



REGLAMENTO PARA ESTUDIANTES DEL CURSO PARA ACREDITAR LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EN UN EXAMEN

Este reglamento tiene el objetivo de promover el mejor desarrollo de las actividades académicas que esta institución imparte de antemano agradecemos su apoyo.

1. Estoy consciente de los requisitos necesarios para registrarme al examen **PARA CREDITAR LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EN UN EXAMEN**, mismos que son establecidos por la Instancia Evaluadora.
 - Acta de nacimiento (original actualizada máximo de 3 año de emitida)
 - Certificado de nivel medio superior (original). Si es anterior a 1990 actualizar el documento.
 - CURP (1 copia)
 - INE O PASAPORTE VIGENTE (original para escanear)
 - 2 fotografías (infantil, de estudio, a color, de frente, con el cabello recogido, sin lentes, piercing o expansiones.)
 - Comprobante de domicilio
 -
2. Estoy consciente y de acuerdo con que en el caso de no entregar mi documentación completa y con los requisitos solicitados en la fecha establecida para el registro del examen, el mismo no procederá hasta el siguiente periodo después de completar mi documentación sin perjuicio alguno para la escuela.
3. Acepto que para realizar mi registro al examen debo de haber liquidado el curso, así como el precio y gestoría del examen a más tardar en la fecha límite establecida por la escuela.
4. Sé que el precio del curso incluye 120 hrs. de capacitación el material correspondiente de cada materia, el examen simulacro y la aclaración de dudas del examen.
5. El precio de examen y gestoría incluyen: el precio del examen y los trámites con la Instancia Evaluadora (elaboración de archivo digital personalizado, inscripción al examen, pago en el banco, seguimiento del proceso, entrega de la información de la sede, revisión y entrega de resultados, seguimiento en los procesos subsecuentes).
6. El trámite de certificado debe de ser realizado por el interesado en las oficinas de la Secretaria de Educación Pública.
7. Para realizar estos trámites AB center Preparatoria creará un correo electrónico y el la Instancia evaluadora asignara una contraseña que estará en resguardo de AB center y todos los tramites o consultas deberán de ser con la escuela y en ningún momento se deberá de entrar a la cuenta en la página de la Instancia evaluadora **SI UN ALUMNO ENTRA A SU CUENTA Y CAMBIA EL CORREO O LA CONTRASEÑA** deslinda automáticamente a AB center de cualquier trámite posterior a la fecha del cambio, volviéndose el alumno el responsable de continuar con cualquier trámite que se requiera sin perjuicio alguno para AB center Preparatoria.

8. La aceptación o rechazo de alguna inscripción al examen es competencia exclusiva de la Instancia evaluadora (La autoridad educativa) en donde AB center es solo un gestor y no la autoridad que toma la decisión.
9. Acepto que en caso de existir una promoción solo aplicará para el precio del curso y en ningún momento afectará los pagos al de la Instancia evaluadora (examen, exámenes de área, etc.), cuyo costo es independiente y establecido por de la Instancia evaluadora.
10. El precio del **EXAMEN Y GESTORIA** deberá pagarse en su totalidad y **EN EFECTIVO** 45 días hábiles antes de la aplicación del examen el pago se deberá hacer en la sucursal del banco que corresponda según indique la instancia evaluadora.
11. Tengo conocimiento de que el examen de COLBACH comprende 7 campos disciplinares (Matemáticas, Ciencias Experimentales, Comunicación, Ciencias Histórico Sociales, Humanidades, Aplicación para el Trabajo, y Capacitación para el Trabajo.)
12. Entiendo que para acreditar el examen debo de **APROBAR LAS DOS ETAPAS DEL EXAMEN EL ÁREA DE CONOCIMIENTOS Y EL EXAMEN PRÁCTICO ORAL.**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TOTAL DE REACTIVOS
▪ ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	76
▪ ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	64
▪ ADMINISTRACIÓN DE LAS FINANZAS	30
▪ ADMINISTRACIÓN DE LA MERCADOTECNIA	30

Cada reactivo, además de acreditar los conocimientos correspondientes, de igual forma comprobará que los sustentantes cuentan con las competencias relativas al mismo.

El examen práctico/oral es equivalente a un total de 100 puntos, los cuales están divididos de la siguiente manera:

- Desarrollo del caso práctico 30 puntos
- Presentación del caso práctico 50 puntos
- Entrevista de la experiencia profesional 20 puntos.

13. Los resultados del examen serán publicados por de la Instancia evaluadora en un plazo aproximado de 30 días hábiles posteriores a la aplicación del examen.
14. Sobre el trámite de Título y Cedula Profesional: a partir de la publicación de los resultados si el resultado es aprobatorio el alumno podrá dar inicio a su trámite en las oficinas de la Secretaria Pública.

➤ **SOBRE: EL REGLAMENTO INTERNO DE AB CENTER**

15. Los alumnos se comprometen a entrar a las clases con el objetivo de tomar el curso aprender y desarrollar todas las habilidades necesarias para acreditar el examen
16. En el caso de que el curso se tome en línea el alumno deberá de tener cámara y micrófono abiertos durante la clase.

