



## REGLAMENTO DE ALUMNOS

**Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C.**

**UTColumbia**

### **BACHILLERATO TECNOLÓGICO**

#### **ÍNDICE**

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II – ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
CAPÍTULO III – ASPECTOS NORMATIVOS.....	8
GENERALIDADES INSTITUCIONALES.....	8
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	9
NO DISCRIMINACIÓN Y TRATO EQUITATIVO.....	10
NORMAS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.....	11
CAPÍTULO IV – LINEAMIENTOS ACADÉMICOS.....	13
MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRE ESPECIALIDADES O PROGRAMA ACADÉMICO.....	16
RECONOCIMIENTOS POR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO.....	16
OBLIGACIONES DE LA CURRÍCULA ACADÉMICA.....	16
CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS.....	18
TITULACIÓN.....	18
CAPÍTULO IV – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	19
AVISO DE PRIVACIDAD.....	26
CAPÍTULO V – COLEGIATURAS (COBRANZA).....	31
COMUNICADO INFORMATIVO.....	35
CAPÍTULO VI - APOYOS ECONÓMICOS (BECAS).....	37
BOLSA DE TRABAJO.....	38

## **CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

### **1. OBJETIVO.**

1.1. El objetivo del presente reglamento consiste en dar a conocer a la Institución Educativa al público en general, así como las normas que rigen su funcionamiento, por lo tanto, el conocimiento, la observación y el cumplimiento del mismo es obligatorio para todo alumno inscrito, así como para todo el personal que labora en la Institución Educativa, considerándose que por el simple hecho de inscribirse y permanecer como alumno activo de la Institución Educativa, se da por entendido la aceptación implícita de todos los puntos del Reglamento de Alumnos.

### **2. MISIÓN.**

2.1. UTColumbia es una Institución Educativa que tiene como misión transformar al ser humano, como miembro útil de la sociedad, dotándole de herramientas y contenidos de aprendizaje, para que pueda: sobrevivir, desarrollar plenamente sus capacidades, vivir y trabajar con dignidad, participar plenamente en el desarrollo, mejorar su calidad de vida, tomar decisiones fundamentadas, y continuar aprendiendo.

### **3. VISIÓN.**

3.1. UTColumbia tiene el compromiso de ser una institución de servicios educativos pertinentes al sector productivo, que en el mediano y largo plazo satisfaga plenamente las necesidades de aprendizaje de cada niño, joven o adulto a lo largo de su vida, en torno a cuatro pilares del conocimiento: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a convivir y aprender a ser; contribuyendo así, a su progreso personal y profesional.

### **4. FILOSOFÍA.**

4.1. Pretendemos, al impartir bachilleratos, contribuir a hacer realidad el mandato constitucional de que garantizar la calidad de la educación que se imparta, en base a un desarrollo armónico de todas las facultades del educando; contando con una planta de docentes y directivos idóneas que garanticen el máximo logro de los aprendizajes del alumno. (Cfr. Art. 3ro. Const.).

- 4.2. A través de la modalidad tecnológica, buscamos abonar a consolidar una cultura emprendedora en nuestros futuros alumnos que les permita visualizar ámbitos de acción más amplios contando con la base del saber hacer, derivado del componente adicional al Marco Curricular Común, que lo constituye precisamente la educación tecnológica, a través de planes y programas de estudio pertinentes que le permita al estudiante desarrollar aprendizajes significativos y competencias para toda la vida.
- 4.3. Por su parte, buscamos también que la transición al primer empleo se vea favorecida cuando el egresado de un bachillerato con formación tecnológica, al contar con un componente curricular adicional, posea mayores opciones de inserción laboral.
- 4.4. Destacamos la bondad de la modalidad TECNOLÓGICA del bachillerato, consistente en la vinculación con el sector productivo que se logra al realizar el estudiante prácticas profesionales, cuyo objetivo es poner en práctica lo aprendido en el aula, integrándose de forma parcial a una empresa u organismo del área de estudio por un periodo de tiempo suficiente para conocer una o varias áreas de la misma.

## **5. VALORES.**

- 5.1. En UTColumbia creemos en la educación para el desarrollo, como derecho fundamental del ser humano, y como medio para potencializar sus capacidades y así participar en la construcción de la sociedad y para desarrollar valores, actitudes y destrezas que acrecienten su autoestima y les capacite para ser responsables de sus actos.
- 5.2. Creemos que a través de la educación estamos construyendo las bases para un desarrollo más humano, respetuoso con el medio ambiente y sostenible en el futuro.
- 5.3. Afirmamos que la educación debe contribuir al desarrollo integral de cada persona: cuerpo-mente, inteligencia, sensibilidad, sentido estético, responsabilidad individual y espiritualidad.
- 5.4. Consideramos que la educación desarrolla en la persona habilidades para: la expresión oral y escrita; la resolución de problemas; la capacidad de abstraer,

decidir y aprender de la experiencia; el trabajo en grupo; liderar y organizar; aprovechar las tecnologías más usuales e innovadoras; aprovechar los recursos sociales y naturales.

- 5.5. En UTColumbia reconocemos las capacidades y conocimientos adquiridos fuera de los sistemas escolares; perseguimos vincularnos estrechamente a la empresa y propugnamos por un aprendizaje y formación permanente a lo largo de la vida.

## 6. DEFINICIONES.

- 6.1. Para efectos del presente documento normativo, se entiende por:
- a. Institución Educativa o Plantel: al “Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C.”, al nombre comercial “Universidad Tecnológica Columbia”, al plantel “Bachillerato Tecnológico Columbia” o cualquier otra denominación aprobada por la autoridad educativa (UTColumbia, por ejemplo).
  - b. Autoridad escolar: la responsable de la operatividad de la Institución Educativa: Dirección General, Jefaturas, Coordinaciones, Servicios Escolares, Intendencia y demás que sean creadas y contempladas dentro del organigrama institucional.
  - c. Autoridad educativa: a cualquiera de las previstas en la legislación en materia educativa, en particular la Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación Jalisco y sus respectivas dependencias o unidades.
  - d. Docente: profesor, instructor, asesor o facilitador.
  - e. Acreditación: dar cumplimiento a los requisitos para la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar.
  - f. Acta de calificaciones: documento en el que se registran las calificaciones finales del alumno.
  - g. Aspirante: egresado de secundaria que solicita el ingreso a la Institución Educativa para cursar la especialidad de su elección.
  - h. Baja definitiva: terminación de los derechos del alumno en el plantel, es decir con la Institución Educativa.

- i. Baja temporal: interrupción de los estudios durante un lapso determinado; o bien, suspensión temporal de los derechos como alumno por encontrarse éste en una situación irregular, prevista o no en el presente documento.
- j. Calificación: expresión numérica del proceso de evaluación del aprendizaje, que indica la acreditación o no acreditación y declara el grado de desempeño y aprendizaje desarrollado a lo largo del proceso de formación.
- k. Certificación de estudios: documento con el que se otorga el reconocimiento oficial a la acreditación de asignaturas o módulos, cuando el alumno solicita la comprobación de sus estudios parciales o totales o un duplicado del certificado de terminación de estudios; cuando el alumno concluye y acredita íntegramente el plan de estudios.
- l. Constancia de competencia: documento mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial a las competencias desarrolladas en los módulos de formación profesional o de formación para el trabajo.
- m. Evaluación: proceso integral, sistemático y permanente mediante el cual, además de verificar el aprendizaje de los alumnos entre otros aspectos, se determina la calificación del alumno en cada una de las asignaturas o módulos del plan de estudios.
- n. Evaluación extraordinaria: opción para acreditar las asignaturas no acreditadas, en cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura (I y II), o después de renuncia, cuando así proceda.
- o. Inscripción: registro de ingreso del alumno al primer grado o a grado superior, una vez cumplimentado los requisitos de cada caso.
- p. Portabilidad de estudios: es el reconocimiento de la autoridad educativa a las asignaturas o unidades acreditadas por el alumno anteriormente, sin importar el grado o subsistema educativo.
- q. Reinscripción: trámite administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con el plantel para continuar con sus estudios.
- r. Regularización: proceso para acreditar asignaturas y módulos no acreditados de forma ordinaria, cuando así proceda.

- s. Técnico: egresado del Bachillerato Tecnológico, que posee y demuestra las competencias profesionales de la carrera cursada.
- t. Titulación: proceso mediante el cual, el egresado, una vez cumplidos los requisitos, obtiene el nivel académico de profesional técnico bachiller.
- u. Tutor legal: representante legal de un menor de edad.

