



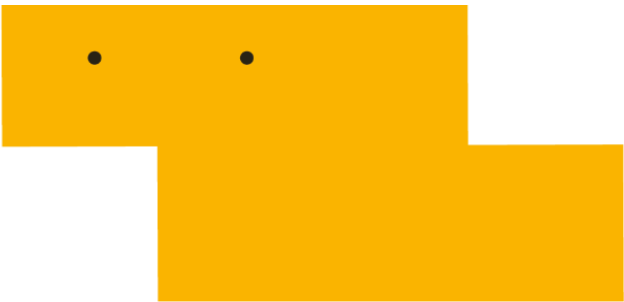
EDUCACIÓN BÁSICA UPAEP

# **NORMATIVA GENERAL**

**2026 - 2027**

# ÍNDICE

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Reglamento general de educación básica UPAEP.....                                                                                   | 02 |
| Reglamento general de pagos.....                                                                                                    | 18 |
| Normas de ingreso, permanencia y promoción.....                                                                                     | 24 |
| Política sobre evaluación.....                                                                                                      | 28 |
| Política sobre integridad académica.....                                                                                            | 34 |
| Política lingüística.....                                                                                                           | 40 |
| Política sobre inclusión y atención a estudiantes con necesidades educativas especiales.....                                        | 46 |
| Política sobre el bienestar digital y desarrollo integral de estudiante de educación básica.....                                    | 50 |
| Protocolos para prevención y atención.....                                                                                          | 54 |
| 1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN.....                                                                                                   | 55 |
| 2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE.....                                                                                  | 56 |
| 3. PROTOCOLO PARA LOS VIAJES, VISITAS Y ACTIVIDADES ESCOLARES.....                                                                  | 59 |
| 4. PROTOCOLO ANTE LA PRESENCIA DE ARMAS EN LA ESCUELA.....                                                                          | 60 |
| 5. PRESENCIA Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL ENTORNO ESCOLAR.....                                                               | 61 |
| 6. OPERATIVO “MEDIDA EXTRAORDINARIA DE INTERVENCIÓN” MOCHILA Y PERTENENCIAS SEGURAS.....                                            | 66 |
| 7. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE PRUEBA ANTIDOPING.....                                                                                | 68 |
| 8. PROTOCOLO ANTE SIMULACROS DE EVACUACIÓN.....                                                                                     | 70 |
| 9. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.....                                                   | 71 |
| 10. PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA UPAEP.....                                                    | 73 |
| Protocolo para la prevención de situaciones de hostigamiento o abuso sexual para los colegios adscritos a unidades básicas A.C..... | 78 |



# 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. SOBRE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA.

Capítulo VI. DE LAS SANCIONES.

Capítulo VII. DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Capítulo VIII. POLÍTICA SOBRE EL BIENESTAR DIGITAL Y DESARROLLO INTEGRAL DE ESTUDIANTE

### **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.

#### Personalidad Jurídica y Ámbito de Aplicación.

**Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, es la razón social titular de los derechos de operación de los planteles denominados **Colegios UPAEP** y **Colegios ALTUM**. Esta entidad es la titular de los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgados por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para impartir los niveles de Educación Básica. Las disposiciones contenidas en el presente compendio de Normativa Institucional son de **observancia estricta y obligatoria** para todo el alumnado inscrito, así como para sus padres, madres o tutores legales, en cualquiera de los planteles y niveles educativos operados bajo las denominaciones **Colegios UPAEP** y **Colegios ALTUM**.

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes inscritos en **Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, así como para sus padres, madres o tutores legales, quienes ejercen la patria potestad o tutela y responden solidariamente por las obligaciones académicas, administrativas y económicas contraídas con la institución; así como, para los miembros de su comunidad operativa de servicios, docentes y administrativos.

**Artículo 2.** Para adquirir y mantener la calidad de estudiante de **Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, se requiere:

- a. Haber acreditado satisfactoriamente el proceso de admisión institucional.
- b. Cubrir el pago correspondiente a la cuota de inscripción, conforme a los montos y plazos informados previamente (**En cumplimiento con las disposiciones de la PROFECO**).
- c. Entregar la documentación oficial requerida por la **Dirección de Administración Escolar**. En caso de retraso justificado en la entrega de la documentación oficial, se otorgará **un plazo de gracia improrrogable de 30 días hábiles** a partir de la fecha del inicio del ciclo escolar, sin que

esto afecte el derecho a la educación del menor (**Conforme a los lineamientos de la SEP**).

**Artículo 3.** Los estudiantes de **Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, son reconocidos como **sujetos de derechos y personas en proceso de formación integral**. Participan de manera activa en su aprendizaje, construyen y comparten el conocimiento, y trabajan colaborativamente identificando necesidades sociales para promover mejoras en su entorno, bajo un marco de respeto estricto a su dignidad humana y desarrollo de su personalidad.

**Artículo 4.** Se reconoce a los padres de familia, madres o tutores legales como los primeros e insustituibles educadores de sus hijos. **Unidades Básicas UPAEP, A.C.** actúa de manera coadyuvante en su formación académica e integral. Por tanto, **existe una relación de corresponsabilidad obligatoria entre la institución y la familia**, debiendo los padres o tutores participar activamente en el proceso educativo, cumplir con las disposiciones de este reglamento y atender los llamados de las autoridades escolares en beneficio del menor.

**Artículo 5.** Para efectos del presente reglamento, la máxima autoridad institucional y administrativa es el **Director General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP**, quien coordina su aplicación a través de la Dirección de cada plantel.

## CAPÍTULO II

### DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 6.** En virtud de que los estudiantes son menores de edad, **Unidades Básicas UPAEP, A.C.** garantiza el respeto irrestricto a sus derechos humanos, reconociendo el **Interés Superior de la Niñez** en toda decisión institucional. La representación legal para el ejercicio de estos derechos, así como la responsabilidad solidaria en el cumplimiento de las obligaciones escolares, administrativas, disciplinarias y económicas derivadas de este reglamento, corresponde de forma exclusiva a sus padres, madres o tutores legales.

**Artículo 7.** Los estudiantes tienen derecho a participar plenamente y en igualdad de condiciones en las actividades académicas, de formación integral, de extensión, así como en los servicios culturales, deportivos, tecnológicos y comunitarios que proporcione **Unidades Básicas UPAEP, A.C.** El acceso a estos servicios se regulará conforme a los requisitos descritos en este reglamento, sin existir discriminación alguna.

**Artículo 8. Los estudiantes tienen derecho a:**

- I. Recibir un trato digno, equitativo y respetuoso por parte de todas las personas que integran la

comunidad educativa, bajo un marco de igualdad sustantiva y valoración de la diversidad.

- II. La estricta confidencialidad y protección de los datos personales contenidos en su expediente clínico, académico o registro escolar, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- III. Conocer y recibir oportunamente, al inicio de cada ciclo escolar, el presente reglamento y las políticas institucionales. Los padres, madres o tutores firmarán de conocimiento el documento, cuya observancia es obligatoria desde el perfeccionamiento de la inscripción.
- IV. Recibir orientación psicopedagógica, tutoría y asesoría académica de manera oportuna durante su proceso educativo.
- V. Contar de manera clara y anticipada con la información académica necesaria para el desarrollo de sus estudios, evaluaciones y proyectos.
- VI. Conocer y hacer uso de las instalaciones, servicios académicos, tecnológicos y administrativos con que cuenta su plantel, bajo las normas de orden y seguridad establecidas.
- VII. Solicitar y recibir asesoría académica complementaria cuando presenten rezago escolar o lo requieran para su correcto aprovechamiento, de acuerdo con los términos de este reglamento.
- VIII. La expedición de constancias, duplicados de boletas internas u otros documentos de acreditación escolar complementaria, previo pago de los derechos administrativos correspondientes.
- IX. Recibir una credencial que los identifique como estudiantes de la institución. Dicha credencial es única e intransferible. El bloqueo electrónico o retención de la misma procederá estrictamente por motivos de seguridad perimetral, extravío, mal uso de la identidad o por transferirla a terceros, garantizando que esta medida no vulnere su derecho de acceso a la educación.
- X. Presentar quejas o denuncias por deshonestidad académica, hostigamiento, discriminación o acoso sexual. Las denuncias podrán realizarse de forma directa por el estudiante ante las autoridades del plantel, o bien, por sus padres o tutores a través del Buzón del Comité Disciplinar (<https://colegiosupaep.mx/comites>). Todo proceso se desahogará con estricto apego al Protocolo institucional y con perspectiva de infancia, priorizando la seguridad y bienestar del menor.

**Artículo 9.** Los estudiantes, de manera directa o acompañados por sus padres, madres o tutores legales, así como estos últimos por propio derecho, podrán presentar una queja formal por escrito ante la Dirección

del plantel, cuando consideren vulnerado cualquiera de los derechos reconocidos en este reglamento o en la legislación aplicable. 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:

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**.

Colaborar con todas las personas que contribuyen en **Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, en su formación académica y personal.

Asistir puntualmente a las actividades académicas y formativas respetando las disposiciones establecidas para su realización.

- I. Asistir puntualmente a sus clases. En caso de retraso al inicio de la jornada escolar, el estudiante ingresará al plantel para resguardar su seguridad perimetral y el caso se canalizará conforme al protocolo de asistencia de la Dirección del plantel, otorgando el derecho a los padres o tutores de justificar la incidencia por causas de fuerza mayor o salud.
- II. Cumplir con los porcentajes de asistencia requeridos por la SEP. En caso de inasistencia, los padres, madres o tutores legales podrán presentar la justificación correspondiente (médica o de fuerza mayor) al día hábil siguiente de la falta. Con la debida justificación o autorización de la Dirección, el estudiante tendrá derecho a entregar trabajos, tareas y evaluaciones extemporáneas sin penalización.
- III. Asistir a sus actividades escolares con pulcritud, higiene y orden en su persona.
- IV. Consumir alimentos y bebidas únicamente en los lugares asignados para tal uso.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones oficiales institucionales y mantenerlos informados de su desarrollo académico.
- VIII. Portar el uniforme escolar oficial completo y limpio en los días estipulados, respetando el derecho al libre desarrollo de la personalidad y los lineamientos de uniforme neutro e inclusión emitidos por las autoridades educativas, debiendo abstenerse de incorporar prendas, insignias o accesorios ajenos al diseño oficial del uniforme durante el horario escolar, actividades académicas o eventos expresamente convocados por la institución.
- IX. 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. Respetar a todas las personas de la comunidad educativa o que participen en actividades organizadas por esta.
- X. Abstenerse de emitir tratos, conductas o manifestaciones ofensivas de palabra, obra o por medios digitales que lesionen física, emocional o moralmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, promoviendo en todo momento una cultura de paz y respeto mutuo.
- XI. Mostrar un comportamiento digno, respetuoso y apegado a las normas de urbanidad y sana convivencia cívica en todas las actividades organizadas por la institución.
- XII. Cuidar el mobiliario, instalaciones y equipo del plantel. En caso de daño intencional o por negligencia comprobada, los padres o tutores legales serán responsables de cubrir el costo de reparación o reposición del bien dañado.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Cumplir estrictamente con los requisitos académicos y de conducta explícitamente señalados en el Reglamento de Becas vigente. La suspensión, cancelación o modificación de cualquier beca o apoyo económico se ejecutará únicamente bajo las causales objetivas, transparentes y previamente notificadas en dicho reglamento, garantizando el derecho de audiencia antes de emitir cualquier resolución.
- XVII. Abstenerse de introducir objetos de gran valor material, juguetes o materiales impresos o digitales que resulten distractores o dañen la integridad y el sano desarrollo de la comunidad escolar.
- XVIII. Resguardar sus pertenencias individuales. La institución no se hace responsable por la pérdida o extravío de objetos de valor, dispositivos electrónicos o juguetes no solicitados con fines didácticos.
- XIX. Abstenerse del uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas o cualquier otro dispositivo móvil durante la jornada escolar sin la autorización expresa del docente y con fines estrictamente didácticos, con el objetivo de optimizar el proceso de aprendizaje y salvaguardar la privacidad de la comunidad educativa.
- XX. Queda estrictamente prohibida la comercialización no autorizada de alimentos, artículos de papelería, electrónicos o cualquier otro producto dentro de las instalaciones escolares.



## CAPÍTULO IV

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

**Artículo 11.** La relación con la familia es fundamental para el adecuado funcionamiento educativo que ofrecen las **Unidades Básicas UPAEP, A.C.** Por lo tanto, los padres de familia y/o tutores legales deberán cumplir con las siguientes obligaciones y corresponsabilidades:

- I. Proporcionar, en cuanto les sea solicitada, una dirección de correo electrónico y un número telefónico vigentes, los cuales, servirán como medios de comunicación oficiales para recibir información académica, formativa, médica y administrativa emitida por la institución.
- II. Conocer, respetar y coadyuvar al cumplimiento del ideario de la **UPAEP**, el plan de estudios, los reglamentos y las normas de convivencia que definen la vida de la comunidad educativa.
- III. Conocer, respetar y apoyar el calendario y programa de actividades académicas y formativas que la institución programe oportunamente para el desarrollo integral de los estudiantes.
- 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. Recibir anualmente, de forma digital o física, la Normativa General de la institución al inicio del ciclo escolar.
  - A.
- VI. Leer, firmar y entregar el acuse de recibo de la Normativa General. La entrega de este documento confirma el conocimiento de los lineamientos y el compromiso de coadyuvar en su cumplimiento.
- VII. Reparar o sufragar el costo de los desperfectos que el estudiante cause de manera comprobada y/o dolosa al mobiliario, equipo, instalaciones o edificio del colegio.
- VIII. Notificar oportunamente a la Dirección del colegio cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, tutor legal o representante económico. De no hacerlo, la institución se deslinda de la falta de recepción de avisos urgentes o académicos.
- IX. Informar oportunamente y por escrito sobre las personas autorizadas para recoger al estudiante. Es obligación del tutor notificar e instruir legalmente a la institución sobre cualquier disposición judicial o restrictiva de la patria potestad que limite a alguno de los padres o terceros recoger al menor.
- X. Abstenerse de solicitar al personal del colegio la administración de medicamentos, a menos que se presente una prescripción médica vigente y una solicitud por escrito firmada por la madre, padre o tutor.
- XI. Reportar por escrito a la Dirección si el estudiante se encuentra bajo tratamiento médico regular que implique la portación o consumo de medicamentos dentro del plantel, adjuntando copia de la receta médica respectiva para la seguridad del menor.
- XII. Mantenerse al tanto de las circulares, boletas e información impresa o digital que la institución emita a través de los canales oficiales.
- XIII. Fomentar y vigilar la asistencia regular y la puntualidad del estudiante a sus clases, evaluaciones y eventos institucionales obligatorios.
- XIV. Supervisar e informar oportunamente a la Dirección o al tutor de grupo sobre el estado físico, emocional y de salud del estudiante, especialmente ante condiciones que requieran atención especial o pongan en riesgo su integridad.
- XV. En caso de contingencias o emergencias (sanitarias, climáticas, geológicas, etc.), y en estricto seguimiento a las disposiciones de las autoridades competentes, atender las siguientes medidas de cuidado mutuo:
  - A. Colaborar con los filtros institucionales de supervisión en la entrada del plantel y respetar las medidas de prevención vigentes.
  - B. Utilizar los implementos de protección e higiene (como cubrebocas u otros) que la autoridad determine como obligatorios durante el periodo que dure la contingencia.
  - C. Reportar por escrito o vía plataforma digital la causa de la inasistencia del estudiante en un plazo no mayor a 24 horas hábiles. En caso de enfermedad, se deberá presentar el justificante médico correspondiente.



- XVI. Evitar que el estudiante introduzca al plantel armas de cualquier tipo, sustancias prohibidas por la ley o propaganda, lecturas e imágenes y demás objetos que vulneren la integridad de la comunidad.
- XVII. Asimismo, restringir el uso de aparatos electrónicos de valor, salvo aquellos que sean expresamente solicitados por el profesorado con fines exclusivamente pedagógicos. La institución no se hace responsable por el extravío de objetos no autorizados.
- I. 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.
  - II. 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. En caso de que los padres de familia lo reporten o bien el colegio considere necesario un acompañamiento psicológico, académico, emocional o diagnóstico externo, es obligación de los padres de familia atender a esta solicitud y comunicar los avances al colegio como requisito indispensable para la permanencia del estudiante en el colegio.
  - III. 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.
  - IV. Participar en las actividades dirigidas a padres de familia y/o tutores.
  - V. Unidades Básicas UPAEP, A.C., se reserva el derecho de proporcionar información académica, personal, administrativa o de otra índole a personas no autorizadas por el padre de familia o tutor legal.
  - VI. Queda prohibido que los padres de familia o acudientes corrijan, llamen la atención o reclamen a cualquier alumno que no sea su propio hijo o representado legal.

