ESCUELA DE TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN
ESTEFYR

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	DE LA ADMISIÓN
CAPÍTULO III	DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA
CAPÍTULO IV	DE LOS CICLOS Y CALENDARIOS ESCOLARES
CAPÍTULO V	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ALUMNOS Y DOCENTES
CAPÍTULO VI	DEL PROCEDIMIENTO DE LAS BAJAS
CAPÍTULO VII	DEL OTORGAMIENTO DE BECAS
CAPÍTULO VIII	DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
CAPÍTULO IX	DE LA MOVILIDAD EDUCATIVA
CAPÍTULO X	DEL SERVICIO SOCIAL
CAPÍTULO XI	DEL PROCESO DE TITULACIÓN
CAPÍTULO XII	DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS
CAPÍTULO XIII	DE LA GESTIÓN DE QUEJAS
CAPÍTULO XIV	DE LA VIGENCIA Y DIFUSIÓN

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

La Escuela de Terapia Física y Rehabilitación (ESTEFYR) expide el presente reglamento con el objeto de regular sus actividades académicas en un marco de homogeneidad de criterios, buscando siempre dentro de la disciplina, formar alumnos con un amplio sentido ético, responsabilidad y servicio a la comunidad.

La institución defiende la libertad de cátedra y el pleno ejercicio de la libertad de expresión, sin más límite que el respeto a los valores morales y al marco jurídico; para pertenecer a ella, no es obstáculo la raza, credo, condición social, ideología ni orientación sexual.

La institución tiene la facultad de modificar, en cualquier tiempo, su reglamento y disposiciones normativas con el fin de llevar a cabo actualizaciones del programa vigente y de los procesos de evaluación respectivos, como parte de la mejora continua del servicio educativo que ofrece, comprometiéndose a notificar a las autoridades competentes de las modificaciones realizadas.

Se entiende por plan de estudios al conjunto de asignaturas, que aprobadas en lo particular, promueven la formación de Técnicos Superiores Universitarios en Terapia Física y Rehabilitación, acorde con la misión y visión de la institución.

Son alumnos quienes hayan sido inscritos de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo II de este reglamento y registrados de manera formal en la carrera de Técnico Superior Universitario en Terapia Física y Rehabilitación impartida por la institución.

Es compromiso de todos los integrantes de la institución, mantener en alto y 2dignamente el nombre de la Escuela de Terapia Física y Rehabilitación.

El conocimiento y observancia del presente reglamento será de carácter obligatorio para todos los alumnos inscritos, por lo tanto el desconocimiento

del mismo no exime su cumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LA ADMISIÓN

Para ser alumno, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Ser aceptado de acuerdo a los criterios de admisión que la institución determine.
2.- Presentar acta de nacimiento, - original y copia-.
3.- Presentar Certificado de Bachillerato(o modalidades similares con Reconocimiento de Validez Oficial) - original y copia-.
4.- Presentar CURP, -original y copia-.
5.- Presentar comprobante de domicilio, -original y copia-.
6.- Presentar 4 fotografías tamaño infantil a color.
7.- Asistir al curso propedéutico.
8.- Realizar el pago de las cuotas correspondientes.
9.- Contar con el registro respectivo.

El proceso de admisión de alumnos deberá sujetarse a los calendarios que establezca la institución.

Los estudios parciales efectuados en otras instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial, podrán ser revalidados sólo cuando la autoridad competente (SEP) emita la constancia de revalidación respectiva.

Si al momento de la inscripción el alumno no contara con alguno de los documentos enlistados anteriormente, tendrá un plazo de 60 días naturales a partir del primer día de clases para entregarlo. En caso contrario, se procederá de acuerdo a los lineamientos emitidos por la autoridad –SEP—y con base en éstos, se procederá a la baja del programa académico correspondiente.
Los casos no previstos en este capítulo serán resueltos por la dirección de la institución.

CAPÍTULO III
DE LAS INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y PERMANENCIA

Para quedar inscrito en la carrera que imparte la institución, es requisito:

- Haber sido aceptado de acuerdo con los criterios que determine la institución en cada ciclo escolar.
- Hacer entrega de la documentación requerida en el Capítulo II.
- Efectuar el trámite completo de inscripción en las fechas que se establezcan para tal efecto, señaladas en el calendario escolar.

