

# Reglamento



**CEPAP**

Centro de Especialización  
en Procesos para el Aprendizaje

## Índice

Título 1. Disposiciones generales .....	3
Título Segundo. Trayectoria escolar del estudiante.....	4
Capítulo I. De la Inscripción.....	4
Capítulo 2. De la equivalencia y/o revalidación de estudios.....	5
Capítulo 3. Del cambio de Plan de Estudios .....	6
Capítulo 4. De la reinscripción.....	7
Capítulo 5. De la permanencia y egreso .....	7
Capítulo 6. De la movilidad estudiantil .....	11
Capítulo 7. Del servicio social.....	12
Capítulo 8. De la titulación, obtención de diploma o grado. ....	15
Capítulo 9. De los reconocimientos académicos.....	19
Título III. De la Evaluación Académica.....	20
Título IV. Derechos y Obligaciones .....	21
Capítulo 1. De los derechos de los estudiantes.....	21
Capítulo 2. De las obligaciones de los estudiantes .....	21
Capítulo 3. De los recursos de inconformidad .....	22
Título V. Becas .....	24
Capítulo 1. De los Tipos de Becas.....	24
Capítulo 2. De la Beca CEPAP. ....	24
Capítulo 3. De la Beca Académica Oficial .....	26
Título VI. Del Comité Rector .....	27
Título VII. Infracciones.....	28
Capítulo 1. De las sanciones .....	28
Capítulo 2. Del plagio .....	28
Título VII. Del acoso y hostigamiento sexual y escolar .....	30
Capítulo 1. Del acoso y hostigamiento sexual y escolar.....	30
Título IX. De la Administración.....	31
Título VII. De promoción y publicidad .....	32
Transitorios .....	34

## Título 1. Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como fin regular los procesos del estudiante de Sistemas de Tecnología Educativa, S.C., en adelante Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) o la Institución, los cuales incluyen la trayectoria escolar, derechos y obligaciones y becas en todas las modalidades que se ofertan en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 2.** El CEPAP es una Institución de Educación Superior reconocida ante las Autoridades Educativas Estatales y Federales para el diseño y desarrollo de planes de estudio.

**Artículo 3.** Se entiende por Educación Superior los Programas de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.

**Artículo 4.** Para el presente reglamento se entenderá por pregrado a los estudios de educación de nivel Técnico Superior Universitario y Licenciatura que se impartan en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 5.** Para el presente reglamento se entenderá por posgrado a los estudios de educación de Especialidad, Maestría y Doctorado que se impartan en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 6.** La autoridad competente para la interpretación y aplicación del presente reglamento es el Comité Rector del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).



## Título Segundo. Trayectoria escolar del estudiante

**Artículo 7.** En el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) la trayectoria escolar del estudiante abarca los siguientes procesos:

- I. Inscripción.
- II. Reinscripción.
- III. Equivalencia y/o revalidación de estudios.
- IV. Cambio de Plan de Estudios.
- V. Permanencia y egreso.
- VI. Movilidad estudiantil.
- VII. Servicio Social.
- VIII. Titulación.
- IX. Reconocimientos de estudiantes.

### Capítulo I. De la Inscripción

**Artículo 8.** La inscripción es el proceso por el cual se registra un aspirante a un Plan de Estudios, iniciando su trayectoria escolar en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 9.** Se considera aspirante a cualquier persona que comience con un proceso de inscripción al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) y hasta que entregue toda la documentación necesaria para realizar el proceso, de acuerdo al artículo 11 del presente reglamento.

**Artículo 10.** Se considerará estudiante a cualquier aspirante que haya cubierto todos los requisitos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) marcados en el Plan de Estudios al cual se está inscribiendo y los mencionados en el artículo 11 del presente reglamento.

**Artículo 11.** Para formalizar la inscripción a un Plan de Estudios, los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación al área de Control Escolar:

- I. Acta de nacimiento reciente en original.
- II. Certificado original de nivel de estudios inmediato anterior al que se va a cursar.
- III. Copia simple de título de nivel de estudios inmediato anterior al que se va a cursar. (Sólo en caso de programas de posgrado).

**Artículo 12.** Para que el estudiante quede inscrito en forma definitiva en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) y ante el Instituto de Educación de Aguascalientes (IEA), debe entregar toda la documentación requerida en el artículo 11, máximo 30 días naturales después del inicio del ciclo escolar.

**Artículo 13.** En caso de que no cumpla con los requisitos marcados en los artículos 11 y 12, o que se presente documentación apócrifa, se le dará de baja definitiva y no existirá reembolso ni obligación alguna por parte del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje CEPAP.

**Artículo 14.** Si la documentación apócrifa se descubre con posterioridad al primer ciclo escolar de cualquier modalidad, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular los estudios y las calificaciones obtenidas y no existirá reembolso ni obligación alguna por parte del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 15.** De presentar documentación apócrifa, el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) iniciará el procedimiento legal correspondiente para el deslinde de responsabilidades.

**Artículo 16.** Si el estudiante es extranjero, es requisito acreditar su estancia legal en el país presentando la forma migratoria aplicable que lo demuestre; así mismo, está obligado a presentar los documentos con los referendos y certificación requeridos por la autoridad. El incumplimiento de esta disposición invalida la inscripción o reinscripción del estudiante.

**Artículo 17.** Los estudiantes con estudios universitarios realizados en el extranjero deben entregar la documentación citada en el artículo 11 o su equivalente, de acuerdo a lo que proceda según su situación académica, estos acompañados de la resolución de equivalencia y/o revalidación de estudios según corresponda, expedidos por la autoridad educativa acreditada para ello.

## Capítulo 2. De la equivalencia y/o revalidación de estudios

**Artículo 18.** Se entiende por equivalencia al proceso por el cual se reconocen los estudios acreditados por el estudiante en una Institución diferente al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) pero dentro del Sistema Educativo Nacional.

**Artículo 19.** Se entiende por revalidación al proceso por el cual se reconocen los estudios acreditados por el estudiante en instituciones extranjeras.

**Artículo 20.** Para realizar los trámites de equivalencia y/o revalidación de estudios, un estudiante que se encuentre inscrito en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) deberá entregar la siguiente documentación:

- I. Carta de solicitud de equivalencia o revalidación de estudios.
- II. Certificado de estudios original del plan de estudios a revalidar.
- III. Planes y programas de estudio sellados y firmados por la institución de procedencia.
- IV. Recibo de pago correspondiente.
- V. Formato, debidamente llenado, del IEA, para equivalencia o revalidación.

**Artículo 21.** La carta de solicitud de equivalencia o revalidación de estudios deberá incluir:

- I. Nombre.
- II. Listado que incluya tanto las materias a tramitar equivalencia o revalidación cursada en el plan anterior y las asignaturas correspondientes del plan al que se desea ingresar.

**Artículo 22.** El trámite se realizará directamente en el Instituto de Educación de Aguascalientes, el cual es la Autoridad oficial para emitir los dictámenes. El estudiante deberá de reunir los requisitos y documentos que la autoridad solicite para ello.

**Artículo 23.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) no puede garantizar el resultado de la equivalencia y/o revalidación de estudios, al ser un proceso ajeno a su sistema.

**Artículo 24.** El área de Control Escolar emitirá el predictamen que será entregado al IEA.

**Artículo 25.** El estudiante será notificado por escrito de las resoluciones tomadas.

### Capítulo 3. Del cambio de Plan de Estudios

**Artículo 26.** El cambio de Plan de Estudios es el proceso por el que un estudiante inscrito en un Plan de Estudios del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) se cambia a otro Plan de Estudios del mismo Instituto y del mismo nivel educativo.

**Artículo 27.** El estudiante de primer ciclo en adelante que desee cursar un Plan de Estudios diferente a aquel en el que fue admitido, podrá solicitar el cambio en Control Escolar.

**Artículo 28.** Para solicitar el cambio de Plan de Estudios, el estudiante deberá entregar una carta dirigida al área de Control Escolar en la cual incluirá:

- I. Nombre completo.
- II. Matrícula.
- III. Programa Educativo en el que se encuentra inscrito actualmente.
- IV. Programa Educativo al que desea ingresar.
- V. Exposición de motivos.
- VI. Fecha.
- VII. Firma.

**Artículo 29.** El área de Control Escolar será la instancia que informe al estudiante si el cambio de Plan de Estudios fue aprobado, para ello se basará en el avance actual del estudiante y los requisitos de ingreso del Plan de Estudios al que desea ingresar.

**Artículo 30.** Una vez aceptado el cambio, se le informará al estudiante, vía escrita, en donde se clarificará:

- I. Materias acreditadas.
- II. Documentos faltantes para la inscripción.

**Artículo 31.** El cambio tendrá validez hasta que el estudiante cumpla con los requisitos solicitados por el área de Control Escolar y se realice el trámite correspondiente ante la autoridad educativa.

**Artículo 32.** El estudiante que realice un cambio de Plan de Estudios se sujetará a las disposiciones establecidas en él.

**Artículo 33.** Todas las materias que no sean acreditadas, tendrán que ser cursadas por el estudiante cuando sean ofertadas en la Institución.

#### Capítulo 4. De la reinscripción

**Artículo 34.** La reinscripción es el trámite que en cada ciclo escolar ordinario realiza el estudiante para continuar sus estudios.

**Artículo 35.** Para realizar el trámite de reinscripción, el estudiante debe:

- I. Cubrir el pago correspondiente a la reinscripción.
- II. No ser estudiante(a) con Baja Definitiva.
- III. Entregar la documentación solicitada por Control Escolar.

**Artículo 36.** Solo podrán realizar las actividades académicas aquellos estudiantes que estén debidamente inscritos o reinscritos.

#### Capítulo 5. De la permanencia y egreso

**Artículo 37.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) entiende por permanencia, el cumplimiento de los requisitos para acreditar un ciclo escolar.

**Artículo 38.** Los requisitos de permanencia en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) son:

- I. Los establecidos en cada uno de los Planes y Programas de Estudio del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- II. El pago puntual de los cargos generados en el ciclo escolar.
- III. El cumplimiento de los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).



**Artículo 39.** La calificación mínima aprobatoria, de los cursos ordinarios y extraordinarios, para cada nivel educativo será la que se detalla a continuación:

- a) Para estudios de Técnico Superior Universitario, la calificación mínima aprobatoria es 7.
- b) Para estudios de Licenciatura, la calificación mínima aprobatoria es 7.
- c) Para estudios de Especialidad, la calificación mínima aprobatoria es 7.
- d) Para estudios de Maestría y Doctorado, la calificación mínima aprobatoria es 7.

**Artículo 40.** El estudiante tendrá un máximo de 3 oportunidades para aprobar una asignatura. Si no logra aprobar la materia en el tercer intento, causará baja académica automática.

**Artículo 41.** En caso de que la calificación se presente con fracción, aplicará los siguientes criterios:

- I. De .01 a .49 se pasará al número entero inmediato anterior.
- II. De .50 a .99 se pasará al número entero inmediato superior.

**Artículo 42.** Para el caso de los estudios en modalidad escolarizada o mixta, el estudiante deberá de acreditar una asistencia al 80% de las clases.

**Artículo 43.** El estudiante podrá acreditar los cursos mediante alguna de las siguientes opciones:

- I. Curso ordinario.
- II. Examen Extraordinario, después de haber cursado y no acreditado.
- III. Acreditación por competencias, demuestra poseer la habilidad a adquirir en la asignatura.

**Artículo 44.** El curso ordinario es cuando el estudiante realiza las actividades marcadas en el programa académico en el tiempo establecido para ello.

**Artículo 45.** El examen extraordinario es aquel que el estudiante presenta después de haber reprobado un curso ordinario.

**Artículo 46.** El examen extraordinario contempla los siguientes elementos:

- I. El estudiante debió estar inscrito y reprobado el curso ordinario.
- II. Solicitar por escrito la presentación del examen extraordinario.
- III. Realizar el pago de derechos correspondiente.
- IV. No tener adeudos con el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 47.** Reprobar un examen extraordinario cuenta como una oportunidad agotada para aprobar la materia.

**Artículo 48.** Los exámenes extraordinarios serán gestionados por la Coordinación del Programa de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario escolar.



**Artículo 49.** La Dirección Académica será la encargada de seleccionar al docente que fungirá como evaluador para los exámenes extraordinarios.

