

PREPARATORIA DE NEGOCIOS

Incorporada a la Secretaría de
Educación del Estado de Querétaro
(SEDEQ)

Acuerdo 2009-088 con fecha de 25 de
junio de 2009.

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

Ciclo escolar 2022-2023

Ideario.

La Libre es una escuela que añade valor a las personas mediante sus programas educativos, capacitándolas para que generen soluciones financieras personales y sociales.

¡Transformamos vidas!

Somos un referente financiero en nuestro país porque somos generadores de empresas no improvisadas y éticas, que aportan soluciones reales y sólidas a las necesidades del siglo XXI, en nuestro país y el mundo.

Por esto tenemos la gran meta de impactar a 10 millones de personas generando ingreso directa e indirectamente para el 2030, mediante las empresas que generen nuestros egresados de preparatoria, licenciatura, maestría y educación continua.

Para ello, las personas que forman nuestro equipo de atención están capacitadas y los procesos que seguimos están en mejora continua, para dar un servicio de excelencia.

Nuestra especialidad es la capacitación en inteligencia financiera, que es aprender a generar riqueza, a conservarla, a hacerla crecer y a transmitir estas capacidades a las nuevas generaciones.

Nuestros valores:

- Sé libre: Busca tu libertad financiera.
- Disfruta lo que haces: Gózalo, hazlo divertido.
- Se honorable: Honesto en la elaboración de todo trabajo.
- Sé de la casa: Siéntete orgulloso y cuídala.
- Juega en equipo: Ten disposición a la acción. Nunca abandones a algún miembro del equipo.
- Sé servicial: La situación es tuya hasta que se resuelva.
- Respeto y cortesía: “Nosotros tenemos sólo una regla muy poderosa en los negocios; está
está
- concentrada en una sola palabra: Cortesía”.
- Sólo lo mejor: Busca las mejores personas, busca los mejores recursos, las mejores experiencias.

El presente reglamento es un medio para lograr todos estos objetivos descritos, regular los usos y costumbres, la convivencia y disciplina, así como la manera de registrar y acreditar los estudios.

Deseamos que sirva para el conocimiento de La Libre, para la integración y pertenencia a nuestra comunidad educativa; para la orientación y guía sobre nuestra labor cotidiana, de ser mejores personas logrando la mejor expresión de nosotros mismos, en la que está, por supuesto, la libertad financiera. Es necesario leerlo con atención y tenerlo de referencia y

consulta; el desconocimiento o ignorancia no exenta de responsabilidades a cada miembro de nuestra comunidad educativa.

Capítulo 1. De la admisión y permanencia de los estudiantes.

1. Requisitos de admisión:

- a) Tener un promedio mínimo de 8 en su certificado de secundaria.
- b) Edad máxima de admisión 16 años. No admitimos repetidores.
- c) Solicitar y presentar examen diagnóstico.
- d) Recibir carta de aceptación expedida por la dirección de preparatoria. En caso de ser aceptado con compromiso, el estudiante deberá asistir a los días de inducción marcados en el programa escolar del semestre.
- e) Llenar y entregar su solicitud de admisión con los documentos oficiales requeridos para el semestre aspirado (1°, 2° o 3° únicamente), de acuerdo con la SEDEQ y a la escuela, sin adeudo de materias ni créditos incompletos. Las prórrogas solicitadas por los aspirantes estarán condicionadas por nuestros reglamentos y los de la SEDEQ. Estamos en el entendido de que el estudiante que no entregue sus documentos una semana previa al inicio del semestre, no podrá iniciar clases.
- f) Conocer y aceptar por escrito el reglamento escolar, el acuerdo administrativo y el aviso de privacidad.
- g) Cubrir los pagos de inscripción, seguros escolares y antidoping, respetando las fechas de pago establecidas.
- h) Cumplir con las regularizaciones que la Dirección Académica le asigne y que derivan del diagnóstico individual.

2. Requisitos de reinscripción:

Como estudiante regular:

- a) Tener acreditadas todas las materias de semestres anteriores.
- b) Tener buena conducta, reflejada en sus notas e historial de disciplina.
- c) Conocer y aceptar por escrito el reglamento escolar, el acuerdo administrativo y el aviso de privacidad.
- d) Proporcionar los datos de contacto mediante el formato de "Actualización de Datos".
- e) Cubrir los pagos de inscripción, seguros escolares y antidoping, respetando las fechas de pago establecidas.
- f) Para ingresos después de intercambios internacionales, tramitar equivalencia de estudios. Cabe señalar que es responsabilidad del aspirante, por ningún motivo lo realizará la escuela.

Como estudiante irregular, por materias no aprobadas, en semestres finalizados:

- a) Tener buena conducta, reflejada en sus notas e historial de disciplina.
- b) Para segundo, tercero y cuarto semestre: Adeudando máximo cuatro materias anteriores.

- c) Para quinto semestre: Adeudando máximo dos materias de primero a tercero y dos de cuarto.
- d) Para sexto semestre: Adeudando máximo dos materias de primero a cuarto y dos de quinto.
- e) Conocer y aceptar por escrito el reglamento escolar, el acuerdo administrativo y el aviso de privacidad.
- f) Cubrir los pagos de inscripción, seguros escolares y antidoping, respetando las fechas de pago establecidas.

Capítulo 2. Asistencia y puntualidad.