**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 de 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 correspondiente 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 ciclo escolar 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), libreta de tareas en sección primaria, el boletín semanal 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. En la sección preescolar, la evaluación es cualitativa y apegada a los lineamientos del Modelo Educativo y a los establecidos por la SEP.
- V. 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, que atenten contra el respeto y seguridad de la comunidad educativa y que no se apegue a la sana convivencia, en este caso, esos comportamientos no podrán 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 ciclo escolar en curso.
- III. Que incumpla deliberadamente alguna de las obligaciones señaladas para las 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 Disciplinar para los casos previstos en el Protocolo de hostigamiento y acoso sexual contenido en esta normativa y en el Sistema de Integridad UPAEP. O bien por ingresar al Colegio armas, objetos punzocortantes que pongan en riesgo la integridad del alumno y sus compañeros.
- IX. Por el ingreso al Colegio de armas u objetos punzocortantes que pongan en riesgo la integridad del alumno y de sus compañeros. De igual manera, será motivo de sanción el ingreso,

consumo o posesión de alcohol, drogas o vapeadores dentro del Colegio o en actividades organizadas por la institución.

- X. Incumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos en consecuencia a lo estipulado en los artículos 50, 51 y 52 de este reglamento.
- XI. Adeude colegiaturas según el Reglamento de pagos.
- XII. No entregue documentación escolar oficial completa, en el tiempo y forma indicados.
- XIII. Entregue o utilice alguna identificación o documento falsificado o falsifique firmas en documentos oficiales.
- XIV. 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, incluidas las imágenes creadas por la Inteligencia Artificial cuya alusión sea a una estudiante o colaborador de la institución

**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, 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**

### **SOBRE LA INTEGRIDAD 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.

La probidad académica es el compromiso vinculante con la integridad, la honestidad y el respeto a la propiedad intelectual que deben observar todos los estudiantes de las Unidades Básicas UPAEP, A.C., en sus procesos de inscripción, enseñanza, aprendizaje y evaluación.

El cumplimiento de esta disposición, así como las conductas constitutivas de deshonestidad académica, sus respectivas sanciones corporativas y el procedimiento institucional de resolución, se regirán detalladamente por lo dispuesto en este Capítulo y por la **Política de Probidad Académica** vigente de esta normativa, la cual es de observancia obligatoria.

Se considera deshonestidad académica cualquier acción u omisión que contravenga la integridad del proceso educativo. Esta incluye, de manera enunciativa más no limitativa: el plagio total o parcial, el fraude en evaluaciones, la falsificación de información, datos o firmas en documentos escolares, así como la entrega doble o múltiple de un mismo trabajo sin autorización expresa. Todas estas conductas quedan estrictamente prohibidas.

**Artículo 20 BIS.** Los estudiantes que incurran en actos de deshonestidad académica serán acreedores a medidas disciplinarias que se aplicarán de manera proporcional a la gravedad de la falta, los antecedentes del alumno y el impacto de la conducta. Las sanciones aplicables serán únicamente:

- I. Amonestación escrita con notificación a los padres o tutores legales;
- II. Pérdida del derecho a la evaluación o reprobación de la actividad o asignatura correspondiente;
- III. Suspensión temporal de los derechos escolares;
- IV. Rescisión de la relación educativa (expulsión), sujeta estrictamente al procedimiento de audiencia previsto en este reglamento.

En caso de falsificación de documentos oficiales, la Institución podrá dar vista a las autoridades competentes y solicitará a la Secretaría de Educación Pública las medidas administrativas correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 21.** Incurrir en deshonestidad académica el estudiante que realice, participe o colabore en cualquiera de las siguientes conductas:



- I. **Plagio:** La reproducción, apropiación o presentación total o parcial de ideas, textos, obras, proyectos, imágenes o datos generados por otra persona, autor o herramienta tecnológica, exhibiéndolos como de autoría propia o sin otorgar el crédito y la citación académica correspondiente.
- II. **Colusión:** El acto de cooperación, facilitación o complicidad que permita o auxilie a otro estudiante a cometer una falta a la probidad académica, incluyendo el préstamo de trabajos personales para su copia o su presentación fraudulenta.
- III. **Fraude Académico:** El intercambio, obtención, posesión o uso de información, respuestas, materiales didácticos, dispositivos tecnológicos, notas o comunicación no autorizada por el profesor durante la aplicación de exámenes, evaluaciones o el desarrollo de actividades escolares de carácter individual.
- IV. **Falsificación o Alteración de Información:** La invención, tergiversación o modificación deliberada de datos, fuentes, citas, resultados experimentales o documentos de carácter académico o institucional. Es responsabilidad estricta del estudiante verificar la veracidad y origen científico de las fuentes documentales utilizadas en sus proyectos.
- V. **BIS. Del Uso Académico y Didáctico Regulado de la Inteligencia Artificial:** Ante la ausencia de legislación federal en materia de herramientas tecnológicas de automatización, y en ejercicio de la autonomía institucional de gestión escolar que le confiere la Secretaría de Educación Pública, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., regulan el uso de la Inteligencia Artificial (IA) bajo las siguientes bases obligatorias:

- A. **Criterio de Excepcionalidad Didáctica:** El uso de herramientas de IA será exclusivamente de carácter didáctico, exploratorio o metodológico, quedando condicionado a la planeación argumentada del profesor titular, quien deberá notificar por escrito u medios institucionales a los estudiantes el alcance y los objetivos de dicha actividad.
- B. **Queda estrictamente prohibido entregar trabajos o tareas hechos por Inteligencia Artificial.**  
Al ser los alumnos menores de edad, es obligación de los padres o tutores supervisar el uso de estas tecnologías en

casa. Si se detecta un trabajo copiado o generado por IA sin permiso, se considerará **una falta a la honestidad escolar** y se notificará de inmediato a los padres para aplicar la sanción correspondiente.

#### **Uso de Inteligencia Artificial (IA) y Apoyo en Casa:**

El uso de Inteligencia Artificial (como ChatGPT u otras plataformas) solo se permite si el profesor lo autoriza por escrito para una tarea específica. De ser así, el alumno debe incluir una nota sencilla al final de su trabajo indicando qué plataforma usó y para qué.

#### **C. Mecanismo de Verificación Institucional:**

En caso de indicios razonables de que un trabajo no autorizado fue generado por IA, la Institución, aplicará una evaluación presencial complementaria de defensa del proyecto, para corroborar el proceso de aprendizaje del estudiante, respetando en todo momento su derecho a ser escuchado.

- VI. **Duplicidad de Trabajos:** La presentación total o parcial de un mismo trabajo académico para acreditar dos o más asignaturas o evaluaciones, de manera simultánea o diferida en el tiempo, salvo que exista una autorización expresa y por escrito para el desarrollo de proyectos interdisciplinarios por parte de la academia de los profesores correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 22.** Toda violación o incumplimiento a la presente normativa será analizada y sancionada con estricto apego al debido proceso, tomando en cuenta la gravedad de la falta y los antecedentes del estudiante.

La facultad para aplicar medidas disciplinarias corresponderá exclusivamente a las siguientes autoridades, según el ámbito de su competencia:

- a. **Sanciones Menores (Amonestaciones):** Profesores titulares o Tutores de grupo.
- b. **Sanciones Moderadas (Suspensiones temporales):** Director del plantel o el Comité Disciplinar.
- c. **Sanciones Graves:** Directores Generales de Nivel (Educación Básica / Media Superior), el Secretario General de la Institución o el Comité Disciplinar,

notificando siempre por escrito a los padres o tutores legales.

**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.

Ningún estudiante menor de edad podrá ser sancionado por faltas moderadas o graves sin antes haber sido escuchado en entrevista formal, acompañado obligatoriamente por sus padres o tutor legal.

En caso de inconformidad con la resolución, los padres o tutores dispondrán de un plazo máximo de **3 días hábiles** posteriores a la notificación para presentar una apelación por escrito ante la autoridad jerárquica superior o el Comité Disciplinar. La institución emitirá una resolución definitiva en un plazo no mayor a **5 días hábiles**.

**Artículo 24.** Las únicas sanciones aplicables ante el incumplimiento de la presente normativa son:

**I. Amonestación verbal:** Consiste en un llamado de atención formativo, **realizado de manera privada y respetuosa** por el profesor o tutor, cuando el estudiante muestre comportamientos inapropiados que no afecten gravemente la convivencia escolar ni la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

**Amonestación escrita:** Reporte oficial elaborado por la Dirección del plantel cuando el estudiante acumule amonestaciones verbales o incurra en conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o la dignidad comunitaria.

Este documento deberá ser firmado por el estudiante y sus padres o tutor legal. En caso de que estos últimos se nieguen a firmar, la Dirección dejará constancia por escrito del rechazo, lo cual, no invalidará los efectos de la sanción ni la continuidad del proceso disciplinario.

**Suspensión temporal:** Separación de las actividades escolares hasta por **tres días hábiles**. Se aplica al acumular tres amonestaciones escritas o por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar o la dignidad comunitaria.

Toda suspensión incluye actividades formativas y de reflexión obligatorias. **El estudiante mantendrá el derecho y la obligación de entregar sus actividades académicas y tareas a través de las vías institucionales en las fechas establecidas**, garantizando así la continuidad de su proceso de aprendizaje y evaluación.

**Baja definitiva:** Consiste en la rescisión del servicio educativo debido a la reincidencia del estudiante en faltas graves o por la omisión reiterada de los padres o tutores en cumplir con los acuerdos de apoyo escolar previamente firmados.

Esta medida procederá únicamente tras haber agotado las amonestaciones previas, o ante una falta única de extrema gravedad que vulnere la integridad física, psicológica o la dignidad de la comunidad escolar. El proceso se resolverá mediante sesión del Comité Disciplinar, con derecho de audiencia de los padres y notificación inmediata a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el traslado del expediente del menor.

Cuando se compruebe que la documentación escolar presentada por el estudiante resulta apócrifa, alterada o genera una invasión de nivel educativo, se procederá a la **cancelación inmediata de su inscripción o reinscripción**, quedando sin efectos los actos escolares realizados dentro del plantel.

Al tratarse de un incumplimiento legal del tutor, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., darán vista de manera inmediata a la Secretaría de Educación Pública (SEP) para que dicha autoridad determine la invalidez oficial de los estudios correspondientes, y procederá conforme a derecho ante las instancias competentes.

Se configura la invasión de nivel cuando un estudiante cursa de manera extemporánea materias o grados de un nivel educativo específico, **sin haber acreditado en su totalidad el nivel inmediato anterior** antes de la fecha de inicio del ciclo escolar correspondiente.

De conformidad con las normas de control escolar de la Secretaría de Educación Pública (SEP), esta situación impedirá la validación oficial de los estudios que se encuentren cursando en desacato a este orden jerárquico.

**Artículo 25.** Cuando un estudiante cause un daño o perjuicio material a las instalaciones, mobiliario, equipo tecnológico o bienes de cualquier miembro de la comunidad escolar, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

Independientemente de la sanción escolar, **será obligación estricta de los padres de familia o tutores legales realizar la reparación económica o restitución material del bien afectado**, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la notificación del peritaje o valoración económica realizada por la Institución.

**Artículo 26.** La baja disciplinaria o rescisión del servicio educativo es una medida excepcional que solo podrá ser determinada por el **Comité Disciplinar de las Unidades Básicas UPAEP, A.C.**, con la ratificación de la Dirección General del nivel educativo correspondiente.

Ninguna baja será válida si no consta en un acta formalizada donde se acredite haber agotado el derecho de audiencia de los padres o tutores legales y el debido proceso establecido en este reglamento.

**Artículo 27.**

El Comité Disciplinar 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 necesarias.

**Los padres y/o tutores tendrán derecho a una audiencia presencial ante el Comité para exponer sus argumentos, así como a presentar por escrito las pruebas que consideren oportunas antes de que se emita un dictamen. La resolución que emita el Comité Disciplinar, tiene carácter de inapelable y estará fundamentada en el modelo de formación que propone la Institución y la normatividad interna aplicable.**

**Artículo 28.** Cuando las conductas cometidas constituyan la presunta comisión de un delito, o bien, vulneren de forma grave la integridad física, psicológica o sexual de cualquier miembro de la comunidad escolar, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., darán aviso inmediato y presentarán la denuncia o querrela correspondiente ante las autoridades competentes.

**Artículo 29.** Las sanciones aplicables a las conductas de fraude o deshonestidad académica se regirán por lo establecido en este reglamento y en la Política de Probidad Académica de las Unidades Básicas UPAEP, A.C., la cual forma parte integral de esta normativa. Corresponde al Comité Disciplinar de Educación Básica su debida aplicación, garantizando siempre el derecho de audiencia del estudiante.

Las sanciones a la conducta fraudulenta son:

- I. La deshonestidad académica en cualquier trabajo o actividad evaluable dará lugar a la repetición del mismo, pudiendo obtener como máximo la calificación mínima aprobatoria en dicha asignación.
- II. De persistir la conducta deshonestas por segunda ocasión en el mismo ciclo escolar, el estudiante **será acreedor a una amonestación por escrito con copia a su expediente y la obligatoriedad de realizar un taller o actividad formativa sobre**

**probidad académica en compañía de sus padres o tutores.**

- III. Si la conducta deshonestas se presenta de forma reiterada (tres o más veces) en una o varias asignaturas, el caso **será turnado al Comité Disciplinar, el cual podrá determinar una suspensión temporal de actividades escolares de uno a tres días hábiles, priorizando siempre medidas restaurativas y garantizando que no se afecte el derecho a la evaluación final.**
- IV. Todos los casos de deshonestidad académica deberán quedar debidamente documentados y sustentados con evidencia física o digital en el expediente del estudiante.
- V. En cualquier situación y antes de emitir una sanción, el área directiva deberá realizar una investigación previa con derecho a réplica, audiencia y defensa de las personas involucradas y sus tutores legales.

**Artículo 30.** Las sanciones a las conductas de hostigamiento y acoso escolar se aplicarán de acuerdo con la gravedad de la falta, previa sustanciación del procedimiento establecido en el Protocolo correspondiente, garantizando siempre la presunción de inocencia y el derecho de audiencia. Las sanciones aplicables serán:

- I. **Amonestación por escrito:** Aplicable a faltas iniciales que no pongan en riesgo inminente la integridad física del afectado o de sus compañeros. Deberá quedar constancia en el expediente del estudiante y se notificará de forma inmediata a los padres o tutores legales para firmar un compromiso de no repetición y mediación escolar.
- II. **Suspensión temporal del estudiante:** Aplicable ante conductas reincidentes o de gravedad media. La suspensión no podrá exceder de tres a cinco días hábiles y **no eximirá a la institución de garantizar el derecho a la evaluación académica del estudiante.** Durante este periodo, de forma obligatoria y en corresponsabilidad con sus tutores, el estudiante deberá asistir a un taller de concientización y cultura de paz coordinado por el área psicopedagógica del plantel.
- III. **Baja definitiva:** Medida excepcional y de última instancia aplicable exclusivamente ante conductas que pongan en riesgo grave y acreditado la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad escolar. **Esta sanción solo podrá dictaminarse una vez agotado el debido proceso, escuchados los tutores**



legales, y requerirá la notificación y validación del supervisor de zona de la Secretaría de Educación Pública (SEP) del Estado de Puebla, priorizando la reubicación del menor en otro centro educativo para no vulnerar su derecho constitucional a la educación.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

**Artículo 31.** Las Unidades Básicas UPAEP A.C., a través de sus colegios, podrá otorgar anualmente, y al finalizar el ciclo escolar, diplomas y reconocimientos a los estudiantes que destaquen por su desempeño sobresaliente, perseverancia, valores comunitarios o superación personal en actividades académicas, deportivas, culturales o sociales.

**I.** Unidades Básicas UPAEP otorga anualmente, al finalizar el ciclo escolar, los siguientes **reconocimientos**:

- a. **Diploma de Perseverancia:** Se entrega a los estudiantes que han concluido su formación académica habiendo aprobado todas las materias del plan de estudios correspondiente a: Preescolar, Primaria o Secundaria.
- b. **Reconocimiento Águila:** Se otorga a los estudiantes que han cursado de manera ininterrumpida todos los grados de su nivel educativo en la institución, demostrando compromiso y sentido de pertenencia.
- c. **Reconocimiento de Excelencia:** Se entrega a los estudiantes de cada grupo que han obtenido un promedio de **9.7 o superior** en el ciclo escolar correspondiente, y que se han distinguido durante el año escolar por su disciplina y aplicación.
- d. **Reconocimiento de Honor:** Se otorga a los estudiantes que han obtenido un promedio de **9.5 a 9.69** en el ciclo escolar, y que se han distinguido por su disciplina y aplicación.
- e. **Reconocimiento de Participación sobresaliente:** Se otorga a propuesta del Director de Sección o Colegio, a los estudiantes que han **destacado en actividades deportivas, culturales o sociales**, que no tengan materias reprobadas.