## **CAPÍTULO II – ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

### **7. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.**



#### **a. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Controlar los estados de cuenta de cada alumno (cargos y abonos).
- Procesar la cobranza de cuotas y colegiaturas de acuerdo con los depósitos bancarios referenciados.
- Dar seguimiento a solicitudes de aclaraciones en cobranza.
- Expedir facturas en caso de ser solicitadas.
- Aprobar la expedición de documentos y listas de asistencia, de acuerdo al estado de cuenta de cada alumno que requiera el servicio.

#### **b. DIRECCIÓN DE SERVICIOS.**

- Supervisar al personal en el cumplimiento de sus funciones, atendiendo solicitudes de mediación entre alumnos y personal.
- Organizar actividades académicas y extracurriculares, supervisando su correcto desempeño.

#### **1. COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

- Supervisar las funciones docentes, verificando el cumplimiento de secuencias didácticas, métodos de evaluación, así como planes y programas de estudio.

- Proponer métodos para la mejora de la calidad académica Institucional.
- Atender a padres de familia y/o tutores legales de alumnos para dar seguimiento a situaciones y/o aclaraciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluaciones de los alumnos.
- Mediar la solución de conflictos entre docentes y alumnos, cuando no hayan podido ser resueltos a nivel docente, o con el tutor de grupo.
- Recabar de los docentes las listas de asistencias y reportes de evaluación para registrar y expedir boletas de calificaciones parciales y finales.
- Supervisar la disciplina del alumnado en general, apoyándose en los docentes y demás personal administrativo.

#### 1.a. **DOCENTES.**

- Impartir sus asignaturas, responsabilizándose por el cumplimiento de sus planeaciones, evaluaciones, así como el correcto control de listas de asistencia.
- Se responsabiliza durante sus horas clases de la disciplina y control del o de los grupos asignados.
- Fungir como tutores de grupo, favoreciendo el desempeño integral de sus educandos, mediante la ejecución de actividades psicopedagógicas y la resolución de conflictos entre alumnos.

#### 2. **CONTROL ESCOLAR.**

- Recabar de todo alumno inscrito, la documentación requerida para su registro y/o inscripción ante la Dirección de Control Escolar de Educación Media Superior, resguardándola y gestionando su correcto uso para trámites internos y oficiales.
- Elaborar, gestionar y entregar los reportes ante la autoridad educativa en materia de Control Escolar (inscripciones, calificaciones, extraordinarios, certificación, servicio social, prácticas profesionales, titulación, etcétera).
- Tramitar ante la autoridad educativa correspondiente los documentos requeridos por los alumnos para la acreditación, revalidación o certificación de estudios.

#### 3. **SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

- Controlar los accesos a las instalaciones, verificando que quienes ingresen sean alumnos vigentes (sin baja temporal o definitiva por adeudos), que porten debidamente su

credencial y uniformes, así como que ingresen con el orden y decoro propios de un estudiante de bachillerato, según el reglamento establecido.

-Apoya en control de disciplina en general.

-Realizar la inscripción de los aspirantes como alumnos del plantel (llenado de formatos y cobranza del trámite).

-Atender via presencial o telefónica los servicios administrativos de la Institución Educativa, tales como: consulta de saldos pendientes de pago, solicitudes de cargo de servicios de Control Escolar (constancias, certificaciones, registro a cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura), modificación de datos de contacto del alumno, etcétera.

#### **4. ASESOR EDUCATIVO.**

-Captar aspirantes para los distintos programas educativos que oferta la Institución, brindando información general, aclarando dudas y mostrando los servicios en general.

#### **5. INTENDENCIA.**

-Favorecer el orden y la limpieza del plantel educativo, incluyendo las áreas de recreación, oficinas, aulas, sanitarios y exteriores.

-Reportar desperfectos encontrados en el mobiliario e instalaciones a la Dirección de Servicios, para su corrección y cuando corresponda, sanción de alumnos responsables.

### **CAPÍTULO III – ASPECTOS NORMATIVOS**

#### **GENERALIDADES INSTITUCIONALES**

##### **8. GENERALIDADES.**

- a. La realización de actos académicos, cívicos y deportivos tendrán como finalidad fomentar la socialización de los educandos y prestigio de la propia Institución.
- b. El ambiente que debe prevalecer durante la realización de actos cívicos y académicos será de solemnidad y respeto a los símbolos patrios presentes.
- c. La generación de educandos próximos a graduarse deberá presentar con oportunidad a la autoridad escolar, una terna de personas que puedan fungir como padrinos de generación. La autoridad escolar, previo análisis de las personas propuestas, comunicará a la generación el nombre de la persona aceptada para que la represente.



- d. El educando podrá contratar servicios de fabricación de anillos, realización de eventos sociales, fiestas u otros análogos en relación a su próxima graduación, fuera del plantel educativo, quedando explícitamente prohibido efectuar negociaciones de esta índole en el interior del plantel.
- e. El uso de los nombres "Columbia", "Columbia College", "Bachillerato Columbia", "Preparatoria Columbia", "UTColumbia", "Instituto Columbia", "Centro de Estudios Universitarios Columbia", sus análogos, y el logotipo de la Institución Educativa para cualquier fin, requiere de la autorización expresa de la Dirección General; caso contrario, queda prohibida su reproducción por cualquier medio manual, mecánico o electrónico.

## **RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **8.2. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN.**

- I. La Institución Educativa no es responsable por la falta de servicios que dejare de proporcionar al educando, en tanto se encuentre éste suspendido en sus derechos como tal, con motivo de falta de pago o suspensión disciplinaria o administrativa. Una vez que ha cubierto el adeudo o ha cumplido con la sanción impuesta, el educando deberá gestionar para sí, el ejercicio de los derechos que dejó de disfrutar durante sus suspensión.
- II. La Institución Educativa podrá dejar de prestar el servicio educativo a que se hubiere obligado, para cada programa académico, calendario o ciclo, curso, seminario o diplomado, al inicio de los mismos por las causas siguientes:
  - a. Por la revocación efectuada por la autoridad competente del reconocimiento de validez oficial de estudios del programa educativo de que se trate.
  - b. Por la disolución de la Asociación Civil prestadora del servicio educativo.
  - c. Por ser incosteable la prestación del servicio educativo, a juicio de la autoridad escolar, inherente a determinado programa o nivel educativo.
- III. En los casos señalados en el punto anterior inmediato, la Institución Educativa estará obligada a reintegrar el importe de los montos por concepto de colegiatura que haya cobrado en forma anticipada, así como la parte proporcional del importe cobrado por concepto de inscripción o reinscripción

correspondiente al calendario o ciclo en que no se prestare el servicio educativo.

- IV. La Institución Educativa en ningún momento y por circunstancia alguna, es responsable del extravío, pérdida, menoscabo, o destrucción de objetos, útiles escolares, aparatos, herramientas, o efectos varios, propiedad o en posesión de los educandos, que se encuentren en el interior del plantel.
- V. La Institución Educativa declina cualquier responsabilidad derivada de la asesoría brindada por el educando a terceros.
- VI. Los asuntos escolares deberán tratarse directamente por los interesados o por sus padres o tutores. Sólo cuando no sea necesaria la presencia del alumno a juicio de la autoridad escolar, podrá ser admitida la intervención de apoderado, previa observancia de los requisitos ordinarios y legales para la representación.
- VII. Cualquier punto no previsto por el presente documento normativo, se resolverá de conformidad a las leyes, estatutos, reglamentos y lineamientos aplicables a la naturaleza del programa académico que se curse, del organismo o entidad que otorga el reconocimiento de validez oficial a los estudios; así como de las resoluciones que a tal efecto dictamine la Asamblea de Asociados, o bien, el Consejo de Administración o el Consejo Técnico de la Institución Educativa.

## **NO DISCRIMINACIÓN Y TRATO EQUITATIVO**

### **8.3. POLÍTICA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD.**

- I. Al ser una institución con reconocimiento de validez oficial de estudios se apega a los fines y criterios establecidos en el Artículo Tercero Constitucional, la Ley General de Educación y la particular del Estado de Jalisco, propiciando en sus prácticas una cultura de la inclusión y la no discriminación como condiciones para el enriquecimiento social y cultural.
- II. Los programas de capacitación, asesoría y apoyo a docentes serán diseñados bajo el principio de inclusión, que permita entre otros, identificar, prevenir y eliminar barreras que limiten el aprendizaje.

