

**ASPECTOS
ADMINISTRATIVOS Y
LEGALES**

NORMATIVIDAD INTERNA

A continuación, se presenta la normatividad interna de Instituto Educativo de Noroeste S.C en donde se presentan las reglas generales de operación antes, durante y después del proceso de evaluación, se enlistan principalmente las obligaciones de la institución evaluadora, obligaciones y derechos del sustentante, la documentación adicional necesaria para la acreditación del nivel medio superior y la explicación del uso que se le dará a la información de los usuarios.

NORMATIVIDAD INTERNA - INSTITUCIÓN EVALUADORA

Este reglamento tiene como objetivo dejar en claro las reglas y actividades, antes, durante y después del procedimiento de evaluación, que debe de seguir la institución evaluadora.

- I. Mantener en suma confidencialidad los datos personales de los aspirantes y el contenido de los instrumentos de evaluación.
- II. Respetar las fechas y procesos estipulados dentro de las convocatorias.
- III. La institución presentará a los sustentantes las normas y reglas que se llevarán a cabo durante todo el proceso de evaluación.
- IV. La institución deberá prohibir a los aplicadores y aspirantes el uso de celulares durante la aplicación del examen.
- V. La institución evaluadora no les dará acceso a los aplicadores del contenido de las evaluaciones, hasta el día de la aplicación del examen.
- VI. La institución evaluadora debe pedir a los aplicadores de exámenes estar presentes dos horas antes de la hora para la realización del examen, para verificar que el espacio cumpla con los requerimientos necesarios.
- VII. La institución deberá de revisar que las instituciones se encuentren preparadas para la recepción de los aspirantes y la aplicación del examen, cumpliendo con las reglas de sanidad.
- VIII. La institución deberá de verificar toda la documentación que proporcione el aspirante, deberá tomar en consideración los datos como la vigencia y procedencia de los documentos, verificando la coherencia de todos éstos.

- IX. La institución evaluadora aplicará los pasos necesarios con los aspirantes que sean menores de edad.
- X. La institución evaluadora deberá de informar a los aplicadores sobre los aspirantes que integrarán cada fecha de aplicación, con los horarios asignados y las instrucciones necesarias para llevar a cabo.
- XI. La institución deberá indicar a los evaluadores las indicaciones necesarias para el día de la aplicación del examen y la documentación que se les pedirá a los aspirantes para ese día. Así mismo, la institución deberá de informar qué acciones deberá de tomar el aplicador si el aspirante no cumple con alguno de ellos.
- XII. En caso de que algún sustentante no presente alguno de los requisitos mencionados para la aplicación del examen, no podrá presentar su examen. El aplicador deberá informar dicha anomalía; se le cambiará la fecha al sustentante para volver a presentar el examen, recalcando la documentación que debe presentar en la nueva fecha que se le asignó.
- XIII. En caso de que los aspirantes sean menores de edad, la institución evaluadora deberá de solicitar a los aspirantes una carta firmada por parte de su madre – padre o tutor donde autoricen la participación del aspirante dentro del proceso. La carta deberá de presentarse por la parte trasera de una fotocopia simple donde se presente la identificación oficial del mayor de edad. La carta de autorización deberá de señalar el lazo parental entre el aspirante y quién autoriza y anexarse con un documento oficial que acredite esta relación.
- XIV. La institución evaluadora deberá de presentar un contrato con el sustentante donde estipule toda la información necesaria como reglamentos, fechas, precios y procesos de evaluación, así como las obligaciones y derechos de ambos representantes.
- XV. La institución evaluadora deberá de realizar las acciones necesarias para que los exámenes comiencen puntualmente. Cualquier retraso en la presentación del examen, se deberá informar a la autoridad educativa.
- XVI. La institución evaluadora deberá de documentar el proceso de evaluación mediante evidencia fotográfica o visual.

- XVII. En caso de que alguno de los sustentantes haya incurrido en violaciones a la normatividad de la institución, se suspenderá la evaluación del aspirante sin ningún tipo de reembolso.

NORMATIVIDAD INTERNA –EVALUADORES

Este reglamento aplicará para el antes, durante y después de los procesos de evaluación en donde intervienen los aplicadores y evaluadores de los procesos de evaluación en Instituto Educativo de Noroeste S.C.