**II.** Para los estudiantes que egresan de Preescolar, Primaria o Secundaria, en su Diploma de Perseverancia se incluirán las insignias de los reconocimientos a que se hagan merecedores.

**III.** Los estudiantes de grados intermedios recibirán un certificado con las insignias de los reconocimientos a que se hagan merecedores.

## TÍTULO TERCERO DE LA FORMACIÓN

### CAPÍTULO I

#### DE LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

**Artículo 1.** Con la finalidad de salvaguardar la salud, la integridad física y el bienestar de la comunidad escolar, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., promoverán acciones de prevención de adicciones. Cuando se identifiquen conductas que sugieran un riesgo inminente para la salud del estudiante o de terceros, la institución, en estricta corresponsabilidad con los padres de familia o tutores legales, podrá solicitar de manera justificada la realización de análisis clínicos de laboratorio para la detección de sustancias prohibidas o de consumo controlado. Dichas pruebas se aplicarán bajo el consentimiento previo, expreso y por escrito de los padres o tutores, derivado de las siguientes situaciones:

**I.** La solicitud de valoraciones o análisis clínicos se realizará exclusivamente cuando existan indicios fundados, comportamientos o actitudes observables que hagan suponer razonablemente el consumo de alcohol, narcóticos o sustancias de consumo controlado que pongan en riesgo la salud del estudiante o de la comunidad escolar.

**II.** Si el resultado de la valoración clínica es positivo, se priorizará el derecho a la salud y a la educación del estudiante. El padre de familia o tutor legal, y no el menor de edad, firmará una carta compromiso de corresponsabilidad, en la cual, se compromete a canalizar al estudiante a una institución de salud pública o privada especializada para su debido tratamiento y seguimiento.

**III.** En caso de que los padres de familia o tutores legales se nieguen a colaborar con las valoraciones solicitadas o a dar seguimiento al tratamiento médico del menor sin causa justificada, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., privilegiando el interés superior de la niñez, procederán a notificar la situación a las autoridades competentes en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para salvaguardar la integridad del estudiante, evaluando administrativamente la continuidad del servicio educativo para el siguiente ciclo escolar.

El consentimiento para este protocolo de prevención y salud escolar será otorgado expresamente por escrito por los padres de familia o tutores legales al momento de la inscripción o reinscripción, reconociendo que cualquier procedimiento se ejecutará con estricto respeto a la dignidad y derechos humanos del menor.

Para la debida aplicación del protocolo de prevención y salud a que hace referencia este artículo, el padre, madre o tutor legal del estudiante de nuevo ingreso, **suscribirá su consentimiento expreso en la solicitud de admisión o mediante la firma del formato de recepción de la Normativa General de Unidades Básicas UPAEP, A.C., y, en el caso de estudiantes inscritos, los padres o tutores legales otorgarán dicho consentimiento a través de la firma de conformidad de este reglamento al inicio del ciclo escolar.** En todos los casos de estudiantes menores de edad, **el consentimiento deberá ser suscrito obligatoriamente por quien ejerza sobre ellos la patria potestad o tutela.**

**Artículo 2.** En caso de que el estudiante o sus padres manifiesten de forma voluntaria el consumo de sustancias prohibidas o controladas, o bien, esto se derive de las valoraciones clínicas justificadas, el padre o tutor legal **firmará una carta compromiso de corresponsabilidad.** En este documento se asentarán las acciones, tratamientos externos y el seguimiento que se llevará a cabo para la atención integral del estudiante, contando con la orientación del Departamento de Salud Institucional o la instancia médica que la Dirección General determine. Todo el proceso se manejará bajo el más estricto principio de confidencialidad y respeto a los derechos del menor.

**Artículo 3.** Si por causas imputables a los padres de familia o tutores legales no se da cumplimiento a los compromisos de atención médica establecidos, y el estudiante reincide en conductas que pongan en riesgo su salud o la seguridad del entorno escolar, la institución, **privilegiando el interés superior de la niñez,** podrá dar vista a las autoridades competentes en materia de protección de niñas, niños y adolescentes. Asimismo, ante la falta de corresponsabilidad de los tutores para mantener un entorno seguro, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., **se reservarán el derecho de no renovar la prestación del servicio educativo para el siguiente ciclo escolar.**

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 4.** Las y los estudiantes de las Unidades Básicas UPAEP, A.C., que requieran un acompañamiento especializado, podrán ser canalizados a las instancias de apoyo psicopedagógico o de salud al interior de la institución, o bien, a instituciones externas. Este procedimiento se realizará en todo momento con el pleno conocimiento, consentimiento por escrito y participación activa de sus padres o tutores legales, bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando a través del plan de Tutoría y Orientación Educativa se determine que el estudiante

requiere una atención especializada para su desarrollo académico, médico o formativo, y esta no pueda ser brindada en su particularidad por el personal interno de las Unidades Básicas UPAEP, A.C., en estos casos, la institución orientará a los padres o tutores legales, quienes tendrán la libre elección de acudir a las instancias sugeridas o a los especialistas externos de su preferencia.

- II. Cuando se observen cambios significativos en el comportamiento o actitud del estudiante que hagan evidente la necesidad de un acompañamiento integral, o bien, cuando enfrente barreras para el aprendizaje y la participación que impacten negativamente en su desarrollo académico, socioemocional o de convivencia escolar.

**Artículo 5.** Las actividades complementarias coadyuvan al desarrollo académico y formativo de las Unidades Básicas UPAEP, A.C., por lo que se promoverá la participación activa de sus estudiantes en ellas. Dichas actividades estarán sujetas a la oferta institucional de cada ciclo escolar, así como a las bases, horarios y lineamientos económicos -de ser necesario- informados de manera oportuna y previa a los padres de familia o tutores legales al momento de la inscripción.

**Artículo 6.** Al optar de forma voluntaria por alguna de las actividades complementarias que generen un costo adicional, el padre de familia o tutor legal —como responsable económico— se compromete a cubrir las cuotas correspondientes, las cuales deberán ser debidamente informadas, desglosadas y aceptadas por escrito de manera previa. El estudiante quedará obligado a cumplir con los horarios, reglamentos internos y asistencias propios de la actividad elegida.

**Artículo 7.** Como medida preventiva para salvaguardar la seguridad y la integridad de la comunidad escolar, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., podrán implementar el protocolo preventivo de revisión de útiles escolares, en estricto apego a los lineamientos y recomendaciones de la Secretaría de Educación Pública y de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla. Este procedimiento se ejecutará de forma pacífica, discreta y respetuosa, requiriendo la autorización previa y por escrito de los padres de familia o tutores legales al inicio del ciclo escolar. La revisión será coordinada en conjunto con un comité integrado por los propios padres de familia o tutores, garantizando en todo momento la dignidad y los derechos humanos de las y los estudiantes.

**Artículo 8.** El presente reglamento tiene vigencia y validez en todas las actividades formativas, académicas, deportivas, culturales y sociales que sean formalmente organizadas, convocadas o autorizadas por las Unidades Básicas UPAEP, A.C., independientemente de que se desarrollen dentro o fuera de sus instalaciones oficiales.

Los estudiantes se ajustarán obligatoriamente a las políticas, normas y procedimientos aquí planteados durante el transcurso de dichas actividades.

**Artículo 9.** El uso de dispositivos electrónicos, celulares o cualquier otro equipo móvil de comunicación o cómputo personal está permitido en los espacios académicos únicamente cuando favorezca los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación, bajo la regulación de las autoridades y profesores del colegio. En situaciones donde su uso interfiera o no aporte a las actividades escolares, el personal docente podrá restringir su uso o resguardar el dispositivo provisionalmente para su posterior entrega al padre de familia o tutor legal. El resguardo y cuidado ordinario de los equipos es responsabilidad exclusiva de los estudiantes, por lo que las Unidades Básicas UPAEP, A.C., no se hacen responsables por el daño o pérdida de los mismos, salvo en aquellos casos en que los dispositivos se encuentren bajo el resguardo formal y custodia directa de las autoridades del plantel.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA PROMOCIÓN E IMAGEN**

#### **CAPÍTULO I.**

#### **DEL USO DE IMÁGENES**

**Artículo 1.** Con fines estrictamente académicos, formativos, informativos o de difusión institucional, las Unidades Básicas UPAEP, A.C., podrán realizar la toma de fotografías o videgrabaciones durante el desarrollo de las actividades escolares y recreativas. El tratamiento de dicho material visual se realizará en estricto apego a la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** y de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral de la institución, **requiriendo obligatoriamente el consentimiento previo y por escrito de los padres de familia o tutores legales al momento de la inscripción.**

**Artículo 2.** Las imágenes y recursos captados comprenden el rostro, fisonomía, voz y participación formativa de las y los estudiantes, garantizando siempre que su uso no afecte la moral, la intimidad ni la integridad personal o colectiva de los menores. Dicho material podrá ser utilizado por las Unidades Básicas UPAEP, A.C., para la memoria escolar, plataformas académicas internas e internet institucional. El uso de estos materiales en medios publicitarios externos, masivos o redes sociales abiertas quedará sujeto de forma exclusiva a la firma de la Autorización de Uso de Imagen específica que la institución proporciona a los padres o tutores legales.

**Artículo 3.** Como parte de su integración a la comunidad educativa, las madres, padres de familia o tutores legales reconocen la naturaleza no lucrativa y de difusión escolar de estos materiales, por lo que la autorización del uso de

la imagen de su hijo o hija se otorga a título gratuito, sin que esto genere obligación de pago, regalía o remuneración alguna por parte de la institución. Dicha autorización se manifestará de forma libre y expresa a través de los formatos de consentimiento que la institución pone a su disposición.

**Artículo 4.** En caso de que las madres, padres de familia o tutores legales decidan no autorizar el uso de la imagen de su hijo o hija, o bien, deseen revocar un consentimiento previamente otorgado, deberán manifestarlo por escrito ante la Dirección del Colegio. La institución garantizará el ejercicio de este derecho de oposición de conformidad con el Aviso de Privacidad Integral, asegurando que dicha decisión no afectará de ninguna manera la atención educativa, evaluación ni permanencia del estudiante en el plantel.



# REGLAMENTO GENERAL DE **PAGOS**



## CAPÍTULO I

### DE LA INSCRIPCIÓN

**Artículo 1.** La inscripción de un estudiante a Unidades Básicas UPAEP A.C., se sujetará estrictamente a lo dispuesto en las Normas de Ingreso, Permanencia y Promoción correspondientes a cada nivel educativo, respetando los planes de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**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:

- a. Si se inscribe durante el ciclo escolar deberá cubrir el 100% de su Inscripción.
- b. Si se inscribe durante el ciclo escolar 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 cual 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**.

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

- a. 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**.
- b. 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**.
- c. 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, constancia laboral actualizada del tutor 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.

Las familias UPAEP gozan del beneficio de **“Descuento de Familia”**, el cual aplica cuando el Padre, Madre Cónyuge o Hijos estudian en Preescolar, Primaria, Secundaria, Prepa, Licenciatura o Posgrado (excepto cursos de Educación Continua y Diplomados), está inscrito en UPAEP en el periodo en curso y para la renovación en el mismo periodo, este beneficio aplica para alumnos de Nuevo Ingreso.

#### **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 requiere 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 [facturacion@unidadesbasicasupaep.edu.mx](mailto:facturacion@unidadesbasicasupaep.edu.mx) 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 sexto año de primaria o tercer año de 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. 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 ni reintegro alguno** por parte de "LA INSTITUCIÓN", bajo los siguientes argumentos técnicos:

- a. **Costos fijos devengados:** Los gastos operativos, administrativos y docentes se ejercen al **100% desde el inicio del periodo académico; la baja de un alumno no reduce estos costos ya invertidos.**
- b. **Margen por subsidio:** Cuando **el servicio ya incluya un beneficio de descuentos**, absorber una devolución ante una baja voluntaria genera un déficit financiero que rompe el equilibrio económico del colegio.

Para tramitar la devolución es obligatorio entregar las fichas de depósito originales que amparan su pago a Unidades Básicas de UPAEP, A.C.

**Artículo 25.** En caso de baja definitiva antes de terminar el periodo académico, y se hayan realizado pagos anticipados de colegiatura, se procederá a 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 o extracurriculares que la institución ponga a disposición de la comunidad escolar tendrán un costo independiente, el cual será informado por escrito a los padres de familia o tutores antes del inicio de cada ciclo escolar, siendo los siguientes:

- 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Dar de baja administrativa a los estudiantes que hayan incurrido en incumplimiento de pagos.
- d. Enviar las cuentas vencidas de los estudiantes para su cobranza extrajudicial a despachos autorizados por la Institución para realizar esta labor.
- e. 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.

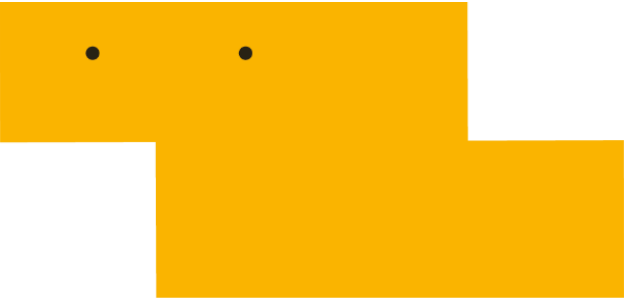
## **TRANSITORIOS.**

**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 regirán 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:

- I. 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.
- II. 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:

#### **o Preescolar:**

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

#### **o 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.

#### **o 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.

- III. 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.
- IV. Para la revalidación o equivalencia de estudios se aplicará lo establecido en el Reglamento General de Unidades Básicas de UPAEP, A.C.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.

## **CAPÍTULO II.**

### **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.

Así mismo los padres de familia tienen la obligación de responder los correos y las cartas emitidas por el colegio cuando se les notifica de algún adeudo existente.

### **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.** Esta normatividad cumple con los atributos y disposiciones que la Dirección General de Unidades Básicas de UPAEP, A.C. y Educación Media Superior UPAEP establece.







# POLÍTICA SOBRE **EVALUACIÓN.**



## 1. INTRODUCCIÓN.

La evaluación constituye un pilar esencial en la propuesta educativa de los **Colegios Altum de México**, pues refleja el compromiso con una educación centrada en el aprendizaje, la reflexión y el desarrollo integral. En este sentido, la evaluación se entiende como un proceso continuo, formativo y reflexivo que busca valorar integralmente el aprendizaje, las habilidades y las actitudes de los estudiantes de acuerdo con los valores institucionales.

El fundamento de esta política radica en la convicción de que evaluar es acompañar el desarrollo integral de los estudiantes con el fin de formar personas comprometidas con la verdad, la justicia y el bien común.

## 2. Filosofía de la Evaluación.

La evaluación en **Colegios Altum de México** 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 y estará alineada al desarrollo de nuestros valores, explicados en nuestro Ideario y Modelo Educativo.

La evaluación refleja los principios de evaluación del IB y se lleva a cabo, bajo un énfasis de evaluación criterial. Este método consiste en juzgar el trabajo de los alumnos en relación con los niveles de logro identificados.

## 3. Propósito 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 (TICs) en su proceso de aprendizaje y de evaluación.

VI. Identificar, a través del trabajo colaborativo y 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.

## 4. Enfoques de Evaluación Académica.

El enfoque de evaluación busca ir más allá de los resultados inmediatos: pretende valorar la comprensión conceptual, el pensamiento crítico y la capacidad para aplicar el conocimiento en contextos reales.

- I. **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.
- II. **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.
- III. **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.
- IV. **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.

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 (TACs) de manera transversal integrando algunas de las siguientes estrategias (pruebas cortas, evaluaciones escritas y orales, prácticas de laboratorio dentro y fuera del Colegio, proyectos, portafolios, presentaciones orales, trabajos escritos, ensayos, entrevistas orales, cuadernos de trabajo, trabajos multimedia, etc.).

## 5. Asignación de calificaciones y valoración del desempeño.

Los colegios Altum disponen de sistemas para registrar y comunicar el progreso de los alumnos, los cuales son coherentes a los principios del programa. El registro de desempeño de los estudiantes refleja la valoración del trabajo que mejor representa el nivel de los estudiantes.

