

**INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA A.C.**

**PREPARATORIA**

**INCORPORADA A LA UNAM**

**CLAVE: 1374**

**REGLAMENTO**



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN  
ACADÉMICA

AUTORIZADO

FECHA: [31/JULIO/2024](#)



<b>INDICE</b>	
<b>CAPITULO 1 INSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y EGRESO</b>	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
<b>CAPITULO 2 SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	7
2.1 Periodos De Evaluación	7
2.2 Aspectos que se evaluarán	8
2.3 Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y la calificación final	8
2.4 Exámenes parciales	9
2.5 Exámenes ordinarios (1° y 2° vuelta)	9
2.6 Exámenes extraordinarios	9
2.7 Requisitos para la exención	10
2.8 Escala de calificación y Redondeo en la calificación final	10
2.9 Procedimiento para la revisión de exámenes.	11
<b>CAPITULO 3 BECAS UNAM, REQUISITOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	11
3.1 UNAM	11
3.1.1 Requisitos académicos para su obtención y renovación	12
3.1.2 Derechos y obligaciones de los becarios	12
3.2 Becas que, en su caso, ofrezca la Institución	13
<b>CAPITULO 4 DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS</b>	13
4.1 Pagos	13
4.1.1 Inscripción y colegiaturas	15
4.1.2 Otros conceptos (revalidación, exámenes, seguro, etc.)	17
4.2 Documentación escolar	18
4.2.1. Expedición de constancias por parte de la institución “sin valor oficial”	19
4.2.2. Emisión de historias académicas	19
4.2.2.1. Emitidas por la UNAM (valor oficial)	19
4.2.2.2. Consultadas por Internet o emitidas por la Institución “Sin valor oficial”	19
4.2.3. Credencial de UNAM Sistema Incorporado	20
4.2.4. Certificado de estudios emitidos por la UNAM	20
4.2.5 Leyenda de aceptación del reglamento	20
<b>CAPITULO 5. NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN</b>	20
5.1 Derechos de los alumnos	20
5.2 Obligaciones de los alumnos.	21



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

## 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 y copia
- 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 y copia
- 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 y copia
- 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 4° 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. 5° 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 del Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la UNAM, verificará que:



- a) Los datos sean coincidentes en todos los documentos y sean acordes a los asentados en el acta de nacimiento, como nombre, género, 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) Deberá entregar en el Departamento de Admisión, la siguiente documentación:

- 1) Contrato de servicios escolares.
- 2) Hoja de datos personales.
- 3) Ficha clínica.
- 4) Autorización de imagen.
- 5) Comprobante de pago de SERVICIOS IPE
- 6) Fotografía para la emisión de su credencial provisional.



Comprobante de inscripción: Al entregar la documentación en original, 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.

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 recurrar, 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 20° 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
<b>Examen.</b>	40%
<b>Aprendizaje Declarativo Conceptual y Factual.</b> (Evaluación Continua, Tareas, Entregables, y Ejercicios) <b>Aprendizaje Actitudinal.</b> (Participación, trabajo en equipo)	60%
<b>Total</b>	100%

Asignaturas teórico-experimentales	Porcentaje
<b>Examen.</b>	40%
<b>Aprendizaje Declarativo Conceptual y Factual.</b> (Evaluación Continua, Tareas, Entregables, y Ejercicios) <b>Aprendizaje Actitudinal.</b> (Participación, trabajo en equipo)	30%
<b>Aprendizaje Procedimental.</b> (Práctica de Laboratorio, Únicamente las Materias Teórico-Prácticas)	30%
<b>Total</b>	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 cuatro 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 (en electrónico) 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 o 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](http://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 ADMINISTRATIVAS

### 4.1. Pagos

Art.56° 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. 57° El “INSTITUTO PROGRESO Y ESPERANZA” A.C. aceptará sin recargo alguno los pagos por concepto de colegiaturas dentro de los primeros 15 días naturales a cada mes y se cobrará un recargo del 6% a partir del día 16 de cada mes.

Art. 58° 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. 59° 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. 60° 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. 61° 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.

#### 4.1.1. Inscripción y colegiaturas

##### I. PAGO DE INSCRIPCIÓN:

Art. 62° 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 7966261

CLABE INTERBANCARIA:

002180026979662617

REFERENCIA NÚMERICA DEL ALUMNO (proporcionada por el departamento de pagos).



Todos los pagos que se realicen por Transferencia Electrónica a la cuenta tendrán su Referencia numérica de los 9 dígitos asignados (Referencia única) y se entregarán dos copias con el contrato en el área de Admisión.

Art. 63° El pago de Servicios IPE y REGISTRO UNAM de sección Preparatoria, que se realice en el Instituto con tarjeta de débito y crédito, no cobramos comisión, no se aceptan tarjetas American Express, ni efectivo. Al realizar su pago será necesario presentar su identificación.

Art. 64° 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. 65° 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, constancia de situación fiscal actualizada al mes de su solicitud (mismo mes de pago).

