

## ANEXO DEL REGLAMENTO ESTUDIANTIL IAB.

El objetivo de este documento es ampliar los conceptos encontrados en las cláusulas suscritas en el Reglamento Estudiantil Institucional, avalado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco. Su aplicación, alcance y validez son las mismas del Reglamento antes citado y su intención es aclarar y enfatizar aspectos reglamentarios aplicables a la operación diaria de la institución.

### EN LO RELATIVO A LA ATENCION AL ALUMNADO:

1.- Los alumnos podran dirigir sus cuestionamientos, dudas, quejas y aclaraciones, a las autoridades escolares, tal y como se refiere este apartado:

- a) Dirección Administrativa: todo lo que tiene que ver con finanzas escolares (inscripciones, reinscripciones, gastos administrativos, colegiaturas, costos de servicios escolares, cobranza, etc.)
- b) Dirección académica: todo lo que tiene que ver con docentes y alumnos, programas y planes de estudio, actividades curriculares y extracurriculares, disciplina estudiantil, relacion con coordinacion escolar, horarios, calendario, visitas de campo, reportes, revisión de justificaciones de faltas, etc.
- c) Control Escolar: todo lo que tiene que ver con consulta de calificaciones, faltas, relaciones con la SEJ, constancias, practicas profesionales, Servicio Social, procedimientos de titulacion, tramites escolares, revalidación y equivalencias, etc.
- d) Coordinadores: todo lo que tiene que ver con la coordinación de clases, docentes y alumnos dentro del salon de clases, visitas de campo, horarios, etc.
- e) Docentes: todo lo que tiene que ver con la imparticion de clases, evaluaciones de conocimiento de las asignaturas especificas, otorgamiento de calificaciones, etc.

### EN LO RELATIVO A LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1.- Se podrán justificar retardos y faltas cuando:

- a) Por motivos médicos. Siempre y cuando se entregue justificante médico dentro de las siguientes 48 horas después del incidente. El justificante debe ser emitido por la clínica, hospital o por el médico tratante y deberá presentar registro oficial y/o cédula profesional.
- b) Por motivos laborales. Siempre y cuando se entregue justificante laboral dentro de las siguientes 48 horas después del incidente. El justificante debe ser emitido por la empresa o patrón, en papel membretado y firmado por el responsable. Cualquier otra situación laboral deberá ser discutida con la Dirección para determinar el procedimiento de justificación en caso de proceder.
- c) Por motivos personales. Tales como (a) el fallecimiento de un pariente consanguíneo. En este caso, se deberá informar a la institución por medio de escrito firmado por cualquiera de los padres o tutores del estudiante. O en caso de ser mayor de edad, el estudiante deberá mostrar evidencia documentada del fallecimiento dentro de las primeras 48 horas posteriores al hecho. (b) Cuidado de menores. En este caso, se deberá mostrar a la institución escrito que justifique la falta, incluyendo justificante médico, emitido por el médico tratante; justificante oficial emitido por guardería, entre otros. (c) Condición familiar. En este caso se deberá justificar con un escrito del responsable o cabeza de familia, indicando los motivos por los que se generó la falta. Siempre se requerirá un justificante oficial firmado, fechado y/o sellado.

#### NOTAS:

1.- Por ningún motivo se aceptarán justificantes sin firma, sello o membrete, teléfono y dirección de contacto. El documento deberá especificar fechas y horarios a justificar.

2.- Todos los justificantes serán corroborados y archivados para futuras referencias.

3.- Entregar original y una copia del justificante. En la copia se deberá recabar firma de los docentes que requieran de justificación para sus asignaturas y especificar las materias a las que se faltó. Los justificantes firmados deberán ser entregados a Dirección y Control Escolar en un plazo no mayor a 48 horas después de ocurrido el incidente que causó la falta o faltas.

4.- Quien entregue justificantes falsos será sancionado con la adjudicación de las faltas (previamente justificadas) y con la suspensión por dos (2) días más. En caso de reincidir en esta conducta, se expulsará al alumno.

5.- Ningún docente tiene autoridad para disponer justificaciones sin la aprobación de la Coordinación y la Dirección Escolar. Pero deberán firmar de enterados el justificante.

2.- Retardos: Se considera retardo, el ingresar a clase a partir del sexto (6) y hasta el minuto treinta (30) después de la hora de entrada. Por consiguiente, entrar a partir del minuto treinta y uno (31) será falta. Dos retardos no justificados equivalen a una falta.

3.- Se podrá solicitar la producción de documentos, trámites administrativos y académicos, siempre y cuando se esté al corriente de las responsabilidades financieras y/o haya disponibilidad de lo requerido.

4.- Se podrá solicitar el apoyo de la institución para facilitar el proceso de transferencia o trámite de equivalencias para ir de una institución al IAB o viceversa.

5.- Los estudiantes son responsables de sus propiedades mientras estén en las instalaciones de la escuela. La pérdida parcial o total de pertenencias debe ser reportada a las autoridades escolares con la intención de apoyar en la búsqueda. La institución no se hace responsable.

7.- Los estudiantes tienen el derecho de estudiar en un ambiente sano, limpio y libre de obstáculos. Pero es fundamental que tanto estudiantes como autoridades escolares cooperen en este sentido, cuidando las instalaciones, no fumando dentro del perímetro de las instalaciones la escuela, depositando la basura y colillas de cigarro en los basureros y en el caso del uso de materiales, limpiándolos en las áreas designadas para ello.

