la oficina de atención para la comunidad UPAEP

María Pilar Larqué: Tel. 2225.362,886

pilar.larque@upaep.mx

Flor de María Pérez: Tel. 2228.121.117

flordemaria.perez@upaep.mx

Oficina de riesgos UPAEP Campus Central Tel. 222.299.400

Ext. 7190

## Atención

### En caso de ocurrir un accidente a un alumno dentro de las instalaciones del colegio:

- Si la persona que identifica primero al accidentado es otro estudiante, este deberá dar aviso a un profesor o colaborador de la institución, quien acompañará al accidentado al tiempo que solicita la presencia del Director.
- En ningún momento el estudiante deberá tocar o mover al accidentado.
- El Director evalúa la gravedad de la lesión; de ser necesario brinda los primeros auxilios, y comunica la situación a los padres del alumno accidentado. En caso de ausencia, el personal capacitado podrá brindar los primeros auxilios.

- La comunicación con los padres de familia sólo debe darse a través del Director, y, únicamente en caso de encontrarse este ausente del colegio, la responsabilidad recaerá en la persona responsable de la actividad.
- El Director deberá tener en todo momento formatos de aviso de accidente sellados y firmados en algún lugar definido al interior del colegio, mismo que ha de ser de conocimiento de todos los colaboradores de la misma.
- Es responsabilidad del Director garantizar que los formatos de aviso de accidente se llenen de manera correcta. Para ello, podrá auxiliarse de la oficina de atención a riesgos de UPAEP en caso de ser necesario.
- La brigada de primeros auxilios puede brindar apoyo cuando se requiera, pero en ningún caso deberá iniciar procedimientos que son competencia exclusivamente del personal de salud.
- Los padres acudirán a la institución o al lugar del incidente para, en caso de ser necesario, llevar a cabo el traslado de su hijo y contactar a la aseguradora.
- Únicamente en casos de **extrema urgencia** en los que no se haya podido establecer comunicación con los padres, el Director del colegio podrá llamar al servicio de ambulancia para que el alumno sea llevado al hospital con convenio más cercano a la institución. El servicio de ambulancia debe solicitarse siempre a través de la aseguradora y se pagará por reembolso.

### En caso de ocurrir un accidente a un padre de familia, proveedor o visitante externo dentro de las instalaciones del colegio:

- Si la persona que identifica primero al accidentado es un estudiante, este deberá dar aviso a un profesor o personal de la institución, quien acompañará al accidentado al tiempo que solicita la presencia del Director.

- En ningún momento el estudiante deberá tocar o mover al accidentado.
- El director evalúa la gravedad de la lesión; de ser necesario brindar los primeros auxilios.
- Ante un padre de familia, proveedor o visitante accidentado, el Director deberá comunicarse con la oficina de atención de seguros para la comunidad para confirmar si el evento puede ser cubierto por el seguro correspondiente.

### Contacto

Información de contacto de la oficina de atención para la comunidad UPAEP

María Pilar Larqué: Tel. 2225.362.886

[pilar.larque@upaep.mx](mailto:pilar.larque@upaep.mx)

Flor de María Pérez: Tel. 2228.121.117

[flordemaria.perez@upaep.mx](mailto:flordemaria.perez@upaep.mx)

Oficina de riesgos UPAEP Campus Central Tel. 222.299.400  
Ext. 7190

### Recuperación del evento

Es responsabilidad del director elaborar un informe de la atención que se dio al caso, y que indique también los materiales utilizados para abastecer de nuevo el botiquín de primeros auxilios y asegurar que se cuenta con todo el material necesario y con fechas vigentes.

### Prevención futura

Es responsabilidad del Director del Colegio la evaluación de riesgos post-accidente, analizar las causas y tomar medidas preventivas para que no se repita.

### Protocolo para los viajes, visitas y actividades escolares

La salida de estudiantes y docentes fuera de las instalaciones de los colegios siempre tendrá una finalidad educativa, ya sea de carácter académico, formativo o de integración. Los viajes deberán considerar los traslados entre las 07:00 y las 19:00 horas evitando los traslados nocturnos. En caso que por la naturaleza de la actividad fuera indispensable realizar un traslado en horario nocturno, este tendría que ser autorizado por la Dirección General de EB y EMS UPAEP.

Toda salida debe estar plenamente justificada en razón del riesgo que pueda representar; en este sentido, los

Directores de los colegios son los responsables de que dichos eventos se realicen con el propósito antes descrito y sean de la más alta calidad.

Para ello es necesario cumplir con los siguientes lineamientos:

### Antes del evento

Todos los estudiantes deben tener firmada la **circular de viajes, visitas y actividades escolares de Colegios ALTUM y Colegios UPAEP**

Es responsabilidad del Director:

- A. Confirmar que la compañía o modo de transporte cuenta con seguro de viajero.
- B. Recibir firmada por el padre o tutor, la circular de viajes, visitas y actividades escolares de Colegios ALTUM y Colegios UPAEP, sin la cual el estudiante **NO podrá participar**, aún cuando haya cubierto el costo de la salida.
- C. Cerciorarse que todos los estudiantes llevan su credencial escolar (o constancia de estudio como excepción última), sin la cual no podrán viajar. Es importante tener en cuenta que, en caso de accidente, sin la credencial vigente, el seguro no podrá responder.
- D. Asegurarse que se lleva un número considerable de formatos de "Aviso de accidentes" que lleven su firma y el sello de la institución; sin ellos, el seguro no hace válida la póliza.
- E. Identificar hospitales cercanos al lugar destino del viaje o actividad, y en los que la aseguradora responda en caso de accidente.

### Durante el evento

El profesor responsable

1. Llevar: botiquín, avisos de accidente firmados, lista de asistentes con teléfono.
2. Control de asistencia regular, especialmente en los puntos de salida, llegada, y antes de la actividad, descansos y a la llegada al colegio
3. Vigilar el comportamiento dentro del autobús, entendiendo que el viaje incluye siempre una parte de distracción.
4. Por ningún motivo cambiar el itinerario a menos que exista un peligro para seguirlo.
5. En ascensos y descensos tener presente la lista de asistentes, no permitir cambios de camión sin autorización de los responsables.

6. Todos los estudiantes deberán regresar con el grupo a menos que el padre o tutor lo solicite por escrito o a través de medios electrónicos validados a la cuenta institucional de las personas responsables.

### **Después del evento**

El responsable del viaje debe esperar hasta que se vaya el último estudiante.

Hacer un reporte de incidentes graves o que se considere importante comunicar al Director o a la DEMS y EB, si fuera necesario o requerido. (en un plazo máximo de 24 horas)

### **Protocolo ante la presencia de armas en la escuela**

La presencia de armas en las escuelas representa una amenaza seria para la seguridad de los estudiantes, profesores y toda la comunidad educativa.

Se entiende también como armas al uso de utensilios o herramientas que pueden ser usados para lastimar a alguien o causar una herida de gravedad.

Recomendar a las familias no tener armas en casa o, al menos, no tenerlas al alcance de sus hijos.

Tomar en cuenta que los alumnos llevan armas a la escuela principalmente por las siguientes razones:

- La tomaron a escondidas de sus padres.
- La llevaron para impresionar o intimidar a algún compañero.
- La recibieron de un adulto para dársela a otro.
- La encontraron y la llevaron para mostrarla.
- La llevaron para defenderse de una situación de acoso escolar o bullying.
- La llevaron para intimidar a un maestro.

También existe el riesgo de que los adultos lleven armas a la escuela con el fin de intimidar, impresionar o defenderse. Si hay indicios de que los alumnos podrían llevar a la escuela armas (blancas o de fuego) u objetos que podrían usar con ese fin, se recomienda establecer controles para evitar que se introduzcan en la escuela.

