

CESCBC

CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER
Y CULINARIO DE BAJA CALIFORNIA

REGLAMENTO DEL ALUMNO

EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

VERSIÓN 2026

Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California
Documento de consulta y aceptación para alumnos

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO III. OFERTA ACADÉMICA	4
TÍTULO IV. APERTURA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	4
TÍTULO V. INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINSCRIPCIÓN	5
TÍTULO VI. PAGOS Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS	5
TÍTULO VII. TALLERES, CURSOS Y ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN	6
TÍTULO VIII. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REPOSICIÓN	7
TÍTULO IX. ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS	7
TÍTULO X. CLASES PRÁCTICAS, HIGIENE Y ÁREAS DE PRODUCCIÓN	8
TÍTULO XI. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES	8
TÍTULO XV. DERECHOS DE LOS ALUMNOS	9
TÍTULO XVI. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	10
TÍTULO XVII. CONVIVENCIA, CONDUCTA Y DISCIPLINA	10
TÍTULO XVIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS	11
TÍTULO XIX. SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	12
TÍTULO XXII. EVENTOS, SALIDAS Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	12
TÍTULO XXIII. PROPIEDAD INTELECTUAL, IMAGEN Y MATERIAL ACADÉMICO	12
TÍTULO XXIV. PROTECCIÓN DE DATOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	12
TÍTULO XXV. QUEJAS, SUGERENCIAS E INCONFORMIDADES	13
TÍTULO XXVI. BAJAS, SUSPENSIONES Y DISPOSICIONES FINALES	13
Flujograma de atención y procesos del alumno	14

**CENTRO DE ESPECIALIDAD SOMMELIER Y CULINARIO DE BAJA
CALIFORNIA**

REGLAMENTO DEL ALUMNO
EXTENSIÓN DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL
VERSIÓN 2026

El presente Reglamento del Alumno constituye una extensión de aplicación específica del Reglamento Institucional del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California (CESCBC), Versión 2026. Su contenido reúne únicamente las disposiciones que resultan aplicables a los alumnos, conservando la numeración, Títulos y Capítulos del Reglamento Institucional para mantener la correspondencia entre ambos documentos.

Este documento deberá interpretarse con el Reglamento Institucional, las políticas, protocolos, manuales, formatos y cartas de compromiso vigentes. En caso de existir una disposición no incluida en esta compilación, continuará siendo aplicable al alumno cuando por su naturaleza le corresponda.

Nota: Antes de realizar cualquier pago por concepto de inscripción, el alumno deberá leer en su totalidad el presente reglamento del alumno, así como conocer las disposiciones que le sean aplicables.

Referencia normativa: el Reglamento Institucional establece que sus disposiciones son de observancia para alumnos y demás integrantes de la comunidad, y que se complementan con los documentos institucionales vigentes.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETIVO Y FINALIDAD

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas generales de organización, convivencia, operación académica y administrativa del Centro de Especialidad Sommelier y Culinario de Baja California, que en lo sucesivo se le denominara CESCBC.

Artículo 2. El Reglamento es de observancia para alumnos, docentes, personal administrativo, personal de servicio, becarios, prestadores de servicios, colaboradores y demás personas que participen en actividades institucionales, en lo que resulte aplicable.

Artículo 3. El presente ordenamiento busca promover una comunidad basada en el respeto, la seguridad, la responsabilidad, la colaboración, el aprendizaje y la calidad del servicio.

Artículo 4. El conocimiento y aceptación del presente Reglamento será condición general para participar y realizar las actividades institucionales, conforme a la naturaleza de cada vínculo con CESCBC.

CAPÍTULO II. ÁMBITO Y SUPLETORIEDAD

Artículo 5. Las disposiciones de este Reglamento serán complementadas por los protocolos, políticas, manuales, formatos y cartas de compromiso vigentes de CESCBC.

Artículo 6. En caso de diferencia entre una disposición general de este Reglamento y un procedimiento operativo, prevalecerá este Reglamento, salvo que la propia disposición remita expresamente al protocolo específico.