**Artículo 50.** La acreditación por competencias corresponde a un proceso, a solicitud del estudiante, cuando considera que por razones de experiencia laboral o estudios anteriores, ha logrado la habilidad o competencia que se pretende adquirir en una asignatura específica y se encuentra apto para demostrarlo.

**Artículo 51.** Los requisitos para solicitar la acreditación de una asignatura por competencias son:

- I. Estar inscrito en el Plan de Estudios.
- II. No haber cursado la asignatura a acreditar.
- III. Realizar la solicitud por escrito.
- IV. Tener acreditados los prerrequisitos de seriación de la asignatura.
- V. Realizar el pago correspondiente.

**Artículo 52.** La acreditación por competencias se realizará a través de la elaboración y entrega de evidencias establecidas en la asignatura. Estas evidencias serán revisadas por un docente designado para tal fin por la Dirección Académica. En caso que el programa no tenga determinada evidencias o no se encuentren desarrolladas, la Dirección Académica establecerá las evidencias que tiene que demostrar el estudiante para acreditar la asignatura.

**Artículo 53.** Para acreditar la asignatura, por medio de acreditación por competencias, se debe obtener una calificación mínima de 8 (ocho).

**Artículo 54.** Un estudiante podrá acreditar por competencias hasta un 50% de los créditos del Plan de Estudios.

**Artículo 55.** Los tiempos mínimos y máximos para acreditar un Plan de Estudios en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) son los siguientes:

Nivel de estudios	Tiempo mínimo para acreditarlo	Tiempo máximo para acreditarlo
Técnico Superior Universitario	6 ciclos escolares	12 ciclos escolares
Licenciatura	9 ciclos escolares	18 Ciclos escolares
Especialidad	2 ciclos escolares	6 Ciclos escolares
Maestría y Doctorado	4 ciclos escolares	12 Ciclos Escolares

**Artículo 56.** Los estudios realizados en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) pueden verse interrumpidos de forma temporal o definitiva, por alguno de estos cuatros tipos de baja:

- I. Voluntaria.
- II. Académica.
- III. Administrativa.
- IV. Disciplinaria.

**Artículo 57.** La baja voluntaria es aquella en la que el estudiante interrumpe sus estudios por motivos personales.

**Artículo 58.** La baja voluntaria debe solicitarse por escrito ante Control Escolar, a través de un documento que deberá contener los siguientes elementos:

- I. Nombre del solicitante
- II. Programa de Estudios al cual pertenece
- III. Motivos de la Baja
- IV. Fecha probable de reincorporación

**Artículo 59.** La baja será vigente a partir de que Control Escolar, verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos.

**Artículo 60.** La baja académica sucederá cuando el estudiante no reúna los requisitos académicos marcados en el Plan de Estudios o en los reglamentos del Instituto.

**Artículo 61.** La baja académica deberá ser expedida por Control Escolar, en la cual deberá indicarse el motivo por el que se procede a la baja.

**Artículo 62.** La baja académica será informada al estudiante a través de un escrito donde se justificarán las causas por la que procede tal decisión.

**Artículo 63.** La baja administrativa es aquella que se da en alguno de los siguientes supuestos:

- I. El estudiante no entregó los documentos enlistados en el artículo 11 de este reglamento, en los tiempos establecidos por las autoridades correspondientes.
- II. No realizar el pago correspondiente a la inscripción o reinscripción, cuando esta aplique.
- III. Tener adeudos de colegiatura o su equivalente hasta por dos meses, sin convenio con la Dirección Administrativa.

**Artículo 64.** La Dirección Administrativa deberá informar a Control Escolar de los estudiantes que se encuentren en las fracciones II y III del artículo 63.

**Artículo 65.** La baja disciplinaria, es aquella que se aplica cuando un estudiante incurre en faltas a los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) que norman las conductas de la comunidad educativa.

**Artículo 66.** El Comité Rector se reunirá para evaluar la gravedad de la falta y determinar si la baja disciplinaria será de carácter temporal o definitivo.

**Artículo 67.** En todos los casos de baja, el estudiante deberá cubrir todos los adeudos generados hasta el momento en que haya sido aprobada la baja por la instancia correspondiente.

**Artículo 68.** Control Escolar será el encargado de realizar el proceso para informar al estudiante sobre cualquier tipo de baja.

## Capítulo 6. De la movilidad estudiantil

**Artículo 69.** Movilidad estudiantil es el conjunto de procesos de intercambio y cooperación interinstitucional que permite a los estudiantes realizar actividades académicas en instituciones diferentes al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 70.** Para que un estudiante participe en algún proceso de movilidad estudiantil, tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) No tener materias reprobadas
- b) No tener adeudos en el área de administración.

**Artículo 71.** Para iniciar el proceso de movilidad, el estudiante debe solicitar al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) la autorización para realizarla. Lo anterior mediante un escrito libre en el que integre la siguiente información.

- a) Institución de Educación Superior en la que desea realizar el intercambio.
- b) Asignaturas a cursar en la Institución de Educación Superior señalada.
- c) Equivalencia o revalidación, según corresponda, con las asignaturas del Plan de Estudios que esté cursando en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 72.** La carta será entregada en Control Escolar, que validará que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 73.** Una vez validada la información será turnada a la Dirección Académica para su aprobación. La Dirección Académica revisará que los planes y programas sean equivalentes y emitirá un dictamen de autorización.

**Artículo 74.** El estudiante deberá realizar todos los pasos que indique la Institución de Educación Superior en la que desea realizar la movilidad además de cubrir todos los gastos que se deriven de este proceso. El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) facilitará los documentos e información necesarios para realizar el trámite, siempre a solicitud del estudiante.

**Artículo 75.** Una vez realizada la movilidad, el estudiante deberá entregar un certificado emitido por la Institución de Educación Superior donde realizó la movilidad y con los elementos formales para su validación. Es importante que, en caso de no utilizar una calificación del 1 al 10, se entregue un documento donde se especifique la equivalencia de las calificaciones, con el fin de asignar la calificación correspondiente. Esta deberá ser entregada en Control Escolar.

**Artículo 76.** Control Escolar validará la información y procederá hacer la equivalencia o revalidación, conforme a las calificaciones emitidas. Para ello integrará las calificaciones al expediente del alumno y guardará la certificación y los documentos que la acompañen en el expediente del estudiante.

**Artículo 77.** En caso de no acreditar una asignatura, esta deberá cursarse posteriormente en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

## Capítulo 7. Del servicio social

**Artículo 78.** El servicio social, en los términos de la ley, es una actividad temporal y obligatoria que permite:

- I. Fortalecer el desarrollo académico.
- II. Practicar las competencias desarrolladas en los programas educativos.
- III. Participar en la solución de problemáticas en el país.
- IV. Difundir la ciencia, técnica y cultura en el país.
- V. Formar habilidades profesionales.

**Artículo 79.** Están obligados a prestar el servicio social los estudiantes y/o egresados de los siguientes programas educativos:

- I. Técnico Superior Universitario
- II. Licenciatura.

**Artículo 80.** Para la acreditación del servicio social, los estudiantes y/o egresados deberán prestar servicio social por un periodo de seis meses en un proyecto autorizado por el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) y elaborar un informe al terminar dicho periodo.

**Artículo 81.** Cualquier estudiante y/o egresado podrá proponer un proyecto de servicio social, siempre y cuando cubra con los requisitos mencionados en el artículo 82 de este reglamento.

**Artículo 82.** Los proyectos de servicio social se orientarán a alguno de los puntos mencionados en el artículo 78 de este reglamento y deberán presentarse por escrito incluyendo por lo menos los siguientes puntos:

- I. Nombre del proyecto de servicio social.
- II. Objetivos.
- III. Justificación en relación al artículo 78 de este reglamento.
- IV. Lugar de realización.
- V. Duración o Productos.
- VI. Remuneración (en su caso).
- VII. Responsable.
- VIII. Fecha de inicio y fin del proyecto.

**Artículo 83.** Control Escolar se encargará de recibir los proyectos de servicio social y aprobarlos.

**Artículo 84.** Los proyectos de servicio social aprobados por el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) podrán suspenderse o cancelarse en los siguientes casos:

- I. A solicitud justificada de los receptores del Servicio Social.
- II. A solicitud justificada de los prestadores del Servicio Social.
- III. Incumplimiento por alguna de las partes del proyecto aprobado.

**Artículo 85.** Cuando se cancele o suspenda un proyecto de servicio social, Control Escolar autorizará su cambio de proyecto.

**Artículo 86.** Al finalizar el tiempo de prestación de servicio social, el prestador de servicio social deberá entregar un reporte final que contenga:

- I. Actividades realizadas.
- II. Tiempo destinado o productos elaborados.
- III. Conclusiones.
- IV. Firma del responsable del proyecto.

**Artículo 87.** Los prestadores de servicio social, una vez que hayan concluido su servicio, deberán recibir de la organización donde lo realizaron, una constancia que acredite el cumplimiento de las actividades programadas y el tiempo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 88.** La constancia deberá ser entregada a Control Escolar, la cual emitirá la liberación del servicio social, que se quedará resguardada en el expediente del estudiante para garantizar los requisitos de entrega del título, cuando así corresponda.

**Artículo 89.** Son derechos de los prestadores de servicio social los siguientes:

- I. Recibir información del proceso de acreditación del servicio social por parte del Instituto.
- II. Recibir, de los lugares donde se realice el servicio social, un trato digno y respetuoso.
- III. Realizar actividades acordes con su preparación profesional, durante la prestación de su servicio.



- IV. Contar, por parte de la Institución en que presta su servicio social, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- V. Gozar de hasta seis permisos debidamente justificados y no consecutivos para ausentarse del servicio social, siempre que no afecte las actividades bajo su responsabilidad.
- VI. Presentar constancia médica, expedida por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su servicio social.
- VII. Solicitar al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas.
- VIII. Solicitar su reasignación a otro proyecto, cuando existan causas justificadas que le impidan desarrollar su actividad en el proyecto inicialmente asignado.
- IX. Recibir las compensaciones, beneficio o estímulos, cuando así se establezca en los programas de servicio social.
- X. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.
- XI. Las demás que señalen los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 90.** Son obligaciones de los prestadores de servicio social las siguientes:

- I. Cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que dicte, en materia de servicio social, el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- II. Cumplir los trámites administrativos para la realización y acreditación del servicio social.
- III. Inscribirse en los proyectos de servicio social previamente aprobados.
- IV. Cumplir con las actividades que se le asignen en los lugares o centros de adscripción, dentro del horario y días que establezca el programa, respetando la normatividad interna de las organizaciones.
- V. Observar, en lo conducente, las normas de la institución receptora.
- VI. Guardar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- VII. Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- VIII. Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al servicio social.
- IX. Cuidar la imagen del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo, durante la prestación del servicio social.
- X. Elaborar, al término de la prestación del servicio social, un reporte final respecto a las actividades realizadas, de conformidad con lo establecido en este reglamento.
- XI. Participar en actividades de capacitación, anteriores a la prestación del servicio social, cuando los programas así lo requieran.



- XII. Las demás que la normatividad del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) le confiera.

**Artículo 91.** El prestador será dado de baja del programa en que esté asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar su servicio social en las fechas señaladas en el proyecto.
- II. Presente su renuncia a la realización del servicio social.
- III. Acumule más de tres faltas, sin causa justificada, a lo largo de un mes, durante la prestación del servicio social.
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, de acuerdo a lo establecido en el programa correspondiente.
- V. Deje inconclusas las actividades del proyecto de manera injustificada.
- VI. Lo determine el Comité Rector a solicitud de Control Escolar.

**Artículo 92.** Cuando el prestador de servicio social sea dado de baja del proyecto, Control Escolar contabilizará el tiempo durante el cual estuvo prestando el servicio social.

**Artículo 93.** La baja de un proyecto de servicio social deberá de notificarse por escrito, a Control Escolar.

**Artículo 94.** A los pasantes de servicio social que se les niegue la entrega de constancia donde se acredita la conclusión del servicio social, podrán manifestar su inconformidad ante Control Escolar, presentando un escrito libre donde se describa el motivo por el cual se les niega y en el que se incluya el reporte final del servicio social.

**Artículo 95.** Control Escolar, podrá solicitar cualquier información o evidencia que considere necesaria para el dictamen de la situación.

**Artículo 96.** Control Escolar, emitirá el fallo correspondiente a más tardar 30 días hábiles después de haber ingresado el escrito.