Portar un arma de fuego sin permiso es un delito federal establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como en el Código Penal Federal. La sanción puede ser hasta de 12 años de prisión sin derecho a fianza, dependiendo de la cantidad de armas

de fuego, el calibre y si se relacionan con algún otro delito.

Cuando un alumno porta un arma en la escuela, nos enfrentamos, primero, a un problema educativo, y, en segundo término, a un delito. Corresponde a la escuela atender las necesidades educativas y el problema social: Ningún niño mexicano debería tener armas ni estar expuesto a la violencia.

Ante la presencia de juguetes bélicos, será necesario aislar al estudiante, dado que puede causar confusiones peligrosas y llevar a situaciones de violencia; frente a este tipo de situaciones es importante que el Director del colegio se ponga en contacto con los padres de familia y se le lleva a la reflexión sobre las implicaciones que estas acciones podrían tener.

Como medidas de prevención es importante considerar:

- **Política de cero tolerancia:** hacia la posesión de armas dentro y fuera de la escuela.
- **Educación y sensibilización:** realizar pláticas y programas para estudiantes y padres de familia sobre los peligros de portar armas y de reportar cualquier sospecha..
- **Formación del personal:** Capacitar a todo el personal escolar en la identificación de armas y la respuesta adecuada en caso de encontrarlas.

### **¿Qué hacer si un alumno porta un arma?**

Si es un alumno quien porta el arma, pero no amenaza, es probable que si se trata de un arma de fuego, ésta sea de un familiar.

- Reportarlo inmediatamente al Director del Colegio.
- Evitar tratarlo como delincuente y exponerlo ante sus compañeros o ante las familias.
- Hablar con él o ella para entender sus razones y así saber cómo brindarle la ayuda que necesita.
- Hablar con sus padres o tutores.
- Confinamiento en salones; mantener al resto de profesores y estudiantes dentro de las aulas con ventanas y puertas cerradas mientras llegan los padres de familia y las autoridades correspondientes.

### Si un alumno amenaza con un arma:

- Tomar en serio la amenaza. Si ha llegado a este punto es muy probable que lo muevan poderosas circunstancias y emociones.
- Comprometerse seriamente a resolver la situación si la amenaza es por un problema de bullying.
- Indagar las razones sin ponerse en riesgo: ¿Quiere hacer daño a alguien en especial o a toda la escuela?, ¿quiere hacerse daño a sí mismo?, ¿por qué? Evaluar el riesgo. Éste aumenta si el alumno ha tenido un comportamiento violento, si ha tratado de suicidarse o ha hecho amenazas, si es testigo de violencia en su hogar o en su entorno, y otras condiciones.
- Contactar a los padres. Aunque tengan indicios de que el arma les pertenece o que participan en actividades delictivas, es necesario hablar con ellos. Si el hijo asiste a la escuela, es probable que quieran para él un futuro diferente.
- Pedir ayuda a los orientadores psicopedagógicos del colegio, posiblemente ellos tengan más información.
- Reportar el hecho ante las autoridades escolares.
- Salvaguardar, en todo momento, la integridad y los derechos de todos los alumnos, incluso del agresor.
- Mantener la distancia. Esto es, tratar de crear una barrera entre los estudiantes y colaboradores y el alumno o el arma.
- Aceptar el hecho de que no es fácil controlar la situación. No tratar de regañarlo, de juzgarlo ni de quitarle el arma a la fuerza. Evitar movimientos corporales agresivos.
- Si se consigue persuadirlo de que entregue el arma, ponerla de inmediato en un área segura y esperar a que lleguen las autoridades.

### Si un adulto porta un arma:

- Si un miembro del personal o un padre de familia porta un arma para su protección, indicarle que no puede ingresar con ella en la escuela.
- En caso de que no tenga permisos, se trate de armas para uso exclusivo del Ejército y las Fuerzas Armadas o la lleve con el propósito de intimidar, es importante denunciar la situación a las autoridades.

- Proceder con cautela. Recordar que es fundamental proteger la vida y la integridad de los alumnos y del personal.

En caso de alumnos con armas, aplicar las sanciones correspondientes, entre las que se recomienda suspensión con actividades dirigidas dentro de la escuela. Canalizar a los alumnos con personal especializado para que les brinde atención psicológica. Orientar a las familias para que continúen las diligencias necesarias ante las autoridades competentes y para que el menor reciba apoyo.

### Presencia y consumo de alcohol y drogas en el entorno escolar

Todas las escuelas tienen programas preventivos en materia de adicciones, que incluyen alcoholismo y tabaquismo; sin embargo, el incremento del consumo de sustancias adictivas en la niñez y adolescencia, así como la venta y portación de éstas en el entorno escolar obligan a revisar los procedimientos en caso de consumo, portación o venta de drogas en la escuela o en sus inmediaciones. En esta situación de riesgo también se ubica la distribución de medicamentos sin prescripción.

### ¿Cómo prevenir y cómo estar preparados?

- Revisar los materiales publicados por la Secretaría de Educación Pública, a través del Programa Escuela Segura, para la prevención de adicciones y la derivación de casos de consumo de sustancias adictivas.
- Los colegios establecen acciones preventivas internas que se llevarán a cabo para detectar y canalizar a quienes consumen, o para manejar a quienes porten sustancias adictivas en la escuela. Por ejemplo, rondines en los recesos, profesores en las hora de entrada y salida del colegio, observaciones de clases, entrevistas individuales y con padres de familia, actividades formativas, entre otros.
- Fortalecer la capacitación en prevención de adicciones para que el colectivo escolar pueda reconocer los distintos tipos de drogas y detectar cuando un alumno está bajo los efectos de alguna de ellas.

- Identificar en la localidad los organismos públicos y privados que brindan apoyo a los niños y jóvenes en estos casos.
- Realizar periódicamente operativos mochila con presencia de padres de familia de la institución.
- Implementar programas educativos sobre los peligros y consecuencias del consumo de alcohol y drogas. Incluir charlas, talleres y actividades preventivas dirigidas a estudiantes, padres y personal.

Algunos alumnos se encuentran en riesgo de ser reclutados por el crimen organizado para participar en diversas actividades relacionadas con el trasiego y distribución de sustancias adictivas. El manejo de estos casos es de alto riesgo. Se debe tratar con tacto, considerando el interés superior del niño, el bien común y la seguridad del personal docente y directivo.

La prevención, la capacitación docente y la acción corresponsable de otras instancias públicas y privadas ayudan a que la escuela asuma plenamente su responsabilidad de educar. Si hay indicios de posesión y venta de drogas, se recomienda establecer controles para evitar que éstas se introduzcan en la escuela. Revisar las mochilas, bolsas y portafolios de alumnos, docentes, directivos y demás personal escolar. Es importante realizar estos procedimientos con la anuencia de los padres.

### **¿Qué hacer en caso de que un alumno consuma una sustancia tóxica dentro de la escuela?**

- Garantizar el bienestar del menor, a quien se debe proteger y alejar de las drogas.
- Manejar la situación con discreción para no poner en evidencia a nadie, ni ponerse en riesgo ante un eventual problema de venta de droga en las intermediaciones de la escuela.
- Averiguar qué consumió, cuánto y cuándo. Los medicamentos sin prescripción también entran en esta categoría.
- Dependiendo de la sustancia que consumió, brindar la atención correspondiente.
- Evitar regañar al menor mientras esté intoxicado.
- Avisar a las familias.
- Llevar al alumno a la Dirección o a un lugar donde pueda estar bajo la observación de un adulto, mientras pasa la intoxicación y llegan sus padres.
- Cuando hayan pasado los efectos, conversar con el estudiante y con su familia sobre:

- El problema: ¿Es la primera vez?, ¿qué tan frecuente es el consumo?, ¿consume otras drogas?

