

INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C.

PREPARATORIA

INCORPORADA A LA UNAM CLAVE: 1374

REGLAMENTO



INDICE	
CAPITULO 1 INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO	3
1.1 Documentación personal y académica	3
1.2 Leyenda de autenticación de documentos	4
1.3 Requisitos académicos de inscripción	5
1.4 Requisitos de permanencia y egreso	7
CAPITULO 2 SISTEMA DE EVALUACIÓN	7
2.1 Periodos De Evaluación	7
2.2 Aspectos que se evaluarán	7
2.3 Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y la calificación final	8
2.4 Exámenes parciales	8
2.5 Exámenes ordinarios (1° y 2° vuelta)	8
2.6 Exámenes extraordinarios	9
2.7 Requisitos para la exención	9
2.8 Escala de calificación y Redondeo en la calificación final	10
2.9 Procedimiento para la revisión de exámenes.	10
CAPITULO 3 BECAS UNAM, REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES	10
3.1 UNAM	10
3.1.1 Requisitos académicos para su obtención y renovación	11
3.1.2 Derechos y obligaciones de los becarios	11
3.2 Becas que, en su caso, ofrezca la Institución	12
CAPITULO 4. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN	12
4.1 Derechos de los alumnos	12
4.2 Obligaciones de los alumnos.	13
CAPITULO 5 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	14
5.1 Pagos	14
5.1.1 Inscripción y colegiaturas	16
5.1.2 Otros conceptos (revalidación, exámenes, seguro, etc.)	18
5.2 Documentación escolar	19
5.2.1. Expedición de constancias por parte de la institución "sin valor oficial"	19
5.2.2. Emisión de historias académicas	19
5.2.2.1. Emitidas por la UNAM (valor oficial)	19
5.2.2.2. Consultadas por Internet o emitidas por la Institución "Sin valor oficial"	20
5.2.3. Credencial de UNAM Sistema Incorporado	20
5.2.4. Certificado de estudios emitidos por la UNAM	20
5.2.5 Leyenda de aceptación del reglamento	21
CAPITULO 6 ANEXOS- ASPECTOS VARIOS	22
6.1 HORARIOS ESTABLECIDOS	22
6.2 PUNTUALIDAD	22
6.3 ASISTENCIA Y JUSTIFICANTES.	22
6.4 JUNTAS PERIÓDICAS	24
6.5 DIALOGOS PERSONALES	24
6.6 ACTOS CÍVICOS.	24
6.7 RECESO	24
6.8 BIBLIOTECA, AULA DE CÓMPUTO Y LABORATORIO DE CIENCIAS.	25
6.9 TALLERES	27
6.10 TRANSPORTE	28
6.11 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME.	28
6.12 LINEAMIENTOS PARA CLASES EN LÍNEA EN CASO DE CONTINGENCIA SANITARIA	30

CAPITULO 1: INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO

1.1. Documentación personal y académica

Art 1°. El alumno de primer ingreso a 4° año (alumnos de Nuevo Ingreso) deberán presentar la siguiente documentación:

- a) **CURP**, formato electrónico en archivo PDF, vigente a color. (puede ser descargado de internet o escaneado en formato vertical, tamaño original, a color.)
- b) **ACTA DE NACIMIENTO**, formato electrónico en archivo PDF, vigente, (puede ser acta escaneada o acta descargada de internet, imagen a color)
- c) **CERTIFICADO DE SECUNDARIA**, formato electrónico en archivo PDF, original
- d) **CONSTANCIA RV**, formato a color con firma del alumno y padre o tutor. (éste documento será proporcionado por la Institución)
- e) **BIOMÉTRICOS**, se les brindarán indicaciones para la toma de biométricos (foto, firma y huella digital) para la emisión de su credencial UNAM y registro del alumno.

Art 2°. El alumno de primer ingreso a 5° o 6° año (proveniente de escuela incorporada a la UNAM) deberá presentar la siguiente documentación:

- a) **CURP**, formato electrónico en archivo PDF, vigente a color. (puede ser descargado de internet o escaneado en formato vertical, tamaño original, a color.)
- b) **ACTA DE NACIMIENTO**, formato electrónico en archivo PDF, vigente, (puede ser acta escaneada o acta descargada de internet, imagen a color)
- c) **CERTIFICADO DE SECUNDARIA**, formato electrónico en archivo PDF, original
- d) **CONSTANCIA RV**, formato a color con firma del alumno y padre o tutor. (éste documento será proporcionado por la Institución).
- e) **BIOMÉTRICOS**, se les brindarán indicaciones para la toma de biométricos (foto, firma y huella digital), para alumnos de reingreso con cambio de plantel se utilizarán los biométricos para trámites internos y reposición de credencial UNAM con datos de la Institución.
- f) **HISTORIA ACADÉMICA**, formato electrónico en PDF.
- g) **Certificado Parcial**. (En caso de ser alumno de ENP) formato original expedido por su Institución de la ENP, de donde procede.

Art 3° Si viene de escuelas incorporadas a la SEP (Bachillerato), deberá presentar la siguiente documentación para solicitar el dictamen de equivalencia:

- a) **CURP**, formato electrónico en archivo PDF, vigente a color. (puede ser descargado de internet o escaneado en formato vertical, tamaño original, a color.)
- b) **ACTA DE NACIMIENTO**, formato electrónico en archivo PDF, vigente, (puede ser acta escaneada o acta descargada de internet, imagen a color)
- c) **CERTIFICADO DE SECUNDARIA**, formato electrónico en archivo PDF, original
- d) **CONSTANCIA RV**, formato a color con firma del alumno y padre o tutor. (éste documento será proporcionado por la Institución)
- e) **BIOMÉTRICOS**, se les brindarán indicaciones para la toma de biométricos (foto, firma y huella digital). se utilizarán para emisión de credencial UNAM y registro.

- f) **CERTIFICADO PARCIAL DE BACHILLERATO**, original y formato electrónico en archivo PDF de la escuela de procedencia.
- g) **DICTAMEN DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA**, original (el trámite lo realizará la Institución y se mantendrá informado al Padre de familia los costos que deba cubrir ante DGIRE-UNAM por dicho trámite).

Art 4º Acreditación de Estudios por cambio de Plan de Estudios de CCH a ENP

- a) **CURP**, formato electrónico en archivo PDF, vigente a color. (puede ser descargado de internet o escaneado en formato vertical, tamaño original, a color.)
- b) **ACTA DE NACIMIENTO**, formato electrónico en archivo PDF, vigente, (puede ser acta escaneada o acta descargada de internet, imagen a color)
- c) **CERTIFICADO DE SECUNDARIA**, formato electrónico en archivo PDF, original
- d) **CONSTANCIA RV**, formato a color con firma del alumno y padre o tutor. (éste documento será proporcionado por la Institución)
- e) **BIOMÉTRICOS**, se les brindarán indicaciones para la toma de biométricos (foto, firma y huella digital). se utilizarán para emisión de credencial UNAM y registro del alumno.
- f) **Forma RCE-10** Con firma carta renuncia del plan de Estudios de CCH para ingresar a la ENP.

1.2. Leyenda de autenticación de documentos

Art. 5º En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, para obtener su registro en el SI serán expulsados de éste, quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho registro y no podrán continuar estudios en la UNAM o volver a ingresar al SI. (Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM, numeral 164)

El Director Técnico (DT) con fundamento en lo establecido en los numerales 49 y 50, verificará que:

- a) Los datos sean coincidentes en todos los documentos y sean acordes a los asentados en el acta de nacimiento, como nombre, genero, fecha y lugar de nacimiento.
- b) Los expedientes estén completos y los documentos de los alumnos no tengan manchas, tachaduras, enmendaduras o roturas.
- c) Cubran con los requisitos de autenticidad, validez y legalidad. La información contenida en el documento debe ser la registrada en la página oficial del Subsistema Educativo que lo generó.
- d) Los datos registrados en la página del RENAPO deben ser los mismos que los asentados en el acta de nacimiento.