- III. Los ambientes de aprendizaje se orientarán a atender a los educandos de manera adecuada a sus propias condiciones, estilos y ritmos de aprendizaje, en un contexto incluyente, basado en los principios de respeto, equidad, no discriminación, igualdad sustantiva y perspectiva de género.
- IV. Los resultados de los procesos de evaluación institucional deberán contribuir a la toma de decisiones tendientes a mejorar el servicio educativo y su equidad.
- V. Se promoverá la educación a distancia como medida tendiente al establecimiento de condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de calidad, una mayor equidad educativa y el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso, tránsito y permanencia en el servicio educativo.
- VI. En la institución se garantizará el acceso a la educación Media Superior, aún cuando los solicitantes carezcan de documentos académicos en consonancia con los dispuesto por la fracción XI Bis del artículo 33 de la Ley General de Educación.
- VII. En la institución se promoverán programas, cursos y actividades orientados a fortalecer la enseñanza de los padres de familia y tutores respecto a los valores de igualdad y solidaridad entre las hijas, hijos y pupilos, la prevención de la violencia escolar desde el hogar y el respeto a los maestros.

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

### **8.4. BACHILLERATOS TECNOLÓGICOS**

#### 1. Lineamientos de aspirantes (requisitos indispensables):

a) Contar con un promedio mínimo de 7.0 y sin extraordinarios en su Educación Secundaria, o en caso de aspirar a ingresar a grado superior, en sus semestre(s) cursado(s) con anterioridad en la escuela de procedencia. Caso contrario, deberá firmar carta compromiso, en entrevista con el Director de Servicios.

b) Contar con Carta de Buena conducta de alguna otra preparatoria en caso de aspirar a ingresar a grado superior. Caso contrario, deberá firmar carta compromiso, en entrevista con el Director de Servicios.

2. La inscripción del aspirante quedará sujeta a que cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como a que entregue la siguiente documentación completa, en original y dos copias:

- a) Certificado o certificación de terminación de estudios de Educación Secundaria.
- b) Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- c) Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o a color, en papel mate, con vestimenta clara.
- d) Solicitud de inscripción firmada.
- e) Constancia de CURP (Clave Única de Registro de Población).
- f) De preferencia, Cartilla Nacional de Vacunación o de salud, según corresponda.
- g) En su caso, dictamen o resolución de equivalencia o revalidación de estudios, para quienes cursaron la educación secundaria en un sistema diferente al de la SEP o en el extranjero.
- h) En caso de grado superior: certificado parcial o historial académico legalizado y/o trámite de equivalencia, dependiendo del subsistema de procedencia.

3. Los alumnos tendrán derecho a un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, previos al inicio del período escolar, para presentar la documentación completa y correcta, caso contrario se cancelará la inscripción.

4. La inscripción/reinscripción debe realizarse a más tardar el día 10 de enero cuando se trate del calendario "A" del ciclo escolar, y a más tardar el día 10 de julio cuando se trate del calendario "B"; en el caso de la reinscripción, ésta se da por ententida al haber liquidado el total correspondiente a la cuota vigente para tal concepto. En los casos en que para el momento de solicitar reinscripción el alumno tenga pendiente de acreditar asignaturas de acuerdo con los puntos subsecuentes, la misma quedará sujeta a la aprobación satisfactoria de dichas asignaturas, no siendo reembolsable el pago de dicha reinscripción en caso de no acreditarlas, por ser responsabilidad del alumno y por encontrarse en un periodo menor a 30 días antes del inicio de clases, con motivo de los trámites y gestiones que la Institución Educativa debe realizar considerando los cupos de cada grupo y su registro ante las autoridades educativas.

5. El alumno se podrá REINSCRIBIR al semestre inmediato superior cuando:

- a) acredite todas las asignaturas y módulos cursados de los semestres anteriores.

b) No adeude más de una (1) asignatura o módulo del semestre anterior.

6. El alumno irregular que no se encuentre en alguno de los casos anteriores, deberá regularizar su situación académica en cualquiera de las opciones que al efecto se oferten.

7. El alumno puede solicitar reinscripción a cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura, hasta de cuatro asignaturas, tres submódulos o la combinación de éstos hasta llegar a un máximo de cuatro, de acuerdo con la oferta programada.

8. Tendrá derecho a solicitar cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura:

a) Para regularizar la no acreditación de las asignaturas y en el caso del módulo por no haber acreditado máximo tres submódulos.

b) Para obtener la competencia en los módulos, renunciando a la calificación obtenida en el semestre.

9. La baja definitiva puede darse por las siguientes causas:

a) Por solicitud del alumno, padre o tutor legal.

b) Como medida disciplinaria de la Institución Educativa.

c) Por falta de pago, al incumplir con las causales señaladas en el inciso "j" de la sección 12 de éste reglamento.

9. Para obtener el título y cédula estatal y/o federal, que permita el ejercicio de la actividad como Técnico Profesional, el egresado debe observar el respectivo Reglamento de Titulación.

## **CAPÍTULO IV – LINEAMIENTOS ACADÉMICOS**

### **9. NORMAS DE ACREDITACIÓN.**

#### **I. BACHILLERATOS TECNOLÓGICOS.**

a. Las opciones para la acreditación de asignaturas y/o módulos son las siguientes, haciendo mención de que todos los periodos están sujetos al calendario de la Institución Educativa:

1. Periodo semestral ordinario, en el cual, tanto en cursos semestrales como en recursamientos semestrales, se realizarán tres evaluaciones parciales, en cada asignatura o submódulo, de acuerdo con las fechas estipuladas por la Institución Educativa para cada una de dichas evaluaciones, en las cuales, el docente evaluará con libertad de cátedra

y establecerá un promedio parcial, con escala numérica del 0.0 al 10.0, sin redondear, hasta con un decimal.

La calificación final de cada asignatura o submódulo se obtiene promediando las calificaciones parciales de cada uno de los mismos, para finalmente expresarse en números enteros, redondeando únicamente los decimales de la calificación final promediada, considerando lo siguiente: X.1, X.2, X.3 y X.4 se redondea hacia el número entero menor y X.5 o mayores se redondean hacia el número entero mayor. Nunca se redondea la calificación de los parciales.

- 1.a. Cursos semestrales: para la acreditación de asignaturas y módulos en periodos regulares.
- 1.b. Recursamiento semestral: para la acreditación de asignaturas y módulos en periodos regulares, cuando se requiera cursar de nuevo todo un semestre y/o algunas asignaturas o módulos que habiendo sido reprobadas en el curso semestral, no fueron acreditados en el periodo extraordinario inmediato al mismo.
2. Periodo extraordinario:
  - 2.a. Acreditación Extraordinaria de Asignatura I: curso extraordinario para la acreditación de asignaturas y submódulos durante los periodos señalados para las mismas, en los casos en los que no se haya computado un mínimo de 80% de asistencia a clases de la asignatura o submódulo en el periodo semestral ordinario y/o en caso de haberlo reprobado por calificación en el periodo semestral ordinario. Se pueden presentar hasta un máximo de tres. La calificación máxima a obtener será de 10 (diez), por lo tanto, la escala numérica es del cinco (5) al diez (10).
  - 2.b. Acreditación Extraordinaria de Asignatura II: curso extraordinario para la acreditación de asignaturas y submódulos durante los periodos señalados para las mismas, en los casos en que no se cumpla el mínimo de 60% de asistencia a clases de la asignatura o submódulo en el periodo semestral ordinario. Se pueden presentar

hasta un máximo de tres. La calificación máxima a obtener será de 10 (diez), por lo tanto, la escala numérica es del cinco (5) al diez (10).

- b. La escala de calificaciones para asignaturas y módulos es numérica del cinco (5) al diez (10), como lo establece el Acuerdo Secretarial número 17, por lo tanto:
1. La calificación final de cada asignatura y módulo se expresará con números enteros.
  2. La calificación mínima aprobatoria en la Institución Educativa tanto para módulos, submódulos y asignaturas, es de siete (7).
  3. El alumno debe cubrir el 80% de las asistencias para tener derecho a la evaluación y calificación ordinaria de su proceso de formación en cursos semestrales; en caso contrario el docente registrará SD (Sin Derecho) en el reporte correspondiente.
  4. En el Bachillerato Tecnológico, la calificación por módulo obtenida es reprobatoria cuando algún submódulo esté reprobado con seis (6), de manera temporal y en tanto que se regulariza el alumno en el curso de Acreditación Extraordinaria de Asignatura (I o II).
  5. El promedio de aprovechamiento de un alumno se obtiene al sumar sus calificaciones finales de todas las asignaturas y módulos acreditados, y dividir el resultado entre el número total de ellos. El promedio debe registrarse con número entero y una cifra decimal, sin redondear.
  6. El alumno puede solicitar la renuncia a calificaciones aprobatorias finales de asignaturas o módulos en el semestre, lo que se autoriza con la aprobación por escrito del tutor y se ratifica con la inscripción de las asignaturas a cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura II.
    - 6.a. El número de asignaturas a las que se puede renunciar en los semestres, durante toda trayectoria en el bachillerato, es un máximo de seis, siempre y cuando sea al final de cada semestre.
    - 6.b. El número de módulos a los que se puede renunciar en los semestres, durante toda su trayectoria en el bachillerato es un máximo de dos, siempre y cuando sea al final de cada semestre.