## 6. Programa de la Escuela Primaria (PEP).

La evaluación en el **Programa de la Escuela Primaria (PEP)** de los **Colegios Altum de México**, tiene como propósito acompañar, documentar y comprender el proceso de aprendizaje de los alumnos dentro de un enfoque de indagación y acción, centrado en la formación integral de la persona y orientado hacia el Bien Común.

Los colegios Altum, inspirados en la formación integral del ser humano y guiadas por el Modelo Educativo del Bien Común, asumen la evaluación como un proceso formativo, continuo y reflexivo, orientado a promover el desarrollo pleno de la persona, fortaleciendo su identidad, autonomía, pensamiento crítico y compromiso con su entorno.

En coherencia con los principios del Bachillerato Internacional (IB), la evaluación en el PEP busca valorar el aprendizaje conceptual, las habilidades de aprendizaje y las actitudes que permiten al alumno actuar con propósito en favor del bien común.

### 6. 1 Propósito.

La evaluación en el Programa de la Escuela Primaria busca:

- I. Valorar el aprendizaje conceptual, las habilidades y las actitudes que los alumnos desarrollan a través de las unidades de indagación.
- II. Promover la reflexión metacognitiva para que los estudiantes comprendan cómo aprenden y

asumen responsabilidad sobre su progreso.

- III. Fortalecer los valores del Modelo del Bien Común: **verdad, justicia, libertad, solidaridad y trascendencia, vinculando el aprendizaje con la acción ética.**
- IV. Informar y retroalimentar a estudiantes, familias y docentes de manera continua, clara y formativa.

### 6. 2 Principios de la evaluación en el PEP.

- I. **Formativa y continua:** La evaluación es parte integral del aprendizaje y orienta la enseñanza día a día.
- II. **Criterial:** Se basa en criterios previamente establecidos y conocidos por los alumnos, evitando comparaciones entre pares.
- III. **Integral:** Considera dimensiones cognitivas, socio emocionales, éticas y actitudinales.
- IV. **Reflexiva:** Promueve la autoevaluación y la coevaluación como medios para la mejora.
- V. **Transparente y justa:** Comunica los propósitos, criterios y resultados de manera clara, garantizando equidad.

### 6. 3 Tipos de evaluación.

- I. **Diagnóstica:** Identifica conocimientos previos y estilos de aprendizaje para ajustar la planeación.
- II. **Formativa:** Recoge evidencias de aprendizaje a lo largo del proceso, mediante observaciones, conversaciones, producciones y registros anecdóticos.
- III. **Sumativa:** Evalúa la comprensión conceptual al cierre de cada unidad de indagación y la aplicación del aprendizaje en contextos reales.

### 6. 4 Estrategias e instrumentos de evaluación.

Las estrategias se alinean con el enfoque del Programa de la Escuela Primaria (PEP) e integran prácticas que promueven la indagación, reflexión y acción, tales como:

- I. Rúbricas y listas de cotejo (alineadas con criterios del PEP y del perfil de los Colegios Altum).
- II. Portafolios de aprendizaje, como evidencia de progreso y autorreflexión.
- III. Autoevaluaciones y coevaluaciones para fomentar la autonomía y responsabilidad.
- IV. Observación sistemática, registros anecdóticos y diario reflexivos para documentar actitudes y habilidades.
- V. Proyectos transdisciplinarios que integran el conocimiento con la acción para el bien común.
- VI. Exposiciones PEP (en sexto grado): proyecto culminante en el que los alumnos demuestran la integración de los elementos del programa

mediante una indagación significativa y acción concreta hacia el bien común.

### 6. 5 Retroalimentación.

La retroalimentación se concibe como diálogo formativo entre docente y estudiante, caracterizado por ser:

- I. Es descriptiva, oportuna y constructiva, centrada en el proceso más que en la calificación, permitiendo la mejora continua y promoviendo la reflexión sobre el proceso y las metas.
- II. Involucra al estudiante en la reflexión sobre sus fortalezas, áreas de mejora y metas futuras.
- III. Se comunica oralmente, por escrito y a través de una boleta de Colegios Altum.
- IV. Promueve el crecimiento integral del alumno, la responsabilidad y el pensamiento crítico.

### 6. 6 Comunicación de resultados.

- I. Se entregan boletas de calificaciones alineadas a la Secretaría de Educación Pública con informes narrativos y valoraciones cualitativas.
- II. Se realizan reuniones tripartitas (familia-docente-estudiante) a inicios y mediados de curso para revisar avances y establecer metas de mejora.
- III. Los reportes se vinculan con los atributos del perfil del alumno IB y del egresado de Colegios Altum, evidenciando el desarrollo de competencias para el Bien Común.

### 6. 7 Evaluación del proceso docente.

En coherencia con el principio de mejora continua, los docentes también participan en procesos de evaluación y autoevaluación profesional, que incluyen:

- I. Revisión colegiada de planeaciones y prácticas evaluativas.
- II. Observación y retroalimentación entre pares.
- III. Acompañamiento formativo del coordinador académico.

Estos procesos permiten fortalecer la cultura de aprendizaje colaborativo y asegurar la calidad educativa de Colegios Altum.

### 6. 8 Responsabilidades.

- I. **Docentes:** diseñar evaluaciones alineadas con los objetivos del Programa de la Escuela Primaria (PEP) y los valores del Bien Común, registrar evidencias y proporcionar retroalimentación

formativa.

- II. **Estudiantes:** participar activamente en la autoevaluación y coevaluación, asumir responsabilidad por su aprendizaje.
- III. **Familias:** acompañar el proceso reflexivo y formativo, comprendiendo que la evaluación es un medio para el crecimiento, no solo una medición.
- IV. **Coordinadores:** garantizar la coherencia institucional y la vinculación con las políticas IB.

### 6. 9 Compromiso institucional

El cumplimiento de estas políticas es responsabilidad compartida de toda la comunidad educativa. Cada acción evaluativa debe reflejar nuestro compromiso con la excelencia académica, la formación humana y la transformación social, fundamentos esenciales de nuestro modelo educativo.

### 7. Programa de los Años Intermedios (PAI).

La evaluación en el PAI es criterial, es decir, se basa en cuatro criterios con la misma ponderación que se utilizan para medir el desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos específicos de cada grupo de asignatura (Lengua y literatura, Adquisición de lenguas, Individuos y sociedades, Ciencias, Matemáticas, Artes, Diseño y Educación física). Cada criterio tiene ocho niveles de logro posibles (1-8), que se agrupan en cuatro bandas con las que se evalúa el desempeño de los estudiantes como: limitado, adecuado, considerable, excelente.

Si bien la denominación de los criterios varía según la asignatura, reflejan consistentemente los cuatro dominios de aprendizaje como se muestra en la tabla:

| Criterio general                                                                        | Foco de evaluación                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Criterio A</b><br>Conocimiento, comprensión (conocimiento, contenido y terminología) | Evalúa la adquisición de conocimientos fácticos, procedimentales y conceptuales, y el uso de terminología y lenguaje específicos de la asignatura. |
| <b>Criterio B</b><br>Indagación y planificación (habilidades)                           | Evalúa la capacidad del estudiante para investigar, seguir un plan de acción y diseñar métodos y                                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| metodológicas)                                                                    | soluciones. Se centra en habilidades de proceso de investigación.                                                                                       |
| <b>Criterio C</b><br>Aplicación y creación (producción o ejecución)               | Evalúa la demostración práctica de habilidades (aplicación de estrategias, técnicas o conceptos) y la producción de la solución o del texto.            |
| <b>Criterio D</b><br>Evaluación y reflexión (pensamiento crítico y metacognición) | Evalúa la capacidad de reflexionar, analizar la validez de los resultados o del método, justificar el impacto de las soluciones y evaluar críticamente. |

El PAI exige que el aprendizaje aborde de manera holística el bienestar intelectual, social, emocional y físico de los estudiantes, está estrechamente relacionada con el currículo diseñado y enseñado y las actividades de evaluación brindan las oportunidades para practicar y demostrar las habilidades de los enfoques de aprendizaje.

Asimismo, se demuestra la consolidación del aprendizaje a través del Proyecto Comunitario en el último año escolar que fomenta la indagación y comprensión profunda de los estudiantes.

## 7. 1 Retroalimentación y comunicación.

La retroalimentación es el centro de la evaluación formativa, pues brinda sentido de esfuerzo y orienta el crecimiento. Esta debe ser continua, constructiva y orientada en el crecimiento. De tal manera que el estudiante reconozca sus logros y establezca nuevas metas.

El ciclo escolar se divide en trimestres, de manera que al término de cada trimestre se envía un informe de notas a los padres de familia que reflejan el nivel de logro de los estudiantes en los criterios y asignaturas del PAI.

A su vez, se realizan entrevistas tripartitas (padres de familia y estudiantes) dos veces al ciclo escolar en los que se revisa el desempeño del estudiante y se establecen acuerdos de mejora.

## 7. 2 Responsabilidades.

La evaluación es una tarea compartida entre profesores, estudiantes y coordinadores quienes deben garantizar que el proceso de evaluación refleje justicia y transparencia. Los actores asumen la responsabilidad de asegurar que la evaluación sea coherente en todos los aspectos.

## 8. Integridad académica.

El Colegio promueve una cultura de integridad académica basada en la autoría original, la transparencia y la valoración ética del conocimiento con relación a la Política de Integridad Académica. De tal manera que toda evaluación sea realizada con honestidad para garantizar que el conocimiento se construya con responsabilidad.

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS.

Las presentes Políticas sobre se someten 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 las Política antes mencionadas de Unidades Básicas de UPAEP, A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

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

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







# POLÍTICA SOBRE **INTEGRIDAD ACADÉMICA.**



## I. INTRODUCCIÓN.

Colegios Altum de México, con base en la filosofía de la UPAEP y 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 fundamentan nuestro quehacer educativo, la libertad de cátedra de nuestro personal docente y deben manifestarse en la práctica cotidiana de toda la comunidad escolar, **en estricto respeto a los Derechos Humanos y al interés superior de la niñez y la adolescencia**. El Perfil de Egreso de Colegios Altum de México, a través del desarrollo de los planes y programas de estudio oficiales y formativos, propone que los estudiantes desarrollen una conciencia cívica, ética y solidaria con su comunidad. Dichos valores se reflejarán en el trabajo diario de los docentes y estudiantes, manifestándose tanto en la calidad de los espacios educativos como en la integridad académica con la que se ejecutan, evalúan y acreditan los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de evaluación institucional.

En función de lo anterior, la Dirección General de Educación Básica y Educación Media Superior UPAEP establece las características y lineamientos institucionales que los estudiantes y colaboradores deberán atender en el desarrollo, entrega y presentación de los trabajos académicos durante los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

Dichos lineamientos tienen como objetivo primordial fomentar la honestidad académica, así como garantizar el respeto a la propiedad intelectual y la autoría original de las fuentes, contenidos, metodologías y recursos tecnológicos de los que hagan uso. Los criterios específicos de integridad académica, formatos de citación oficial y políticas sobre el uso ético de tecnologías de la información serán comunicados a los estudiantes al inicio de cada periodo escolar.

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 integridad 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.

### Principios rectores.

Principios rectores de la integridad académica se fundamenta en cinco pilares: probidad, respeto, responsabilidad, equidad y confianza. Estos principios guían el comportamiento de toda la comunidad escolar y promueven una cultura donde aprender de manera ética es un compromiso compartido.

## Conceptos Generales

“La integridad 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 integridad académica se consideran como conductas improcedentes, 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 improcedentes 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 improcedente 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 improcedentes que conduzcan a una falta de integridad 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.

### 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 integridad 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 improcedente (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 improcedentes.
- 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 integridad y honestidad académica en las actividades escolares de su hijo.

#### Ejemplos de integridad académica:

**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 impropiedad y estará faltando a estos lineamientos de integridad y honestidad académica.

**Sanciones.** Las faltas a la integridad y honestidad académica generadas por la acción de conductas impropiedades se sancionarán de la siguiente forma y en acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Colegios ALTUM de México.

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.
- II. En cualquier situación deberá hacerse una investigación previa con derecho a réplica de las personas involucradas.

### Enseñanza y promoción de la integridad académica

El colegio asegura que:

- a. Se enseñan de forma sistemática las prácticas de citación, el uso responsable de fuentes, el desarrollo de pensamiento crítico y la importancia de la originalidad.
- b. Los estudiantes trabajan con ejemplos reales de integridad y deshonestidad para fortalecer el juicio ético.
- c. Los docentes revisan periódicamente la comprensión de los principios de integridad.

- d. Se promueve una cultura de diálogo y reflexión sobre la ética en el aprendizaje.

### Recursos y apoyos institucionales

El colegio provee:

- I. Acceso a manuales APA y guías de citación.
- II. Bibliotecas físicas y digitales confiables.
- III. Capacitación para docentes sobre integridad académica.
- IV. Herramientas de verificación de originalidad.
- V. Orientación continua sobre el uso adecuado de recursos digitales.

### La inteligencia Artificial como herramienta de enseñanza-aprendizaje.

El uso de las herramientas de Inteligencia Artificial (IA) se considera una oportunidad para mejorar las habilidades de los estudiantes. Por lo tanto, se busca trabajar con estas herramientas e incluir formas adecuadas de utilizarlas para complementar los objetivos de aprendizaje. Por ningún motivo, el estudiante debe presentar trabajos en los que la IA reemplazó sus ideas o fue una barrera para su aprendizaje.

El uso de herramientas de IA reafirma que la integridad académica es una decisión ética que debe tomar el estudiante. En este sentido, es necesario enseñar al estudiante que la transparencia es fundamental, y por tal motivo debe aprender a citar y referenciar correctamente las herramientas de inteligencia artificial.

**Formato de cita:** Las citas, sean de +40 o de +40 palabras, directas o parafraseadas deben incluir de dónde se extrajo la información, por ejemplo: **(OpenAI, 2023)**.

**Formato de referencia:** al final del trabajo académico se debe indicar la información completa, por ejemplo, **OpenAi. (2023). ChatGPT (Mar 14 version) [Large language model].link**

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las presentes Políticas sobre se someten 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 las Política antes mencionadas de Unidades Básicas de UPAEP, A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

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

**Tercero.** Estas políticas 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 **Colegios Altum de México** reconoce que la lengua es esencial para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación. La comunicación es la acción por la que el hombre se pone en contacto con el mundo que le rodea y constituye el medio para acceder al conocimiento, a la cultura y a la construcción de comunidades pacíficas e inclusivas. Esta Política lingüística busca:

- a. Garantizar un marco normativo para la enseñanza, aprendizaje, apoyo y valoración de las lenguas presentes en la comunidad educativa.
- b. Promover una educación inclusiva y bilingüe que fomente la mentalidad internacional y la responsabilidad social.
- c. Establecer acciones concretas que respalden el aprendizaje del español como lengua de instrucción, el inglés como segunda lengua, y el mantenimiento de otras lenguas maternas que forman parte de la diversidad de nuestra comunidad educativa.

II. Filosofía Lingüística.

Entendemos la lengua como el principal instrumento para la construcción del pensamiento, del conocimiento y de la identidad cultural. Reconocemos que todos los docentes, independientemente de la asignatura que imparten, son docentes de lengua, pues el aprendizaje y la comunicación se desarrollan en todos los contextos escolares. La institución promueve una educación bilingüe en español e inglés, que no solo amplía las oportunidades académicas y laborales de los estudiantes, sino que también fortalece el respeto y la comprensión intercultural. Valoramos el español como lengua nacional, vehículo de la identidad, historia y cohesión social, y al mismo tiempo apoyamos la preservación de la lengua materna de cada estudiante, entendida como fundamento de su identidad personal, cultural y académica, así como un derecho lingüístico.

III. Perfil lingüístico de la comunidad.

El perfil lingüístico de nuestra comunidad refleja la diversidad y la riqueza de las lenguas presentes en el entorno escolar; reconoce que la competencia comunicativa es esencial para el aprendizaje, la construcción del conocimiento y la formación integral de los estudiantes. La institución promueve el dominio del español e inglés como herramientas fundamentales para el desarrollo académico y personal, al mismo tiempo que respeta y apoya la lengua materna de cada estudiante al fomentar la apertura cultural y la comprensión de la diversidad lingüística como parte de la mentalidad internacional.

- a. La mayoría de los estudiantes de nuestra comunidad tiene como lengua materna el español, lengua de instrucción en la institución.
- b. Todos los estudiantes cursan inglés como segunda lengua desde niveles iniciales, con un enfoque comunicativo, académico y cultural. La enseñanza del inglés como segunda lengua (ESL) se ofrece en dos trayectorias, en cada una de estas trayectorias, se contemplan 5 horas de enseñanza de inglés como segunda lengua a la semana.

