



BACHILLERATO ABIERTO UPAV

REGLAMENTO INTERNO PARA EL ALUMNO

EL PRESENTE REGLAMENTO NORMA LA RELACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN Y EL ALUMNO POR LO CUAL SU CUMPLIMIENTO ES MUY IMPORTANTE PARA AMBAS PARTES.

CAPÍTULOS DEL REGLAMENTO

I. INSCRIPCIÓN II. COMPORTAMIENTO III. ASISTENCIA IV. PLAN DE ESTUDIOS V. SUGERENCIAS Y QUEJAS	VI. COLEGIATURAS VII. ADEUDOS VIII. BAJAS IX. SUSPENSIÓN DE CLASES Y VACACIONES X. EVALUACIONES	XI. CALIFICACIONES XII. USO DE CREDENCIAL XIII. SANCIONES XIV. GENERALIDADES XV. CERTIFICACIÓN
--	---	--

I. INSCRIPCIÓN

1.1 REQUISITAR EL EXPEDIENTE Y FIRMAR HOJA DE REGISTRO

1.2 ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA

*Acta de nacimiento (original y 2 copia)

*Certificado de secundaria (original y 2Copia)

*CURP 2 copias

*6 fotografías tamaño infantil (blanco y negro, papel mate de frente con camisa blanca sin retoque y con el cabello recogido)

Nota. Los documentos originales quedarán en resguardo en la escuela durante los 18 meses que dura el bachillerato más el trámite de certificación.

II. COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO DENTRO DEL INSTITUTO

2.1 DEBE CONOCER Y CUMPLIR ESTE REGLAMENTO, ASÍ COMO LAS DISPOSICIONES QUE DICTE LA DIRECCIÓN.

2.2 TIENE LA OBLIGACIÓN DE RESPETAR Y DARSE A RESPETAR EN TODOS LOS ASPECTOS, CON TODOS LOS ALUMNOS, EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA.

2.3 QUEDA PROHIBIDO FUMAR, PINTAR O DAÑAR BANCAS Y PAREDES, ASÍ COMO INTRODUCIR ALIMENTOS, REFRESCOS Y OTRA CLASE DE GOLOSINAS A LOS SALONES.

2.4 QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL ACCESO CON BEBIDAS EMBRIAGANTES, CUALQUIER TIPO DE ESTUPEFACIENTE O DROGA Y/O BAJO EL INFLUJO DE ESTOS, ASÍ COMO EN CUALQUIER OTRO ESTADO QUE EL COLEGIO CONSIDERE INCONVENIENTE.

2.5 DEBE GUARDAR SILENCIO EN LOS CORREDORES, ESCALERAS, RECEPCIÓN Y SALONES.

2.6 QUEDA PROHIBIDO USAR CUALQUIER DISPOSITIVO REPRODUCTOR DE SONIDO, TELÉFONOS CELULARES, TABLETAS, COMPUTADORAS, JUEGOS DE AZAR, ASÍ COMO REVISTAS, PERIÓDICOS Y OBJETOS QUE PUEDAN INTERRUMPIR LA ATENCIÓN Y EL SILENCIO, SALVO CUANDO SEAN SOLICITADOS POR EL PROFESOR (en caso de extravío o robo de cualquiera de estos artículos, será responsabilidad exclusiva del alumno)

2.7 NO PERMANECERÁ DENTRO DE LA INSTITUCIÓN NI ANTES NI DESPUÉS DE SU HORARIO DE CLASES, CUANDO SE ESTE EN EL EXTERIOR DE LA ESCUELA GUARDAR RESPETO PARA CON LOS VECINOS.

2.8 NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A CLASES A NINGUNA PERSONA AJENA, SÓLO CON AUTORIZACIÓN.

III. ASISTENCIA

3.1 SE DEBERÁ ASISTIR A CLASES, YA QUE LAS INASISTENCIAS DISMINUYEN SU APROVECHAMIENTO Y ES PARTE DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.

3.2 DEBERÁ PRESENTARSE PUNTUALMENTE, TENIENDO COMO TOLERANCIA ÚNICAMENTE DIEZ MINUTOS DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA.

