



**INSTITUTO PREUNIVERSITARIO  
DEL CENTRO DE MÉXICO**

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

### **REGLAMENTO INTERNO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTICULO 1**

En cumplimiento al artículo 3º Constitucional, la ley General de Educación, el acuerdo secretarial 450 por el que se establecen los lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior y demás normatividad relativa vigente, el presente reglamento contiene las normas fundamentales que rigen la actividad de la Institución.

Toda reglamentación deberá estar sujeta a la normatividad Institucional de la Subsecretaría de Educación Media Superior, Dirección General del Bachillerato y la de este reglamento.” Y obtendrá reconocimiento de la Dirección General del Bachillerato en el marco de los acuerdos de incorporación:

##### **ARTICULO 2**

El Instituto Preuniversitario del Centro de México, auspiciado por el Instituto Preuniversitario Motolinía de León A.c o la Asociación para el Desarrollo Educativo Integral A.C., es una Institución abocada a la enseñanza de los estudios de Educación Media Superior, la investigación y a la difusión de la cultura.

##### **ARTICULO 3**

La Comunidad estudiantil observará el presente Reglamento General, así como las disposiciones internas expedidas por las autoridades correspondientes y/o la Dirección General del Bachillerato.

##### **ARTICULO 4**

La Institución asegurará el principio de libertad de cátedra. En base a su modelo educativo y reglamento interno.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ARTICULO 5**

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Institución, y la integran los socios del Instituto Preuniversitario Motolinía de León A.C. y el Director de la Institución.

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

La función de la Junta de Gobierno es establecer los objetivos de la Institución y determinar las directrices generales a seguir para su consecución, vigilando el apego a las mismas. La Junta de Gobierno nombra y remueve al Director de la Institución.

### **La junta de gobierno Tiene las siguientes facultades:**

- I. Dicta políticas generales: ideario, pensamiento, síntesis de política de la Institución.
- II. Da nombramientos de Director.
- III Aprueba la creación de nuevos departamentos, así como cambios estructurales.
- IV Supervisa avance de las metas fijadas
- V. Se reserva el derecho de realizar auditoria a cualquier área y extensión de la institución.
- VI. Aprueba los reglamentos para su aprobación definitiva.
- VII. Autoriza los Proyectos financieros de la Institución.
- VIII. La única que puede aprobar nuevas opciones educativas

### **ARTICULO 6**

El Director es la persona en quien la Junta de Gobierno delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la Institución y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos de la Institución, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno y la Autoridad Educativa

El Director nombra o remueve al personal.

-Coordinador de Plantel;

- Es el encargado de mantener en orden y funcionamiento el plantel, este tiene la responsabilidad de informar a los alumnos sobre su estatus académico, documentación y observar la correcta aplicación del reglamento interno autorizado por la DGB.

-Coordinador Académico.

-Coordinador Administrativo.

-Coordinador de Servicios Escolares.

-Coordinador de Difusión y Vinculación

-Coordinador de Educación Media Superior

El Director tiene las siguientes facultades

- Preside el Consejo de gozando de voto de calidad.
- Es el responsable del logro de los objetivos fijados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Propone a la Junta de Gobierno los cambios estructurales del organigrama.

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

- Nombra, remueve y suscribe los nombramientos de coordinadores, staff y personal operativo, así como al personal en general.
  
- Representa a la Institución ante las Autoridades y organismos similares.

### **ARTICULO 7**

El Coordinador Académico tiene como función que la actividad académica, de enseñanza e investigación, sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles a la Institución. Es el encargado de actividades como la planta docente, planes de estudio, capacitación y cursos de actualización del personal administrativo y académico; y las demás que encomiende su superior.

### **ARTICULO 8**

El Coordinador Administrativo tiene como funciones apoyar la actividad de la Institución, haciendo que la misma se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos; y las demás que encomiende su superior.

### **ARTICULO 9**

El Coordinador de Servicios Escolares y su equipo de trabajo tienen como funciones principales que los estudios de los alumnos de la Institución, se realicen dentro de los términos legales establecidos por la DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO y la Institución, y que tengan el Reconocimiento de Validez Oficial de la DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO; también es el encargado de realizar los calendarios escolares conforme a los calendarios oficiales de la DGB; y las demás actividades que encomiende su superior.

### **ARTICULO 10**

El coordinador de Difusión y Vinculación y su equipo de trabajo tienen como funciones promocionar la Institución, tanto interna como externamente, la bolsa de trabajo, imagen, etc. creando las condiciones adecuadas para ello; y las demás que encomiende su superior.

### **ARTICULO 11**

El Consejo de Rectoría se integra con el Director y los coordinadores y su función es asesorar al Director en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

### **ARTICULO 12**

El Comité de Reglamentación se integra con el Director y los Coordinadores Académico, Administrativo, de Servicios Escolares. Se podrán integrar al Comité de Reglamentación otros Directores y/o coordinadores.

La función del Comité de Reglamentación es la de estudiar modificaciones a este reglamento y proponerlas luego, en forma secuencial, para su estudio y aprobación, ante la Junta de Gobierno y la DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO, la que será en último término quien acepte o rechace tales propuestas.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS PERIODOS ESCOLARES**

### **ARTICULO 13**

Los periodos lectivos para Bachillerato General conforme lo establecen los planes de estudio autorizados por la DGB mediante el acuerdo de incorporación, serán cuatrimestrales y abarcarán de Septiembre a Diciembre, de Enero a Abril y de Mayo a Agosto, de cada ciclo

escolar.

#### **ARTICULO 14**

El calendario de actividades lo elaborará cuatrimestralmente la Dirección de Servicios Escolares y estará basado en el calendario oficial de la DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO y los acuerdos de incorporación y planes de estudio autorizados, este contendrá lo establecido en la normatividad en cuanto al periodo de inscripciones, reinscripciones, inicio y fin del cuatrimestre, periodos de exámenes parciales y finales, periodo de exámenes extraordinarios, días de suspensión de labores, periodos vacacionales y periodo de entrega de certificados de terminación de estudios o parciales.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN**

#### **Requisitos de ingreso, promoción, y permanencia de alumnos**

#### **ARTICULO 15**

Se entiende por proceso de admisión al conjunto de trámites y requisitos académicos estipulados en el presente capítulo, los cuales debe cumplir satisfactoriamente el aspirante a ingresar a esta Escuela, para que se le pueda considerar admitido y conforme a la normatividad oficial vigente expedida por la DGB, Establecidas en las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs E INCORPORADOS.

#### **ARTICULO 16**

Para ser admitido en la Institución como alumno del primer periodo en Bachillerato General, el solicitante debe:

1. Acreditar estudios completos correspondientes a la secundaria, mediante la presentación de la documentación legal adecuada, según lo reglamentado por la DGB.
2. Aprobar el Examen de Admisión cuando este existiese
3. Contar con la edad mínima adecuada para el nivel y/o modalidad de estudios bajo el siguiente parámetro:
  - 18 años o menos para Bachillerato General escolar presencial
  - Menos de 22 años en modalidad mixta
  - De 23 años o mas solo aplica para modalidad virtual

\*Dependiendo del caso y el plantel podrá ser analizadas peticiones fuera de esta norma, siempre buscando la seguridad y desarrollo de los menores de edad.

#### **ARTICULO 17**

Para ser admitido en la Institución como alumno de cualquier periodo superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios, o por portabilidad de estudios, el solicitante debe:

1. Contar con la autorización de la Dirección de Servicios Escolares.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el artículo anterior
3. Acreditar los estudios parciales hechos sobre el plan de estudios mediante la presentación del certificado parcial legalizado y un dictamen de equivalencia de estudios expedidos y autorizada educativa autorizada
4. Cumplir en su caso con lo establecido en el presente reglamento para la portabilidad de estudios y transito de alumnos.

#### **ARTICULO 18**

Se entiende por proceso de inscripción el conjunto de pasos administrativos a los cuales debe someterse el aspirante que ya ha sido admitido en la institución, para que pueda considerarse formalmente como alumno de primer ingreso.

**ARTICULO 19**

Después de haber sido admitido en la Institución conforme a las disposiciones de los artículos anteriores, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega y cotejo de la siguiente documentación conforme se establece en las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, etc.