- e) Se revisarán marcas de seguridad.
- f) Las Actas de nacimiento de alumnos extranjeros deberán estar apostilladas o legalizadas. Actas con idioma diferente al español, debe anexar traducción de perito autorizado por Gobernación.
- g) Los certificados de secundaria deberán contener Clave del Centro de Trabajo (CCT), Nombre correcto y completo del alumno, CURP, debe contener idénticos caracteres a los que aparecen en el Registro Nacional de Población. fecha de término, no invada el inicio del siguiente nivel educativo. promedio, debe estar asentado con número y letra. Ciudad, delegación o municipio donde se expide. fecha de emisión, debe estar escrita con letra. número de Folio, revisar en la página oficial del Sistema Educativo que lo generó. Nombre, firma (autógrafa o electrónica) y cargo de la autoridad que lo signa.

1.3. Requisitos académicos de inscripción

Art. 6º Para ingresar a la Institución es requisito:

- a) Haber concluido satisfactoriamente la secundaria sin adeudo de materias.
- b) Solicitar la inscripción al Instituto.
- c) Ser aceptado mediante examen de valoración.
- d) En caso de obtener baja calificación en el examen de valoración, se deberá firmar una carta compromiso para mejorar su aprovechamiento académico, por parte del alumno y padres de familia.
- e) Trámite que se llevará de forma digital, a través de <http://inscripciones.ipe.edu.mx/>

El presente tiene como adjuntos los siguientes documentos, los cuales deberá descargar:

- a) Contrato de servicios escolares.
- b) Hoja de datos personales.
- c) Ficha clínica.
- d) Autorización de imagen.
- e) Instructivo de pagos.
- f) Instructivo de reinscripción.

Los cuales deberán descargarse para el debido llenado y firmas correspondientes. Posteriormente para realizar el trámite de inscripción en línea deberá adjuntarlos en formato PDF.

Le invitamos a conservar todos los documentos enviados vía digital los cuales deberán ser entregados completos en original directamente en la institución, un ejecutivo del área de admisión lo contactará vía mail y/o vía telefónica para concretar cita con fecha y hora en que le atenderá, previo al inicio del nuevo ciclo escolar o cuando nuestras autoridades nos permitan recibirles en la institución.

Comprobante de inscripción: Al entregar la documentación en original de forma física, usted recibirá su CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y CREDENCIALES PROVISIONALES que acredita inscripción al nuevo ciclo escolar.

Este trámite es indispensable para poder tener ingreso a clase ya sea de manera presencial o en línea. Sin excepción.

Art. 7º Una vez inscritos los alumnos recibirán el mapa curricular con las asignaturas que cursarán, horario y grupo correspondientes y para efectos de identificación, deberán obtener su credencial del Instituto, conforme al procedimiento que al efecto se establezca.

Art. 8º Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares, sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

Art. 9º El alumno que a través del plantel no haya cumplido con los trámites correspondientes en las fechas que, para tal efecto, se hayan establecido, perderá el derecho a ser registrado en la UNAM durante el año escolar correspondiente.

Art. 10º Al término de la inscripción el estudiante recibirá:

- a) El reglamento aplicable a estudiantes, vigente.
- b) Recibirá su Credencial UNAM valida por los 3 años de preparatoria. (la entrega de esta credencial depende de las fechas que UNAM nos establezca para recogerlas.)

Art. 11º Quién no tramite su inscripción en las fechas establecidas se entenderá que renuncia al ingreso.

1.4. Requisitos de permanencia y egreso

Art. 12° La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado en las fechas y términos correspondientes.

Si algún alumno no acredita el grado escolar, se podrá reinscribir y recursar, siempre y cuando haya tenido una conducta aceptable.

Art. 13° Los alumnos que cursen el plan de estudios de la ENP podrán ser promovidos para cursar el siguiente año escolar, siempre y cuando, no adeuden más de tres asignaturas.

Art. 14° Los alumnos no podrán ser registrados ni acreditar las asignaturas que estén afectadas por la seriación establecida en el plan de estudios, hasta que acrediten las antecedentes.

Art. 15° Los alumnos que cursen el plan de estudios de la ENP y adeuden una asignatura seriada de cuarto año, podrán ser registrados en sexto año, siempre y cuando, la seriación no afecte las asignaturas de este último.

Art. 16° Cuando la Institución concluya el trámite ante DGIRE para realizar el Registro del alumno, la institución resguardará durante la permanencia del mismo su documentación y el alumno o padre o tutor podrán solicitarla a la Institución cuando la requieran.

CAPÍTULO 2: SISTEMA DE EVALUACIÓN

2.1 Periodos De Evaluación.

Art 17° Los profesores calificarán a los alumnos tomando en cuenta:

- a) Su participación en clase detallada en el artículo 18° de este capítulo y desempeño en los ejercicios prácticos y trabajos requeridos, así como el resultado de los exámenes parciales. Si consideran que dichos elementos son suficientes para calificarlos, los podrán eximir del correspondiente examen ordinario.
- b) Los exámenes ordinarios.
- c) Los exámenes extraordinarios.

Art 18° El profesor dará a conocer al Director (a) Técnico y alumnos, al principio del ciclo escolar los factores por evaluar en cada periodo mediante la SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO de cada asignatura.

2.2. Aspectos que se evaluarán

Art 19° La calificación de un período parcial se obtendrá de la sumatoria de los factores comprendidos en dicho período.

Considerando los siguientes aspectos en los 4 bimestres:

Asignaturas teóricas	Porcentaje
Examen.	40%
Aprendizaje Declarativo Conceptual y Factual. (Evaluación Continua, Tareas, Entregables, y Ejercicios) Aprendizaje Actitudinal. (Participación, trabajo en equipo)	60%
Total	100%

Asignaturas teórico-experimentales	Porcentaje
Examen.	40%
Aprendizaje Declarativo Conceptual y Factual. (Evaluación Continua, Tareas, Entregables, y Ejercicios) Aprendizaje Actitudinal. (Participación, trabajo en equipo)	30%
Aprendizaje Procedimental. (Práctica de Laboratorio, Únicamente las Materias Teórico-Prácticas)	30%
Total	100%

2.3. Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y la calificación final

Art 20° Los profesores deberán llevar un control interno como listas de asistencia y hojas de evaluación continua para reportar las calificaciones que obtengan los alumnos por su participación y ejercicio en clase, tareas, prácticas de laboratorio, exámenes parciales y finales.

Art 21° Durante el ciclo escolar se tendrán cuatro periodos de evaluación parcial.

Art 22° La calificación final está integrada de la siguiente forma:

El promedio de las cinco evaluaciones parciales.

El alumno deberá checar los requisitos que se mencionan en el capítulo 2.7 para su exención, en caso de no alcanzarla el alumno deberá presentarse en cualquiera de los dos periodos de exámenes ordinarios o en ambos.

2.4. Exámenes parciales

Art 23° La no realización de cualquiera de los exámenes parciales supone calificación cero del mismo.

Art 24° El calendario de exámenes será fijado oportunamente por la dirección.