Las consecuencias: El alumno debe saber que la escuela y su familia se preocupan por su salud, pero que también requiere asumir las consecuencias de sus actos. Por lo que se actuará de acuerdo al Reglamento Escolar Oficial Vigente.

Aunque es importante combatir el narcomenudeo, a la escuela no le corresponde realizar trabajo de investigación. No obstante, si existen condiciones de seguridad, preguntarle al estudiante cómo consiguió la droga. Hacerlo con cautela, sin ponerse en riesgo a sí mismo, ni tampoco al alumno.

Orientar a la familia para que atienda a su hijo sin pretender enfrentar a las personas que pudieran haberle dado la sustancia. Recomendarles hacer una denuncia anónima. Proporcionar o referir al estudiante a programas de apoyo y rehabilitación, incluyendo consejería escolar, terapia y programas externos de tratamiento de adicciones.

Ante la sospecha de consumo o el reconocimiento del mismo por parte de un alumno, la escuela debe asumir un compromiso de apoyo, tanto con el estudiante como con su familia para afrontar con responsabilidad y orientación la situación, en un ambiente de confidencialidad, confianza y respeto.

Es necesario que los familiares brinden toda la información que debe recabarse para determinar si se trata de un problema de uso o abuso de drogas y, en caso de que lo sea, observar los acuerdos que se establezcan en la escuela para que el alumno asista, al tiempo que recibe la atención que requiere.

### **¿Qué hacer si algún miembro de la comunidad escolar porta sustancias adictivas?**

Ninguna persona debe llevar drogas/alcohol a la escuela. Consultar la legislación estatal para conocer las sanciones aplicables. Si se diera el caso, seguir las siguientes recomendaciones:

- Llamar a las autoridades competentes y comunicar las sospechas.
- Si no existen condiciones de seguridad para realizar una detención en el colegio, seguir las instrucciones de la policía.

- Actuar con precaución. Si se trata de una situación de alto riesgo, hacer la denuncia de manera anónima o discutir el caso con las autoridades con la solicitud de que la denuncia se mantenga anónima.
- Realizar la denuncia ante el buzón de integridad para que se determine el seguimiento y sanción al estudiante.

### ¿Qué hacer después?

Vigilar las inmediaciones de la escuela para detectar otros puntos de venta. Notificar el hecho a las autoridades educativas. Redoblar la seguridad en la escuela. Registrar el evento en la bitácora de seguridad escolar. De manera general no se deberá permitir el establecimiento de vendedores ambulantes en las inmediaciones de cada escuela.

### Operativo Mochila Segura

Con base en el artículo 6 del Título tercero presente en la Normativa General de Unidades Básicas A.C. UPAEP en el que se establece que “Como medida precautoria complementaria a la formación y seguridad de la comunidad escolar, de manera aleatoria la Dirección de los colegios podrá realizar el proceso de operación mochila segura y/o revisión de lockers atendiendo al procedimiento establecido y recomendaciones que para tal efecto emite la Secretaría de Educación Pública”, se establece el protocolo a seguir para la realización de dicho operativo.

#### Para tal efecto, la dirección del colegio deberá:

Invitar a padres de familia a participar como responsables de la revisión de mochilas por grupo.

- Comunicar a la Dirección General de EB y EMS UPAEP al principio de cada semestre las fechas en que se realizará el Operativo Mochila Segura. Se deberá considerar que durante cada periodo (semestral) todos los estudiantes participen en el operativo una única vez. Para cubrir lo anterior, los operativos deberán distribuirse en al menos tres momentos diferentes.
- Ante incidentes o sospechas que lo ameriten, se podrá activar el operativo mochila segura cuando se considere necesario, mismo que deberán, en todo momento, cumplir con los protocolos establecidos en este documento.

- Integrar una brigada o comisión mixta con representación de padres de familia y claustro de profesores para realizar la inspección de mochilas y lockers en los que los alumnos pudieran guardar objetos o sustancias que pongan en riesgo la integridad de sus compañeros o de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cerciorarse de que en cada una de los espacios designados para la revisión se encuentre representada la comunidad de padres de familia y la institución a fin asegurar la transparencia del procedimiento.
- El espacio designado deberá ser un lugar abierto sin acceso al público para cuidar la privacidad del estudiante; para ello, no deberá realizarse la revisión frente a los compañeros.
- Asignar un miembro de la institución y uno de la comunidad de padres de familia por grupo.
- La revisión se realizará en el espacio designado, y el alumno será el único que saque todos los objetos de la mochila o locker. Los miembros de la brigada sólo fungirán como espectadores y deberán tomar nota de cualquier objeto o sustancia que consideren represente un riesgo para la comunidad educativa, además de asegurarse de que la mochila o locker estén completamente vacíos
- Por ningún motivo deberán estar presentes autoridades policíacas o judiciales
- Se deberá evitar en todo momento la documentación del operativo a través de teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico. No está autorizado realizar grabaciones del mismo.
- En caso de encontrar medicamentos es importante comunicarse con las familias para comprender y comprobar que el medicamento ha sido recetado bajo prescripción médica.

### ¿Qué hacer en caso de encontrar armas o sustancias que pongan en riesgo a la comunidad?

- En el caso de encontrar objetos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad de la comunidad educativa, la comisión canalizará al alumno a la Dirección o coordinación para su atención. Se deberá informar de inmediato a Dirección General de EB y EMS UPAEP y se llamará al padre o tutor, manteniendo la discrecionalidad del hecho.
- Para el caso anterior, en ningún momento el estudiante podrá separarse de su mochila, y deberá

ser acompañado hacia la dirección o un espacio designado previamente para atender esta situación. El estudiante nunca podrá quedarse solo, siempre deberá estar acompañado de un colaborador de la institución. Una vez identificado el objeto o sustancia nociva, no se deberá dar acceso nuevamente al artículo o sustancia encontrada durante el operativo, sino hasta que se encuentre con la presencia de sus padres de familia y el director del colegio.

- El Director indagará con el alumno la procedencia del arma o sustancia e informará al tutor legal del alumno sobre artículo o sustancia encontrada para agendar una cita de canalización con la persona conducente tan pronto sea posible. El alumno no podrá asistir a clases hasta que se dé la entrevista y se generen los acuerdos necesarios para garantizar el bienestar de la comunidad escolar.
- El Director del colegio informará a la Dirección General de EB y EMS UPAEP acerca del arma o sustancia encontrada para que, previo a la reunión con el tutor legal del alumno, se dictamine en conjunto la sanción que, con base en la Normativa General del Sistema de Educación Básica UPAEP, aplique.
- El colegio, a través de los orientadores psicopedagógicos, dará seguimiento al caso durante todos los periodos subsecuentes que el alumno curse en el colegio e integrará al expediente del alumno la documentación que corresponda.
- En caso de ser necesario, el Departamento de orientación psicopedagógica del colegio canalizará al alumno con un especialista en el tema y dará seguimiento con base a lo establecido por las autoridades universitarias.
- Se levantará un acta (Anexo 3) sobre la realización de la actividad Operación Mochila Segura, en la que se detalle el desarrollo e incidencias de la misma, así como un informe y evaluación de la jornada.