PRIMARIA

| Componente                                                |               | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
|-----------------------------------------------------------|---------------|----|----|----|----|----|----|
| ESL<br>English as a<br>Second<br>Language                 | English (ESL) | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  | 5  |
|                                                           | CLIL Math     | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| CLIL<br>Content and<br>Language<br>Integrated<br>Learning | Science       | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |
|                                                           | Art           | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
|                                                           | Technology    | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| Horas totales                                             |               | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |

SECUNDARIA

- 1. **Standard Level** (nivel inicial a intermedio), para alumnos que se integran en secundaria de otros colegios, o que requieren regularización o adecuación curricular.
  - o Nivel MCER A1+ / A2 - 1° de secundaria
  - o Nivel MCER A2 - 2° de secundaria
  - o Nivel MCER A2+ / B1 - 3° de secundaria
- 2. **Higher Level** (nivel intermedio a competente), para alumnos que han cursado la primaria en el Colegio Altum, así como para estudiantes de nuevo ingreso que demuestren las competencias y habilidades exigibles para este nivel.
  - o Nivel MCER A2 - 1° de secundaria
  - o Nivel MCER A2+ / B1 - 2° de secundaria
  - o Nivel MCER B1+ - 3° de secundaria

- a. Existe una promoción de estudiantes cuya lengua materna es distinta al español o inglés,

por ejemplo, lenguas indígenas o lenguas extranjeras. Estos alumnos reciben apoyo individualizado si así lo requieren, y la institución promueve el respeto a su diversidad lingüística.

- b. El perfil lingüístico institucional se actualiza de forma anual, mediante diagnósticos de entrada, encuestas a estudiantes.
- c. Se contemplan las lenguas como un recurso para la mentalidad internacional, de tal manera que los estudiantes aprenden a valorar la pluralidad lingüística y las perspectivas que ofrecen los idiomas.

#### IV. Objetivos generales.

Los objetivos generales de la política lingüística buscan consolidar un entorno educativo donde el lenguaje sea la base de pensamiento, la comunicación y la construcción del conocimiento. Se pretende que todos los estudiantes desarrollen competencias sólidas en su lengua materna y en la segunda lengua, al mismo tiempo que se respeta y se valora la diversidad lingüística de la comunidad. Asimismo, la institución promueve la formación de individuos con mentalidad internacional, capaces de interactuar con diferentes culturas y lenguas, integrando el aprendizaje de la lengua en todas las áreas del currículo como herramienta transversal para el desarrollo académico, personal y social.

#### V. Propósitos específicos.

- Lenguaje escrito
  - Redactar con diversos propósitos y audiencias a través de procesos de planificación, borrado y revisión.
  - Aplicar normas lingüísticas y académicas (citación, estilo, ortografía, cohesión, coherencia).
  - Crear producciones escritas variadas (diferentes tipos de textos).
- Lenguaje oral
  - Expresarse en debates, presentaciones, entrevistas y representaciones teatrales.
  - Utilizar el tono, registro y recursos paraverbales adecuados.
  - Escuchar activamente y generar interacción constructiva.
- Comprensión lectora
  - Analizar textos diversos a través de la identificación de ideas principales e implícitas.
  - Valorar la diversidad cultural y los distintos

contextos de producción.

- Desarrollar estrategias de lectura crítica y comparativa.

#### VI. Competencias lingüísticas esperadas.

Los egresados de los **Colegios Altum México** deben ser capaces de:

- a. Identificar, ordenar e interpretar ideas en diversos textos.
- b. Producir textos claros, coherentes y creativos en lengua materna y segunda lengua.
- c. Argumentar de manera crítica y respetuosa en forma oral y escrita.
- d. Reconocer la diversidad cultural a través de la literatura, los medios y otros recursos lingüísticos.
- e. Usar la lengua como herramienta para la investigación, la creatividad y la resolución de problemas.
- f. Mantener un uso académico y cotidiano de la segunda lengua dentro y fuera del aula.

#### VII. Operatividad.

La operatividad de la política lingüística se centra en la integración de la lengua en todas las prácticas educativas, garantizando que los estudiantes desarrollen competencias comunicativas de manera consistente y significativa.

- Todas las asignaturas integran el desarrollo lingüístico en sus prácticas de aula.
- Se promueve el bilingüismo mediante lecturas, artículos, proyectos y sesiones en inglés.
- Se organizan actividades extracurriculares como círculos de lectura, clubes de debate, concursos de declamación y talleres de escritura creativa.
- El departamento de Estudios de Lengua y Cultura atiende a estudiantes con otras lenguas maternas y propone estrategias de acompañamiento.
- Se fomenta la lectura recreativa en español e inglés como hábito personal y académico.
- Se imparte el contenido de lengua a través de las asignaturas propuestas en el continuo de los Programas del IB.

#### Programa de la Escuela Primaria (PEP).

La enseñanza del inglés como segunda lengua se centra en:

- Prácticas comunicativas reales dentro y fuera del aula.

- Desarrollo de habilidades de comprensión, expresión oral y escrita.
- Proyectos interdisciplinarios bilingües y experiencias culturales

La integración de la lengua en todas las áreas se realiza mediante metodologías activas, proyectos transdisciplinarios y la orientación de los docentes como facilitadores del aprendizaje.

#### **Expectativas de aprendizaje por grado (PEP y NEM).**

##### **Primer grado:**

- Identifica fonemas y los aplica en la construcción de palabras y oraciones simples.
- Expresa opiniones breves.
- Comprensión y expresión oral, uso de textos visuales.
- Comprensión de lectura y disfrute de la lectura.
- Expresión escrita: estructura de narraciones, responsabilidad del autor, revisión de textos.
- lectura, escritura y comunicación oral.
- Analiza y produce textos con criterio crítico y creativo.
- Participa en proyectos que integran español e inglés

##### **Segundo grado:**

- Lee, comprende y produce textos sencillos.
- Participa en juegos del lenguaje y narraciones orales.
- Expresa ideas de forma coherente y utiliza la ortografía básica.

##### **Tercer grado:**

- Desarrolla comprensión lectora de textos más complejos.
- Expresa ideas por escrito con estructura y coherencia.
- Participa activamente en debates y exposiciones.

##### **Cuarto grado:**

- Participa en decisiones colaborativas.
- Indaga sobre datos personales y aplica información en la vida cotidiana.

##### **Quinto grado:**

- Identifica fonemas y estructura de palabras y oraciones.
- Demuestra comprensión lectora profunda y expresiones escritas claras.
- Usa recursos visuales para comunicar ideas.

#### **Sexto grado:**

Desarrolla habilidades avanzadas de lingüísticas recibirán:

- Acompañamiento individualizado.
- Estrategias pedagógicas adaptadas y talleres complementarios.
- Refuerzo de la lengua materna y apoyo al aprendizaje de la segunda lengua

#### **Programa de Años Intermedios (PAI).**

Los cursos de Lengua y Literatura (Grupo 1) y Adquisición de Lenguas (Grupo 2) del PAI son fundamentales para la implementación de la Política Lingüística institucional, asegurando el desarrollo de competencias comunicativas y la consecución del perfil de la comunidad de aprendizaje.

##### **Lengua y Literatura.**

Esta asignatura proporciona el marco para el pensamiento crítico al invitar a los estudiantes a usar la lengua como vehículo para el análisis y la reflexión. Promueve enfoques críticos, creativos y personales en el estudio de textos literarios y no literarios, al desarrollar habilidades para el análisis y la producción de textos. A su vez, permite que los estudiantes exploren y analicen aspectos de su propia cultura y de otras a través de diversos textos, lo cual es esencial para el entendimiento intercultural.

##### **Adquisición de Lenguas.**

Esta asignatura asegura el estudio de dos lenguas (español e inglés como segunda lengua) en línea con el objetivo de fomentar la educación bilingüe e inclusiva. Su objetivo es que los estudiantes adquieran una competencia en una lengua adicional, al buscar a largo plazo el plurilingüismo, mientras se mantiene la lengua materna y el patrimonio cultural. Facilita el desarrollo de habilidades de comunicación en una variedad de contextos auténticos, lo cual es vital para el desarrollo académico y personal. A su vez, permite a los estudiantes desarrollar respeto y comprensión de otros patrimonios lingüísticos y culturales, al fomentar la conciencia intercultural y la mentalidad internacional.

Ambas asignaturas integran el aprendizaje de la lengua en todas las áreas del currículo y proporcionan las habilidades lingüísticas necesarias para la comprensión interdisciplinaria.

#### **VIII. Evaluación.**

La evaluación lingüística busca garantizar un seguimiento integral del desarrollo de competencias comunicativas en lengua materna y segunda lengua al promover la reflexión sobre el propio aprendizaje y la mejora continua.

- a. Se aplican evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas en lengua materna y segunda lengua.
- b. Los instrumentos incluyen portafolios, rúbricas, listas de cotejo, diarios reflexivos, presentaciones orales y exámenes.
- c. La evaluación lingüística se alinea con las políticas institucionales de admisión, evaluación, inclusión y probidad académica.
- d. Se promueve la autoevaluación y coevaluación como herramientas de metacognición lingüística.

#### **IX. Capacitación docente.**

La capacitación docente se orienta a fortalecer las competencias lingüísticas y pedagógicas de los profesores al asegurar que la enseñanza del español y del inglés se realice de manera efectiva, inclusiva y coherente con los objetivos institucionales.

- a. Todos los docentes participan en formación continua en didáctica de la lengua y estrategias de enseñanza bilingüe (por ejemplo, CLIL y enseñanza inclusiva).
- b. Se fomenta la práctica docente en inglés dentro y fuera del aula.
- c. La institución promueve espacios de intercambio profesional y desarrollo de recursos para fortalecer las prácticas lingüísticas.

#### **X. Inclusión y apoyo.**

La política lingüística asegura que todos los estudiantes, independientemente de su lengua materna, tengan acceso equitativo al aprendizaje y al desarrollo de competencias comunicativas al promover estrategias de acompañamiento personalizado y un entorno inclusivo.

- a. Los estudiantes cuya lengua materna no sea la de instrucción reciben acompañamiento individualizado, tutorías y acceso a materiales diferenciados.
- b. Se establecen canales de colaboración con familias para apoyar el mantenimiento de lenguas maternas.
- c. Se promueve la igualdad de acceso a los programas académicos mediante apoyos lingüísticos y pedagógicos.

- d. Se ofrece acompañamiento emocional y cultural a estudiantes recién egresados de comunidades diversas.

#### **XI. Recursos y biblioteca.**

El colegio cuenta con biblioteca digital y física, con acervo en español e inglés, para consulta, préstamo y apoyo a proyectos interdisciplinarios. Los docentes orientan el uso de la biblioteca y de los recursos digitales, integrando lecturas y materiales audiovisuales para el desarrollo de competencias lingüísticas.

#### **XII. Colaboración en la elaboración de la política.**

La elaboración y actualización de la política lingüística se realiza de manera colaborativa, involucrando a toda la comunidad educativa para garantizar que responda a las necesidades reales de la institución y fomenta un sentido de pertenencia y corresponsabilidad.

- a. La política lingüística se desarrolla con la participación de docentes, coordinadores Y, directivos, bibliotecarios, estudiantes y familias.
- b. La comisión de política lingüística se reúne periódicamente para revisar avances, necesidades y ajustes.
- c. La participación comunitaria asegura que la política responda a las realidades de la institución y fortalezca el sentido de pertenencia.

#### **XIII. Comunicación.**

La difusión de la política lingüística busca asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan sus objetivos, lineamientos y estrategias al promover su implementación efectiva y un compromiso compartido.

- a. La política se difunde a los docentes mediante talleres y reuniones académicas.
- b. Se presenta a estudiantes a través de sesiones de inducción, tutorías y actividades de sensibilización.
- c. Se comunica a las familias en reuniones, talleres y circulares institucionales.
- d. Se publica en medios institucionales digitales para consulta de toda la comunidad.

### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS**

Las presentes Políticas sobre se someten a una revisión anual 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, con base en diagnósticos, resultados académicos y retroalimentación de la comunidad educativa.



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 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.

**Colegios Altum de México**, 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.

Nuestra institución cree firmemente en la educación inclusiva, cuyo objetivo primordial es eliminar o reducir las barreras que puedan impedir la participación plena y la formación de todos los estudiantes. 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.

### Filosofía.

La inclusión se concibe como la construcción de una comunidad educativa diversa, equitativa y solidaria, donde cada estudiante se desarrolle plenamente en su dignidad humana, asimismo, es un proceso continuo cuyo objetivo consiste en aumentar el acceso a todos los estudiantes y su participación en el aprendizaje. Este principio responde al valor del Bien Común, que busca que todos alcancen su máximo potencial en libertad y justicia.

### Objetivos:

1. Asegurar el acceso y la participación de todos los estudiantes en las experiencias de aprendizaje.
2. Proporcionar ajustes razonables y apoyos personalizados que respondan a las necesidades de aprendizaje.
3. Promover una cultura escolar basada en la empatía, el respeto y la colaboración.

4. Favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales, lingüísticas y académicas de todos los alumnos.

### Principios generales:

- a. La diversidad se entiende como riqueza y oportunidad de aprendizaje mutuo.
- b. Ningún estudiante será excluido por motivos de lengua, cultura, género, discapacidad o condición social.
- c. El acompañamiento es integral, abarcando dimensiones académicas, emocionales y sociales.
- d. La evaluación se adapta para reflejar el progreso individual y la equidad en los logros.

### Barreras para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación.

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.

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 educativa 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.

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 **Colegios Altum de México** 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.

#### **Condiciones que no estamos en oportunidad de atender:**

**Deficiencia mental. Trastornos psicóticos.** 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).

#### **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 el colegio 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.

#### **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.
- 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.

#### **Adecuaciones de acceso.**

Las adecuaciones de acceso son cambios o modificaciones aplicados al aprendizaje, la enseñanza y la evaluación para eliminar o reducir barreras. Estas adecuaciones no cambian lo que se espera que el estudiante aprenda y no disminuyen las expectativas, sino que proporcionan el apoyo óptimo para abordar una serie de barreras.

Las adecuaciones inclusivas de acceso proporcionadas a los estudiantes deberán:

- I. Personalizarse para cada estudiante, evaluarse y supervisarse cuidadosamente.
- II. Aplicar durante el tiempo que se requiera.
- III. Reflejar el apoyo óptimo que necesite cada estudiante.
- IV. Responder a sus necesidades actuales.
- V. Aplicarse tan pronto como la necesidad de apoyo sea diagnosticada.

#### **El interés de maestros.**

Promovemos la sensibilidad frente a la situación de necesidades de apoyo para el aprendizaje, 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 **Colegios Altum de México** 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 necesidades de apoyo para el aprendizaje 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.

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS.**

Las presentes Políticas sobre se someten 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 las Política antes mencionadas de Unidades Básicas de UPAEP, A.C. y todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente.

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

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



# POLÍTICA SOBRE **EL BIENESTAR DIGITAL Y DESARROLLO INTEGRAL DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA.**



## I. INTRODUCCIÓN.

Colegios Altum de México y Colegios UPAEP con base a la filosofía de UPAEP y de su ideario, que 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 Colegios Altum de México y Colegios UPAEP, 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. Estos valores se verán reflejados y vividos en el actuar diario de los estudiantes y docentes. Asimismo, la institución reconoce que el entorno digital permite un espacio de convivencia, aprendizaje e interacción social, por lo que la formación del carácter incluye también la formación en ciberciudadanía responsable.

Esto implica que el estudiante interactúe en entornos digitales con ética, respeto, pensamiento crítico, responsabilidad y conciencia de las consecuencias de sus acciones en redes sociales. En este sentido, los Colegios Altum de México y Colegios UPAEP reconocen que el uso inadecuado y desregulado de los dispositivos impacta en el desarrollo social, emocional y académico de nuestros estudiantes. En Educación Básica reconocemos la importancia de favorecer espacios para el juego, convivencia, diálogos, descanso mental y desarrollo físico y socioemocional de las niñas y niños. Por esta razón, la presente política busca concientizar el aprovechamiento pedagógico de la tecnología con la protección del bienestar de nuestros estudiantes colaborando con los padres de familia en la promoción de hábitos digitales saludables y pertinentes a cada etapa de desarrollo.