1. Es obligatoria la asistencia completa todos los días hábiles y a las actividades del calendario escolar.
2. El acceso y salida están controlados, por lo que se requiere llegar puntual a la escuela, así como a cada clase y actividad.
3. La hora de entrada es a las 6:50 y la salida a las 14:30 horas. A las 7:00 se cierra la puerta. De 7:00 a 7:10 se dará acceso con retardo. Al acumular tres retardos, el/la estudiantes se hará acreedor a un día de suspensión al día siguiente de haber acumulado su tercer retardo. Se considera falta no justificada, sin importar el historial que tenga el estudiante durante el semestre en curso.
4. A partir de las 7:11, el estudiante ya no podrá ingresar al campus; el o la misma lo notificará a sus padres para que ellos se responsabilicen del retorno.
5. El horario de salida será a las 14:30 horas, siendo responsabilidad del o la estudiante notificar a sus padres y esperar su transporte. En horario posterior a las 15:00 horas, las y los estudiantes serán ubicados en la entrada de la escuela. Se deberá enviar por correo electrónico a la Dirección de Preparatoria el aviso de autorización por parte de los padres si el estudiante se retirará sin compañía al inicio del semestre.
6. Cuando un estudiante requiere salir antes del fin de la jornada, será autorizado por sus padres y la coordinación de desarrollo humano. Antes de partir registrará su salida en la recepción.
7. Se usa un timbre para avisar los cambios de clase, tocando 2 veces cada vez:
 - a) En la sesión de las 7:00, 10:15 (entrada y fin de receso), el primer toque es preventivo y el segundo indica la hora de inicio puntual.
 - b) En las sesiones entre clases, el primer toque indica el fin de la sesión y el segundo marca la puntualidad de la siguiente.
8. Se usará timbre para indicar la hora de inicio de clases y cierre de jornada.
9. En horario de clase, al acumular 3 retardos, el o la estudiante se harán acreedores a una falta. Aun así, el o la estudiante debe ingresar a la clase y cumplir todas las obligaciones que en ella se generen.
10. Los estudiantes no cuentan con tiempo para cambiarse antes de su clase de educación física o talleres deportivos, por lo que deben portar prendas deportivas desde que llegan a la escuela o desde los recreos previos.

11. El estudiante debe contar con el 80% de asistencia para tener derecho de acreditación. Esto aplica por cada materia según la carga horaria semestral. Se aplicará por parcial si sucede en alguno, o al final del semestre si se acumulan. Si se aplica en un parcial, siguen contando para el total del semestre.
12. En periodos de exámenes finales y de regularización, los estudiantes deben presentarse treinta minutos antes de la hora programada. La impuntualidad quita totalmente el derecho a examen.
13. Con las inasistencias totales se pierden los derechos de la clase, exámenes de cualquier tipo (rápidos, sorpresa, de evaluación significativa), entrega de actividades. El estudiante tendrá la responsabilidad de ponerse al corriente con el tema visto y entender que la falta no se justifica al igual que la entrega de cualquier producto.
14. Las inasistencias no serán justificadas salvo ciertas excepciones autorizadas por la dirección: enfermedad significativa sólo con receta médica.
15. El estudiante presentará, el día que vuelve, por escrito, la causa de su ausencia, firmada por sus padres. En caso de que la falta sea justificada por la dirección, el estudiante será el responsable de presentar su justificante autorizado a cada docente, para eliminar sus faltas. A partir del día que lo recibe, tiene los siguientes cinco días hábiles para este trámite y debe devolverlo ya firmado a la dirección para posibles aclaraciones. En caso de extraviarlo no se reponen los justificantes.
16. Ausencias por trabajos o cursos no relacionados con la actividad de comercialización propia, no serán justificadas.
17. Tienes derecho a justificación de 3 días por vacaciones familiares, excepto en periodos de evaluación; una vez que regreses tienes la obligación de ponerte al corriente en trabajos y tareas y contarás con 3 días para esto.
18. Ausencias por asesoría de desarrollo humano o actividad de comercialización, serán autorizadas por sus maestros, mismos que expedirán físicamente esta autorización y regresarán a su salón al estudiante atendido.
19. En cualquier caso, el estudiante es el responsable de regularizarse en todos los pendientes que de su ausencia se deriven:
 - a) Si se justificó la falta, debe ajustarse a las indicaciones de cada profesor y las calificaciones recuperadas se contarán al 100%.
 - b) Si no se justificó la falta y alguna evaluación es muy importante, el estudiante solicitará poder recuperarla y la dirección considerará la viabilidad de la petición. Si sucede, se entregará una autorización de recuperación de evaluaciones firmada por el director y las calificaciones se recuperarán al 80%.
20. Las faltas derivadas por suspensión de servicios por atrasos de pago, no serán justificadas. Las evaluaciones quedarán a criterio y acuerdo que se genere entre dirección y estudiante. En evaluaciones finales, se tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizarlos.
21. La asistencia a las actividades especiales es indispensable, pues se organizan para la formación integral de los estudiantes; incluidos los viajes. Sus fechas, lugares,

condiciones y horarios se notifican oportunamente y deberán tomarse en cuenta como requisitos para el desarrollo óptimo de las mismas.

22. En las actividades fuera del plantel se aplican todas las normas de este reglamento, y se requiere la autorización escrita de los padres para poder participar en ellas; aun en los casos de estudiantes mayores de edad.
23. Es responsabilidad de los estudiantes entregar a sus padres todas las notificaciones impresas que reciban, así como devolver los acuses de recibido.
24. En caso de que se solicite documentación necesaria para los trámites escolares, puede pedirse al estudiante que use el tiempo de clases para ir a tramitarlos y/o traerlos cuando ya no sea posible dar prórrogas; pero se le registrarán las faltas durante el tiempo que esté ausente. Se notificará telefónicamente a los padres antes de ejecutarse; puede suceder en cualquier momento de la jornada.

Capítulo 3. Presentación personal, uniforme, uso de instalaciones y objetos personales.