### **Desarrollo del protocolo**

Previo a la realización del Operativo Mochila Segura, se les deberá presentar el protocolo a los profesores responsables del operativo (los que intervienen), los profesores responsables de los grupos (los que se encuentran impartiendo clases al momento del protocolo) y con los padres de familia que apoyarán la realización del operativo. Podrán ser reuniones por

separado, pero previamente y con cercanía a la fecha del mismo, a fin de que todos los involucrados conozcan sus responsabilidades y limitaciones. La reunión con los padres de familia deberá ser minutos antes de la realización del protocolo, a fin de favorecer la discrecionalidad de la actividad. Ningún estudiante, colaborador o padre de familia ajeno a los que participan en el operativo deberán tener conocimiento de la intervención.

Una vez alineados los procesos y explicados los alcances y limitaciones del presente protocolo, el profesor responsable y el padre de familia deberán presentarse en un salón de clases para realizarlo.

Al llegar al salón:

- a. El profesor responsable deberá explicar que se llevará a cabo el operativo mochila segura, que consiste en una medida precautoria que realiza la institución de forma aleatoria y bajo un protocolo institucional al que hay que apegarse completamente.
- b. Explica que cada estudiante deberá poner su mochila y pertenencias (incluyendo los celulares) al frente del salón y permanecerán en su lugar en lo que se les llama.
- c. El profesor que imparte clase en el horario en que se despliega el operativo, deberá permanecer en su salón en todo momento atendiendo la logística de revisión y facilitando su realización con agilidad.
- d. El profesor responsable, junto con el o los padres de familia, deberá colocar dos bancas afuera del salón donde se realizará el operativo. El operativo no se realiza delante de los estudiantes sino fuera del salón.
- e. Uno a uno se irá llamando a los estudiantes, quienes deberán tomar sus pertenencias y salir a realizar el operativo. De preferencia y si fuera posible, las figuras masculinas deberán revisar a los varones, y las femeninas a las estudiantes. Si fuera posible, se deberá considerar desde el momento de asignar la comisión (profesor + padre de familia). Una vez que el estudiante vacíe sus pertenencias, regresará al salón, deberán poner sus mochilas y pertenencias en un lugar diferente del que la tomaron, pero al interior del salón.

### **Dinámica del Protocolo**

Cada estudiante sacará el total de sus pertenencias frente al padre de familia y al profesor correspondiente sobre la mesa destinada para ello. Se podrá auxiliar con un bote de basura para los desperdicios que lo ameriten.

El estudiante abrirá cierres, estuches, bolsas, loncheras,

etc., y al finalizar, deberá cerciorarse de que ha sido vaciada en su totalidad.

Los profesores responsables y padres de familia **no pueden abrir, revisar, ni tocar nada**. Se limitarán únicamente a revisar lo que el estudiante muestra. Pueden solicitar verbalmente que el estudiante habrá o revise alguna de sus pertenencias, recordando que la única persona que las puede tocar es el propio estudiante. Al finalizar, cada estudiante guardará sus pertenencias e ingresará al salón.

En caso de **identificar un objeto no permitido**, sin indicar la razón, se deberá solicitar al estudiante que permanezca afuera del salón, siempre bajo supervisión y sin desprenderse de sus pertenencias. No se deberá dar razón de la separación del estudiante, únicamente la solicitud de esperar afuera.

Son objetos cuya **autorización está condicionada**: los medicamentos que el estudiante tome bajo supervisión médica, los materiales delicados (cutter, martillos, taladros, etc. para Estudios de Formación Profesional u otra asignatura). Una vez identificados, deberán confirmarse por el Director, profesor titular o tutor

El Titular, Tutor o un profesor responsable deberá estar al pendiente realizando recorridos por los diferentes salones atento a situaciones en las que se haya identificado un objeto no permitido. Este colaborador acompañará al estudiante, con sus pertenencias, a un espacio de aislamiento designado previamente donde deberá permanecer siempre bajo supervisión.

El operativo mochila se deberá realizar siempre con la presencia del director. Por ello, deberá organizarse de tal manera que siempre esté presente en el mismo. En caso de identificarse algún objeto de riesgo, deberá ser él o ella quienes resuelvan la situación con la Dirección General de EB y EMS UPAEP.

Al identificar algún arma u sustancia nociva, se deberá llamar inmediatamente a los padres de familia para que acudan al lugar y verifiquen la situación. Se deberá limitar la información que se les proporcione por vía telefónica por cuestiones de prudencia.

Si fuera conducente, y en común acuerdo con la Dirección General de EB y EMS UPAEP, se deberá activar la denuncia ante el Comité Disciplinar y en su caso, proceder a la sanción correspondiente.

Son objetos **no autorizados** para ingresar al colegio: cigarros (tabaco o electrónicos), alcohol, encendedores, navajas, armas de cualquier tipo, sustancias prohibidas de cualquier tipo, herramientas o insumos que no sean de índole académica.

En cuanto a la finalización del operativo:

- a. Al terminar la revisión, los estudiantes que **no mostraron objetos no autorizados** podrán continuar con sus clases normales, dando por concluido el operativo mochila segura sin reportar públicamente el resultado del mismo; es decir, únicamente se asentará en el acta del evento.
- b. En el caso de estudiantes que **mostraron objetos cuya autorización está condicionada** (medicamentos, materiales para EFPs), sólo podrán regresar a clase una vez que se justifique la presencia de dichos objetos o sustancias médicas. En caso de medicamentos, se deberá llamar a casa para hacer del conocimiento del padre de familia la identificación del medicamento en cuestión. En función del mismo, podrá ser retenido en la institución y se entregará al padre de familia al terminar la jornada escolar. En otras situaciones, una vez validado por el padre de familia, podrá ser entregado de nueva cuenta al estudiante.
- c. Para aquellos estudiantes que **sí mostraron objetos no autorizados**, los responsables del operativo deliberarán en función de la Normativa General de Educación Media Superior UPAEP, la Normativa institucional y los criterios generales aplicables.
- d. El fin del protocolo se da con la firma del Acta Circunstanciada Operación Mochila Segura (Anexo 3), misma que deberá ser entregada a las personas responsables de la institución.

## **CONSULTAR ANEXO 2 DEL PROTOCOLO: “ACTA CIRCUNSTANCIADA OPERATIVO MOCHILA SEGURA”**

### **Protocolo para aplicar la prueba de Antidoping**

Con el objetivo de mantener ambientes sanos y apoyar a nuestros estudiantes en la construcción de una vida sin adicciones, como medida precautoria complementaria a la formación y seguridad de la comunidad escolar, se podrán aplicar pruebas antidopaje atendiendo, en todo momento, los principios de transparencia en el proceso, confiabilidad y confidencialidad en los resultados, además de garantizar la protección de los datos personales de las personas examinadas.

En concordancia con nuestro título tercero de la Normativa general de Educación Básica A.C. UPAEP, y con el fin de poder prevenir el consumo de drogas, alcohol o algún otro producto nocivo para la salud de nuestros

estudiantes, el sistema de Educación Básica UPAEP aplicará aleatoriamente las pruebas antidoping.

### **Definiciones**

Se entiende por prueba antidoping la prueba rápida de reactivo, inviolable, inalterable y de uso desechable sobre sustancias tóxicas, estupefacientes o psicotrópicos. La muestra se podrá asignar de manera aleatoria, o específica cuando haya la presunción fundada de que un alumno se encuentra bajo el influjo del alcohol o algún estupefaciente, psicotrópico o inhalable.

### **Autoridades responsables del procedimiento**

La prueba antidoping está regulada por personal del departamento de Salud Universitaria de la UPAEP apoyados por los directivos y profesores titulares o tutores de cada uno de los colegios.