- 6.c. La calificación aprobatoria que se obtenga de los cursos de Acreditación Extraordinaria de Asignatura II, después de la renuncia es la única oficial e irrenunciable de la asignatura o módulo.

## **MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRE ESPECIALIDADES O PROGRAMA ACADÉMICO**

### **9.2. REQUISITOS PARA CAMBIO DE ESPECIALIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO.**

- I. En caso de requerir cambio de especialidad en el Bachillerato Tecnológico, el alumno deberá presentar solicitud por escrito, así como efectuar el pago correspondiente a dicho trámite, mismo que es de \$300.00 MXN (trescientos pesos mexicanos). Adicionalmente, el alumno deberá gestionar por si mismo el trámite de equivalencia correspondiente y cursar los módulos que por la naturaleza de cada carrera, no haya cursado con anterioridad, a fin de completar los planes y programas de estudio de la especialidad hacia la cual desee cambiarse.
- II. El alumno podrá cambiar el programa académico que se encuentre cursando de Bachillerato Tecnológico a Bachillerato Intensivo Semiescolarizado o viceversa, cuando así lo requiera, presentando solicitud por escrito, así como gestionando por su cuenta el trámite de equivalencia correspondiente, mismo que determinará el grado o módulo al cual pueda integrarse.

## **RECONOCIMIENTOS POR APROVECHAMIENTO ACADÉMICO**

### **9.3. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS.**

- I. La Institución Educativa entregará un reconocimiento académico por escrito a cada alumno que como promedio final de cada evaluación parcial y/o del semestre, obtenga una calificación igual o superior a 9.0 (nueve punto cero).

## **OBLIGACIONES DE LA CURRÍCULA ACADÉMICA**

### **9.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

- a. El Servicio Social es requisito previo para la obtención del certificado de estudios y título profesional, resultante de un mandato constitucional en el que se busca despertar una conciencia crítica en el educando al ubicarlo en



un escenario acorde a las actividades productivas del país; en tanto que las Prácticas Profesionales también son requisito para la obtención del título profesional, y persiguen como finalidad vincular al estudiante con el sector productivo o con la administración pública, en programas o actividades inherentes a su preparación. Las Prácticas Profesionales no se consideran como Servicio Social sino como una alternativa para acreditar los aspectos prácticos de las asignaturas, así como para adquirir competencias laborales que coadyuven a su formación profesional.

- b. Tanto el Servicio Social como las Prácticas Profesionales son obligatorias para todo alumno inscrito en cualesquiera de los Bachilleratos Tecnológicos que oferta la Institución.
- c. El alumno deberá iniciar su Servicio Social al terminar satisfactoriamente su cuarto semestre de bachillerato; y al término del Servicio podrá comenzar con sus Prácticas Profesionales.
- d. El alumno deberá completar en su totalidad las horas requeridas para recibir la liberación de su Servicio Social, que son 480 horas en un mínimo de seis (6) meses; en tanto que las Prácticas Profesionales requieren para ser liberadas de un total de 240 horas en un mínimo de tres (3) meses.
- e. El Servicio Social y las Prácticas Profesionales se entienden como actividades oficiales de la Institución Educativa, por lo que el alumno que participe de las mismas deberá cumplir con los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto, observando además una buena conducta y dando por entendido que cualquier acto de indisciplina cometido será sancionado por la Institución Educativa, siendo el Consejo Técnico quien determine la misma, pudiendo anularse totalmente el avance que hasta el momento hayan alcanzado.
- f. El alumno se obliga además, a acatar en todo momento las disposiciones y reglamentos de las Dependencias Gubernamentales o Empresas en las que sea asignado para realizar su Servicio Social y Prácticas Profesionales, entendiendo que se encuentran representado a su Institución Educativa.

## **CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS**

### **9.5. NORMAS DE CERTIFICACIÓN.**

- a. Para acreditar el grado académico o adquisición de competencias laborales del educando, se expedirán, de conformidad a los lineamientos que emita la autoridad educativa competente, los siguientes documentos:
  1. Certificados.
  2. Títulos.
  3. Diplomas.
  4. Constancias y Créditos.
- b. Las constancias de competencias de los módulos de formación profesional se expiden de acuerdo con los criterios de la Institución Educativa:
  1. En el Bachillerato Tecnológico, cuando el alumno acredite el módulo con una calificación de ocho (8), nueve (9) o diez (10).
- c. Las constancias de estudios parciales o de terminación de los mismos, en ningún caso se reconocen como documentos oficiales de certificación.
- d. En caso de que por cualquier motivo el alumno no recoja su certificado de estudios y/o documentos dentro de los tres (3) meses posteriores a su expedición, se cobrará una cuota por resguardo de documentos a razón de \$100.00 MXN mensuales acumulables hasta por un máximo de tres años y medio contados a partir de la fecha de baja o terminación de estudios, ya que después de este tiempo, la Institución no se hace responsable por la documentación que no haya sido recogida, y en su caso, deberá pagar por la reexpedición de documentos que ya hayan sido cancelados.

## **TITULACIÓN**

### **9.6. NORMAS DE TITULACIÓN.**

- a. El alumno que desee obtener el título del Bachillerato Tecnológico, debe acreditar todo el plan de estudios, además de acreditar todos los módulos de una sola carrera. Adicionalmente, deberá cubrir la cuota correspondiente a dicho trámite, la cual se estipula en el anexo de cuotas por los servicios educativos.

- b. El alumno puede titularse por algunas de las siguientes opciones, si cumple con los requisitos y entrega de documentación correspondiente:
1. Titulación automática: cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente (calificación de ocho, nueve o diez).
  2. Titulación por experiencia laboral: cuando demuestre, como mínimo, un año de experiencia laboral por medio de la memoria correspondiente y la constancia de la Institución o empresa donde se desempeñó profesionalmente, siempre y cuando en la memoria refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas durante la carrera técnica.
  3. Diseño de prototipos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico: cuando por medio de la memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado, siempre y cuando refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.

## **CAPÍTULO IV – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### **10. REGLAMENTO INSTITUCIONAL.**

- I. Se adquiere la condición de educando mediante la inscripción correspondiente a la Institución Educativa, de conformidad a las normas de ingreso respectivas y cumpliendo con la normatividad específica para cada programa o nivel educativo, establecida por la autoridad educativa correspondiente. Al obtener la inscripción, el alumno queda obligado a cumplir estrictamente con lo señalado por las leyes, reglamentos y disposiciones en materia educativa que le sean aplicables, en especial las del presente Reglamento.
- II. Se conservará la condición de alumno inscrito mientras no se pierdan las cualidades requeridas, y en tanto que no sea separado definitivamente de la Institución.
- III. La admisión de educandos se otorgará mediante dictamen de la autoridad educativa competente. En caso de no ser dictaminado el educando, se cancelará su inscripción y no podrá continuar asistiendo a clases, no siendo reembolsables las cuotas pagadas con anterioridad.

IV. El alumno tendrá derecho a:

- a. Recibir la enseñanza que imparta la Institución, haciendo uso de instalaciones, mobiliario y equipo existente, en el tiempo y forma establecidos. Los materiales a utilizarse en clases, prácticas de taller y laboratorios, serán proveídos enteramente por el educando, del mismo modo, ciertos equipos podrán ser obligatorios para el alumno, de acuerdo con los requisitos específicos de cada plan y programa de estudios.
- b. Exigir del cuerpo docente el cumplimiento del plan de curso señalado en cada programa de estudios vigente.
- c. Obtener, mediante la acreditación de las respectivas pruebas de conocimiento y demás requisitos establecidos, el diploma, grado o título correspondiente, habiendo cubierto la cuota respectiva por dicho servicio.
- d. Expresar dentro de la Institución sus opiniones sobre los asuntos que le conciernan, sin más limitaciones que las de no interrumpir las labores escolares, siempre guardando el decoro y respeto debidos a la Institución Educativa y miembros de su comunidad.
- e. Estudiar y cumplir con las demás actividades escolares o extraescolares derivadas de los planes y programas académicos.
- f. Prestar, de acuerdo con su condición, las prácticas o servicio social que la autoridad educativa disponga.
- g. Formar parte del Consejo Escolar, para lo cual se requiere:
  1. Ser representante (consejal) de su grupo, designado por la mayoría de los integrantes del mismo.
  2. Computar por lo menos el 90% de asistencias a clases.
  3. Poseer por lo mínimo un promedio general de nueve, o su equivalente en el programa de estudios que curse.