- I. No tendrán acceso al contenido de las evaluaciones, hasta el día de la aplicación del examen.
- II. Deberán estar presentes 2 horas antes de la hora para la realización del examen.
- III. Deberán revisar que las instalaciones de la institución evaluadora se encuentren en condiciones correctas y de sanidad.
- IV. Deberán hacer revisión de la documentación a cada uno de los sustentantes. Les solicitarán su INE vigente y revisarán en la lista que ya tendrán previamente, que coincida el nombre completo y apellidos del sustentante. En caso de ser menor de edad deberá llevar su carta de consentimiento en fotocopia del INE de su madre, padre o tutor.
- V. Tienen prohibido recibir algún tipo de regalo por parte de los sustentantes.
- VI. Tienen prohibido el uso de celulares y audífonos durante la aplicación.
- VII. Tiene la responsabilidad de revisar que tenga su material completo para la aplicación (Cuadernillos, hojas de respuesta, lápices, gomas, pase de lista, plumón, borrador, reloj, herramientas para el reporte visual del proceso de evaluación).
- VIII. Tiene la responsabilidad de verificar que el material que se le asigne éste completamente sellado y con las reglas de sanidad.
- IX. Tiene la responsabilidad de verificar que los sustentantes se presenten con las medidas de sanidad adecuada.
- X. Tiene la responsabilidad de pasar lista y revisar la documentación correcta de los sustentantes.

- XI. Deberá explicar las instrucciones y normatividad necesaria para la presentación del examen.
- XII. Tiene la responsabilidad de presentarse frente a los sustentantes y comenzar puntual la realización del examen a la hora que se le asignó.
- XIII. Deberá asignar los asientos a cada uno de los sustentantes.
- XIV. Al finalizar la aplicación del examen deberá revisar que el aula haya quedado en las condiciones correctas de limpieza y que ningún sustentante haya olvidado nada.
- XV. Al finalizar la aplicación del examen deberá entregar al responsable de la institución, los cuadernillos y hojas de respuesta de los sustentantes.
- XVI. El examen tendrá una duración de 8 horas con 30 minutos (en dos sesiones, la primera de 4.5 horas y la segunda de 4 horas. Con un descanso de 1.5 horas).
- XVII. Una vez concluido el tiempo establecido, deberán revisar que los sustentantes le entregaron todo el material (cuadernillo, hoja de respuestas, goma, lápiz).
- XVIII. Conforme vayan terminando el examen los aspirantes, el aplicador les dará la indicación para poder retirarse.
- XIX. Todos los aplicadores y evaluadores deberán cumplir con las normas y reglas establecidas.
- XX. Deberá de indicar a los sustentantes cada uno de los momentos de prueba, señalando el inicio y fin de cada una de las etapas de la prueba, sí como los momentos de iniciar con la apertura de su instrumento de evaluación.

OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ASPIRANTE

A continuación, se presentan los derechos y obligaciones que deben acatar los sustentantes antes, durante y después del proceso de evaluación de Instituto Educativo de Noroeste S.C.

- I. Llegar media hora antes del horario que se les asignó

- II. Deberá contar con toda la documentación para la presentación de su examen (INE y en caso de ser menor de edad, carta compromiso con fotocopia, comprobante de inscripción).
- III. Deberá respetar las reglas de sanidad.
- IV. Prohibido el uso de celulares y audífonos durante la aplicación.
- V. Presentar al aplicador la documentación solicitada.
- VI. No podrán abrir su material hasta que el aplicador se los solicite.
- VII. Poner atención a la normatividad y reglas del aula que el aplicador les explicará.
- VIII. Tienen 8 horas y media para realizar el examen (en dos sesiones, la primera de 4.5 horas y la segunda de 4 horas. Con un descanso de 1.5 horas).
- IX. Una vez concluido el tiempo establecido, los sustentantes deberán entregar al aplicador sin excepciones todo el material que se les dio (cuadernillo, hoja de respuestas, goma, lápiz).
- X. Conforme vayan terminando el aplicador les dará la indicación para poder retirarse.
- XI. Deberá estar pendiente de los resultados en las fechas indicadas.
- XII. No podrá presentar examen, quién no haya realizado el pago establecido.
- XIII. Frente a cualquier anomalía el sustentante deberá reportarlo frente a la institución evaluadora.
- XIV. El sustentante deberá leer el contrato y el aviso de privacidad antes de iniciar con el proceso de evaluación.
- XV. El aspirante tiene el derecho de preguntar todas las dudas que tenga respecto al proceso de evaluación y de ser atendido en las instalaciones de la institución dentro de los horarios señalados.
- XVI. La documentación solicitada al aspirante se enunciará desde el inicio de la convocatoria y el aspirante deberá tomar en cuenta la información que se le solicitará antes de iniciar el examen.

