REGLAS OPERATIVAS PARA ASESORES EDUCATIVOS DE SAMA DE PUEBLA S.C., LEGÍTIMA PROPIETARIA DEL CENTRO DE ESTUDIOS “LAS AMERICAS”.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Las presentes reglas operativas, tienen como finalidad el señalar las normas que conducen la disciplina dentro del Centro de Estudios "Las Américas" en un ambiente de orden y respeto, que permita la formación profesional con calidad académica y espíritu de servicio.

Art. 2.- Para los fines de estas reglas operativas, se utilizarán las denominaciones siguientes:

A) En el Centro de Estudios "Las Américas " (C. E. L. A.), es donde se prestará el servicio profesional independiente por honorarios, consistente en asesoría educativa.

B) El prestador del servicio profesional independiente, que comparte sus conocimientos, habilidades y destrezas de su profesión con los asesorados (estudiantes) es “él Asesor Educativo”.

C) El lugar donde se encuentra ubicado C. E. L. A. Es donde presta sus servicios el profesionista.

D) La prestación del servicio profesional independiente por honorarios, del profesionista, es "la asesoría educativa”.

CAPITULO PRIMERO: DEL NOMBRAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ASESORES EDUCATIVOS

Art. 3.- Para ingresar a C. E. L. A. Como Asesor Educativo es necesario, presentar en la Coordinación de Recursos Financieros (CRF), la documentación que avale último grado de estudios, experiencia docente, profesional (5 años), y documentos personales.

Art. 4.- Para ser aceptado como Asesor Educativo de C. E. L. A.; debe haber obtenido la aprobación en la asesoría educativa muestra, que será evaluada por la Dirección General del C. E. L. A. y por el Representante de la academia correspondiente.

Art. 5.- Las funciones primordiales de los Asesores Educativos, de C. E. L. A., son a saber:

- Impartición de asesoría educativa: Actividades de planeación, desarrollo proactivo de la enseñanza aprendizaje, conducción y prevención para la no reprobación, evaluación del proceso enseñanza aprendizaje (PEA), información del PEA.

- Investigación: Actividades de planeación, producción del conocimiento y obras creativas de acuerdo a los lineamientos de la institución, actividades destinadas a difundir el saber, los valores, la cultura de la misma.
- Gestión académica: Actividades de coordinación y evaluación de los procesos relacionados con los propósitos y objetivos profesionales.

Art. 6.- Las funciones y actividades académicas se realizaran de acuerdo con los planes estratégicos y operativos institucionales.

Art. 7.- Los Asesores Educativos de C. E. L. A., se clasifican por:
Sus funciones

Tiempo de dedicación a C. E. L. A.

Art. 8.- Por sus funciones los Asesores Educativos, desempeñan en C. E. L. A., actividades de docencia, investigación y de gestión académica.
En atención al tiempo que dedican a la institución, los Aes de tiempo se clasifican en: Tiempo completo, Medio tiempo y Hora Asesoría.

- Los Asesores Educativos de tiempo completo, son aquellos que dedican a C. E. L. A., 20 horas de asesoría educativa y 20 horas a las actividades académicas semanales.
- Los Asesores Educativos de medio tiempo, son aquellos que dedican a la institución 15 horas de asesoría educativa y 5 horas a las actividades académicas semanales.
- Los Asesores Educativos Asesoría, son aquellos que dedican a la institución 12 horas semanales de asesoría educativa.

Art. 9.- En C. E. L. A. para designar, a un Asesor Educativo de tiempo completo y medio tiempo es necesario tomar en cuenta:

a) Haber obtenido un promedio mínimo de 9 en la evaluación al desempeño.
b) Compromiso académico institucional del Asesor Educativo
c) Antigüedad en C. E. L. A., de un mínimo de 5 años.
d) Disponibilidad de horario del Asesor Educativo

Art. 10.- Los nombramientos y promociones de los Asesores Educativos serán sancionados por la Administración General a propuesta de la Dirección General, tomando en cuenta su perfil académico, grados obtenidos y experiencia académica.

Art. 11.- El Asesor Educativo de C. E. L. A., además de lo marcado en la cláusula anterior, cubrirá los siguientes requisitos:

a) Poseer grado del nivel que imparta o superior
b) Poseer experiencia relacionada con la disciplina a impartir y el manejo de los cánones pedagógicos, así como el trabajo organizado y en equipo.

Art. 12.- La promoción es la forma de obtener un mayor número de grupos académicos, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el cuerpo de estas Reglas Operativas.