**Artículo 97.** El resultado que emita Control Escolar será inapelable.

#### Capítulo 8. De la titulación, obtención de diploma o grado.

**Artículo 98.** Se considerará como egresado al estudiante que obtenga la totalidad de créditos marcados en el Plan de Estudios y hasta que no obtenga su título, diploma o grado que lo acredite.

**Artículo 99.** Se considerará titulado, al egresado que cubra con todos los requisitos de titulación, incluidos en el presente Reglamento.

**Artículo 100.** Será responsabilidad de Control Escolar verificar que el estudiante cubra con todos los requisitos para titularse.

**Artículo 101.** En caso de que el estudiante no cubra con alguno de los requisitos, Control Escolar informará, por escrito, cuáles son los requisitos que no cubre.

**Artículo 102.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) reconoce las siguientes modalidades de titulación en sus programas académicos de Pregrado:

- I. Desempeño académico.
- II. Proyecto de intervención
- III. Créditos de posgrado.

**Artículo 103.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) reconoce la siguiente modalidad de obtención de diploma o grado en sus programas académicos de Posgrado:

- I. Proyecto de intervención
- II. Créditos de Posgrado
- III. Continuación de estudios

**Artículo 104.** El estudiante que opte por titularse por desempeño académico deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a Control Escolar, la titulación por esta modalidad.
- II. Haber obtenido la totalidad de créditos marcados en el Plan de Estudios.
- III. Haber obtenido un promedio general igual o superior a 9.5.
- IV. No haber presentado ningún examen extraordinario durante el desarrollo de su programa educativo.
- V. Cumplir con los requisitos marcados en el Plan de Estudios correspondiente.
- VI. Pagar el trámite de titulación correspondiente.
- VII. Entregar toda la documentación requerida por Control Escolar.
- VIII. No tener ningún tipo de adeudo con el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- IX. Los demás que se establezcan en los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 105.** El Proyecto integrador es una propuesta en la cual el egresado, utilizando las competencias adquiridas en el programa, resolverá una situación o problema en la vida laboral.

**Artículo 106.** El estudiante que opte por titularse por proyecto de intervención, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a Control Escolar la titulación por esta modalidad.
- II. Haber obtenido la totalidad de créditos marcados en el Plan de Estudios.
- III. Entregar proyecto de intervención.
- IV. Acreditar la evaluación del proyecto de intervención.
- V. Cumplir con los requisitos marcados en el Plan de Estudios correspondiente.
- VI. Pagar el trámite de titulación correspondiente.
- VII. Entregar toda la documentación requerida por Control Escolar.

- VIII. No tener ningún tipo de adeudo con el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- IX. Los demás que se establezcan en los reglamentos del Instituto Escadia.

**Artículo 107.** Una vez que el egresado ha solicitado la opción de titulación por presentación de proyecto de intervención, Control Escolar le informará del procedimiento que se deberá realizar.

**Artículo 108.** El proyecto de intervención debe ser entregado, a más tardar en la fecha que se indique, a Control Escolar en el siguiente formato:

- I. Digital en texto editable.

**Artículo 109.** El proyecto integrador que presente el egresado deberá contener:

- I. Portada.
- II. Índice.
- III. Competencias a demostrar.
- IV. Presentación de la situación o problemática a resolver.
- V. Desarrollo de la propuesta para resolver la situación o problemática detectada.
- VI. Relación entre las competencias y las actividades desarrolladas.
- VII. Beneficios del proyecto.
- VIII. Conclusiones.
- IX. Fuentes de consulta.

**Artículo 110.** Control Escolar comunicará al egresado toda la información relativa a su proceso de titulación.

**Artículo 111.** La Dirección Académica enviará el proyecto de intervención a un grupo de docentes que fungirá como jurado para la acreditación del proyecto de intervención. El jurado constará de tres docentes que tomarán los siguientes roles:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Vocal

El presidente será el docente con mayor antigüedad en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

El secretario será el docente con menor antigüedad en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

El Vocal será el docente que resta.

**Artículo 112.** El jurado integrado revisará la información entregada por los egresados, con el fin de determinar la obtención del título, diploma o grado según corresponda.

**Artículo 113.** En caso de que existan aspirantes que no hayan sido aprobados por el jurado, este deberá emitir dictamen de su decisión, indicando las fallas detectadas. Dicho dictamen será entregado al egresado, anexando copia en su

expediente, quien tendrá derecho a una nueva oportunidad de entregar el proyecto integrador.

**Artículo 114.** El estudiante que opte por titularse por créditos de posgrado deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a Control Escolar, la titulación por esta modalidad.
- II. Haber obtenido la totalidad de créditos marcados en el Plan de Estudios.
- III. Acreditar con una constancia de estudios, la obtención del número de créditos, de acuerdo al nivel, indicados en la siguiente tabla:

Egresados a obtener el título de licenciatura deberán cursar y acreditar	45 Créditos de posgrado	El posgrado deberá de cubrir a por lo menos uno de los siguientes elementos:  1. Ofertarse en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP). 2. Tener RVOE oficial y alta en la Dirección General de Profesiones. 3. Ser Programa de Institución de Educación Superior Pública con alta en la Dirección General de Profesiones.
Egresados a obtener el diploma de especialidad deberán cursar y acreditar	15 Créditos de posgrado	
Egresados a obtener el grado de maestro deberán cursar y acreditar	30 Créditos de posgrado	

- IV. Pagar el trámite de titulación correspondiente.
- V. Entregar toda la documentación requerida por Control Escolar.
- VI. No tener ningún tipo de adeudo con el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- VII. Lo demás que se establezca en los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 115.** El estudiante que opte por titularse por continuación de estudios deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a Control Escolar la titulación por esta modalidad.
- II. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas del Programa Educativo.
- III. Fallo de validez del programa o programas por la Dirección Académica para la titulación.
- IV. Acreditar con una constancia oficial, 100 horas de estudio, o su equivalente, en programas de educación continua en instituciones que cuenten con un programa de posgrado con RVOE oficial o su equivalente (Instituciones de Educación Públicas) y alta en la Dirección General de Profesiones.
- V. Reporte de aprendizajes obtenidos en los programas de educación continua y su aplicación en el ámbito laboral.
- VI. Cumplir con los requisitos marcados en el Plan de Estudios correspondiente.
- VII. Pagar el trámite de titulación correspondiente.
- VIII. Entregar toda la documentación requerida por Control Escolar.

- IX. No tener ningún tipo de adeudo con el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- X. Los demás que se establezcan en los reglamentos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 116.** Para hacer válida la constancia de estudios de educación continua, se debe solicitar la autorización a la Dirección Académica del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), la cual revisará el perfil profesional y laboral del estudiante y emitirá un fallo sobre su validez para el trámite de titulación.

## Capítulo 9. De los reconocimientos académicos

**Artículo 117.** El reconocimiento académico que otorga el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) es la Mención Honorífica.

**Artículo 118.** La Mención Honorífica es un reconocimiento que se otorga a los titulados que sobresalen en las labores académicas durante toda su trayectoria escolar.

**Artículo 119.** Para obtener Mención Honorífica será necesario cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas y haber obtenido un promedio igual o superior a 9.5.
- II. No haber presentado ningún examen extraordinario durante el desarrollo de su programa educativo.
- III. Tener la decisión unánime del Jurado Calificador sobre la asignación de la Mención Honorífica.

**Artículo 120.** Control Escolar llevará un libro especial con el registro de las Menciones Honoríficas expedidas, en el cual se hará constatar la expedición de este documento y la fecha de entrega al titulado.

### Título III. De la Evaluación Académica

**Artículo 121.** Se entiende por evaluación académica, al proceso pedagógico que permite interpretar el nivel de logro que han alcanzado los estudiantes en las competencias u objetivos esperados.

**Artículo 122.** La evaluación académica deberá realizarse de manera imparcial, integral, de acuerdo con los objetivos, competencias y criterios señalados en los planes y programas de estudio, de manera que cumpla una función formativa y de retroalimentación para la toma de decisiones en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

**Artículo 123.** Para realizar la evaluación académica, se podrá hacer uso de las diferentes técnicas y metodologías que el docente seleccione, acorde a las necesidades del programa. Se menciona de manera enunciativa y no exhaustiva las siguientes propuestas: exámenes, trabajos finales, presentaciones, portafolios de evidencias y prácticas.

**Artículo 124.** Toda metodología de evaluación académica que seleccione el docente deberá ser autorizada por la Dirección Académica, antes del inicio del programa, a través del área que designe responsable para esta actividad.

**Artículo 125.** El docente titular de la asignatura será el encargado de realizar la evaluación académica.

**Artículo 126.** Una vez realizada la evaluación por parte del estudiante, el docente tendrá 8 días naturales para la entrega de los resultados a la Dirección Académica a través del formato designado para tal efecto.





## Título IV. Derechos y Obligaciones

### Capítulo 1. De los derechos de los estudiantes

**Artículo 127.** Son derechos de todos los estudiantes:

- I. Recibir un trato digno y decoroso por parte de sus compañeros y autoridades del plantel, sean estas administrativas o docentes.
- II. Recibir la formación académica prevista en los planes y programas académicos respectivos.
- III. Recibir asesoría y apoyo académico respecto de los programas del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) por parte de los docentes.
- IV. Recibir los programas correspondientes al inicio del curso y ser informados sobre las características de los instrumentos y criterios que serán tomados en cuenta para su evaluación.
- V. Ser evaluados de conformidad con el contenido de los planes y programas de estudio correspondientes y solicitar, en su caso, su revisión de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
- VI. Participar en la evaluación de los docentes.
- VII. Conocer el resultado de los instrumentos de evaluación oportunamente, para recibir retroalimentación de su avance académico.
- VIII. Acudir a las instancias correspondientes para la salvaguarda de sus derechos.
- IX. Recibir los reconocimientos por su desempeño académico, siempre y cuando cubra los requisitos para la obtención del mismo.
- X. Recibir la documentación oficial que avale los estudios realizados
- XI. Los demás que establezca este Reglamento.

### Capítulo 2. De las obligaciones de los estudiantes

**Artículo 128.** Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.
- II. Mostrar ser digno de pertenecer al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), observando una conducta de respeto y que su comportamiento e imagen sean congruentes con la misión y valores del mismo.
- III. Participar activamente en los programas académicos para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades, actitudes y destrezas, con sentido de responsabilidad y compromiso con los valores éticos.
- IV. Satisfacer los requerimientos de asistencia que los programas académicos respectivos demanden, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- V. Dedicar el máximo esfuerzo a las actividades académicas, con el fin de lograr su formación integral.

- VI. Actuar con ética, responsabilidad y honestidad en todo momento, dentro y fuera del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- VII. Desarrollar puntualmente las actividades académicas establecidas en los planes y programas respectivos y someterse a los exámenes, en los términos del reglamento correspondiente.
- VIII. Cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, patrimonio del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- IX. Abstenerse de realizar acciones que causen daños en forma dolosa a los equipos o instalaciones.
- X. Avisar oportunamente del cambio de domicilio y cualquier otra información que sea útil para localizarlo.
- XI. Cubrir las cuotas y pagos en los tiempos establecidos.
- XII. Las demás que se deriven del presente reglamento.

### Capítulo 3. De los recursos de inconformidad

**Artículo 129.** Los estudiantes tendrán acceso a dos tipos de recursos de inconformidad:

- I. Administrativa.
- II. Académica.

**Artículo 130.** El recurso de inconformidad administrativa es la herramienta del estudiante ante la imposición de alguna sanción derivada del presente reglamento.

**Artículo 131.** El procedimiento para realizar la inconformidad administrativa es el siguiente:

- I. Elaborar un escrito dirigido a la Dirección del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) en donde exponga los argumentos que considere justifiquen la improcedencia de la sanción.
- II. El escrito de referencia, deberá presentarse dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la imposición de la(s) sancione(s).
- III. Una vez que se haya analizado el caso en particular, el estudiante sancionado recibirá respuesta a su petición en un lapso no mayor a siete días hábiles.
- IV. Independientemente de la resolución a favor o en contra del alumno se resguardará copia en el expediente personal.

**Artículo 132.** El recurso de inconformidad académica es la herramienta utilizada cuando un estudiante no esté de acuerdo con una calificación en alguno de los instrumentos de evaluación elaborados.