#### **EN LO RELATIVO A LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES:**

1.- Una vez concluida la clase, los alumnos deberán ordenar el mobiliario, depositar la basura en los basureros y abandonar el área de trabajo, permitiendo a otros estudiantes o personal hacer uso de las instalaciones en condiciones apropiadas de higiene y limpieza.

2.- Se deberá portar la credencial de estudiante durante el tiempo que se permanezca dentro de las instalaciones del IAB. O bien, cuando se realiza una visita de campo representando a la institución. El uso de la misma facilita el trámite de procesos administrativos, académicos y de servicios escolares. El uso indebido de la credencial escolar de indentificación es sancionado con reporte disciplinario y la cancelación de la misma.

3.- Al ser admitido como estudiante regular, se compromete a cubrir en tiempo y forma las aportaciones financieras que incluyen:

Inscripción y reinscripciones (previo al inicio de un nuevo ciclo anual).

Gastos administrativos cuatrimestrales y/o anuales (previo al inicio de un nuevo ciclo anual o cuatrimestral).

Colegiaturas (dentro de los primeros cinco días de cada mes o del cuatrimestre, o del año).

Seguro escolar (al inicio de cada ciclo anual).

Servicios escolares (cuando se soliciten o se hagan acreedores de ellos).

4.- El término del programa y plan de estudios elegido no puede concluir de manera anticipada y en caso de prolongar la estancia como estudiante, se deberán cubrir las cuotas mensuales en que se incurra.

5.- Como alumno regular está obligado a participar en todos y cada uno de los programas, pláticas y actividades

institucionales curriculares y extracurriculares que buscan el informar, actualizar, motivar, profesionalizar y educar a los estudiantes. La falta de participación causará inasistencia y reducción de puntos en las calificaciones de acuerdo con el criterio del docente.

6.- Sin excepción, no se puede permanecer dentro de las instalaciones de la escuela en horarios en que esta permanece cerrada al público.

#### **EN LO RELATIVO A LA DISCIPLINA:**

1.- Queda prohibido realizar proselitismo político, religioso, partidista y/o sectario dentro de las instalaciones del IAB o medios electrónicos propiedad del IAB. La violación de esta cláusula será sancionada con reporte disciplinario, suspensión de clases por dos días y la reincidencia, se castiga con la expulsión definitiva.

2.- La institución no se responsabiliza por acuerdos realizados entre alumnos y docentes relativos a asuntos académicos o personales, a menos que la Dirección sea informada por escrito y reconozca y apruebe dichos acuerdos.

3.- Queda prohibido el promover actividades o programas académicos de otras instituciones educativas dentro de las instalaciones o a través de medios electrónicos o impresos propiedad del IAB. La violación de esta cláusula se sanciona con reporte disciplinario, suspensión de clases por dos días y la reincidencia se castiga con la expulsión.

4.- Queda prohibido que estudiantes y docentes se relacionen de manera personal o íntima dentro de las instalaciones o cuando se encuentren representando a la institución. Cualquier violación a esta premisa será sancionada con reporte disciplinario y la expulsión documentada de ambas partes.

5.- Queda prohibido el introducir al plantel personas ajenas a la institución sin la previa autorización por escrito de la Dirección. Cualquier persona sorprendida sin autorización dentro de las instalaciones se le exigirá que abandone el recinto inmediatamente.

6.- No está permitido asistir como oyente a clases ajenas al plan de estudios elegido, excepto con aprobación escrita de la Dirección.

7.- En caso que por negligencia o descuido voluntario o involuntario se cause algún daño a materiales, instalaciones, muebles y/o equipos institucionales, quien lo ocasione, será responsable del pago por compostura o reposición, misma que tendrá efecto inmediato y de acuerdo con los valores establecidos por el proveedor del servicio o producto. De lo contrario se levanta un acta y todos los derechos como alumno son suspendidos hasta que cumpla con el compromiso aquí establecido.

8.- Queda prohibido introducir alimentos y bebidas a los laboratorios y salones de cómputo.

9.- El titular de clase es responsable de su área de trabajo y podrá permitir o no, el ingreso de alimentos y bebidas. Si lo autoriza se hace responsable de la limpieza y orden del mobiliario.

10.- No se permite escuchar música en los salones o talleres, dado que perturba el ambiente y otras clases. Podrán ser vistos programas de TV en casos especiales, solamente cuando el responsable lo autorice.

11.- Queda prohibido terminantemente, el emplear lenguaje indecente, críticas mordaces, insultos para con los estudiantes y personal en general. Quien sea sorprendido en esta falta será sancionado con reporte disciplinario y suspensión por dos días.

#### **EN LO RELATIVO A LAS INSCRIPCIONES:**

1.- El IAB se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de inscripción o reinscripciones a primer grado o grado posterior, cuando éstas no cumplan con los requerimientos académicos, técnicos, financieros, conductuales y morales establecidos por la institución para tal efecto.

2.- En caso de que el solicitante presente documentos escolares apócrifos, falsos, alterados, o que no cumplan con las normas establecidas por la SEJ, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma, sin responsabilidad alguna para el IAB por los pagos realizados hasta el momento.

3.- Respecto al certificado de bachillerato que presente el aspirante, se deberá considerar lo siguiente:  
La fecha de conclusión del plan de estudios del bachillerato no podrá ser posterior a la del inicio del plan de estudios de nivel superior en la que el aspirante desea inscribirse.