2.5. Exámenes ordinarios (1° y 2° vuelta)

Art. 25° Podrán presentar examen ordinario, previa identificación con la credencial de la UNAMSI, los alumnos que reúnan el 80% de asistencias y que no hayan quedado exentos.

Art. 26° La calificación final en caso de no haber exentado será el 50% de la calificación de los parciales más el 50% del examen ordinario primera o segunda vuelta.

Art. 27° Los exámenes ordinarios y extraordinarios, deberán ser escritos y estar en concordancia con la totalidad del programa oficial de la asignatura. Cuando la índole de la asignatura no permita la realización del examen escrito, éste se sustituirá por un examen práctico.

Art. 28° Se programarán dos períodos de exámenes ordinarios (primera y segunda vueltas), al término del curso correspondiente. Los alumnos podrán presentarse en cualquiera de esos períodos o en ambos; si se acredita la asignatura en cualquiera de ellos, la calificación será definitiva.

Art. 29° Los exámenes ordinarios de primera y segunda vueltas deberán comprender igual contenido académico y tener el mismo grado de dificultad; la calificación final, en ambos casos, deberá obtenerse mediante el mismo procedimiento de evaluación.

2.6. Exámenes extraordinarios

Art. 30° Los exámenes extraordinarios procederán cuando:

- a) No se haya acreditado la asignatura en examen ordinario.
- b) No se haya cubierto el 80% de asistencia
- c) No se haya cursado la materia, siempre y cuando no sea obligatorio cursarla

Art. 31° La Dirección Técnica (control escolar) registrará a los alumnos para exámenes extraordinarios mediante los procedimientos que la DGIRE establezca.

Art. 32° Para la presentación de los exámenes extraordinarios, deberá respetarse la seriación de asignaturas establecida en el plan de estudios correspondiente.

Art. 33° Los exámenes extraordinarios deberán ser presentados ante dos sinodales que sean profesores de la asignatura correspondiente o de una afín y el acta deberá ser firmada por ambos.

Art. 34° Los alumnos tendrán derecho a presentar, en examen extraordinario, hasta dos asignaturas por semestre. Para presentar un número mayor de exámenes, se deberán observar los siguientes criterios:

- a) Aquellos que estén por concluir su bachillerato, hasta cuatro asignaturas, si son las únicas que adeudan.
- b) Los que cursaron cuarto o quinto grado, hasta tres asignaturas, si son las únicas que adeudan.

2.7. Requisitos para la exención

Art. 35° Para que el alumno pueda quedar exento de presentar el examen ordinario de alguna asignatura, el promedio mínimo de la calificación que obtenga, durante el ciclo escolar deberá ser 8 (ocho). Y tener un mínimo del 80% de asistencia.

Art. 36° La exención del examen ordinario deberá comunicarse oportunamente a los alumnos. Será obligación de los profesores, tener a disposición de los supervisores, un concentrado de calificaciones y asistencias que fundamente dicha exención

2.8. Escala de calificación y Redondeo en la calificación final

Art. 37° La escala de calificación es de 0 a 10.

Art. 38° Las calificaciones aprobatorias se expresarán mediante los números 6,7,8,9, y 10, y la calificación mínima para acreditar la asignatura será de 6.

Art. 39° Los decimales que se expresen .01 y .49 se ajustarán al número entero que les precede, (por ejemplo, a la calificación de 8.49 le corresponderá la calificación de 8). iguales o mayores a .50 se ajustarán al número entero que les sigue, (por ejemplo, a la calificación de 7.50 le corresponderá la calificación de 8).

Art. 40° Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y ésta sea entre 5.50 y 5.99, no deberá subir a 6.

Art. 41° Cuando un alumno no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes, para aprobar alguna asignatura, su calificación se expresará con 5 (cinco) que significa "no acreditada" y, en el caso de que no se presente al examen se anotará NP (No Presentado).

2.9. Procedimiento para la revisión de exámenes.

Art. 42° La Dirección Técnica deberá conservar los exámenes ordinarios y extraordinarios por un mínimo de 90 días posteriores a su celebración, con el fin de conceder al alumno, si éste lo solicitare, la revisión del examen correspondiente. Toda la documentación deberá estar a disposición de la DGIRE.

Art. 43° Los alumnos podrán solicitar por escrito a la Dirección Técnica la revisión de examen ordinario o extraordinario dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que conozcan su calificación; y obtener una respuesta para tal efecto en un plazo no mayor de 15 días. Transcurridos estos plazos, no procederá ninguna revisión.

Art. 44° En caso de error en el acta de examen, procederá la corrección dentro de los 60 días siguientes a la emisión de la historia académica o del certificado de estudios, a través de un acta adicional.

Art. 45° Las asignaturas No Aprobadas, al finalizar el curso, podrán acreditarse en examen extraordinario o si la institución lo permite, volver a cursarse.

CAPÍTULO 3: BECAS

3.1. UNAM

PROGRAMA DE MEDIAS BECAS.

Art. 46° El Instituto Progreso y Esperanza cuenta con el programa de MEDIAS BECAS.

La UNAM, en colaboración con las instituciones del Sistema Incorporado ofrece MEDIAS BECAS a los alumnos que tengan un promedio mínimo de 7 (siete) en su certificado de secundaria.

Las medias becas consisten en un descuento del 50% de la cuota normal que deben cubrir los alumnos por concepto de inscripción y de colegiatura.

En el caso del pago por registro de alumnos ante la UNAM, estarán exentos del 100% en el primer año y en los subsecuentes deberán pagar el 50%.

Art. 47° El Instituto Progreso y Esperanza solo inscribirá con media beca a los alumnos que:

- a) Tengan un promedio mínimo de 7 (siete) en el nivel educativo inmediato anterior.
- b) Entreguen oportunamente su documentación requerida por la Institución para realizar su registro UNAM.
- c) Realicen su registro en línea de medias becas. en las fechas estipuladas por DGIRE.

Art. 48° La beca comprenderá los pagos correspondientes:

inscripción y colegiatura del alumno a la Institución del Sistema Incorporado por un año escolar, y se eximirá del pago de Registro a la UNAM, conforme a las siguientes definiciones:

- a) REGISTRO A LA UNAM: El monto que se paga anualmente por registrar al alumno.
- b) INSCRIPCIÓN: el monto anual que el alumno paga por su ingreso a la Institución del Sistema Incorporado.
- c) COLEGIATURA: la cuota mensual que el alumno paga a la Institución del Sistema Incorporado, por recibir de ella el servicio académico-administrativo inherente a su formación escolar.

3.1.1. Requisitos académicos para su obtención y renovación

Art. 49° La beca se otorga por un año escolar y su renovación es automática, para el siguiente grado escolar siempre y cuando el becario sea alumno regular con promedio mínimo de 8 (ocho). y continúe inscrito en la misma sede de la institución del sistema incorporado.

Alumno regular es aquel que ha acreditado todas las asignaturas correspondientes, ya sea en exámenes ordinarios ó extraordinarios, al término del año escolar. Los exámenes extraordinarios no deberán exceder de dos.

Art. 50° La media beca se renovará automáticamente, siempre y cuando, los alumnos cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 49° de este reglamento.

3.1.2. Derechos y obligaciones de los becarios

Art. 51° La Universidad Nacional Autónoma de México, como una de las prestaciones contractuales, otorga de acuerdo a los lugares disponibles, becas a los estudiantes con

alto nivel académico que cumplan con el requisito de ser alumno regular con promedio mínimo de 8. La institución reservará un mínimo de 5% de su matrícula para becarios seleccionados por la UNAM para la obtención de la beca del 100%, los

interesados deberán ingresar a la Plataforma en línea de Becas UNAM-SI disponible en la página www.dgire.unam.mx, para consultar convocatoria durante el mes de julio y notificar a la Institución que el alumno está interesado en participar en la convocatoria y pueda tramitar sus constancias para dicho trámite.