La documentación solicitada es la siguiente:

Sustentantes MAYORES de edad	Sustentantes MENORES de edad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía en ORIGINAL (credencial para votar o pasaporte) 2. Comprobante de registro al examen. IMPRESO y FIRMADO <p>Importante. Los sustentantes extranjeros deberán presentar como identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte vigente del país de origen en ORIGINAL o • Documento que acredite su legal estancia en México, expedido por la autoridad competente en ORIGINAL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clave Única de Registro de Población (CURP) del menor de edad IMPRESA 2. Identificación oficial vigente con fotografía del padre o tutor (credencial para votar o pasaporte) en ORIGINAL 3. Carta responsiva del padre o tutor del sustentante (llenada en computadora y con forma autógrafa) IMPRESA y en ORIGINAL 4. Documento que acredite la representación legal del sustentante menor de edad: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando es representado por su padre o madre, deberá contar con su acta de nacimiento IMPRESA b. Cuando es representado por un tutor, deberá contar con la copia certificada del acta de tutela IMPRESA o la copia certificada de la sentencia emitida por el Juez competente IMPRESA 5. Comprobante de registro al examen. IMPRESO y FIRMADO <p>*Importante. En el caso de padre o tutor extranjero, se deberá presentar como identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Pasaporte vigente del país de origen ORIGINAL o ☞ Documento que acredite su legal estancia en México en ORIGINAL, expedido por la autoridad competente

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

A continuación, se describe el proceso necesario para la solución de posibles controversias que pudieran suscitarse dentro del proceso de evaluación. El principal responsable dentro de éstas, es la institución evaluadora, la cual atenderá de manera directa cada uno de estos imprevistos; todo el seguimiento de manera directa y confidencial.

El proceso para solucionar las controversias será por parte de la institución, Instituto Educativo de Noroeste S.C. y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Forma y medio. Los usuarios podrán presentar su inconformidad a través de un correo electrónico dirigido a la institución, este correo será proporcionado a los aspirantes dentro del contrato que firmen con la institución, con el fin de que sea un correo exclusivo para los aspirantes ya registrados, y su atención sea de manera rápida. Dentro del correo electrónico que envíen los sustentantes podrán hacer la descripción tan extensa como lo deseen, de la controversia suscitada, en caso de requerirlo, el aspirante podrá solicitar la respuesta de su solicitud de manera presencial, tomando en cuenta que será la misma respuesta que se le ofrezca de manera digital.
- b) Área encargada de solucionar la controversia. Dentro del organigrama estipulado para la institución evaluadora, el área encargada de la resolución de controversias es la de “Asistente Administrativo” y es aquella que se encargará de llevar el manejo del correo electrónico directo con los aspirantes que deseen realizar alguna aclaración con la institución. La decisión que tome el área será a partir de lo señalado dentro del contrato y del reglamento firmando entre ambas partes; en caso que sea necesario se presentará una reunión extraordinaria entre en las direcciones y áreas de la institución.
- c) Tiempo para emitir la resolución. Después de que el Asistente administrativo de la institución haya recibido el correo electrónico por parte del aspirante, éste deberá de ser respondido de recibido para que el aspirante tenga la seguridad de que su solicitud fue recibida, a partir de la confirmación de recepción por parte de la institución, ésta tendrá que ser resuelta en un tiempo no mayor a 5 días hábiles, en donde se notifique la resolución a la controversia, de ser posible citando los elementos del contrato o del reglamento que justifiquen la decisión de ésta, o bien, la explicación de la solución a su solicitud, de ser posible, bajo el visto bueno de los departamentos involucrados o de la dirección. El aspirante tendrá la obligación de responder la recepción del correo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, en el que exprese de conformidad a la solución.
- d) Medios para comunicar la resolución. La resolución de la controversia se realizará de manera digital, es decir, que será a través del mismo correo electrónico que mando el aspirante, con el fin de mantener el mismo canal de comunicación y de no perder de vista el objeto de la controversia que se manifestó. El Asistente de Administración anexará al expediente del sujeto, la controversia enunciada y la solución dada. De ser necesario se dará la resolución en las oficinas de la institución y a través de un escrito oficial se firmará de común acuerdo la solución ofrecida y se anexará al expediente del aspirante.
- e) Tiempo en el que se obtendrá una respuesta. Después de que se haya contestado de recibido el correo del aspirante, la institución contará 5 días hábiles para dar

solución a la controversia suscitada por el sustentante, a través del correo electrónico que hayan recibido. En caso de que la solución requiera de más tiempo, se le notificará al sustentante en cuánto tiempo más se le dará a conocer la respuesta final.