1. Solicitud de inscripción contestada y firmada por el alumno.
2. Certificado de secundaria (original y dos copias)
3. Acta de nacimiento (original y dos copias).
4. Seis fotografías tamaño infantil, de frente en blanco y negro, impresas en papel mate.
5. Comprobante del pago de inscripción.
6. Firma de aceptación incondicional, tanto de las disposiciones de la DGB como del reglamento de la Institución.
7. Copia de CURP
8. Documento que acredite su estancia legal en el país (en caso de ser extranjero).
9. Cumplir con los requisitos de edad de acuerdo a la modalidad.

**ARTICULO 20**

Inscripción condicionada es aquella que puede realizar el alumno que, al no cumplir con los requisitos señalados en el artículo anterior, queda sujeto al cumplimiento de los mismos antes de la fecha establecida por la Dirección de Servicios Escolares al inicio del cuatrimestre según lo establece el calendario de actividades, y conforme a lo establecido en el acuerdo 1/SPC y las normas de la DGB.

**ARTICULO 21**

El alumno inscrito en situación académica condicionada pasará a tener situación académica normal, si al término del plazo otorgado conforme al artículo anterior se encuentra en las condiciones establecidas en el artículo 19 del presente reglamento.

**ARTICULO 22**

El alumno inscrito en situación académica condicionada será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 en el plazo acordado para hacerlo obligándose a tramitar la misma, ya que de lo contrario se generaran todas las consecuencias administrativas, académicas y legales que determine el presente reglamento.

**ARTICULO 23**

Se entiende por proceso de reinscripción al conjunto de pasos administrativos y requisitos académicos que debe cumplir, al inicio del periodo, aquella persona que ya ha sido estudiante del Instituto Preuniversitario del Centro de México, a fin de que se le considere nuevamente como alumno en el periodo que inicia.

El proceso de reinscripción conforma los siguientes pasos administrativos:

- Recepción por parte del alumno de la boleta de calificación del periodo anterior
- Pago de Reinscripción
- No adeudo de Documentos
- No adeudo de pagos del periodo anterior
- No adeudo de más de tres materias de periodos anteriores

La reinscripción para el siguiente periodo escolar estará sujeta a los lineamientos y reglas que emanan de las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs E INCORPORADOS.

**INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

**ARTICULO 24**

Los periodos de inscripción y reinscripción de los alumnos se realizara conforme a los tiempos estipulados por el calendario de actividades autorizado por la DGB, y se establecerá como

limite al menos dos semanas después del inicio del periodo escolar.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA ASISTENCIA A CLASES**

### **ARTICULO 25**

Es recomendable y responsabilidad del alumno asistir a **clases con el uniforme** establecido por la Institución; esta medida es para fortalecer la autoestima del alumno, la identificación con la escuela y como **principio constitucional de equidad. Sin embargo conforme a lo establecido en el** Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (10 de marzo de 1992). Este podrá adquirirlo en donde mejor le parezca al alumno o tutor.

### **ARTICULO 26**

Al contar con un sistema de clases presénciales siempre que un alumno falte a clases se le consignará inasistencia, sin importar el motivo de la misma. Excepto en casos excepcionales en los cuales el alumno compruebe que sus faltas fueron debidas a razones específicas e impostergables; en tal caso será considerado y autorizado por el Director.

### **ARTICULO 27**

Las inasistencias empezarán a contarse desde el primer día de clase del periodo, independientemente de la fecha de inscripción o reinscripción del alumno.

### **ARTICULO 28**

El número de inasistencias a clases acumuladas por el alumno a lo largo del periodo, en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar si tiene o no derecho a presentar el examen final o los exámenes extraordinarios en la materia correspondiente, conforme a los siguientes criterios:

- 1.- En estudios de Bachillerato General se pierde derecho a presentar el examen final, cuando el alumno acumula, a lo largo del cuatrimestre, un número de inasistencias superior al triple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
- 2.- En estudios de Bachillerato General se pierde derecho a presentar examen extraordinario de Primera oportunidad cuando el alumno acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al cuádruple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
- 3.- Se pierde derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad (obligado a recurrar la materia), cuando el alumno de Bachillerato General acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al quíntuple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

**CAPÍTULO SEXTO  
DE LAS EVALUACIONES**

**ARTICULO 29**

Se entenderá por evaluación al proceso de analizar, en base a una observación continua e integral, en qué grado el alumno ha cumplido con los objetivos de aprendizaje establecidos en el programa de cada materia para un determinado periodo.

**ARTICULO 30**

Al inicio del cuatrimestre cada maestro deberá dar a conocer, por escrito, a todos sus alumnos los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de éstos, así como el procedimiento para integrarlos en la emisión de su juicio, todo ello apegado a los planes y programas autorizados por la DGB.

**ARTICULO 31**

En el nivel de Bachillerato General, los maestros evaluarán el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo, después del día 10 (diez) del segundo, tercer y cuarto mes. Denominadas primera, segunda y tercera evaluación; esta última además integrará todo lo visto en el periodo por los estudiantes.

**ARTICULO 32**

A nivel Bachillerato General, todas las evaluaciones parciales deberán integrar además del resultado del examen correspondiente los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la DGB.

En cualquiera de los niveles también se evaluará mediante cursos de regularización, bajo estos cursos se determinará la calificación de las materias que se incluyeron en los mismos y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

**CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS CALIFICACIONES**

**ARTICULO 33**

Se entenderá por calificación a la codificación numérica que el maestro realice como resultado de la evaluación que haya hecho de cada uno de sus alumnos. La codificación numérica será en una escala que irá del cero como mínimo al diez como máximo.

**ARTICULO 34**

Las calificaciones se registrarán de manera electrónica con una clave específica para el docente, quien se asegurará de la confidencialidad de la información y registro que se realice con los datos generados con la misma. El sistema de control escolar será digital y se registrarán todos los accesos del docente, mismos que fungirán como firma electrónica para validar las calificaciones. La firma de acta de calificaciones podrá ser digital mediante el uso del



---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

usuario y contraseña del docente o física mediante la rúbrica en el documento de reporte de calificaciones según lo señale la institución y la secretaria de educación pública.

Además de consignar la calificación del profesor deberá anotar y registrar el número de faltas que obtuvo el alumno en la materia durante el periodo determinado.

La calificación de los cursos de regularización se determinará y consignará en un acta de calificaciones firmada por el docente en la que se especifica cada materia objeto de regularización y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

Las boletas y entrega de calificaciones serán de forma digital y electrónica mediante el sistema de Administración Escolar en Línea con el que cuenta la Institución. Dicho sistema provee en internet en tiempo real y todos los días del año de información académica, administrativa y cultural para el alumno. El cual puede consultar: Calificaciones, historial académico, historial de pagos, impresión de fichas de pagos actuales, etc.

El alumno accederá a la plataforma de control escolar en línea con un usuario y contraseña proporcionado por la Institución, este usuario es único e intransferible por lo que el acceso al sistema con estos datos supone el conocimiento y aceptación de los términos.

Las calificaciones emitidas por los docentes titulares de las asignaturas son la base primordial del sistema. Por lo tanto, la consulta del sistema supone la aceptación de las calificaciones establecidas en la plataforma de control escolar; dejando a salvo el derecho establecido en el reglamento de solicitar revisión de examen dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de calificaciones. Después de esta fecha las calificaciones tendrán el carácter de oficiales y no podrán ser modificadas ya que se derivan de las actas firmadas por cada docente.

### **ARTICULO 35**

Las reglas de operación del sistema de control escolar en línea son:

- Todas las boletas parciales o finales de calificaciones serán de manera digital y estarán a disposición del alumno en el sistema de control escolar en línea, con su número de usuario y contraseña siempre que no cuente con el estatus de baja o bloqueado.
- Las boletas de calificaciones registradas en el sistema de control escolar están basadas en los archivos y documentos oficiales firmados por los docentes titulares de las materias, por lo tanto, tienen el carácter de oficial.
- Las calificaciones consignadas en las boletas se establecen bajo los siguientes parámetros:
  - La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez)
  - A nivel Bachillerato Licenciatura y Posgrado la calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria.