**Artículo 133.** El procedimiento para realizar la inconformidad académica es el siguiente:

- I. Elaborar un escrito dirigido a la Dirección Académica en donde exponga los argumentos que considere justifican la inconformidad académica.

- II. El escrito de referencia, deberá presentarse dentro de los primeros quince días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones por parte del docente, anexando a ella la evidencia correspondiente.
- III. La Dirección Académica, seleccionará dos docentes diferentes al docente que impartió la asignatura para la evaluación del documento en cuestión.
- IV. Los dos docentes calificarán la evidencia de manera independiente.
- V. La calificación final, asentada en actas, será el promedio de las dos calificaciones emitidas por los docentes, no importando si es mayor o menor que la primera calificación obtenida.
- VI. Control Escolar procederá a realizar el cambio de la calificación en actas.
- VII. Se incluirá una copia de la documentación del proceso en el expediente del estudiante.

**Artículo 134.** La resolución tomada para ambos tipos de recursos será informada al estudiante a través de Control Escolar.

**Artículo 135.** La resolución tomada en ambos tipos de recursos será de carácter inapelable.



## Título V. Becas

### Capítulo 1. De los Tipos de Becas

**Artículo 136.** Se entiende por becas, al apoyo económico en el pago correspondiente al programa educativo, de conformidad a los porcentajes determinados por el Comité Rector.

**Artículo 137.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) cuenta con dos tipos de becas:

- I. Beca CEPAP
- II. Beca Académica Oficial.

**Artículo 138.** La Beca CEPAP es un apoyo económico que otorga el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) a los estudiantes que cubren con los perfiles y políticas de becas determinados por el Comité Rector.

**Artículo 139.** El Comité Rector podrá definir o modificar en cualquier momento los perfiles y políticas que apliquen a la Beca de Apoyo CEPAP.

**Artículo 140.** La Beca Académica Oficial es un apoyo que se otorga de acuerdo a los requisitos marcados por el Instituto de Educación de Aguascalientes.

### Capítulo 2. De la Beca CEPAP.

**Artículo 145.** El área de comercialización será la encargada de recibir las solicitudes de beca para los estudiantes de nuevo ingreso.

**Artículo 146.** El área de comercialización tendrá la facultad de asignar este tipo de becas de manera automática a todos los solicitantes que cumplan con las políticas establecidas por el Comité Rector.

**Artículo 147.** El área de comercialización será la encargada de informar al aspirante del monto o porcentaje de la Beca otorgada.

**Artículo 148.** Los estudiantes de segundo ciclo escolar en adelante podrán renovar automáticamente su Beca CEPAP mientras cumplan los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en un Programa Académico del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- II. Mantener un promedio de 8.5 global en el Programa Académico inscrito.
- III. No haber reprobado alguna materia.
- IV. Haber observado y cumplido los reglamentos y lineamientos internos del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) y demás disposiciones jurídicas, durante su estancia como estudiante.
- V. Haber pagado puntualmente.

**Artículo 149.** Una vez recibida la información por parte de la Dirección Administrativa, será responsabilidad de Control Escolar, emitir cada ciclo escolar un dictamen de las Becas que son renovadas y aquellas que son canceladas.

**Artículo 150.** Los estudiantes que no cumplan con los requisitos para mantener su beca podrán solicitar una nueva beca en el ciclo escolar siguiente.

**Artículo 151.** Un estudiante de segundo ciclo en adelante podrá solicitar una Beca CEPAP dentro de los periodos que establezca el calendario escolar para ello.

**Artículo 152.** Para solicitar una Beca CEPAP, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en un Programa Académico del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP);
- II. Llenar la solicitud de Beca de Apoyo Escadia;
- III. Mantener un promedio de 8.5 global en el Programa Académico inscrito;
- IV. No haber reprobado alguna materia;
- V. Haber observado y cumplido los reglamentos y lineamientos internos del Instituto y demás disposiciones jurídicas, durante su estancia como estudiante y
- VI. Haber pagado puntualmente.

**Artículo 153.** La solicitud de Beca, deberá entregarse a Control Escolar dentro de las fechas marcadas en el calendario escolar para tal efecto.

**Artículo 154.** Una vez integrados los expedientes, se realizará una sesión del Comité Rector para establecer las Becas a otorgar y los montos o porcentajes para cada una de ellas.

**Artículo 155.** La negativa en la asignación de beca, no impide que el estudiante pueda solicitar apoyos para ciclos posteriores.

**Artículo 156.** Control Escolar informará, por escrito, a los estudiantes sobre el dictamen que realice el Comité Rector.

**Artículo 157.** El estudiante beneficiado, que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento, perderá el apoyo, pudiéndolo solicitar al siguiente ciclo escolar.

**Artículo 158.** La terminación de la Beca CEPAP procederá cuando el beneficiario:

- I. Egresa del plan de estudios.
- II. Pierda su calidad de estudiante.
- III. Incumpla o infrinja cualquier requisito y obligación marcada en este Reglamento.
- IV. A juicio de el Comité Rector.

### Capítulo 3. De la Beca Académica Oficial

**Artículo 159.** La Beca Académica Oficial, se registrará bajo los lineamientos, políticas y formatos que se establezcan en el Instituto de Educación de Aguascalientes para tal fin.

**Artículo 160.** Control Escolar será la encargada de realizar el seguimiento y los trámites para la otorgación de este tipo de Beca.

**Artículo 161.** La asignación de esta beca se realizará por parte de Control Escolar.





## Título VI. Del Comité Rector

**Artículo 162.** El Comité Rector está formada por:

- I. El Rector.
- II. El Director Académico.
- III. El Director de Administración.
- IV. El Director de Comunicación y Mercadotecnia.
- V. Cualquier otro puesto de nivel Dirección que se obligue por el crecimiento de la Institución.

**Artículo 163.** Las decisiones de El Comité Rector se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate en sus resoluciones, el voto del rector definirá la resolución.

**Artículo 164.** Las reuniones de El Comité Rector, serán válidas con la acreditación del 75% de los miembros.

**Artículo 165.** Las reuniones de El Comité Rector serán convocadas por cualquiera de sus miembros mediante solicitud y orden del día por escrito.

**Artículo 166.** El Comité Rector resolverá asuntos como:

- I. Planeación estratégica del Instituto.
- II. Aprobación de proyectos especiales.
- III. Establecimiento de políticas generales para el Instituto
- IV. Determinación de gravedad en la infracción a los reglamentos y políticas del Instituto.
- V. La asignación, suspensión o definición de políticas de las becas.

**Artículo 167.** Las resoluciones emitidas por el Comité Rector, serán definitivas y por tanto, no admiten recurso alguno.

**Artículo 168.** El Comité Rector, se reunirá de manera ordinaria antes del inicio de cada ciclo escolar o de manera extraordinaria a petición del Rector o de cualquiera de sus miembros, con un orden del día enviado previamente a cada uno de los integrantes.

**Artículo 169.** El área de Rectoría será la encargada de resguardar las minutas y acuerdos tomados.

## Título VII. Infracciones

### Capítulo 1. De las sanciones

**Artículo 170.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) contempla las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal.
- d) Expulsión definitiva.

**Artículo 171.** La amonestación oral implica la descripción verbal de la causa de la sanción y un establecimiento de acuerdos para evitar repetir la acción sancionada.

**Artículo 172.** La amonestación escrita implica el desarrollo de un reporte en donde se especifique los comportamientos realizados y los compromisos adquiridos, a fin de dejar constancia escrita de ellos. Este reporte será integrado al expediente del estudiante.

**Artículo 173.** La suspensión temporal consiste en la pérdida por un tiempo determinado, nunca mayor a dos meses, de los derechos de estudiante, con las consecuencias que se deriven de la no participación en las actividades académicas.

**Artículo 174.** La expulsión definitiva consiste en la separación definitiva del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 175.** Cualquier de las sanciones previstas en el artículo 170, podrán ser complementadas con las siguientes acciones específicas:

- a) Cancelación de Beca.
- b) Prohibición de uso temporal de servicios o áreas específicas del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- c) Reparación del daño, de acuerdo a la acción cometida.

### Capítulo 2. Del plagio

**Artículo 176.** El plagio es entendido como la apropiación total o parcial de una creación artística, literaria o intelectual que no sea de la autoría propia del estudiante y se haga pasar como tal.

**Artículo 177.** No citar las fuentes de ideas, textos, imágenes, gráficos u obras que se empleen en cualquier evidencia, reto o trabajo, serán consideradas como plagio por el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

**Artículo 178.** En caso de que sea detectado plagio en cualquiera de las actividades académicas del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), se invalidará la evidencia, reto o trabajo realizado y se calificará con cero.

**Artículo 179.** Se deberá de hacer del conocimiento de la Dirección Académica todas las actividades de plagio detectadas.

**Artículo 180.** Cuando así lo considere pertinente, la Dirección Académica podrá establecer una sanción, de las enunciadas en los artículos 170 y 175.



## Título VII. Del acoso y hostigamiento sexual y escolar

### Capítulo 1. Del acoso y hostigamiento sexual y escolar.

**Artículo 181.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) cuenta con un Protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y el hostigamiento sexual y escolar en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP). Cualquier caso que se detecte en este sentido, deberá dar inicio al protocolo referido.



## Título IX. De la Administración

**Artículo 182.** En el mes de enero de cada año, la Dirección Administrativa publicará un catálogo con todos los servicios que generan costo para el estudiante, así como los montos de cobro en casos de morosidad.

**Artículo 183.** El pago por concepto de colegiatura o su equivalente se deberá pagar de acuerdo a lo que indique la Dirección Administrativa en el catálogo de servicios al inicio de cada año calendario.

**Artículo 184.** Los pagos se aplicarán al saldo más antiguo que existiera a cargo del estudiante.

**Artículo 185.** El importe de los servicios publicados anualmente por la Dirección Administrativa se mantendrá fijo por el año calendario que se publiquen, salvo cuando surja alguna crisis económica en el país que imponga al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) la necesidad de modificarlo.

**Artículo 186.** El criterio para calcular las devoluciones será el siguiente:

- I. Si la baja ocurre antes de iniciar el Programa Educativo se devolverá la totalidad de las colegiaturas cubiertas.
- II. Si la baja ocurre durante el desarrollo del Programa Educativo no se aplica devolución alguna.
- III. El pago por concepto de inscripción no es reintegrable.



## Título VII. De promoción y publicidad

**Artículo 187.** Toda promoción y/o publicidad oficial del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) será publicada en la página de internet. Esto servirá como medio oficial de difusión.

**Artículo 188.** En cada uno de los anuncios en donde se establezca una promoción, se incluirá:

- a) Condiciones de la oferta de servicio o promoción.
- b) Plazo, duración o volumen de la oferta de servicio o promoción.
- c) Cobertura geográfica, que podrá ser local, regional o nacional.

**Artículo 189.** Todos los aspirantes, estudiantes, egresados o titulados que cumplan con los requisitos marcados en las condiciones y dentro de los plazos y/o volúmenes indicados, tendrán derecho al aprovechamiento de las ofertas o promociones publicadas.

**Artículo 190.** En caso de algún cambio en las condiciones de alguna promoción o publicidad ya establecida en la página web, estos surtirán efecto del día siguiente de su publicación.

**Artículo 191.** Cada una de las promociones y publicaciones que realice el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) tendrá el carácter de individual, por lo que aplican únicamente a los servicios con las condiciones indicadas.

**Artículo 192.** Cada una de las promociones y publicaciones se ajustarán al plazo indicado, en el cual estará vigente la oferta. Cada plazo será individualizado en cada una de las publicaciones y se respetará en los términos establecidos.

**Artículo 193.** La oferta o promoción se valida al hacer efectiva la inscripción al programa o servicio que se esté promocionando. En caso de que no pueda hacerse efectiva la inscripción por causas ajenas al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), la oferta o promoción dejará de tener efectos de manera inmediata.

**Artículo 194.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) no cubrirá los gastos que se deriven para hacer valida la oferta como, obtención de actas, certificaciones, titulaciones, entre otras, a menos que sea expresamente dicho en la publicidad o promoción.

**Artículo 195.** Los participantes de promociones en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) aceptan y autorizan que, al participar en la promoción, su nombre, imagen y/o voz aparezcan en cualquier material de divulgación que el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) considere conveniente con fines promocionales, sin que ello implique la



obligación de remunerarlos o compensarlos adicionalmente. Asimismo, los participantes renuncian a cualquier reclamo por los derechos de imagen.