CAPITULO SEGUNDO: DE LA ASISTENCIA A ASESORIAS

Art. 13.- Será testimonio de puntualidad, tanto la asistencia a las asesorías asignadas, registradas adecuadamente en el sistema de checado, como a las reuniones que se les cite, firmando la asistencia. En caso de falta a sus actividades académicas por causa de fuerza mayor, El Asesor Educativo deberá reportarse vía telefónica, con treinta minutos de anticipación al inicio de las mismas por lo menos para poder avisar a sus asesorados, si requiere de un permiso para faltar a sus actividades, deberá solicitarlo a la Dirección General de C. E. L. A. Comprometiéndose a adelantar o reponer sus asesorías previo acuerdo por escrito con sus asesorados, el periodo de reposiciones es la última semana de semestre, en caso de faltar más de una semana sin el acuerdo previo, se nombrará nuevo Asesor Educativo, que cumpla con lo establecido en el presente documento.

Art. 14.- El Asesor Educativo deberá registrar el inicio y conclusión de su hora de asesoría, en el sistema electrónico y solo por falla del sistema podrá anotarse en el formato asignado para tal efecto, solamente hasta por tres veces máximo en un semestre.

Art. 15.- El Asesor Educativo deberá presentarse al salón de asesoría a impartir su materia a más tardar 10 minutos después de la hora fijada para iniciar su hora-asesoría. Cinco faltas consecutivas serán consideradas como abandono de la actividad de Asesor Educativo.

Art. 16.- El Asesor Educativo deberá permanecer en su salón de asesoría. Desde que ésta se inicie y hasta que finalice el tiempo determinado para su asesoría; no teniendo permitida ninguna salida sin justificación que lo amerite.

Art. 17.- De la misma manera ningún Asesor Educativo podrá autorizar a sus asesorados a abandonar el salón de clases, aun cuando se pretexte para ello el hacer pagos, revisar calificaciones etc. Tampoco se podrá ceder a los asesorados su hora de asesoría para que ellos preparen exámenes o realicen tareas, ya que dichas actividades deben desarrollarse por los asesorados fuera del horario de asesorías.
En caso de ausencia total de los asesorados en el salón de asesorías, el Asesor Educativo deberá reportarlo a la Dirección y programar la reposición en el periodo de las mismas para efecto de pago.

Art. 18.- El tiempo por asesoría será de 50 minutos y/o el establecido en su horario contratado.

Art. 19.- No se le permitirá el acceso a las Instalaciones de C. E. L. A. al Asesor Educativo que se presente con aliento alcohólico, bajo los efectos de alguna droga o enervante, ni siquiera cuando medie prescripción médica, lo anterior tratando de cuidar su salud y la imagen de esta institución. Tampoco se le permitirá el acceso al Asesor Educativo que porte arma de cualquier tipo.

Art. 20.- El Asesor Educativo deberá abstenerse de fumar en la aulas, aun cuando no se encuentre impartiendo asesoría, se sancionara a la persona que se observe violando el presente artículo.

CAPITULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ASESORES EDUCATIVOS

Art. 21.- El respeto a todos los asesorados, Asesores Educativos, empleados, funcionarios y demás miembros de la comunidad educativa, es indispensable para toda relación profesional. Por lo que El Asesor Educativo se obliga a prestar especial atención en este rubro, absteniéndose de faltar al respeto, la moral y las buenas costumbres a cualquier persona en las instalaciones de C. E. L. A. Y en su perímetro inmediato, a fin de no dañar la imagen de la Institución.
Las relaciones de los Asesores Educativos con sus asesorados solo son de carácter profesional, deberán abstenerse de generar una relación amorosa con sus asesorados, esto para salvaguardar su imagen y el prestigio de la Institución.

Art. 22.- Por imagen y presentación, todos los Asesores Educativos, que imparten asesoría en C. E. L. A., deberán presentarse con limpieza y formalidad. NO se imparten asesorías con pants, tenis deportivo, gorras, pantalón de mezclilla.
Los hombres bien afeitados, sin el cabello largo, solicitándole traigan corbata.
Mujeres; no minifalda, ni mezclilla.