1. La Preparatoria de Negocios promueve el cuidado e imagen institucional dentro y fuera de nuestras instalaciones; procurando la vestimenta empresarial en nuestros estudiantes.
2. Los estudiantes se presentan aseados y arreglados a todas las actividades escolares, respetando el código de vestimenta que se describe a continuación:
 - a) Diario: Siempre se usarán pantalones; blusas, playeras o camisas cerradas, con mangas y calzado cerrado. No se aceptarán prendas rotas.
 - b) No deben usarse prendas con escotes, vestidos, faldas, shorts excesivamente cortos, pijamas, ni pantuflas.
 - c) Para el laboratorio de ciencias: Indispensable bata blanca de algodón siempre, y lentes de seguridad cuando así lo requiera la práctica.
 - d) Para educación física: Pants, playeras deportivas con mangas y tenis.
3. El cabello de las y los estudiantes deberá presentarse aseado y debidamente peinado.
4. Las o los estudiantes no deberán utilizar gorras o similares en las aulas.
5. No se permite el uso de cobijas o similares.
6. Cuando un estudiante no cumpla con la presentación y código de vestimenta correctos, volverá a casa a cambiarse y/o corregir lo que haga falta, con el derecho a volver; pero se le registrarán las faltas durante el tiempo que esté ausente. Esta consecuencia se notificará telefónicamente a los padres antes de ejecutarse; puede suceder en cualquier momento de la jornada.
7. Cada miembro de la comunidad educativa puede usar los distintos espacios y recursos con los que cuenta la escuela de acuerdo con la organización de las actividades que le

corresponden. Dichas instalaciones se usan con sentido común, de acuerdo con las buenas costumbres y procedimientos en uso.

8. Al final de clases y actividades, cada estudiante debe dejar recogido y limpio todo espacio que haya usado.
 - a) Dejar en orden o desorden es parte de la evaluación reportada en el rubro de conducta.
 - b) Al término de actividades sólo el locker es el sitio adecuado para dejar en la escuela objetos personales, dejando claro que la Institución no se responsabiliza de cualquier daño o pérdida.

9. La escuela proporciona el servicio de lockers para uso personal:
 - a) El primer día de clase hay libre acceso a los que estén desocupados y se tiene derecho a un espacio al colocarle un candado personal.
 - b) Cada usuario se encarga de su llave y sólo por solicitud del mismo se retirará el candado, previo aviso a la dirección.
 - c) Es responsabilidad de cada usuario, mantener en buen estado y aseado su locker, para su buen servicio e higiene general del área.
 - d) Al finalizar el semestre, el último día de examen final, debe dejar vacío y limpio su locker; en caso contrario, la Institución no responderá por sus pertenencias, que serán donadas; ni por el candado que haya dejado puesto, que se retirará para el aseo y mantenimiento general.

10. El material de juegos para los descansos puede ser solicitado por todos los estudiantes con su credencial; el dueño de ésta se responsabiliza de devolver todo en buen estado. Solicitarlo en coordinación de Asuntos Estudiantiles Digitales.
11. El material que se encuentra en la sala de juegos deberá ser cuidado y en caso de deterioro, el responsable tendrá que asumir la reposición o compostura de éstos.
12. Quien pierda o deteriore algún objeto ajeno deberá reponerlo en especie al día hábil siguiente.
13. Todos los objetos personales que se usen en la escuela y actividades deben estar identificados, para el servicio de su devolución si se extravían y fomento de cultura de honestidad.
14. La escuela no se hace responsable de ningún objeto personal dañado o extraviado.
15. Todo lo que se deje al finalizar las actividades, en cualquier lugar, será recogido por el personal de la escuela y entregado en Dirección Preparatoria. Ahí se entregará oportunamente. Sólo se entregarán objetos que estén marcados con el nombre del dueño.
16. Por su tamaño, el estacionamiento es exclusivo para maestros y administrativos:
 - a) Sólo si la demanda de aquellos lo permite podrá ser usado por los estudiantes, mediante un pago semestral en la caja de la escuela. El orden del pago dará prioridad a los solicitantes. El lugar de estacionamiento se solicitará en Servicios Escolares.
 - b) Quienes accedan a estos espacios de estacionamiento deberán respetar el lugar que se les asigne.

17. Todos los recesos se toman fuera de las aulas, con la finalidad de estimular la oxigenación, la circulación, la higiene de espacios y el respeto a las cosas ajenas.

Capítulo 4. Evaluación y certificación.

1. Los programas de estudios y los lineamientos de evaluación de la Dirección General de Bachillerato (DGB) y el Manual de Normas de la SEDEQ, rigen los criterios de evaluación.
2. La evaluación es continua y es producto de la valoración de las competencias que se construyen durante todo el proceso desarrollado en cada asignatura.
3. Con la aprobación de la dirección y pedagogía, cada profesor determina sus rubros de evaluación semestral y los comunica por escrito a sus estudiantes en su primera sesión, junto con su temario semestral.
4. La ortografía y redacción forman parte de estos rubros durante todo el proceso.
5. El Desarrollo Integrador (DIN) es un proyecto de investigación semestral que enlaza a la todas las materias. Su realización, que incluye la presentación al final del semestre, es obligatoria para los estudiantes; el proyecto se trabaja en cada materia durante los parciales según las indicaciones de los tutores del proyecto. El porcentaje de su valor en cada materia será asignado por cada profesor, la academia de DIN y está sujeto a adecuaciones semestrales.
6. El desarrollo general y presentación final del DIN tiene una evaluación independiente de la que otorgan los profesores en su academia. Está a cargo de la "Tutoría de DIN", que tienen a su cargo algunos maestros. Éstos la reportan en cada parcial y el fin del semestre; estas 4 notas tienen un valor del 25 % del total. El resultado final se tomará en cuenta en cada materia al final del semestre y es manejada en control escolar; su valor será de 10 % en cada materia, si se aprueba en sí misma.
7. En 1°, la calificación semestral del DIN, se registra ante la SEDEQ, de manera oficial como "Metodología de Investigación".
8. La Actividad de Comercialización (ACO) es un proyecto que integra en la práctica de ventas continuas, todas las competencias de las materias de Inteligencia Financiera. Su realización, que incluye la participación en la feria de negocios semestral, la cual es un reconocimiento para los estudiantes que cumplen con los requisitos estipulados por el docente de la materia. es obligatoria para los estudiantes.
9. El desarrollo de ACO es evaluado por los coachs de negocios; cada parcial y el final valen 25 %. Su resultado final es parte del promedio de la materia oficial "Inteligencia Financiera" de 3° a 6°.
10. En 1° ACO se desarrolla en equipos, formando una "empresa" con el grupo. En 2° se forman dos equipos. En ambos semestres la rúbrica la establece cada coach. La materia de ACO de 3° a 6° semestre forma parte de la materia de Inteligencia

Financiera, la cual es promediada con otras más de corte financiero. No se promedia con otras materias como de 3^o a 6^o.