17. Los profesores deberán cumplir un programa de estudios ya establecido y para el cual ya fue asignado un tiempo determinado.
18. En estos cursos el trabajo se desarrollará en clase y se resolverá el material.
19. El alumno se compromete a realizar tareas y trabajos que los profesores dejen durante el curso considerando que de no hacerlo, esto determinara la no validez de la garantía en el caso de ser requerida.
20. Para poder tomar el curso es indispensable haber hecho el pago del mismo, en caso de haber hecho la contratación en parcialidades es indispensable realizar los pagos que se pactaron en tiempo y forma para poder continuar con las clases.
21. En caso de no realizar los pagos en tiempo y forma se suspenderá el servicio educativo.
22. En caso de que ya se haya realizado el pago y el registro al Instancia Evaluadora y el alumno no liquida el adeudo con la escuela no se proporcionara el pase de examen perdiendo los derechos del mismo
23. Queda prohibido el uso de todo tipo de estimulante, estupefaciente o bebida alcohólica dentro de las instalaciones del Centro y/o llegar bajo efecto de ellos, e incurrir en conductas delictivas en caso de que el profesor o el personal se dé cuenta de que el alumno llega en estado inconveniente se le pedirá que se retire de las instalaciones y será acreedor de una sanción por parte de la dirección.
24. Presentar conducta respetuosa con los asesores, compañeros y demás personal del Centro.
25. Se prohíbe estrictamente las agresiones físicas o verbales a los profesores compañeros así como a todo el personal que labora en esta Institución y dicha falta será causa de baja definitiva sin derecho a devolución alguna.
26. Se prohíbe hacer propaganda política o religiosa o comercial en el Centro.
27. Solamente podrá permanecer en las instalaciones del Centro en el horario de sus asesorías y/o para desarrollar actividades académicas, trabajando de forma ordenada y en silencio.
28. Cooperar en el cuidado y conservación de los materiales e instalaciones del Centro, en caso de detectar que un alumno está causando daños a las instalaciones o el mobiliario de forma deliberada deberá cubrir el costo de la reparación y si es grave podrá hacerse acreedor a otro tipo de sanciones por parte de la dirección.
29. La programación de los cursos está sujeta a modificación sin previo aviso para ajustarse a las fechas de examen que establezca la dependencia examinadora correspondiente respetando la duración en horas de cada curso.
30. En estos cursos no hay devoluciones ni cancelaciones
31. Solamente podrán entrar al salón los estudiantes que aparezcan en lista.
32. Los estudiantes no podrán ser acompañados por ninguna persona.
33. Los estudiantes no podrán disponer del tiempo de los asesores que no estén frente al grupo, ya que dichos asesores tienen trabajo específico que realizar.

34. Para cualquier caso especial el estudiante deberá recurrir a Dirección Académica donde se atenderá su problema o al correo direccion@abcenterpreparatoria.com
35. Ningún estudiante podrá entrar a los salones que no le correspondan, interrumpiendo asesorías por razones personales o por razones académicas. En caso de hacerlo se le pedirá que se retire y si reincide en esta conducta podrá causar baja de la institución.
36. Estos cursos cuentan con una garantía de aprobación que consiste en tomar nuevamente el curso sin costo o el campo que no se hubiera acreditado, siempre y cuando se cumpla con el **100% DE ASISTENCIA A CLASES Y SE REALICEN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DEN DURANTE LA CLASE.**
37. La garantía aplica solo una vez en el curso inmediato posterior a haber tomado el curso.
38. La garantía aplica únicamente si el alumno presentó el examen y no acreditó alguno de los campos o inclusive todo el examen, en caso de no presentar el examen se pierde la garantía.
39. Para tener asistencia, los estudiantes deberán presentarse en los primeros 10 minutos de iniciada su asesoría.
40. Se registrará retardo a los estudiantes que se presenten entre el minuto 11 y el 30 a partir del inicio de la asesoría.
41. El estudiante, que se presente después de los 30 minutos de iniciada su asesoría, así como los que se ausenten del salón más de 15 minutos, tendrán falta.
42. Dos retardos equivalen a una falta.
43. Las faltas no son justificables en ningún caso.
44. En caso de incurrir en faltas a este reglamento quedará a criterio de la Dirección las sanciones o suspensiones que el caso amerite.

EL ALUMNO DEBERÁ DESCARGAR LA CARTA DE CONFORMIDAD LLENARLA , FIRMARLA Y ENVIARLA A LA ESCUELA POR CUALQUIERA DE LOS METODOS QUE EXISTEN WHATSAPP AL 5578816326 O AL CORREO DE inscripciones@abcenterpreparatoria.com

LA FIRMA DEL ALUMNO Y EN CASO DE MENORES DE EDAD EL PADRE O TUTOR EN LA CARTA DE CONFORMIDAD IMPLICA EL CONOCIMIENTO Y LA ACEPTACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS DE ESTE REGLAMENTO.