Artículo 7. Los casos no previstos serán analizados y resueltos por la Dirección General en conjunto con el Fundador, atendiendo a la naturaleza del caso, los principios institucionales, la documentación vigente y las leyes, normas y códigos vigentes en los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO III. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Artículo 8. CESCBC desarrollará sus actividades bajo los principios de empatía, conocimiento, respeto, aprendizaje y colaboración.

Artículo 9. La institución promoverá la valoración, cuidado, custodia y el aprecio por la materia prima; su cadena de valor, la producción y el servicio como parte del concepto institucional denominado Momento Gourmet.

Artículo 10. Las relaciones entre integrantes de la comunidad CESCBC deberán conducirse con trato digno, comunicación respetuosa, responsabilidad y colaboración, en un entorno libre de riesgos psicosociales, promoviendo un ambiente de trabajo, servicio y enseñanza en armonía y seguro.

TÍTULO III. OFERTA ACADÉMICA

CAPÍTULO I. MODALIDADES

Artículo 23. CESCBC ofrece diplomados, talleres, cursos, certificaciones, cursos de especialización, clases muestra, master class, programas personalizados y otras actividades académicas autorizadas.

Artículo 24. Cada programa deberá contar con información suficiente sobre nombre, objetivo, duración, horario, sede, contenido general, requisitos, condiciones de participación, costos, gastos, rentabilidad y viabilidad; antes de ser autorizado.

Artículo 25. Los programas podrán ser semestrales, modulares, de corta duración o de una sola actividad, de acuerdo con su naturaleza.

CAPÍTULO II. PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 26. Los contenidos de cada programa deben corresponder al temario o planeación autorizados.

Artículo 28. Las modificaciones a programas deberán ser revisadas y autorizadas por las áreas institucionales correspondientes antes de comunicarse como oferta oficial.

TÍTULO IV. APERTURA Y GESTIÓN DE PROGRAMAS

CAPÍTULO II. GRUPOS Y COMUNICACIÓN

Artículo 32. Control Escolar crea y administra los grupos de comunicación académica correspondientes en la plataforma indicada por Fundador CESCBC.

Artículo 33. Los grupos institucionales deberán utilizarse para información relacionada con el programa, actividades académicas y comunicaciones institucionales.

Artículo 34. Las modificaciones relevantes de horario, sede o sesión deberán comunicarse por los medios institucionales disponibles.

TÍTULO V. INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN

Artículo 35. El aspirante debe proporcionar información veraz y completar los formatos institucionales que correspondan (anexo 2).

Artículo 36. Los requisitos documentales son determinados según el tipo de programa. No se exigirán documentos propios de los diplomados cuando no correspondan al modelo del programa.

Artículo 37. La institución tiene la facultad de solicitar documentación adicional cuando resulte necesaria para integrar el expediente o cumplir un procedimiento administrativo.

Artículo 38. El alumno debe completar los trámites de inscripción y cubrir los derechos correspondientes antes de participar en el programa, salvo autorización expresa de Control Escolar por escrito.

CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN

Artículo 39. El alumno debe entregar la documentación solicitada dentro de los plazos establecidos por Control Escolar.

Artículo 40. Cuando un documento se encuentre en trámite, el alumno debe informarlo oportunamente y presentar la evidencia correspondiente para que Control Escolar determine, en su caso, un plazo adicional.

Artículo 41. La presentación de documentos falsos, apócrifos o alterados podrá dar lugar a la baja inmediata, sin perjuicio de las acciones que legalmente correspondan y libera por completo a CESCBC de cualquier responsabilidad.

CAPÍTULO III. REINSCRIPCIÓN Y CONTINUIDAD

Artículo 42. La continuidad dentro de un diplomado o programa está sujeta al cumplimiento de las condiciones académicas, administrativas y de asistencia aplicables.

Artículo 43. Las clases pendientes deben regularizarse conforme a las políticas de reposición vigentes antes de incorporarse a contenidos o sesiones que requieran dicha continuidad.

Artículo 44. La modificación del ritmo académico o de la trayectoria de un programa requerirá autorización institucional cuando afecte la estructura del grupo.