Por otro lado, se entiende por formación del carácter el proceso intencionado de desarrollar en los estudiantes las virtudes morales, cívicas, intelectuales y de desempeño que les permitan alcanzar su plenitud o florecimiento humano (Jubilee Centre for Character And Virtues, 2022); en esencia, busca la formación de personas virtuosas. En el Modelo Educativo de los Colegios Altum de México y Colegios UPAEP, este proceso constituye un rasgo distintivo y prioritario del perfil del estudiante. En el contexto actual, los dispositivos móviles digitales no solo son herramientas técnicas, sino también un medio formativo idóneo para el cultivo del carácter. Este propósito se aborda desde cinco dimensiones fundamentales:

**1. El Cultivo de la Voluntad (Fortaleza).** Entendida como la fuerza interior y la determinación que permiten al estudiante ejercer un dominio sobre sus impulsos. En Educación Básica, esta dimensión se ve reflejada en el desarrollo de habilidades como agencia, autorregulación, atención consciente, control de impulsos ante la necesidad del uso de videojuegos y redes sociales, y aprender a posponer la gratificación inmediata.

**2. Formación en la Prudencia (Phrónesis).** Concebida como la recta razón en el obrar, que capacita al estudiante para discernir el uso adecuado de la tecnología en función del contexto. A través de la experiencia cotidiana en el aula y los espacios comunes, el alumno aprende a reconocer el valor del momento presente, evaluando cuándo un dispositivo digital actúa como un puente para generar conocimiento y cuándo se convierte en un obstáculo que fragmenta su atención y perturba el orden institucional. Así mismo, implica que desde pequeños los estudiantes aprendan a cuidarse y logren identificar los riesgos digitales al compartir sus datos personales o actuar irresponsablemente en el uso de las redes sociales.

**3. Formación en la Templanza (Moderación).** Orientada a la búsqueda del equilibrio y el autocontrol frente a la hiperconectividad y los estímulos del entorno virtual. La templanza guía al estudiante para evitar el consumo digital desmedido, permitiéndole establecer límites saludables en el tiempo de pantalla. Esta virtud le ayuda a desarrollar hábitos de salud y bienestar digital que permiten el equilibrio entre el tiempo frente a las pantallas y la convivencia familiar, actividades físicas y el descanso.

**4. Cultivo de Relaciones Interpersonales Positivas (Justicia y Alteridad).** Se alcanza mediante el respeto a la dignidad del otro, la sana convivencia y la construcción de vínculos comunitarios auténticos. Una comunidad educativa sólida es fruto de la atención plena, la presencialidad y la reciprocidad en la interacción. Al regular el uso de pantallas en espacios de socialización, se prioriza la Cultura del Encuentro, redescubriendo que la mirada, la escucha activa y el diálogo directo son el núcleo insustituible del aprendizaje y de la vida fraterna.

**5. Formación en la Integridad y Veracidad (Honestidad Intelectual).** Enfocada en el compromiso inquebrantable con la verdad y la rectitud en el entorno digital. Frente a los desafíos de la Inteligencia Artificial, el anonimato en las redes y la inmediatez de la información, el estudiante cultiva la honestidad académica y la coherencia de vida. Los estudiantes comprenden que toda interacción digital genera una huella permanente, por lo que desde

pequeños comienzan a formar una identidad digital coherente con su edad y los valores institucionales.

#### **LINEAMIENTOS PARA EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES.**

- a. **En Preescolar:** queda prohibido el uso de dispositivos móviles dentro del colegio y durante la jornada escolar.
- b. **En la sección Primaria:** queda prohibido el uso de dispositivos móviles dentro del colegio y durante la jornada escolar.
- c. **En la sección Secundaria:** el uso de los celulares está restringido durante las clases, recreos y actividades institucionales. En caso de ser necesario para alguna actividad escolar, el uso pedagógico deberá estar supervisado por el docente responsable de la asignatura.
- d. **Para todos los niveles:** está prohibido grabar sin autorización, tomar fotografías indebidamente y sin el consentimiento, utilizar el celular durante las clases, participar en redes sociales dentro del colegio y durante la jornada escolar, participar en ciberacoso o difundir contenido ofensivo, o cualquier otra acción que mediante el uso de los dispositivos y redes afecte la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.

#### **II. LOS PADRES DE FAMILIA, EN RELACIÓN AL USO DE LA TECNOLOGÍA Y LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DIGITALES CON RESPONSABILIDAD.**

En todo esfuerzo educativo, se reconoce a los padres de familia como los principales educadores de sus hijos. Los Colegios Altum de México y Colegios UPAEP somos coadyuvantes en este proceso formativo, y en sinergia, construyen el proyecto educativo. Para lograr un uso responsable de los dispositivos móviles digitales, se espera de los padres de familia:

1. Asumir, en conjunto con la UPAEP, la prioridad de acompañar y educar a los estudiantes en el uso responsable, adecuado e intencionado de la tecnología en función los propósitos formativos de los estudiantes. Cooperar con la institución en las medidas preventivas, formativas y correctivas que busquen el mayor aprovechamiento escolar posible y la formación integral.
2. Intervenir en las situaciones en que el estudiante reincida, niegue o dificulte la aplicación de esta política educativa y/o lo correspondiente en la reglamentación institucional aplicable al caso.
3. Retroalimentar a la institución con estrategias que favorezcan las acciones pertinentes para

alcanzar el propósito de esta política y la formación integral que se busca alcanzar.

4. Favorecer hábitos de salud y bienestar digital desde el hogar con dinámicas familiares que ayuden a sus hijos a tener un mejor descanso, realizar actividad física, mejorar la atención y concentración, y favorecer la convivencia familiar.
5. Los padres de familia son el primer ejemplo como adultos y principales actores en la formación de responsabilidad y hábitos digitales en las niñas, niños y adolescentes.
6. Dar un acompañamiento gradual y pertinente en el acceso a las redes y medios digitales de acuerdo a la edad y etapa de desarrollo de sus hijos.
7. Mantenerse informados y cercanos al uso que sus hijos dan a los dispositivos móviles de tal forma que puedan prevenir riesgos como ciberacoso, grooming, sexting, contenido no apropiado y violencia digital, entre otros.
8. Cooperar con las medidas preventivas, formativas y correctivas implementadas por los Colegios Altum de México y Colegios UPAEP en relación con el uso responsable de dispositivos móviles, bienestar digital y ciudadanía digital.

#### **III. PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

Con el firme propósito de consolidar un ecosistema de aprendizaje sano y de auténtico bienestar digital, la observancia de estos lineamientos constituye un compromiso ineludible y compartido entre los educandos, sus familias y nuestra planta docente.

##### **1. Custodia y Resguardo de Equipos Móviles.**

- a. Dentro de la sección Secundaria, los dispositivos se mantendrán apagados y fuera de la vista del alumno, dentro de la mochila, exceptuando únicamente aquellas situaciones donde el docente autorice su empleo con fines estrictamente didácticos.
- b. Nuestra institución no asume responsabilidad alguna ante el extravío, sustracción o desperfecto de los equipos que los estudiantes traigan consigo al colegio.

##### **2. Integración Pedagógica de la Tecnología.**

Ante cualquier requerimiento académico que involucre el uso de plataformas digitales, el profesor de la asignatura definirá las pautas de interacción, brindando supervisión constante para asegurar que la tecnología sea un medio eficaz para el crecimiento intelectual.

### **3. Medidas ante el incumplimiento de la Política.**

El incumplimiento de estas normas derivará en acciones de carácter formativo y correctivo, ponderadas según la recurrencia de la falta y en total apego a nuestra normativa institucional vigente.

### **4. Situaciones de riesgo digital y alcance institucional.**

Bajo nuestra visión de formación integral, los Colegios Altum de México y Colegios UPAEP impulsarán permanentemente estrategias preventivas y formativas orientadas a consolidar la ciberciudadanía ética y el equilibrio emocional de los estudiantes.

Toda interacción digital manifestada durante la jornada académica, o que haga uso de plataformas institucionales y comprometa la integridad de los miembros de nuestra comunidad, será gestionada bajo los protocolos y lineamientos de la normativa vigente.

En aquellos supuestos donde los actos se susciten fuera del colegio mediante recursos personales, el acompañamiento y la tutela corresponden esencialmente a la familia. En estas circunstancias, la institución actuará como coadyuvante, ofreciendo guía formativa sin desplazar la responsabilidad y autoridad de los padres de familia ni las atribuciones legales de las entidades externas.

### **5. Excepciones Debidamente Justificadas.**

Aquellos casos que requieran un tratamiento especial por motivos de salud, accesibilidad o requerimientos específicos de seguridad, deberán ser notificados y avalados previamente por la Dirección del plantel.

### **6. Corresponsabilidad y Misión Institucional.**

Colegios Altum de México y Colegios UPAEP impulsarán permanentemente espacios de formación para estudiantes y familias, buscando robustecer una ciberciudadanía ética y coherente con nuestra filosofía de formación integral y trascendencia humana.

Los Colegios Altum y Colegios UPAEP reconocemos la importancia de educar en esta era digital. No sólo formar estudiantes que sepan usar la tecnología, sino familias fortalecidas que se acompañen mutuamente y de manera responsable en los retos de la vida diaria. La mejor herramienta para proteger a nuestros menores en esta era digital sigue y seguirá siendo la presencia, el diálogo,

el ejemplo y la construcción de vínculos familiares sólidos.



# PROTOS COLOS PARA **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, la plataforma de Google Classroom 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:

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

**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.

La cobertura del seguro escolar aplica para accidentes escolares involuntarios. 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, quedan excluidas las lesiones derivadas de agresiones, juegos bruscos, conductas inapropiadas o cualquier daño ocasionado por otro compañero dentro del colegio).

**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. El protocolo de atención se alinea a lo establecido en la póliza de seguros.

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

- o **María Pilar Larqué:** Tel. 2225.362.886 / [pilar.larque@upaep.mx](mailto:pilar.larque@upaep.mx)
- o **Flor de María Pérez:** Tel. 2228.121.117 / [flordemaria.perez@upaep.mx](mailto:flordemaria.perez@upaep.mx)
- o **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, éste 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 brindar 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 estudiantes y 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, éste 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:

- o **María Pilar Larqué:** Tel. 2225.362.886 / [pilar.larque@upaep.mx](mailto:pilar.larque@upaep.mx)
- o **Flor de María Pérez:** Tel. 2228.121.117 / [flordemaria.perez@upaep.mx](mailto:flordemaria.perez@upaep.mx)
- o **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**, aun 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 deberá:

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, entendiéndolo 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, docente, administrativo, de servicio o directivo.
- 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.

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 horas 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 inmediaciones 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 a la comunidad estudiantil, docente, administrativa y de servicio.

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 plantel.

“Medida Extraordinaria de Intervención” - Mochila y pertenencias seguras.

1. Objeto y Naturaleza Preventiva.

Las disposiciones contenidas en este capítulo norman las acciones para evitar el ingreso de objetos o sustancias de riesgo al plantel. Este procedimiento posee una naturaleza estrictamente preventiva, disuasoria y corresponsable. Se aleja de cualquier enfoque punitivo o de índole coercitivo.

2. Fundamentación Legal. Este mecanismo se fundamenta y motiva de manera directa en el marco jurídico del Estado de Puebla:

I. Ámbito Constitucional: Artículo 4o (Principio del Interés Superior de la Niñez) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Jurisprudencia de la SCJN: Tesis 2024148 derivada del Amparo en Revisión 41/2020. 2 Esta faculta el diseño de esquemas de revisión basados en el “deber de cuidado”; institucional, siempre que sean consensuales y no obligatorios.

III. Normativa Estatal: Ley de Educación del Estado de Puebla (Capítulo III) 3 y los Protocolos para la Implementación de Acciones de Prevención para el Ingreso y Uso de Armas en Escuelas de Educación Básica y Media Superior del Gobierno del Estado 4

3. Del Consentimiento Informado y Corresponsabilidad. Al inicio de cada ciclo escolar, el padre, madre o tutor legal firmará de forma obligatoria la Carta de Consentimiento Informado y Corresponsabilidad.

a. Derecho de Oposición: Si un tutor u estudiante rechaza participar o firmar el mecanismo, bajo ningún concepto se le sancionará o impedirá el acceso al plantel o a sus clases.

b. Procedimiento Alterno: Al estudiante que no cuente con la autorización, se le invitará amablemente a dirigirse al área de Dirección del Plantel, donde se citará a sus padres y/o tutores legales, para deslindar cualquier responsabilidad

en una mesa de diálogo privado.

4. Integración del Comité Escolar Revisor.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

<https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2024148>

<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/3819-ley-de-educacion-del-estado-de-puebla>

<https://ojp.puebla.gob.mx/legislacion-del-estado/item/1874-protocolos-para-la-implementacion-de-acciones-de-prevencion-para-el-ingreso-y-uso-de-armas-en-escuelas-de-educacion-basica-y-media-superior>

Bajo ninguna circunstancia la revisión será ejecutada por personal policiaco externo o personal docente aislado (Es decir, por decisión propia del docente, a solas en un sitio aislado). Se podrá constituir un Comité Escolar Revisor con la siguiente estructura:

a. Dos representantes del personal directivo u orientación.

b. Al menos cuatro madres, padres de familia o tutores, como observadores principales.

c. Dos representantes estudiantiles en calidad de testigos sociales de transparencia.

5. Reglas de Operación e Inspección. Cualquier ejercicio de revisión escolar deberá apegarse estrictamente a las siguientes pautas operativas:

a. Principio de No Contacto: Ningún miembro del Comité Revisor podrá tocar el interior de las mochilas o los artículos del estudiante. El propio alumno abrirá su mochila y mostrará sus pertenencias a indicación verbal.

b. Privacidad y Dignidad: La revisión no se efectuará de forma masiva ni a la vista de otros estudiantes. Se acondicionará un aula específica o biblioteca privada.

c. Equidad de Género: Se dispondrán células de revisión separadas. Las alumnas serán supervisadas por madres de familia o personal femenino; los varones, por personal masculino.

d. Higiene: Los tutores que formen el comité emplearán guantes de látex higiénicos y bolsas herméticas resellables.

Catálogo de Objetos y Sustancias Prohibidas.

Para dar certeza jurídica a la comunidad, queda estrictamente prohibido el ingreso de los siguientes elementos al plantel:

a. Categoría A (Herramientas punzocortantes no autorizadas): Navajas, cuchillos, exactos (cutter), tijeras de punta afilada o herramientas de taller, que no hayan sido expresamente solicitadas por escrito por un docente para una clase práctica.

b. Categoría B (Sustancias nocivas): Bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos (vapeadores), encendedores, cerillos, medicamentos controlados (salvo prescripción médica entregada previamente a Orientación), o cualquier sustancia con características de narcótico.

c. Categoría C (Objetos de distracción o peligro): Pirotecnia, juguetes que sean réplicas de armas, aerosoles de pintura (salvo requerimiento académico), o cualquier artículo que atente contra la sana convivencia escolar.

### **¿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 cuente con la presencia de los 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 sobre la realización de la actividad de prevención de seguridad en 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 actividad de prevención de seguridad en 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 alguna asignatura). Una vez identificados, deberán confirmarse por el Director, profesor titular o tutor

El Titular, Tutor o un profesor responsable deberá estar 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 asignado previamente donde deberá permanecer siempre bajo supervisión.

La actividad de prevención de seguridad en 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 o instrumentos de cuidado como los mencionados anteriormente), 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 Unidades Básicas UPAEP, A.C., la Normativa institucional y los criterios generales aplicables.

- d. El fin del protocolo se da con la firma del Acta Circunstanciada de la actividad de prevención de Mochila Segura, misma que deberá ser entregada a las personas responsables de la institución.

#### **Operativo “Medida Extraordinaria de Intervención” - Mochila y pertenencias seguras.**

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 inicio de cada ciclo escolar 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 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 alguna 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 asignado 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 o instrumentos de cuidado como los mencionados anteriormente), 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 Unidades Básicas UPAEP A.C., la Normativa institucional y los criterios generales aplicables.
- d. El fin del protocolo se da con la firma del Acta Circunstanciada Operación Mochila Segura, misma que deberá ser entregada a las personas responsables de la institución.

### 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:**

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

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

- a. Dirigirse a los puntos indicados, sin correr, empujar o gritar.
- b. 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).
- c. Durante la evacuación, los profesores y brigadistas habrán de procurar un flujo veloz y ordenado.
- d. Uno de los brigadistas de Prevención y combate contra incendios deberá asegurarse de que en el punto de reunión se cuente con un extintor.
- e. Uno de los brigadistas de Primeros auxilios deberá asegurarse de que se cuente con un botiquín en el punto de reunión.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

- i. 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:**

- a. 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.
- b. 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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Hacer del conocimiento del Director del colegio en caso de observar conductas fuera de lo común entre estudiantes.
6. 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:**

1. 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.
2. 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.
3. Conocer el marco normativo federal y estatal en materia de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. 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.
5. Aplicar durante la jornada escolar las acciones que señale este protocolo, así como estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
6. 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.
7. 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 comprometernos 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:** toda vez que, somos sus formadores.
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 del 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:**

- a. Verificar que durante las jornadas escolares se apliquen las medidas de prevención de hostigamiento y acoso sexual.
- b. 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.
- c. Generar las condiciones para que ellos mismos (Directores) y los profesores se formen y actualicen continuamente en materia de derechos humanos.
- d. Conocer el marco normativo Federal y Estatal en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
- e. Establecer en los espacios colegiados y Consejos Técnicos Escolares las estrategias de revisión de acciones para la prevención de hostigamiento y acoso sexual.
- f. Documentar las actuaciones relacionadas con la prevención.