3.2 Becas que, en su caso, ofrezca la Institución

Art. 52° La Institución cuenta con el programa de becas internas para los alumnos que no sean acreedores a su media beca de UNAM, y su porcentaje será estipulado por Dirección General, se basará en el promedio al finalizar el ciclo escolar y solo aplicará en el pago de colegiaturas.

Art. 53° El Instituto Progreso y Esperanza otorgará becas internas y las bases para el otorgamiento de beca son los siguientes:

- a) Alumnos que cuenten con un nivel académico aceptable
- b) Alumnos que tengan bajos recursos económicos.
- c) Los padres o tutores y el alumno firmen carta compromiso donde el alumno se compromete a mejorar sus calificaciones durante el ciclo escolar.
- d) Se otorgará únicamente una beca por familia.

Art. 54° Los resultados del proceso serán notificados por la Administradora General del Instituto. Mediante una carta beca que les será entregada a cada alumno al finalizar el ciclo escolar. Las becas durarán un ciclo escolar y a su término el alumno podrá solicitar su renovación.

Art. 55° El alumno becario del Instituto Progreso y Esperanza adquiere un compromiso moral que debe traducirse en los siguientes:

- a) Compromiso consigo mismo para mantener el nivel académico que le hizo acreedor a la beca.
- b) Compromiso con el Instituto para ser ejemplo ante sus compañeros alumnos de dedicación, disciplina, orden y respeto.
- c) Compromiso y agradecimiento con el Instituto, que deberá plasmarse en ser un buen alumno, buen profesionista en el futuro y en ayudar a nuestra Institución a mejorar.

CAPÍTULO 4: DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

4.1. Derechos de los alumnos

Art. 56° Los alumnos becados por la UNAM tendrán los mismos derechos y obligaciones que los demás alumnos de la Institución.

- a) Recibir el reglamento interno en el momento de su inscripción.
- b) Recibir de la Institución donde están inscritos su credencial UNAMSI, de acuerdo a las fechas establecidas por la DGIRE para la entrega de las mismas.
- c) Obtener de la Institución educativa el mapa curricular del plan de estudios y la versión resumida de los programas mediante la SINTESIS DEL PROGRAMA OPERATIVO de cada asignatura.
- d) Los alumnos recibirán de los profesores sus exámenes parciales de cada bimestre para que los resguarden como guía final para sus exámenes ordinarios, los alumnos podrán solicitar por escrito la revisión del examen y los profesores deberán atender la solicitud del alumno y, en su caso, realizar la corrección de calificación, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento, en un lapso no mayor de 3 días.
- e) Los alumnos deberán recibir la tira de asignaturas y la historia académica obtenidas a través del sistema de cómputo de la DGIRE.
- f) Los alumnos recibirán los documentos que le fueron requeridos, al término del trámite que corresponda.
- g) Los alumnos recibirán la información sobre el Programa de Vinculación y Extensión Universitaria de la DGIRE

Art. 57° Durante las primeras semanas de clases los alumnos recibirán la distribución de materias y horarios y serán informados del plan a seguir, formas de enseñanza, trabajos a realizar, normas generales y métodos de evaluación.

Art. 58° Para lograr un excelente aprovechamiento y participación en clase es necesario que los alumnos cuenten con los libros y el material solicitado en cada materia.

Art. 59° Para complementar la formación integral de los alumnos se impartirán algunas materias especiales que se llevarán de forma obligatoria bajo los mismos lineamientos de las demás asignaturas.

Estas materias serán:

- a) Formación Humana
- b) Proyectos de Emprendimiento
- c) Métodos de Investigación
- d) Robótica e Informática
- e) Acompañamiento emocional

4.2. Obligaciones de los alumnos

Art. 60° Son obligaciones de los alumnos:

- a) Cumplir, en lo aplicable, con la Legislación Universitaria.
- b) Entregar a la ISI, en tiempo y forma, los documentos que le sean requeridos por la DGIRE

- c) Conocer su número de cuenta (expediente) asignado por la UNAM.
- d) Mostrar cuando así se le requiera, su credencial que lo acredita como alumno del IPE
- e) Portar la credencial (UNAMSI) que los acredita como alumnos del SI.
- f) Cumplir con el reglamento interno de la Institución.
- g) Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios correspondiente.

- h) Obtener y revisar la tira de asignaturas y la historia académica emitida por la DGIRE en los periodos que ésta determine.

- i) Conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y presentarlos el día del examen ordinario. Los alumnos exentos de examen ordinario conservarán este material el cual deberá ser mostrado a los supervisores de la DGIRE en caso de requerirlo.

- j) Cubrir, en lo aplicable, las cuotas previstas en el Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios y las demás establecidas por la UNAM.

Art. 61° Con regularidad los profesores revisarán y calificarán los apuntes de sus alumnos, tomando en cuenta los siguientes aspectos para su evaluación: ortografía, caligrafía (buena letra, orden, limpieza, contenido etc.)

Art. 62° Dada la importancia de la tarea en el proceso de enseñanza – aprendizaje deberá:

- a) Afianzar lo aprendido en clase
- b) Acostumbrar al alumno al trabajo personal
- c) Verificar el grado de asimilación de los contenidos
- d) Propiciar la investigación personal y colectiva

Art. 63° Los profesores dejarán tareas para que los alumnos las realicen en su casa. La tarea no se reduce a trabajos escritos. La tarea abarca también la investigación, la lectura, la reflexión, el análisis, el repaso y la lectura anticipada en la siguiente lección.

CAPÍTULO 5: **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

5.1. Pagos

Art.64° El "INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA" A.C. informará por escrito previamente a la inscripción, para cada año lectivo, a los padres de familia, tutores o usuarios lo siguiente:

La relación de los tipos educativos y grados escolares ofrecidos por la institución para cada ciclo lectivo, así como la mención de la fecha y número de acuerdo por el cual se otorgó la incorporación

El costo total correspondiente a los siguientes conceptos:

- a) Inscripción o reinscripción
- b) Colegiaturas, así como el número de actas
- c) Derecho por incorporación
- d) Cobros por exámenes extraordinarios, cursos de regularización, duplicados de certificados, constancias, credenciales, cursos complementarios fuera del horario normal de clases, talleres, etc.

Art. 65° El "INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA" A.C. aceptará sin recargo alguno los pagos por concepto de colegiaturas dentro de los primeros diez días naturales a cada mes y se cobrará un recargo del 6% a partir del día 11 de cada mes.

Art. 66° El "INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA" A.C. dejará en libertad a los padres de familia, tutores o usuarios para que adquieran: útiles escolares, uniformes, libros y otros artículos, donde ellos consideren conveniente.

Art. 67° Los gastos que impliquen la celebración de eventos cívicos, sociales, recreativos organizados o promovidos por el INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C., serán estrictamente voluntarios, sin detrimento de las calificaciones del alumno

Art. 68° El incumplimiento de la obligación del pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por los padres de familia, tutores o usuarios, libera al INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C., de la obligación de continuar con la prestación del servicio.

Art. 69° El INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C. DARÁ UN AVISO POR ESCRITO A LOS PADRES DE FAMILIA, tutores o usuarios la medida que se señala en el artículo anterior por lo menos con 15 días de anticipación, y los padres, tutores o usuarios tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir la documentación oficial que les corresponde en un plazo no mayor de 15 días a partir del momento en que lo soliciten, sin costo alguno, y
- b) Presentar exámenes extraordinarios en igualdad de condiciones de los demás alumnos, previo pago de los derechos que corresponden.