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

- En Licenciatura y Bachillerato cuatrimestral, la calificación final del cuatrimestre será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial, más el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial.
- En Bachillerato semestral la calificación final del semestre será el resultado de la suma de los cinco exámenes parciales, con un valor del 20% cada uno.
- En Posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) la calificación final del trimestre será el resultado de sumar un cuarenta por ciento de la primera calificación parcial más un sesenta por ciento de la segunda calificación parcial.
- Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.
- El estatus de bloqueo establece que los docentes no pueden calificar exámenes parciales o finales y el alumno no tiene restringido el acceso al sistema de control escolar para revisar calificaciones u otros servicios. Este estatus se obtiene cuando.
  - Un alumno Tiene 1 colegiatura pendiente, y no cuenta con prorroga administrativa.
  - Un alumno ha sido Sancionado por motivos académicos, legales o disciplinarios.
  - Tenga adeudo de documentos
- El estatus de baja se obtiene cuando el alumno:
  - Realiza el trámite correspondiente en la dirección de servicios escolares.
  - Deja de asistir a clases y se genera un número de faltas suficiente que se establece como límite en el reglamento interno de la institución para un periodo escolar.
  - Tiene adeudos administrativos ya que no ha realizado el pago de reinscripción dentro del plazo establecido o adeuda tres o más colegiaturas.
  - Tiene adeudo de documentos.

### **ARTICULO 36**

El reporte de las calificaciones parciales en el acta de calificaciones, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La calificación de las evaluaciones parciales, serán consignadas en números enteros.

2. La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez).
3. En el nivel de Bachillerato General la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cinco), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria.
4. Cuando el alumno no presente algún examen parcial de una materia, el maestro consignará en el acta, la calificación resultante de la sola evaluación de los otros parámetros de su desarrollo (trabajos, tareas, participación, etc.), pero esta calificación no podrá ser superior a 5.0 (cinco punto cero).
5. Cuando el alumno de Bachillerato General no presente el examen final, teniendo derecho a presentarlo, deberá consignarsele 0 (cero) como tercera calificación parcial. Cuando un alumno no presente examen o trabajo final, teniendo derecho a presentarlo no podrá acreditar la materia.

#### **ARTICULO 37**

En Bachillerato General la calificación final del cuatrimestre será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial.

Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

#### **ARTICULO 38**

La calificación final del cuatrimestre mínima será de 0 (cero); sin embargo conforme a la reglamentación de DGB en cuanto al formato de acreditación y certificación toda calificación reprobatoria se reportara como 5.0 (cinco punto cero).

#### **ARTICULO 39**

El alumno tendrá derecho a solicitar por escrito al Director de Bachillerato la revisión de su calificación final, pero tal recurso sólo podrá ejércele dentro de un periodo de 3 días hábiles después de la fecha marcada en el calendario de actividades para entrega de calificaciones a los alumnos.

Cuando el Director General reciba por escrito de parte de un alumno la solicitud de revisión de su calificación de su final, procederá a convocar a un Comité de Revisión, que podrá ser integrado bajo las siguientes opciones:

- Opción 1: Personal de la Dirección Académica, quien mediante oficio emitirá un dictamen con la calificación oficial y los elementos técnico-académicos que se utilizaron para su dictaminación.
- Opción 2: Un docente que imparta la materia diferente al que emitió la calificación inicial y personal de la Dirección Académica; quienes emitirán un dictamen con la calificación final resultado de la revisión del examen.

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

La calificación emitida por cualquiera de las dos opciones será inapelable y se consignará en el histórico del alumno a fin de que se calcule la calificación final de acuerdo a los criterios establecidos en las normas de operación. Las opciones señaladas son individuales y una no sustituye a la otra ya que son igualmente validas, el director General designara la opción a aplicar de acuerdo con la disponibilidad de espacio y tiempo, respetando siempre el principio de imparcialidad.

### **ARTICULO 40**

Los exámenes parciales son aquellos que se celebran después de concluir el primero, segundo y tercer mes de clases para Bachillerato General, al último examen se le denomina examen final por incluir además de lo visto en el periodo la integración de todo el cuatrimestre.

### **ARTICULO 41**

Los exámenes parciales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios en cada materia y para todos los alumnos.
2. Deben ser por escrito o por medios electrónicos, excepto en casos especiales de materias que, por su naturaleza, requieran ser efectuados de otra forma, en cuyo caso deberá solicitarse la autorización del Director.
3. Quedará a criterio del Director, quién determina las fechas de realización de los exámenes, pero siempre dentro del periodo establecido por el calendario de actividades.
4. Se presentarán ante el titular de la materia a que correspondan o ante el representante que autorice el Director.
5. Se presentarán durante las horas de clase correspondiente a la materia y se limitarán a dicho tiempo.
6. Sólo podrán verificarse dentro de las instalaciones de la Institución.
7. Deben comprender por lo menos el contenido de la materia visto en el periodo correspondiente.
8. Para poder presentar los exámenes parciales, el alumno debe estar al corriente de sus pagos de colegiatura y certificarlo mediante la presentación de sus comprobantes de pago cuando le sean requeridos.
9. Cuando un alumno deje de presentar un examen parcial, automáticamente se considerará reprobado en la evaluación correspondiente, con la calificación que resulte de tomar en cuenta sólo los otros criterios de evaluación, pero nunca será más de cinco.

### **ARTICULO 42**

Cada maestro deberá entregar a sus alumnos los exámenes parciales que éstos hayan sustentado, ya calificados, e informarles de sus calificaciones parciales mediante la plataforma educativa de control escolar, un plazo no mayor a 7 días hábiles después de haberse aplicado el examen,

Los exámenes finales deberán estar archivados de manera física o virtual para su revisión. Ahí quedaran archivados el tiempo que esta dirección determine.

**ARTICULO 43**

Un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el periodo lectivo un número de faltas a clases superior al máximo permitido, conforme a lo estipulado en el presente ordenamiento.
2. Cuando se tienen adeudos económicos con la Institución, sin que la Dirección Administrativa haya autorizado su pago extemporáneo.
3. Cuando se tienen adeudos bibliotecarios.
4. Por sanciones disciplinarias
5. Cuando el alumno haya reprobado los primeros dos exámenes parciales

**ARTICULO 44**

El maestro deberá entregar a la Dirección dos semanas antes de la aplicación del examen final; una copia del examen final en blanco y uno contestado así como de los exámenes extraordinarios de primera y segunda oportunidad en un sobre cerrado, esta medida es precautoria en caso de que el maestro falte en la semana de exámenes finales o en el periodo de exámenes extraordinarios.

Los exámenes finales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos en cada una de las materias que cursen no hay exentos.
2. Deberán ser presentados de acuerdo al calendario de actividades.
3. Deben ser por escrito, o digital respetando la libertad de cátedra del docente, en cualquier caso de existir evidencia física o digital de los mismos.
4. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente, o ante el representante que designe el Director .
5. Su duración máxima será de tres horas.
6. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones de la institución.
7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el cuatrimestre.

**ARTICULO 45**

Cuando un maestro falte sin previo aviso a la aplicación de un examen final ó extraordinario en el día y la hora programados por la Dirección ésta podrá abrir el paquete con los exámenes que el maestro previamente entrego y aplicar el examen, bajo los criterios especificados en el presente reglamento.

**ARTICULO 46**

El proceso de regularización académica se denomina al trámite académico administrativo que tiene como objetivo completar el expediente académico del alumno, ya sea por la no acreditación de las asignaturas o cuando provenga del algún proceso de equivalencia, revalidación o sea autorizado por la dirección.

Entre las opciones de regularización están los curso de regularización, los exámenes extraordinarios y el recurso de materias. Cualquiera de estas opciones de regularización podrá realizarse mediante medios electrónicos.

Los exámenes extraordinarios son aquellos que los alumnos de Bachillerato General deberán sustentar con el fin de regularizar su situación académica en las asignaturas que habiendo cursado, no hayan acreditado.

El alumno tiene derecho a presentar en examen extraordinario todas las materias que curso y no aprobó durante el cuatrimestre en examen extraordinario, conforme a los lineamientos del presente reglamento y aquellas materias, que con previa autorización de la Dirección Correspondiente, la evaluación se hace en base a un proyecto cuya realización se lleva a cabo durante todo el cuatrimestre, en cuyo caso el alumno deberá recursarlas, si la calificación final es reprobatoria.

#### **ARTICULO 47**

Los exámenes extraordinarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos de Bachillerato General que al término del cuatrimestre no hayan acreditado una materia.
2. Deberán ser presentados por escrito o por medio sdigitales, excepto en casos de materias especiales que requieran hacerlo en forma diferente, pero deberán contar con la autorización del Director.
3. Sólo podrán llevarse a cabo el día y la hora que el Director determine, dentro del plazo establecido por el calendario de actividades.
4. Su duración máxima será de tres horas.
5. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones de la Institución.
6. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente o el representante que designe el Director.
7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el cuatrimestre.
8. Para tener derecho a presentarlos también es necesario realizar el pago correspondiente.