Podrán ser reinscritos, de conformidad con este reglamento:

- Quienes hayan sido alumnos en el periodo inmediato anterior y no se les haya dado de baja por reglamento.
- Quienes hayan suspendido sus estudios voluntariamente, por un tiempo máximo de 3 años y deseen reincorporarse a la institución.

Para reinscribirse, además de efectuar los trámites que indique la institución, deberá carecer de adeudos de colegiaturas anteriores, adeudos de asignaturas seriadas de ciclos anteriores, adeudos bibliotecarios, así como adeudos por daños a la estructura y al material de apoyo a la enseñanza de la institución.

Una vez inscrito, el alumno podrá solicitar cambio de grupo y/o turno, siempre y cuando exista disponibilidad en el grupo seleccionado.

La reinscripción deberá ser efectuada personalmente por el alumno, si el interesado por algún motivo no se pudiera presentar, podrá reinscribirse a través de otra persona, presentando una identificación oficial con copia de la persona que realiza el trámite así como del alumno y carta poder debidamente requisitada.

Quienes no se reinscriban en la fecha y hora señaladas en el calendario escolar, podrán hacerlo durante la primera semana de clases, tomando en cuenta que sólo se les asignarán las materias en los grupos y horarios en donde haya cupo.

Sujetándose a los calendarios y modalidades que establezca la institución, los alumnos quedan obligados al pago total de las colegiaturas, así como al pago de los demás servicios que la institución proporciona, que en forma enunciativa y no limitativa, serán pagos por constancias, certificados, títulos, credenciales y otros servicios.

Para realizar los trámites antes mencionados, será necesario estar al corriente de todos los pagos. La demora en el pago de las cuotas causará los recargos correspondientes, mismos que serán dados a conocer mediante circulares emitidas oportunamente.

El tiempo mínimo para la terminación de estudios será de 2 años a partir de la fecha de inscripción del alumno, y el máximo para completarlos será de 5 años, sin incluir el proceso de titulación.

Las cuotas serán fijadas por la institución, mismas que podrán ser modificadas de acuerdo con las condiciones económicas del país.

CAPÍTULO IV
DE LOS CICLOS Y CALENDARIOS ESCOLARES

En cada periodo se publicarán los calendarios escolares que contienen las fechas a las que estarán sujetas las siguientes actividades:

- Periodos de inscripción y reinscripción.
- Periodos de exámenes finales.
- Periodos de inscripción y aplicación de exámenes extraordinarios.
- Periodos de vacaciones.
- Días de suspensión de clases.
- Inicio y fin del ciclo escolar.

El desconocimiento del calendario escolar no exime su cumplimiento. El alumno tiene la obligación de enterarse de las fechas de su interés. Fuera de las mismas y otras que se establecen en este reglamento, no se podrá realizar trámite alguno.

CAPÍTULO V
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ALUMNOS Y DOCENTES

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Es derecho del alumno:

- Recibir de manera óptima los servicios ofrecidos por la institución.
- Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan a título personal y bajo su responsabilidad.
- Conocer al inicio del curso los objetivos, temarios, actividades de aprendizaje, formas de evaluación y bibliografía necesaria para cursar la materia.
- Solicitar revisión de sus exámenes y calificaciones cuando no esté de acuerdo con los resultados de las mismas.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Es obligación del alumno:

- Respetar al profesor como autoridad máxima en el aula.
- Respetar a directivos, personal administrativo y a compañeros alumnos.
- Evitar interrumpir las clases cuando éstas hayan iniciado.
- Conservar el orden y la limpieza en los salones de clase, aulas de prácticas, baños y en todas las instalaciones del plantel.
- Respetar las indicaciones de NO FUMAR y evitar introducir alimentos en los salones de clases y aulas de prácticas.
- Evitar actos tendientes a la destrucción o deterioro de instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.
- Portar el uniforme reglamentario para cada actividad.
- Evitar la práctica de juegos de azar y de apuesta dentro del plantel.
- Evitar actos tendientes a la suspensión de clases o incitar a compañeros a este fin.
- Evitar peleas dentro o fuera del plantel.

- Mantener una conducta respetuosa en los pasillos y espacios abiertos, a efecto de no interrumpir otras actividades.
- Participar en todas las actividades inherentes al programa de Protección Civil y apoyo a la comunidad.
- Evitar la utilización del nombre y logotipo de la institución para cualquier actividad ajena a la misma.