**Artículo 196.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) se reserva el derecho de suspender la implementación de promociones y/o publicidad en los siguientes casos:

- a) Guerra, desastre, conmoción, revuelta o fraude.
- b) Existencia de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan hacer efectivo la promoción o publicidad ofertada.

**Artículo 197.** El Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) se reserva el derecho de ampliar una promoción según la aceptación de los aspirantes. Para ello, se deberá publicar la extensión en la página web del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).



## Transitorios

**Artículo Primero.** Lo no contemplado en este reglamento será resuelto por el Comité Rector.

**Artículo segundo.** El presente reglamento entra en vigor a partir del 1 de septiembre de 2022.

**Artículo tercero.** Se entiende por pago, a la cantidad monetaria que eroga el estudiante para recibir los servicios de educación en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).



## **AVISO DE PRIVACIDAD CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCESOS PARA EL APRENDIZAJE (CEPAP)**

En cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) quien se encuentra registrado por la razón social de Sistemas de Tecnología Educativa S.C.. con domicilio en **Av. Aguascalientes No. 1698 1er piso int. 1, C.C. Agropecuario, Aguascalientes, Aguascalientes, México. C.P. 20135,** es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección.

### **Términos y Condiciones:**

1. El presente Aviso de Privacidad tiene por finalidad la protección de los datos personales de los integrantes de la comunidad educativa del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (aspirantes, alumnos, egresados, personal directivo, personal docente y personal administrativo), mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, así como su derecho a la autodeterminación informativa.
2. Dato Personal es cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; el responsable de recabar los datos personales es el área de comercialización (encargado de la difusión de los programas académicos y de capacitación, así como de las inscripciones de los programas de educación continua), Control Escolar (encargado de concretar el proceso de inscripción de los alumnos de Educación Superior, así como de integrar y resguardar el expediente de éstos) y la Dirección Administrativa (relacionados con los expedientes del personal del Instituto).
3. Al proporcionar sus Datos Personales por escrito, a través de una solicitud, formato en papel, formato digital, correo electrónico, o cualquier otro documento, acepta y autoriza al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) a hacer uso de sus datos personales y demás información suministrada, mismos que integrarán nuestra base de datos con el fin de su identificación, comunicación, difusión de los programas ofertados, envío de información. Le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a esta institución, por cualquier medio que permita la ley para cumplir con nuestros fines sociales.
4. El hecho de firmar tu ficha de inscripción ó reinscripción al Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), es un hecho que presume tu total aceptación al contenido del presente Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales.

## **Control y resguardo de información**

Para el control y resguardo de sus datos personales, nuestra institución ha establecido distintas medidas de seguridad, tanto administrativas como físicas, según convenga al tipo de datos personales y el tratamiento al que deberán someterse.

## **Derechos ARCO**

Usted como titular podrá ejercer los derechos ARCO (de acceso, rectificación, cancelación, oposición) y revocación del consentimiento, por escrito (correo electrónico) dirigido al área de administración, en días y horas de atención que maneja el Instituto, o en la siguiente cuenta administración.cepap@gmail.com, manifestando de manera clara y precisa el propósito respectivo. En caso de ejercitar los derechos de Acceso o Rectificación, la obligación se tendrá por cumplida cuando los datos personales sean puestos a disposición del titular (mediante copias simples, medios electrónicos o en forma digital). En los demás casos, se hará saber al titular la acción respectiva mediante respuesta escrita o enviada a su correo electrónico.

## **Modificaciones al Aviso de Privacidad**

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos y prácticas del mercado; estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: anuncios visibles en la Institución.

## **PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCESOS PARA EL APRENDIZAJE (CEPAP)**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Protocolo se diseñó con el fin de proporcionar una guía práctica para el alumnado y personal docente, administrativo y directivo del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), para la atención de los casos de acoso y hostigamiento sexual.

El acoso y hostigamiento sexual es un problema social que afecta principalmente al género femenino y le impide su desarrollo, viola su derecho a la integridad personal, física, psíquica y moral; y que en muchos casos atenta contra la libertad y la seguridad personal, la dignidad, el derecho a la intimidad, al trabajo y al desarrollo general.

El hostigamiento sexual es una conducta que se ejerce generalmente desde una posición de poder, en donde el sujeto pasivo se encuentra respecto al superior en una situación de alta vulnerabilidad. El problema tiene relación directa con los roles que se atribuyen a los hombres y a las mujeres en la vida social y económica y que afecta directa o indirectamente a la situación de las mujeres en el mercado laboral.

La Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, expresa que la "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Ahora bien, por violencia contra la mujer entendemos, según el Artículo 1º de la Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer: "A los efectos de la presente Declaración, por "violencia contra la mujer" se entiende todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada".

Misma que en su Artículo 2º a la Letra señala:

*"Se entenderá que la violencia contra la mujer abarca los siguientes actos, aunque sin limitarse a ellos:*

*a) La violencia física, sexual y psicológica que se produzca en la familia, incluidos los malos tratos, el abuso sexual de las niñas en el hogar, la*

*violencia relacionada con la dote, la violación por el marido, la mutilación genital femenina y otras prácticas tradicionales nocivas para la mujer, los actos de violencia perpetrados por otros miembros de la familia y la violencia relacionada con la explotación;*

*b) La violencia física, sexual y psicológica perpetrada dentro de la comunidad en general, inclusive la violación, el abuso sexual, el acoso y la intimidación sexuales en el trabajo, en instituciones educacionales y en otros lugares, la trata de mujeres y la prostitución forzada”.*

Si bien los hombres también sufren casos de acoso sexual en sus espacios de trabajo, la realidad es que son las mujeres las que mayormente sufren este tipo de agresión.

## JUSTIFICACIÓN

Las cifras resultan alarmantes, según la última Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en los últimos 12 meses, señalan que los lugares donde ocurre violencia escolar es dentro de las escuelas con un índice del 74.3%, del cual 38.3% son de tipo sexual; siendo los principales agresores los compañeros con un índice de 63.7%, sin embargo, también se encuentran como principales agresores maestros con el 12.4%, personal administrativo con 2.5%, directores 0.9% y otros 20.5%.

Asimismo, la violencia ejercida contra las mujeres en el ámbito laboral en los últimos 12 meses, ocurrió principalmente en las instalaciones de trabajo con un índice de 79.1%, correspondiendo a un 47.9% son de carácter sexual.

La violencia sexual es una grave atrocidad que afecta a millones de personas, principalmente mujeres y niñas. La violencia sexual es aquella que se manifiesta con agresiones a través de la fuerza física, psíquica o moral, rebajando a una persona a condiciones de inferioridad, para implantar una conducta sexual en contra de su voluntad. Este es un acto cuyo objetivo es someter el cuerpo y la voluntad de la víctima.

Por lo que la víctima a la par del sentimiento de timidez al exponer la situación que le aqueja, aunado al temor a represalias o la nula intervención de las autoridades es que prefiere no denunciar tales hechos, es por eso que resulta imperante que los involucrados en el proceso educativo del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), cuenten con las herramientas para la detección y atención de los casos que se denuncien como consecuencia de Acoso u Hostigamiento sexual, dotando de un listado enunciativo, más no limitativo de las posibles prácticas que configuren alguno de estos supuestos con el propósito de que sean investigados y en su caso sancionados, a fin de que el alumnado, personal docente, administrativo y directivo tengan la certeza y confianza de contar con ambiente educativo o laboral libre de tales prácticas.



Por lo anteriormente expuesto, el Comité Rector del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), expide el siguiente:

**PROTOCOLO PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCESOS PARA EL APRENDIZAJE (CEPAP).**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I  
Marco Jurídico**

El presente Protocolo tiene como sustento jurídico principal, los siguientes instrumentos:

**Internacionales:**

- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Bélem do Pará).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio 100 de la Oficina Internacional del Trabajo, relativo a la Igualdad de la Remuneración.
- Convenio 111 de la Oficina Internacional del Trabajo, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación.
- Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.
- Principios de Yogyakarta sobre la Aplicación de la Legislación Internacional de Derechos Humanos en relación con la Orientación Sexual y la Identidad de Género.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe.

**Nacionales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código Penal Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

### **Estatales:**

- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Educación del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes.
- Ley de Mediación y Conciliación del Estado de Aguascalientes.
- Ley que crea el Instituto Aguascalentense de las Mujeres.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- Código Penal para el Estado de Aguascalientes.
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

## **Capítulo II**

### **De los conceptos y definiciones**

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

- I. Comité: El Comité de atención de los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- II. Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del personal docente o directivo, así como de los estudiantes, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- III. Denuncia: La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por la presunta víctima o por un tercero, que implican prácticas de Acoso u Hostigamiento Sexual en los que se encuentran involucrados alumnas, alumnos o trabajadores del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP);
- IV. Formación: El proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, a través del cual se aprenden conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades para optimizar y/o potencializar el desempeño y desarrollo de las servidoras y los servidores públicos;
- V. CEPAP: Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- VI. Representante de prevención y atención: La persona que fungirá como Primer Contacto y orientará y acompañará a la presunta víctima en el proceso en los casos de Acoso u Hostigamiento Sexual;

- VII. **Perspectiva de Género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;
- VIII. **Presunta Víctima:** Persona que directa o indirectamente ha sufrido el daño o menoscabo de sus derechos, producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito al ser objeto de un presunto Acoso y Hostigamiento Sexual;
- IX. **Presunta Agresora o Presunto Agresor:** La persona a quien se le acusa de infligir cualquier tipo de agresión de acoso u hostigamiento sexual;
- X. **Primer Contacto:** El momento dentro del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), en que la presunta víctima de Acoso u Hostigamiento Sexual recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en donde se atienda su caso;
- XI. **Protocolo:** El presente Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar el Acoso y Hostigamiento sexual;
- XII. **Revictimización:** la repetición de violencias con quien ha sido previamente víctima de alguna agresión, aunque sea por omisión y que apunta a la reproducción de una situación de victimización anterior.
- XIII. **Oficina de Prevención y Atención:** el área encargada de prevenir, atender y dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- XIV. **Sensibilización:** La primera etapa de la formación en materia de prevención, atención, sanción y erradicación del acoso y hostigamiento sexual, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la perspectiva de género;
- XV. **Trabajadora o trabajador:** El o la docente, o persona que ejerza funciones administrativas o directivas que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Dotar al alumnado, personal docente, administrativo y directivo del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) de los mecanismos específicos para prevenir, atender, sancionar y erradicar situaciones de acoso y hostigamiento sexual, que se presenten entre docentes, entre docentes y personal administrativo o directivo, estos y alumnado o solo entre alumnado en el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Asumir compromiso cero tolerancia ante el acoso y hostigamiento sexual.
- II. Promover sana convivencia entre el personal docente, administrativo, directivo y alumnado del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).
- III. Dar a conocer el concepto y lo que conlleva el acoso y hostigamiento sexual.
- IV. Dar a conocer la normatividad relacionadas con el acoso y hostigamiento sexual.
- V. Brindar información necesaria para la promoción y desarrollo de una cultura de prevención, atención, erradicación y denuncia en contra del acoso y hostigamiento sexual.
- VI. Dar a conocer un mecanismo para el manejo y trato adecuado de casos de acoso y hostigamiento sexual.
- VII. Brindar información para la actuación del personal docente, administrativo, directivo y alumnado del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) en los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- VIII. Señalar las instancias competentes encargadas de brindar la atención inmediata y efectiva a las personas que sufran acoso y hostigamiento sexual.

#### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El procedimiento que se establece en el presente protocolo aplica para todos los actos de acoso y hostigamiento sexual que vulneran la integridad física, psicológica y emocional de docentes, personal administrativo, directivo y alumnado del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP), sin distinción de género, dentro y fuera de las instalaciones de la Institución.

## **TÍTULO TERCERO**

### **PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO Y MARCO CONCEPTUAL**

#### **Capítulo I**

##### **Principios del protocolo**

- a. No tolerancia de las conductas de Acoso y Hostigamiento Sexual;
- b. Igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- c. Respeto a la dignidad humana;
- d. Respeto a los derechos humanos;
- e. Confidencialidad;
- f. Legalidad;
- g. Debida diligencia
- h. Transparencia
- i. Imparcialidad; e
- j. Integridad personal.