### **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 Disciplinar analice el caso y proceda a modificar o confirmar la sanción. Este Comité está integrado por miembros de la Dirección General de Educación Básica, 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 Disciplinar analice el caso y proponga la sanción correspondiente.

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:

- a. 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, o cualquier otro que resulte necesario.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 Disciplinar 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.

- f. 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 Disciplinar 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:

- Analizar la conducta denunciada, para que, en su caso, diferenciarla de una conducta inherente a las exigencias del empleo, cargo o desempeño académico.
- Determinar el ámbito espacial en que ocurrió la conducta, para caracterizarlo como sucedido en el ámbito escolar.
- Evaluar razonablemente la ausencia de consentimiento libre y voluntario por parte del denunciante respecto de la conducta materia de la denuncia.
- 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.
- Establecer qué elementos acreditarán la intencionalidad de quien sea probable responsable.
- Evaluar las relaciones de poder, formales o informales, entre las personas involucradas.
- Durante el periodo de deliberación, el estudiante o estudiantes implicados no podrán presentarse al Colegio.

**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:

- Amonestación por escrito,** quedando como antecedente en los expedientes del estudiante o colaborador UPAEP.
- 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.

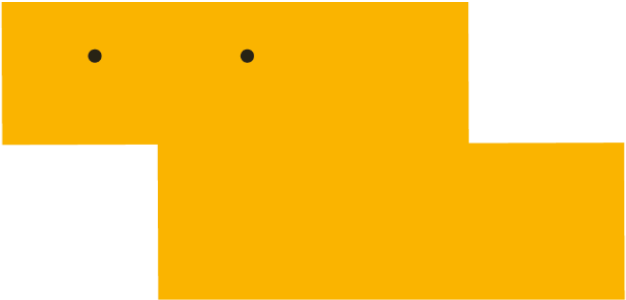
- Baja definitiva del estudiante.**
- Terminación de la relación laboral del colaborador UPAEP.**

**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:

- Asignaturas de Formación ALTUM.
- Cursos de inducción.
- Cursos de inmersión y curso sello de Colaboradores.
- Curso en el PFI para conocer el protocolo y poder orientar en la denuncia.
- 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.
- 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.





## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ABUSO SEXUAL LOS COLEGIOS ADSCRITOS A UNIDADES BÁSICAS UPAP A.C.



# PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO O ABUSO SEXUAL EN LOS COLEGIOS ADSCRITOS A UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C.

## 1.- INTRODUCCIÓN

Los Colegios adscritos al Sistema de Educación Básica UPAEP a través de la persona moral Unidades Básicas UPAEP, A.C., se configuran como comunidades que, en congruencia con la identidad fundacional de UPAEP, sostienen como principios y marco axiológico los Valores Evangélicos, el Magisterio de la Iglesia y su Doctrina Social. Este enfoque “respeto la conciencia de cada persona a la vez que exige conocer y respetar su propia identidad”<sup>1</sup>. Se adhieren asimismo a los principios y valores enunciados en el Código de Ética y Conducta de UPAEP<sup>2</sup>, los cuales inspiran las acciones, actitudes y comportamientos de sus miembros, de modo que todos y cada uno puedan encontrar en nuestra comunidad un lugar seguro y respetuoso donde desarrollarse como personas, estudiantes y profesionales.

Este Protocolo explicita, complementa y desarrolla para los Colegios adscritos al Sistema de Educación Básica UPAEP, la normativa ya existente en los Estados y en nuestras instituciones para la prevención de conductas de hostigamiento y acoso sexual, así como los procedimientos de denuncia<sup>3</sup> cuando se lleven a cabo comportamientos o acciones que contravengan las disposiciones vigentes. Este documento comenzará a regir desde el día de su publicación.

<sup>1</sup> Cf. Ideario UPAEP, n. 10.

<sup>2</sup> Cf. Código de Ética y Conducta UPAEP. Los principios que allí se enuncian son los siguientes: Verdad; Persona humana; Solidaridad; Compromiso Social; Congruencia; Respeto; Amor; Justicia y Libertad.

<sup>3</sup> A saber: **Legislación Federal y Estatal** (Constitución Política de los Estados Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley Federal del Trabajo; Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; Ley para Prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla; Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; Protocolo de Actuación para una Escuela Libre de Violencia) y **normativa de UPAEP, A.C.** (Códigos de Ética y Conducta de la UPAEP; Reglamento General de Estudiantes y Usuarios de Servicios Académicos; Reglamento General de Profesores; Reglamento de Colaboradores de UPAEP; Reglamento General de Unidades Básicas UPAEP AC, 2024-2025).

Los niños, adolescentes y colaboradores que concurren a nuestros Colegios constituyen la población destinataria de las acciones de protección. Unidades Básicas UPAEP, A.C. se compromete con su cuidado, especialmente con la prevención y tratamiento de situaciones que puedan involucrar algún tipo de hostigamiento o abuso sexual, tanto por parte de adultos hacia los estudiantes, como aquél que pueda darse entre pares.

## 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS DE ESTE PROTOCOLO

Lo dispuesto en este Protocolo se aplicará en el ámbito de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. Son destinatarias de él todas las personas que se desempeñen por cualquier título en esos ámbitos (estudiantes, profesores, directivos, voluntarios, colaboradores), independientemente de su vínculo laboral o modalidad contractual con UPAEP, A.C. ó Unidades Básicas UPAEP, A.C. Están obligados a observar estas disposiciones en su conducta tanto dentro de los edificios de los Colegios, como fuera de ellos cuando se vinculen en razón de su pertenencia a estas instituciones.

La normativa contenida en este protocolo presupone asimismo el cumplimiento de las leyes y protocolos nacionales, estatales y profesionales en vigor. Quienes estén a cargo de implementar esta normativa también velarán por la efectiva puesta en práctica de todo aquello que las leyes dispongan para el bienestar de las personas y el cuidado de sus derechos, especialmente de los alumnos que concurren a nuestros establecimientos. En ese sentido, se realizarán todas las comunicaciones y denuncias legales que correspondan ante la infracción de la normativa existente y/o la vulneración de algún derecho.

## 3.- SOBRE EL VÍNCULO PROMOVIDO EN LOS COLEGIOS adscritos A UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C.

UPAEP promueve un vínculo educativo basado en primer lugar en los valores evangélicos del amor y del cuidado mutuo. Tal como se manifiesta en el Evangelio, “si se aman los unos a los otros, todo el mundo se dará cuenta de que son discípulos míos”<sup>4</sup>. Ese amor está llamado a impregnar la tarea educativa y a irradiar la cultura y los modos de relación.

El vínculo que se forja en nuestras comunidades debe tener como presupuesto y motivación la búsqueda de un

<sup>4</sup> Cf. Jn. 13, 35.

común crecimiento en la verdad y el amor. En una institución que “busca la integración de fe, ciencia y vida”<sup>5</sup>, ese vínculo debe caracterizarse por la coherencia entre lo que se cree, lo que se dice y lo que se hace. El principio de congruencia nos impulsa a poner en práctica los principios evangélicos y morales que son parte de nuestra identidad tal como la concebimos. Ello fundamenta la confianza que los miembros de la comunidad depositan en la institución, la cual no nos está permitido traicionar.

Reconocemos que la familia es el primer agente educativo de sus hijos, y agradecemos la confianza que ellas han depositado en nuestras instituciones. Nos comprometemos a respetar sus derechos y a mantener un diálogo colaborativo fluido para el bienestar y crecimiento de nuestros estudiantes. El vínculo educativo, por lo tanto, incluye también a las familias.

Por eso, al tiempo que buscamos que nuestro trato cotidiano se ajuste a estos principios, también proporcionamos canales adecuados a través del Comité Disciplinar del Sistema de Educación Básica UPAEP<sup>6</sup>, a fin de que puedan encauzarse todas las eventuales situaciones que contradigan estos valores o constituyan infracciones de la presente normativa.

El vínculo entre alumnos y profesores reconoce roles, derechos y deberes específicos, descritos en la normativa legal, y que se espera que educadores y educandos desempeñen y cumplan responsablemente. La relación educativa se potencia en tanto y en cuanto cada uno reconoce y cumple sus respectivos derechos y deberes de modo que éstos informen el vínculo en todo momento.

#### **4.- PRINCIPIOS GENERALES DE CUIDADO Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO Y ABUSO SEXUAL**

La política de cuidado y prevención hace propios los valores del ideario de UPAEP, y los especifica en los siguientes principios que la rigen:

- a) Reconocimiento de la dignidad de cada uno: fiel a su adscripción humanista y cristiana, se reconoce y promueve la dignidad intrínseca de cada persona, la cual se inculca en todos aquellos que se vinculen con su institución mediante conductas coherentes con ese reconocimiento. Así, todo tipo de manipulación, discriminación,

utilización o maltrato hacia el otro es rechazado y combatido.

- b) Buen trato: nuestra comunidad educativa busca caracterizarse siempre por un trato amable, respetuoso y cercano entre todos los miembros y quienes toman contacto con nosotros, ya sea estudiantes, profesores, trabajadores o colaboradores por cualquier título.
- c) Respeto de los derechos de todos: íntimamente conectado con el reconocimiento de la dignidad de cada persona, en los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. se promueve el respeto por los derechos humanos de todos, garantizando el establecimiento de canales y protocolos tendientes a responder de manera adecuada ante eventuales incumplimientos.
- d) Prioridad de los alumnos: como instituciones educativas que reconocen y practican el principio del interés superior de la niñez<sup>7</sup>, los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. priorizarán siempre los derechos e intereses de los estudiantes.
- e) Búsqueda del desarrollo personal y comunitario: los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. promueven que sus integrantes encuentren en sus instituciones espacios que apoyen su crecimiento integral, a fin de que puedan desempeñarse en la comunidad de un modo respetuoso y solidario. Se dedica especial atención a que los ambientes de los Colegios sean sanos y seguros, para que ese objetivo pueda lograrse sin interferencias inadecuadas o nocivas.
- f) Promoción de vínculos sanos y fortalecedores: todos necesitamos de todos para poder crecer. Por eso, nuestras instituciones buscan que los miembros de la comunidad educativa puedan relacionarse adecuadamente y desarrollar vínculos sanos entre sí, cada cual desde su rol específico, con conciencia de sus responsabilidades y derechos.
- g) Respeto de límites: en relación con la promoción de vínculos sanos, en los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. se sostiene la necesidad de respetar límites en el trato y la vinculación. Esos límites están dados por el lugar que cada uno ocupa en la tarea educativa, pero también por el derecho de todos a espacios

<sup>5</sup> Cf. Ideario, n. 6

<sup>6</sup> <https://colegiosupaep.mx/comites/>

<sup>7</sup> Cf. Convención sobre los Derechos del Niño, art. 3.



personales en los cuales debe valorarse su libertad e intimidad.

- h) Rápida atención de situaciones de maltrato, violencia y/o abuso: si, eventualmente, se produjera algún traspaso de límites, situaciones confusas o eventos de hostigamiento o abuso sexual, la institución se compromete con la implementación de las mejores prácticas para encausar esas circunstancias, protegiendo a quienes resulten dañados o en riesgo de padecer un daño, evitando acciones revictimizantes y procurando una respuesta eficiente e integral de acuerdo con leyes y protocolos vigentes.
- i) Resolución pacífica de conflictos entre pares: UPAEP, A.C. reconoce, en las situaciones conflictivas entre pares, oportunidades de aprendizaje para que los involucrados desarrollen habilidades de estrategias para la resolución de las diferencias generadas por distintos objetivos, posturas, necesidades y/o intereses que puedan percibirse como incompatibles o contrapuestos<sup>8</sup>.
- j) Responsabilidad de todos: construir una comunidad segura no es sólo tarea de sus dirigentes. Todos tenemos un papel que desarrollar y un rol que cumplir igualmente necesario. Grandes y chicos, mujeres y varones, estudiantes y docentes, sacerdotes, religiosos y laicos, asumimos aquí nuestra responsabilidad de respetarnos y cuidarnos entre todos. Por eso el cumplimiento de la normativa de este protocolo es un deber que compartimos todos por igual.

## 5.- CÓDIGO DE CONDUCTA

5.1.- Responsable del cumplimiento de estas normas. En cada Colegio adscrito a Unidades Básicas UPAEP, A.C., el Director es el primero y el último responsable del cumplimiento de la normativa existente, incluido este Protocolo. Ejercerá esta función valiéndose de la colaboración de colaboradores designados a tal fin. Cada Colegio publicará los datos institucionales de contacto, para que cualquier integrante de la comunidad educativa del Colegio pueda reportar inquietudes o infracciones a la normativa vigente.

5.2.- Naturaleza del vínculo entre los adultos de las instituciones educativas y los alumnos. El vínculo entre

adultos y estudiantes de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. es eminentemente educativo. En toda ocasión, tanto dentro como fuera de los Colegios, se espera un comportamiento ejemplar entre colaboradores y estudiantes. Por esta razón, unos y otros se abstendrán de incurrir en conductas que excedan los límites del vínculo educativo, particularmente aquéllas relacionadas con manifestaciones de afecto o que puedan contener implicaciones confusas y/o negativas. Ello incluye cuidar el vocabulario, así como la forma y el contenido de sus expresiones delante y con los estudiantes, junto con la propia presentación personal y el lenguaje no verbal. No está permitido consumir alcohol ni ningún tipo de sustancias adictivas o nocivas para la salud en presencia de los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento. Se incluyen en esta prohibición cualquier bebida con contenido alcohólico, bebidas energizantes, estupefacientes, entre otros.

5.3.- Referencia a los padres. Se reconoce siempre a los padres y representantes legales como responsables de sus hijos. Se les mantendrá informados de todo cuanto afecte particularmente a sus hijos y se procurará desarrollar una comunicación fluida con ellos a través de los canales de comunicación institucionales establecidos en los Protocolos para la Prevención y Atención del Sistema de Educación Básica UPAEP<sup>9</sup>. Cada vez que lo soliciten, serán recibidos por las autoridades de los Colegios para conversar sobre toda cuestión que afecte el proceso educativo de sus hijos.

5.4.- Trato cotidiano. En los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. se cuidará especialmente el trato cotidiano entre todos aquellos que las frecuentan. De manera particular, se priorizará el bienestar de los estudiantes, en el marco del proceso educativo por el que transitan. Ello implica que todos los miembros y colaboradores de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. ajustarán su conducta a la normativa de este protocolo.

5.4.1.- Se promoverá la existencia de un trato positivo y alentador entre todos, evitando actitudes de maltrato o discriminación. Los adultos en tareas educativas tratarán a todos los estudiantes por igual, sin mostrar predilección ni desagrado hacia ninguno de ellos. Mantendrán un

<sup>8</sup> Cf. Secretaría de Educación Pública (2023), Manual para la elaboración del protocolo local de erradicación del acoso escolar en educación básica.

<sup>9</sup> Estos canales son: vía telefónica a los teléfonos del Colegio; Boletín semanal y Correo electrónico institucional.

trato cercano, al tiempo que respetuoso de los límites personales, tanto físicos como emocionales.

#### 5.5.- Reuniones personales.

5.5.1.- Cuando sea necesario mantener reuniones privadas con estudiantes, éstas se desarrollarán en horarios en los cuales haya actividad normal en la institución, y se elegirán salas u oficinas que tengan ventanas o paredes vidriadas, de modo que puedan ser vistos desde afuera. Si ello no fuera posible, se mantendrá abierta la puerta de la sala u oficina en la que se lleva a cabo la reunión, o bien el encuentro se realizará en un patio o espacio abierto, siempre en los horarios de actividad regular.

5.5.2.- Ningún colaborador de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. está autorizado a transportar en un vehículo personal a un estudiante, excepto que se trate de un familiar directo o que haya un motivo razonable por el cual los padres o responsables legales hayan dado su autorización fehaciente, y que las autoridades de la institución estén al tanto de la situación planteada.