## II.- PAGO DE COLEGIATURAS:

Art 66° Los pagos de colegiatura de sección Preparatoria se realizarán los primeros 15 días naturales, si el día 15 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 16 un interés mensual del 6 % el cual es acumulable.

Art 67° 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 68° 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 7966261  
 CLABE INTERBANCARIA:  
 002180026979662617  
 REFERENCIA NÚMÉRICA DEL ALUMNO (9 dígitos sin texto)



Art 69° BOLETAS DE PAGO: El pago de colegiatura se realizará en Banco Banamex, por medio de las boletas de pago, las cuales se enviarán durante el mes de septiembre vía correo electrónico

Art 70° Los pagos realizados en la cuenta que se mencionan, es completamente indispensable que se agregue la referencia única del alumno, a la vez que se envíe comprobante de pago al área de Pagos [auxiliar.pagos@ipe.edu.mx](mailto:auxiliar.pagos@ipe.edu.mx) o [cobranza@ipe.edu.mx](mailto:cobranza@ipe.edu.mx) Los pagos tardan en validarse de 24 a 48 hrs.

Art 71° Si se cuenta con algún adeudo de tres mensualidades se suspenderá el acceso para la consulta de boletas.

Art 72° TRANSFERENCIA: Los pagos realizados por transferencia deberán realizarse a: Instituto Progreso y Esperanza A.C

Banco: Banamex

CLABE INTERBANCARIA: 002180026979662617

Al realizar sus pagos se indicará, en el campo de REFERENCIA ALFANUMÉRICA (9 dígitos del alumno), se enviará al correo [auxiliar.pagos@ipe.edu.mx](mailto:auxiliar.pagos@ipe.edu.mx) o [cobranza@ipe.edu.mx](mailto:cobranza@ipe.edu.mx) , al entregar sus comprobantes deberá anotar sección, grado, grupo y mensualidad que se está

cubriendo.

Art 73° TARJETA DE DÉBITO Y CRÉDITO: Para el pago de colegiaturas de alumnos sección Preparatoria, con tarjeta de débito y crédito en el Instituto, no tiene comisión, es necesario presentar su identificación. Deberá anotar el nombre del alumno, y mes de pago. El padre conservará una copia del pago realizado para posibles aclaraciones.

### III. FACTURACIÓN

#### COLEGIATURAS, TALLER, CERTIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN.



Art. 74° 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 o WhatsApp 559196702, anexando una copia del pago realizado, constancia fiscal actualizada 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: Constancia Fiscal actualizada al mes de solicitud, Régimen fiscal, 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.

#### 4.1.2 Otros conceptos (revalidación, exámenes, seguro, etc.)

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

Art. 75° 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

CLABE INTERBANCARIA:

002180026979662617

REFERENCIA NÚMERICA DEL ALUMNO (proporcionada por el departamento de pagos).



#### 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, el servicio se suspenderá si no se está al corriente en pagos al MES, que se realizan del 1 al 5 antes de las 6 pm.
- 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](mailto:auxiliar.pagos@ipe.edu.mx). O [cobranza@ipe.edu.mx](mailto:cobranza@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)

##### 4.2. 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.

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

Art. 76° 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 para cartilla militar.
- f) Constancia para pasaporte

#### 4.2.2. Emisión de historias académicas

##### 4.2.2.1. Emitidas por la UNAM (valor oficial)

Art. 77° Emitidas por la DGIRE. Cuando la Institución concluya con el registro oficial 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.



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

Art. 78° Consultas vía Internet o emitidas por la Institución. No tendrán valor oficial y solo podrán ser consideradas como documentos informativos.

#### 4.2.3. Credencial de UNAM Sistema Incorporado

Art. 79° 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. 80° La credencial deberá portarse al realizar exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, al momento de solicitar cualquier constancia o trámite interno.

Art. 81° Si el interesado hubiese extraviado la credencial, deberá solicitar una reposición a la dirección técnica a través de control escolar, cubriendo el costo correspondiente.



#### 4.2.4. Certificado de estudios emitidos por la UNAM

Art. 82° Certificado parcial. Será emitido a petición del alumno y éste contendrá las calificaciones únicamente de ciclos escolares completos.

Art. 83° 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.

### CAPÍTULO 5: NORMAS INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN

#### 5.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 84° Los alumnos tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- 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 realizarán sus exámenes parciales de cada bimestre en la Plataforma correspondiente.
- e) Los alumnos podrán solicitar por escrito la revisión del examen y los profesores deberán atender la solicitud del alumno 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
- f) Los alumnos deberán recibir la tira de asignaturas y la historia académica obtenidas a través del sistema de cómputo de la DGIRE.
- g) Los alumnos recibirán los documentos que le fueron requeridos, al término del

trámite que corresponda.

h) Los alumnos recibirán la información sobre el Programa de Vinculación y Extensión Universitaria de la DGIRE

Art. 85° 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. 86° 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. 87° 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 Social
- c) Métodos de Investigación
- d) Robótica e Informática
- e) Actividades deportivas
- f) Modelo Educativo
- g) Seguridad e Higiene.

## 5.2. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 88° 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. 89° 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. 90° 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. 91° 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.





**4.2.5 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.