



PREPA YUCATÁN

REGLAMENTO ESCOLAR

Curso Escolar 2016 – 2017
Plan De Estudios 2012 BGU

“Por una Educación Integral”



Índice de Contenido

I PRESENTACIÓN.....	4
1.1 Propósito del documento.....	4
1.2 Fundamento legal.....	4
1.3 Beneficios del reglamento escolar.....	4
II - VIGENCIA.....	4
III - SOBRE LA INSTITUCIÓN.....	5
3.1 Misión.....	5
3.2 Visión.....	5
3.3 Valores.....	5
3.4 Carisma.....	5
IV – PROFESORES.....	5
4.1 Derechos de los profesores.....	5
4.2 Obligaciones administrativas de los profesores.	6
4.3 Obligaciones académicas los profesores.	7
V - SERVICIOS A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.....	8
5.1 Área de psicopedagogía.	8
5.2 Biblioteca.	8
5.3 Sala de cómputo e internet.	8
5.4 Portales electrónicos y redes sociales.	8
5.6 Cafetería.	8
5.7 Titularidad.	8
5.8 Formación para padres de familia.....	8
5.9 Acompañamiento espiritual.	8
VI – ALUMNOS.....	9
6.1 Derechos de los alumnos.....	9
6.2 Obligaciones de los alumnos.....	10
6.2.1 Puntualidad y asistencia a la escuela.....	10
6.2.3 Apariencia Personal.....	10
A. Del Uniforme.....	11
B. Higiene y arreglo personal.....	11
6.2.4 Libros, Materiales e Instalaciones.....	11
6.2.5 Objetos no permitidos dentro de la escuela.....	12
6.2.6. Actos prohibidos dentro de la escuela.....	12



Preparatoria Yucatán
Monseñor Luis Miguel Cantón Marín

Reglamento Escolar

2016 - 2017
Plan 2012 BGU

VII - SANCIONES.....	13
VIII - INGRESO.....	13
8.1 Período de Inscripción y reinscripción.....	13
8.2 Requisitos administrativos de admisión (Documentación a entregar).....	13
8.3 Requisitos académicos de admisión.....	14
8.4 Proceso de admisión.....	14
8.5 Ingreso por repetición	14
IX - PERMANENCIA.....	14
9.1 Requisitos académicos.....	14
9.2 Requisitos administrativos.....	14
X - ACREDITACIÓN.....	15
10.1 Disposiciones Generales.....	15
10.2 Evaluación de Asignaturas.....	15
10.3 Recursamiento y Acompañamiento.....	16
XI - BAJA DEL ALUMNO.....	17
11.1 Por reglamento.....	17
11.2 Voluntaria.....	17
11.3 Procedimiento.....	17
XII - LEYENDAS.....	17
ANEXOS.....	18

I – PRESENTACIÓN

El plan de estudios de Bachillerato que se imparte en el nivel medio superior de la UADY, tiene su origen en el MEFI, modelo que promueve la Formación Integral del Estudiante por medio de la interacción de seis ejes:

El plan de estudios es el del Bachillerato General Universitario (BGU). Tiene una duración de tres años organizados en seis semestres. El tiempo máximo para acreditarlo es de 4.5 años. Se implementa en cada curso escolar durante dos períodos semestrales con duración de 16 semanas. Un período abarca los meses de agosto a diciembre y el otro de enero a junio.



El objetivo de este plan de estudios consiste en: “formar integralmente bachilleres en las dimensiones física emocional, cognitiva, social, y valoral - actitudinal, con competencias para incorporarse en el nivel superior y en el ámbito ocupacional, que respondan a las demandas actuales de un mundo globalizado, contribuyendo al desarrollo de su comunidad con sentido humanista y responsabilidad social”

1.1 Propósito del reglamento

El presente Reglamento tiene como finalidad regular en un marco de bienestar, armonía y disciplina las relaciones, el comportamiento y las actividades académicas y administrativas entre la institución, los alumnos y el personal que operan en el servicio educativo.

1.2 Fundamento legal

El Reglamento está sustentado en el marco normativo que establece el Estatuto General y la Ley Orgánica de la UADY, Reglamento de Incorporación, así como el acuerdo para la Comercialización de los Servicios Educativos.

1.3 Beneficios del reglamento escolar

Se espera que los alumnos(as) practiquen la autodisciplina. Esto significa que cada persona es responsable de su comportamiento individual. El comportamiento debe ser de acuerdo a las reglas que son establecidas por la Dirección de la Preparatoria Yucatán Mons. Luis Miguel Cantón Marín. La imagen del alumnado y de la Escuela como Institución, depende del comportamiento de cada uno de ellos como individuos. El reglamento tiene efecto en toda la Escuela y cualquier evento organizado por ésta, incluyendo festivales y salidas grupales de carácter académico, cultural, deportivo, religioso y social.

II - VIGENCIA

El presente Reglamento regirá durante el ciclo escolar 2016 – 2017 para el primero y segundo semestre.

III - SOBRE LA INSTITUCIÓN

3.1 Misión

Somos una institución educativa católica, comprometida con la formación integral de los jóvenes, que ofrece una educación que responde a las exigencias académicas y sociales del momento actual y favorece una cultura vocacional que se concretiza en un proyecto de vida.