CONTRATO DE ADHESIÓN

La institución evaluadora presentará un contrato al aspirante, a fin de establecer bajo común acuerdo los derechos y obligaciones que cada uno de éstos posee, además de definir elementos como:

- El costo total del proceso de evaluación.
- Elementos / productos que incluyen el costo del proceso de la evaluación.
- Fecha y hora de aplicación de examen.
- Aviso de privacidad en cuanto a la documentación solicitada.
- Vigencia / plazo

Dentro de este contrato se expresará el consentimiento de ambas partes, así como el objeto de éste. El documento presentado por la institución tendrá todas las características de validez, que son: la capacidad de las partes, el consentimiento libre de vicios, un objeto lícito y la formalidad.

A continuación, se anexa el contrato que será presentado a los sustentantes.

CONTRATO

Contrato para la presentación de examen único dentro del Centro de Evaluación el Instituto Educativo de Noroeste S.C. nivel Media Superior establecido por el Acuerdo 286, plan de evaluación. Que celebran, por una parte, a quien en lo sucesivo se le denominará Instituto Educativo de Noroeste S.C. y por la otra: _____, a quien en adelante se le denominará el “sustentante”, mismo que se encuentra debidamente asistido por su padre o tutor de nombre: _____; quienes se sujetan a las siguientes:

CLÁUSULAS

Sustentante Declaro:

Ser una persona mayor de edad o menor de edad en su defecto. Conocer los lineamientos y reglas establecidas por el Instituto Educativo de Noroeste S.C. Estar de acuerdo con el costo total del proceso de evaluación.

Estar de acuerdo con la fecha y hora para la aplicación del examen que se me indico.

Tengo conocimiento y estoy de acuerdo con el plazo que se me da para entregar documentación y pagar lo establecido para la realización del examen.

Tener conocimiento de que la realización del examen será de forma presencial.

El "sustentante" declara: llamarse como ha quedado asentado con anterioridad; ser de nacionalidad _____; tener ____ años de edad; estado civil _____; ser de sexo: _____; inscrito para el examen único de conocimientos en el plantel educativo Instituto Educativo de Noroeste S.C. ubicado en: Rafael Buelna Tenorio 365-5, Poniente, Zona Centro, Culiacán, Estado de Sinaloa, C.P. 80000.

CLAUSULAS

Clausula I. Costos

El costo total para la presentación del examen es de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100). Dicho costo será cubierto por medio del pago en el Banco o en su defecto transferencia en las cuentas indicadas por la institución evaluadora.

Clausula 2. Justificación de Costos

Los productos que incluyen para el sustentante el costo del proceso de la evaluación son los siguientes:

1. Entrega de guías de estudio
2. Entrega de cuadernillo de preguntas y respuestas
3. Asignación de información personalizada
4. Consideración de tener un lugar para el día del examen
5. Resultado de evaluación para trámite de certificado oficial SEP

Clausula 3. Fechas y Horarios

Las fechas que se le asignen al sustentante serán fechas establecidas por acuerdo común, entre sustentante e institución, así como el horario para el examen.

Clausula 4. Plazo

El presente contrato tiene vigencia hasta la entrega resultados de evaluación para trámite de certificado oficial SEP.

Todo el expediente de documentación y pagos que se realicen para la presentación del examen único serán válidos durante todo el proceso de registro hasta la entrega de resultados.

Después de la entrega de certificado el presente contrato ya no será válido.

Clausula 5. Aviso de Privacidad

Toda la información personal que se recabe del sustentante será de validez privada con la intención de proteger datos personales de los sustentantes.

La publicación de resultados será entregada a cada sustentante de forma privada, a través de correo electrónico.

El sustentante manifiesta que en el presente contrato no existe error, dolo, violencia o intimidación, que ninguna de las partes se enriquece en detrimento de la otra.

Una vez que fue leído por ambas partes el presente contrato de adhesión, previo a su firma y sabedores de los derechos y obligaciones que han contraído lo firman por duplicado.

Fecha: _____

Sustentante: _____

Padre o Tutor: _____

Instituto Educativo de Noroeste S.C.: _____

NOTA: Solo firmarán los padres o tutor en caso de que el alumno sea menor de edad. Si es mayor de edad no es necesaria la firma del padre o tutor.