V. Son obligaciones de los alumnos:

- a. Ajustarse a las disposiciones emanadas de las autoridades educativas.
- b. Informarse del contenido del programa de estudios y objetivos de cada asignatura a cursar.

- c. Atender con diligencia y eficiencia las indicaciones vertidas por la autoridad escolar.
- d. Guardar decencia, decoro y urbanidad en su persona y actitudes, dentro y fuera del plantel escolar.
- e. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo escolar, siempre en orden y con el mayor cuidado posible.
- f. Cumplir en tiempo y forma con las cuotas que la Institución Educativa establezca, entendiéndose que la inscripción del alumno implica la aceptación de las mismas y su apego a las normas que les sean aplicables en materia administrativa y financiera (en relación al sostenimiento económico de la Institución).
- g. Observar respeto y consideración debidos a las autoridades escolares, docentes, personal administrativo y de servicios, así como a sus compañeros educandos.
- h. Reportar a las autoridades escolares cualquier falla o desperfecto en el mobiliario o equipo escolar que vaya a utilizar.
- i. Abstenerse de fumar dentro de la Institución educativa, así como de ingerir alimentos y bebidas dentro de las aulas, laboratorios y oficinas del inmueble escolar.
- j. No proferir palabras altisonantes, injurias o amenazas en contra de cualquier persona dentro de las instalaciones escolares; pues éstas son causa de expulsión (baja definitiva) del Plantel.
- k. Abstenerse de organizar y llevar a cabo convivios, rifas, compra o venta de productos u otras conductas análogas, salvo autorización expresa y por escrito de las autoridades escolares.
- l. Participar en las actividades escolares que planee el profesor o la autoridad escolar, obligándose a proveer los materiales y herramientas necesarias para ello.
- m. Participar, de forma responsable, en la construcción del proceso de aprendizaje, a efecto de alcanzar los objetivos previstos para cada asignatura o programa académico. Lo anterior, también lo obliga a llevar a

cabo por propia iniciativa, las actividades necesarias para compensar las carencias provenientes del profesor, manteniendo estrecha comunicación con el docente tutor de su grupo.

- n. Portar debidamente su credencial de estudiante y su uniforme escolar; la Institución se reserva el derecho de no admitir el ingreso a sus clases a todo alumno que no cumpla con ambos puntos en su totalidad. El uniforme consiste en: playera tipo polo institucional (damas y caballeros); pantalón color azul marino, no roto, no deslavado y de corte recto (para los caballeros) y en el caso de las damas, falda institucional con calzeta azul marino; así como calzado negro formal, no pudiendo ser tenis ni calzado abierto o de tela (damas y caballeros). Queda expresamente prohibido en todo momento vestir pants, shorts, bermudas, camisetas para uso interior o con estampados indecentes, así como usar gorras, aretes y contar con perforaciones. De la misma manera, queda prohibido ingresar al plantel con el cabello teñido de colores que no sean naturales del ser humano, así como con rastas y/o peinados extravagantes y/o extremos.
- o. Abstenerse de abandonar el aula o laboratorio durante el desarrollo de la clase sin causa justificada y aprobada por el docente en turno; así como abandonar el Plantel durante el horario de clases, a excepción de contar con la autorización expresa y escrita de la autoridad escolar, para lo cual se requiere, que se encuentre presente el tutor legal para permitir la salida del Plantel.
- p. Presentarse puntualmente al inicio de cada clase; cuando se trate de la primera del turno tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para asistir a la misma, caso contrario el docente negará el acceso y se computará como una falta. En el resto de las clases del turno no existe ninguna tolerancia, por lo que de no ingresar al Plantel antes de los diez minutos de tolerancia del turno, se permitirá el ingreso al resto de las clases únicamente al comienzo de las mismas, por lo que en el intermedio de una u otra clase, el alumno deberá permanecer en el área administrativa o de biblioteca, realizando labores académicas y observando un óptimo comportamiento.

- q. Justificar ante las autoridades escolares sus faltas y retardos dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a las mismas, caso contrario no procederá justificación alguna. La justificación se otorgará a juicio de la autoridad escolar competente, y la misma le será válida únicamente para entregar tareas y trabajos correspondientes a los días faltados, así como para presentar exámenes que hayan quedado pendientes en los días de inasistencia, es decir, la falta computada no será eliminada, salvo causas de fuerza mayor, a juicio de la Institución Educativa.
- r. Notificar a la autoridad escolar, de manera oportuna y en presencia del padre o tutor legal cuando tenga que abandonar sus estudios de manera temporal o definitiva (baja), indicando el motivo. Caso contrario, las cuotas establecidas por la Institución Educativa deberán seguirse cubriendo, sin que tengan un carácter devolutivo posterior.
- s. Abstenerse de traer al interior del inmueble educativo objetos de valor o cantidades de dinero que rebasen el monto necesario para cubrir gastos de transporte y alimentación del día. En caso de robo o extravío de dinero o pertenencias del alumno, la Institución Educativa no será responsable de ello, limitándose a realizar las indagatorias respectivas, sin comprometerse a obtener resultados de reponer, encontrar o recuperar lo robado o extraviado. El alumno será responsable de los objetos de valor o cantidades de dinero que porte consigo, obligándose a poner cuidado en la conservación de sus pertenencias.
- t. Abstenerse de hablar, enviar mensajes, tomar fotografía o video, empleando el teléfono móvil o cualquier dispositivo análogo. En caso de ser absolutamente necesario el traer un teléfono celular, deberán programarlo en modo silencioso durante el horario de clases. En llamadas de emergencia, el educando debe abandonar el aula o laboratorio a fin de no causar molestias a terceras personas, previa autorización del docente.
- u. Observar las normas emanadas del presente Reglamento, así como de las que correspondan a sus respectivas aulas y laboratorios, o bien, de cualquier otro documento normativo que se llegase a expedir.

- VI. Las inasistencias a clases, aún justificadas, seguirán computando para el cálculo de derechos, tal y como lo manifiesta la norma de la Autoridad Educativa correspondiente. Esto último se debe a que el porcentaje de inasistencias permitido antes de que se suscite la pérdida de derechos (ya sea para evaluación ordinaria o extraordinaria), se otorga para que el alumno pueda faltar en caso de enfermedad o alguna otra causa de gravedad que le impida presentarse a clases, y una vez superado dicho límite por cualquier motivo que fuere, el aprovechamiento de sus estudios en la modalidad presencial no podrá ser comprobado y por ende se debe recurrir a la pérdida de derechos para que el alumno remedie su situación, según el caso que le corresponda (Acreditación Extraordinaria de Asignatura (I y II, según el caso), o repetición de semestre).
- VII. Es obligatorio que los padres de familia y tutores de los educandos asistan a las reuniones convocadas por la autoridad escolar, con objeto de tratar asuntos de importancia en relación a sus hijos o pupilos, así como para dar a conocer los resultados de las evaluaciones practicadas a éstos.
- VIII. Quedan estrictamente prohibidas las visitas de personas ajenas al plantel, así como el ingreso de mascotas al mismo.
- IX. Los alumnos que incurran en faltas en los términos del presente Reglamento y/o de otros documentos normativos que les competan, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.
- X. De manera enunciativa y no limitativa, son causas generales de responsabilidad para los educandos:
- a. Los actos graves dirigidos contra la existencia, decoro y fines esenciales de la Institución.
  - b. La utilización de todo o parte del patrimonio escolar para fines distintos a los que está destinado, así como el maltrato del mismo.
  - c. La falta de dedicación y empeño en relación al rendimiento escolar.
  - d. La sustracción o falsificación de documentos, así como su aceptación dolosa, otorgándoles de esta manera efectos de que legalmente carecen.