TÍTULO VI. PAGOS Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. CUOTAS Y PAGOS

Artículo 45. Las cuotas de inscripción, mensualidades, talleres, cursos, diplomados, certificaciones y demás actividades ofrecidas por CESCBC son determinadas de acuerdo con las características de cada programa y deberán ser informadas al participante antes de formalizar su inscripción.

Artículo 46. El alumno debe cubrir sus pagos en las fechas establecidas por el programa o calendario correspondiente.

Artículo 47. Los pagos deben realizarse mediante los medios autorizados por CESCBC y conservarse los comprobantes por toda la duración del programa, para tenerlos como referencia cuando sean requeridos.

Artículo 48. Los adeudos podrán generar restricciones administrativas o académicas conforme a las políticas vigentes.

CAPÍTULO II. CANCELACIONES, DEVOLUCIONES Y SALDOS

Artículo 49. Las condiciones de devolución, cancelación, reprogramación y saldo serán las comunicadas para cada actividad (anexo 3).

Artículo 50. En talleres, la inasistencia del participante no generará devolución, solo si una política específica estableciera una alternativa de saldo o reprogramación.

Artículo 51. Cuando CESCBC cancele o suspenda una actividad referente a la planeación de clases del diplomado, se aplicarán las alternativas institucionales comunicadas para ese caso y cumplir con el número de sesiones ofertado, nunca devolución total o parcial.

Artículo 52. Los saldos a favor tendrán la vigencia y condiciones establecidas en la política correspondiente (anexo 3).

Artículo 53. Las condiciones particulares deberán ser informadas antes de formalizar la inscripción.

TÍTULO VII. TALLERES, CURSOS Y ACTIVIDADES DE CORTA DURACIÓN

CAPÍTULO I. PARTICIPACIÓN

Artículo 54. Los talleres y actividades de corta duración se sujetarán a cupo, horarios, materiales, insumos y condiciones previamente informadas.

Artículo 55. La inscripción a una actividad implica la aceptación de las reglas específicas de asistencia, cancelación, reprogramación, seguridad y convivencia.

Artículo 56. Los insumos proporcionados para una actividad serán destinados al desarrollo de las preparaciones dentro de las instalaciones de CESCBC, cuando así se haya establecido.

Artículo 57. Los productos elaborados se distribuirán entre los participantes conforme a las condiciones definidas para la actividad.

CAPÍTULO II. CANCELACIÓN Y REPROGRAMACIÓN

Artículo 58. Las solicitudes de reprogramación deberán realizarse por los medios y con la anticipación establecidos en la política vigente.

Artículo 59. La falta de aviso oportuno podrá generar la pérdida del derecho a saldo o reprogramación.

Artículo 60. La impuntualidad no generará derecho a recuperar contenidos o tiempo perdido cuando la persona llegue después del inicio de la actividad.

TÍTULO VIII. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y REPOSICIÓN

CAPÍTULO I. ASISTENCIA

Artículo 61. Los alumnos deben asistir a las sesiones programadas y participar de manera responsable en las actividades.

Artículo 62. La asistencia podrá registrarse mediante listas físicas, sistemas digitales u otros medios institucionales.

Artículo 63. El cumplimiento de la asistencia es uno de los elementos que podrán considerarse para la expedición de diploma o constancia, conforme a los requisitos de cada programa.

Artículo 64. Las inasistencias reiteradas podrán afectar la continuidad o la obtención del documento de conclusión.

CAPÍTULO II. REPOSICIÓN

Artículo 65. Las reposiciones están sujetas a disponibilidad de grupo, docente, espacio y condiciones administrativas.

Artículo 66. En diplomados puede existir un esquema de reposición de hasta tres sesiones conforme a la política vigente.

Artículo 67. La primera reposición podrá ser sin costo y las posteriores podrán generar el cargo establecido por la política vigente, CESCBC no está obligado a cubrir la materia prima de las clases a reposición.

Artículo 68. Los talleres de corta duración no generan automáticamente derecho a reposición de clase.