3.2 Visión

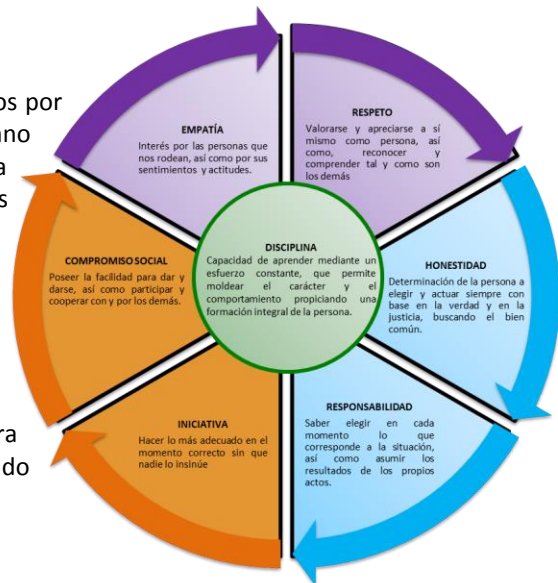
La preparatoria tendrá un amplio reconocimiento por la calidad de la educación en la formación integral de las personas, de sus proyectos académicos y acción evangelizadora de la cultura, a través de una continua formación humano-cristiana y de una actualización profesional y pedagógica de su personal docente y administrativo de tal manera que incida en el ambiente donde se desarrollen sus egresados.

3.3 Valores

Los Valores que promueve la Preparatoria Yucatán son guiados por una formación en la Fe Católica, a través de la cual, el alumno desarrollará una actitud hacia el bien común, marcando una presencia en la sociedad, teniendo como ejemplo a Cristo. Los valores son:

3.4 Carisma

Se encuentra dirigido hacia la enseñanza de una formación integral basada en la fe católica en la que el alumno desarrolle una actitud positiva de servicio hacia el bien común; una cultura vocacional que se concreta en su proyecto de vida, desarrollando un criterio constructivo y un espíritu científico.



IV – PROFESORES

4.1 Derechos de los profesores

- El profesor puede solicitar el material de apoyo didáctico a la Secretaría Académica, indispensable para su desempeño académico, así como áreas pertinentes para la impartición de clases o actividades con los alumnos, tales como sala de Usos Múltiples, laboratorio y áreas al aire libre.
- Recibir sus honorarios en las fechas y horas correspondientes, cada día quince y treinta de cada mes, así como aguinaldos, pago de vacaciones y asesorías.
- Puede hacer uso de un espacio para guardar sus pertenencias en los lugares disponibles en la sala de maestros, así como áreas de descanso y trabajo en los recesos u horas libres. De igual manera podrá hacer uso del equipo de cómputo y servicio de internet, impresión, fotocopiado y teléfonos.
- El profesor tiene derecho a las prestaciones de ley tales como IMSS, INFONAVIT y FONACOT.

- e) El profesor podrá asistir a cualquier evento cultural, deportivo o académico invitado por la escuela u otras instituciones.
- f) Tiene derecho a expresar sus opiniones con respeto y aportar sugerencias para el desarrollo institucional, sin contravenir el presente reglamento.
- g) El profesor podrá tomar cursos de actualización ya sea ofrecidos por la misma institución o por cualquier instancia educativa.
- h) El profesor tiene derecho a recibir la información y avisos oportunos de acuerdo a los eventos programados por la Institución.
- i) El profesor debe de ser tratado con respeto por toda la comunidad educativa
- j) En caso de extrema urgencia el profesor podrá autorizar permisos a sus alumnos para salir del salón de clase y uno a la vez.
- k) Todo profesor recibirá apoyo de la dirección y áreas involucradas para dar cumplimiento a este reglamento.

4.2 Obligaciones administrativas de los profesores.

- a) Entregar su Currículum Vitae (actualizado), 2 fotos y la documentación correspondiente que se les requiera. Informar oportunamente su cambio de números celulares, direcciones, correos electrónicos y cualquier información relevante.
- b) Cumplir con la actualización académica requerida por la institución a la cual está incorporada la Preparatoria (UADY)
- c) Ser puntual al inicio y al final de cada una de sus clases. Cada módulo dura 45 minutos. Deberá poner su huella dactilar para el registro de asistencia al inicio y al final de sus actividades diarias. Así mismo presentarse en los horarios requeridos a reuniones, entrevistas y actividades que la Institución programe. En caso de incumplimiento, se procederá de acuerdo a lo establecido en los lineamientos estipulados por la Secretaría Académica.
- d) Cumplir con la entrega de documentos que se soliciten como parte de su actividad docente de acuerdo a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría Académica (secuencia didáctica y cualquier otro requerimiento del modelo educativo).
- e) Apegarse al programa establecido por la UADY. En caso de añadir o suprimir algún tema que considere necesario, informar por escrito previamente a la Secretaría Académica.
- f) Solicitar al menos un día antes, los espacios didácticos (SUM, CÓMPUTO) respetando los reglamentos de cada lugar. Los recursos didácticos (cañón, grabadora, lap top, bocinas, u otros.) son responsabilidad del maestro en cuanto a su solicitud, uso, traslado y devolución.
- g) Registrar únicamente las fechas de inasistencias así como las faltas en las listas de asistencia que se entrega a la Secretaría Administrativa.