Presentar su credencial vigente ya que es un documento personal, intransferible e inalterable que acredita a su titular como alumno de la institución.

- Para tener acceso a las instalaciones.
- Para realizar cualquier tipo de trámite académico o administrativo.
- Para realizar cualquier tipo de evaluación o examen.

NOTA.- En caso de pérdida o robo, el alumno deberá notificar a las autoridades del plantel y cubrir el costo por reposición de la misma.

DE LAS CLASES

- El alumno sólo podrá asistir a las clases en los grupos en donde está inscrito.
- El alumno deberá asistir regular y puntualmente a sus clases en el lugar y la hora previamente fijados y apegarse a las disposiciones disciplinarias, así como a los rangos de tolerancia que establezca la institución.
- No se permiten alumnos oyentes.
- Abstenerse de fumar en el aula y/o durante la clase.
- El alumno debe cumplir por lo menos con el 80% de las asistencias para tener derecho a examen, no se justificarán inasistencias, excepto cuando se trate de enfermedad o situaciones de fuerza mayor.

La justificación de inasistencias deberá ser realizada en Control Escolar en un tiempo máximo de 72 horas después del evento.

Las reposiciones de clase serán programadas por el profesor y Control Escolar, de común acuerdo con la mayoría de los alumnos del grupo.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

El profesor tiene derecho a:

- Recibir un trato digno y respetuoso por los alumnos, administrativos, directivos, docentes y demás personal en el instituto.
- Impartir sus clases en un ambiente en armonía.
- Mantener la integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Perfeccionar sus habilidades y conocimientos permanentemente para mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- Ser respetado en sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- Trabajar en equipo. El profesor tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan a título personal y bajo su responsabilidad con el respeto que merece el personal y la institución en general.

OBLIGACIONES DE LOS PROFESORES

- Respetar las indicaciones de NO FUMAR y de NO introducir alimentos en los salones de clases y aulas de prácticas.
- Respetar al alumno, a directivos, personal administrativo y a compañeros profesores.
- Evitar la práctica de juegos de azar y de apuesta dentro del plantel.
- Evitar actos tendientes a la suspensión de clases o incitar a los alumnos a este fin.

- Evitar conflictos dentro o fuera del plantel.
- Evitar actos de venta o comercialización dentro del plantel.
- Resolver las dudas de los alumnos en forma oportuna y eficaz.
- Otorgar revisiones de examen sin distinción.
- El profesor deberá apegarse a los contenidos programáticos autorizados y no emitir juicios de valor que puedan influir en el libre albedrio de los alumnos, así como evitar cualquier acción de discriminación.

El plantel se compromete a mantener en la debida confidencialidad, todos los datos contenidos en los expedientes de alumnos y profesores.
Las constancias y documentos que acrediten y legalicen sus estudios sólo serán proporcionados al interesado o a persona autorizada por él mediante carta poder debidamente requisitada.

CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS

Las bajas podrán ser de tipo temporal o definitivo.

SERÁ BAJA TEMPORAL EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Cuando de manera voluntaria el alumno decida suspender su proceso de formación profesional, mediante oficio respectivo a la institución.
- Por inasistencia a clases sin previo aviso, en un lapso máximo de 4 semanas, lo anterior sujeto a las aclaraciones respectivas y la presentación física de los comprobantes solicitados por la institución.
- Por no acreditar asignaturas seriadas que impidan la continuación del programa académico establecido.

SERÁ BAJA DEFINITIVA EN LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

- Por falsificación ó invalidez de documentos proporcionados por el alumno a la institución, en cuyo caso no habrá devolución de

colegiaturas y el alumno no podrá reingresar a la Institución, bajo ninguna circunstancia.

- Por cometer faltas graves a la moral o al derecho, como robo, introducción de armas, daño a propiedad ajena, violencia o incitación a la misma.
- Por violentar la disciplina y el orden dentro de la institución o en sus inmediaciones.
- Por ser sorprendido en estado de ebriedad, o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópicos, inhalante o cualquier otra sustancia que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza; en posesión de alguna de las anteriores ó consumiéndolas dentro de la institución.
- Por distribuir, vender o regalar alcohol, drogas ilegales o sustancias psicotrópicas.
- Por realizar actos tendientes a la modificación de calificaciones, falsificación de cualquier tipo de documentos o pretendiendo sobornar a alumnos, empleados, maestros o directivos con ese fin.
- Por alterar o falsificar cualquier documento emitido por el plantel.
- Por no respetar a directivos, profesores, personal administrativo y alumnos.