5.1.1. Inscripción y colegiaturas

I. PAGO DE INSCRIPCIÓN:

Art. 70° En la sección de Preparatoria no se paga inscripción, únicamente se debe realizar el pago de Servicios IPE y REGISTRO UNAM correspondiente, y deberán ser realizado en:

Instituto Progreso y Esperanza A.C
 Banco: Banamex
 Sucursal: 269
 Cuenta: 7966288
 Clave Interbancaria: 00 21 80 02 69 79 66 28 82

Todos los pagos que se realicen por Transferencia Electrónica a la cuenta tendrán como Referencia Alfanumérica el NOMBRE DEL ALUMNO y se entregarán dos copias con el contrato en el área de Admisión.

Art. 71° El pago de Servicios IPE y REGISTRO UNAM de sección Preparatoria, que se realice en el Instituto con tarjeta de débito y crédito, generará una comisión del 2.14% del monto a pagar. Al realizar su pago será necesario presentar su identificación.

Art. 72° Para completar su trámite de Inscripción, deberá entregar en el área de Admisión el comprobante de pago y dos copias, con el nombre del alumno, sección y grado al que ingresa, con el contrato debidamente requisitado, en las fechas estipuladas.

Art. 73° En caso de requerir factura deberá solicitarse en ventanilla, proporcionando la siguiente información: Razón Social, RFC, domicilio fiscal, Correo electrónico y CURP del alumno, y copia del comprobante de pago.

II.- PAGO DE COLEGIATURAS:

Art 74° Los pagos de colegiatura de sección Preparatoria se realizarán los primeros diez días naturales, si el día 10 del mes a pagar fuera sábado, domingo o día feriado, deberán realizarse el día hábil anterior, de lo contrario se genera a partir del día 11 un interés mensual del 6 % el cual es acumulable.

Art 75° Se realizarán 11 pagos por concepto de mensualidad a partir del mes de agosto al mes de junio, en la sección de preparatoria el pago del mes de junio deberá cubrirse el 50% durante el mes de diciembre y el otro 50% durante el mes de mayo.

Art 76° PAGO DE ANUALIDAD: Si realiza el pago anual por concepto de colegiatura, El pago se realizará a la siguiente cuenta:

Instituto Progreso y Esperanza A.C
 Banco: Banamex
 Sucursal: 269
 Cuenta: 7765010
 Clave Interbancaria: 00 21 80 02 69 77 65 01 00

IMPORTANTE: Los pagos por dicho concepto deberán tener como referencia bancaria el nombre del alumno y se entregará el original y una copia en ventanilla.

Art 77° LÍNEA DE CAPTURA: El pago de colegiatura se realizará en Banco Banamex, por medio de líneas de capturas (pago referenciado), las cuales se enviarán durante el mes de septiembre vía correo electrónico o podrán solicitarse en ventanilla. EL IPE NO SE RESPONSABILIZARÁ POR LOS PAGOS REALIZADOS SIN LÍNEA DE CAPTURA.

Las líneas de captura de los alumnos becados de sección Preparatoria serán emitidas con el porcentaje de beca asignado en su carta beca.

Art 78° Los pagos realizados en el banco con línea de captura se podrán realizar mediante pago en efectivo, tarjeta de débito o crédito; o también por transferencia electrónica (Clave Interbancaria 00 21 80 02 69 77 65 01 00). Si realiza los pagos con línea de captura no será necesario entregar comprobantes en ventanilla, pero deberá conservarlos para posibles aclaraciones si se dieran errores de captura en el Banco. Si realiza pagos sin líneas de captura en las cuentas que se mencionan, es completamente indispensable que se agregue como referencia NOMBRE DE ALUMNO Y CONCEPTO DE PAGO, a la vez que se envíe comprobante de pago al área de Pagos auxiliar.pagos@ipe.edu.mx. Los pagos tardan en validarse de 24 a 48 hrs.

Art 79° Si se cuenta con algún adeudo de más de dos mensualidades deberá solicitar la actualización de línea de captura vía correo electrónico o en ventanilla.

Art 80° TRANSFERENCIA: Los pagos realizados por transferencia deberán realizarse a:
Instituto Progreso y Esperanza A.C
Banco: Banamex
Clave Interbancaria: 00 21 80 02 69 77 65 01 00.

Al realizar sus pagos se indicará, en el campo de REFERENCIA ALFANUMÉRICA, el nombre del alumno, y se entregará original y copia en ventanilla, o bien, se enviará al correo auxiliar.pagos@ipe.edu.mx, al entregar sus comprobantes deberá anotar sección, grado, grupo y mensualidad que se está cubriendo.

Art 81° TARJETA DE DÉBITO Y CRÉDITO: Para el pago de colegiaturas de alumnos sección Preparatoria, con tarjeta de débito y crédito en el Instituto, tendrá una comisión del 2.14% del monto a pagar, es necesario presentar su identificación. Deberá anotar el nombre del alumno, sección, grado, grupo y mes de pago. El padre conservará una copia del pago realizado para posibles aclaraciones.

III. FACTURACIÓN

COLEGIATURAS, TALLER, TRANSPORTE, CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN.

Art. 82° Las facturas se enviarán al correo electrónico proporcionado por el padre de familia, por lo que es importante actualizar este dato si hubiera algún cambio.

Las facturas deberán ser solicitadas en ventanilla o vía correo electrónico, anexando una copia del pago realizado, y tendrá que ser dentro del mes que se realice el pago. No se podrá facturar fuera del mes en que se realicen los pagos.

La factura enviada deberá ser revisada dentro del mes facturado para que, en caso de contener algún error, se solicite su sustitución. De no hacerse dentro del mes en que se realizó el pago, el IPE no se responsabilizará de dicha corrección.

En caso de facturar por primera vez tendrá que proporcionar la siguiente información: Razón Social, RFC, domicilio fiscal, Correo electrónico y CURP del alumno, en el área de pagos. Si algún dato cambiara, se actualizará la información dentro del mes a facturar, de otro modo el IPE no se responsabilizará de realizar ningún cambio en la facturación ya emitida.

5.1.2 Otros conceptos (revalidación, exámenes, seguro, etc.)

- Reposiciones de Credencial
- Constancia de Estudios
- Carta de Conducta
- Valoración Diagnóstica
- Examen Extraordinario
- Certificaciones

Art. 83° El pago de los siguientes servicios para el Ciclo Escolar vigente, serán:

A) DEPÓSITO BANCARIO A:

Instituto Progreso y Esperanza A.C

Banco: Banamex

Sucursal: 269

Cuenta: 7966261

Clave Interbancaria: 00 21 80 02 69 79 66 26 17

IV. INFORMACIÓN IMPORTANTE

A) Le invitamos a mantenerse puntual en el pago de sus COLEGIATURAS, ya que, de presentar adeudo de tres mensualidades, se le hará llegar aviso de SUSPENSIÓN del alumno. También le recordamos que, de acuerdo con la cláusula décimo tercera del Contrato de Prestación de Servicios, de incurrir en la falta de pago de tres colegiaturas, automáticamente aplica BAJA INSTITUCIONAL, lo que implica bloqueo de la plataforma y acceso a la institución.

B) En el caso de las mensualidades de TALLER y TRANSPORTE, el servicio se suspenderá si no se está al corriente en pagos al MES.