4.- Los certificados provenientes de la UdeG o incorporados a la misma, requieren la legalización de la UdeG, así como de la Secretaría General del Gobierno del Estado. En caso de ser egresado de otro estado, el certificado deberá contar con el sello del Gobierno del Estado en donde se realizaron los estudios. Excepto si en el certificado aparece la leyenda "Este certificado es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere de trámites adicionales de legalización."

5.- El estudiante al inscribirse firmará una copia del reglamento estudiantil y de este anexo, los cuales permanecerán en su expediente. Sin embargo, podrá consultar los documentos y sus actualizaciones en cualquier momento que lo desee, ya sea que solicite una copia, o bien, podrá leerlos o descargarlos directamente en [www.bribiesca.edu.mx](http://www.bribiesca.edu.mx) o en [www.sesweb.mx](http://www.sesweb.mx), empleando su usuario y contraseña.

### **EN LO RELATIVO A LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS:**

1.- Los estudiantes que deseen tramitar la revalidación o equivalencias de asignaturas cursadas en otras instituciones de enseñanza superior deberán iniciar y concluir el trámite correspondiente.

2.- El proceso de revalidación y/o equivalencia consta de:

- a) Presentación de solicitud de trámite de pre-dictamen de equivalencias y entrega de kárdex y/o boletas de calificaciones debidamente selladas y firmadas por las autoridades escolares.
- b) Pago de derechos de Pre-dictamen de equivalencias.
- c) Realización del pre-dictamen de asignaturas y carga temática acreditadas.
- d) Informe de resultados. Si el solicitante acepta el resultado obtenido, sólo entonces:
- e) Procede con el trámite de inscripción oficial, correspondiente en el nivel acordado.

### **EN LO RELATIVO A REINSCRIPCIONES:**

1.- El IAB se reserva el derecho de aceptar o no, la reinscripción a los alumnos y exalumnos que hayan demostrado bajo rendimiento académico, mala conducta, irregularidad continua o falta de pago de colegiaturas o servicios escolares; o que sistemáticamente hayan faltado injustificadamente a sus clases durante el cuatrimestre.

2.- Exalumnos que soliciten reincorporarse como alumnos regulares deberán tramitar su reinscripción empleando los antecedentes escolares y cubrir cualquier cuotas adeudada, además de las vigentes.

3.- La reinscripción administrativa es anual y corresponde al ciclo de 12 meses que inicia con la fecha de inscripción inicial.

4.- La administración cuatrimestral se hace al inicio de cada cuatrimestre y no esta sujeta a descuentos por la beca.

5.- Es requisito administrativo que al reinscribirse en el ciclo o cuatrimestre académico siguiente, no se tengan adeudos pendientes de pago de ningún tipo.

### **EN LO RELATIVO A LAS ACREDITACIONES:**

1.- Para obtener derecho a presentar exámenes ordinarios intermedios y ordinarios finales, es requisito indispensable:

a) Haber cumplido con los criterios de acreditación.

b) Estar al corriente de todos los pagos de colegiaturas, reinscripciones, gastos administrativos y servicios escolares correspondientes.

2.- Los estudiantes regulares podrán consultar sus reportes académicos de forma digitalizada en el sitio electrónico escolar. además, recibirán sus documentos de avance académico de forma documental al finalizar el cuatrimestre.

#### **EN LO RELATIVO A APROVECHAMIENTO ACADÉMICO:**

1.- Las actividades extracurriculares y extramuros, incrementan el acceso de los estudiantes a más clases de campo, o sea, hay más visitas de campo dirigidas a satisfacer las necesidades de conocimiento en tiempo real. Estas clases se realizan de lunes a jueves, evitando días previos a festividades o fin de semana.

2.- Cada titular se responsabiliza de planear y organizar las clases de campo, buscando cumplir con objetivos específicos. Para que se acrediten estas asignaciones, es necesario que el alumno firme su asistencia.

3.- Todos los estudiantes a partir del antepenúltimo ciclo, están obligados a presentar un proyecto, o tesina o tesis según sea el caso. Siendo ésta, un proyecto final que incluye investigación, misma que tendrá como objetivo haciendo una aportación social presentando propuestas, nuevos conocimientos, métodos, o interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad profesional determinada.

#### **EN LO RELATIVO A LA EVALUACION DEL PERSONAL:**

1.- Se aplican evaluaciones continuas regulares en los que se busca la opinión del alumnado, trabajadores y otros recursos para conocer el desempeño de las diferentes áreas funcionales.

2.- Se pedirá la participación tanto anónima como identificada de los participantes con el objeto de conocer directa, clara y honestamente las condiciones que imperan dentro de la institución y así poder ampliar, mejorar, o disminuir situaciones que pongan en duda el aprovechamiento del alumnado.

3.- Se deberán observar las políticas con carácter ambiental para proteger el entorno y el patrimonio escolar en beneficio del estudiantado. Como pueden ser la limpieza de áreas de trabajo y públicas; recolección de basura; campañas de no fumar; campañas de cuidado de áreas verdes, campañas de cuidado de equipos y mobiliario, etc.

#### **EN LO RELATIVO A LA REGULARIZACION:**

1.- La cantidad máxima de materias que pueden presentarse en exámenes extraordinarios es de cuatro (4).