### **Proceso de selección, aplicación , análisis y notificación**

#### **Selección de la muestra**

El departamento de salud universitaria propone una muestra del 8 al 10% del total de la población estudiantil. Esta muestra es confirmada por los Directores de los distintos colegios, quienes podrían ampliar el porcentaje de la prueba dependiendo de las necesidades de cada . La selección de los nombres de los estudiantes corre a cargo del departamento de salud universitaria, quienes el día de la prueba los presentan a los directivos para su localización.

#### **Selección del espacio y horario de la aplicación de las pruebas**

Las pruebas se llevarán a cabo en el lugar designado por el equipo de los colegios, y deberá ser un espacio con entrada y salida controladas, preferentemente un salón o aula de usos múltiples cercano a los sanitarios.

En relación con los horarios, las pruebas deberán aplicarse en las primeras horas de clase, y de manera preferente, antes del primer receso para evitar tardanza en la toma de muestra.

#### **Logística**

La aplicación y análisis de la prueba está a cargo del equipo de la clínica de Salud universitaria de la UPAEP, quienes en todo momento deberán portar guantes y equipo de protección a fin de evitar estar en contacto directo con las muestras de orina. Así mismo, pondrán a

disposición de los estudiantes botellas de agua como auxiliar en el proceso de recolección de la muestra biológica.

El colegio designará a dos colaboradores para trasladar a los candidatos del salón al área determinada para corroborar su identidad y mantener el orden del grupo. Es decisión de los directivos del colegio el orden en que acudirán a la prueba los estudiantes; sin embargo, la recomendación es pasar en primera instancia a los chicos que tienen alta probabilidad de consumo.

Los candidatos acudirán al área mencionada sin celular. En caso de presentarse con mochila, el celular permanecerá dentro de la misma en todo momento. El colegio designará, también, un salón, oficina o sala de juntas que pueda guardar la privacidad del alumno que dé positivo.

La compra de las pruebas, así como el número de las mismas, se realizará de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General de EB y EMS UPAEP, quien indicará la forma de distribución (se recomienda adquirir al menos 10 pruebas más por las pruebas anuladas o posibles falsos positivos o negativos, así como para tener la posibilidad de aplicar, según se requiera, en algún momento del periodo académico).

Los gastos que deriven de la actividad, así como los trámites de transporte serán cubiertos y realizados por las autoridades de cada colegio o el renglón presupuestal que la Dirección General de EB y EMS UPAEP indique.

#### **Toma de la muestra**

Para el proceso de toma de muestra es importante explicar con claridad el proceso al candidato:

- Indicar que los candidatos fueron elegidos de manera aleatoria.
- Explicar cuál es el objetivo de la prueba.

#### **Notificación de resultados y medidas posteriores**

En caso de resultado negativo, los padres y el estudiante serán notificados mediante una llamada telefónica o correo electrónico

En caso de resultado positivo, los padres y el estudiante serán notificados **en conjunto por el Director del colegio, quien se limitará a comunicar el resultado de la prueba.**

Tras la notificación, para detallar el resultado y poder iniciar un proceso de acompañamiento, el Director deberá enviar un correo electrónico a las partes involucradas (padres, alumno y responsables del área de medicina preventiva de Salud universitaria solicitando una cita:

Dr. Carlos Adolfo Mijangos

[carlosadolfo.mijangos@upaep.mx](mailto:carlosadolfo.mijangos@upaep.mx)

Dra. Yolanda Medel [yolandalidia.medel@upaep.mx](mailto:yolandalidia.medel@upaep.mx)

Como resultado de la cita, el estudiante y el padre de familia deberán firmar un **compromiso de acuerdo**. El compromiso de cada alumno dependerá del tipo de consumo, de los factores de riesgo, académicos, familiares y relacionales.

La decisión será tomada por el área de Salud Universitaria, en conjunto con la Dirección General de EB y EMS UPAEP. Salud Universitaria recomendará al o a los especialistas que requiera el alumno o alumna que dé positivo. Se realizará una segunda prueba sin previo aviso al estudiante en el momento que la institución lo considere pertinente. En caso de volver a salir positivo, se procederá de acuerdo a la Normativa. La clínica Universitaria atenderá la cita con los padres de familia o tutores del alumno con prueba positiva; después de la cita, se firmará la carta donde el alumno se compromete a cumplir los acuerdos designados. El padre o tutor también firmará la carta. La clínica Universitaria enviará la carta firmada a través de un correo al Director que corresponda y al Director de EB y EMS UPAEP certificando que el alumno ya acudió con ellos. De manera complementaria, el tutor/orientador darán acompañamiento psicopedagógico desde el colegio.

### **Protocolo ante simulacros de Evacuación**

#### **Importancia de los simulacros**

Realizar simulacros ayuda a reducir tiempo de evacuación, identificar cuellos de botella, e identificar el funcionamiento de alguna brigada. Establecer claramente el objetivo de los simulacros apunta, también, a facilitar la evaluación por medio de análisis, es decir,

concentrando la atención en alguna etapa o factor del evento.

#### **Frecuencia de los simulacros**

En los Colegios ALTUM y Colegios UPAEP, se deben realizar **tres simulacros en cada ciclo escolar**, de diferentes emergencias (p.e., sismo o incendio), y al menos uno de ellos de evacuación parcial y uno de evacuación total.

#### **Planeación**

Los responsables, y quienes ellos consideren oportuno, deben conocer el día y hora en que se realizará el simulacro.

Identificar los responsables de procurar la seriedad y la correcta organización del simulacro a fin de promover el bienestar de las personas ante un eventual fenómeno perturbador.

Realizar simulacros de evacuación al menos dos veces en el ciclo escolar, registrando y tratando de mejorar los tiempos de evacuación.

Cada brigadista y personal de apoyo debe saber cuáles son sus tareas específicas, así como los espacios y momentos de intervención.

Considerar brigadas de evacuación, búsqueda y rescate, prevención y combate contra incendios, comunicación y primeros auxilios.

Establecer la ruta de evacuación desde todas las ubicaciones del inmueble y hasta el o los puntos de reunión; para ello es necesario tener señalamientos que indiquen las rutas y sentidos de evacuación en cada área del colegio y darlas a conocer a toda la comunidad educativa.

Contar con un croquis y realizar un recorrido para identificar si desde todas las perspectivas y localizaciones en el inmueble, cualquier persona puede identificar (por medio de señalética) a dónde dirigirse (no necesariamente a la salida, sino al punto de reunión).

Identificar elementos cercanos al inmueble que puedan significar una amenaza.

Contar con directorio telefónico y botiquín en puntos de fácil acceso ante cualquier contingencia.

## **Preparación**

Comunicar oportunamente las rutas de evacuación.

La información sobre las personas evacuadas deberá estar disponible una vez finalizado el simulacro gracias a los esfuerzos sistemáticos para el control de acceso y salida.

Revisar el inmueble a fin de identificar riesgos potenciales, zonas de seguridad y puntos de reunión. Corregir lo que sea posible atender inmediatamente, y documentar los que requieran mantenimiento posterior.

Realizar una revisión en función del croquis del inmueble realizado con anterioridad.

Verificar que se cuente con el equipamiento necesario y que este se encuentre en buen estado. En caso de requerir algún material específico, confirmar que esté disponible.

Contar con herramientas para reparaciones de emergencia (pinzas, desarmador plano, desarmador de cruz, casco, lentes de seguridad, guantes protectores, lámpara con baterías, agua embotellada y botiquín).

Comprobar que la alarma (del tipo que sea) funcione adecuadamente.

## **Ejecución**

### **1. Al sonar o ver la señal de alarma:**

- Abandonar lo que se esté realizando en ese momento.
- Mantener la calma y seguir las instrucciones de los brigadistas.
- La persona más cercana a la puerta será quien la abra al momento de percibir la alarma.
- Cada profesor será responsable de revisar que ningún estudiante se quede en los salones.