- h) Entregar en los períodos establecidos por la secretaría administrativa un informe de avance de los alumnos y registrar las calificaciones en los períodos establecidos por la secretaría administrativa, en un lapso no mayor a tres días hábiles.
- i) Cuidar ética y responsablemente la aplicación de los exámenes (parciales, ordinarios, extraordinarios) del plan 2000 que le sean asignados, así como entregar las pruebas ordenadas por series a la Secretaría Académica al término de la aplicación.
- j) Ser instructor de cursos de acompañamiento, recursamiento, cursos de reforzamiento, o impartir asesorías cuando la secretaría académica lo solicite.
- k) Firmar, por cada una de las asignaturas que imparte, las actas correspondientes a las calificaciones finales de sus alumnos.
- l) Entregar el mismo día y antes de retirarse de la institución a la prefectura, los aparatos u objetos confiscados, acompañados con el reporte respectivo.
- m) Está estrictamente prohibido impartir clases particulares a cualquier alumno fuera de la Institución. No se tolerarán actividades lucrativas relacionadas con el desempeño docente bajo ninguna circunstancia.
- n) El profesor deberá proyectar una imagen adecuada en su vestimenta, y acorde a la misión, carisma y los valores que la institución promueve. Deberá portar la camisa oficial del uniforme (azul con logo) en todo evento oficial, previamente notificado por la autoridad correspondiente. Traer para los hombres camisa dentro del pantalón, fajado y zapato cerrado (evitar playeras polo o de cualquier estilo, shorts y chanclas). En el caso de las mujeres traer blusas sin escotes ni tirantes, maquillaje discreto y zapato formal (evitar playeras polo o de cualquier estilo, mini faldas, sandalias de piso).
- o) El profesor deberá propiciar un ambiente de cordialidad y respeto con toda la comunidad educativa.

4.3 Obligaciones académicas los profesores.

- a) El profesor debe crear las condiciones de aprendizaje para el desarrollo y evaluación de competencias de sus estudiantes, realizando actividades como facilitador, tutor, asesor, gestor y evaluador de aprendizajes, tanto en las asignaturas que de manera regular cursan los estudiantes, como en las que cursan por recursamiento o acompañamiento. Éstas últimas, según las disposiciones de la escuela.
- b) El profesor debe llevar un registro de la asistencia (al inicio de la clase) y participación del estudiante diario, tanto en las clases presenciales como en sus actividades en plataforma. No dejar esa responsabilidad a algún alumno.
- c) El profesor permitirá el acceso al salón, con su respectiva falta, al alumno que llegue tarde. En caso de registrarse tres faltas seguidas reportarlas al titular a fin de que éste se comunique con los padres o tutores para tomar las medidas correctivas necesarias.
- d) Presentar a sus estudiantes la secuencia didáctica a desarrollar durante el período de duración de la asignatura: competencias, estrategias, actividades, evidencias, criterios, tiempos de calificación y retroalimentación.
- e) Evaluar integralmente, implementando las secuencias didácticas diseñadas y tomando en cuenta todo el proceso de aprendizaje del educando (adquisición de competencias, actitudes, conocimientos, valores y virtudes), respetando los criterios y porcentajes de evaluación estipulados.

- f) Dar seguimiento y proporcionar retroalimentación acerca del desarrollo de las competencias de sus estudiantes, a lo largo del proceso formativo, así como proporcionar a los alumnos el resultado de la revisión y evaluación de las evidencias de aprendizaje, de acuerdo con los tiempos establecidos.

V - SERVICIOS A ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA

El alumno y los padres de familia de la Preparatoria Yucatán pueden acceder a los siguientes servicios:

5.1 Área de psicopedagogía.

Proporciona asesorías a los alumnos en cuestiones de desempeño académico, técnicas de estudio y orientación vocacional. Entrevistas a padres de familia o tutores, con previa cita y en los horarios establecidos.

5.2 Biblioteca.

El alumno podrá consultar material bibliográfico tanto físico como virtual.

5.3 Sala de cómputo e internet.

Es para la impartición de clases, aplicación de exámenes, y para asesorías del gestor tecnológico; el alumno podrá realizar trabajos y tener acceso a información electrónica por medio de internet, en horarios establecidos. De igual manera se cuenta con acceso a internet inalámbrico dentro de la Preparatoria.

5.4 Portales electrónicos y redes sociales.

Los alumnos y padres de familia podrán mantener una comunicación constante con la Preparatoria mediante los siguientes recursos electrónicos: página web: www.prepayucatan.com, correo electrónico institucional: info@prepayucatan.com, Facebook: [Prepa_Yucatan](https://www.facebook.com/Prepa-Yucatan) y Tweeter: [@webprepayucatan](https://twitter.com/webprepayucatan) De igual manera pueden tener acceso a la plataforma académica institucional [Moodle](#).

5.6 Cafetería.

Área de venta y consumo de alimentos, bebidas que cubren las necesidades de los alumnos, en horarios establecidos.

5.7 Titularidad.

El alumno podrá acceder a orientación académica y apoyo que regulen su formación, proporcionadas por su maestro titular, para mejorar su desempeño en la preparatoria. Así mismo los padres de familia podrán acceder a entrevistas con el maestro titular, previa cita.

5.8 Formación para padres de familia.

La escuela proporciona espacios de crecimiento a los padres de familia. En la primera junta de entrega de calificaciones de cada semestre se imparten pequeñas cápsulas informativas con contenidos relevantes a la educación de los hijos en el hogar y la convivencia familiar.

5.9 Acompañamiento espiritual.

Los alumnos y padres de familia pueden participar de las siguientes actividades: Hora Santa cada jueves, Confesiones y Comunión los viernes y actividades apostólicas durante el curso escolar (Retiros, Peregrinación al



Santuario de la Virgen de Guadalupe, Misas por salón y eventos especiales, Posada Navideña de ayuda comunitaria, Misión Apostólica de Semana Santa).

Todos los servicios mencionados cumplen con la finalidad de fortalecer el carisma y los valores institucionales.