C) Las mensualidades de Colegiatura y Taller se pagarán hasta la fecha en que se formalice la baja con su correspondiente trámite administrativo. La Baja no se hará efectiva sólo porque el alumno deje de asistir.

D) Cualquier aclaración comunicarse al número 56 70 35 00 EXT. 114 o al correo auxiliar.pagos@ipe.edu.mx.

V. SEGURO ESCOLAR

El Instituto no afilia a los alumnos al seguro social, dentro de la cuota de SERVICIOS IPE se contempla un seguro para los alumnos que cubre mientras el alumno realice actividades dentro del plantel, o asista a alguna actividad programada y supervisada por el Instituto, para ello deberá acudir al SERVICIO MÉDICO de la Institución para que la Responsable del servicio le brinde atención, realice el registro del accidente y brinde acompañamiento para solicitar la documentación para hacer efectivo el seguro médico, cabe mencionar que dicho seguro no cubre gastos mayores. (no tiene cobertura en caso de que el alumno se contagie de COVID-19)

5.2. Documentación escolar

La Misión es extender los beneficios de las tres funciones sustantivas de la UNAM a las instituciones educativas particulares, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, favoreciendo la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado (SI).

Un objetivo es otorgar validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación, distintas a la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudios que cumplan con la normatividad universitaria.

5.2.1. Expedición de constancias por parte de la institución “sin valor oficial”

Art. 84° Las constancias que emita la Dirección de la Preparatoria tendrán un valor de carácter informativo, serán emitidas a petición de los alumnos o de los mismos padres de familia para los fines que a ellos convengan:

- a) Constancia de estudios.
- b) Constancia de promedio.
- c) Constancia para vigencia de seguro médico.
- d) Carta de buena conducta.
- e) Constancia de servicio social.
- f) Constancia de formación humana

5.2.2. Emisión de historias académicas

5.2.2.1. Emitidas por la UNAM (valor oficial)

Art. 85° Emitidas por la DGIRE. Cuando la Institución concluya con el registro inicial ante la DGIRE, la Institución recibe de forma electrónica las Historias Académicas de los alumnos para verificar que el registro de las asignaturas y datos del alumno sean los correctos. En caso de que el alumno la requiera puede solicitarla en el área de control escolar de esta Institución y serán avaladas por el sello y firma del Director(a) Técnico.

5.2.2.2. Consultadas por Internet o emitidas por la Institución “Sin valor oficial”

Art. 86° Consultas vía Internet o emitidas por la Institución. No tendrán valor oficial y solo podrán ser consideradas como documentos informativos.

5.2.3. Credencial de UNAM Sistema Incorporado

Art. 87° Credencial UNAM SI (alumnos, profesores, etc.) El alumnado y personal registrado ante la DGIRE deberán portar en todo momento la credencial que los identifique como miembros del alumnado o profesorado y deberá mostrarse al personal de la institución o de la misma DGIRE que así se lo demande.

Art. 88° La credencial deberá portarse al realizar exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, al momento de solicitar cualquier constancia o trámite interno.

Art. 89° Si el interesado hubiese extraviado la credencial, deberá solicitar una reposición a la dirección técnica a través de control escolar, cubriendo el costo correspondiente.

5.2.4. Certificado de estudios emitidos por la UNAM

Art. 90° Certificado parcial. Será emitido a petición del alumno y éste contendrá las calificaciones únicamente de ciclos escolares completos.

Art. 91° Certificado de estudios. Será emitido al finalizar el alumno sus estudios correspondientes al 6° año de preparatoria sin ningún adeudo de materias y será entregado al inicio del siguiente ciclo escolar.

5.2.5 Leyenda de aceptación del reglamento

Recibí un ejemplar del reglamento interno de la institución, el cual he leído y acepto, comprometiéndome a cumplir los requerimientos que en él se establecen:

Nombre del alumno: _____ Grupo: _____

Fecha: _____

Firma del alumno

Nombre y firma del Padre o tutor



.....

Recibí un ejemplar del reglamento interno de la institución, el cual he leído y acepto, comprometiéndome a cumplir los requerimientos que en él se establecen:

Nombre del alumno: _____ Grupo: _____

Fecha: _____

Firma del alumno

Nombre y firma del Padre o tutor

Nota: El alumno entregará el volante desprendible, firmado de conformidad, durante los diez días siguientes a la fecha de inscripción y la institución deberá conservarlo para cualquier aclaración.

CAPÍTULO 6: ANEXOS ASPECTOS VARIOS. CLASES PRESENCIALES

6.1 HORARIOS ESTABLECIDOS.

Art. 92° El horario general de la preparatoria es de lunes a viernes de 6:50am a 14:30 hrs, y los días que les corresponda su taller institucional, la salida será a la 16:30 hrs.

6.2 PUNTUALIDAD.

Art. 93° Habrá una tolerancia de 15 minutos para el ingreso a las instalaciones (7:05 a.m.), después de dicha tolerancia, sólo se concederá el acceso a la escuela en caso de haber acudido a una cita médica o bajo la autorización de la dirección técnica habiendo sido notificada por los padres de familia por lo menos con un día de anticipación del motivo de su ingreso con retardo.

Art. 94° Todas las asignaturas deberán impartirse cumpliendo con el número de horas- semana de clase que establece el plan de estudios respectivo. La hora – clase comprende 50 minutos efectivos de cátedra. Como máximo, podrán impartirse sesiones de dos horas continuas de clase.

Art.95° El toque para terminar la clase es un aviso para el profesor, no para los alumnos. Los alumnos no deberán importunar al profesor para que termine la clase. La clase termina cuando el profesor lo señala.

Art. 96° Si por alguna razón el profesor que imparte cierta materia no se presentase, la Institución asignará a una persona para que atienda al grupo. En caso de incapacidad o baja de algún profesor, la Institución deberá notificarlo a la DGIRE para que brinde su autorización al profesor que suplirá durante el tiempo de incapacidad o se hará cargo del grupo en caso de baja.

Art. 97° Las normas de esta Institución están orientadas al máximo aprovechamiento del tiempo y la mejor formación, por lo que se buscará tener siempre clase. Los casos no previstos por el reglamento académico quedan a consideración de la dirección técnica.

6.3 ASISTENCIA Y JUSTIFICANTES.

Art. 98° Para beneficio de los alumnos en todo lo que se refiere a sus estudios y para garantizar una mayor eficacia y disciplina en el sistema educacional, es necesaria una asistencia asidua del 80% durante el ciclo escolar y una absoluta puntualidad.

Art. 99° El alumno que llegue a clase después de pasarse lista tendrá falta. Sin embargo, deberá entrar a clase.

Art. 100° No habrá faltas justificadas a menos que se trate de eventos fuera de control (enfermedad, accidente). En estos casos los alumnos deberán presentar el justificante médico correspondiente en la dirección técnica en un lapso no mayor de 3 días.

Art. 101° No está permitido salir de la Institución en horas hábiles. La dirección técnica es la única autoridad que puede otorgar el permiso cuando éste lo amerite.

Art. 102° Todo alumno que ya no quiera asistir al plantel deberá darse de baja y efectuar los trámites correspondientes, para que no le sean acreditadas las cuotas de los meses subsecuentes.

Art. 103° Considerando que la autoridad moral del Instituto se extiende a las calles que delimita al edificio, el alumno debe mostrar buena conducta: No fumando en la entrada y dentro de la institución y no ingiriendo bebidas alcohólicas en un radio de 100 metros.

Art. 104° El servicio médico de la Institución, se encuentra a disposición de los alumnos para que en caso de enfermedad o accidente sean valorados y atendidos y en caso necesario se notifique al padre o tutor para que recoja al alumno a través del depto. de control escolar.