- 3.3 EL TIEMPO OBLIGADO DE ESPERA DEL ALUMNO AL PROFESOR ES DE 30 MINUTOS, DESPUÉS DEL CUAL, EL GRUPO PUEDE RETIRARSE, SIN QUE HAYA NINGUNA SANCIÓN. (EXCEPTO CUANDO LA CLASE FUERA CUBIERTA POR OTRO PROFESOR O CON ALGUNA ACTIVIDAD).
- 3.4 **PARA PODER PRESENTAR EXÁMENES SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE TENER COMO MÍNIMO UN 80% DE ASISTENCIA.**
- 3.5 SÓLO SE JUSTIFICARÁN LAS INASISTENCIAS POR MOTIVOS DE SALUD, SIEMPRE Y CUANDO SE PRESENTE INMEDIATAMENTE EL COMPROBANTE MÉDICO, (MÁXIMO DOS DÍAS DESPUÉS).

IV. PLAN DE ESTUDIOS

- 4.1 EL PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO FUE DISEÑADO POR LA **UNIVERSIDAD POPULAR AUTÓNOMA DE VERACRUZ Y AVALADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**, Y ES IMPARTIDO POR DIFERENTES PROFESORES, LOS CUALES SON PROFESIONALES Y ESPECIALISTAS EN CADA MATERIA.
- 4.2 EL OBJETIVO ES FORMAR JÓVENES BACHILLERES CON UNA PREPARACIÓN QUE LES PERMITA CONTINUAR SUS ESTUDIOS A NIVEL SUPERIOR.

V. SUGERENCIAS Y QUEJAS

- 5.1 TODA QUEJA O SUGERENCIA DEBERÁ ENTREGARSE POR ESCRITO Y DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN Y SERÁ ESTUDIADA EN FORMA CONFIDENCIAL POR LO QUE NO IMPLICARÁ EN NINGÚN MOMENTO REPRESALIAS HACIA EL ALUMNO POR PARTE DE LOS PROFESORES Y/O PERSONAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 5.2 LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES TENDRÁN QUE SER TENDIENTES A LA MEJORA DE LA INSTITUCIÓN TANTO EN EL ASPECTO ACADÉMICO COMO PEDAGÓGICO Y SERÁN TRATADAS CON TODA SERIEDAD.

VI. COLEGIATURAS

- 6.1 LA COLEGIATURA DEBERÁ SER PAGADA EN LA ESCUELA O CON DEPÓSITO BANCARIO A **LA CUENTA DE BANAMEX SUC. 698 CTA.197156** O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE OTRO BANCO A LA CUENTA **CLABE 002180069801971569 A NOMBRE DE "CENTRO EDUCACIONAL LATINOAMERICANO S.C."**,

A) SE DEBERÁ ENTREGAR LA FICHA DE DEPÓSITO A LA DIRECCIÓN PARA CANJEARLA POR SU RECIBO DE PAGO. (SE RECOMIENDA CONSERVAR COPIA FOTOSTÁTICA)

B) EN CASO DE NO CANJEAR LA FICHA DE DEPÓSITO POR EL RECIBO CORRESPONDIENTE NO SE CONSIDERARÁ COMO PAGADA.

C) EL ALUMNO QUE PIERDA O NO ENTREGUE LAS FICHAS DE DEPÓSITO EN DIRECCIÓN ESCOLAR TENDRÁ QUE VOLVER A PAGAR LA COLEGIATURA.

- 6.2 PARA PODER INICIAR EL CURSO, EL ALUMNO DEBERÁ TENER CUBIERTA SU INSCRIPCIÓN Y SU PRIMER COLEGIATURA LA INSCRIPCIÓN ES TRIMESTRAL.
- 6.3 LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNO NO REBAJAN, NI EXIMEN DEL PAGO DE COLEGIATURAS.
- 6.4 SI EL ALUMNO YA PAGÓ COLEGIATURA Y POR MOTIVOS PERSONALES O DE FUERZA MAYOR NO PUDIERA ASISTIR, LA INSTITUCIÓN REEMBOLSARÁ EL 70% DE LA MISMA, SÓLO ANTES DE INICIAR EL TRIMESTRE (NO SE REEMBOLSARÁ LA INSCRIPCIÓN).
- 6.5 EL PAGO DE LA COLEGIATURA DEBERÁ REALIZARSE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS NATURALES DE CADA MES PARA PODER OBTENER EL BENEFICIO DEL DESCUENTO ASIGNADO, ENTRE EL DÍA 6 Y EL DÍA 30 O 31 EL PAGO DE COLEGIATURA SERA SIN DESCUENTO Y A PARTIR DEL DÍA 1º DEL MES SIGUIENTE SE COBRARÁ UN 10% DE RECARGO POR CADA MES DE ATRASO.
- 6.6 EL INSTITUTO PODRÁ AUMENTAR LAS COLEGIATURAS EN CUALQUIER MOMENTO, ACORDE AL COSTO DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA MANTENER UN NIVEL ACADÉMICO SUPERIOR, AB CENTER DEBERÁ NOTIFICAR A LOS PADRES DE CUALQUIER MODIFICACIÓN CON UN MES DE ANTICIPACIÓN A LA APLICACIÓN DEL CAMBIO.