- e. La falsificación o el uso indebido de la credencial de estudiante que otorga la Institución, ya que ésta constituye un documento oficial de identificación intransferible que no deberá ser alterado ni prestado, pues es propiedad del Plantel.
  - f. La comisión de actos contrarios a la moral y al derecho en agravio de terceros o que dañen el prestigio de la Institución.
  - g. Presentarse a la Institución en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, aún en casos de prescripción médica.
  - h. Ingerir, consumir, reproducir, ver, introducir, guardar, comerciar, mostrar, poseer para sí o proporcionar a terceros, bebidas embriagantes, sustancias enervantes o psicotrópicas y material pornográfico.
  - i. Participar en actividades tendientes a suspender clases en fechas o periodos no contemplados por el calendario escolar respectivo o por disposición expresa de las autoridades escolares o educativas.
  - j. Alterar el orden en el plantel educativo o en sus inmediaciones, en cualquier momento y forma.
  - k. Organizarse entre todos los miembros de un grupo o varios para no asistir a clases, aún cuando no exista suspensión oficial.
- XI. Por la comisión de faltas generales de responsabilidad del presente Reglamento, podrán aplicarse las siguientes sanciones, según el criterio del Consejo Técnico, de la Jefatura Académica, del (los) docente(s) y/o demás autoridades escolares que las sancionen, según sea la gravedad e intencionalidad mostrada:
- a. Amonestación (reporte).
  - b. Suspensión temporal en el derecho de educando.
  - c. Separación definitiva de la Institución.
- XII. Por las faltas disciplinarias, los docentes podrán suspender a educandos en sus respectivas cátedras, hasta por un periodo máximo de dos días, comunicándolo de inmediato a la autoridad escolar, exponiendo las causales de la sanción impuesta. Si el alumno sancionado incurre nuevamente en indisciplina, el docente no podrá suspenderlo de nuevo, sin embargo tendrá la

facultad de negarle al ingreso a su clase, hasta que se cumpla la sanción correspondiente.

XIII. Todas las faltas disciplinarias serán reportadas por escrito, y en caso de acumular tres reportes considerados no graves, se mandará llamar a su padre o tutor legal.

XIV. Las faltas de asistencia colectivas, así como las faltas a actividades extracurriculares que sean obligatorias se sancionarán con falta administrativa, entendiéndose por ésta el asentar 3 (tres) faltas en cada materia que hubiesen tenido en el día de la inasistencia.

## 11. AVISO DE PRIVACIDAD.

### AVISO DE PRIVACIDAD

El Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C., mejor conocido como "UTColumbia" y/o "Bachillerato Tecnológico Columbia", con domicilio en Av. Vicente Guerrero, número 75, colonia Agua Blanca Habitacional, ciudad Zapopan, C.P. 45235, en la entidad de Jalisco, país México, y portal de internet "[www.utcolumbia.mx](http://www.utcolumbia.mx)", es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informamos lo siguiente:

#### **¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?**

Los datos personales que recabamos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades que son necesarias para el servicio que solicita:

- Solicitud de inscripción.
- Procesos de pagos de cuotas escolares.
- Procesos de control escolar.
- Procesos de otorgamiento de becas.
- Procesos de indicadores educativos.
- Procesos de estudios estadísticos.
- Procesos de información a autoridades educativas.
- Procesos de servicio social, prácticas profesionales y titulación.
- Procesos de bolsa de trabajo.
- Proveer los servicios educativos que ofrece la Institución, así como actividades afines.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades

secundarias que no son necesarias para el servicio solicitado, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención:

- Procesos de remisión de publicidad institucional y oferta educativa.
- Mercadotecnia o publicitaria (publicaciones en Redes Sociales o Medios Electrónicos).
- Prospección comercial.

En caso de que no desee que sus datos personales se utilicen para estos fines secundarios, indíquelo a continuación:

No consiento que mis datos personales se utilicen para los siguientes fines:

- Procesos de remisión de publicidad institucional y oferta educativa.
- Mercadotecnia o publicitaria (publicaciones en Redes Sociales o Medios Electrónicos).
- Prospección comercial.

La negativa para el uso de sus datos personales para estas finalidades no podrá ser un motivo para que le neguemos los servicios y productos que solicita o contrata con nosotros.

### **¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?**

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

- Nombre
- Estado Civil
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Clave única de Registro de Población (CURP)
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Domicilio
- Teléfono particular
- Teléfono celular
- Correo electrónico
- Firma autógrafa
- Firma electrónica
- Edad
- Fotografía(s) y/o video(s) de su persona

- Estatura
- Peso
- Tipo de sangre
- Puesto o cargo que desempeña
- Domicilio de trabajo
- Referencias laborales
- Información generada durante los procesos de reclutamiento, selección y contratación
- Capacitación laboral
- Trayectoria educativa
- Títulos
- Cédula profesional
- Certificados
- Reconocimientos
- Calidad migratoria
- Información del padre, madre o tutor legal
- Centros de estudio de procedencia

**¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?**

Le informamos que sus datos personales son compartidos dentro del país con las siguientes personas, empresas, organizaciones o autoridades distintas a nosotros, para los siguientes fines:

<b>Destinatario de los datos personales</b>	<b>Finalidad</b>	<b>Requiere del consentimiento</b>
Autoridades Educativas Estatales y/o Federales	Procesos de Control Escolar, Acreditación y Certificación de Estudios, Estadísticos y cualquier otra finalidad que la normatividad en materia de Educación así lo determine.	Sí
Redes Sociales y Medios Electrónicos	Publicaciones de mercadotecnia o publicitarias (únicamente fotografías y/o videos).	Sí

Con relación a las transferencias que requieren su consentimiento, si usted después de leer este aviso de privacidad no manifiesta su negativa para que las mismas se lleven a cabo, entenderemos que nos lo ha otorgado. Ponemos a su disposición el siguiente mecanismo

para que, en su caso, nos pueda comunicar su negativa para que dichas transferencias se realicen:

Se entenderá que ha otorgado su consentimiento para la transmisión de sus datos personales a las Autoridades Educativas y publicaciones en Redes Sociales y Medios Electrónicos (para éste último, únicamente fotografías y/o videos de su persona), al no manifestar su oposición para tal efecto, o bien, al momento de firmar su solicitud de inscripción y/o documento adjunto de consentimiento de transmisión de datos personales.

### **¿Cómo puede acceder, rectificar o cancelar sus datos personales, u oponerse a su uso?**

Usted tiene derecho a conocer qué datos personales tenemos de usted, para qué los utilizamos y las condiciones del uso que les damos (Acceso). Asimismo, es su derecho solicitar la corrección de su información personal en caso de que esté desactualizada, sea inexacta o incompleta (Rectificación); que la eliminemos de nuestros registros o bases de datos cuando considere que la misma no está siendo utilizada adecuadamente (Cancelación); así como oponerse al uso de sus datos personales para fines específicos (Oposición). Estos derechos se conocen como derechos ARCO.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO, usted deberá presentar la solicitud respectiva a través del siguiente medio:

-Mediante solicitud expresa y por escrito, previamente redactada, misma que deberá ser entregada a la Dirección General, ubicada en Av. Vicente Guerrero, número 75, colonia Agua Blanca Habitacional, ciudad Zapopan, C.P. 45235, en la entidad de Jalisco, país México; dirigida al Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C.

Para conocer el procedimiento y requisitos para el ejercicio de los derechos ARCO, ponemos a su disposición el siguiente medio:

-Solicitando dicha información al correo electrónico: [privacidad@utcolumbia.mx](mailto:privacidad@utcolumbia.mx)

Los datos de contacto de la persona o departamento de datos personales, que está a cargo de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO, son los siguientes:

- a) Nombre de la persona o departamento de datos personales: Departamento de Control Escolar y/o Dirección General.
- b) Domicilio: Av. Vicente Guerrero, número 75, colonia Agua Blanca Habitacional, ciudad Zapopan, C.P. 45235, en la entidad de Jalisco, país México.
- c) Correo electrónico: [privacidad@utcolumbia.mx](mailto:privacidad@utcolumbia.mx)

## **Usted puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales**

Usted puede revocar el consentimiento que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales. Sin embargo, es importante que tenga en cuenta que no en todos los casos podremos atender su solicitud o concluir el uso de forma inmediata, ya que es posible que por alguna obligación legal requiramos seguir tratando sus datos personales. Asimismo, usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicará que no le podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Para revocar su consentimiento deberá presentar su solicitud a través del siguiente medio:

-Mediante solicitud expresa y por escrito, previamente redactada, misma que deberá ser entregada a la Dirección General, ubicada en Av. Vicente Guerrero, número 75, colonia Agua Blanca Habitacional, ciudad Zapopan, C.P. 45235, en la entidad de Jalisco, país México; dirigida al Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C.