#### **ARTICULO 48**

Se ofrecerán cuatro oportunidades de presentar exámenes extraordinarios, denominados primera (inmediatamente después de concluir el periodo escolar), segunda oportunidad en la semana 3 del siguiente cuatrimestre (antes del cierre de inscripción), tercera (la semana siguiente a la aplicación del primer parcial) y cuarta y última (en la semana siguiente al segundo parcial) respectivamente y estas oportunidades estarán sujetas a las faltas o sanciones disciplinarias, administrativas, etc. de los alumnos según lo estipulado en este reglamento.

### **CAPÍTULO OCTAVO DEL LAS MATERIAS RECURSADAS**

#### **ARTICULO 49**

Se entiende por recursar una materia al hecho de volver a cursarla obligatoriamente, en un cuatrimestre regular, por segunda ocasión y como última oportunidad para acreditarla.

**ARTICULO 50**

Queda obligado a recurrar una materia el alumno de Bachillerato General que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando su número de inasistencias a clase durante el cuatrimestre en dicha materia excede cinco veces las horas de clase que se le asignan a la semana.
2. Cuando no acredita ninguna de las 4 oportunidades de examen extraordinario.

**ARTICULO 51**

Cuando un alumno de Bachillerato General adquiere la obligación de recurrar una materia del plan de estudios, podrá continuar con sus estudios en los siguientes periodos, pero deberá recurrarla en el siguiente periodo inmediato que se ofrezca, tomando en cuenta la seriación de las materias de conformidad con los planes de estudio aprobados por la DGB.

El alumno podrá recurrar la totalidad de las materias ya sea porque no fueron acreditadas o porque desea mejorar su promedio, en este último caso deberá solicitarlo por escrito y obtener autorización de la dirección.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 52**

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen la Escuela será acreedor a una sanción, de acuerdo a lo reglamentado en el presente capítulo. Las sanciones se clasificaran en Académicas, Disciplinarias, Legales y Administrativas

**ARTICULO 53**

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno de la Institución son:

1. Amonestación con registro.
2. Suspensión.
3. Baja.

**ARTICULO 54**

Amonestación con registro es una advertencia formal que realiza la Dirección a un alumno trasgresor para que no repita su conducta irregular y repare el daño que hubiera ocasionado dejando constancia por escrito en el expediente del amonestado sobre el hecho.

**ARTICULO 55**

Suspensión es la sanción que aplica una autoridad competente a un alumno que en todos los casos deberá ser confirmada y autorizada por la Dirección, consistente en que, sin darlo de baja, el alumno pierde el derecho temporal de entrar a sus clases en una o más materias y/o de participar en una, unas o todas las actividades en la Institución.

**ARTICULO 56**

Baja por sanción es el acto formal, en el cual la Dirección retira la calidad de alumno de la Institución a un estudiante ya inscrito o reinscrito, y esta se podrá aplicar directamente de acuerdo a la gravedad de la falta.

**ARTICULO 57**

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

**ARTICULO 58**

Los diferentes tipos de sanciones académicas a las que un alumno se puede hacer acreedor son:

1. Pérdida del derecho a presentar examen final.
2. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de primera oportunidad.
3. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de segunda oportunidad.
4. Recursar el grado
5. Baja

**ARTICULO 59**

Un alumno de Bachillerato General pierde el derecho a presentar el examen final en una materia cuando reprueba las dos primeras evaluaciones parciales correspondientes y cuando el número de faltas a clase en dicha materia, durante el cuatrimestre, excede al triple de horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 60**

Un alumno de Bachillerato General pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase en dicha materia durante el cuatrimestre excede el cuádruple de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 61**

Un alumno de Bachillerato General pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase en dicha materia durante el cuatrimestre excede al quíntuple de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 62**

Un alumno de Bachillerato General pierde el derecho a reinscribirse en el siguiente grado y se obliga a recursar el mismo nivel cuando durante el período que termina no acredite las materias que determine la escuela dentro de las normas de control escolar.

**ARTICULO 63**

La baja académica ocurrirá en el momento en que un alumno:

1. No acredite una materia que ha recursado por no aprobar la calificación final.

**ARTICULO 64**

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros



miembros de la comunidad educativa o cuando atente contra los intereses académicos y administrativos de la Institución

#### **ARTICULO 65**

Los motivos por los que un alumno puede hacerse acreedor a una sanción disciplinaria son:

1. Por ocasionar desorden en los salones de clase o en áreas del Plantel
2. No se presente con el uniforme
3. Por faltas de respeto, agresiones físicas o verbales a miembros de la comunidad educativa.
4. Por causar daño voluntario a las instalaciones o propiedades de la Institución.
5. Por causar daño voluntario a las pertenencias de los miembros de la comunidad universitaria.
6. Por robo a la Institución o a los miembros de la comunidad educativa.
7. Por participación, ya sea dentro o fuera de la Institución, en actos delictivos o que, en general denigren el prestigio de la Institución.
8. Por introducir a las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
9. Por presentarse en las instalaciones de la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas enervantes.
10. Por introducir armas de fuego o cualquier otra arma prohibida por la ley a la Institución o donde se represente a la misma.
11. Por fumar en lugares prohibidos dentro de las instalaciones de la Institución

#### **ARTICULO 66**

##### **ACOSO ESCOLAR, BULLY, ARMAS Y MANEJO DE DROGAS**

Para los casos de actos escolar, portación y uso de armas, portación y uso de sustancias ilícitas se tomarán como referencia lo establecido en el protocolo de actuación que establece la Secretaría de Educación Pública, cuidando siempre la integridad de los alumnos y el respeto a los derechos humanos. A continuación, se establecen los lineamientos básicos de actuación.

##### **ARMAS DE FUEGO**

Para efectos explicativos, se distinguirá de acuerdo con lo siguiente:

Armas de fuego: son instrumentos de dimensiones y formas diversas, destinados a lanzar violentamente ciertos proyectiles aprovechando la fuerza expansiva de los gases que se desprenden en el momento de la deflagración de la pólvora.

La portación, es cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona y el uso, es cuando ya se ha empleado, ya sea en forma amenazante o bien para su detonación. Por lo que es menester señalar que en cualquiera de los casos enunciados deberá darse aviso de manera inmediata a Secretaría de Seguridad Pública.

Acciones concretas en el uso y portación de armas

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

1. Dirigir al poseedor a la dirección o algún sitio de mayor discreción, con el propósito de disminuir el riesgo y asegurar la integridad física de la comunidad educativa.
2. En caso de ser posible, atendiendo a las circunstancias y sin poner en riesgo la integridad física de persona alguna, proceder a asegurar el objeto donde se encuentra contenida el arma.
3. Notificar a la brevedad a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, y madres, padres de familia, tutores o representantes educativos.
4. Requisar el acta de hechos.
5. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

### **DROGAS**

Una droga es toda sustancia que puede modificar el pensamiento, las sensaciones y las emociones de la persona que la consume. Las drogas tienen la capacidad de cambiar el comportamiento y a la larga la manera de ser. Algunas drogas se consideran legales y otras ilegales. La consideración de un tipo de droga como legal (como sucede con el alcohol o el tabaco) implica tan sólo una regulación diferente de su producción y comercialización, pero esto no implica que no sea nociva. Todas las drogas implican un riesgo y no existe consumo alguno que pueda considerarse totalmente seguro. El riesgo resulta de la combinación de tres factores: los efectos que provoca la sustancia, la manera de utilizarla (dosis, forma de administrarla, efectos que quieren obtenerse con ella) y la vulnerabilidad del consumidor.

Acciones concretas en el uso y portación de drogas lícitas o ilícitas (alcohol o cualquier estupefaciente) en el centro educativo.

1. Asegurar
2. Dar aviso a los padres de familia
3. Levantar acta de los hechos ocurridos.
4. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

### **ACOSO ESCOLAR Y BULLING**

Según lo establecido en el protocolo de actuación de la UNICEF se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, o cibernético utilizando las tecnologías de la información; por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad. Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.

2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización.
- Coacciones.
- Agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ridiculización y ofensas en redes sociales, etc.,)

Acciones concretas en la presunción de acoso escolar y bullying en el centro educativo. Todos los elementos mencionados deberán asentarse por escrito y firmados mediante los formatos señalados para tal fin.

1. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
2. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos, pero no participan activamente en los mismos.
3. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
4. Entrevista con el presunto agresor o agresores.
5. Entrevista con los padres o representantes de los presuntos o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
6. Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.
7. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 102

**ARTÍCULO 66 BIS**

Para la aplicación de una sanción se deberá seguir el siguiente procedimiento;

1. El alumno, personal docente o administrativo afectado o enterado de la infracción cometida por algún miembro de la comunidad educativa, deberá llenar el correspondiente reporte disciplinario o acta de hechos en la que se establezca como mínimo detalladamente la infracción, la fecha, el nombre del infractor y los testigos del acto, en su caso se podrá iniciar de oficio por parte de la institución si el caso lo amerite como cambio de calificaciones, alteración de pagos u otros.
2. En caso de ser necesario y a efectos de sustentar la infracción se podrá establecer testigos, los cuales deberán firmar el acta de hechos o reporte elaborado.
3. El acta de hechos o reporte deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Escolares, quien a su vez solicitará por escrito un informe de los hechos al afectado o presuntamente culpable de cometer la infracción. Dicho informe deberá presentarse en un término de 3 días hábiles después de ser solicitado.
4. Con el informe, el acta de hechos y demás elementos con los que cuente o se haga llegar la Dirección de Servicios Escolares (como entrevistas, cuestionarios, entre otros), se emitirá un informe completo que enviara a la Junta de Gobierno, por medio del rector o la rectora de la institución.
5. La junta de gobierno emitirá la resolución tomado en cuenta la gravedad y/o repetición del acto de indisciplina y de los elementos adjuntados en el expediente, actas de hechos, informe del presunto infractor, etc. Y tendrá como máximo 10 días hábiles después de recibir el expediente para determinar una resolución.
6. La resolución de la Junta de Gobierno podrá ser absoluta ya que no se encontraron elementos para la aplicación de una sanción y/o sancionada ya que cuenta con los elementos que se consideraron necesarios para la aplicación de una sanción disciplinaria que se ajustara a lo establecido en el presente reglamento.
7. En caso de que un alumno sea sancionado disciplinariamente, contara con el derecho de réplica, y en su caso de ratificara, anulara o disminuirá la sanción interpuesta.

En casos específicos y por economía procesal a efectos de proteger al o los afectados se podrán disminuir los pasos y aplicar de manera inmediata la sanción si el caso lo requiere por seguridad o algún otro motivo imperativo que determinará la institución, sin embargo, se deberá respetar el derecho de réplica del presunto infractor, para ello solamente se necesitará el paso 1,5, omitiendo en su caso el primer inciso si se tratase de modificación de calificaciones, alteración de pagos, u otros.

**ARTICULO 67**

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la Dirección de Servicios Escolares, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades de la Institución.

#### **ARTICULO 68**

Los diferentes tipos de sanciones a las que un alumno puede hacerse acreedor por motivos administrativos son:

1. - Recargos económicos.
2. - Pérdida del derecho a presentar exámenes parciales o finales.
3. - Pérdida del derecho a presentar exámenes extraordinarios.
4. - Pérdida del derecho a reinscribirse o baja administrativa temporal

#### **ARTICULO 69**

El alumno que no cubra su colegiatura a la fecha de vencimiento, tendrá que cubrir recargos económicos por mora en el pago. El monto de los recargos por mora será determinado por la Dirección Administrativa, en acuerdo con el Director de la Institución, y dados a conocer a los alumnos antes de su inscripción o reinscripción. De conformidad a lo establecido en el artículo II inciso g) del Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (10 de marzo de 1992).

#### **ARTICULO 70**

Perderá el derecho a presentar exámenes parciales y/o finales el alumno que sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no cubra el monto de una colegiatura en los tiempos determinados e informados mediante el calendario de actividades a la comunidad educativa.

#### **ARTICULO 71**

Perderá el derecho a reinscribirse o causara baja administrativa temporal el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no tenga cubierta la totalidad de las colegiaturas correspondientes al periodo, conforme lo establece el Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (10 de marzo de 1992).

#### **ARTICULO 72**

Cualquier alumno que haya sido dado de baja por sanción, deberá cubrir con la Institución los meses de colegiatura y cualquier otro adeudo contraído con la Institución durante su estancia en la misma como alumno. Tratándose de baja voluntaria, deberá cubrir las colegiaturas y cualquier adeudo que hubiese contraído hasta el momento en que el alumno notifique su baja, conforme a lo estipulado por este reglamento.

#### **ARTICULO 73**

El dictamen formal de baja de un alumno por motivos administrativos queda a cargo del Director de Servicios Escolares tratándose de adeudos de documentación o del Director Administrativo tratándose de adeudos económicos, Sin embargo es responsabilidad del alumno tramitar la misma. El Director de Rectoría tiene la Facultad de dar al alumno una nueva oportunidad de seguir sus estudios en la Institución.

#### **ARTICULO 74**

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado, siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

#### **ARTICULO 75**

Se afectan los intereses del Instituto Preuniversitario del Centro de Méxicoo las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo ó papelería de la Institución, sin autorización del Director General de la Institución
2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.
3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales o totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, recibos de pago, etc.)

#### **ARTICULO 76**

El tipo de sanción merecida por el alumno será determinada por el Director General o por la Junta de Gobierno, según sea el caso y la gravedad de la falta.

A aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses del Instituto Preuniversitario del Centro de Méxicoo las actividades que éste desarrolla, se les aplicará según la gravedad de su falta, la baja temporal o definitiva, y en su caso se les informará a las autoridades administrativas y/o judiciales correspondientes, para su seguimiento.

### **CAPÍTULO DECIMO DE LA BAJA VOLUNTARIA**

#### **ARTICULO 77**

Se entiende por baja voluntaria a aquella que se le concede o se le da a un alumno sin mediar para ello motivos sancionables. El límite máximo para solicitar baja voluntaria anulando el periodo en curso será el último día de clases marcado en el calendario escolar.

#### **ARTICULO 78**

Los motivos para dar de baja voluntaria a un alumno son:

1. Cuando el alumno así lo desea, en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a Servicios Escolares para que se haga efectiva y llenar los formatos correspondientes.
2. Cuando un alumno deja de reinscribirse en un periodo lectivo al que tenía derecho a cursarlo, es decir no cumple cabalmente con lo establecido en el proceso de reinscripción:

El proceso de reinscripción conforma los siguientes pasos administrativos:

- Firma por parte del alumno de la boleta de calificación del periodo anterior
- Pago de Reinscripción
- No adeudo de Documentos
- No adeudo de pagos del periodo anterior
- No adeudo de más de tres materias de periodos anteriores

#### **ARTICULO 79**

Cuando un alumno deja de asistir a clases sin dar aviso previo de su baja voluntaria:

1. Por seguirsele considerando alumno, se le estarán consignando faltas en cada una de sus clases hasta el momento en que cumpla con todos los trámites para que se

le dé de baja o hasta el fin del periodo, las cuales serán tomadas en cuenta para determinar la pérdida del derecho a presentar exámenes.

2. Está obligado con la escuela a cubrir las cuotas por lo que resta del periodo correspondiente, con los recargos que se generen hasta la liquidación total del adeudo.

**CAPÍTULO DECIMO PRIMERO  
DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO**

**ARTICULO 80**

La prestación del servicio social educativo es obligatoria e inmutable para todos los educandos del nivel medio superior y será requisito indispensable para la obtención del certificado total de estudios.

**ARTICULO 81**

Se entiende por Servicio Social educativo a aquel que los estudiantes del nivel medio superior deben prestar en interés de la sociedad y el Estado, para finalizar los estudios correspondientes a dicho nivel.

**ARTICULO 82**

El servicio social educativo tiene como objeto:

- I. Contribuir a la consolidación de la formación académica y capacitación profesional del educando;
- II. Proporcionar un espacio de vinculación entre la teoría y la práctica;
- III. Crear una conciencia de solidaridad y compromiso respecto de la sociedad a la que pertenece; y
- IV. Generar proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la entidad.

**ARTICULO 83**

El Servicio Social se realizara conforme al procedimiento y normatividad establecida en por Servicios Escolares, establecida en los siguientes artículos.