2.- El estudiante que repruebe 4 o más materias del cuatrimestre en curso, deberá repetirlas con la condición de aprobarlas recursando en periodo ordinario o presentandolas en examen extraordinario como última oportunidad.

3.- El estudiante que no logre una calificación aprobatoria en el periodo extraordinario, deberá repetir la materia en el cuatrimestre siguiente en que se ofrezca, teniendo la oportunidad de acreditarla durante el periodo ordinario.

4.- Las causas por las que se realizan exámenes extraordinarios son: Reprobar asignaturas o tener promedio reprobatorio menor a siete (7.0), o por haber acumulado el 20% de faltas no justificadas en el cuatrimestre.

5.- El alumno que haya perdido el derecho a presentar exámenes ordinarios por faltas, también pierde el derecho de asistencia a clase, por lo que deberá presentarse hasta el día del examen extraordinario.

6.- Cuando el alumno pierde el derecho ordinario, será informado por el docente al igual que a Control Escolar, respecto a esta posición académica.

#### **EN LO RELATIVO A LA CERTIFICACIÓN:**

1.- En cualquier caso de petición de trámite de expedición de certificados de estudio, el alumno solicitante deberá estar al corriente de sus responsabilidades financieras.

2.- Los estudiantes que concluyan con su plan de estudios y deseen retirar sus documentos oficiales, deberán haber cubierto la totalidad de sus compromisos financieros, haber cursado y acreditado todas las materias del plan de estudios y no tener saldos pendientes de pago por servicios escolares.

3.- Los estudiantes al haber concluido su plan de estudios y recibido el certificado de terminación de estudios, podrán recibir la carta de Pasante, únicamente si han realizado el Servicio Social. Y de esta forma podrán solicitar o realizar el trámite de Titulación y Cédula Profesional.

## **EN LO RELATIVO A LAS BECAS:**

1.- Los requisitos para tramitar una beca son los siguientes:

Para alumnos regulares:

a) Haber concluido un ciclo escolar completo, habiendo obtenido calificaciones aprobatorias con un mínimo de 8.0 en todas las asignaturas cursadas y no haber presentado exámenes extraordinarios.

b) Adquirir la solicitud o refrendo de beca en Caja y devolverla debidamente llenada y firmada a Control Escolar. Realizar el pago de derechos que incluye el estudio socioeconómico.

c) Entregar junto con la solicitud con todos los datos requeridos y el recibo de pago, copia de la documentación solicitada, anexando evidencia de calificaciones del último ciclo escolar cursado.

d) Recibir al trabajador social en la fecha pactada y proporcionar la información solicitada.

2.- La institución se reserva el derecho de cancelar o negar el refrendo de la beca escolar cuando el estudiante haya incurrido en cualquiera de estas situaciones:

a) Se niegue a participar en los eventos y/o actividades escolares de apoyo sin justificación documentada.

b) Incurra en el NO pago de sus responsabilidades financieras dentro de los plazos estipulados.

c) Deje de observar cualquier cláusula de los reglamentos institucionales y se haya levantado acta administrativa o reporte disciplinario.

3.- Las becas deben ser refrendadas cada año.

4.- Los criterios de asignación de becas se dan en función de:

(a) Factores socioeconómicos y académicos. Los estudiantes becados a través de esta variable quedan sujetos a brindar apoyo a la institución en caso de eventos institucionales.

(b) Invitación institucional por intercambio de servicios profesionales. En este segundo caso, la gestión de beca involucra una relación de interés mutuo, en la cual la institución ofrece la beca a cambio de un servicio que el becario deberá prestar de acuerdo a un convenio debidamente establecido entre las partes. Los estudiantes becados a través de invitación quedan sujetos a brindar apoyo de carácter profesional (a manera de intercambio).

(c) Solicitudes institucionales oficiales o paraestatales. En tercer caso, la gestión de beca la realiza alguna institución pública, la que responde por el estudiante en cuestión.

5.- La asignación de una beca implica asumir la responsabilidad académica, financiera y moral que la beca conlleva bajo los términos de los reglamentos escolares.

6.- La beca está dada en función del rendimiento académico, la condición económica del estudiante y los antecedentes de conducta y estos factores podrán ser revisados cuatrimestralmente y tener ajustes sobre la beca, aún cuando la beca tiene una vigencia anual.

7.- La beca debe ser refrendada por el estudiante anualmente. El no hacerlo cancela la asignación sin responsabilidad para la Institución.

8.- El porcentaje de beca asignado es resultado de la disponibilidad de becas, del comportamiento y aprovechamiento del estudiante y de los factores socioeconómicos demostrados.

9.- Para mantener la beca vigente se hace necesario observar y cumplir con las siguientes cláusulas:

a. El promedio de calificación mínimo aceptable es de 8.0

b. El máximo aceptable de faltas no justificadas es de 20% durante el cuatrimestre.

c. El becario deberá participar activamente en actividades escolares en las que sea requerido por la Dirección escolar. La participación en dichos eventos no deberá interferir con su aprovechamiento académico. No obstante, cuando exista algún conflicto que le impida colaborar con la escuela, deberá justificar el hecho y buscará la forma de cooperar con la escuela de forma diferente.

d. La institución podrá en todo momento asignar el horario escolar en el cual el becario atenderá sus clases.

e) El becario se compromete a realizar en tiempo y forma todos los pagos de colegiaturas y cualquier otro concepto administrativo. El incumplimiento de esta cláusula se sanciona tanto administrativa como económicamente.

f) El reprobar asignaturas ordinarias y presentar extraordinarios es motivo de pérdida de la beca.