Para conocer el procedimiento y requisitos para la revocación del consentimiento, ponemos a su disposición el siguiente medio:

-Solicitando dicha información al correo electrónico: [privacidad@utcolumbia.mx](mailto:privacidad@utcolumbia.mx)

## **¿Cómo puede limitar el uso o divulgación de su información personal?**

Con objeto de que usted pueda limitar el uso y divulgación de su información personal, le ofrecemos los siguientes medios:

-Solicitando la limitación del uso y/o divulgación de datos personales al correo electrónico: [privacidad@utcolumbia.mx](mailto:privacidad@utcolumbia.mx)

## **El uso de tecnologías de rastreo en nuestro portal de internet**

Le informamos que en nuestra página de internet utilizamos cookies, web beacons u otras tecnologías, a través de las cuales es posible monitorear su comportamiento como usuario de internet, así como brindarle un mejor servicio y experiencia al navegar en nuestra página. Los datos personales que recabamos a través de estas tecnologías, los utilizaremos para los siguientes fines:

Para proveer los servicios educativos que la Institución ofrece, incluyendo sus servicios en Internet y/o actividades afines.

Los datos personales que obtenemos de estas tecnologías de rastreo son los siguientes:

-Identificadores, nombre de usuario y contraseñas de una sesión.

- Idioma preferido por el usuario.
- Región en la que se encuentra el usuario.
- Tipo de navegador del usuario.
- Tipo de sistema operativo del usuario.
- Fecha y hora del inicio y final de una sesión de un usuario.

### **¿Cómo puede conocer los cambios en este aviso de privacidad?**

El presente aviso de privacidad puede sufrir modificaciones, cambios o actualizaciones derivadas de nuevos requerimientos legales; de nuestras propias necesidades por los productos o servicios que ofrecemos; de nuestras prácticas de privacidad; de cambios en nuestro modelo de negocio, o por otras causas.

Nos comprometemos a mantenerlo informado sobre los cambios que pueda sufrir el presente aviso de privacidad, a través de:

Los cambios o actualizaciones del aviso de privacidad del Instituto Pedagógico de Enseñanza Normal Columbia, A.C. serán publicados en la página de internet:

<http://www.utcolumbia.mx/institucional/aviso-de-privacidad/>

El procedimiento a través del cual se llevarán a cabo las notificaciones sobre cambios o actualizaciones al presente aviso de privacidad es el siguiente:

Visitando el sitio web <http://www.utcolumbia.mx/institucional/aviso-de-privacidad/> conocerá el aviso de privacidad actualizado y vigente.

## **CAPÍTULO V – COLEGIATURAS (COBRANZA)**

### **12. SOSTENIMIENTO ECONÓMICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- a. El sostenimiento económico de la Institución Educativa radica en las cuotas que se establezcan, mismas que el alumno se obliga a pagar en tiempo y forma. Las cuotas serán estipuladas en moneda nacional de curso legal.
- b. La cuota de inscripción/reinscripción se cubrirá por calendario o ciclo escolar a cursar, en la fecha estipulada por la Dirección Administrativa del plantel, caso contrario ocasionará un recargo mensual del cinco por ciento (5%), acumulable hasta que se liquide el adeudo correspondiente.
- c. La cuota de colegiatura establecida tendrá vigencia durante el calendario o ciclo escolar; y ésta sólo podrá variar para el mismo calendario o ciclo escolar por acuerdo con la mayoría de los usuarios del servicio educativo de

que se trate, y siempre y cuando se justifique por causas de fuerza mayor que incidan en un incremento sustancial en los costos de operación.

- d. Ordinariamente, las cuotas establecidas por la Institución Educativa se incrementarán en cada nuevo ciclo o calendario escolar que se inicie, a razón de lo que el Consejo Administrativo determine, publicándose los nuevos costos a más tardar 30 días antes de que comience dicho periodo.
- e. Las cuotas establecidas para los educandos, incluyendo colegiatura e inscripción o reinscripción, deberán ser cubiertas en su totalidad antes de las fechas estipuladas como límite para su pago correspondiente, o en su caso, antes de recibir el servicio adicional por el cual se está pagando; ejemplo de servicios adicionales son: constancias, historiales académicos, certificados parciales, certificados totales, etcétera. Caso contrario, la Institución Educativa se negará a prestar el servicio en cuestión, incluyendo la negativa de realizar los reportes de calificaciones ante las autoridades educativas, sin que exista responsabilidad alguna para la Institución. En este último caso, se reportará al alumno como reprobado en el semestre que corresponda al adeudo no cubierto en su totalidad, sin excepción.
- f. La expedición de kardex, historiales académicos, certificados de estudios parciales, certificados de estudios totales y/o constancias de estudios, sólo podrá realizarse para alumnos que no cuenten con adeudo alguno hacia la Institución Educativa, al momento de su elaboración; y en caso de incurrir en adeudos antes de recibir dichos documentos, éstos deberán ser liquidados para poder ser entregados.
- g. Los pagos por concepto de colegiatura, en el caso de Bachilleratos Tecnológicos, deberán ser cubiertos con periodicidad mensual durante los primeros diez (10) días naturales del mes que se paga o en la fecha determinada por la Institución Educativa en el calendario del ciclo correspondiente, indistintamente de cuántos días hábiles bancarios existan dentro de dicho periodo. Sólo se pagan, a manera de colegiatura mensual, los meses de: Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre (10 meses). Los pagos extemporáneos



causarán recargos a razón del cinco por ciento (5%) mensual, acumulables hasta liquidar el adeudo correspondiente. Para el caso del Bachillerato Intensivo Semiescolarizado, la colegiatura por módulo deberá ser liquidada por lo menos dos días hábiles antes de iniciar el módulo correspondiente, a fin de ser considerado para el mismo.

- h. No se reconocerá pago alguno efectuado a favor de la Institución Educativa, si no se encuentra debidamente realizado ante la Institución bancaria que la misma designe para tal efecto y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- i. El costo del Trámite de Graduación, que incluye la expedición de certificado final de estudios (entre otros servicios), se cubrirá una sola vez en el programa o nivel educativo en que se encuentre inscrito el alumno, durante el último grado del mismo; caso contrario, la Institución Educativa se reserva el derecho de no realizar dicho trámite, indistintamente de las consecuencias que recaigan en el registro académico del alumno en cuestión.
- j. La falta de pago es causa de suspensión temporal (o en su caso, definitiva) de los derechos como alumno. La baja definitiva por falta de pago se dará cuando el alumno presente un adeudo equivalente a dos o más meses de colegiaturas mensuales.
- k. La Institución Educativa se reserva el derecho de no permitir el ingreso a sus clases, así como a la participación en cualesquiera de las actividades que organice, a todo alumno que cuente con algún adeudo con la misma. Este punto es aplicable indistintamente de la cantidad de la deuda, así como del periodo del año o ciclo escolar del que se trate, no siendo justificables las faltas que por ésta causa se computen.
- l. La totalidad de las cuotas escolares estipuladas para el calendario o ciclo escolar, deberán ser cubiertas a más tardar el último día de clases del mismo periodo lectivo, caso contrario no procederá la anotación de calificaciones en los registros escolares del alumno.

- m. El cobro de colegiatura se seguirá computando hasta el momento en que se reciba el aviso escrito por parte del educando, comunicando su baja definitiva o temporal (según los lineamientos establecidos para tal efecto). En caso de que transcurran 3 (tres) meses sin que se presente el alumno a clases o sin haber efectuado pago alguno por los servicios escolares correspondientes, contados a partir del primer día de impago o inasistencia, causará baja definitiva en la Institución.
- n. El efectuar pagos de colegiaturas adeudadas no otorga derecho al alumno de ser reconocido como tal, cuando haya causado suspensión o baja de la Institución Educativa, salvo acuerdo expreso de la autoridad escolar o educativa.
- o. Ningún pago efectuado a favor de la Institución Educativa tendrá carácter devolutivo, salvo cuando sea el caso por la comisión de errores aritméticos comprobados. El monto pagado por concepto de inscripción/reinscripción sólo podrá ser reembolsado cuando se comuniquen por escrito a la Institución, cuando menos un mes antes del inicio del programa o nivel educativo, que el alumno no cursará el mismo. Asimismo, no procederá reembolso en los casos en que el educando solicite su baja de programa o nivel educativo cuando esté cursándolo, independientemente del tiempo transcurrido.
- p. Las prórrogas de pago se otorgarán siempre a discreción del Consejo Administrativo y/o de la Dirección General, sin que exista responsabilidad alguna para la Institución Educativa o cualquiera de las autoridades escolares ante la negación de dicha prórroga de pago, aplicándose en su caso lo que corresponde en el inciso “e” de éste misma sección.
- q. Las prórrogas de pago no podrán otorgarse a quién tenga un adeudo igual o superior al equivalente a dos meses de colegiatura mensual, indistintamente del concepto de dicho adeudo; debiendo en su caso, liquidar parte de su adeudo antes de poder solicitar dicho trámite de prórroga.