**ARTICULO 84**

Los alumnos únicamente podrán realizar el Servicio Social en los siguientes espacios:

- a) En organizaciones no gubernamentales como Instituciones de beneficencia pública e Instituciones que difundan educación y cultura.
- b) En oficinas del sector público, en los tres niveles de gobierno.
- c) En espacios propios de la comunidad, en los cuales se promueva la educación, la cultura, el deporte y el crecimiento social de la ciudad.

**ARTICULO 85**

La Institución en la que un alumno podrá prestar su servicio social será propuesta por el alumno, dentro de las autorizadas; según los términos del artículo anterior y con la aceptación por parte de la propia Institución en la que se solicita lugar.

**ARTICULO 86**

La Institución autorizada donde el alumno prestará su servicio social deberá informar a la Institución por escrito:

1. Que el alumno ha sido aceptado para realizar en ella su servicio social
2. El horario asignado al alumno y la duración de su servicio social, que deberá cumplir

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

con lo estipulado en el artículo siguiente y sus actividades.

3. Un proyecto sobre las funciones y actividades que el alumno tendrá en la Institución,
4. La culminación satisfactoria mediante una constancia de termino,( informe final del servicio social)

### **ARTICULO 87**

Las horas de servicio social profesional que un alumno debe dar en la Institución autorizada, serán de 120 hrs.

### **ARTICULO 88**

Para considerar cumplido el servicio social, el alumno deberá entregar a Servicios Escolares, original de la carta de liberación del servicio social expedida por la Institución autorizada donde realizó su servicio social educativo, donde especifique que ha cumplido satisfactoriamente con las horas de servicio señaladas.

### **ARTICULO 89**

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, el servicio social no será considerado válido y por lo tanto no se podrán realizar trámites de certificación hasta la conclusión del mismo.

## **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LOS MAESTROS**

### **ARTICULO 90**

Para ser maestro del Instituto Preuniversitario del Centro de México se requiere:

1. Tener título universitario mínimo del grado superior al del nivel en que se impartirá clase, y de acuerdo a los perfiles profesionales estipulados por la DGB.
2. Tener y demostrar experiencia docente o cuando no la tuviera someterse a cursos de capacitación Didáctico-Pedagógica con resultados favorables.
3. Ser de conducta moral adecuada, acorde con la dignidad de la Institución y al respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad universitaria.
4. Contar con la capacitación establecida por la Dirección General del Bachillerato y la propia institución.

### **ARTICULO 91**

Se consideran actividades de los maestros:

1. La Docencia.
2. La realización de proyectos de investigación

### **ARTICULO 92**

Los Maestros que participen en los programas establecidos ostentarán la categoría de maestros de asignatura o maestros de tiempo completo.

Los maestros de asignatura solo cumplirán la función de docencia, mientras que los maestros de tiempo completo cumplirán también funciones de investigación y tutorío a estudiantes.

Para el personal académico de asignatura se requerirá:



- a) Poseer como mínimo el título y cedula profesional.

Para el personal de tiempo completo se requerirá:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y
- b) Poseer preferentemente un nivel académico superior al de Licenciatura, con título y cedula profesional.

#### **ARTICULO 93**

La actividad docente del maestro incluye:

1. Elaborar un programa de trabajo, en base en los objetivos del programa de estudios de la materia y someterlo a la Dirección y para su aprobación.
- 2.- Llevar a cabo, puntual y asiduamente, sesiones formales de trabajo de grupo de alta calidad académica, según el programa de la materia.
- 3.- Cumplir con la entrega de calificaciones y procedimientos estipulado por la Institución.

#### **ARTICULO 94**

**Son atribuciones y obligaciones de los maestros:**

1. Asistir puntualmente a sus cátedras.
2. Programar y desarrollar sus cursos, conforme al programa que haya aprobado la Dirección General del Bachillerato para las materias que imparte.
3. Entregar a sus alumnos los exámenes calificados oportunamente.
4. Presentarse oportunamente a las juntas de maestros que convoquen la Dirección de la Facultad o del o las demás autoridades competentes, y cumplir con las comisiones que se le encomienden.
5. Observar, dentro y fuera del plantel, una conducta acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria.
6. Cuidar de la disciplina de los alumnos, imponiendo en su caso la sanción correspondiente y reportar el incidente a la Dirección de Bachillerato General.
7. Participar en los cursos de actualización que organice la Institución o en los que se le pida asistir en otras Instituciones.
8. La entrega oportuna de calificaciones y documentos de acuerdo al calendario que la Institución estipule.
9. Los demás que establezca este reglamento y/o encomiende su superior

#### **ARTICULO 95**

**Son derechos y atribuciones de los maestros:**

1. Recibir y conocer por escrito la reglamentación interna
2. Recibir y conocer por escrito los planes y programas de estudio autorizados por la DGB para impartir su materia
3. Recibir el pago de honorarios por la impartición de cátedra de acuerdo al contrato firmado y aceptado al inicio del periodo.
4. Recibir por parte de los alumnos y personal administrativo un trato digno y respetuoso, a falta del cual el maestro podrá reportarlo ante el director, al amparo del presente reglamento.

#### **ARTICULO 96**

La Institución podrá dar de baja durante el transcurso de un cuatrimestre a cualquier maestro que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

1. Cuando su conducta moral no sea acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cuando en cualquier momento del cuatrimestre acumule un porcentaje de faltas y/o retardos que afecten el desarrollo académico, sin justificación adecuada para las mismas.
3. Cuando la Dirección considere incumplimiento en sus deberes y obligaciones como maestro, según lo estipulado en este capítulo, como la adecuada preparación de cátedra, respeto al alumno, etc.
4. Al terminar el ciclo escolar y su nueva contratación dependerá de la Dirección.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE COMPUTO Y TALLERES O LABORATORIOS**

#### **ARTICULO 97**

Todos los miembros de la comunidad educativa podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Institución.

#### **ARTICULO 98**

Para que un alumno tenga derecho al uso de los servicios de la Biblioteca, deberá:

- Registrarse acreditando que esta inscrito en ese periodo presentando su credencial vigente.
- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos

#### **ARTICULO 99**

La biblioteca podrá suspender a los lectores sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

1. Cuando tenga en su poder uno o más libros cuyo término de préstamo se encuentre vencido. El plazo máximo de préstamo de libros será de 24 hrs.
2. Sustraer sin la debida autorización libros o equipo de la biblioteca.
3. Deteriorar en forma grave o deliberada los libros, materiales audiovisuales, mobiliario y equipo de la biblioteca, debiendo cubrir el costo de reparación o reposición a juicio de la Dirección.
4. Reincidir en alguna de las infracciones mencionadas.

#### **ARTICULO 100**

El Instituto Preuniversitario del Centro de México no entregará certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos a la biblioteca. La biblioteca solicitará a la administración de la Institución, la retención del pago de honorarios a maestros y personal administrativo por tener adeudos a la misma.

La Biblioteca por medio de la Dirección podrá incluso suspender el derecho de examen o reinscripción a quien tenga adeudos bibliotecarios.

#### **ARTICULO 101**

Todos los maestros que estén impartiendo materias relacionadas con el servicio del centro de cómputo o laboratorios podrán hacer uso de los mismos; en el horario de clases establecido bajo las siguientes determinantes:

- Registrarse acreditando que esta inscrito en ese periodo, con credencial de estudiante

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos
- Solicitar el salón de centro de cómputo o laboratorio a la Dirección con anticipación
- Observar una conducta correcta y respetuosa
- Apegarse a la normatividad que al respecto se señale y emitida por la Dirección

### **ARTICULO 102**

El miembro de la comunidad educativa que causará algún daño al equipo o instalaciones de centro de cómputo o laboratorios deberá repararlo o pagar a la Institución la indemnización correspondiente para su reparación. En caso contrario la Dirección podrá incluso suspender el derecho a examen, reinscripción y o aplicar la baja por motivos disciplinarios.

## **CAPÍTULO DECIMO CUARTO DE LAS BECAS**

### **ARTICULO 103**

Para el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad de la Dirección General del Bachillerato referente al otorgamiento de becas; se establece un comité que tendrá la siguiente conformación: 1 docente de la Institución educativa designado por la propia planta docente; 1 representantes de alumno que tenga estatus de alumno regular, la coordinación administrativa, y el director del plantel.

### **ARTICULO 104**

La existencia del Comité de Becas estará vigente hasta nuevas disposiciones de la DGB, con relación a este aspecto.