11. El semestre está dividido en tres evaluaciones parciales y una final. La escala interna para las calificaciones de parciales y final es de 0 a 10, con un decimal; el 6 es la nota mínima aprobatoria.
 12. En cada asignatura se reportan dos evaluaciones independientes: Una académica y otra de conducta, así como el registro de asistencia.
 13. La deshonestidad académica es inadmisibles y la calificación reportada será 0
 14. Todos los trabajos deberán ser creación de los estudiantes. Entregarlos como propios, cometer plagio, omitir las fuentes, desconocer los contenidos, copiar y pegar la información, anotar como autores a personas que no trabajaron en un equipo, etcétera, se evalúa con 0.
 15. Los trabajos solicitados se entregan siempre en la fecha y hora programadas; no pueden darse prórrogas, pues deseamos coadyuvar a la cultura de la formalidad.
 16. Se tiene derecho a todas las evaluaciones parciales y no podrán ser condicionadas; excepto por suspensión administrativa.
 17. Para tener derecho a presentar examen final se requiere:
 - a) Estar al corriente de sus colegiaturas.
 - b) Llegar puntual.
 - c) Asistencia del 80% total por materia.
 - d) Tener un promedio mínimo de 6 al terminar los tres parciales.
 - e) Conducta mínima 6
 - f) Examen no presentado se registra con 0.
 18. Si tiene promedio menor que 6 al terminar los tres parciales, presentará examen de regularización (extraordinario) en el calendario correspondiente; su calificación oficial será de 5.
 19. Para exentar un examen final se requiere:
 - a) un promedio mínimo de 9 en lo académico y en conducta,
 - b) 95% de asistencia.
- Así entonces, la calificación del examen será la del promedio acumulado de la materia en el semestre.
20. Por la naturaleza de algunas materias o el tipo de evaluación final, los profesores tienen el derecho de omitir el punto anterior, lo cual anuncian oportunamente a sus estudiantes desde la presentación de su rúbrica.
 21. Quien renuncia a una exención, pierde el derecho de la nota obtenida por promedio y se registrará la del examen presentado para calcular el promedio semestral.
 22. La nota final de cada materia se obtendrá así:
 - a) 60% del promedio de los tres parciales.
 - b) 30% del examen final.

- c) 10% del DIN (proporcional a la evaluación de su exposición y trabajo escrito) si, y sólo si se aprobó por sí misma la materia.

23. La escala oficial para la calificación final será de 5 al 10, la cual será expresada con números enteros conforme a lo siguiente:

Nota obtenida:	Se registrará:	
0 a 5.9	5	No Acreditado
6.0 a 6.5	6	Acreditado
6.6 a 7.5	7	Acreditado
7.6 a 8.5	8	Acreditado
8.6 a 9.5	9	Acreditado
9.6 a 10	10	Acreditado

24. Cuando en el proceso semestral no se aprueba una materia, debe acreditarse mediante un examen de regularización que abarca la totalidad del programa correspondiente. Es obligatorio presentarla en el periodo de regularización inmediato. Así entonces:

- a) El estudiante debe inscribirse y pagar cada materia no acreditada, en las fechas y horarios comunicados por la dirección; sólo respetando las fechas de pago se tendrá derecho a examen.
- b) Presentarse en la fecha y horario programado para su examen, así como a la revisión de los resultados que recibirá por escrito.
- c) Si no obtuviera nota aprobatoria, solicitará la segunda oportunidad para otro periodo de regularización, siendo la última oportunidad de aprobar la materia pendiente.

25. En caso de reprobación DIN, se deberá presentar un examen de regularización que consistirá en analizar un texto tomando en cuenta todas las partes que conforman una investigación. Una vez aprobado el examen no se modificarán las calificaciones del resto de las materias.

26. En caso de reprobación ACO, deberá regularizarse en el periodo vacacional inmediato al fin del semestre. Esto le permitirá aprobar el semestre anterior y normalizarse en ventas. La máxima calificación posible en esta regularización es de 7, ya que ACO es un ejercicio de disciplina y constancia y no puede equipararse el entrenamiento de varios meses con el de un periodo más corto.

27. Causa baja definitiva en SEDEQ y en la Preparatoria de Negocios el estudiante que:

- a) Acumule cinco o más materias reprobadas al finalizar un semestre, materias SEP.
- b) Rebase los límites indicados para estudiantes irregulares en el capítulo 1.
- c) Acumule tres "No Acreditada" (NA) en la misma materia. (Reprobar el semestre ordinario y dos veces el mismo examen extraordinario).

- d) Acumule nueve o más materias reprobadas de SEP durante su bachillerato. Éstas se acumulan aún cuando vayan aprobándose en los periodos de regularización.

28. El estudiante es el responsable de revisar en todo momento sus notas de evaluación y registros de asistencia publicados, para aceptarlo de facto o solicitar oportunamente las revisiones y/o correcciones necesarias, ajustándose a los requisitos de fechas, lugares y horarios establecidos por quien le corresponda, en coordinación con la dirección:

- a) Si es de evaluaciones cotidianas y de parciales, dialogar con el profesor, que dará los tiempos convenientes y hará los trámites pertinentes; se tienen cinco días hábiles para que notifiquen al profesor cualquier error, a partir de la fecha programada para recibir la boleta parcial.
- b) Si es de la boleta final publicada, acudir a control escolar; tiene cinco días hábiles a partir de la fecha programada para recibirla. en la que se publica la boleta en la plataforma.

29. Dada la importancia de nuestra Capacitación en Inteligencia Financiera, exigimos su acreditación total para efectos de reinscripción, altas, bajas y becas.