Dependiendo de la gravedad de la falta, la Institución dictaminará si la suspensión es temporal o definitiva.

CAPÍTULO VII
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

Del total de alumnos inscritos en el periodo escolar, la institución otorgará becas al 5% de la población de acuerdo a la previa evaluación del Comité de Becas y a los criterios siguientes:

a) Presentar solicitud por escrito de acuerdo con las reglas establecidas en las convocatorias para dicho estímulo.
b) Ser alumno regular.

c) Obtener promedio de calificaciones con un mínimo de 9.0 durante el ciclo escolar anterior a la presentación de la solicitud.

El monto de la beca puede ser de tipo parcial o total del pago de colegiatura, y gastos de inscripción.
Cuando la beca se ha otorgado por un semestre el promedio para mantener dicho beneficio será de 8.5 mínimo.
La Institución podrá cancelar la beca otorgada si el alumno no cumple con ser alumno regular y/o no mantiene el promedio mínimo.

CAPÍTULO VIII
DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Como base para evaluar el aprendizaje, se establece un sistema integral, donde se reconoce la participación activa del alumno en clase, así como el trabajo extra clase, exámenes parciales y finales; y todas aquellas actividades orientadas fundamentalmente a desarrollar habilidades y destrezas relativas a su profesión.

La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis).

El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente algún examen deberá acudir en un plazo no mayor de 72 horas, con las autoridades del plantel para exponer sus motivos y solicitar otra fecha de examen.

El acta final es el documento oficial que consta plenamente de la evaluación de los alumnos y sólo puede ser firmada por el profesor titular de la materia.

Las calificaciones determinadas por el profesor deben ser informadas a los alumnos, haciendo las aclaraciones pertinentes en el salón y durante la hora de clase, a efecto de resolver dudas y retroalimentar el proceso educativo.

CAPÍTULO IX
DE LA MOVILIDAD EDUCATIVA

ESTADÍA PROFESIONAL

La movilidad estudiantil representa una alternativa para elevar la calidad académica profesional la cual ha de contribuir para que el estudiante aplique de manera directa los conocimientos adquiridos en el aula, así mismo lo enfrente a la búsqueda de soluciones a situaciones presentes en los pacientes y su ubicación en el área laboral.

La Escuela de Terapia Física y Rehabilitación, ha establecido convenios con diferentes instituciones públicas y privadas del Sector Salud, con el propósito de garantizar que los estudiantes realicen una estadía profesional de calidad en las mejores condiciones.

PROCEDIMIENTO

El alumno deberá haber cubierto el 75% de los créditos respectivos.
La Institución entregará al alumno oficio de presentación y los formatos respectivos de evaluación, los cuales deberán ser entregados en la sede de la estadía y esperar la contestación de la sede.
Para iniciar la estadía profesional el alumno deberá tener el oficio de aceptación de la institución sede (pública o privada) donde llevará a cabo dicha estadía.

1.- PROCESO DE EVALUACIÓN.
Las instituciones sedes donde se realice la estadía profesional designarán un tutor o jefe inmediato el cuál será responsable de acreditar el aprendizaje del alumno, llenando los formatos de evaluación respectivos, dichos formatos deberán ser rubricados por el jefe de servicio o médico responsable de la institución.

2.-DURACIÓN.
La estadía profesional tendrá una duración de 480 horas.
Las instituciones sedes en donde se realice la estadía profesional serán responsables de otorgar las condiciones mínimas requeridas para llevar a cabo las actividades indicadas así como el instrumental necesario para la atención del paciente en rehabilitación.

3.-ESTADÍA PARCIAL.

Si el alumno desea dar por terminado el proceso en donde realiza la estadía, deberá haber cubierto el 65 % del total de 480 horas para que sea validado como tiempo efectivo y así poder optar por otra institución para la terminación de la estadía.

Lo anterior aplicará, siempre y cuando obtenga el oficio de aceptación de la segunda institución sede y ésta, esté de acuerdo en que se cubra sólo el tiempo restante.