- r. La Institución Educativa otorgará a sus alumnos apoyos para cursar sus estudios en alguno de los programas académicos vigentes. Dichos apoyos se denominan becas y pueden ser otorgadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la autoridad que otorga el reconocimiento de validez oficial de estudios, o por iniciativa institucional.

## **COMUNICADO INFORMATIVO**

### **12.2. COMUNICADO INFORMATIVO QUE CONTIENE LAS BASES MÍNIMAS DE INFORMACIÓN PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRESTAN LOS PARTICULARES:**

- I. La formación del grupo para primer ingreso se encuentra sujeta a la condición de conjuntar el número mínimo de inscripciones requeridas para conformar un grupo de quince (15) educandos.
- II. La inscripción o reinscripción se efectuará de forma semestral, quedando sujeta a la realización del pago correspondiente, y teniendo como fecha límite el día 10 de Enero o Julio (según corresponda), caso contrario causará un recargo mensual del cinco por ciento (5%) acumulable hasta liquidar el adeudo.
- III. El pago de colegiaturas podrá realizarse de forma semestral, o en cinco mensualidades, siendo éstas, según corresponda al calendario A o B, en los meses de Febrero / Marzo / Abril / Mayo / Junio, o en Agosto / Septiembre / Octubre / Noviembre / Diciembre; dichas mensualidades deberán pagarse dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, o según el calendario establecido por la Institución. Caso contrario, se generarán recargos mensuales del cinco por ciento (5%), acumulables hasta liquidar el adeudo.
- IV. Es obligatorio cubrir las cuotas del Programa de Nutrición y de Credencial de Estudiante y Seguro de Accidentes Escolares, ambas de manera semestral y teniendo como fecha límite de pago el día 10 de Enero o Julio (según corresponda). Sin embargo, como promoción de introducción, dichas cuotas NO TENDRÁN COSTO, así mismo, se les obsequiará (por única ocasión), una Playera tipo polo del uniforme.
- V. Todos los pagos deberán realizarse en la institución bancaria designada para tal efecto, siguiendo los lineamientos establecidos para el procedimiento (utilizando una referencia numérica personal). En caso de no realizar el pago con la referencia

correspondiente, el alumno deberá presentar la ficha de depósito bancaria correspondiente para que se le compute el abono a su cuenta, debiendo realizar el pago de 100.00 MXN (cien pesos mexicanos) por cada ficha presentada en dicha circunstancia (por concepto de rastreo y corrección en sistema). Las fichas no deberán tener más de tres meses a partir de que se efectuó el pago de las mismas para ser abonadas, caso contrario no serán aplicadas a la cuenta del alumno sin responsabilidad para la Institución Educativa.

- VI. No habrá incrementos en la colegiatura mensual ni en la cuota de reinscripción semestral durante el presente ciclo lectivo, salvo causas de fuerza mayor y con previo acuerdo con la mayoría de los usuarios del servicio educativo y siempre que se justifique por un incremento sustancial en los costos operativos de la Institución. Para mantener los montos de las cuotas escolares, podrán fusionarse dos o más grupos de distintos horarios, pero del mismo nivel y especialidad educativa.
- VII. La boleta de calificaciones será siempre gratuita, pero en caso de extravío y/o en caso de requerir su reposición, se deberá pagar la cantidad de \$50.00 MXN por el servicio.
- VIII. Los alumnos de sexto semestre deberán pagar lo concerniente a su Trámite de Graduación, liquidándolos antes de la fecha estipulada por la Institución Educativa para el calendario correspondiente (10 de Junio o Diciembre). Caso contrario la Institución dejará de prestar el servicio que corresponde al trámite referido, indistintamente de las consecuencias que recaigan en el registro académico del propio alumno.
- IX. En las actividades extraescolares que así lo requieran, se solicitará cooperación para el transporte y realización de las mismas. Aquéllas de carácter académico son obligatorias, por lo que en caso de no asistir, se aplicará la sanción correspondiente, a juicio del Consejo Técnico Escolar.
- X. El seguro de accidentes escolares cubre toda lesión corporal sufrida por el asegurado por la acción fortuita y violenta de una fuerza externa mientras realice actividades escolares dentro de la Institución, acuda a cualquier evento organizado y supervisado por las autoridades educativas, viaje en grupo directamente hacia o desde el lugar donde se realicen tales eventos dentro de la República Mexicana, o bien, se dirija de

su domicilio hacia la Institución Educativa o viceversa (en ningún caso, aplica el seguro, trasladándose en bicicleta, motocicleta, o similares, tales como medios de transporte individuales, motorizados o no). Dicho seguro sólo opera a favor del educando a partir de la fecha en que haya realizado su pago correspondiente a inscripción o reinscripción, y a partir de la fecha en que la compañía aseguradora expida la póliza a favor del estudiante.

- XI. En caso de requerir baja de la Institución, deberá hacerse por escrito y acompañado de su padre o tutor, caso contrario, las cuotas establecidas para el educando seguirán su curso normal. Dicho trámite tiene un costo de 500.00 MXN (quinientos pesos mexicanos) en virtud de los trámites correspondientes a la Institución Educativa para efectuar la baja oficial del alumno.

## **CAPÍTULO VI - APOYOS ECONÓMICOS (BECAS)**

### **13. BECAS.**

- a. La Beca comprende la exención de pago por concepto de colegiatura. Será intransferible y personal. Su vigencia será de seis meses contados por calendario escolar (semestral). Para el caso del Bachillerato Intensivo Semiescolarizado, las vigencia de las becas terminará al finalizar el calendario escolar semestral que corresponda (Febrero-Julio, Agosto-Enero), indistintamente de cuándo hayan sido otorgadas.
- b. El número de Becas a ser otorgado corresponderá a la normatividad que a tal efecto se dicte por la autoridad educativa. Las Becas institucionales se otorgarán conforme al presupuesto asignado por la Junta de Gobierno de la Asociación Civil.
- c. Los interesados en obtener Beca por parte de la autoridad educativa deberán observar los lineamientos que al efecto se contemplen en la convocatoria respectiva.
- d. Para tramitación de Becas institucionales, el interesado presentará:
  1. Escrito libre dirigido al Comité de Becas en el que solicita el apoyo, exponiendo los motivos por los que considera debe ser favorecido, aportando los elementos de convicción que juzgue necesarios para probar su necesidad económica.

2. Reporte de aprovechamiento final que consigne el promedio de calificaciones del semestre, ciclo o nivel educativo cursado con anterioridad, en cuyo caso el promedio general de aprovechamiento no podrá ser inferior a nueve (9) o noventa (90), según la escala de calificaciones respectiva.
- e. La solicitud para otorgamiento o refrendo de Beca, deberá realizarse antes de quince días hábiles previos al inicio del ciclo escolar semestral respectivo (Febrero-Julio, Agosto-Enero), o en los periodos señalados en la convocatoria correspondiente.
- f. Ninguna Beca institucional será renovada al becario que no haya acreditado la totalidad de las asignaturas en las que se hubiere inscrito o no obtenga el promedio de calificaciones necesario para ello.
- g. La Beca será cancelada en caso de que alguno o varios de los datos proporcionados por el solicitante no sean verídicos. De la misma forma, la Beca será retirada en caso de que el becario participe de actos dirigidos en contra de la Institución Educativa o sea acreedor a sanciones por faltas disciplinarias.

## **BOLSA DE TRABAJO**

### **14. BOLSA DE TRABAJO.**

- a. La bolsa de trabajo es el instrumento idóneo para fungir como vínculo entre el estudiante o el egresado de la Institución y el sector productivo que requiera personal calificado.
- b. El servicio es gratuito para los usuarios, sujetándose a la metodología existente para su funcionamiento.
- c. La información inherente a la bolsa de trabajo será confidencial y se preferirá a educandos o egresados con promedios académicos relevantes.
- d. Tanto el educando, así como la persona física o jurídica que contrate los servicios del primero, están obligados a comunicar por escrito a la Institución dicho evento.
- e. Es responsabilidad del alumno aceptar o rechazar la oferta de trabajo de acuerdo con sus necesidades y aspiraciones. Las obligaciones contraídas

por el educando, así como las del contratante para con el alumno, no podrán hacerse extensivas en ningún caso hacia la Institución Educativa, desligándose ésta última de cualquier responsabilidad al respecto.