VI – ALUMNOS

6.1 Derechos de los alumnos

- a) Tiene derecho a ser tratado con respeto por cualquier integrante de la comunidad educativa, así como manifestar la misma conducta ante el personal de la Institución y sus compañeros.
- b) El alumno podrá hacer uso de las áreas recreativas durante los descansos.
- c) El alumno tiene derecho a estar informado sobre las diversas actividades que se realicen en la Institución, ya sean de índole académica, administrativa, cultural, deportiva y religiosa así como fechas y horarios de las mismas. Estas actividades pueden ser consultadas en la página web y otros medios de difusión de la Institución.
- d) Tiene derecho a recibir la impartición de sus clases en el horario asignado, así como la retroalimentación de su evaluación de proceso de cada período, y de su evaluación de producto, así como las calificaciones por escrito de los resultados obtenidos.
- e) Tiene derecho a solicitar la expedición y devolución de documentos académicos y personales entregados a la Institución, cumpliendo previamente con los requisitos estipulados por la Institución.
- f) El alumno tiene derecho a participar en eventos académicos, deportivos, culturales o religiosos de ésta u otras Instituciones, sin afectar su rendimiento académico. En este caso pueden ser justificadas las faltas.
- g) El alumno tiene derecho a justificar sus inasistencias a partir de dos días seguidos de enfermedad, presentando el comprobante médico correspondiente (de conformidad con el procedimiento establecido en este reglamento).
- h) El alumno tiene derecho a solicitar con oportunidad, las asesorías gratuitas en la materia que presente alguna dificultad, acudiendo con el secretario académico. Para que se puedan impartir es necesario conformar grupos mínimos de 10 alumnos.
- i) Todo alumno inscrito a la Preparatoria Yucatán cuenta con un seguro escolar.

6.2 Obligaciones de los alumnos

Es necesario que el alumno cumpla con las obligaciones estipuladas en este documento y respete las disposiciones de la Institución. Cualquier falta grave o conducta reiterativa podrá causar la suspensión definitiva del alumno.

6.2.1 Puntualidad y asistencia a la escuela.

La asistencia y puntualidad a clases son obligatorias durante todo el período escolar, respetando los horarios establecidos en todas las asignaturas que se cursen.

Durante el período de clases activas, el plantel abrirá sus puertas a las 6:30am. En los periodos de exámenes ordinarios o extraordinarios será a las 7:30am.

El timbre de entrada para el primer módulo de clases será a las 7:55am y en algunas asignaturas a las 7:00am de acuerdo a los horarios establecidos.

De manera general, en caso de llegar después de las 8:00 am el alumno se registrará con el Prefecto y podrá incorporarse a la clase pero no se le considerará la asistencia a ese módulo.

Durante los horarios de clase todo alumno permanecerá dentro del plantel ya que el acceso se mantendrá cerrado. De igual manera los alumnos deberán estar dentro del salón de clase durante los bloques de módulos de clase.

El alumno tiene la obligación de presentar justificante médico en caso de enfermedad, después de haber faltado dos días seguidos, cumpliendo con los siguientes tres requisitos:

- a) Los padres de familia o tutores, deberán notificar vía telefónica, la razón de la ausencia, el mismo día o máximo al día siguiente hábil de la falta.
- b) El alumno o los tutores deben presentar a la Secretaría Académica o Administrativa, la justificación médica pertinente, anexando una copia fotostática de la credencial de elector de su tutor dentro de los dos días hábiles posteriores en que hayan ocurrido las inasistencias.
- c) El alumno deberá presentar la justificación autorizada a los maestros dentro de las 48hrs. hábiles de haberse expedido ésta y ponerse en contacto con los maestros a fin de estar al día en sus tareas y lecciones.

6.2.3 Apariencia Personal.

Como parte de la formación integral del alumno, fomentamos **la buena higiene** y el uso de un **atuendo apropiado**, con la intención de crear una imagen positiva y un ambiente educativo productivo y sano. El alumnado debe portar el uniforme reglamentario siempre, a menos que se indique lo contrario por las Autoridades correspondientes.

A. Del Uniforme

- a) Camisa o Blusa reglamentaria, con el logo oficial de la Preparatoria Yucatán.
- b) Pantalón azul obscuro reglamentario de mezclilla.
- c) Falda reglamentaria debajo o a la altura de la rodilla.
- d) Calcetines o calcetas blancos sin estampados y que cubran el tobillo.
- e) Zapatos reglamentarios estilo choclos, cerrados, negros, correctamente calzados.
- f) Cinturón negro completamente liso.
- g) Las camisetas o prendas interiores deberán ser de color blanco y lisos (sin dibujos).

B. Higiene y arreglo personal:

- a) Todo uniforme deberá estar limpio, planchado y sin escrituras o dibujos, con la camisa por dentro del pantalón.
- b) El cabello debe estar limpio, peinado, no tapar los ojos y no podrá estar teñido. Los hombres deberán traerlo corto y peinado. Frente y orejas despejadas.
- c) No se permitirán calcomanías, tatuajes falsos ni verdaderos, escritura en el cuerpo, "piercing", aretes, maquillaje exagerado.
- d) Los hombres deben de traer las uñas cortas y sin pintar.
- e) Los alumnos (as) permanecerán en las horas de clase debidamente uniformados (as), y para cualquier actividad y servicio dentro y fuera del plantel, en caso de no cumplir con lo anterior se aplicarán las sanciones correspondientes.
- f) Los días o actividades en las que puedan venir sin uniforme (previa indicación de las autoridades de la Escuela), deberán vestir ropas adecuadas. Ejemplos de atuendos que no son apropiados, para los días o actividades en los que pueden venir sin el uniforme (no limitativos) son:
 - o Camisetas (jersey) sin nada debajo
 - o Shorts
 - o Tops
 - o Ropa con mensajes o dibujos de drogas, tabaco, alcohol, armas, insultos y palabras ofensivas en ningún idioma.
 - o Cualquier estilo de ropa relacionada con bandas o sectas satánicas.