VII. ADEUDOS

- 7.1 AL ALUMNO QUE INCUMPLA EN EL PAGO DE DOS O MÁS COLEGIATURAS SE LE SUSPENDERÁ EL SERVICIO. (SEGÚN EL ART 7º DEL ACUERDO DEL 10 DE MARZO DE 1992 DE LA PROFECO).
- 7.2 PARA PRESENTAR EXÁMENES PARCIALES Y FINALES LOS ALUMNOS DEBERÁN ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS.
- 7.3 **PARA PODER RECIBIR CALIFICACIONES AL FINALIZAR EL TRIMESTRE, ASÍ COMO PARA PODERSE REINSCRIBIR EL ALUMNO DEBERÁ ESTAR AL CORRIENTE EN SUS PAGOS.**

VIII. BAJAS

- 8.1** PARA CAUSAR BAJA, EL ALUMNO DEBERÁ ESTAR AL CORRIENTE EN SU PAGO DE COLEGIATURA.
- 8.2** LAS BAJAS NO COMUNICADAS SIGUEN CAUSANDO PAGO DE COLEGIATURA.
- 8.3** SE TENDRÁ QUE LLENAR EL FORMATO Y ENTREGARLO A LA PERSONA RESPONSABLE (SERVICIOS ESCOLARES Y/O ADMINISTRATIVOS), SIEMPRE ANTES DE INICIAR EL SEMESTRE, EN CASO CONTRARIO SE PODRÁ RECIBIR LA BAJA PERO CON EL CARGO NORMAL CORRESPONDIENTE AL MES EN CURSO, AÚN CUANDO SEA COMUNICADA DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS.
- 8.4** TODO ALUMNO DADO DE BAJA, A SU REINGRESO DEBERÁ PAGAR REINSCRIPCIÓN.

IX. SUSPENSIÓN DE CLASES Y VACACIONES

- 9.1** NO HAY CLASES EL 1o DE ENERO, 21 DE MARZO O EL 3º LUNES DE MARZO, SEMANA SANTA, 1 DE MAYO, 2 SEMANA DE VERANO QUE SERAN SEGÚN EL CALENDARIO DE LA ESCUELA EN EL MES DE JULIO, 16 DE SEPTIEMBRE, 20 DE NOVIEMBRE O EL 3º LUNES DE NOVIEMBRE Y LAS ÚLTIMAS 2 SEMANAS DE DICIEMBRE, CUALQUIER OTRA FECHA SERÁ POR ACUERDO DE LA DIRECCIÓN.

X. EVALUACIONES

- 10.1** LA CALIFICACIÓN DE CADA PERIODO SE OBTENDRÁ TOMANDO EN CUENTA LA **EVALUACIÓN CONTINUA**.
- 10.2** LOS ELEMENTOS QUE INTEGRARÁN LA EVALUACIÓN CONTINUA SON:
 - ASISTENCIA 10%
 - CONDUCTA 10%
 - TAREAS 20%
 - TRABAJO O PROYECTO FINAL 30%
 - UNA EVALUACIONES FINAL DE LA MATERIA CON 30%.
- 10.3** EN CASO DE QUE UN ALUMNO NO ACREDITE ALGUNA MATERIA EN UN TRIMESTRE TENDRÁ LA OPORTUNIDAD DE RECURSARLA EN UN HORARIO DIFERENTE AL QUE EL O ELLA ASISTAN A CLASES NORMALMENTE.
- 10.4** EL ALUMNO NO PODRÁ INGRESAR AL SIGUIENTE TRIMESTRE HASTA QUE HAYA ACREDITADO LAS 7 MATERIAS DEL TRIMESTRE QUE ESTA CURSANDO.