30. Cada una de las materias de esta área se aprueban de manera independiente, pero para el registro ante SEDEQ, de 3° a 6°, se promedian para obtener una sola nota, cuando todas están con calificación aprobatoria. Si un estudiante reprobara alguna de ellas, se le registrará automáticamente con cinco ante SEDEQ y solo hasta que haga su regularización y la apruebe, se retomará esa calificación para promediarla y registrarla como acreditada. En 1° y 2° no son oficiales.

31. La evaluación de idiomas de 1° a 4° semestre, se reporta a SEDEQ como parte del programa del Bachillerato General.

32. A partir del 5°, la evaluación de idiomas se tomará en cuenta para el promedio de la Capacitación en Inteligencia Financiera.

33. Todos los estudiantes cursarán inglés de negocios por lo menos el 1er año en la escuela y deben certificarse de acuerdo con su nivel a más tardar en 6° semestre, en el BEC del Consejo Británico:

- a) Si esto ocurriera antes, se iniciarán en otra lengua, de acuerdo con la oferta de la Academia de Idiomas de la escuela.
- b) Lo anterior no da derecho a descuentos en las colegiaturas.
- c) Cuando deba presentarse el examen de certificación en 6° semestre y no se realice, el estudiante reprueba automáticamente la materia de idiomas del semestre en curso y en consecuencia, la Capacitación en Inteligencia Financiera.

34. En 5° y 6°, de las calificaciones de Probabilidad y Estadística y Matemáticas, se obtiene un promedio para reportar a SEDEQ una sola calificación, (solo hasta que se tenga ambas materias aprobadas).

35. Los estudiantes que se incorporan en 2°, 3° y 4° obligatoriamente cubrirán un mínimo de regularización en Inteligencia Financiera, que se organizará según el caso.

36. Los estudiantes de 5° que no liberen su servicio social antes de comenzar 6°, reprobarán desarrollo humano de 5° automáticamente.

37. Las evaluaciones oficiales (PLANEA, etc.), tienen la finalidad de medir al estudiante, a los profesores, a la escuela y a todo el sistema educativo. Los resultados sirven para mejorar las políticas públicas y mejorar las posibilidades internacionales de nuestro país. Por lo anterior, se requiere de los estudiantes actitud de madurez, responsabilidad y compromiso para responderlas con su máxima capacidad. Para ello:

- a) El estudiante contestará además de la prueba oficial, una hoja de respuestas paralelas que le serán evaluadas en el parcial en turno con un valor de 20 %, por los maestros de las materias que se estén midiendo o en DIN.
- b) El estudiante que muestre actitudes de irresponsabilidad, falta de seriedad y baja calificación, reprobará las materias que se estén midiendo o DIN, en el parcial en el que se aplique, con cero, y no podrá exentar exámenes finales.

38. La escuela otorga becas a los estudiantes destacados académicamente. Quienes las soliciten se ajustarán al Reglamento de Becas y Apoyos al Estudiantado, de la Escuela Libre de Negocios, que se está publicado en la página oficial.

Capítulo 5. Convivencia y disciplina.

1. En congruencia con su libre decisión de pertenecer a esta comunidad educativa, se espera del estudiante una actitud de coherencia con los valores de esta, dentro y fuera de nuestras instalaciones.
2. En la escuela vivirá un ambiente de diálogo, en el que la escucha y comprensión mutua es fundamental.
3. Mantendrá una actitud total de respeto por sí mismo y hacia todas las personas, así como la de conservar la disciplina y orden correspondiente en cada momento, tanto en días y horarios hábiles, como en cada actividad.
4. Asumirá siempre la responsabilidad que le corresponde. Se conducirá con honestidad y verdad. Omitirá el uso de excusas.
5. Vivirá siempre las consecuencias de sus decisiones, acciones y actitudes.
6. Cuando ocurra un hecho negativo se determinará si es de categoría leve, intermedia, grave o extraordinaria.
7. Para determinarlas consideramos:
 - a) “Una falta leve: Son conductas inaceptables, pero de afectaciones intrascendentes.
 - b) Una falta intermedia: Son conductas que producen una afectación o daño moderado; y este es el criterio, no la repetición de una falta.
 - c) Una falta grave: Son conductas que producen un daño grave a quien las adopta o a otros.
 - d) Una falta extraordinaria: Son conductas que pongan en peligro real la vida, la salud o la libertad propia o de otras personas”. (Schmill Vidal, Disciplina Inteligente en la Escuela, Educación Aplicada, 2010).

8. Luego entonces, si corresponde, se determinarán las consecuencias, buscando que estén relacionadas con el error, que sean proporcionales a éste, que se resarzan los daños y que se restablezcan las relaciones afectadas lo más posible.
9. Las consecuencias por acciones negativas pueden ir, dependiendo de la gravedad, desde la amonestación verbal, hasta la suspensión y expulsión. No importa el historial del estudiante.
10. En caso de no obtener un trato respetuoso por parte de los estudiantes a cualquier integrante de la Institución, se harán acreedores a una amonestación o reporte firmada por los padres o tutores, levantada por las autoridades de la Institución. El acta condiciona la permanencia del estudiante, marcando un antecedente en su historial.
11. El estudiante que en su expediente tenga un reporte, no será acreedor a una carta de buena conducta, se le podrá limitar el derecho a beca.
12. Las notificaciones escritas que usa la escuela son:
 - a) Reconocimiento: Para felicitaciones y estímulos positivos de cualquier tipo.
 - b) Encuentros de Diálogo: Para situaciones o problemas leves.
 - c) Amonestación: Para situaciones de reincidencia o problemas intermedios.
 - d) Reporte: Para situaciones o problemas graves y extraordinarios.
13. La disciplina en cada materia se rige por el presente reglamento y las especificaciones que de él se deriven con cada profesor. Las normas particulares las darán a conocer en su rúbrica semestral.
14. La violencia física o psicológica en cualquiera de sus manifestaciones, (burla, acoso, denostación, humillaciones, etc.), por cualquier medio, en el espacio físico de la escuela o fuera de él, contra cualquier miembro de nuestra comunidad o que se relacione con ella, o contra cualquier persona, están prohibidos y se consideran faltas graves y/o extraordinarias.
15. Queda estrictamente prohibido fumar, vapear y consumir alcohol o drogas en la escuela y/o en sus actividades; o presentarse bajo sus efectos.
16. Es obligatorio participar en las pruebas antidoping y revisión canina cada vez que le sea solicitado.
17. Un resultado positivo en un antidoping o revisión canina se considera grave, y se procederá de la siguiente forma:
 - a) Se notificará al estudiante y a sus padres.
 - b) Al estudiante se le pedirá con mayor frecuencia la prueba antidoping, que tendrá un costo adicional, ya que en las cuotas normales no se cubren todos los gastos necesarios en estos casos.
 - c) Se exigirá acompañamiento profesional externo como requisito de permanencia en la escuela, el cual será cubierto por los padres.
 - d) El resultado del acompañamiento se reportará mensualmente de manera formal, incluso en los meses de vacaciones, mientras dure la relación con la escuela.
 - e) Se notificará a las autoridades lo que corresponda en los positivos de revisión canina.