6.2.4 Libros, Materiales e Instalaciones

- a) Los alumnos deben de presentarse a la escuela con los libros y el material correspondiente al día de clases, para poder tener un mejor aprovechamiento académico.
- b) Es responsabilidad del alumno y de los padres de familia conseguir oportunamente los libros, antologías (algunos se adquieren en la escuela), libretas y material didáctico solicitado para el sustento de las materias correspondientes.
- c) Los alumnos deben de cuidar sus libros y materiales, así como respetar el de sus compañeros. Al alumno que se le sorprenda maltratando, arrugando, rompiendo, mojando o escribiendo obscenidades en los propios o ajenos será sancionado.
- d) El alumno debe mantener en perfecto estado el mobiliario e instalaciones de la Preparatoria. El alumno que las dañe, ensucie o maltrate será sancionado.
- e) Como alumnos de esta escuela están obligados, a mantener limpio, ordenado y en estado adecuado el aula que ocupan, así como comunicar a la Prefectura y/o Titulares de cualquier desperfecto.

- f) El alumno podrá consumir alimentos y/o bebidas fuera del horario de clases, y en las áreas de esparcimiento.

6.2.5 Objetos no permitidos dentro de la escuela

- a) El alumno que se le descubra en posesión de bebidas alcohólicas o de otras sustancias psicotrópicas, o de encontrarse bajo la influencia de éstas será sancionado.
- b) El alumno no podrá utilizar accesorios (gorras, brazaletes con púas, cadenas, lentes oscuros, etc.) y/o arreglos que cause interferencia con el trabajo, cree desorden en el salón o viole el código de vestir de la Escuela.
- c) El alumno no podrá introducir a la escuela armas blancas o punzocortantes, así mismo al alumno que se le sorprenda usando de manera inadecuada cualquier objeto que pueda causar daño corporal a las personas será sancionado.
- d) No se podrá sacar maquillaje, pintura de uñas, espejos, desodorantes o lociones, dentro del salón de clases.
- e) El alumno no podrá sacar y utilizar equipos como celulares, juegos de video, reproductores de audio y video o cualquier artefacto similar durante los módulos de las clases que cause distracción y represente un peligro de extraviarse o ser sustraído. Salvo autorización del docente y exclusivamente para fines didácticos. Éstos deberán permanecer apagados y guardados dentro de sus mochilas. En caso de incumplimiento el aparato será confiscado.
- f) El alumno es responsable de cuidar y proteger cualquier objeto de valor o de uso personal que traiga a la Escuela. En caso de extravío, independientemente de las gestiones que la Preparatoria realice no se compromete a la recuperación del objeto.

6.2.6. Actos prohibidos dentro de la escuela

- a) El alumno no podrá fumar dentro de las instalaciones de la escuela, en la puerta de ésta, Seminario Menor o lugares donde se realicen actividades organizadas por la misma.
- b) El alumno no debe obstruir actividades diarias de la Preparatoria mediante alianzas, sabotaje, bloqueos o acciones intencionales que eviten que el personal de la Escuela realice sus obligaciones diarias.
- c) El alumno debe evitar cualquier evento o acción que motive interrupción o intimidación causadas por símbolos, gestos o posturas de pandillas, grupos y partidos políticos, para alterar o confrontar a las personas.
- d) El alumno no deberá, por cualquier medio, hacer comentarios intimidantes o amenazas, coerción, ofensas verbales o escritas por cualquier medio, lenguaje vulgar, comentarios degradantes, filmaciones de cualquier naturaleza, en contra de algún integrante de la comunidad educativa.
- e) No se permiten conductas de robo o sustracción de exámenes, tareas, o información confidencial de las materias o cualquier tipo de información pertinente a la institución, así como la transmisión o reproducción de los mismos.

- f) El alumno debe evitar manifestaciones excesivas de afecto entre compañeros, parejas y novios, que falten al respeto de la comunidad educativas, dentro de las instalaciones de la Preparatoria, y en cualquier actividad promovida por la institución.

VII - SANCIONES

El alumno que incurra o falte a alguna de las estipulaciones hechas en el apartado denominado Obligaciones de los alumnos podrá hacerse acreedor a alguna de las siguientes sanciones dependiendo de la gravedad del hecho, previo análisis de la dirección de la escuela:

- Amonestación verbal
- Reporte por escrito
- Restitución del daño
- Medida correctiva
- Suspensión temporal de la escuela
- Pérdida del derecho de reinscripción
- Suspensión definitiva

En caso de aparatos electrónicos u objetos no permitidos, éstos serán retenidos por una semana; en caso de reincidencia será por dos semanas.

VIII - INGRESO

8.1 Período de Inscripción y reinscripción

El período de inscripción para alumnos de nuevo ingreso será de febrero a julio del 2017. Las reinscripciones serán durante el mes de junio y julio de 2017.

La inscripción es anual.

8.2 Requisitos administrativos de admisión (Documentación a entregar)

Los alumnos de nuevo ingreso, al inscribirse, deberán entregar en la Secretaría Administrativa de esta escuela los siguientes documentos:

- a) Certificado de Secundaria (original y copia)
- b) Carta de Buena Conducta de la escuela de procedencia (original)
- c) Acta de Nacimiento (original y copia)
- d) 4 fotografías de tamaño infantil idénticas (no instantáneas)
- e) Constancia de no adeudo de la escuela privada de procedencia
- f) CURP
- g) Certificado de Estudios Parciales (en el caso de inscripción a 2º y 3º)
- h) En caso de repetición redactar una carta compromiso

8.3 Requisitos académicos de admisión

- a) Haber concluido la enseñanza media.
- b) Sustentar el examen de diagnóstico de inglés y computación, en las fechas que la Preparatoria indique.

