

# **POLÍTICAS INTERNAS PARA MANTENER EL ORDEN, DISCIPLINA Y SANA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO JURISTA**

**Las presentes disposiciones se apegan a la base normativa prevista en el artículo 2 del Reglamento del Colegio Jurista**

## **Vestimenta**

- 1.** En el Colegio Jurista existen reactivos de uso químico, por lo tanto, alumnos, profesores, personal administrativo y visitantes, deben usar vestimenta adecuada para estos fines: pantalones, camisas o playeras de uso casual sin leyendas ofensivas. No se permitirá el acceso a personas con gorras (salvo aquellas que por alguna actividad se justifique), faldas, tops o shorts de lycra.
- 2.** En el Colegio Jurista el acceso al laboratorio sólo es permitido con bata (sin gorras, faldas, tops, shorts de lycra o zapatos abiertos).

## **Uso de celular**

- 1.** En el Colegio Jurista durante las clases no se permite el uso de celulares, salvo cuando la actividad del docente lo justifique.

## **Pagos**

En el Colegio Jurista el acceso a los programas académicos está ligado a los pagos correspondientes por los servicios educativos, por lo tanto, de acuerdo al Reglamento Escolar en su inciso G, artículo 67, de las obligaciones de los alumnos que a la letra dice:

“Cubrir puntualmente sus cuotas por reinscripción y colegiaturas de acuerdo con el reglamento de Pagos respectivo”.

Y de conformidad con el reglamento de Pagos, artículo 364, que a la letra dice:

“Los alumnos que no estén al corriente en el pago de sus cuotas, cualquiera que sea el concepto de ellas, no podrán figurar en las listas de exámenes, ni tendrán derecho a ningún trámite. Los alumnos que adeuden más de dos colegiaturas serán dados de baja”.  
El protocolo para suspensión o notificación será el siguiente:

**a)** El responsable del área de caja asistirá de manera personal al aula académica para ponerse en contacto con el alumno de manera inmediata. En caso de que el alumno no esté tomando el servicio educativo, se le notificará vía correo electrónico.

**b)** Se procederá a realizar la aclaración con el alumno y se le entregará la notificación por escrito. En caso de que no tenga a la mano sus comprobantes de pago, se le dará una prórroga de 24 horas para presentarlos directamente al área de caja o, en caso contrario, deberá realizar el pago.

**c)** Se le avisará a Puerta la situación administrativa del alumno, para que esté al pendiente del acceso. En caso de que el alumno desacate la indicación, el área de seguridad podrá negar el acceso al plantel.

**d)** Una vez realizado el pago el alumno podrá asistir a clases, pero las faltas, trabajos y exámenes que se hayan generado durante la resolución por temas administrativos, no son justificables.

Para la asignación de cursos y recursos de las materias, constancias, pago de titulaciones y trámites administrativos, el área de caja deberá primero dar visto bueno al pago.

Las solicitudes de prórroga de pagos de colegiaturas, reinscripción o cualquier tema administrativo, deberá primero ser evaluado por la directora del área administrativa.

## **Evaluación**

A fin de cuatrimestre es obligatorio que los docentes evalúen mediante la plataforma institucional.

## **Convivencia**

En el Colegio Jurista se fomenta el respeto a las personas independientemente del rol que desempeñen, por lo tanto, es obligación para todos:

- El uso de mobiliario de manera adecuada, recoger sus platos y, en el caso de los desechos, dejarlos en los espacios correspondientes.
- No jugar con las sombrillas.
- Respetar los tiempos de receso.
- No deambular por salones y espacios en horas de clases.
- Evitar muestras de cariño fuera de proporción y decir palabras catalogadas como groserías o emitir expresiones físicas con ese fin.
- Escuchar música o videos en volumen desproporcionados, o navegar en sitios catalogados con fines sexuales u ofensivos.
- No está permitido el uso de planchas o secadoras de cabello en las instalaciones.
- No están permitidos los juegos de azar.
- No es posible el ambulante de ningún tipo, o el acceso de alimentos enviados a través de plataformas. En caso de suscitarse un hecho de esta característica, el personal administrativo deberá resguardar los productos en las áreas de acceso.
- Todos tienen derecho a ingresar los alimentos propios para su ingesta en envases individuales de plástico.
- No están permitidos los festejos de cumpleaños.
- No se permiten los adornos a salones ni mobiliario, salvo que existan consideraciones del

área académica de la institución por algún evento cívico o académico.