### **ARTICULO 105**

Son funciones del Comité de Becas

1. - Presentar la convocatoria para solicitud de Becas la cual e apegara a lo establecido en el artículo 83 fracción II del acuerdo 450
2. - Recabar las solicitudes de becas a través de la Dirección.
3. - Estudiar todas las solicitudes de Becas.
4. - Renovar becas existentes.
5. - Dar a conocer el listado de becarios.

### **ARTICULO 106**

Para el otorgamiento de Becas, el Comité deberá examinar los siguientes aspectos, además de lo establecido en el acuerdo 450, lo siguiente:

1. - Rendimiento académico de los solicitantes con un promedio mínimo de 8.5, y sin tener reprobada ninguna materia.
2. - Situaciones socio-económicas que justifiquen la solicitud
3. - Que el solicitante no cuente con otra beca

### **ARTICULO 107**

La suma del porcentaje de la totalidad de becas que otorgue la Institución educativa, sumara como mínimo el 5% de la totalidad de su matrícula de inscripción existente al momento en que se reúna por primera vez el comité de becas.

### **ARTICULO 108**

Las becas que otorguen las Instituciones educativas consistirán en la exención total o parcial del monto total de las colegiaturas y reinscripciones del periodo o ciclo escolar a cobrar a los alumnos (cuatrimestre), conforme a la normatividad.

**ARTICULO 109**

El lapso para la recepción de solicitudes comprenderá los primeros doce días hábiles del periodo o ciclo escolar lo cual se plasmara en la convocatoria publicada desde el primer día de clases. Una vez concluida la fase de admisión de solicitudes, no podrán recibirse nuevas, ni tampoco documentación adicional a la presentada en este periodo. Esta se entregará en la dirección de la Institución educativa.

**ARTICULO 110**

Para poder aspirar a obtener beca, los solicitantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- A) Llenar formato de solicitud
- B) Estar inscrito y/o reinscrito en el periodo donde solicite la beca.
- C) Contar con un promedio mínimo para ser solicitante de 8.5
- D) No tener reportes de disciplina
- E) No adeudar a la fecha de la entrega de la solicitud de beca, materias del periodo anterior, debiendo además haberlas acreditado en el periodo ordinario.
- F) Entregar la solicitud y copia de boleta de calificaciones del periodo inmediato anterior en los tiempos establecidos en la convocatoria y comprobantes que demuestren una situación económica que les impida continuar estudiando

**ARTICULO 111**

Las becas se otorgaran por un periodo escolar y podrán renovarlas los alumnos que ya la obtuvieron al cumplir con los requisitos señalados los artículos anteriores y bajo la disposición de becas marcadas por la DGB (5%).

Los resultados serán publicados quince días después del término de la recepción de solicitudes, establecida en los artículos anteriores; en caso de que el beneficiario hubiere pagado íntegramente alguna mensualidad, el porcentaje de beca se le aplicará retroactivamente a todas las colegiaturas restantes.

**ARTICULO 112**

La Institución podrá cancelar la beca otorgada en cualquier caso de que alguno de los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

**ARTICULO 113**

El Comité de Becas queda Facultado para retirar o no acreditar becas totales o parciales a los becarios o solicitantes, si han incurrido en sanciones y faltas disciplinarias, legales y/o administrativas, estipuladas en el presente reglamento.

**ARTICULO 114**

Es función exclusiva de la Dirección asignar becas por parte de la Institución.

**CAPÍTULO DECIMO QUINTO  
DE LOS ALUMNOS**

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 115**

Al amparo del presente reglamento son obligaciones del alumno las siguientes:

- Cubrir las cuotas conforme a la tabla de costos vigente publicada en el plantel de:
  - Reinscripción (1 por periodo)
  - Colegiatura (4 mensualidades por periodo).
  - Documentos requeridos por el alumno como certificados, constancias, credenciales, historiales académicos, kardex, equivalencias, etc.
- Pagar los recargos correspondientes por mora de pago de acuerdo a la tabla de costos vigente.
- Acatar las sanciones administrativas por falta de pago descritas en el presente reglamento.
- Tener cubiertas todas las colegiaturas antes de presentar los exámenes finales.
- Todos los pagos se realizan en el banco mediante la cuenta proporcionada en la plataforma de control escolar.

**ARTICULO 116**

**Son derechos de los alumnos los siguientes:**

- Realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas.
- Solicitar por escrito ante la dirección una prórroga de pago, la cual se otorgara cuando existan razones justificables a juicio del director y el compromiso de pago no podrá ser posterior a 10 días después de su vencimiento.
- Solicitar y/o renovar beca conforme a los lineamientos de becas del presente reglamento.

**ASPECTOS FORMALES**

**ARTICULO 117**

**Son Obligaciones de los alumnos:**

1. – Se recomienda asistir ordinariamente con el uniforme institucional completo.
- 2.- Guardar una apariencia de respeto a la institución, por ello se recomienda en varones no utilizar el cabello largo, aretes u otros objetos incrustados en el cuerpo; también se recomienda no utilizar gorras, sombreros, lentes oscuros o algún otro objeto que impida la visibilidad del rostro completo; así como admiten gorras,
2. – Respetar las reglas disciplinarias marcadas en el presente reglamento.

**ARTICULO 118**

**Son derechos de los alumnos los siguientes:**

1. – No recibir discriminación por su apariencia, respetando los lineamientos de la institución.
2. – En su derecho de replica un alumno sancionado disciplinariamente podrá solicitar por escrito la dispensa de la sanción impuesta por la institución, sin embargo esta deberá entregarse 3 días hábiles después de la determinación de la sanción y deberá ser siempre por escrito.

**ASPECTOS ACADEMICOS**

**ARTICULO 119**

Son obligaciones académicas de los alumnos las siguientes:

- Asistir a clases diariamente, observando las sanciones descritas en el presente reglamento.
- Entregar su documentación completa, acta de nacimiento original, certificado de secundaria, certificado parcial de bachillerato (caso de equivalencias) y Curp en los tiempos establecidos por la autoridad educativa.
- Para continuar al siguiente grado podrá reprobar solamente tres materias, del grado anterior de lo contrario se aplicara lo conducente en el reglamento.
- Recursar una materia o grado completo conforme lo establecido en el presente reglamento.
- Estar al pendiente e informarse de su situación académica, en cuanto a documentación, materias en extraordinario, etc.
- No tener adeudos administrativos o de documentación al solicitar una constancia, certificado, credencial o cualquier otro documento que certifique el historial académico del alumno en nuestra institución, y realizar el pago correspondiente por el documento de acuerdo a la tabla vigente de costos.

**ARTICULO 120**

**Son derechos académicos de los alumnos:**

- Solicitar a la institución información de su estatus académico y ser eficazmente informado.
- Solicitar a la Institución constancias, certificados, credenciales, etc. u otro documento que certifique su historial académico en la institución, realizando el tramite y/ pago correspondiente.
- Recibir al terminar cada cuatrimestre su boleta de calificaciones
- Conocer y estar enterado de las fechas de aplicación de exámenes parciales o finales conforme al calendario oficial de actividades
- Solicitar revisión de su calificación final de las asignaturas en los términos del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO DECIMO SEXTO  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**ARTICULO 121**

**De los derechos**

- Como padre de familia, tiene derecho a que se le respete de conformidad con las normas de la decencia y urbanidad como corresponde a una institución educativa de alto nivel.
- Conocer la normatividad de la institución.
- Expresar sus opiniones ante el director, siempre de manera respetuosa, acerca de la calidad y oportunidad con que se presten los servicios educativos en la institución y ser informados de la atención a sus demandas.
- manifestar respetuosamente su punto de vista en relación con las medidas disciplinarias aplicadas a sus hijos.
- Solicitar a la dirección audiencia directa con los profesores de aquella o aquellas asignaturas en las que exista duda o problema, a efecto de evitarle molestias de pérdida de tiempo al tratar de buscar la cita por sus propios medios.

## **ARTICULO 122**

### **De Las Obligaciones**

- Motivar a sus hijos para que lleguen siempre puntuales a clase, de conformidad con los horarios que se establecen.
- No solicitar, salvo causas graves, que el alumno salga del plantel antes de las horas correspondientes.
- Cumplir oportunamente con los pagos a la institución y aquellos que expresamente se den a conocer por la dirección de la escuela, evitando los recargos y las molestias que de ellos se deriven.
- Reconocer a las autoridades de la institución el derecho exclusivo para interpretar, aplicar y modificar este reglamento.
- Aceptar el presente reglamento y las disposiciones dadas por la escuela.
- Apoyar la labor docente en las actividades académicas y extraescolares que benefician el quehacer educativo.
- No impedir con intercesiones el cumplimiento de las obligaciones o sanciones que impongan las autoridades de la institución.
- Acudir a todo llamado de la escuela, en caso contrario el interesado se dará por enterado de los acuerdos a que se llegue.
- Asistir puntualmente a las reuniones que solicite la institución.