8.4 Proceso de admisión

Los alumnos antes de inscribirse, deberán cubrir con lo siguiente:

- a) Llenar el Formato de inscripción (proporcionado por la Preparatoria)
- b) Llenar la encuesta de autoevaluación de competencias
- c) Entrevista del alumno y ambos padres o tutores con un directivo de la Preparatoria
- d) Firma del formato del uniforme
- e) Firma del formato de autorización de detección de sustancias
- f) Firma de cuotas vigentes
- g) Firmar carta compromiso
- h) Presentar examen de diagnóstico (alumnos para ingresar a primero de preparatoria)
- i) Tomar el curso de reforzamiento de competencias (puntaje obtenido menor a 1,000pts en el examen de diagnóstico)

En caso de reinscripción, el alumno deberá:

- a) Llenar el formato de actualización de datos.
- b) Firmar carta compromiso
- c) Firma del formato del uniforme
- d) Firma del formato de autorización de detección de sustancias
- e) Firma de cuotas vigentes

Nota: Informar de los cambios domiciliarios y telefónicos que se registren durante el curso escolar.

8.5 Ingreso por repetición

Todo alumno interno o externo a la Preparatoria, no se le reconocerá ninguna asignatura aprobada del curso que desee repetir, de acuerdo al criterio avalado por el reglamento la Universidad Autónoma de Yucatán.

IX - PERMANENCIA

9.1 Requisitos académicos

El estudiante deberá cursar 40 créditos de asignaturas obligatorias, tanto en el primer semestre como en el segundo.

9.2 Requisitos administrativos

El incumplimiento de la obligación del pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, libera a los prestadores del servicio educativo, de la obligación de continuar con la prestación, previo aviso de 15 días de anticipación.

Artículo 7 del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares.

X - ACREDITACIÓN

10.1 Disposiciones Generales

- a) Solamente podrán presentar las evaluaciones de proceso y producto, los alumnos que tengan derecho a ellas.
- b) El mínimo de asistencias a las clases presenciales es de 80%
- c) Los procesos e instrumentos para la evaluación de los alumnos, estarán de acuerdo a cada programa de asignatura del plan de estudios de Bachillerato (BGU).
- d) Para la aprobación de una asignatura, se deberá cumplir con el requisito de seriación respectivo.
- e) La calificación estará graduada de cero a 100 puntos, y la mínima aprobatoria es de 70 puntos.
- f) Perderá el derecho de evaluación el alumno que no se presente en la fecha y hora establecida para tal efecto, considerándose esta fecha como oportunidad dada y registrándose como desertor.
- g) El número máximo de oportunidades que tiene un estudiante para acreditar una asignatura es de cuatro. La primera en el semestre o período regular u posteriormente y en caso de no haber acreditado la asignatura, tendrá un máximo de tres oportunidades que podrá cursar por acompañamiento o recursamiento. (3 acompañamientos; 3 recursamientos; 2 recursamientos y 1 acompañamiento; 2 acompañamientos y 1 recursamiento)
- h) Los créditos correspondientes a cada asignatura le serán otorgados al alumno al momento de aprobarla.
- i) Las asignaturas seriadas pueden cursarse pero no podrán acreditarse mientras no se apruebe la asignatura que el plan de estudios establece como requisito previo, misma que deberá estar acreditada antes del cierre del período regular de la asignatura consecuente.
- j) La calificación de cada asignatura se conformará por la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las actividades de aprendizaje y en el proceso evaluativo final.
- k) La escuela asignará a los estudiantes en regularización, los profesores que sean solicitados para el acompañamiento.
- l) Los alumnos que no logren un nivel satisfactorio en la prueba de dominio de Uso de TIC, deben aprobar las asignaturas Uso de TIC I y/o Uso de TICII de manera extracurricular, antes de acumular 160 créditos.

10.2 Evaluación de Asignaturas.

- a) El alumno deberá comprobar la adquisición de competencias acordes con la materia impartida.
- b) Cada materia será calificada mediante evaluaciones del proceso y evaluaciones del producto. Las evidencias deberán ser entregadas en el tiempo que cada materia señale y acorde con las rubricas requeridas.
- c) Las evidencias para la evaluación del proceso y la evaluación del producto por menciona algunas son: actividades de aprendizaje (ADAS), portafolio de tareas y evaluaciones del desempeño.

- d) El porcentaje asignado a la evaluación del proceso y a la evaluación del producto estará acorde a los requerimientos de la materia, estableciendo entre 60 y 80 puntos a la evaluación del proceso y de 40 a 20pts a la evaluación del producto.
- e) Las materias que el alumno cursará durante el primer y segundo semestre con los créditos correspondientes serán:

PRIMER SEMESTRE	CRÉDITOS	SEGUNDO SEMESTRE	CREDITOS
Lenguas	4	Lenguas	4
Organización de la Información	4	Redacción de textos y expresión oral	4
Etimologías I	4	Etimologías II	4
Pensamiento lógico y crítico	4	Pensamiento filosófico	4
Las matemáticas en mi entorno	5	Matemáticas, herramienta para la vida	5
Conformación histórica del mundo occidental	4	Cultura maya	4
Química en la vida cotidiana	5	Física y mi entorno	5
Adaptación en contextos	2	Construyendo mi futuro	2
Responsabilidad social universitaria	4	Diagnóstico comunitario participativo	4
Mi expresión física y artística	4	Mis competencias físicas y expresivo - creativas	4
Uso de TIC I	0	Uso de TIC II	0
TOTAL DE CRÉDITOS	40	TOTAL DE CRÉDITOS	40
<i>Total de créditos 80</i>			

Las calificaciones correspondientes al avance obtenido por el alumno durante un período determinado, serán entregadas a los padres de familia o tutores en las reuniones correspondientes de acuerdo a la agenda escolar. Es importante contar con la presencia de los tutores para este evento. En el caso del extravío de la boleta, ésta podrá renovarse por una sola ocasión y a petición del padre de familia o tutor. Reportar con anticipación a la Secretaría Administrativa cualquier aclaración con respecto a las boletas.