XI. CALIFICACIONES

- 11.1** LAS CALIFICACIONES SERAN ENTREGADAS POR LOS PROFESORES A LA DIRECCIÓN ACADEMICA UNA SEMANA DESPUES DE HABER TERMINADO EL CURSO.
- 11.2** **LA CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA ES "7" (SIETE)**
- 11.3** EL SISTEMA DE EVALUACIÓN SERÁ EL TRADICIONAL UTILIZANDO LOS DÍGITOS DE CERO A DIEZ (0-10).
- 11.4** EN CALIFICACIONES CON DECIMALES SÓLO SUBIRÁ LA CALIFICACIÓN DE 0.6 (PUNTO SEIS) EN ADELANTE Y ÚNICAMENTE EN CASO DE SER APROBATORIA, ES DECIR, DE 7 A 10 (SIETE A DIEZ).

XII. SANCIONES

- 13.1** EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO PUEDE REPORTAR O SANCIONAR AL ALUMNO POR FALTAS A ESTE REGLAMENTO.
- 13.2** LOS REPORTES QUE SE REALICEN QUEDARÁN REGISTRADOS EN SU EXPEDIENTE.
- 13.3** LOS REPORTES CONSISTEN EN LA LLAMADA DE ATENCIÓN
- 13.4** SI LA FALTA ES DE SUFICIENTE GRAVEDAD, SE PODRÁ SUSPENDER DEFINITIVAMENTE AL ALUMNO, ADEMÁS SER EXIGIBLE EL PAGO O RESTAURACIÓN DE LOS DAÑOS.

MOTIVOS:

- DESHONESTIDAD, VANDALISMO, PILLAJE, ULTRAJE O DEPRAVACIÓN.
- PORTACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE ARMA, MISMA QUE PONGA EN RIESGO SU INTEGRIDAD O LA DE SUS COMPAÑEROS.
- MALOS TRATOS A SUS CONDÍSCIPULOS Y/O PERSONAL
- DESOBEDIENCIA O FALTA DE RESPETO
- INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS
- ALTERACIÓN O SUSTRACCIÓN ILÍCITA DE DOCUMENTOS ESCOLARES
- TODO HECHO QUE DIFAME EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
- HACER USO DE LAS INSTALACIONES (DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN, ETC.) SIN AUTORIZACIÓN.
- MALTRATO A EQUIPOS, INSTALACIONES (SALONES, BANCAS, ETC.)
- NIVEL ACADÉMICO INSATISFACTORIO
- EL INTENTO DE SOBORNO HACIA EL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE INTENDENCIA.

- 13.5** EL INSTITUTO SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCER ACCIÓN LEGAL O PENAL CONTRA CUALQUIER ALUMNO CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO.

XIII. GENERALIDADES

- 14.1** EL ALUMNO DEBERÁ EXIGIR PUNTUALIDAD A LOS PROFESORES TANTO AL INICIAR COMO AL TERMINAR LA CLASE.
14.2 SE DEBE AYUDAR A LA **LIMPIEZA: NO ENSUCIANDO.**
14.3 EL INSTITUTO PODRÁ DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS TENDIENTES A MEJORAR EL NIVEL ACADÉMICO.
14.4 EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE CUALQUIER PÉRDIDA DE OBJETOS O DINERO DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL PLANTEL.
14.5 EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS ACTOS, ACTIVIDADES O PERCANCES DE LOS ALUMNOS FUERA DEL PLANTEL.

XIV. CERTIFICACIÓN

- 15.1** EL TRAMITE DE CERTIFICACIÓN SE LLEVARA A CABO AL TERMINAR EL 6° TRIMESTRE Y HABER CONCLUIDO EL TOTAL DE MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS
15.2 POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE LOS 6 TRIMESTRES HABRÁ UN PERIODO DE 20 DÍAS HÁBILES PARA EL COTEJO DE DOCUMENTOS, EL PAGO DEL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN Y LA ENTREGA DE CALIFICACIONES A LA UNIVERSIDAD Y SE INICIA EL TRÁMITE DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS.
15.3 EL TRÁMITE DE CERTIFICACIÓN TIENE UN COSTO DE \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100).
15.4 EL CERTIFICADO SE EMITE EN UN PLAZO APROXIMADO DE 90 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL TRÁMITE DE ACUERDO AL CALENDARIO DE LA UPAV