Cualquier cambio de sede de la estadía profesional durante el primer mes, deberá ser notificado a la institución, mediante carta expresa con los motivos que fundamenten dicho movimiento a otra institución sede, el tiempo realizado en esa sede no contará como tiempo efectivo.

El alumno tendrá el derecho a realizar su estadía profesional en sedes con o sin convenio con la institución; siempre y cuando dichas sedes tengan establecido el servicio de rehabilitación física y/o el servicio de rehabilitación neurológica.

CAPITULO X
DEL SERVICIO SOCIAL

Con fundamento en el art. 89 frac. 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos todos los alumnos de la Escuela de Terapia Física y Rehabilitación deberán realizar servicio social por un mínimo de 480 horas.

La realización del Servicio Social será obligatorio como lo establece la norma emitida por la Secretaría de Educación Pública para las Instituciones de Educación en la República Mexicana.

Los alumnos que hayan cumplido el 75% de los créditos académicos podrán iniciar el servicio social según lo establecido por el artículo 5° Constitucional.

El servicio social deberá realizarse en las áreas de rehabilitación tanto física como neurológica de las instituciones públicas del Sector Salud, con las cuales se hayan o no establecido convenios institucionales.

Cualquier cambio de sede del servicio social durante el primer mes, deberá ser notificado a la institución, mediante carta expresa con los motivos que fundamenten dicho movimiento a otra institución sede, el tiempo realizado en esa sede no contará como tiempo efectivo.

SERVICIO SOCIAL EN VARIAS SEDES.- Si el alumno desea dar por terminado el proceso en donde realiza el servicio social, deberá haber cubierto el 65 % del total de 480 horas para que sea validado como tiempo efectivo y poder optar por otra institución para la terminación de dicho servicio.

Lo anterior aplicará, siempre y cuando obtenga el oficio de aceptación de la segunda institución sede y ésta, esté de acuerdo en que se cubra sólo el tiempo restante.

CAPITULO XI
OPCIONES DE TITULACIÓN

Para la obtención del TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, la institución establece las siguientes opciones de titulación:

- Titulación automática por concluir estudios de Licenciatura en Fisioterapia.
- Tesina (cubrir un seminario de titulación obligatorio) y examen profesional
- Trabajo de investigación y examen profesional.
- Estudio de casos clínicos y examen profesional.
- Titulación automática por promedio general mayor o igual a 9.0 (sin haber presentado exámenes extraordinarios) en ninguno de los semestres cursados.
- Experiencia laboral comprobable por un mínimo de 10 años, presentando un resumen de trabajo profesional y examen profesional.

CAPITULO XII
DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Para la expedición de certificados y títulos, es requisito cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Control Escolar.

OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

Para egresar del nivel TSU Profesional e iniciar el trámite para obtener el certificado total de estudios, es indispensable que el alumno haya cubierto los créditos establecidos en el plan de estudios, incluido el oficio de terminación de prácticas profesionales.

OBTENCIÓN DE TÍTULO

Para iniciar el trámite de titulación el alumno deberá establecer la modalidad a través de la cuál desea obtener el título, de acuerdo al capítulo XI.

El alumno debe haber realizado el servicio social y contar con el oficio de terminación del mismo, conforme lo establezca el plan de estudios vigente y los lineamientos del Órgano Rector.

Cumplir las demás disposiciones que fijen los reglamentos correspondientes al proceso de titulación.

Haber sido aprobado en el examen profesional de acuerdo a la modalidad elegida, de acuerdo a las opciones de titulación mencionadas en el capítulo XI.

CAPITULO XIII
DE LA GESTIÓN DE QUEJAS

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las acciones a efectuar en la apertura, tratamiento y cierre de quejas de cualquier persona afectada que pertenezca a la institución.

2.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General De Educación.
- Ley General De Salud.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México (CDMX).

3.- APERTURA

FORMA DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona natural o jurídica que, en sus relaciones con la institución, considere que ha sido objeto de desatención, tardanza o cualquier otra anomalía, consecuencia de supuesto mal funcionamiento, podrá manifestarlo por cualquiera de los siguientes medios:

1.- Formato de Quejas y Sugerencias(ANEXO 1)

- Donde podrá formular cuantas sugerencias estime oportunas en orden a una mejora continua en la eficacia de los servicios.
- El Formato de Quejas y Sugerencias estará disponible en la unidad administrativa y en control escolar.
- Los usuarios formularán sus quejas o sugerencias por escrito, indicando su nombre, apellidos, domicilio, así como cuantos datos fuesen necesarios a efectos de poder establecer comunicación con ellos.
- Los usuarios podrán ser auxiliados por el personal responsable del registro de Quejas y Sugerencias en cuyo caso se limitarán a firmar el correspondiente formulario como muestra de conformidad.