Art. 105° Por ningún motivo se darán permisos para faltar a un examen. En caso de no presentarse se perderá la oportunidad correspondiente; solo por causas graves (enfermedad, accidente, etc.) un alumno que no se presente a un examen teniendo derecho a él, la dirección técnica puede autorizar que, de acuerdo con el profesor de la materia, se le aplique el examen al alumno en otro momento

Art. 106° Los alumnos sólo podrán estar en el área de dirección, control escolar y orientación educativa cuando tengan algún asunto pendiente, tratándolo con quien corresponda.

Art. 107°. La institución no se hace responsable de cualquier objeto perdido. Por lo que se prohíbe a los alumnos traer a la preparatoria: celulares, Tablet, iPod, computadoras personales, grabadoras, audífonos, planchas, cosméticos, revistas, y todo tipo de objetos que les pueda distraer durante las horas de clase.

No se hará revisión de ellos a la entrada, pero si los traen, será bajo su responsabilidad y en cualquier momento que los profesores y prefectos los observen distraídos con alguno de estos objetos en clase o actividades grupales, se los recogerán y ya no se regresarán, únicamente los aparatos electrónicos (previa cita con los padres de familia, después de una semana de resguardo).

Art. 108° Si el padre de familia o tutor desea solicitar la salida del alumno ya sea por cita médica o problema personal durante su horario de clases deberá notificar a la Institución por lo menos con 1 día de anticipación, en caso contrario el padre o tutor deberá recoger personalmente al alumno.

Art. 109° Durante las horas de clase no se permitirá a los alumnos recibir recados o artículos (libros, ropa, dinero, etc.) mucho menos salir por los mismos una vez iniciadas las clases.

Art. 110° El alumno que falte injustificadamente durante tres semanas consecutivas a clase, será dado de baja de la escuela.

6.4 JUNTAS PERIODICAS.

Art. 111° La dirección técnica en la intención de mantener un contacto directo con los padres de familia, realizará juntas periódicas marcadas en el calendario escolar para informar el desarrollo académico y personal de cada alumno.

Art. 112° Por alguna razón especial, se puede llegar a solicitar una junta extraordinaria. La información de la fecha, hora y asunto se hará llegar oportunamente a través del correo electrónico, avisos escritos, página web del IPE o de los mismos alumnos

Durante el ciclo escolar se realizarán Juntas de Consejo Técnico con los profesores marcadas en el Calendario del ciclo escolar.

6.5 DIÁLOGOS PERSONALES.

Art. 113° Para asegurar el logro de los objetivos que la institución persigue, y reconociendo que la atención personal es un medio excelente e indispensable para ayudar y orientar el desarrollo de cada individuo, la dirección de la preparatoria procurará que todo alumno tenga entrevistas personales, ya sea con la dirección técnica, con el departamento de orientación educativa, con alguno de los profesores o con los prefectos.

6.6 ACTOS CÍVICOS.

Art.114° La preparatoria realiza actos cívicos los días lunes a las 6:50 a.m. siempre y cuando las condiciones sanitarias lo autoricen.

6.7 RECESO

Art.115° Los alumnos tendrán 2 recesos, el primero de 9:30 am a 10:00 am y el segundo receso de 12:30 a 12:50.

6.8 BIBLIOTECA, AULA DE CÓMPUTO Y LABORATORIO DE CIENCIAS.

Los alumnos ajustarán el desarrollo de sus actividades en estos lugares con estricto apego al reglamento que para ellos entregarán los profesores de estas asignaturas y será motivo de reporte o sanción cualquier falta que vaya en contra del reglamento.

I. BIBLIOTECA

Art. 116º Los alumnos podrán solicitar el préstamo de libros mediante su credencial de UNAM y deberán respetar el reglamento de la Biblioteca.

1. Los servicios que ofrece son el préstamo del material bibliohemerográfico, didáctico y audiovisual; préstamo de equipo de cómputo, asesorías y talleres; actividades de fomento y promoción a la lectura.
2. El alumno deberá ingresar con un pase de entrada previa autorización de la sección correspondiente.
3. El usuario deberá cuidar el material bibliohemerográfico, así como las instalaciones, el mobiliario y el equipo de cómputo.
4. Se prohíbe el ingreso con alimentos y bebidas. Éstos se deberán dejar en la entrada.
5. Está prohibido hablar en voz alta o hacer ruido.
6. Deberá mantener limpio y ordenado el espacio.
7. El usuario es el único responsable del cuidado de sus pertenencias.

II. AULA DE CÓMPUTO

1. El alumno debe ingresar con el material para la clase (cuaderno, memoria USB, libro, etc.) y sentarte en tú lugar asignado.
2. El celular no lo debe sacar dentro del laboratorio, solo se usará con previa autorización.
3. Tener buen comportamiento durante la hora clase.
4. Al entrar o al salir del salón debe de pedir permiso.
5. No se permiten faltas de respeto entre compañeros o hacia el profesor(a).
6. Cuidar el equipo de cómputo, no tratar de repararlo, reporta inmediatamente cualquier falla por favor.

7. Debe de utilizar las instalaciones del laboratorio adecuadamente.
8. Debe de trabajar todo el tiempo de clase para garantizar el término de tus actividades.
9. No debe de consumir alimentos ni bebidas dentro del laboratorio.
10. No entrar con las manos sucias al laboratorio.
11. Al terminar la clase debes de acomodar tu silla, teclado, mouse y debes de apagar correctamente el equipo de cómputo.
12. En caso de un simulacro o siniestro, atender las instrucciones que se te den.
13. No cambiar los protectores de pantalla, ni papel tapiz, ni escribir contraseñas.
14. No dejar basura en el laboratorio.

III. LABORATORIO DE CIENCIAS.

1. Utilizar bata blanca de algodón, limpia y con nombre bordado.
2. Contemplar de 5-10 minutos como máximo la entrada al laboratorio, después de ese tiempo se negará el acceso.
3. No ingerir alimentos dentro del laboratorio.
4. Prohibido el uso de cualquier artículo cosmético.
5. Prohibido el uso de teléfono celular dentro del laboratorio y de cualquier dispositivo electrónico (ipads, tablets, audífonos, etc).
6. No jugar ni hacer mal uso de las instalaciones del laboratorio: llaves de gas, agua, regaderas de seguridad y extintores.
7. Prohibido inhalar o probar las sustancias o reactivos.
8. Por ningún motivo desechar residuos tóxicos o de difícil degradación en el desagüe o en las tarjas como: ácidos, óxidos, alcoholes, grasas, cebos, aceites pegamentos, resinas o residuos de tipo biológico-infecciosos como: viseras, pieles, escamas, plumas o residuos de comida.
9. Antes de iniciar la práctica revisar la cristalería y equipo, si éste se encuentra dañado (estrellado, fisurado, roto, en mal estado o no enciende), reportarlo con el laboratorista para su cambio, de no hacerlo en tiempo y forma deberá pagarlo en su totalidad. De igual manera si el material se encontrara en perfectas condiciones y por alguna razón

durante su uso en la práctica fue dañado, se deberá pagar totalmente con base en sus características con el apoyo de todos los integrantes del equipo.

10. Al término de cada práctica, acomodar bancos y dejar limpios los materiales y mesas de trabajo.

6.8 TALLERES

Art 117° Al inicio del ciclo escolar se notificará a los padres de familia la información de talleres disponibles.