Art. 23.- El Asesor Educativo se compromete a presentar a la Dirección General, con ocho días de anticipación al inicio del ciclo escolar, un Proyecto de Actividades que indique cronograma para la impartición de cátedra por unidad (según el formato PLAN DE TRABAJO del Asesor Educativo), incluyendo actividades a realizar, material didáctico a utilizar , bibliografía y fechas que propone para los exámenes parciales, los exámenes ordinario y extraordinario según calendarizados por la institución debiéndose apegar las fechas del calendario que se aplicará en el periodo escolar por parte del Asesor Educativo.

Art.24.- El Asesor Educativo informará a los asesorados el contenido temático del programa al inicio del curso.

Art. 25.- La Dirección General, informará al Asesor Educativo las fechas preestablecidas para la realización de los exámenes a que se refiere la cláusula Trigésima de este Reglamento a fin de dar a conocer las mismas a los asesorados.

Art. 26.- Los Asesores Educativos deberán permitir el acceso a sus clases al personal autorizado por la Dirección General correspondiente de C. E. L. A., con el objeto de realizar las evaluaciones, actividades de cobranza y mediciones de desempeño con fines operativos y estadísticos. Evaluaciones de las cuales se dará conocimiento al Asesor Educativo, quien deberá firmar de enterado, de conformidad y de recibido.

Art.27.- Los Asesores Educativos no pueden bajo ningún concepto recibir dinero ni bienes materiales de ningún género, por parte de los asesorados bajo circunstancia alguna. Quedando estrictamente prohibido, siendo causal de Rescisión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales sin perjuicio de las acciones penales que al respecto sea procedentes ejercitar.

Art. 28.- Los Asesores Educativos deberán apegarse a los programas de estudio que se tienen establecidos en C. E. L. A. Pero teniendo siempre y en todo momento, libertad de cátedra encaminada al desarrollo de la capacidad creativa y del trabajo individual y grupal del asesorado. Para el caso de que considere que se deben realizar modificaciones al mismo en beneficio de los asesorados y de C. E. L. A., podrán plantear sus propuestas por escrito en el

formato de informe mensual. Aun cuando existe libertad de cátedra, El Asesor Educativo se abstendrá de realizar proselitismo de cualquier clase.

Art. 29.- El Asesor Educativo deberá respetar el horario de clases que la Dirección General le asigne, toda vez que en su elaboración, se tomó en cuenta su disponibilidad de horario y su opinión.

Art. 30.- El Asesor Educativo deberá pasar asistencia a los asesorados diariamente y en forma personal, sin excusa ni pretexto, en la lista de asistencia que le proporcione C. E. L. A.

Art. 31.- La lista de asistencias será regresado a la Dirección General, cinco días después de su último día de asesoría mensual y de manera definitiva. Debiendo hacer cierre de asistencia e informe mensual.

Art. 32.- Al hacer uso de libros y en general material didáctico que C. E. L. A. le proporciona, y el cual se obliga a usar, El Asesor Educativo deberá solicitarlo bajo los procedimientos establecidos en biblioteca e intendencia.

Art. 33.- El Asesor Educativo se compromete a entregar puntualmente la Documentación Oficial e interna requerida en el plantel, dando muestra con ello de responsabilidad.

Art.34.- El Asesor Educativo se compromete a:

a) Acudir a las reuniones a las que sea citado
b) Asistir y/o participar en los cursos, talleres de formación y actualización, conferencias, etc., a los que sea convocado.
c) Colaborar cuando sea invitado, en las actividades académicas que se realicen en C. E. L. A.
d) Estar dispuesto a pertenecer, si así lo requiere la Dirección General, a la Comisión de Revalidación de Planes y Programas de estudio.
e) Colaborar como asesor, revisor de tesis profesional y como sinodal de examen profesional.
f) Colaborar con la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes de Recursos según su perfil de Asesor Educativo.

Art.35.- El Asesor Educativo se compromete a cumplir el 100% del Programa de la materia asignada, en el periodo correspondiente, ye n las fechas preestablecidas en su Plan de Trabajo.

Art. 36.- Si El Asesor Educativo tiene programada una actividad extra-aula en su Plan de Trabajo, deberá solicitar la autorización a la Dirección General de C. E. L. A., al inicio de semestre.

Art. 37.- El Asesor Educativo durante el ciclo escolar deberá aplicar por grupo académico:

a) 2 exámenes parciales
b) Un examen ordinario
c) Un examen extraordinario

Art. 38.- El Asesor Educativo durante los talleres de Verano, deberá entregar a la Dirección General un informe con evidencias prácticas.

Art. 39.- Los criterios de evaluación a los asesorados serán establecidos por C. E. L. A. y el Asesor Educativo no podrá modificarlos.