#### **Capítulo II**

##### **Marco Conceptual**

#### **Violencia de género**

La Ley de Acceso de Las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Aguascalientes contempla Tipos de Violencia de Género Contra las Mujeres y de los Ámbitos en que se Presenta, mismos que para efecto del presente protocolo se resalta lo establecido en los siguientes artículos:

Artículo 8°.- *“Los tipos de violencia de género contra las mujeres son:*

*...*

*III. La violencia sexual: Es la acción u omisión mediante la cual se induce o se impone la realización de prácticas sexuales no deseadas o respecto de las cuales se tiene incapacidad para consentir;”*

Artículo 9°.- *“La violencia de género contra las mujeres se presenta en los siguientes ámbitos:*

*...*

*II. En el laboral y docente;”*

Artículo 11.-*“La violencia de género contra las mujeres en el ámbito laboral y docente, es la que se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica. Consiste en un acto o una omisión de abuso de poder que daña la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima e impide su desarrollo y atenta contra el principio de igualdad.*



*Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos, cuya suma produce el daño”.*

## **Acoso Sexual**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su Artículo 13 define el *acoso sexual* como: *“una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos”.*

La Ley Federal del Trabajo define en su Artículo 3º Bis el *Acoso sexual*, como: *“una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos”.*

## **Hostigamiento Sexual**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en su Artículo 13 define el *Hostigamiento Sexual* como: *“el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva”.*

La Ley Federal del Trabajo define en su Artículo 3º Bis el *Hostigamiento* como *“el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas”.*

El artículo 114 del Código Penal para el Estado de Aguascalientes a la letra señala:

*“Hostigamiento sexual. El Hostigamiento Sexual consiste en:*

*I. El asedio que se haga con fines lascivos, sobre cualquier persona por quien se aproveche de su posición jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier otra clase, que implique subordinación de parte de la víctima;*

*II. El asedio con fines lascivos, para sí o por tercera persona, a cualquier persona, aprovechándose de cualquier circunstancia de necesidad o de desventaja de la víctima;*

*III. El asedio que se haga con fines lascivos, sobre cualquier persona en espacios o establecimientos públicos, que afecte o perturben el derecho a la integridad física, psíquica y moral o el derecho al libre tránsito; causándole intimidación, degradación, humillación o un ambiente ofensivo; o*



*IV. Captar imágenes o cualquier registro audiovisual del cuerpo de otra persona o de alguna parte de su cuerpo, sin su consentimiento y con un carácter erótico sexual”.*

## **Sección I**

### **Grados Acoso Sexual**

La determinación de la gravedad del Acoso Sexual se clasificará de la manera siguiente:

#### **Acoso Sexual de Grado Leve.**

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado leve consisten en:

- Realizar silbidos, señales lascivas, miradas incómodas, muecas o gestos que generen pensamientos de connotación sexual.
- Expresar chistes sexuales molestos, conversaciones de contenido sexual, comentarios insinuantes u obscenos, así como adulaciones sobre el físico.
- Presionar para regresar a una relación afectiva (chantaje emocional).

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado medio consisten en:

- Realizar llamadas telefónicas o mensajes de texto con insinuaciones de connotación sexual no aceptadas.
- Acercamientos excesivos.
- Visitar insistentemente las redes sociales de la víctima (conocido actualmente como “stalker”) y generar comentarios sugestivos o con connotación sexual.
- Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.

Algunas de las conductas que pueden constituir el Acoso sexual en grado alto consisten en:

- Insistir para tener encuentros fuera del lugar de trabajo o de estudios.
- Llevar a cabo acercamientos excesivos como abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, roces, acorralamientos.
- Exhibir fotografías, imágenes u objetos sexualmente sugestivos, pornográficos o de ropa interior.
- Llevar a cabo proposiciones o presiones para la actividad sexual a cambio de mejoras o amenazas.
- Intento de Violación.

**La clasificación de conductas de acoso sexual es de manera enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas.**

### **¿Quiénes pueden ser acosadoras o acosadores?**

Como ha quedado manifestado con antelación en el acoso no existe la subordinación, por lo que dicha conducta resulta con mayor frecuencia entre los compañeras y compañeros del mismo nivel jerárquico o entre alumnas y alumnos, primordialmente de hombres a mujeres dando como resultado un contexto de supremacía y por ende violencia de género.

### **¿Quiénes pueden ser víctimas?**

Cualquier persona puede ser víctima de acoso sexual, siendo frecuentemente las víctimas mujeres. Sin embargo estas acciones pueden ser cometidas por mujeres contra hombres, hombres contra mujeres, mujeres contra mujeres o de hombres contra hombres.

## **Sección II**

### **Grados de Hostigamiento Sexual**

La determinación de la gravedad del Hostigamiento Sexual se clasificará de la manera siguiente:

Algunas de las conductas que pueden constituir el Hostigamiento Sexual en grado medio consisten en:

- Usar expresiones físicas o verbales con connotación sexual, insinuaciones sexuales o proposiciones sexuales.
- Hacer preguntas, referencias o insinuaciones sobre la vida sexual.
- Crear condiciones en el entorno en el que se desarrollan la persona agresora y la víctima; donde esta última se encuentra inmersa en un ambiente hostil, humillante o intimidatorio que no le permite desenvolverse plenamente.

Algunas de las conductas que pueden constituir el Hostigamiento Sexual en grado alto consisten en:

- Realizar promesas implícitas o expresas a la víctima de obtener un beneficio personal a cambio de favores sexuales;
- Llevar a cabo acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas, intencionales y de naturaleza sexual que se ejecuten contra la víctima;
- Llevar a cabo amenazas (directas o indirectas) mediante las cuales la persona agresora exige a la víctima realizar conductas sexuales contra su voluntad o, de lo contrario, le dice que le generará un mal a futuro.
- Realizar la exhibición de imágenes u objetos con contenido sexual que resulten hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- Realizar actos sexuales condicionando la obtención de un empleo o bajo presión de despido.
- Intento de Violación.

**La clasificación de conductas de hostigamiento sexual es de manera enunciativa más no limitativa, por lo cual deben tomarse en cuenta las conductas análogas, asimismo debe tomarse en cuenta las conductas que puedan configurar el delito de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Código Penal para el Estado de Aguascalientes, el cual debe denunciarse ante la Fiscalía General del Estado.**

### **¿Quiénes pueden ser hostigadores?**

Toda aquella persona que funge como autoridades, directivos con mayor jerarquía, docentes, personal administrativo y demás personal que ejerza poder en una relación de subordinación real de la víctima frente a la agresora o al agresor en el ámbito laboral y/o escolar.

### **¿Quiénes pueden ser víctimas?**

Cualquier persona puede ser víctima de hostigamiento sexual, estando en situación de subordinación frente a la agresora o al agresor, siendo frecuentemente las víctimas mujeres. Sin embargo estas acciones pueden ser cometidas por mujeres contra hombres, hombres contra mujeres, mujeres contra mujeres o de hombres contra hombres.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES**

### **Capítulo I Del Comité**

El Comité será un órgano dependiente del Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP) encargado de resolver los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual presentados por los integrantes de la comunidad educativa y en su caso, determinar las sanciones correspondientes.

Para su adecuado funcionamiento, el Comité se auxiliará del o la Representante de prevención y atención, quien es la encargada de recibir las denuncias e investigar y sustanciar los procedimientos de Acoso y Hostigamiento Sexual.

### **Sección I De la Integración del Comité**

El Comité estará integrado por:

- I. El o la Titular de la Rectoría de la Institución, quien lo presidirá.
- II. Un o una integrante de la Dirección Académica; quien fungirá como “Representante de prevención y atención del Comité”.
- III. Un o una representante de la Dirección de Administración, quien fungirá como Secretario (a) Técnico (a).
- IV. Un o una representante del personal docente del IE.
- V. Un o una representante del alumnado del IE.

La designación de las y los representantes señalados en la fracción V y VI serán mediante convocatoria que para tal efecto expida el Comité.

La representación del integrante del Comité señalado en la fracción I, será durante el término de su nombramiento; para las fracciones II, III, IV, V y VI lo será por un periodo de 2 años, quienes podrán ser designadas o designados para un nuevo período y podrán ser removidas o removidos de no demostrar compromiso con dicho Comité.

Los cargos en el Comité serán personales, honoríficos e intransferibles. Cada miembro del Comité contará con un suplente que será designado por el propio integrante propietario o propietaria mediante aviso al Secretario (a) Técnico (a).

## **Sección II**

### **De las convocatorias**

Las convocatorias a sesión del Comité deberán contar con las siguientes formalidades:

- I. Ser notificadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Secretario (a) Técnico (a).
- II. Contener el orden del día y la indicación de lugar, fecha y hora de la celebración; y
- III. Acompañarse con la información y documentación correspondiente que permita el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar.

### **Sección III**

#### **De las sesiones**

En las Sesiones del Comité se observarán las formalidades siguientes:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité, entre los que se deberá encontrar quien Presida o quien deba suplirle, el Secretario (a) Técnico (a) es el encargado (a) de la lista de asistencia y de señalar si existe Quórum;
- II. En caso de no existir el quórum, quien presida el Comité citará a una nueva sesión en un plazo no mayor a 3 días, la cual se llevará a cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente del Comité, o su suplente, dirigirá la Sesión y moderará los debates durante la misma;
- III. Las y los miembros del Comité o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten.
- IV. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de los miembros del comité asistentes; quien presida tendrá voto de calidad para casos de empate.
- V. Las y los integrantes del Comité podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo.
- VI. Los acuerdos tomados en las sesiones del Comité se asentarán en un acta foliada elaborada por el el Secretario (a) Técnico (a) y tendrán carácter de definitivos.

### **Sección IV**

#### **De las actas**

De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. El lugar, la fecha y las horas de inicio y conclusión;
- II. Nombres de los miembros del Comité asistentes;
- III. Expresión en su caso de de la existencia de quórum legal para los efectos conducentes;
- IV. Relación clara de los acuerdos tomados en la sesión. El acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia del orden del día aprobado;

V. Las manifestaciones de las y los miembros del Comité, cuando éstos soliciten que se hagan constar en el texto del acta;

VI. Clausura de la Sesión;

VII. La firma de los asistentes;

VIII. Como anexos, la convocatoria para la Sesión y los documentos que a juicio del Comité deban ser agregados al acta.

El Secretario (a) Técnico (a) conservará las actas originales, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

### **Sección V**

#### **De las y los miembros del Comité**

Son facultades de las y los miembros del Comité:

- I. Asistir a las Sesiones del Comité;
- II. Participar con voz y voto;
- III. Dictar las políticas de divulgación del presente protocolo;
- IV. Emitir la Convocatoria de representación de las y los representantes así definidos en la Sesión I “De la integración del Comité”.
- V. Resolver, previa sustanciación realizada por el Representante de prevención y atención, las denuncias de Acoso y Hostigamiento sexual;
- VI. Conocer y resolver sobre las medidas precautorias solicitadas por el Representante de prevención y atención para la Atención y Seguimiento de Acoso y Hostigamiento Sexual;
- VII. Determinar e implementar en materia de prevención, cursos, talleres, capacitaciones o cualquier otro mecanismo encaminado a la prevención, atención, y erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual de las personas que intervengan en el presente Protocolo, así como para difundir y analizar las causas y consecuencias del Acoso y Hostigamiento Sexual.
- VIII. Asimismo será responsable de la atención de las denuncias presentadas en los casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, en los términos que el presente protocolo determine.
- IX. Las demás facultades y atribuciones prescritas por las disposiciones normativas aplicables.



Quien funja como Secretario (a) Técnico (a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el registro y directorio de las y los integrantes del Comité;
- II. Agendar las sesiones del Comité;
- III. Estructurar el orden del día de las sesiones de conformidad con los asuntos que tengan que hacerse de conocimiento del Comité;
- IV. Coordinar y supervisar la entrega oportuna de las convocatorias a las y los integrantes del Comité;
- V. Levantar el acta circunstanciada de la sesiones del Comité;
- VI. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos del Comité; y
- VII. Las demás que tenga a bien encomendarle el Comité.

El Secretario (a) Técnico (a) conservará las actas originales, mismas que se integrarán al Libro de Actas, adjuntándose en cada volumen un índice general de acuerdos.