10.- La beca únicamente cubre los costos relacionados con Colegiaturas y Reinscripciones Anuales. Cualquier otro gasto incurrido o necesario no está incluido en este beneficio y deberá ser cubierto según el costo vigente.

11.- La beca dejará de tener efecto en el momento en que voluntaria o involuntariamente se deje de observar y/o cumplir cualquiera de las políticas vigentes incluidas en los Reglamentos del IAB.

12.- En caso de llegar a perder la beca por alguna de las razones antes citadas, el estudiante podrá continuar con los estudios, siempre y cuando asuma los costos vigentes sin beca.

#### **EN LO RELATIVO A Prácticas Profesionales Y BOLSA DE TRABAJO:**

1.- El estudiante tiene la responsabilidad de participar en el programa de Prácticas Profesionales. Dicho programa consta de participar en las actividades propias de un negocio o actividad empresarial durante un periodo de 300 horas efectivas.

2.- Este programa permite al alumnado incursionar previo al término de sus estudios en el ambiente profesional. Es responsabilidad del alumno el conseguir y tramitar el lugar, empresa o actividad en la que realizará sus Prácticas Profesionales. Aunque podrá haber ocasiones en que la institución sugiera alguna entidad en dónde realizar las Prácticas Profesionales y será la decisión del estudiante si la acepta o no.

3.- Las Prácticas Profesionales podrán iniciarse una vez que el estudiante haya alcanzado o cubierto el 60% del programa y plan de estudios.

4.- La duración de las Prácticas Profesionales es de 300 horas para los niveles de educación superior y deben realizarse en un ámbito profesional relacionado directamente con el campo de estudio, tanto dentro como fuera de la institución.

5.- Las Prácticas Profesionales son parte inherente del plan de estudios de cada carrera, por lo que forman parte de las actividades académicas y curriculares y no pueden ser omitidas.

6.- Los estudiantes que alcancen un promedio general mínimo de 9.0 son sujetos de participar en el programa de Bolsa de Trabajo, mismo que es una extensión del programa de Prácticas Profesionales.

7.- La prestación de las Prácticas Profesionales no genera relación de tipo laboral con la empresa. Por lo que no debe esperarse ser remunerado por la empresa.

8.- El estudiante interesado en participar en el programa de bolsa de trabajo deberá consultar con su Coordinador de carrera, el que determinará si el estudiante está en tiempo y cumple con los requisitos académicos y de habilidad necesarios para ser sujeto de promoción dentro del programa. O bien, el Coordinador extenderá la invitación a aquellos estudiantes que cumplan con los requerimientos establecidos por el programa.

#### **EN LO RELATIVO AL ACTO ACADEMICO DE GRADUACION:**

1.- Los estudiantes que al concluir sus estudios deseen adquirir el pergamino (con costo), podrán hacerlo de forma voluntaria por medio del Comité de Graduación conformado por alumnos de la generación saliente, el que solicitará a la Dirección administrativa la gestión de los documentos.

2.- El evento de graduación es voluntario y optativo, generalmente organizado por el Comité de Graduación, conformado, organizado y operado por los mismos estudiantes que se gradúan.

#### **EN LO RELATIVO A LA SEGURIDAD ESCOLAR:**

1.- El objetivo de este apartado es establecer los lineamientos normativos que permitan aplicar el programa implementado por Protección Civil, llamado "Escuela Segura."

2.- El plan de protección civil escolar contempla la adopción de medidas y dispositivos de seguridad y protección para ser aplicados en 3 momentos distintos: Antes (preventivos), Durante (auxilio) y Después (recuperación) de la eventualidad de una contingencia. Estas medidas serán adoptadas y aplicadas por las Brigadas de respuesta primaria (Personal institucional).

3.- La institución a través de diversos mecanismos de información, continuamente ofrece apoyos informativos para su alumnado y personal, así como cursos, seminarios, prácticas o simulacros que permiten mantener una conciencia de protección civil adecuada y atenta en caso de que alguna contingencia resultara durante las operaciones regulares.

4.- Anticipando cualquier situación de contingencia interna y/o externa, la institución ha implementado un apoyo institucional para su alumnado, el cual consiste en ofrecer un "seguro contra accidentes escolares" operado por aseguradoras especializada en el ramo. Dicho seguro cubre a los alumnos contra accidentes que pudiesen ocurrir durante el trayecto a la escuela y de ésta hacia otro destino, así como durante la estancia del estudiante en las instalaciones del IAB.

5.- Todos nuestros estudiantes podrán quedar integrados de manera voluntaria en este programa de bienestar personal si realizan el pago del seguro al inscribirse o reinscribirse.

#### **EN LO RELATIVO AL PROGRAMA FINANCIERO:**

1.- Particularmente, en periodo de exámenes ordinarios intermedios, finales y extraordinarios, el derecho a presentarlos está sujeto a estar al corriente de todas las responsabilidades financieras, a las calificaciones y a las asistencias.

2.- Todos los estudiantes deben realizar sus pagos a más tardar el día 5 del mes y a través del banco, o en caso de querer hacerlo directamente en la escuela, se aplicará una comisión del 5% sobre el total del pago.