Artículo 69. Las reglas específicas de reposición deberán comunicarse al alumno y podrán actualizarse mediante política institucional (anexo 3).

TÍTULO IX. ACREDITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

CAPÍTULO I. ACREDITACIÓN

Artículo 70. CESCBC no establece como regla general un sistema de calificaciones numéricas, promedios, exámenes ordinarios o extraordinarios para sus diplomados, talleres y cursos, pero sí un examen final con propósito de retroalimentación.

Artículo 71. La acreditación de un programa se determina por el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos para dicho programa.

Artículo 72. Los requisitos comprenden actitud, asistencia, cumplimiento de pagos, participación, actividades, cumplimiento de prácticas, cumplimiento administrativo y observancia de normas de conducta, higiene y seguridad.

Artículo 73. Cada programa debe informar sus requisitos de conclusión antes o al inicio de sus actividades.

CAPÍTULO II. DIPLOMAS Y CONSTANCIAS

Artículo 74. El diploma, constancia o reconocimiento será expedido una vez que el participante haya cumplido los requisitos aplicables.

Artículo 75. La institución puede retener temporalmente la expedición cuando exista documentación pendiente, incumplimiento de requisitos o situación administrativa o económica que deba regularizarse.

Artículo 76. La expedición de documentos deberá registrarse conforme a los controles institucionales establecidos.

TÍTULO X. CLASES PRÁCTICAS, HIGIENE Y ÁREAS DE PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I. HIGIENE PERSONAL

Artículo 77. Los participantes deben presentarse con higiene personal adecuada y con la indumentaria requerida para la actividad en caso de ser necesario.

Artículo 78. En áreas prácticas culinarias, se debe mantener cabello controlado, manos limpias y uñas en condiciones higiénicas, además de cualquier requisito específico del programa.

Artículo 79. Deberán observarse las indicaciones de manejo higiénico de alimentos, bebidas, utensilios y superficies establecidas en la NOM 251.

CAPÍTULO II. SEGURIDAD EN PRÁCTICAS

Artículo 80. Los alumnos y colaboradores deben seguir las instrucciones del docente y del personal responsable de la operación.

Artículo 81. El uso de fuego, gas, equipo eléctrico, herramientas, maquinaria y sustancias de limpieza debe realizarse únicamente conforme a las indicaciones autorizadas.

Artículo 82. Está prohibido participar en actividades prácticas o de cualquier naturaleza bajo los efectos de alcohol o sustancias que comprometan la seguridad.

Artículo 83. Las incidencias, accidentes o condiciones inseguras deben comunicarse inmediatamente al responsable del área.

CAPÍTULO III. LIMPIEZA Y CIERRE

Artículo 84. Cada participante debe colaborar con el orden y limpieza de su área de trabajo conforme a las instrucciones de la sesión.

Artículo 85. Al finalizar una práctica debe dejarse utensilios, equipos y superficies en las condiciones indicadas por el docente o personal responsable.

TÍTULO XI. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MATERIALES

CAPÍTULO I. USO RESPONSABLE

Artículo 86. Las instalaciones y equipos de CESCBC deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales y académicos autorizados en el programa específico que se esté realizando.

Artículo 87. Los usuarios deben atender las instrucciones de operación y seguridad de cada equipo.

Artículo 88. Está prohibido retirar, tomar, utilizar, trasladar equipo, utensilios, materiales o insumos de las instalaciones sin autorización.

Artículo 89. Los daños derivados de uso indebido, negligencia o incumplimiento de instrucciones podrán generar la obligación de reparar o reponer conforme a la determinación institucional.

CAPÍTULO II. ACCESOS Y CIERRE

Artículo 90. Las personas con acceso a las instalaciones deben respetar los horarios y áreas autorizadas.

TÍTULO XV. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. DERECHOS

Artículo 139. Recibir información clara sobre el programa en el que se encuentre inscrito.

Artículo 140. Recibir trato digno, respetuoso e incluyente.

Artículo 141. Recibir las actividades y servicios académicos contratados conforme a las condiciones informadas.