2.- Correo electrónico
3.- Buzón de quejas

REQUISITOS PARA QUE UNA QUEJA SEA ACEPTADA.

1.- Que la queja sea hecha de manera personal
2.- Que se haga por escrito
3.- Que contenga datos de contacto del quejoso (nombre, teléfono, celular y correo electrónico).
4.- Que contenga descripción breve de los hechos.

5.- Nombre y firma al final de la queja.
6.- Anexar fotocopia de los documentos que fundamenten los hechos.

NOTA.- En caso de no presentar documentos que avalen los hechos o que se detecte que los documentos no son verídicos, se dará por concluido el análisis de la queja.

PROCESO O TRATAMIENTO DE LA QUEJA

1.-Se mecanizarán por el personal administrativo todas las quejas, sin importar la vía utilizada para la recepción.
2.-Se revisarán diariamente los medios de recepción de quejas.
3.-Se analizará por el Comité Institucional de Quejas, si la queja cumple los requisitos establecidos anteriormente, para determinar si procede o no con base en los reglamentos establecidos, en un tiempo no mayor a 3 días.
4.-En el caso de quejas o sugerencias improcedentes en las que se haya identificado el interesado, la oficina de Control Escolar comunicará al usuario en forma escrita la causa de la improcedencia.
5.-Si la queja procede se establecen vías de comunicación con el usuario a fin de dar veracidad a los hechos, estableciendo un tiempo máximo de 2 días.
6.-Se canalizará toda la información referente al Comité de Honor y Justicia para el análisis y la búsqueda de soluciones, en un tiempo no mayor a 20 días.

NOTA.- En cualquier caso, cada queja o sugerencia motivará la apertura de un expediente informativo donde se deberán incluir cuantas actuaciones sean practicadas en relación con ellas.

RESOLUCIÓN O DICTAMINACIÓN DE LA QUEJA

1.-El dictamen de resolución será comunicado en forma escrita al usuario en los 3 días posteriores a la emisión del resultado por el Comité de Honor y Justicia.
2.-El expediente será archivado para su posterior consulta, evaluación y seguimiento en caso de ser necesario.

NOTA.- ver flujograma de quejas (ANEXO 2)

CAPITULO XIV
DE LA VIGENCIA Y DIFUSIÓN

El presente reglamento tendrá vigencia por un periodo de 3 años, a partir de su autorización por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

NOTA.- LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO ESTARÁ SUJETO A LAS MODIFICACIONES QUE LA AUTORIDAD REALIZARA EN EL ACUERDO 17/11/17.

DIFUSIÓN

La institución adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda conocer sus derechos, deberes y obligaciones.

Mediante la firma de la inscripción al semestre escolar correspondiente, los alumnos toman conocimiento y aceptan el presente reglamento en todas sus partes. Además de lo anterior, el alumno conoce el contenido del reglamento cuando se realiza la entrevista, al momento de la inscripción, al proceso de reinscripción, el alumno recibe el texto completo del Reglamento para ser leído desde el primer día de clases, además de los medios de difusión que se señalan a continuación.

La difusión del presente reglamento interno, los integrantes de la Dirección, del Consejo Escolar, así como del Consejo Disciplinario se darán a conocer a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Página Web del Colegio (www.cemedh.com)l
- Agenda escolar del estudiante.

ANEXOS

ANEXO 1
FORMATO DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Fecha: _____

Para validar su queja y/o sugerencia deberá proporcionar algún dato que nos permita localizarlo y darle respuesta, ésta información es de carácter CONFIDENCIAL.