5.5.3.- Los docentes y colaboradores de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. no podrán organizar ni participar en actividades no programadas con los estudiantes sin el consentimiento previo y explícito de los padres, tutores o representantes legales, y la aprobación de los directivos de la institución.

5.5.4.- Los docentes y colaboradores de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. tienen prohibido utilizar los baños, sanitarios y/o vestidores destinados a los estudiantes. Tampoco podrán ingresar a baños, sanitarios y/o vestidores para acompañar a un estudiante; en el caso de que alguna circunstancia de salud de un estudiante u otra equivalente haga necesario este ingreso por parte de un docente o colaborador adulto, se pondrá inmediatamente al tanto a las autoridades del Colegio sobre la situación, y los padres o responsables legales del estudiante serán informados de las circunstancias del hecho.

En el caso de los alumnos de la sección preescolar, en atención a su seguridad, con la

autorización de los padres de familia al firmar este reglamento, las maestras de su grupo podrán, en caso de ser necesario, acompañar y asear al pequeño que lo requiera.

#### 5.6.- Actividades con pernocte fuera del hogar.

En aquellas actividades organizadas por los Colegios que impliquen la permanencia y/o pernocte de los estudiantes fuera de sus hogares, a cargo de la institución, se tendrá en cuenta en todo lo pertinente lo dispuesto por el Protocolo para los viajes, visitas y actividades escolares, incluido en la Normativa General para las Unidades Básicas UPAEP, A.C. (2024-2025). Durante el desarrollo de las actividades, se implementarán, además, medidas adicionales de seguridad para los participantes.

5.6.1.- Se contará siempre con las pólizas que acrediten y posibiliten el uso del seguro médico, con el equipo para dar los primeros auxilios y con los consentimientos de responsabilidad civil pertinentes.

5.6.2.- Para esos encuentros, se requerirá previamente la autorización por escrito de al menos uno de los padres o responsables legales del estudiante, y se deberá garantizar una presencia adecuada y proporcional de responsables adultos de la institución, que sean del mismo sexo que los estudiantes concurrentes.

5.6.3.- Adultos y menores de edad no podrán compartir habitaciones entre ellos, así como tampoco estudiantes de los cursos inferiores con los de los cursos superiores. Siguiendo estos criterios, se deberá disponer de suficientes lugares para dormir (habitaciones, carpas etc.), y de sanitarios para varones y mujeres, separados en todos los casos.

5.6.4.- Se supervisará, previamente al desarrollo de la actividad, que el lugar donde se llevará a cabo cuente con las condiciones y requisitos para su adecuada realización, así como todos los necesarios para la seguridad y bienestar de los concurrentes. En caso de que el lugar no cuente con ellos, la actividad no podrá llevarse a cabo allí.

5.6.5.- Los adultos que, en nombre de la institución, acompañen esas salidas, deberán

acreditar previamente estar capacitados en las mejores prácticas en materia de protección de los estudiantes.

#### 5.7.- Comunicaciones virtuales.

5.7.1.- No está permitido que los colaboradores mantengan vínculos virtuales con los estudiantes por fuera de los medios de comunicación oficial de la institución (por ejemplo, otros servicios de mensajería o redes sociales).

5.7.2.- Los colaboradores de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. deben ser conscientes de que, aun en sus perfiles sociales, siguen manteniendo su rol eminentemente educativo y modélico para con los estudiantes.

5.7.3.- Cuando sea necesario comunicarse por vías digitales con los estudiantes, se utilizará un correo electrónico institucional o el aula virtual institucional, si existiera, y se pondrá en copia a los padres o responsables legales de los estudiantes implicados.

5.7.3.- Si un adulto recibe un mensaje inapropiado de un estudiante, no debe responderlo, sino documentarlo o imprimirlo, y notificarlo al Director del Colegio o al Comité Disciplinar (<https://colegiosaltum.mx/comites/>).

5.7.4.- Los estudiantes evitarán utilizar las redes sociales y otros sistemas de comunicaciones virtuales con fines de hostigamiento o faltas de respeto entre ellos o hacia colaboradores. Serán destinatarios de una formación específica que los ayude a tomar consciencia del daño que el acoso cibernético puede ocasionar en quienes lo padecen, así como las mejores prácticas para colaborar con la detección y eliminación de ese tipo de conductas.

#### 5.8.- Publicación de imágenes, grabaciones y otros datos personales.

5.8.1.- Se prohíbe que colaboradores publiquen o divulguen, por cualquier medio, datos, información o imágenes de los estudiantes sin el consentimiento explícito de los involucrados, y sus padres o representantes legales en caso de ser menores de edad.

5.8.2.- En la eventualidad de tener que realizar publicaciones institucionales, se requerirá la autorización previa de los interesados y sus padres o representantes legales en caso de ser menores de edad, y dicha publicación será efectivizada por los responsables de comunicación institucional de UPAEP, A.C.

5.8.3.- Queda prohibido capturar o reproducir por cualquier medio imágenes de los estudiantes en traje de baño o en situaciones en las que no estén completamente vestidos, así como fotografiarlos, filmarlos o grabarlos de algún otro modo por sorpresa.

5.8.4.- El archivo o almacenamiento de los datos personales a cargo de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. debe respetar estrictamente el aviso de privacidad, junto con las demás normas legales adoptadas al respecto por el Estado en que la institución se encuentre.

#### 5.9.- Control de entradas y salidas. Ingreso de terceros a los edificios.

5.9.1.- Al menos un adulto responsable del Colegio supervisará el momento de la entrada y salida de los alumnos al edificio escolar. Verificará que, al momento de la salida, los alumnos sean retirados por sus padres, tutores o personas válidamente y fehacientemente autorizadas por ellos.

5.9.2.- Se llevará un registro cuidadoso de las horas de entrada y salida al edificio escolar de cualquier adulto ajeno a la institución, mediante medios que garanticen la integridad de los registros y la identificación de cada persona.

5.9.3.- Para el ingreso de terceros (proveedores, operarios, etc.) al edificio escolar, se priorizará un horario que no coincida con el habitual de los alumnos. En el caso de que esto no sea posible, esas personas estarán debidamente identificadas como visitantes, y personal de la institución los acompañará en su recorrido por el edificio. Todo ello quedará documentado.

#### 5.10.- Límites apropiados. Correcciones. Contención de conductas disruptivas.

5.10.1.- Los colaboradores adultos son responsables de mantener los límites apropiados con los estudiantes, así como de reconocer,

alertar y tomar las medidas necesarias cuando esos límites sean vulnerados o corran el riesgo de serlo.

5.10.2.- Las correcciones que deban formularse a los estudiantes se harán siempre en un tono de respeto. Se evitará la práctica de tratos descalificatorios, agresivos, discriminatorios, humillantes y/o que impliquen algún tipo de violencia física, verbal o emocional.

5.10.3.- Cuando sea necesario realizar alguna corrección ante conductas disruptivas emanadas de algún estudiante, ello se llevará a cabo de modo sereno y razonable, aún en los casos más complejos. Si fuera necesario, se procurará la presencia de más de un adulto, e inmediatamente se informará a los padres sobre el acontecimiento y las medidas tomadas al respecto. De todo esto se elaborará un acta, que será resguardada en un archivo institucional.

5.11.- Uso de computadoras. Clases virtuales. Recursos audiovisuales y multimedia.

5.11.1.- En las instituciones donde se comparte el uso de computadoras, éste deberá estar adecuadamente reglamentado para evitar acciones y conductas impropias. En todo caso, constituye siempre responsabilidad de los estudiantes cerrar su sesión una vez que terminen de usar la computadora y, en caso de llevar sus propios dispositivos, la institución no asume la responsabilidad por el uso que los estudiantes hagan de ellos. El uso de celulares y/o dispositivos portátiles dentro del colegio está prohibido.

5.11.2.- Cada institución deberá contar con protocolos específicos para las clases, encuentros o actividades que se desarrollen de manera virtual, garantizando la seguridad online de todos los participantes y la protección de sus datos personales.

5.11.3.- Los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. impartirán formación específica al alumnado sobre alfabetización digital, incluyendo, desde edades tempranas, recomendaciones para un uso responsable y seguro de las plataformas digitales. Para esta formación se podrá contar, si fuera necesario, con

la ayuda de instituciones especializadas en ciberseguridad.

5.11.4.- Se debe ejercer siempre una extrema prudencia en la selección y manejo de los recursos audiovisuales y virtuales que se utilicen con los estudiantes. Los profesores deben supervisar los contenidos que utilizarán con sus estudiantes, teniendo en cuenta la edad y madurez de estos últimos.

5.12.- Conflictos entre pares.

5.12.1.- En los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. Se promueve la formación específica para el alumnado en torno a la adquisición de habilidades de gestión de las emociones, de cooperación, de negociación y de mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

5.12.2.- Ante la manifestación de un conflicto, el personal educativo debe intervenir inmediatamente para evitar que éste se agrave y genere algún tipo de agresión entre los estudiantes.

5.12.3.- Frente a la presentación de conflictos entre el estudiantado de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. Se pondrán en práctica, en la medida de lo posible, técnicas de resolución de éstos que potencien los aprendizajes en torno al desarrollo de habilidades socioemocionales, de cooperación, empatía y respeto de los estudiantes. Se buscará estimular el pensamiento creativo que apoye la búsqueda de alternativas siempre pacíficas y constructivas junto a la consecución y respeto de compromisos.

5.12.4.- Se evitarán familiaridades y expresiones de afecto exageradas o injustificadas, sobre todo aquéllas que puedan razonablemente causar incomodidad o invadir el espacio privado de la otra persona. En especial, toda expresión deberá ser sobria y proporcionada, y llevarse a cabo en lugares donde puedan eventualmente ser observados por otras personas.

5.12.5.- A los colaboradores de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. les está terminantemente prohibido mantener relaciones

afectivas íntimas con estudiantes, incluso tratándose de mayores de edad. Se evitará realizar delante de estudiantes comentarios sobre la propia vida afectiva-sexual, insinuaciones o chistes obscenos, irrespetuosos, discriminatorios, de contenido o implicancias sexuales o de doble sentido. Está expresamente prohibido exhibir, poseer o distribuir por cualquier medio material pornográfico o de contenido íntimo-sexual de ningún tipo, ni inducir a otro a que lo haga.

5.13.- Notificación y responsabilidad personal de observar estas normas.

5.13.1.- Todos los colaboradores serán notificados de la existencia de estas normas con firma expresa para cumplirlas.

5.13.2.- El cumplimiento de estas normas constituye una responsabilidad personal para todos los colaboradores. Su incumplimiento se considerará una falta grave, que conlleva las sanciones correspondientes, indicadas en la Normativa General del Sistema de Educación Básica UPAEP, X. Protocolo ante conductas contrarias al Código de ética y conducta UPAEP, IV. Sanciones

5.14.- Comunicación de contravenciones. Todos los colaboradores deberán informar de inmediato al Director o a quien él delegue, o bien al Comité Disciplinar cualquier contravención de las disposiciones contenidas en estas normas.

## **6.- PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

En los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. contamos con personal y colaboradores con la mayor idoneidad posible para cumplir sus funciones. Por ello estamos comprometidos con un riguroso método de selección y contratación de quienes estarán en contacto con los niños, adolescentes y jóvenes de nuestras instituciones, de acuerdo con las leyes laborales vigentes y los compromisos asumidos por nuestra institución.

Así, implementamos los siguientes pasos antes de contratar o admitir a quienes se desempeñan en nuestras instituciones:

6.1.- Entrevistas laborales: al menos dos entrevistas, realizadas por dos personas diferentes de la institución, en donde se indagan aspectos vinculados con la

motivación, los antecedentes, la experiencia y capacitación previa en relación con la tarea o puesto a que el candidato aspira.

6.2.- Recomendaciones: cartas de recomendación de al menos una persona con la cual el candidato o candidata se haya desempeñado laboralmente. Estas referencias son comprobadas por los responsables de Desarrollo Humano de UPAEP, A.C. En caso de que se trate del primer empleo de una persona y que, por ello, no cuente con antecedentes laborales, se le pedirá la recomendación de un profesional que avale sus condiciones.

6.3.- Control de antecedentes: nadie que tenga antecedentes fehacientes vinculados con delitos que involucren algún tipo de violencia podrá desempeñarse en contacto con niños, adolescentes y/o jóvenes en nuestras instituciones.

6.4.- Psicodiagnósticos laborales: se implementarán las evaluaciones psicométricas que UPAEP, A.C. establezca para los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C.

6.5.- Inducción previa: todas las personas que se incorporan como colaboradores deberán llevar una inducción previamente a su incorporación, uno de cuyos temas se vincula con la prevención y actuación frente a cualquier tipo de acoso o violencia en el ámbito de los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C.

6.6.- Compromiso de cumplir esta política: se exige a quienes se incorporen efectivamente a nuestros Colegios que, al momento de formalizar el contrato, manifiesten fehacientemente con su firma autógrafa su compromiso de respetar y cumplir las disposiciones que constan en este protocolo.

6.7.- Formación permanente: quienes se desempeñen por cualquier título en los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C. deberán participar obligatoriamente de instancias de capacitación permanentes en torno a la protección de la infancia y la prevención de todo tipo de situaciones de violencia y abuso en el ámbito educativo. Se dará un lugar importante en esta formación a la detección y gestión de factores de riesgo y de protección en los estudiantes, a fin de implementar programas integrales de protección<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Cf. Secretaría de Educación Pública (2023), Manual para la elaboración del protocolo local de erradicación del acoso escolar en educación básica.

6.8.- Documentación de todos los pasos: todos los pasos de la política de contratación y reclutamiento de empleados y colaboradores se documentarán en el formato que se establezca, y se seguirán todos los requerimientos de seguridad exigibles en el cuidado de esta información<sup>11</sup>.

## **7.- RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO Y PROCEDIMIENTO ANTE INFRACCIONES A LA NORMATIVA VIGENTE**

7.1. Responsable de cumplimiento. En los Colegios adscritos a Unidades Básicas UPAEP, A.C., el Director es siempre el primero y el último responsable de la supervisión del cumplimiento de esta normativa. Podrá ejercer esta responsabilidad por sí o mediante delegación en un colaborador designado por él.

7.2. Denuncia de infracciones. Alumnos y Colaboradores de los Colegios podrán comunicar situaciones de infracción a la normativa vigente a través del buzón del Comité Disciplinar del Sistema de Educación Básica UPAEP (<https://colegiosupaep.mx/comites/>), Cuando uno de los involucrados sea un estudiante menor de edad, la denuncia deberá realizarla su Padre o Tutor legal. También podrán dirigirse directamente al Director del Colegio o a la persona que lo asista en la supervisión de cumplimiento.

7.3. Procedimiento ante una infracción o denuncia. Ante la comisión de una infracción a este Protocolo o la recepción de una denuncia presentada por los canales habilitados, el Director se comunicará fehacientemente con el Presidente del Comité Disciplinar del Sistema de Educación Básica UPAEP a fin de poner en marcha el procedimiento establecido en el Protocolo para la prevención de conductas de hostigamiento y acoso sexual incluido en los Protocolos para la Prevención y Atención del Reglamento General de Unidades Básicas, A.C.

7.4. Comunicaciones a las autoridades. En caso de que correspondiera comunicar la situación denunciada a las autoridades educativas, administrativas o judiciales del Estado, el Director del Colegio se asegurará documentalmente de que esa comunicación sea realizada en tiempo y forma.

7.5. Informe anual. El Director de cada Colegio adscrito a Unidades Básicas UPAEP, A.C. elevará anualmente un informe por escrito ante el Consejo General de Educación Básica UPAEP, sobre la gestión realizada.

---

<sup>11</sup> Cf. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.



# **NORMATIVA GENERAL**

## **2026 - 2027**

Por este conducto hago constar que he recibido la Normativa General de UNIDADES BÁSICAS UPAEP, A.C., que rige las actividades, procesos y políticas de este nivel educativo.

Hacemos de su conocimiento que la hemos leído y aceptamos las disposiciones, reglamentación y lineamientos que consideran cada uno de los siguientes documentos que la integran: (1) Reglamento General de Educación Básica UPAEP; (2) Reglamento General de Pagos; (3) Normas de Ingreso, Permanencia y Promoción; (4) Políticas sobre Evaluación; (5) Política sobre Probidad Académica; (6) Política Lingüística; (7) Política sobre Inclusión y Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales; (8) Protocolos Institucionales de Actuación. (9) Protocolo para la prevención de situaciones de hostigamiento o abuso sexual en las preparatorias adscritas al sistema de educación básica **UPAEP**.

**Nombre del Estudiante:**

---

**Grado:**

**ID/Matrícula:**

---

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

---

**Firma:**

---







**COLEGIO  
UPAEP**

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