18. Se notificará a las autoridades la posesión o consumo de drogas en las instalaciones de la escuela y/o sus actividades.
19. Las acciones de mentir, falsificar firmas o documentos se consideran faltas graves y/o extraordinarias.
20. Las relaciones afectuosas se conducirán con respeto y madurez; sus manifestaciones físicas serán sobrias, respetuosas de sí mismos y de toda la comunidad.
21. Durante el horario de clases, eventos y actividades académicas, no está permitido el uso del teléfono celular u otros electrónicos para comunicaciones y conexiones ajenas al momento; pueden usarse sólo en tiempos libres o con autorización de los profesores a cargo. A quien no respete esta disposición se le recogerá el aparato que use y se devolverá 8 días después o el día hábil siguiente de la fecha cumplida.
22. "Todo lo que no es tuyo es de alguien más", por lo que siempre respetará lo ajeno y/o entregará lo que se encuentre. El robo se considera una falta extraordinaria.
23. El estudiante dará el buen uso de todas las instalaciones y materiales a su disposición y colaborará manteniendo el orden y la limpieza; en caso contrario, a los estudiantes se les solicitará restablecerlos y/o responsabilizarse de los daños causados.
24. No traerá a la escuela objetos peligrosos o que causen desorden. En tal caso se recogerán y devolverán oportunamente.
25. Queda prohibido el ingreso de objetos o comida durante el horario de clase. Cualquier cosa que se pretenda entregar a los estudiantes en horario de clases, se resguardará en recepción y se entregará al finalizar la jornada.
26. No está permitido pedir comida a domicilio (rappi, uber eats, entre otros).
27. Está prohibido comer o beber en cualquier aula.

Capítulo 6. Padres de familia.

1. En congruencia con la libre decisión de pertenecer a esta comunidad educativa se espera de los padres de familia una actitud de respeto y coherencia con los valores de la misma.
2. En caso de no obtener un trato respetuoso por parte de los padres a cualquier integrante de la Institución, se harán acreedores a un acta administrativa firmada por los padres o tutores, levantada por las autoridades de la Institución. El acta condiciona la permanencia del estudiante, marcando un antecedente en su historial.
3. Deberán estar al pendiente del desarrollo escolar de sus hijos y dispuestos a afrontar los retos que se presenten. Cuando se requiera de auxilio profesional extra, colaborarán para que se lleve a cabo, e informarán lo pertinente a la escuela.
4. Impulsarán a sus hijos a resolver todo lo que a ellos corresponda, permitiendo el proceso de aprendizaje que de ello se derive, omitiendo hacer lo que deben realizar por ellos mismos.

5. Es responsabilidad de los padres asistir a las juntas a la que sea convocado, así como a las entrevistas que sea citado, en caso reiterado de ausencia quedará el registro en su expediente y los padres no tendrán acceso a una retroalimentación del rendimiento de sus hijos (as).
6. Los padres que requieran ser atendidos pedirán cita, utilizando los medios institucionales indicados previamente al semestre por dirección, para poder ser atendidos correctamente.
7. En los conflictos tendrán siempre la prudencia de escuchar las versiones necesarias, se grabarán las sesiones para control de calidad y se levantará una minuta para establecer acuerdos.
8. Como Institución a puertas cerradas, solicitamos que los padres autoricen por escrito la participación en actividades especiales, aún si sus hijos son mayores de edad; sin ello no podrán asistir. También se solicitará autorización para que sus hijos (as) se retiren solos de la escuela.
9. Respetarán las indicaciones de seguridad y el tránsito vehicular:
 - a) Si todo está listo para que se baje o suba su hijo, el auto entrará a la bahía y se detendrá lo más cerca posible de la 2ª pluma, aunque no haya otros autos; entonces se realizará el descenso o ascenso.
 - b) De lo contrario, es obligatorio estacionarse bien en un cajón.
 - c) Por ningún motivo pueden detenerse en la calle antes de la primera pluma para descender o recoger, ni frente a los accesos. Igualmente, no entrar en sentido contrario del retorno por ninguna de las puertas. Una vez que ingrese el auto a la primera pluma, solicitamos que la velocidad sea mínima hasta salir de la Escuela, priorizando el tránsito peatonal.
10. Son responsables de mantener informada a la escuela sobre sus datos de contacto, para que tengamos la seguridad de que les llega la información o podemos comunicarnos en caso de emergencia.
11. Conocer y respetar los acuerdos administrativos es su responsabilidad, así como mantenerse al corriente de sus pagos.
12. Para la puntualidad de sus pagos tomarán en cuenta las reglas bancarias sobre los días inhábiles y la ejecución de pagos electrónicos, pues la escuela se acoge a ellas para sus registros y aplicación de descuentos e intereses.
13. Para solicitar documentos a la escuela debe hacerse con 5 días hábiles de anticipación:
 - a) Los documentos oficiales entregados para ingresar, se devuelven, luego de su cotejo en SEDEQ.
 - b) Para constancias y similares, deberá cubrirse el costo el día que se solicita; lo urgente estará sujeto a la disponibilidad de control escolar.
1. La escuela se conducirá con los padres siempre considerando a ambos con igual derecho y responsabilidades, aún en las situaciones de separación; salvo que una autoridad competente ordene lo contrario. Por lo anterior, son ellos los responsables de la comunicación que debe haber entre ambos. La escuela nunca asume esta función.