3.- La institución ofrece a todo su alumnado el acceso gratuito al sistema administrativo en línea SesWeb, a través del uso de una cuenta de usuario y contraseña. Ahí mismo se pueden obtener gratuitamente las fichas de pago.

4.- En caso de solicitar a la escuela la impresión de las fichas de pago, la impresión y/o recepción del pago en caja, tendrá costo, el que deberá ser liquidado previo a la producción del recibo y/o al recibir el pago en caja.

5.- La institución acepta diversas modalidades de pago. Buscando beneficiar a su alumnado, ha desarrollado un esquema de incentivos y administración de la cobranza. Con esto, se busca facilitar el pago de colegiaturas y servicios escolares e incentivar el pago oportuno.

a) Pago en bancos: Haciendo uso del carnet de pagos o recibos de pago bancario, generados por el alumno a través del portal SesWeb, el alumno realiza su pago en la ventanilla bancaria (banco designado

Banorte).

b) Pago en línea SPEI: A través de su propio banco. El alumno deberá entregar copia de su ficha de depósito al departamento administrativo escolar para acreditarlo en tiempo y forma.

c) Pago en línea vía transferencia de fondos desde su cuenta de cheques, empleando el sistema SesWeb.

d) Pagos referenciados: Tarjeta de crédito o débito, empleando el sistema SesWeb a partir de septiembre 2011.

Notas:

La institución promueve el pago en bancos eliminando así el manejo de efectivo o cheques dentro de sus instalaciones y se le pide al alumnado conservar sus recibos de pago sellados, fechados y registrados para posibles aclaraciones o acreditaciones.

6.- El sistema financiero institucional tiene autorización de la PROFECO para realizar incrementos en el precio de sus productos y servicios de forma cíclica y hasta en un 20% anual.

7.- Todos los días festivos, como los periodos vacacionales y periodos de evaluación, quedan incluidos en el programa de colegiaturas, por lo que deben ser cubiertos en tiempo y forma.

8.- Las materias recursadas son tratadas igual que una colegiatura. Por lo que deberán ser pagadas a más tardar el día cinco (5) del mes para evitar sanciones administrativas y económicas.

9.- Programa de pagos:

a) Pagos con descuento por pronto pago, hasta el día 3 del mes.

b) Pagos sin descuento, los días 4 y 5 del mes.

c) Pagos con recargo extemporáneo (1% diario), a partir del día 6 y hasta que pague la colegiatura.

d) A partir del día 11 del mes, si no se ha pagado la colegiatura, podrás entrar a clases pero tendrás faltas acumulables en todas las asignaturas, hasta que cubras la colegiatura adeudada.

e) A partir del primer día del siguiente mes, si no has liquidado la colegiatura del mes pasado, no podrás entrar a clases y tendrás faltas acumulables.

10.- En los casos en que por falta de pago se pierda el derecho de asistencia o de ingreso a clase y la consiguiente falta, también se podrá perder el derecho de presentación de exámenes ordinarios y otros beneficios estudiantiles como la beca, además de incurrir en el pago de recargos por extemporaneidad. Ninguna de las faltas obtenidas por concepto de no pago oportuno, serán justificables, ni negociables.

11.- La cobranza de otros conceptos administrativos o de servicios escolares, están sujetos a sanciones económicas por falta de pago oportuno. Sin embargo, cualquier cargo adquirido durante el ciclo escolar, deberá ser cubierto o liquidado durante el mismo para poder dar continuidad académica y administrativa en el ciclo siguiente.

12.- El programa de seguimiento de cuentas morosas es:

a) A partir del sexto día se generarán listados de alumnos que no hayan cubierto sus colegiaturas y se entregarán a los maestros.

b) A partir del día 11, se generarán nuevas listas con los nombre de los alumnos que no tendrán asistencia en sus clases por razones de adeudo de colegiatura.

c) A partir del último día del mes, se producirán listas con los nombres de los alumnos que no podrán ingresar a clases por adeudos de colegiatura.

d) A partir del día 60 sin pago de colegiatura, se notificará a los alumnos deudores sobre la suspensión temporal y baja administrativa. Sólo podrán reintegrarse a clases cubriendo el adeudo acumulado en su totalidad. Adicionalmente, habrá perdido el derecho a presentar exámenes finales ordinarios por lo que deberá presentar exámenes finales extraordinarios.

e) A partir de los 90 días naturales transcurridos sin haber cubierto el adeudo acumulado, el alumno causa baja académica y con ello pierde el ciclo escolar. Para reintegrarse como alumno deberá cubrir el adeudo acumulado, reinscribirse y repetir el ciclo escolar perdido completamente.

13.- En los meses de Marzo-Mayo, Julio-Septiembre y Diciembre-Enero, las colegiaturas respectivas deben quedar liquidadas a más tardar el día 5 del mes. De esta manera se conserva el derecho de presentar exámenes, de lo contrario se pierde el derecho, pasando automáticamente a periodo extraordinario.

14.- Cualquier exalumno que desee reintegrarse como alumno regular, o bien, si desea realizar algún trámite de cualquier índole, deberá liquidar cualquier adeudo pendiente de pago de ciclos previos, así como los conceptos de reinscripción y gastos administrativos anuales y la colegiatura vigente.