Nombre: _____teléfono: _____
Celular:_____ correo electrónico:_____

Marque con una **X**
Alumno _____ Docente _____ Administrativo _____ Otro _____ Especifique _____
Integrante del Comité Institucional de Quejas Sí _____ No _____
Integrante del Comité de Honor y Justicia Sí _____ No _____

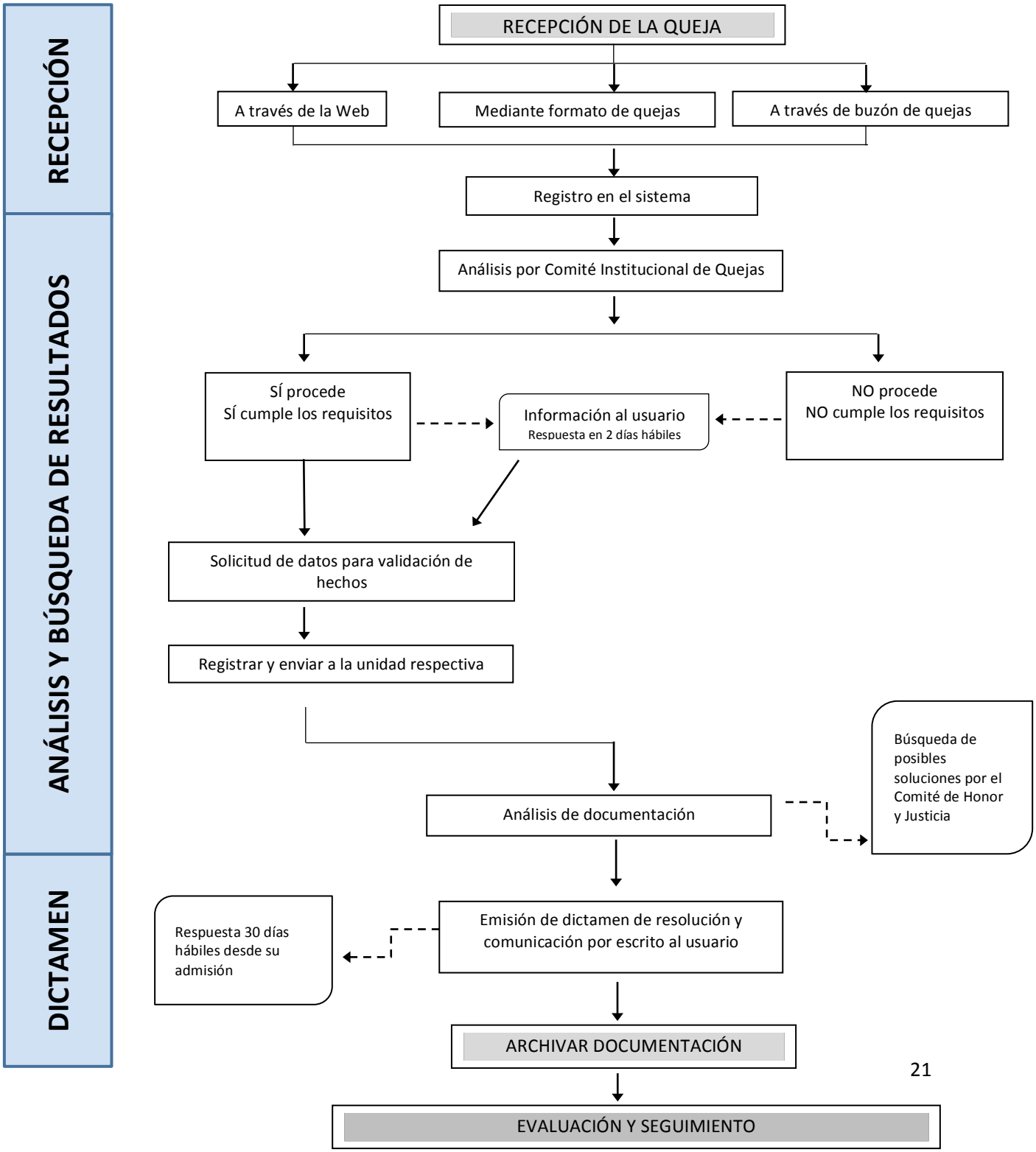
Marque con una **X** el área sobre la cual es la queja o sugerencia
Alumnado _____ Docencia _____ Administrativo _____ Otro _____ Especifique _____

Describa su queja y/o sugerencia
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nombre y firma: _____

Esta sección será llenada por el personal correspondiente

SI PROCEDE_____ NO PROCEDE_____

ANEXO 2

FLUJOGRAMA DE QUEJAS