## **Capítulo II**

### **Del Representante de prevención y atención**

#### **Sección I**

#### **De la Facultades y Obligaciones del Representante de prevención y atención**

El o la persona que sea nombrada como Representante de prevención y atención del Comité, será responsable de:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente protocolo y demás normatividad aplicable;
- II. Rubricar una carta compromiso de respeto a la confidencialidad e imparcialidad en los casos de acoso y hostigamiento sexual; en caso de incumplimiento será motivo de su remoción previa anuencia del Comité. Acreedor a las sanciones que contemple la normatividad aplicable;
- III. Orientar a las presuntas víctimas de Acoso y Hostigamiento Sexual, sobre los derechos y prerrogativas que las leyes les confieren;

- IV. Solicitar información necesaria, para cumplir con sus funciones y responsabilidades;
- V. Sugerir al Comité para su aprobación las medidas precautorias que considere pertinentes;
- VI. Reportar sus actividades y funciones al Comité cuando así se requiera;
- VII. Investigar y sustanciar las denuncias presentadas por Acoso y Hostigamiento Sexual recabando los medios probatorios que estime pertinentes, incluyendo el auxilio de personas profesionales que se requieran, a fin de integrar el expediente para que el Comité lleve a cabo la resolución correspondiente;
- VIII. Contar con un registro de casos de Acoso y Hostigamiento Sexual, que contenga las causas, características y de las determinaciones o recomendaciones que se hayan adoptado sobre éstos, a fin de establecer sanciones en casos de reincidencia, así como determinar los cursos, talleres, capacitaciones que sea necesario impartir de conformidad con los datos estadísticos recabados; y
- IX. Las demás facultades y atribuciones contempladas por las disposiciones normativas aplicables.

## **Sección II**

### **Del perfil del o la Representante de prevención y atención**

El o la Representante de prevención y atención perteneciente al IE, deberá contar con el perfil, conocimientos, habilidades y aptitudes siguientes:

- I. Formación y conocimientos en la perspectiva de género, derechos humanos, violencia contra las mujeres;
- II. Conocimiento general de los instrumentos jurídicos Internacionales, Nacionales, Estatales y Municipales sobre Derechos Humanos de las Mujeres;
- III. Actitudes idóneas para la atención, libres de prejuicios y prácticas estereotipadas;
- IV. Actitud de respeto, cordialidad y disposición al trabajo en equipo;
- V. Sentido de corresponsabilidad para lograr un proceso de atención empática;
- VI. Empatía y habilidad de escucha activa; y
- VII. Proactividad.

### **Sección III**

#### **De las funciones del o la Representante de prevención y atención**

Son funciones del o la Representante de prevención y atención en la aplicación del Protocolo, las siguientes:

- I. Dar atención de Primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la Presunta víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- II. Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Acoso y Hostigamiento sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos;
- III. En caso de configurarse una conducta que presuma un delito deberá acompañar a la presunta víctima a levantar la denuncia ante la Fiscalía General del Estado;
- IV. Apoyar y auxiliar a la presunta víctima en la narrativa respectiva;
- V. Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Hacer del conocimiento por escrito del Comité cuando alguna o algún trabajador se niegue a realizar acciones derivadas de la aplicación del presente Protocolo.
- VII. Brindar atención a la presunta víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- VIII. Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles las denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del Primer Contacto;
- IX. Analizar si de la narrativa de los hechos de la Presunta víctima se identifican conductas de acoso y hostigamiento sexual para orientar y acompañar adecuadamente a la presunta víctima; y
- X. Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

### **Capítulo IV**

#### **Del Mediador**

El mediador será un experto externo al CEPAP, debidamente certificado conforme la normatividad aplicable, responsable de llevar a cabo el procedimiento alternativo de solución.

Son obligaciones de las y los mediadores las siguientes:

- I. Aceptar la invitación del CEPAP a mediar en los casos que el Comité determine.
- II. Realizar su función en forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial y equitativa;
- III. Vigilar que en los trámites de mediación en los que intervengan, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores e incapaces, ni cuestiones de orden público;
- IV. Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño de su función;
- V. Propiciar soluciones que armonicen los intereses en conflicto, buscando en todo caso la igualdad sustantiva entre las partes, absteniéndose de tratar asuntos en materias expresamente prohibidas por la Ley de la materia;
- VI. Conservar la confidencialidad de los datos, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos y posturas de las partes a los cuales tengan acceso con motivo de su función. Por tanto, estarán obligados a conservar en concepto de secreto profesional, todo aquello que hayan conocido al intervenir en los procedimientos de mediación y conciliación e impedidos para fungir como testigos en asuntos relacionados con los negocios en los que hayan sido mediadores; y
- VII. Abstenerse de intervenir en asuntos en los que pudiera verse afectada su imparcialidad.

## **TÍTULO QUINTO DE LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Capítulo Primero De la Prevención del Acoso y Hostigamiento Sexual.**

Como prevención se consideran las acciones que fomenten la sana convivencia laboral y escolar, así como aquellas dirigidas a evitar actitudes y conductas que pueden derivar en acciones de acoso y hostigamiento sexual, así como la identificación de personas y grupos de riesgo que pueden convertirse en agresores o víctimas de acoso u hostigamiento sexual.

La prevención, es el mejor instrumento para eliminar el acoso y hostigamiento sexual, entre el personal docente, de apoyo y directivo así como el alumnado del CEPAP; para ello, se debe alentar al personal para seguir los pasos necesarios para impedir que ello ocurra. Elaborando un programa eficaz, estrategias y mecanismos en el que se comuniquen de manera clara y precisa la existencia de normas que sancionan este comportamiento.

Algunas de las acciones encaminadas a la prevención del acoso y hostigamiento sexual son:

- I. Promover protección a la integridad física y emocional de los estudiantes;
- II. Vigilar las condiciones de seguridad en el CEPAP;
- III. Encaminar las acciones para fomentar la sana convivencia y de prevención del acoso y hostigamiento sexual, y establecer las condiciones que favorezcan su aplicación.
- IV. Fomentar un clima escolar adecuado y respetuoso al interior y exterior de clases;
- V. Desarrollar en el alumnado competencias y aprendizajes sociales que se vinculen con valores de convivencia escolar armoniosa y de respeto;
- VI. Implementar programas o talleres de sana convivencia escolar;
- VII. Identificar conductas que impliquen acoso y hostigamiento sexual; e
- VIII. Implementar políticas de control y vigilancia constantes y permanentes.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Erradicación del Acoso y Hostigamiento Sexual.**

Algunas de las acciones encaminadas a la erradicación del acoso y hostigamiento sexual serán:

- I. Adoptar medidas de cero tolerancia a las conductas de acoso y hostigamiento sexual;
- II. Asegurar que la totalidad del personal del CEPAP, reciban capacitación de sensibilización sobre el acoso y hostigamiento sexual;
- III. Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia;
- IV. Organizar campañas, foros, mesas redondas y todo aquello que cumpla con el objeto de difundir acciones respecto de acoso y hostigamiento sexual;
- V. Llevar a cabo un registro de las denuncias de acoso y hostigamiento sexual a fin de conocer estadísticamente las conductas con mayor incidencia a fin de enfocarse al tratamiento de las mismas y en consecuencia ir erradicando paulatinamente las mismas.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE CASOS DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Capítulo I**

##### **Del Primero Contacto**

El Primer contacto será el o la Representante de prevención y atención, quien recibe la denuncia y deberá identificar si la presunta víctima requiere apoyo especializado como personal médico, psicológico, o cualquier otro que resulta necesario para su canalización o atención de manera urgente cuando así se requiera, así como solicitar las medidas precautorias necesarias.

Posteriormente, realizará a la presunta víctima una explicación detallada respecto de sus derechos, así como de los recursos y mecanismos disponibles para la atención y resolución de su asunto, sin generar falsas expectativas.

Una vez identificado si se configura un caso de acoso u hostigamiento sexual determinará si es procedente ofrecerle el medio alternativo de solución o es necesario el procedimiento formal y brindar el acompañamiento respectivo.

#### **Capítulo II**

##### **De las Medidas Precautorias**

Son todas las acciones necesarias tendientes a procurar la seguridad y la integridad física y/o emocional de la víctima materia del presente protocolo, con la finalidad de que se lleven a cabo las investigaciones correspondientes, con absoluta libertad y en apego a la normatividad aplicable, siendo dicha medida un acto idóneo, razonable y proporcional.

Se considerarán como factores:

- I. Su naturaleza:
  - A. Gravedad del incidente (efectos para la parte afectada);
  - B. Si el acoso u hostigamiento es verbal o físico, y;
  - C. Si hubo actos similares anteriormente (frecuencia y escalada de violencia).
- II. Las relaciones de poder entre quien denuncia y la persona presunta infractora:
  - A. Si hay o no abuso de autoridad;
  - B. La posición de la parte afectada y presunta infractora (edad, nivel de experiencia, y posición jerárquica).

Las medidas urgentes de protección que podrán tomarse son:

- I. Prohibición de la presunta agresora o del presunto agresor de acercarse a la presunta víctima;



- II. Prohibición de intimidar a la presunta víctima o su familia;
- III. Licencia con goce de sueldo para la presunta víctima mediando justificación médica, en caso de ser personal contratado por el Centro de Especialización en Procesos para el Aprendizaje (CEPAP).

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, el Comité deberá contar con la anuencia de la presunta víctima.

### **Capítulo III**

#### **De la Entrevista Inicial**

La entrevista deberá realizarse por el o la Representante de prevención y atención, bajo el enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, teniendo en cuenta en todo momento el principio de la buena fe y los principios de atención a víctimas.

Deberá realizarse en un espacio físico en el que se pueda resguardar la confidencialidad de la presunta víctima, que sea cómodo y que le permita rendir su testimonio.

Podrán estar presentes la o las personas afectadas, así como un acompañante si así lo solicita la presunta víctima.

El o la Representante de prevención y atención deberá explicar el objetivo de la entrevista a la presunta víctima, así como su anuencia para seguir el procedimiento establecido en el presente protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime conveniente a sus intereses, dicha entrevista versará exclusivamente en la obtención de elementos a fin de determinar si se encuadra en alguna de las conductas descritas en el presente Protocolo a fin de su debida atención ya sea al procedimiento alternativo o formal, lo anterior a fin de evitar la revictimización.

Independientemente del presente procedimiento, la presunta víctima podrá presentar denuncia ante la Fiscalía General del Estado, contando con el asesoramiento de el o la Representante de prevención y atención.

El o la Representante de prevención y atención determinará el estado emocional de la presunta víctima para que se continúe con la entrevista o pedir la continuación de la misma en una fecha posterior para evitar la victimización secundaria.

En caso del supuesto señalado en el párrafo que antecede el o la Representante de prevención y atención deberá asentar que la entrevista no pudo realizarse por la afectación psicológica de la víctima.

## Capítulo IV

### Procedimiento Alternativo

El procedimiento Alternativo consistirá en una mediación, en la cual las partes de manera voluntaria proponen una solución a la controversia, dicha mediación se llevará a cabo por un experto externo al CEPAP.

Dicho procedimiento podrá ser aplicado para las denuncias presentadas **exclusivamente de acoso con gravedad leve y media**, quedando estrictamente prohibido la mediación para los casos de acoso de gravedad alta y Hostigamiento Sexual o los que constituyan un delito que se persiga de oficio.

Podrán llevarse por la vía alternativa los casos en que:

- I. Exista relación de confianza entre las partes;
- II. No exista violencia física;
- III. No genere un daño profundo en la persona quien lo recibe;
- IV. No exista superioridad de la presunta agresora o el agresor frente a la presunta víctima, si bien no por una relación de jerarquía, si de manera real;
- V. No se encuentre dentro de los clasificados como acoso con gravedad alta.
- VI. No sea considerado como hostigamiento sexual.
- VII. No se vean afectados menores de edad.

El desarrollo del procedimiento alternativo se registrará bajo los siguientes lineamientos generales:

- I. Una vez recibida la denuncia, El Comité designará al experto externo quien procederá analizar la misma con la finalidad de verificar la viabilidad o no, del presente procedimiento;
- II. En caso de ser viable la denuncia para el presente procedimiento, se contactará a las partes involucradas para citar a reunión de mediación.
- III. Que la persona considerada como presunta o presunto responsable acepte someterse al procedimiento alternativo, no significa que acepte la comisión de la falta, sino una posible afectación a la persona que interpuso la denuncia.
- IV. Ninguna de las constancias que obran en la mediación serán admisibles como evidencia en ninguna otra acción emprendida según estos y otros procedimientos formales o en cualquier mecanismo legal.