### **2. Al momento de la evacuación**

- Dirigirse a los puntos indicados, sin correr, empujar o gritar.

- Caminar a paso veloz pero natural. Evitar distracciones o acciones que pongan en riesgo el correcto funcionamiento del simulacro (recordar que es una preparación para un potencial fenómeno perturbador).
- Durante la evacuación, los profesores y brigadistas habrán de procurar un flujo veloz y ordenado.
- Uno de los brigadistas de Prevención y combate contra incendios deberá asegurarse de que en el punto de reunión se cuente con un extintor.
- Uno de los brigadistas de Primeros auxilios deberá asegurarse de que se cuente con un botiquín en el punto de reunión.
- Uno de los brigadistas de Búsqueda y Rescate deberá asegurarse de que se cuente, por lo menos, con dos cascos y dos pares de guantes en el punto de reunión.
- Al llegar al punto de reunión, los brigadistas deberán formar grupos de personas (10 o 20) bien delimitados entre sí para realizar el conteo rápido de evacuados.
- Al llegar al punto de reunión, y una vez que se vayan formando los grupos, solicitar a las personas que tomen la postura de rodilla a tierra. La postura de rodilla a tierra implica una posición en descanso, agilidad de movimiento y un panorama adecuado para que los brigadistas identifiquen personas a quienes apoyar.
- Una vez evacuado el inmueble y realizado el conteo rápido de las personas evacuadas, se procede a indicar a todos los usuarios del inmueble el número de personas evacuadas y el tiempo de evacuación. Con esto termina esta subetapa.

### **3. Al finalizar la evacuación**

- El responsable del colegio, los jefes de piso y de la brigada de Búsqueda y rescate procederán a realizar un recorrido dentro del inmueble. En un sismo real, esto permitiría identificar riesgos provocados por el fenómeno perturbador, eliminar posibles riesgos originados en las instalaciones eléctricas o de gas y comprobar que todas las personas fueron evacuadas (cuando sea seguro y no exista riesgo de colapso). El simulacro es un momento para corroborar que nadie haya quedado dentro del inmueble y comenzar la

evaluación con las primeras percepciones del ejercicio.

- Una vez finalizado el recorrido, brindar indicaciones finales a las personas evacuadas e indicar el reingreso al inmueble.

### **Protocolo para la prevención de conductas de hostigamiento y acoso sexual**

#### **Objetivo general del protocolo**

Establecer los mecanismos, acciones y procedimientos que permitan prevenir casos de hostigamiento y acoso sexual en el colegio.

#### **Definiciones**

**Hostigamiento sexual.** Es el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva (Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

**Acoso sexual.** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos (Segundo párrafo del Art. 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).

#### **Medidas de prevención de conductas de hostigamiento y acoso sexual**

A continuación se presentan algunas consideraciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública para contribuir puntualmente a prevenir situaciones de hostigamiento y acoso sexual en menores. Se identifican responsabilidades de: los padres de familia, los docentes, directivos, administrativos y otros colaboradores de la institución.

#### **Responsabilidades de padres de familia y/o tutores**

- Conocer los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado y los documentos normativos y de organización escolar de carácter interno de la UPAEP.
- Es de suma importancia que los padres de familia hayan leído y firmado el reglamento escolar, así

como que tengan conocimiento del buzón del Comité disciplinar de Educación Básica.

- Conocer la información de la autoridad educativa y administrativa a quién recurrir para la aplicación de acciones de prevención, y en caso necesario, de atención.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de sus hijos dentro y fuera de la escuela; informar al Director del colegio cualquier indicador asociado a la posibilidad de hostigamiento o acoso sexual.
- Hacer del conocimiento del Director del colegio en caso de observar conductas fuera de lo común entre estudiantes.
- Conocer y aplicar las tareas y mecanismos de prevención establecidos en la siguiente tabla:

Tareas	Mecanismos
Observación activa y detección de factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar a su hijo/a.</li> <li>- Estar atenta a cómo se relaciona con sus compañeros y profesores.</li> <li>- Observar los cambios de conducta repetidos en casa.</li> </ul>
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversar con su hijo/a sobre el autocuidado y las conductas a las que debe poner atención para prevenir situaciones de acoso u hostigamiento.</li> <li>- Leer y firmar de enterado los documentos y normas institucionales.</li> <li>- Ubicar la información sobre las instancias que pueden apoyar en casos de acoso u hostigamiento.</li> <li>- Ubicar los canales oficiales de comunicación escolar</li> </ul>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de observar alguna conducta de sospecha de posible hostigamiento o acoso sexual en su hijo/a, informar de inmediato al Director del colegio por escrito.</li> <li>- Colaborar con la autoridad escolar en las acciones de prevención de conductas de hostigamiento y acoso sexual.</li> </ul>

#### **Responsabilidades de los docentes**

- Conocer los documentos normativos y de organización escolar expedidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado y los documentos normativos y de organización escolar de carácter interno de la UPAEP.
- Conocer y trabajar con el plan y los programas de estudio vigentes desde un enfoque de derechos y favorecer los aprendizajes relacionados con valores, actitudes y habilidades en educación, salud, educación integral en sexualidad y prevención de la violencia, entre otros.

- Conocer el marco normativo federal y estatal en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Observar y estar alerta ante cualquier cambio de conducta de los estudiantes dentro y fuera del aula; informar al Director del colegio cualquier indicador asociado a la posibilidad de hostigamiento o acoso sexual.
- Aplicar durante la jornada escolar las acciones que señale este protocolo, así como estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
- Reportar al Director del colegio cualquier situación de riesgo que se observe en las instalaciones del colegio o fuera de este dentro del horario escolar.
- Conocer y aplicar las tareas y mecanismos de prevención establecidos en la siguiente tabla:

Tareas	Mecanismos
Observación activa y detección de factores de riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar la dinámica de interacción de sus alumnos/as dentro y fuera del aula</li> <li>- Estar alerta al regreso de sus alumnos/as cuando solicitan salir del aula.</li> <li>- Evitar realizar actividades que pongan en riesgo la seguridad de sus alumnos/as.</li> <li>- Mantener la visibilidad en ventanas e iluminación del salón de clases.</li> <li>- Identificar lugares que puedan poner en riesgo a los estudiantes.</li> </ul>
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresarse con respeto y cuidar el vocabulario que usa con cualquier miembro de la comunidad, especialmente con sus estudiantes.</li> <li>- Escuchar con respeto y atención lo que los estudiantes manifiestan.</li> <li>- Trabajar con sus alumnos temas relacionados con protección y autocuidado, de acuerdo con los programas.</li> <li>- Leer y firmar de enterado documentos y normas escolares.</li> <li>- Informar al Director sobre hechos relevantes que ocurren en su aula.</li> <li>- En caso de no actuación del Director de la Prepa, reportarlo al Director de EBUPAEP.</li> </ul>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de presentarse alguna situación probable de hostigamiento o acoso sexual, informar de inmediato al Director de su colegio.</li> <li>- En caso de detectar alguna conducta irregular en algún compañero docente o colaborador de sospecha de hostigamiento o acoso sexual, informar de inmediato al Director.</li> <li>- Contar con conocimientos en derechos humanos y temas afines.</li> </ul>

### Decálogo de medidas de atención enfocadas a la prevención y el cuidado de la integridad

1. **Abstenerse de atender estudiantes en lugares cerrados.** De preferencia, para atender a un estudiante del sexo opuesto, hacerlo en lugares altamente visibles, y, cuando sea conveniente, acompañados.