Artículo 142. Contar con docentes y recursos acordes con las características del programa, dentro de las posibilidades y condiciones institucionales.

Artículo 143. Utilizar las instalaciones y equipos autorizados para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 144. Recibir constancia, diploma o reconocimiento cuando cumpla los requisitos establecidos.

Artículo 145. Expresar dudas, sugerencias, opiniones e inconformidades mediante los canales institucionales.

Artículo 146. Solicitar información sobre su situación académica o administrativa por los medios correspondientes.

Artículo 147. Solicitar revisión de una incidencia cuando considere que existe un error o afectación injustificada.

CAPÍTULO II. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Artículo 148. CESCBC procurará la apertura puntual de sus instalaciones y el inicio oportuno de las actividades.

Artículo 149. CESCBC procurará salvaguardar la seguridad e integridad física de los participantes durante su permanencia y actividades institucionales, dentro de los alcances que correspondan.

Artículo 150. CESCBC da transparencia en las condiciones económicas, materiales y recursos relacionados con los servicios contratados.

Artículo 151. CESCBC promueve un ambiente libre de discriminación, acoso y violencia.

Artículo 152. CESCBC mantiene canales de comunicación y atención para sugerencias, críticas fundamentadas e inconformidades.

Artículo 153. CESCBC da seguimiento a situaciones que afecten el desarrollo de los programas, buscando soluciones institucionales razonables.

TÍTULO XVI. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 154. Cumplir el presente Reglamento, las políticas y los protocolos que resulten aplicables.

Artículo 155. Asistir puntualmente a las sesiones y actividades programadas.

Artículo 156. Respetar horarios, espacios, instrucciones docentes y disposiciones de seguridad.

Artículo 157. Respetar la integridad física, dignidad, privacidad y bienes de los demás integrantes de la comunidad.

Artículo 158. Cuidar instalaciones, mobiliario, equipos, utensilios y materiales.

Artículo 159. Cumplir oportunamente con sus obligaciones administrativas y económicas.

Artículo 160. Proporcionar información veraz y actualizar sus datos cuando corresponda.

Artículo 161. Participar responsablemente en las actividades académicas y prácticas.

Artículo 162. Informar oportunamente accidentes, riesgos, conflictos o situaciones que puedan afectar la operación.

TÍTULO XVII. CONVIVENCIA, CONDUCTA Y DISCIPLINA

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA

Artículo 163. Las relaciones dentro de CESCBC deben desarrollarse con respeto, empatía, profesionalismo y colaboración.

Artículo 164. Se prohíbe cualquier conducta de acoso, hostigamiento, violencia, intimidación o discriminación.

Artículo 165. Las diferencias deben canalizarse mediante comunicación respetuosa y los mecanismos institucionales disponibles.

CAPÍTULO II. CONDUCTAS PROHIBIDAS

Artículo 166. Alterar deliberadamente el orden o funcionamiento de las actividades.

Artículo 167. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad.

Artículo 168. Realizar amenazas, intimidación, hostigamiento o acoso.

Artículo 169. Robar, sustraer o apropiarse indebidamente de bienes institucionales o de terceros.

Artículo 170. Causar daños intencionales a instalaciones, equipos, materiales o patrimonio.

Artículo 171. Ingresar o permanecer bajo efectos de alcohol o sustancias que comprometan la seguridad.

Artículo 172. Introducir, consumir o distribuir sustancias ilícitas dentro de las instalaciones.

Artículo 173. Utilizar equipos o herramientas de forma negligente o no autorizada.

Artículo 174. Presentar documentos falsos o proporcionar información deliberadamente falsa.

Artículo 175. Usar el nombre, logotipo, imagen o representación de CESCBC sin autorización.

Artículo 176. Realizar fotografías, videos o publicaciones que vulneren la privacidad, seguridad o dignidad de otras personas.

Artículo 177. Utilizar grupos institucionales para fines ajenos a la actividad académica u operativa correspondiente.

Artículo 178. Realizar cualquier otra conducta que ponga en riesgo a personas, instalaciones o la continuidad de las actividades.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 179. Las incidencias deben reportarse a la autoridad o área responsable, preferentemente por escrito y con los elementos disponibles.