2. Las facturas se emiten directamente en la plataforma institucional administrativa, proporcionando el usuario y los datos necesarios.
3. Sólo los padres pueden proporcionar medicamentos a sus hijos, por lo que deberán prever cuando alguien esté enfermo, para suministrarle lo necesario para el día o traerlos a recepción.
4. Autorizarán la revisión de objetos personales, (mochila, locker), cuando la escuela lo requiera, para garantizar la seguridad.
5. Cuando deseen aportar datos para resolver situaciones peligrosas o conflictivas que involucren a terceros, deberán estar dispuestos a asumir la responsabilidad de la información que proporcionan; la escuela agradece la información que sea en beneficio común, pero no acepta responsabilidad cuando los informantes no quieren dar la cara.

Capítulo 7. Viajes de estudio, viajes recreativos y actividades especiales.

1. Se consideran viajes oficiales todos aquellos que están autorizados por la dirección de preparatoria, mediante una circular especial para el evento, en la que están anunciadas todas las especificaciones del mismo. Éstas deberán respetarse para poder participar.
2. La asistencia a los viajes oficiales es obligatoria, pues se realizan a partir de fines académicos y de desarrollo humano.
3. Durante todas las etapas del viaje rige el presente reglamento, más lo que aquí se añade.
4. En todos los viajes, la actitud de responsabilidad recae en cada persona. La autorregulación, el autocuidado y la corresponsabilidad con sus compañeros, es esencial e indispensable, así como la obediencia y respeto a cualquier personal de seguridad y de servicio que atienda.
5. A todo viaje asisten al menos dos adultos, y uno de ellos es el responsable del grupo y por lo tanto la máxima autoridad del mismo. El grupo sabe quién es esta persona antes de iniciar el viaje.
6. El estudiante lleva consigo su credencial vigente de la escuela.
7. En cada viaje se establecen las instrucciones del código de vestimenta.
8. Para viajes fuera del horario de clases, el estudiante deberá de estar en el punto de salida, veinte minutos antes de la hora señalada para la partida.
9. Cuando un estudiante no llegue a tiempo a la hora de partida, no será posible regresar los montos pagados. De igual manera cuando cancele habiendo confirmado su participación y se hayan efectuado los pagos a proveedores.
10. No se permite la participación de personas ajenas a la escuela durante los viajes.
11. Sólo se permiten visitas a algún integrante del grupo durante los recesos de las actividades del viaje y deben ser previamente notificadas y autorizadas por el responsable del grupo.
12. Ningún estudiante podrá transportarse por separado del grupo; salvo causas de fuerza mayor y sólo si los padres lo autorizan por escrito.

13. Todos los participantes en un viaje de estudio son responsables de su equipaje y demás pertenencias.
14. Todas las comidas se hacen en el lugar indicado por el responsable del grupo.
15. Cualquier malestar físico, enfermedad o anomalía en cualquier aspecto, se notifica al responsable del grupo en el momento en el que ésta se manifiesta, sin importar la hora en la que ocurra. Si el estudiante necesita algún medicamento especial, deberá ser facilitado por sus padres, la escuela no se hace responsable de la administración de éste.
16. Cuando el viaje dura más de un día y se pernocta en grupo:
 - a) El responsable asigna las habitaciones a todos los participantes en el viaje y solo él puede modificarlas.
 - b) El lugar de hospedaje no se abandona por ningún motivo.
 - c) Están prohibidas las visitas de mujeres en habitaciones de hombres y viceversa.
 - d) Ninguna persona ajena al grupo puede visitar a algún integrante de éste en su habitación. Todas las visitas autorizadas se recibirán en la sala o vestíbulo del lugar de hospedaje.
 - e) El responsable del grupo define la hora en la que todos los participantes deben estar en sus habitaciones.
17. Será cuestionada la no participación en los viajes, de quienes faltan injustificadamente al día siguiente de una salida.
18. Cuando se falta a clases de idiomas y talleres por viajes y otros estudiantes de otros semestres sí las toman, las faltas generadas están justificadas y no se registran, pero los ausentes están obligados a regularizarse en los aprendizajes y trabajos que hayan generado una nota de evaluación.
19. No se justifica inasistencias por cuestiones económicas, ya que, si los padres tienen cualquier impedimento en este sentido, los estudiantes son capaces de generar los montos requeridos.

Capítulo 8. Servicio social.

1. El servicio social es parte del área de desarrollo humano; lo consideramos como una asignatura para la vida, que añade valor a quien recibe el servicio, pero más al que lo da.
2. En 5° semestre es obligatorio hacer servicio formalmente y deben acreditarse 60 horas durante la totalidad de ese periodo. Este servicio obligatorio debe realizarse con personas vulnerables y animales, no se permiten servicios profesionales.
3. Cada estudiante, de acuerdo con sus aptitudes, gustos y necesidades, buscará una institución formal donde prestar servicio. Hay que seguir los siguientes pasos:
 - a) Decidir el servicio y buscar la institución.
 - b) Dialogar con la coordinación de desarrollo humano para que dé su visto bueno, ella proporcionará el formato de reportes (uno por parcial) para su seguimiento y liberación.
 - c) Formalizar los acuerdos escuela-estudiante-institución mediante carta compromiso, entregada a todas las partes.

d) Recibir el kárdex de registro de actividades, responsabilizarse de llevarlo a su servicio cada vez que asista, y entregarlo en la escuela en cada periodo de evaluación de acuerdo con el calendario que asigne la coordinación de desarrollo humano.