15.- Todo servicio o producto generado por la institución tiene un costo de recuperación, mismo que debe cubrirse previo a su producción y entrega. El departamento de caja presenta de forma continua un listado de todos los servicios y costos de producción.

16.- No hay devoluciones en promociones, como tampoco en pagos por trámites administrativos, servicios escolares una vez hecho uso del servicio, sea que se ha tomado la primera clase o que se haya elaborado y/o recibido el producto o servicio solicitado.

17.- La responsabilidad financiera del alumnado no se limita a: colegiaturas, inscripciones, gastos administrativos, servicios escolares. Podrán solicitar trámites escolares sólo los alumnos y exalumnos que estén al corriente financieramente.

18.- Todas las comisiones generadas por los medios de cobranza serán pagadas por el estudiante.

19.- En caso de devoluciones o cancelaciones de cheques aplicados al pago de servicios y productos escolares, se aplicarán sanciones por causa de daños y perjuicios con cargo al estudiante, más indemnización y comisiones, además de la suspensión de los derechos como estudiante inscrito. Lo anterior en base las disposiciones de la Ley General de Títulos de Crédito.

- Comisión bancaria (fuera de plaza)
- Comisión bancaria por devolución.
- 20% señalización cheque devuelto.

El rescate de cheques devueltos se hará por medio de pago en efectivo o cheque de caja certificado por el monto original más las penalizaciones.

20.- Los conceptos de reinscripción y gastos administrativos se pagan cuatrimestral o anualmente, por lo que se deberán cubrir al inicio de cada periodo o ciclo escolar cuatrimestral y/o anual, de no ser así, se aplicará un recargo adicional del 10% y la posible suspensión del derecho de presentación de exámenes y admisión a clases.

21.- Al pagar las doce (12) colegiaturas mensuales sin excepción, dentro de los primeros tres (3) días hábiles de cada mes a lo largo del año y partiendo de la fecha de inscripción o reinscripción, el alumno se hace acreedor al incentivo de "Exención de pago de Reinscripción Anual", además de aprovechar el descuento por pronto pago.

22.- Dentro de los primeros diez (10) días de cada inicio de cuatrimestre, el alumno deberá pagar la cuota de gastos de administración, así como la reinscripción cuando tenga lugar.

23.- En caso de que el estudiante no de aviso de baja, su expediente como estudiante regular se mantendrá activo por 60 días. Mismos que generarán un saldo de al menos dos colegiaturas, más recargos, los que deberán ser cubiertos en caso de querer liberar su expediente escolar, o bien, continuar con su programa de estudios, por lo que es importante que avise de su baja lo antes posible.

24.- La institución ofrece planes financieros que incluyen:

- Pago total del plan de estudios con descuento.
- Pago anual con descuento.
- Pago cuatrimestral o modular con descuento.
- Pago mensual, sin descuentos.

25.- Todo alumno al concluir cada ciclo cuatrimestral, así como al concluir su plan de estudios deberá estar al corriente de sus responsabilidades financieras, académicas y administrativas, esto con el objeto de facilitar el

proceso de acreditación, certificación y titulación. En caso contrario, la institución no incurrirá en ningún esfuerzo, trámite o gestión relativa a estos procesos.

### **EN LO RELATIVO A LAS BAJAS:**

1) Darse o ser dado de baja, es el proceso por medio del cual un estudiante regular deja de pertenecer a la comunidad estudiantil de esta institución.

2) Motivos de baja:

Cuando el alumno cambia de institución sin haber concluido el plan de estudios.

Cuando el alumno deja de asistir y de pagar sus colegiaturas por más de 60 días.

Cuando el alumno ha violado normas de disciplina contenidas en el Reglamento Estudiantil que ameriten la expulsión definitiva.

Los alumnos que acumulen adeudos de colegiatura por 90 días.

3) En cualquier caso, el alumno debe prever solicitar y tramitar su baja dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes. De esta manera evitará hacer el pago de colegiatura del mes en curso. De otra forma, el alumno deberá cubrir la colegiatura corriente, pues mientras no cause baja se le considera alumno regular.

4) Al solicitar y tramitar la baja, el alumno deberá reunir la información solicitada y firmar la Forma de Baja. Así mismo, deberá efectuar el pago correspondiente por el trámite de baja solicitado y liquidar cualquier adeudo existente. En caso de no efectuar los pagos de adeudos, su trámite quedará detenido, generando recargos hasta el día de su liquidación.

5) En caso de que el alumno no notifique su Baja, la Institución continuará manteniendo el expediente activo hasta un plazo de 60 días, los que en su momento deberá liquidar incluyendo recargos por extemporaneidad.

6) La Baja Temporal significa que el alumno se retirará de la Institución por un periodo de tiempo no mayor a 365 días a partir del aviso de baja temporal, sin cancelar su registro estudiantil. Este proceso debe ser notificado y tramitarlo efectuando el pago correspondiente de la baja, así como los gastos administrativos para mantener su expediente abierto y cualquier saldo vencido que pudiera haber existido a la fecha. Al momento de reintegrarse el alumno deberá pagar la Reinscripción, Gastos Administrativos y Colegiaturas vigentes.

7) En caso de que el alumno cause Baja definitiva y posteriormente desee efectuar trámites académicos que hayan quedado pendientes, podrá hacerlo siempre y cuando efectúe el pago correspondiente del mes o meses que requiera asistir, ya sea para consultoría o terminar trabajos pendientes.