## **CAPÍTULO DECIMO SÉPTIMO**

### **DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS Y LA PORTABILIDAD DE ESTUDIOS**

## **ARTICULO 123**

Los programas académicos que la institución ofrezca e imparta serán los que la Dirección General del Bachillerato les haya autorizado, mediante el acuerdo de incorporación respectivo.

Conforme a lo estipulado en la ley General de Educación los alumnos podrán solicitar y obtener los programas de todas las a signaturas que cursen, y las acreditaciones correspondientes, mediante constancias, certificados, kardex, etc. cumpliendo el procedimiento establecido por el Instituto Preuniversitario del Centro de México.

## **ARTICULO 124**

Para el cumplimiento de los planes de estudio autorizados por la Dirección General del Bachillerato se entenderá la hora clase como la sesión que comprende el espacio-tiempo para la impartición de una cátedra establecida en la currículo; sesión que tendrá una duración no menor a 50 minutos.

## **ARTICULO 125**

Conforme lo establece la norma 1.16 del Sistema Nacional del Bachillerato y en concordancia directa con lo establecido en el capítulo III referente a la Reinscripción de las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTECs E INCORPORADOS A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA, O INSTITUCIONES AUTONOMAS.

Portabilidad de estudios: es el reconocimiento de las unidades de aprendizaje curriculares (asignaturas y módulos), acreditadas sin importar el semestre, grado o subsistema de educación media superior en que el alumno los haya acreditado. O mediante tramite de equivalencia validado por la autoridad

Transito de alumnos: es el proceso administrativo que permite al alumno movilizarse entre subsistemas y planteles de educación media superior.

#### **ARTICULO 126**

En concordancia con el artículo anterior como lo establece la normatividad, para recibir a un alumno que pertenezca a los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTECs E INCORPORADOS A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA, O INSTITUCIONES AUTONOMAS, no será indispensable la tramitación de un dictamen de equiparación ante una autoridad educativa central, ya que se reconoce a los directores y responsables de control escolar de cada plantel educativo oficial, como autoridades para estos efectos. O mediante tramite de equivalencia validado por la autoridad

En el caso específico de alumnos provenientes de planteles educativos particulares incorporados, será necesario que las resoluciones de portabilidad de estudios estén sujetas al trámite de autenticación, conforme la autoridad lo determine.

#### **ARTICULO 127**

Los alumnos provenientes de planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTECs E INCORPORADOS A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA, O INSTITUCIONES AUTONOMAS, para acceder a la portabilidad de estudios deberán presentar historial académico oficial establecido por la Dirección General del Bachillerato firmado y sellado. Y requisitar debidamente el formato de solicitud de portabilidad de estudios proporcionado por El Instituto Preuniversitario del Centro de México, conforme al formato emitido por la DGB. O mediante tramite de equivalencia validado por la autoridad

El Instituto Preuniversitario del Centro de México emitirá resolución conforme al formato oficial establecido por la DGB, autorizando o negando la reinscripción del alumno en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En el caso específico de escuelas incorporadas además de lo anterior, el transito estará sujeto a que el Instituto Preuniversitario del Centro de México verifique la validez de estudios con RVOE vigente (no en trámite) de la escuela de procedencia, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

#### **ARTICULO 128**

La portabilidad de estudios se aplicará conforme lo establecen las normas específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTECs E INCORPORADOS, A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA, O INSTITUCIONES AUTONOMAS. O mediante tramite de equivalencia validado por la autoridad

- ❖ Si es alumno regular: el Instituto Preuniversitario del Centro de México aceptará las asignaturas y módulos que el alumno tenga registrado en su historial académico, ya sea por semestres o años completos y ubicará al alumno en el semestre inmediato superior al cursado en el plantel de procedencia.
- ❖ Si el alumno es irregular; es decir que adeude materias de periodos anteriores: el Instituto Preuniversitario del Centro de México aceptará al alumno conforme a lo aplicable en la norma 1.16.1.4 y la norma 3.2.12 del SNB.



**ARTICULO 129**

Ya que la portabilidad de estudios y transito de alumnos se baja en los principios de libre movilidad estudiantil y equidad educativa en nuestro país, el tránsito de alumnos de escuelas incorporadas a Secretarías de Educación Estatales se aceptara con todos los criterios establecidos en los artículos anteriores, incluyendo un historial académico firmado y sellado por la escuela de origen que certifique las Unidades de aprendizaje curricular que acredito el alumno a fin de ubicarlo en el grado correspondiente y realizar su registro ante la Dirección General del Bachillerato. O mediante tramite de equivalencia validado por la autoridad

Sin embargo el alumno en este supuesto deberá entregar el certificado parcial de estudios autenticado y legalizado por el gobierno de procedencia en un plazo máximo de seis meses, conforme lo establece al acuerdo secretarial 1/SPC.

**CAPÍTULO DECIMO OCTAVO  
DE LOS APECTOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS**

**ARTICULO 130**

Los pagos que un alumno debe obligatoriamente realizar al ser alumno de la institución son:

- Inscripción: es el pago que se realiza para realizar el registro inicial de un solicitante para que este se convierta en alumno (solo se hace una vez al ingreso del primer cuatrimestre)
- Reinscripción: es el pago que el alumno realiza al inicio de cada cuatrimestre como parte integral del proceso de reinscripción (se realiza 5 veces, al inicio del segundo, tercer, cuarto, quinto y sexto cuatrimestre)
- Colegiatura: es el pago correspondiente a la mensualidad por concepto del servicio educativo (se realiza cada mes, cuatro veces al cuatrimestre)
- Costos por servicios adicionales: son los pagos que el alumno genera en el transcurso del servicio educativo como constancias, extraordinarios, certificado parcial y/o parcial, e incluso recargo, etc.

**ARTICULO 131**

Los costos del artículo anterior estarán vigentes y actualizados mediante la información entregada a la Procuraduría Federal del Consumidor e informados a la comunidad educativa en los pizarrones de avisos.

**ARTICULO 132**

El servicio educativo se presta desde el primer día hábil de cada mes marcado en el calendario de actividades, lo que significa que la colegiatura surte efectos también desde el primer día hábil marcado en el calendario de actividades para cada mes; sin embargo el alumno podrá realizar el pago hasta el día 10 de cada mes, sin que genere recargos, conforme lo establece Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares (10 de marzo de 1992).

**CAPÍTULO DECIMO NOVENO  
DE LA CERTIFICACIÓN**

**ARTICULO 133**

La expedición y entrega del certificado parcial de estudios quedara sujeto a que el alumno; realice la solicitud en la Dirección de Servicios Escolares entregando lo siguiente:

---

---

## **INSTITUTO PREUNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO**

---

---

- 6 fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro papel mate con ropa clara
- Copia del pago del tramite conforme a la tabla de costos vigente
- Se encuentre el expediente completo (acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP).
- El estatus del alumno que solicite certificado parcial deberá ser estatus de baja, en el programa en el cual este solicitando el certificado parcial.
- El certificado parcial comprenderá exclusivamente los periodos que se cursaron de manera íntegra y/o completa, es decir primer, segundo y tercer parcial, para poder consignarle calificación.

### **ARTICULO 134**

La expedición y entrega del certificado total de estudios quedara sujeto a que el alumno; realice la solicitud en la Dirección de Servicios Escolares entregando lo siguiente:

- 4 fotografías tamaño infantil recientes en blanco y negro papel mate con ropa clara
- Copia del pago del tramite conforme a la tabla de costos vigente
- Se encuentre el expediente completo (acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP).
- Haya cumplido y acreditado el 100% de los créditos y materias del plan de estudios.
- Los tiempos de entrega del certificado parcial y/o total estarán establecidos para cada periodo en el calendario de actividades, conforme a los lineamientos de la DGB.

### **TRANSITORIOS**

#### **UNICO**

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección General del Bachillerato y será aplicable para los alumnos inscritos en todos los programas académicos de Educación Media Superior que se imparten en el Instituto Preuniversitario del Centro de México.