Artículo 180. La persona señalada tendrá oportunidad de conocer la situación y expresar lo que a su derecho corresponda antes de determinar una medida, salvo situaciones que requieran retiro inmediato por seguridad.

Artículo 181. La institución debe recabar testimonios, documentos, fotografías, registros u otros elementos pertinentes.

Artículo 182. La medida disciplinaria debe guardar relación con la gravedad de la conducta, antecedentes y circunstancias del caso.

TÍTULO XVIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. MEDIDAS

Artículo 183. Las medidas pueden comprender, según la gravedad: llamada de atención, amonestación escrita, reporte de incidencia, restricción temporal de una actividad, suspensión, retiro de una actividad, baja de un programa o baja definitiva.

Artículo 184. Cuando exista daño al patrimonio, debe solicitarse la reparación o reposición correspondiente.

Artículo 186. En caso de una conducta que represente riesgo inmediato, la institución debe retirar a la persona de la actividad mientras se analiza el caso.

CAPÍTULO II. REVISIÓN

Artículo 187. La persona afectada debe solicitar revisión de una medida cuando considere que existen hechos nuevos, errores o elementos que no fueron considerados.

Artículo 188. La solicitud de revisión no suspenderá automáticamente la medida cuando exista un riesgo de seguridad o afectación a terceros.

TÍTULO XIX. SEGURIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I. SEGURIDAD

Artículo 201. Todos los integrantes deben atender las instrucciones de seguridad de docentes y responsables operativos.

Artículo 202. Los pasillos, salidas, extintores, equipos de emergencia y zonas de seguridad deberán mantenerse libres de obstáculos.

Artículo 203. Los accidentes e incidentes deben reportarse inmediatamente.

Artículo 204. Las actividades prácticas deben realizarse bajo las condiciones de seguridad definidas para cada área.

CAPÍTULO II. HIGIENE

Artículo 205. Deben observarse las prácticas de higiene aplicables a alimentos, bebidas, utensilios y áreas de trabajo según la NOM 251.

Artículo 206. Los residuos deben depositarse en los lugares correspondientes.

Artículo 207. Las áreas deben mantenerse limpias y ordenadas antes, durante y después de las actividades.

TÍTULO XXII. EVENTOS, SALIDAS Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II. SALIDAS

Artículo 234. Las salidas académicas se reportan con antelación a Dirección General y deben contar con información previa de sede, horario, responsables, itinerario y medidas de seguridad cuando correspondan.

Artículo 235. Los participantes deben cumplir las indicaciones del docente y responsable de la actividad.

TÍTULO XXIII. PROPIEDAD INTELECTUAL, IMAGEN Y MATERIAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I. MATERIAL

Artículo 236. Los materiales académicos institucionales, presentaciones, manuales, recetarios, diseños y contenidos deberán utilizarse para los fines autorizados.

Artículo 238. No se permitirá la reproducción o comercialización no autorizada de materiales institucionales.

CAPÍTULO II. IMAGEN

Artículo 239. La toma y uso de fotografías o videos dentro de actividades institucionales debe respetar las autorizaciones y condiciones aplicables.

Artículo 240. La publicación de contenido debe evitar la exposición indebida de datos personales, información confidencial o situaciones que afecten la dignidad de las personas.

TÍTULO XXIV. PROTECCIÓN DE DATOS Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I. DATOS

Artículo 241. CESCBC recaba únicamente la información necesaria para los fines administrativos, académicos, de seguridad, contacto y operación correspondientes.

Artículo 242. Los datos personales, fiscales, bancarios, contactos de emergencia y expedientes deberán manejarse con medidas razonables de confidencialidad y acceso restringido.

CAPÍTULO II. COMUNICACIÓN

Artículo 244. Los canales institucionales pueden incluir correo electrónico, aplicaciones de comunicación (Whatsapp), grupos de mensajería, plataformas digitales, calendarios, formularios y otros medios autorizados.

Artículo 245. Los canales académicos deben utilizarse para los fines correspondientes al programa.