2. **Favorecer que exista un objeto intermediario** (escritorio, mesa, etc.) que marque físicamente la distancia.
3. **Evitar el contacto físico**, abstenerse de abrazos o cualquier contacto que, aún sin mala intención, pudiera malinterpretarse.
4. **Evitar afirmaciones que pueden ser descontextualizadas**; abstenerse hacer comentarios acerca de la apariencia, con contenido lascivo o acompañados de gestos que produzcan incomodidad, o comentarios que pretendiendo ser halagadores y terminen siendo incómodos.
5. Poner especial cuidado de **no atender situaciones de vulnerabilidad de estudiantes sin estrategias definidas**. Cuando a la escuela le comparten información, se vuelve responsable de lo que hace con ella. Si alguna persona les comparte alguna problemática delicada, esa información debe ser compartida con las áreas correspondientes (tutor/orientador psicopedagógico/Director). No debemos ser sus confidentes, podemos (debemos) orientarlos, sin comprometerlos en cosas que están fuera de nuestro alcance.
6. **Por ningún motivo hacer invitaciones o citas fuera del lugar de trabajo o estudio**, hacer llamadas telefónicas o enviar mensajes de texto sin objetivos educativos o por medios no oficiales.
7. **Cuidar nuestro lenguaje con los estudiantes**: somos sus formadores, hasta en eso.
8. **Cuidar los límites en la convivencia**: sarcasmos, apodos, calificativos que hagan referencia a su género, trato que rebase lo conveniente; evitar expresiones de doble sentido.
9. Favorecer, en la medida de lo posible, que **la corrección en lo referente a la vestimenta sea entre docentes y estudiantes el mismo sexo**. Si no es posible por las circunstancias, extremar el cuidado en las formas y las palabras.
10. **Las redes sociales, incluido el whatsapp, no están dentro de nuestros sistemas de comunicación institucional**. Las relaciones interpersonales que se han generado por nuestro rol de profesor/colaborador, son de carácter profesional. No está permitido comunicarnos con nuestros estudiantes fuera de los canales institucionales.

## Responsabilidades de los Directores

- Verificar que durante las jornadas escolares se apliquen las medidas de prevención de hostigamiento y acoso sexual.
- Informar de manera inmediata al Director de Educación Media Superior UPAEP cualquier indicador asociado con la posibilidad de hostigamiento o acoso en su colegio, y documentarlo.
- Generar las condiciones para que ellos mismos (Directores) y los profesores se formen y actualicen continuamente en materia de derechos humanos.
- Conocer el marco normativo Federal y Estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Establecer en los espacios colegiados y Consejos Técnicos Escolares las estrategias de revisión de acciones para la prevención de hostigamiento y acoso sexual.
- Documentar las actuaciones relacionadas con la prevención.

## X. Protocolo ante conductas contrarias al Código de ética y conducta UPAEP

### El presente documento forma parte del Protocolo de Denuncia de conductas contrarias al Código de ética y conducta UPAEP.

#### Objetivo general del protocolo

Mejorar la estructura y el procedimiento que actualmente tiene la UPAEP para la atención de las conductas de la Comunidad Universitaria contrarias al Código de Ética y Conducta UPAEP, siempre y cuando intervenga una persona integrante de la comunidad de esta casa de estudios y vulnere la normativa, el orden, la disciplina, los principios o valores que deben guiar la conducta de los universitarios y que se derive de una relación académica, laboral o análoga.

#### Definiciones

Para comprender los términos a tratar, y con carácter meramente enunciativo se entiende por:

**1. Acoso Cibernético:** Es un acto agresivo e intencionado llevado a cabo de una manera repetida y constante a lo largo del tiempo, mediante el uso de formas de contacto

electrónicas por parte de un grupo o de un individuo contra una víctima que no puede defenderse fácilmente (Comisión Nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres).

**2. Acoso físico:** Involucra el uso de la fuerza física para intimidar o dañar a otra persona (golpes, empujones, patadas, robos o destrucción de pertenencias, y cualquier otra forma de contacto físico agresivo)

**3. Acoso verbal:** Implica el uso de palabras para herir o humillar a la víctima (insultos, burlas, apodosos ofensivos, comentarios despectivos sobre la apariencia, la raza, el género, la orientación sexual, o cualquier otra característica personal).

**4. Acoso social:** Consiste en dañar la reputación o las relaciones de la víctima dentro del grupo social (difusión de rumores, exclusión deliberada de actividades o grupos, manipulación de amistades, y actos destinados a avergonzar públicamente a la víctima)

**5. Ciberacoso:** Uso de tecnologías digitales para acosar, intimidar o amenazar a alguien (envío de mensajes ofensivos o amenazantes, difusión de rumores en línea, publicación de información o imágenes humillantes, y cualquier otra forma de acoso a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, y otras plataformas digitales)

**6 Acoso Escolar (bullying):** A los hechos de hostigamiento, intimidación, persecución o molestia de una persona a otra, que generen incomodidad o disconformidad en el otro (Protocolo: prevención, detección, atención y en su caso sanción, por hechos de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres de instituciones educativas oficiales y particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla).

**7. Conflicto de intereses:** Son las situaciones que inclinan al sujeto a tomar como guía de la acción, no el cumplimiento del deber, sino el beneficio propio o de personas cercanas; de acuerdo al Código de Ética y Conducta UPAEP.

**8. Daño al medio ambiente:** Todas las acciones que realice la Comunidad Universitaria que contravengan al cuidado de las áreas verdes, desperdicio de los recursos naturales; de acuerdo al Código de Ética y Conducta UPAEP.

**9. Dishonestidad Académica:** Es la adjudicación de la propiedad intelectual e industrial que para efectos del proceso enseñanza, aprendizaje y evaluación presentan a su nombre los estudiantes y profesores; de acuerdo a la Política de Integridad Académica.

**10. Discriminación:** A toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas (Protocolo: prevención, detección, atención y en su caso Sanción, por hechos de hostigamiento Sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, Maltrato y violencia en contra de niñas, Adolescentes y mujeres de instituciones Educativas oficiales y particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla).

**11. Factores de riesgo psicosociales:** Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado (NOM 035 STPS).

**12. Maltrato:** Al uso de la fuerza o poder a través de violencia física, psicológica, emocional, negligencia u omisión que ejerza o genere en contra de una persona (Protocolo: prevención, detección, atención y en su caso Sanción, por hechos de hostigamiento Sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, Maltrato y violencia en contra de niñas, Adolescentes y mujeres de instituciones Educativas oficiales y particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla).

**13. Violencia Laboral:** Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud (NOM 035 STPS).

## **Procedimiento de denuncia**

### **I. Medio de denuncia**

Cualquier estudiante o colaborador de la UPAEP podrá presentar su denuncia mediante el llenado y envío del formato contenido en el Buzón institucional identificado como Buzón del Comité Disciplinar del Sistema de Educación Básica UPAEP. El sistema asignará número de expediente mismo que será consecutivo y verificará que contenga los campos de nombre, dirección electrónica para recibir informes, breve relato de los hechos, datos de la persona involucrada (estudiante o colaborador UPAEP) y en su caso, los medios probatorios de la

conducta (fotografías, videos, audios, correos electrónicos o digitales, testimoniales o documentos).

Si el estudiante o el colaborador lo consideran pertinente, podrán acudir de forma directa ante las diversas instancias que conforman el Comité Disciplinar; para el caso de colegios foráneos y del Campus Tehuacán, el estudiante podrá acudir de forma directa con sus directivos o bien con el profesor(a) de tiempo completo de su mayor confianza.