Art. 40.- El Asesor Educativo deberá entregar el examen correspondiente a aplicar con preguntas teóricas y casos prácticos, a la Dirección General de C. E. L. A., a más tardar tres días antes de su realización, a fin de que sea reproducido oportunamente. Después de la fecha de su aplicación, tendrá un máximo de 3 días naturales para regresarlo a la Dirección General, previa revisión con sus asesorados y debidamente calificados. Así mismo deberá entregar al finalizar el curso el concentrado de calificaciones por grupo donde especifiquen claramente: grupo, materia, licenciatura, nombre de los asesorados y calificación obtenida individualmente.
Debido a la importancia que tienen las actividades descritas anteriormente se sancionara al Asesor Educativo que no cumpla en el tiempo establecido en el presente reglamento.

Art. 41.- Las pre actas de Exámenes Parciales, Ordinario, Extraordinario, Recursos y lista de calificaciones de los talleres de Verano serán llenadas por El Asesor Educativo a mano y con tinta negra, respetando la formalidad establecida para ello y entregadas a más tardar tres días naturales después de la realización del examen y previa revisión con sus asesorados, a la Dirección General de C. E. L. A., debiendo firmar las actas de examen cuando se requiera.

Art. 42.- Todo personal deberá apegarse al cumplimiento de sus procedimientos e instructivos y tener correctamente llenados los registros de calidad que se generen.

CAPITULO CUARTO: DE LOS ESTIMULOS DE LOS ASESORES EDUCATIVOS

Art. 43.- Serán premiados anualmente los ASESORES EDUCATIVOS que durante dos semestres (Enero-Mayo, Agosto-Diciembre) hayan demostrado calidad y excelencia en su desempeño académico según los parámetros de Calidad de C. E. L. A.

Art. 44.- Todos los premios, reconocimientos, etc., a que se refiere el artículo anterior, serán entregados al Asesor Educativo, en evento especial y citados previamente para ello.

CAPITULO QUINTO: PROHIBICIONES A LOS ASESORES EDUCATIVOS

Art.45.- Mezclar problemas o situaciones familiares con C. E. L. A., o dar a conocer su vida familiar privada con sus asesorados o demás miembros de la comunidad educativa.

Art. 46.- Proporcionar el número telefónico o la dirección de C. E. L. A. para solucionar sus deudas, asuntos personales, legales o familiares, atender amistades, acreedores o vendedores, dentro o fuera de su horario de actividades.

Art. 47.- Realizar compras, ventas, negocios o adquirir deudas o pedir dinero prestado con los miembros de la comunidad educativa, sin portar que dicha actividad se lleve a cabo dentro o fuera del Plantel, en su perímetro inmediato, y aún cuando se realice fuera del horario de actividades académicas.

Art. 48.- Efectuar otra actividad diversa a la asesoría y a su materia, cuando sus asesorados estén en clase (Aula o Laboratorio).

CAPITULO SEXTO: CAUSALES DE RESCISION

Art. 49.- Son causales de rescisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales las siguientes:

a) El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones contenidas en sus Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y en el presente conjunto de Reglas Operativas.
b) La realización de cualquiera de las prohibiciones contenidas en sus Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y en el presente documento.
c) Las constantes faltas justificadas o injustificadas a sus actividades, esto en virtud de tratarse de una Institución educativa.
d) La ausencia de control de grupo
e) Retraso académico notorio de grupo
f) Tener una personalidad conflictiva, y que emocional y pedagógicamente no esté en condiciones de manejar un grupo.
g) Retardar la entrega de la información académica de los asesorados.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE DOCUMENTO POR QUIENES EN EL INTERVINIERON E IMPUESTOS DE SU CONTENIDO LO FIRMAN AL CALCE DE CONFORMIDAD, DE CONSTANCIA Y PARA SU CUMPLIMIENTO.

Puebla, Pué. _____

SAMA DE PUEBLA S.C.
LEGÍTIMA PROPIETARIA DEL CENTRO DE ESTUDIOS "LAS AMERICAS"

HOJA PARA ARCHIVO EN EXPEDIENTE

PROGRAMA EDUCATIVO DONDE IMPARTE ASESORIAS

_____

RECIBI, LEI Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS PRESENTES REGLAS OPERATIVAS.

ASESOR EDUCATIVO _____

NOMBRE Y FIRMA

H PUEBLA DE Z., A ____ DE _____ DE___