10.3 Recursamiento y Acompañamiento

- a) Los tiempos para recurrar asignaturas no acreditadas o para llevar cursos de acompañamiento, serán en períodos regulares semestrales y/o en periodos de verano e invierno y el estudiante podrá llevar un máximo de 15 créditos en cada período.
- b) La oferta de las asignaturas para acreditar por recursamiento por acompañamiento, queda a consideración de la escuela, en función del número de estudiantes no acreditados, de la disponibilidad de los profesores, horarios, espacios y viabilidad.
- c) La asistencia al recursamiento o acompañamiento del alumno deberá de ser del 100% para poder acreditar la materia y no considerarse como desertor.
- d) Los pagos de recursamiento o acompañamiento serán efectuados en las fechas y horas establecidas.



XI - BAJA DEL ALUMNO

11.1 Por reglamento

Los alumnos causarán baja, en los siguientes casos:

- a) No acreditar una asignatura en un máximo de cuatro oportunidades.
- b) Por no entregar los documentos solicitados en el plazo fijado por la Secretaría Administrativa en coordinación con el Departamento de Incorporación de la UADY
- c) Por reprobar 5 asignaturas o más al finalizar el semestre.
- d) Por no aprobar la totalidad de los créditos del curso anterior en la fecha límite, establecida por la UADY
- e) Por reincidir en alguna falta grave en las normas disciplinarias.

11.2 Voluntaria

El alumno que deje de asistir a la escuela deberá notificarlo a la Secretaría Administrativa y firmar su hoja de baja conjuntamente con su tutor, para evitar perjuicios económicos.

11.3 Procedimiento

La escuela devolverá al alumno la documentación que obre en su poder, así como el certificado parcial de los estudios acreditados en la institución.

XII - LEYENDAS

- El contenido de este documento normativo, es de estricto cumplimiento y podrá ser aumentado o modificado total o parcialmente, cuando se considere pertinente.
- Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por la dirección de la escuela

L.A.E Eduardo René Lizarraga Peniche
Presidente del Patronato de la
Preparatoria Yucatán
Mons. Luis Miguel Cantón Marín

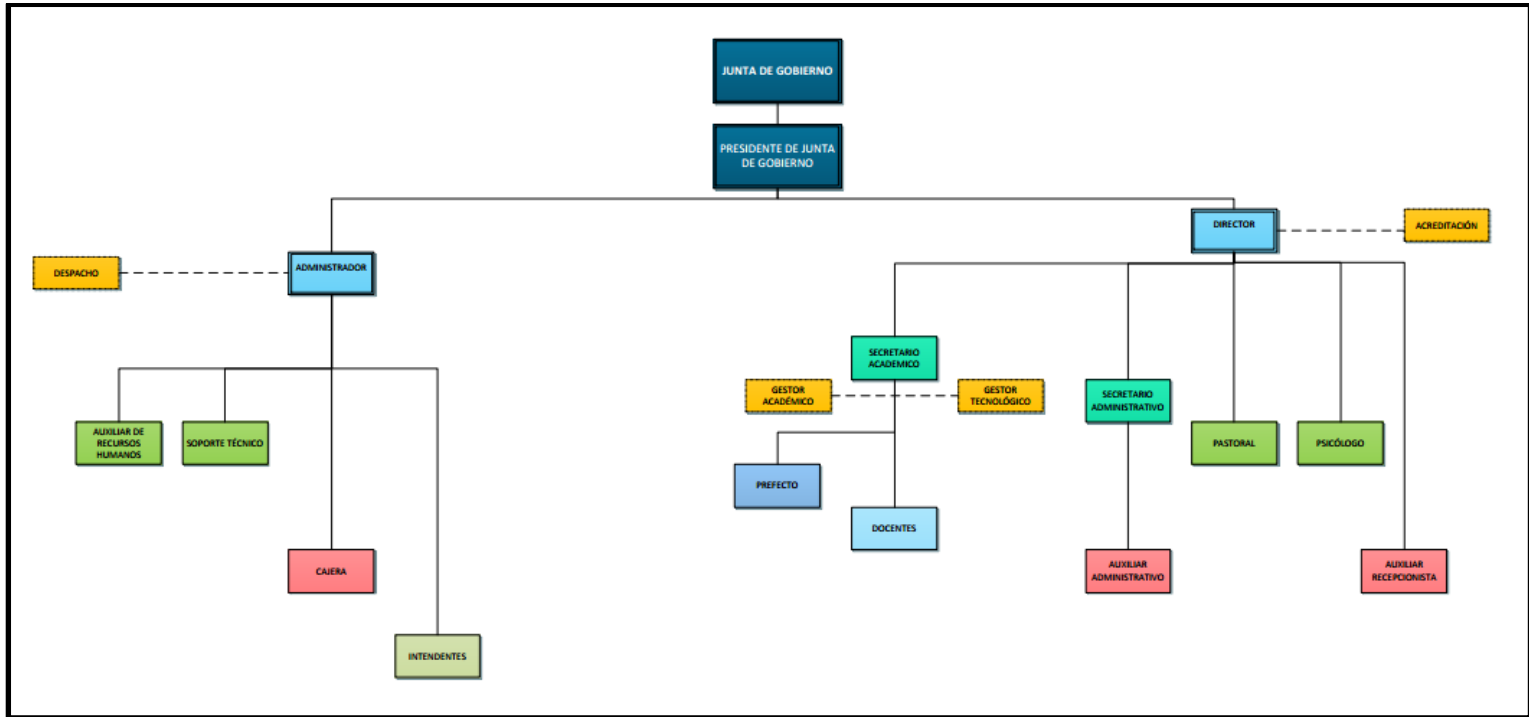
M.A. Luís Augusto Gamboa Ávila
Director de la
Preparatoria Yucatán
Mons. Luis Miguel Cantón Marín