4. El servicio está incluido en las rúbricas de desarrollo humano. Si un estudiante no lo concluye antes de iniciar 6° semestre, reprueba automáticamente dicha materia. En cuanto se haga el servicio, el extraordinario se aprueba y se obtiene la nota que se había alcanzado en el semestre.

Capítulo 9. Idiomas.

1. El libro es indispensable en cada clase.

- a) Debe traerlo desde la primera semana del semestre; a partir de la segunda se aplican los siguientes incisos:
- b) No contar con él equivale a inasistencia.
- c) Perderlo obliga a una nueva adquisición.
- d) Nunca se aceptan libros usados ni copias de los mismos.

2. La puntualidad es evaluada con un cotejo de 0 a 10, que se incluye en la evaluación continua del día.

3. Es obligatorio usar la lengua de estudio durante todo el tiempo de la sesión de idiomas.

4. Para entrenarse a la certificación, durante los exámenes parciales:

- a) Puntualidad absoluta, quien llegue tarde lo realizará sobre 70%.
- b) Todas las pertenencias, se colocan donde indique el profesor; menos pluma negra y lápiz HB o # 2, goma, sacapuntas y credencial de estudiante; quien no lleve identificación su examen lo realizará sobre 70 %.
- c) El celular apagado se guarda en la mochila o locker.
- d) Respeto a la alineación y distancia entre bancas indicada por el profesor.
- e) Se realiza en absoluto silencio y se pide autorización para preguntar sólo dudas que puedan expresarse sin obviar respuestas del examen.
- f) Se informará a los estudiantes cuando faltan 5 minutos para recoger el examen. No hay prórrogas de tiempo.
- g) Quien termine la prueba antes, esperará a la finalización de sus compañeros, en su lugar, sin poder dedicarse a otra actividad.

5. Después de la retroalimentación de cada periodo de evaluación, el estudiante, consciente de sus calificaciones y sin aclaraciones pendientes, firma la lista con los resultados obtenidos.

6. Para inscribirse al examen de certificación:

- a) Entregar copia de CURP y de su identificación (INE, cartilla, pasaporte o credencial de la escuela).
- b) Entregar comprobante de pago realizado en la fecha estipulada para la inscripción, a la coordinación de idiomas.

- c) No entregar a tiempo estos requisitos implica atenerse a las consecuencias que Cambridge English estipule, como costos adicionales, cambio de fechas, etc.
7. A los estudiantes irregulares que no demuestren los avances esperados se les pedirá que cursen regularización obligatoria o incluso que repitan un nivel, a menos que aprueben sus extraordinarios con notas de 8 o mayores.

Capítulo 10. Educación no presencial en caso de que las autoridades estatales lo soliciten.

1. La educación no presencial es una modalidad incluida en el documento rector de la Escuela Libre de Negocios como una alternativa educativa dentro del modelo formativo institucional.
2. El estudiante recibirá la orientación necesaria para incursionar en la modalidad no presencial, a través de cursos de inducción y capacitación para el manejo de la plataforma de aprendizaje y para el uso de sistemas de videoconferencias.
3. El estudiante deberá aprender a trabajar de manera autónoma, con el apoyo de sus docentes, eligiendo herramientas que lo ayuden a ser autogestivo y a mantener la motivación.
4. El estudiante contará permanentemente con el soporte técnico del encargado de plataforma, para atender fallas inherentes al uso de la plataforma académica. Los problemas técnicos ajenos a la institución, tales como las fallas en el servicio de Internet o de la electricidad, deberán ser resueltos por los estudiantes y sus familias.
5. El estudiante deberá organizar su tiempo como si asistiera a clases presenciales, vistiéndose conforme al código de vestimenta y guardando una postura saludable frente a la pantalla de su equipo de cómputo.
6. El estudiante seleccionará fuentes de información digitales confiables para realizar las tareas y proyectos. Todo lo que el estudiante entregue debe ser de su autoría y las citas o paráfrasis se deben realizar en formato APA.
7. Se debe configurar la conexión a la plataforma de videoconferencias con cámara y micrófono activos, así como conectarse puntualmente al inicio de cada sesión.
8. Está permitido el uso de imágenes de fondo, siempre y cuando éstas no interfieran con el desarrollo de la sesión y no atenten contra la sana convivencia de la clase no presencial.
9. En caso de que se presenten ausencias de los estudiantes a las sesiones virtuales por problemas técnicos ajenos al alcance de una solución de los estudiantes y sus familias, existe la posibilidad de solicitar un justificante, sí y solo sí se ha excedido el número de inasistencias máximo permitido en una o más clases.
10. Para mantener la calidad académica, se monitoreará el funcionamiento de las materias en línea con el apoyo del personal académico de la Preparatoria de Negocios.
11. Los exámenes en línea de la plataforma académica, tienen una duración mínima de 30 minutos y máxima de dos horas y están diseñados para evaluar el aprendizaje a través de la solución de problemas, el análisis de casos, la elaboración de proyectos y la realización de preguntas específicas sobre los contenidos de las clases.

12. Se facilitarán los temarios de preparación para presentar exámenes extraordinarios a través de la plataforma académica, por medio de una solicitud por correo electrónico a la Dirección.
13. Los docentes tienen la instrucción de colocar en la sala de espera del sistema de videoconferencias al estudiante o los estudiantes que sean reiterativos en un mal comportamiento observado durante la sesión en línea.
14. El estudiante deberá participar en las encuestas de experiencia de aprendizaje que se le envíen por medios electrónicos para contribuir con sus respuestas a la mejora permanente de los procesos académicos y administrativos de la Preparatoria de Negocios.

Cualquier asunto no tratado en este reglamento será resuelto por la Dirección de Preparatoria y/o el Consejo Directivo.