Artículo 246. Las instrucciones formales, autorizaciones, permisos y procesos que requieran soporte documental debe conservarse en el formato institucional correspondiente y no depender únicamente de conversaciones informales.

TÍTULO XXV. QUEJAS, SUGERENCIAS E INCONFORMIDADES

CAPÍTULO I. ATENCIÓN

Artículo 251. Los alumnos, docentes, colaboradores y demás integrantes pueden presentar sugerencias, quejas o inconformidades relacionadas con los servicios o procesos institucionales.

Artículo 252. Las comunicaciones deben realizarse de manera respetuosa y, cuando sea posible, proporcionar fecha, personas involucradas y elementos que permitan analizar el caso.

Artículo 253. CESCBC atenderá las situaciones de buena fe sin represalias por el hecho de presentar una inconformidad.

CAPÍTULO II. SEGUIMIENTO

Artículo 254. El área responsable debe solicitar información adicional, realizar entrevistas y consultar registros para atender el caso.

Artículo 255. Cuando una situación involucre seguridad, violencia, acoso o afectación grave, debe darse atención prioritaria y canalización a la autoridad institucional y externa correspondiente.

TÍTULO XXVI. BAJAS, SUSPENSIONES Y DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I. BAJAS Y SUSPENSIONES.

Artículo 256. El alumno debe solicitar su baja conforme al procedimiento institucional (anexo 13).

Artículo 257. La baja administrativa debe determinarse por incumplimientos documentales, económicos u otras causas previstas en las políticas aplicables.

Artículo 258. La baja disciplinaria debe determinarse por incumplimientos graves al Reglamento.

Artículo 259. La reincorporación, cuando sea posible, estará sujeta a disponibilidad, regularización administrativa y autorización institucional.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 260. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección General o Fundador CESCBC que ésta designe, considerando la naturaleza del caso y los principios institucionales.

Artículo 261. Los protocolos, manuales, políticas y formatos deben actualizarse mediante autorización institucional sin que cada modificación requiera reformar la totalidad del Reglamento, siempre que no contradigan sus disposiciones.

Artículo 262. El presente Reglamento entra en vigor a partir de la fecha de su autorización institucional.

Artículo 263. Todo integrante de la comunidad CESCBC debe conocer y cumplir las disposiciones que le resulten aplicables.

Artículo 264. El Reglamento debe mantenerse disponible para consulta de la comunidad institucional.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN Y PROCESOS DEL ALUMNO

Nota: Los procesos se realizan por los medios y dentro de los plazos establecidos en las políticas y formatos institucionales vigentes.

1. SOLICITUD DE INFORMES	ALUMNO	La persona solicita información sobre el programa.
↓		
2. ENTREGA DE INFORMACIÓN	INFORMES	Se proporcionan informes y el PDF informativo.
↓		
3. VISITA A CESCBC	ALUMNO / ADMINISTRATIVO	La persona conoce las instalaciones y recibe orientación.
↓		
4. LECTURA DEL REGLAMENTO	ALUMNO	Lee y conoce las disposiciones aplicables.
↓		
5. INSCRIPCION Y PAGO	ALUMNO	Completa trámites y cubre derechos antes de participar, salvo autorización expresa (Art. 38).
↓		
6. DURANTE EL PROGRAMA	ALUMNO	Asistencia, participación, pagos, prácticas, higiene, seguridad y convivencia.
¿NECESITA REALIZAR UN PROCESO?	ALUMNO	NO → continúa con su programa. SI → identifica el trámite correspondiente.
PROCESOS QUE PUEDE SOLICITAR	REFERENCIA	
Información académica o administrativa	Art. 146	
Revisión de una incidencia	Art. 147; Arts. 179–182	
Reposición de sesión	Arts. 65–69	
Reprogramación	Arts. 58–59	
Queja, sugerencia o inconformidad	Arts. 251–255	
Baja o reincorporación	Arts. 256–259	
↓		
SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL	ALUMNO/ ADMINISTRATIVO	El alumno recibe la respuesta o indicación correspondiente y continúa con el proceso aplicable.