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de alimentos y bebidas a salones, oficinas, auditorios, laboratorios y sala de juicios orales.

## **Maestros**

Los Maestros del Colegio Jurista:

- Podrán ingresar hasta con 15 minutos antes de su hora de clase y deberán retirarse al concluir su jornada académica. En caso de requerir algún tiempo de tolerancia adicional deberán notificar a la prefectura.
- Tienen plena libertad de cátedra, sin embargo, las dinámicas de clase deberán estar orientadas al orden, la disciplina y a no fomentar el incumplimiento de las disposiciones internas de conducta.
- Deben evitar socializar con alumnos e intercambiar información personal. Todos los comunicados deben ser por los mecanismos institucionales del Colegio Jurista.
- No podrán, salvo con la anuencia por escrito de las coordinaciones académicas, promover eventos ni condicionar la asistencia de los alumnos a los méritos académicos.
- Son responsables del material necesario para la impartición de clase.
- Podrán hacer uso de las instalaciones previa solicitud a las coordinaciones académicas.
- No podrán cambiar el horario de clase, salvo acuerdo previo con las coordinaciones académicas de la institución.

## **Protocolo en caso de accidente o se requieran primeros auxilios**

- a)** El alumno, docente o personal administrativo, deberá informar lo sucedido de manera inmediata y verídica en cuanto ocurra el percance acudiendo directamente a caja, prefectura, vía telefónica al 7773127383 o por radio.
- b)** El responsable de primeros auxilios asistirá al lugar del percance y será quien solicite la ayuda necesaria, evaluando previamente la situación del entorno.
- c)** En todo el momento el personal del Colegio velará por salvaguardar la integridad física del alumno, docente o personal administrativo involucrado.
- d)** En caso de los alumnos, el coordinador de la licenciatura será el responsable de hablar de lo sucedido con los familiares y explicarle el protocolo de la justificación de las inasistencias.
- e)** En caso de ser docente, se proporcionará los primeros auxilios y se procederá conforme a lo que el docente indique.
- f)** En caso de ser personal administrativo, será el área de recursos humanos quien dará seguimiento del traslado al hospital y acompañarlo hasta que esté un familiar con él.

## **Consideraciones respecto a las áreas de acceso del Colegio Jurista**

- El personal de puerta revisará con decoro las pertenencias de almacenamiento de la comunidad a efecto de evitar el acceso de artículos prohibidos.
- Sólo se permitirá entrada de artículos de suma importancia como medicamentos, o aquellos considerados de primera necesidad.
- La recepción de todo proveedor externo se registra en el libro de visitas, tanto de cafetería como del Colegio.
- Los accesos de padres de familia para verificar situación académica o administrativa se

darán previa cita, de lo contrario, se verificará con el área correspondiente si puede ser atendido como espontáneo.

- A los docentes de entrada peatonal y vehicular no se les registrará su entrada.
- Los docentes de entrada vehicular que dejen su llave en vigilancia será bajo su propia responsabilidad. De la misma forma no están obligados a dejar las llaves de su coche, pero sí de moverlos si fuera necesario.
- Los alumnos podrán acceder en horarios correspondientes y deberán permitir la verificación de mochila.
- Los alumnos no podrán retirarse de las instalaciones antes de su horario correspondiente, a menos que presente un pase de salida por escrito por personal autorizado.
- Sólo el personal del Colegio podrá comunicar cuando exista una visita autorizada para informes y trámites.
- El acceso al estacionamiento de las áreas educativas es de uso exclusivo de los docentes y personal administrativo autorizado por la Dirección General.
- Las salidas de los alumnos de las instalaciones sólo serán mediante permiso expreso del área académica y prefectura. Los alumnos menores de edad no podrán salir de las instalaciones del Colegio, salvo que sean solicitados de manera directa y acreditable por su tutor.
- Todo artículo que sea retirado por el personal del Colegio, y que su naturaleza sea de uso restringido, será puesto a disposición de las autoridades correspondientes.