### **II. De la Integración de los Comités y la Recepción de la denuncia**

El profesor es la primera autoridad que sanciona los actos por Deshonestidad Académica; en el caso de que el estudiante sancionado no está de acuerdo, podrá denunciar su desacuerdo por el buzón institucional, para que el Comité de Integridad Académica analice el caso y proceda a modificar o confirmar la sanción. Este Comité está integrado por un Decano, cuatro profesores y cuatro estudiantes, todos integrantes del Consejo Universitario, así mismo este Comité también sesionará cuando exista denuncia contra algún profesor.

Para el caso de Daño al Medio Ambiente se podrá realizar denuncia por el buzón institucional, para que el Comité de Cuidado al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable analice el caso y proponga la sanción al Secretario General. Este Comité está integrado por dos Profesores Investigadores de la Facultad de Ingeniería Ambiental, el Decano de Ciencias Biológicas, el Director de Infraestructura y Operaciones, el Coordinador de Riesgos Laborales y Medio Ambiente, Representante de Responsabilidad Social UPAEP, un estudiante de la Facultad de Ingeniería Ambiental, así como invitados externos.

El presidente del Comité Disciplinar recibirá la denuncia, dando seguimiento con el apoyo de personal capacitado para la recepción de las declaraciones del denunciante, así como de quien sea probable responsable. Por lo anterior y dependiendo del caso podrá integrar al Comité a un especialista, o cualquier otro que resulte necesario para tomar la decisión correspondiente. Para el caso de estudiantes de Colegios ALTUM y Colegios UPAEP, se solicitará además la presencia de los Padres o Tutores, cuando uno o ambas partes de los involucrados sean alumnos.

El proceso de atención y seguimiento será de la siguiente forma:

- En la atención de primer contacto, se deberá identificar si él o la denunciante de Acoso Cibernético, Acoso Escolar, Discriminación, Maltrato o Violencia Laboral, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, abogado (Bufete Jurídico), o cualquier otro que resulte necesario.
- Si es necesario se le asignará una persona capacitada con el fin de otorgar el acompañamiento pertinente durante el proceso de investigación, quien podrá conocer de los dictámenes de los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la presunta víctima.
- La persona capacitada deberá de garantizar a la presunta víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la presunta víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.
- Apoyará al denunciante en la ratificación de la narrativa de los hechos ante el Comité, en la toma de la declaración respectiva, la cual deberá constar por escrito y ser firmada por el o la denunciante. Preferentemente se acudirá a opiniones expertas para determinar la existencia de secuelas psicológicas en la persona afectada, descartar que la denuncia se deba a prejuicios o reacciones hipersensibles y para conocer el perfil de la persona acusada.
- Durante la investigación y en casos de que la conducta o conductas denunciadas no revistan gravedad, previa aceptación de la parte ofendida, podrá recurrirse al mecanismo alternativo de aclaración y/o conciliación para propiciar que las personas involucradas lleguen a una sana convivencia. La procedencia de este mecanismo dependerá, en todo caso, de la temporalidad de la conducta atribuida y de la seriedad de la acusación; de que razonablemente no existirá una represalia y la integridad del denunciante no correrá riesgo; de que no sean varias las personas afectadas; y de que no se haya visto perjudicado el desempeño laboral o académico de las personas involucradas.
- Si el daño se considera grave o se encuentra en peligro su integridad o hasta la vida, exhortar a la presunta víctima a presentar su denuncia ante los Órganos Jurisdiccionales que correspondan.

- En el caso de existir conflicto de intereses, por parte de un integrante del Comité, deberá de excusarse de intervenir en el seguimiento de la denuncia. Concluida la investigación, el Secretario General de la Universidad convocará al Comité de Integridad Institucional, para que, de acuerdo a la naturaleza y circunstancias del caso, evalúe si la conducta o conductas pueden ser calificadas como merecedoras de una sanción conforme a lo que establece el presente protocolo, así como a la Legislación Universitaria.
- Si la denuncia fue por una situación de dolo o mala fe para causar un daño moral a una persona, se aplicará la sanción correspondiente al denunciante conforme a la normativa interna aplicable, además, el presunto responsable recibirá una carta firmada por parte del Comité de Integridad Institucional donde se le exima la culpabilidad de la conducta.

### **III. Deliberación y aplicación de sanciones**

Para la deliberación de las denuncias que se presenten conforme al siguiente protocolo,

se deberá considerar lo siguiente:

- a) Analizar la conducta denunciada, para que, en su caso, diferenciarla de una conducta inherente a las exigencias del empleo, cargo o desempeño académico.
- b) Determinar el ámbito espacial en que ocurrió la conducta, para caracterizarlo como sucedido en el ámbito escolar.
- c) Evaluar razonablemente la ausencia de consentimiento libre y voluntario por parte del denunciante respecto de la conducta materia de la denuncia.
- d) Aplicar el “estándar de la persona razonable” como mecanismo de interpretación respecto del significado de ciertas conductas y su aptitud para generar intimidación, exclusión, ofensa, presión, humillación, miedo o inseguridad sexual.
- e) Establecer qué elementos acreditarán la intencionalidad de quien sea probable responsable.
- f) Evaluar las relaciones de poder, formales o informales, entre las personas involucradas.

### **IV. Sanciones**

Las sanciones tendrán fundamento en la Legislación Universitaria de la UPAEP, así como en el Reglamento de Educación Básica, y se dictarán al o los que resulten responsables de las conductas inapropiadas que define este protocolo de acuerdo a su nivel o gravedad:

1. Amonestación por escrito, quedando como antecedente en los expedientes del estudiante o colaborador UPAEP.
2. Suspensión temporal del estudiante. Durante el periodo de suspensión temporal, el estudiante deberá asistir a un taller de concientización sobre la gravedad de su conducta y la promoción de una cultura del respeto y de la paz en la comunidad.
3. Baja definitiva del estudiante.
4. Terminación de la relación laboral del colaborador UPAEP.

#### **V. Acciones Preventivas**

Para prever las conductas antes definidas se realizarán campañas del buen uso del lenguaje, respecto de la persona humana, y en general valores que se promueven en el Código de Ética y Conducta de la UPAEP, mediante la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de infografías, videos cortos, etc.

Así mismo se realizará la difusión del protocolo por las siguientes vías:

- a) Asignaturas de Formación ALTUM
- b) Cursos de inducción
- c) Cursos de inmersión y curso sello de Colaboradores.
- d) Curso en el PFI para conocer el protocolo y poder orientar en la denuncia.
- e) Difusión de los términos del Protocolo mediante pláticas anuales dentro de la Semana de la Salud, así como de campañas en medios internos de la Universidad.
- f) Capacitación de personal que atiende la Orientación Psicopedagógica, Tutoría, Bufete Jurídico, Profesores de la Materia Integrada, Salud Universitaria y Orientación psicológica, Clínica Médica, Seguridad, Pastoral de la Cultura, para que puedan orientar a las víctimas en clarificar los hechos y en su caso realizar su denuncia.

UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C.  
EDUCACIÓN BÁSICA UPAEP

**NORMATIVA**

**GENERAL**

**2024 - 2025**

Por este conducto hago constar que he recibido el reglamento general de UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C. así como la normativa que rige las actividades y procesos de estenivel educativo.

Hago de su conocimiento que hemos leído y aceptamos la normativa establecida en el mismo como miembros de la comunidad de Colegios **UPAEP**.

**Nombre del Estudiante:**

---

**Grado:**

**ID/Matrícula:**

---

**Nombre del Padre, Madre o Tutor:**

---

**Firma:**

---

**AGOSTO 2024**



EDUCACIÓN **UPAEP**  
BÁSICA  
PREESCOLAR PRIMARIA SECUNDARIA

UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C.  
**EDUCACIÓN BÁSICA UPAEP**