### **EN LO RELATIVO A MISCELANEOS:**

1.- La institución se reserva el derecho de modificar sus reglamentos cuando lo estime conveniente y necesario. Dándolo a conocer a sus estudiantes por diversos medios, para que estén enterados sobre los cambios realizados.

2.- Se pueden consultar los reglamentos y anexos en la Página Web [www.bribiesca.edu.mx](http://www.bribiesca.edu.mx), en donde están disponibles tanto para estudiantes como para otras partes interesadas.

### **EN LO RELATIVO A LOCKERS:**

1.- La renta y uso del locker (propiedad institucional) se hace por periodo cuatrimestral o parte proporcional del ciclo, si este ha comenzado previamente.

2.- La renta por el periodo acordado se paga por adelantado e incluye el uso del casillero y candado. En caso de baja o cancelación del servicio no habrá reembolso parcial ni total.

3.- El alumno debe realizar el pago antes de otorgársele el derecho de uso del locker.

4.- El alumno podrá elegir el locker que desee dentro de los disponibles, debiendo informar su elección al

momento de contratar el servicio.

5.- El alumno es responsable del uso que se le dé al locker y al candado. Cualquier daño a la propiedad será sancionado con la suspensión del uso del locker, la cancelación del servicio y el pago para resarcir el daño causado.

6.- El alumno autoriza a la Institución a poder inspeccionar el locker por cuestiones de seguridad e higiene, cuando se estime necesario realizar una revisión de la propiedad.

7.- Esta prohibido guardar alimentos, medicamentos, sustancias enervantes, químicas, armas, material explosivo o que atente en contra de la moral o la salud. Cualquier violación a esta disposición es motivo de cancelación del servicio.

8.- Una semana antes de finalizar el ciclo escolar, el alumno deberá notificar su interés de continuar con el uso del locker o su cancelación. En caso de continuar, deberá cubrir el costo por adelantado, o de lo contrario deberá retirar el contenido y entregar las llaves y candado.

9.- Todos los lockers no rentados serán desalojados y las propiedades abandonadas serán conservadas por espacio de 30 días, posteriormente se dispondrá de ellas.

10.- El pago de la renta del locker debe hacerse dentro de los primeros 3 días hábiles del mes. A partir del día 4 y hasta el día 10 tendrá un recargo del 10% y a partir del día 11 será cancelado y desalojado sin perjuicio para la Institución.

11.- El alumno podrá intercambiar o transferir lockers, siempre y cuando notifique esta acción a la Dirección o al departamento de Caja. En caso de no hacerlo, la institución podrá cancelar el contrato y dejar sin derecho de uso al nuevo usuario del locker, sin perjuicio para la escuela.

12.- Si el alumno perdiere la llave del candado, la institución se encargará de llamar a un cerrajero para que elabore una nueva llave con cargo al alumno.

13.- Los lockers podrán ser relocalizados, retirados e inspeccionados por la institución según convenga.

14.- La Institución no se responsabiliza en ningún caso por robos parciales o totales de propiedad dejadas en los lockers.

15.- La Institución se reserva el derecho de cancelar el servicio, cuando el alumno incurra en alguna falta disciplinaria, administrativa, de seguridad, falta de higiene o cuando tenga acumulado el 20% de faltas no justificadas de acuerdo con el reglamento estudiantil.

16.- Los locker están identificados con códigos para su asignación. El alumno deberá respetar el espacio y asignación, manteniendo orden y cuidado del equipo y mobiliario. Cada locker tiene su candado y éste no deberá ser utilizado en otros casilleros.

17.- Una vez que un locker sea asignado será etiquetado para identificar al usuario del mismo. De esta manera se podrán identificar los lockers aun disponibles (sin etiqueta).

18.- Un locker podrá ser rentado hasta para dos alumnos, pero sólo uno será responsable de los pagos, mantenimiento y contenidos ante la institución.

19.- Los alumnos que sean sorprendidos vandalizando otros lockers o usando lockers no asignados a ellos serán sancionados con la suspensión por una semana y deberán cubrir económicamente los daños ocasionados a la propiedad.

#### **NOTAS IMPORTANTES:**

1.- La institución se reserva el derecho de actualizar, modificar, ampliar, explicar o anular cualquier cláusula del presente documento, que considere necesario y que se justifique, pues al hacerlo se mejora el ambiente escolar, la operatividad de los procedimientos y procesos académicos y administrativos entre otros.

2.- La institución empleará cualquier medio físico o electrónico para dar a conocer cualquier modificación al

presente documento. De esta forma se mantendrá informada a la sociedad estudiantil y sus familias, oportuna y adecuadamente sobre acciones modificadoras en beneficio de la institución y su población estudiantil y laboral.

3.- Cualquier comentario, sugerencia u opinión que se tenga sobre este o cualquier otro documento emitido por la institución puede ser enviado a cualquiera de las siguientes direcciones electrónicas:

[direccion@bribiesca.edu.mx](mailto:direccion@bribiesca.edu.mx); [artebribiesca@hotmail.com](mailto:artebribiesca@hotmail.com); [finanzas@bribiesca.edu.mx](mailto:finanzas@bribiesca.edu.mx) ;  
[controlscolar@bribiesca.edu.mx](mailto:controlscolar@bribiesca.edu.mx) ; [informacion@bribiesca.edu.mx](mailto:informacion@bribiesca.edu.mx) ;