Art 118° PAGO DE INSCRIPCIÓN DE TALLER: Los pagos de inscripción por concepto de TALLER se realizarán a:

Banco: Banamex

Sucursal: 269

Cuenta: 7966261

Clave Interbancaria: 00 21 80 02 69 79 66 26 17

Art. 119° PAGO DE MENSUALIDAD:

DEPÓSITOS BANCARIOS: Los pagos por concepto de mensualidad de TALLER (efectivo, tarjeta, cheque) se realizarán con línea de Captura, la cual se enviará vía correo electrónico o se podrá solicitar en ventanilla. EL IPE NO SE RESPONSABILIZARÁ POR LOS PAGOS REALIZADOS SIN LÍNEA DE CAPTURA.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Al realizar dichos pagos se indicará, en el campo de REFERENCIA ALFANUMÉRICA, el nombre del alumno, y se entregará original y copia en ventanilla, o bien, se enviará al correo auxiliar.pagos@ipe.edu.mx. Al entregarse dichos comprobantes deberá anexar sección, grado, grupo y mensualidad que se está cubriendo.

IMPORTANTE: Los pagos de mensualidades de talleres se realizarán en los primeros diez días de cada mes, ya que a partir del día 11 se estará generando un 6% de interés, el cual es acumulable.

Art. 120° Las bajas durante el ciclo escolar en talleres con costo mensual, deberán ser notificadas en el área de Admisión una semana antes de que inicie el siguiente mes, con esto se estará evitando generar un cargo más a la fecha en que el alumno dejen de asistir al taller.

6.9. TRANSPORTE

Art. 121° Los pagos de inscripción y mensualidad por concepto de TRANSPORTE se realizarán a:

INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C

Banco SANTANDER

Sucursal: 033

No. Cuenta: 65506757613

Clave Interbancaria: 014180655067576139

Referencia: Nombre del alumno

El pago realizado por concepto de Transporte deberá contener como Referencia Alfanumérica el nombre del alumno y se entregará el comprobante en original y copia en ventanilla, así como el registro de pagos que se encuentra en la copia del contrato proporcionada. EL IPE NO SE RESPONSABILIZARÁ POR LOS PAGOS REALIZADOS SIN REFERENCIA.

Los pagos de mensualidades de transporte se realizarán en los primeros diez días de cada mes ya que a partir del día 11 se estará generando un 6% de interés, el cual es acumulable.

6.10 DESCRIPCIÓN DEL UNIFORME.

Art. 122° Es obligación de los alumnos portar el siguiente uniforme: De las alumnas:

Blusa tipo polo con el logo del IPE Falda de tela escocesa (según modelo)
Corbata (según modelo)

Chaleco o suéter azul marino con logo del IPE Zapato negro escolar

Calceta azul marino De los alumnos:

Camisa tipo polo con el logo del IPE Corbata (según modelo)

Pantalón de color azul marino

Chaleco o suéter azul marino con logo del IPE Zapato negro escolar

Calcetas de color oscuro

UNIFORME DE DEPORTES PARA AMBOS (alumnos y alumnas).

Pants gris Oxford (según modelo)

Playera gris Oxford con el modelo y logotipo de la preparatoria IPE Tenis blanco o gris

Calceta blanca

NOTA: En eventos especiales y todos los lunes, las alumnas usarán blusa de manga larga y los alumnos, camisa de manga larga y corbata. Los alumnos y alumnas no podrán usar gorras, sombreros o paliacates dentro de las instalaciones y en general en actividades académicas o culturales.

Se les notificará a los alumnos y alumnas el periodo en el que se les permitirá traer otra playera debajo de la playera polo, chamarra o suéter aparte del uniforme del Instituto por temporada de frío, la cual deberá ser de color blanco, negro, gris o azul marino liso sin dibujos, siempre y cuando no se retiren el suéter del uniforme para dejarse la otra prenda.

Así mismo se les notificará a partir de qué viernes podrán presentarse con pantalón de mezclilla azul marino y playera polo, y en qué ocasiones se suspende su uso.

Los alumnos deberán portar el uniforme completo que les corresponda, de lo contrario el alumno será regresado a su casa para que se cambie y se le permitirá la entrada con su retardo correspondiente.

6.11 CLASES EN LÍNEA EN CASO DE CONTIGENCIA SANITARIA

I. LINEAMIENTOS PARA CLASES EN LÍNEA DE ALUMNOS APOYADOS POR LOS PADRE DE FAMILIA

Art. 123° Antes de la clase todos los alumnos deberán:

- *Contar con su usuario y contraseña para ingresar a sus clases a distancia, desde la plataforma educamos/aplicación MICROSOFT TEAMS. Las claves y usuarios que se les proporcionaron de dicha plataforma deben de ser utilizados únicamente por los alumnos de la Institución, en caso de ser sorprendido proporcionando estos datos a extraños, se dará parte a la autoridad correspondiente.
- *Respetar la fotografía de perfil que ha asignado el Instituto.
- *Respetar sus nombres completos, usuarios y contraseñas, tal y como están asignados desde la plataforma institucional.
- *Ingresar puntualmente la sesión.
- *Tomar la clase en un espacio óptimo (mesa, escritorio).
- *Presentarse a sus clases de manera pulcra y adecuada, con su playera institucional o playera tipo polo blanca.
- *Contar con sus materiales completos para todas sus clases.

Art. 124° Durante la clase todos los alumnos deberán:

- *Permanecer conectados y atentos a la clase durante el horario establecido.
- *Tener la cámara encendida y micrófono desactivado, cuando el docente lo indique, con la finalidad de que el proceso enseñanza-aprendizaje sea óptimo, evitando cualquier distractor ajeno a la clase (llamadas por celular, televisión, audífonos, etc.), así como sonidos externos, el uso de palabras altisonantes o insultos hacia cualquier participante de la clase en línea o intervención de personas externas a la misma.
- *Mostrar un trato respetuoso, cordial y correcto con los docentes y compañeros.
- *Respetar los materiales que se utilizan en la plataforma, como: archivos, videoconferencias, para uso exclusivo de los miembros de la comunidad educativa, no atentando contra la dignidad de cualquier persona.
- *Presentar trabajos originales evitando el plagio.
- *Presentar sus dudas o comentarios que puedan surgir a través del chat, destinado sólo para la clase, el docente las resolverá en tiempo real, en su caso, se podrán enviar al correo del docente.
- *Respetar los horarios de descanso para ingerir sus alimentos, evitando que este sea un distractor durante las clases.
- *Revisar constantemente la plataforma de EDUCAMOS para estar enterados de las noticias institucionales.

Art. 125° Queda estrictamente prohibido:

*Modificar o borrar los archivos presentados por los docentes y compañeros.

*Rayar o poner imágenes que no sean acordes con la clase, en la pizarra del docente o que interrumpan la misma.

*Que las madres y padres ingresen a las aulas virtuales, para tratar asuntos relacionados con sus hijos o intervenir para arreglar asuntos con docentes u otros compañeros de su hijo (a).

Art. 126° El canal de comunicación oficial del Instituto, para que tanto padres de familia como alumnos se pueden comunicar con directivos o docentes será solo vía correo electrónico en la Plataforma Educamos o a los teléfonos que se le proporcionó al inicio de ciclo escolar por medio de oficio, en caso de requerir una cita solicitarla en control escolar.

Art. 127° **UNIFORME CLASES EN LÍNEA**

Playera polo o sudadera del Instituto

Art. 128° **UNIFORME CLASES HÍBRIDAS**

Pantalón de Mezclilla, Playera polo blanca (lunes, miércoles y viernes) o azul (martes y jueves), tenis blancos , sudadera del IPE.