- V. No deberán existir más de dos sesiones de mediación.
- VI. Se debe explicar claramente al presunto agresor que es lo que la presunta víctima considera necesario para la reparación de la afectación.
- VII. En caso de llegar a un acuerdo se levantará un convenio que contenga los compromisos de las partes, que deberán firmar los involucrados y se dará por terminado el procedimiento.
- VIII. En caso de no llegar a un acuerdo, se seguirá procedimiento formal.

## **Capítulo VI**

### **Del procedimiento Formal**

Una vez agotado el procedimiento de mediación sin haberse llegado a acuerdo o cuando éste no sea aplicable, se deberá llevar a cabo el procedimiento de investigación y sustanciación contemplada en el presente capítulo.

### **Sección I**

#### **De la denuncia**

La denuncia es la manifestación de conductas presuntamente constitutivas de responsabilidades administrativas, laborales o incluso penales que se hacen del conocimiento de la autoridad, que implican Acoso y Hostigamiento Sexual en los que se encuentran involucrados alumnado, personal docente, administrativo y directivo del CEPAP, la cual deberá de ser presentada ante el Representante de prevención y atención, ya sea por la presunta víctima o cualquier persona que tenga conocimiento.

Se deberá atender a las presuntas víctimas, sin distinción alguna derivada de su condición de origen étnico o racial, religión, nivel económico o social, escolaridad, edad, discapacidad alguna, nacionalidad, profesión, orientación, o preferencia sexual, apariencia o cualquier otra característica.

Las denuncias deberán presentarse por escrito de formato libre, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Datos generales de la presunta víctima;
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Datos que permitan identificar a las y los involucrados;
- IV. Narración de hechos, con circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- V. En su caso, pruebas relacionadas con los hechos o testigos en caso existir;
- VI. Rúbrica de la denuncia.

En caso que la denuncia sea verbal, el Representante de prevención y atención auxiliará en el levantamiento de dicha denuncia.

De toda denuncia, se integrará un expediente, el cual se le asignará un número de registro, a la cual se acompañará una entrevista a fin de hacerse llegar de los datos necesarios que no queden claros dentro de la narración señalada, a lo que deberá indicarse, en caso de creerse necesario, que debe grabarse dicha entrevista, siempre con la anuencia de la presunta víctima.

Se debe mostrar respeto, imparcialidad y empatía por las personas entrevistadas, evitar expresiones que den a entender incredulidad por parte del entrevistador, las siguientes preguntas ayudarán a obtener la información necesaria de la persona afectada:

- ¿Quién es la persona acusada?
- ¿Qué hizo la persona acusada?
- ¿Qué dijo la persona acusada?
- ¿Se acuerda de la frase exacta?
- ¿Cuándo sucedió?
- Si ocurrió hace mucho tiempo, ¿por qué lo está demandando hasta ahora?
- ¿Dónde sucedió?
- ¿Puede especificar?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación que tienen los testigos con la persona acusada?
- ¿Ha ocurrido anteriormente?
- ¿Ha habido otras personas afectadas?
- ¿A quién más le ha comentado sobre el caso?
- ¿Cómo le ha afectado a usted?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Qué ha hecho al respecto hasta ahora?
- ¿Qué es lo que quiere que yo haga?
- ¿Siente que podrá regresar a su lugar de trabajo o estudio?
- ¿Cómo piensa que se deberá solucionar el problema que está enfrentando?

No podrá dejarse de atender la denuncia, aún y cuando la misma no se presente inmediatamente, salvo que hubiera transcurrido el tiempo de prescripción de la conducta establecida en la normatividad aplicable.

Si se considera que pudiera configurarse un delito y la persona que interpone la denuncia quisiera emprender acciones legales, el Representante de prevención y atención, brindará el apoyo correspondiente para su acompañamiento.

Cuando el compañero o compañera de trabajo, el estudiante o el superior jerárquico de la presunta víctima, tenga conocimiento de los actos y no informe a la autoridad competente será sujeto al procedimiento de responsabilidad conforme la normatividad correspondiente.

## **Sección II**

### **De la entrevista a la presunta agresora o al presunto agresor**

Realizada la denuncia se procederá a realizar la investigación y acciones necesarias a cargo del o la Representante de prevención y atención, con el objeto de allegarse de los elementos probatorios necesarios para determinar la posible existencia o no de faltas administrativas o de otra índole.

El lo la Representante de prevención y atención, deberá de notificar al presunto agresor sobre el inicio del procedimiento, así como la persona que lo denuncia y los hechos que motivaron a la misma, citándole a efecto que un término de dos días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas.

Durante la entrevista a la persona denunciada es necesario:

- Explicarle el propósito de la entrevista.
- Explicarle el procedimiento de la investigación.
- Informarle que se tomarán notas durante la entrevista.
- Explicarle sus derechos y que toda información del caso proporcionada por la parte denunciada se mantendrá bajo estricta confidencialidad.
- Exponerle los hechos como fueron declarados por la persona afectada.
- Darle la oportunidad a la persona denunciada de dar su punto de vista, si está en acuerdo o desacuerdo de lo declarado por la persona afectada.
- Dejándole admitir o negar las acusaciones.
- Expresarle que el tipo de comportamiento no es aceptable en el IE, dándole a conocer el tipo de acciones disciplinarias a las cuales corresponderá según el nivel de gravedad del caso, siempre y cuando la persona acusada admita la culpabilidad de los hechos, será cesado/dado de baja previo procedimiento.
- Repasar las acusaciones de forma detallada para aclarar que partes admite y cuales niega, en caso de negación de las acusaciones.
- Solicitarle testigos que puedan demostrar que el incidente pudo o no haber sucedido.
- Aconsejarle que evite enfrentarse y hablar con la persona afectada, ni cualquier otra persona implicada, sobre las investigaciones o denuncias, comunicando que no se tolerarán tentativas de venganzas, ya que serán castigados severamente más que el acto original declarado en la denuncia.

Preguntas clave de la entrevista con el presunto agresor:

- ¿Qué piensa de estar aquí en este momento?
- ¿Cómo se siente?
- ¿Puede explicar lo que sucedió?
- ¿Tiene alguna evidencia que apoye su explicación?
- ¿Cómo explica la diferencia (si existe alguna) entre el tratamiento o evaluación de éste con respecto a los demás?
- ¿Cómo explica el cambio (si hubo alguno) en el tratamiento o comportamiento de la persona afectada después de levantar la demanda?



### **Sección III**

#### **De las pruebas**

Para conocer la verdad, puede el Comité admitir declaración de cualquier persona, sea parte o tercero, documentos físicos o electrónicos y cualquier cosa, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero que tengan relación inmediata con los hechos controvertidos.

#### **Se reconocen como prueba:**

I.- La Confesión: Es la declaración que hace una persona voluntariamente o preguntado por otro ante la autoridad educativa (Representante o Comité), reconociendo la verdad de un hecho.

II.- Los Documentos privados: Son todos que se forman sin intervención de notario o funcionario público competente bajo las solemnidades legalmente prescritas (Emitidos por particulares).

III.- Los Dictámenes periciales: documento en el que se refleja las anotaciones y conclusiones minuciosas llevadas a cabo por el perito.

IV.- Los Testigos: Todos los que tengan conocimiento de los hechos, que las partes tengan que probar.

VI.- Fotografías, copias fotostáticas, grabaciones en disco, cinta, video, o cualquier otro tipo de reproducción; la información generada o comunicada que conste en medios electrónicos, ópticos o en cualquier otra tecnología.

Una vez recibidas las pruebas por las partes, el o la Representante de prevención y atención procederá a desahogar y admitir las pruebas ofrecidas por las partes, en un término no mayor a los cinco días, garantizando en todo momento la confidencialidad del caso.

Cuando así proceda, la presunta víctima podrá solicitar que se excluyan pruebas o que no se practiquen por resultar innecesarias o desproporcionadas, por vulnerar su derecho a la intimidad, pero en caso de ser necesario el comité previa justificación, podrá solicitarlo para emitir su resolución, con el razonamiento respectivo salvaguardando en todo momento la dignidad de la persona.

Una vez realizada la investigación por parte del o la Representante de prevención y atención, éste hará del conocimiento del Comité a través de un informe final, la narrativa de los hechos que haya formulado la presunta víctima y el presunto agresor, así como en su caso las pruebas existentes para su valoración y resolución.



## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA RESOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

### **Capítulo Único De la determinación de Responsabilidad**

Concluidas las diligencias de investigación y sustanciación, contempladas en el Título Sexto del Presente Protocolo, el Comité procederá a realizar el análisis de los hechos y pruebas en su caso, recabada por el o la Representante de prevención y atención, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones establecidos en el presente protocolo y normatividad aplicable, emitiendo para tal efecto la resolución de responsabilidad.

Si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la presunta o el presunto agresor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar.

En caso de así considerarlo pertinente, el Comité podrá solicitar una audiencia con la presunta víctima y la presunta o el presunto agresor, para escuchar su defensa; así como allegarse de la información que considere necesaria para la emisión de la resolución.

Elementos esenciales que deberán considerarse al emitir la resolución:

- I. Que el acto u omisión hayan denigrado y concebido como objeto a la víctima.
- II. Que la conducta sea condicionante para la estabilidad en un empleo, cargo o comisión, u obtención de una calificación.
- III. Que existan dos o más víctimas de la misma o el mismo agresor.
- IV. Que el agresor tenga poder de decisión sobre la relación laboral o académica.
- V. Que la víctima sufra algún tipo de discapacidad.
- VI. Que se ejerza presión sobre la víctima o algún familiar para entorpecer la investigación.

Algunas de las sanciones que pudieran aplicarse a las conductas de alumnos podrán ser:

- I. Amonestación en privado o público;
- II. Ofrecimiento de disculpa privada o pública;

- III. Suspensión hasta por tres meses;
- IV. Baja definitiva del CEPAP.

Algunas de las sanciones que pudieran aplicarse a las conductas de docentes, personal administrativo y directivo podrán ser:

- I. Amonestación en privado o público;
- II. Ofrecimiento de disculpa privada o pública;
- III. Suspensión de la relación laboral;
- IV. Rescisión de la relación laboral.

En la aplicación de las sanciones, de conformidad con el artículo 1º Constitucional, en correlación con los instrumentos internacionales aplicables se observará en todo momento el principio pro-persona y el de convencionalidad.

Las resoluciones con motivo de los asuntos que se generen, así como de las conductas materia del presente protocolo, deberá dictarse en un término no mayor al de los 20 días, contados a partir de la recepción de la denuncia y se notificarán a las partes, dentro de los diez días siguientes a su emisión.

Las conductas pueden ser sancionadas en distintos ámbitos de responsabilidad, cuyos procedimientos son autónomos con los establecidos en el presente protocolo, pudiendo ser sancionada por la vía administrativa, penal, laboral e incluso civil.

Cualquier trabajador, trabajadora, alumna o alumno que interponga una denuncia falsa por acoso u hostigamiento sexual, incurrirá en una violación al Código de Ética y deberá remitirse a El Comité Rector.



## **Capítulo II Del Seguimiento**

### **TÍTULO SÉPTIMO DISPOSICIONES FINALES**

#### **Capítulo I De la Confidencialidad**

Las autoridades que intervengan sólo podrán revelar información a personas legal y legítimamente involucradas, quienes deben firmar una carta compromiso obligándose a respetar la confidencialidad del proceso.

#### **Capítulo II De la Reserva de Datos Personales**

La información que se obtenga por parte de las partes involucradas con motivo de la aplicación del presente protocolo estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en la materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y demás normatividad vigente y aplicable.

En su caso, podrá considerarse como una falta administrativa cuando un estudiante o personal docente, administrativo y directivo, que por motivo de sus funciones tenga conocimiento de algún procedimiento y divulgue sin fundamento la información relativa al expediente.

#### **Capítulo II De la Difusión**

El presente protocolo deberá ser publicado y difundido a través de medios electrónicos por el CEPAP, debiendo ser publicado en lugares de fácil acceso en los planteles, asimismo cualquier alumna, alumno, trabajadora o trabajador podrá solicitar una copia impresa del mismo en la recepción del CEPAP.

Adicionalmente, al ingreso como trabajador, trabajadora o estudiante del CEPAP, recibirá una copia electrónica de este protocolo y del formato de denuncia.