ANEXOS

ORGANIGRAMA.....	19
HORARIOS DE SERVICIOS.....	19
CUOTAS.....	20
CALENDARIO ESCOLAR.....	21
REGLAMENTO SALA CÓMPUTO.....	20
REGLAMENTO BIBLIOTECA.....	17

ORGANIGRAMA



HORARIOS DE SERVICIOS

Área	Horario
Horarios Oficina	Lunes a Viernes 7:30 a 15:00hrs
Director	Lunes a Viernes 8:00 a 14:00hrs
Secretaría Académico	Lunes a Viernes 8:00 a 15:00hrs
Secretaría Administrativa	Lunes a Jueves 8:00 a 14:30hrs – Viernes hasta 16:30hrs
Psicopedagogía	Lunes a Viernes 9:00 a 14:00hrs
Horario Actividades Docentes	Lunes a Viernes 7:00 a 15:30hrs



CUOTAS

CURSO ESCOLAR 2016 – 2017

CONCEPTO	IMPORTE
Inscripción (Nuevo ingreso)	\$ 3,250.00
Reinscripción ((2do y 3ro. Curso)	\$ 2,850
Examen diagnóstico (Sólo para 1er. Curso)	\$ 210.00
Curso Reforzamiento en Competencias (Sólo para 1er. Curso)	\$ 370.00
Colegiatura (11 meses)	\$ 1,530.00
Apoyo Tecnológico (Sólo para 1er. Curso) Cuota anual, Servicio de plataforma y Gestor tecnológico, pagarse a partir de la inscripción, hasta el 30 de septiembre como fecha límite	\$ 500.00
Exámenes Parciales (Sólo para 2do, y 3er curso) Pagarse a partir de la inscripción, hasta el 30 de septiembre como fecha límite	\$ 500.00
Evaluación de Productos. (Sólo para 1er. Curso) Por semestre	\$ 800.00
Exámenes Ordinarios (Sólo para 2do y 3er. Curso) Por semestre	\$ 800.00
Proceso de Acompañamiento (Sólo para 1er. Curso)	\$ 240.00
Exámenes Extraordinarios (Sólo para 2do y 3er. Curso)	\$ 240.00
Recursamiento (Sólo para 1er. Curso)	\$ 400.00
Constancia de Estudios y Carta de Buena Conducta	\$ 40.00
Certificado Parcial o Completo	\$ 340.00

NOTA:

El pago de las colegiaturas se realizara en una institución bancaria (Scotiabank) los primeros 10 días de cada mes, posterior a este tiempo causara recargos.

La inscripción y reinscripción incluyen: Seguro Escolar, boletas de calificaciones impresas, tarjetas de pago de mensualidades y credencial de estudiante

5 REGLAMENTO SALA CÓMPUTO

1.- No alimentos ni bebidas en La Sala de Computo.
Quien entre con alimentos o bebidas deberá de arrojarlas en el bote de basura o salir y consumirlas fuera.

2.- Para utilizar una computadora por los alumnos deberán:

- Identificarse con el encargado de la sala de cómputo para asignarle una computadora.

- Al dejar de usar la computadora se reportará con el encargado de la sala de cómputo para poder asignársela a otro alumno.

3.- No se permitirá ningún tipo de CHAT en las computadoras, quien sea sorprendido utilizando este medio será sancionado y no se le permitirá acceso en Sala de Computo.

4.- No se permitirá el bajar programas que no sean autorizados por el encargado de la sala de cómputo. Si esto ocurre el alumno se hará acreedor a una sanción y no tendrá acceso a la sala de cómputo.

5.- Alumno que sea sorprendido dando un mal uso a los equipos como cambiando la configuración de la maquina o borrando programas instalados para el uso de las clases o talleres que se imparten en la Sala de Cómputo, será sancionado y no se le dará acceso a la sala hasta que se dictamine su sanción.

6.- Alumno que sea sorprendido destruyendo equipo en la Sala de Computo será reportado de inmediato a la dirección para evaluar los daños de lo destruido y proceder a sancionarlo de manera económica.

Esto también incluye el mobiliario como sillas, mesas, pizarrones, anaqueles, etc.

7.- Alumnos que hayan quedado fuera de salón, por no haber llegado a su hora de clases o que el maestro por alguna razón lo deje fuera del salón, no podrá utilizar ningún equipo de cómputo.

8.- No se permitirá a ningún alumno utilizar equipo en la Sala de Computo si este dice que tiene permiso por su maestro. Si fuera así el maestro deberá enviar con el un permiso por escrito y firmado.

* Para Maestros que necesiten la Sala de computo por alguna clase en especial, deberán de comunicarlo al Secretario Académico para su debida coordinación y revisar la disponibilidad de la sala y así poder emitir una circular que será pegada en la puerta de la sala, esto ayudara al alumnado a estar enterado que en esa hora no estará disponible la sala para su uso por un evento o clase en especial.

Se exhorta al alumnado en general a cuidar estos equipos de cómputo ya que son exclusivamente para uso académico.