

Regularización Académica: Se entiende por regularización académica al proceso de formación complementario que debe realizar el alumno cuando no acredite un módulo después de cursarlo. **El alumno podrá regularizar su situación académica, sujetándose a las condiciones de programación y disponibilidad del plantel.** De acuerdo a lo siguiente:

A) Tomando asesorías complementarias intersemestrales las ocasiones que requiera, siempre y cuando haya obtenido al cursar o recurrir el módulo, por lo menos el 50% de evaluación acumulada. Estas las podrá tomar en los meses de **enero y julio** respectivamente.

B) Tomando Asesorías Complementarias Semestrales las ocasiones que requiera, cuando al cursar, o recurrir un módulo obtuvo menos del 50% de evaluación acumulada. **(Esta es bajo autorización de la Dirección General)**

C) Recursando el módulo durante un ciclo semestral.

Permanencia Escolar. La admisión es el proceso administrativo y académico a través del cual el aspirante a alumno cumple los requisitos que le permiten participar en las acciones establecidas en la convocatoria, para incorporarse a una carrera en un plantel del sistema Conalep.

Inscripción: Es el conjunto de actividades administrativas a través de las cuales un aspirante a alumno que cumplió de manera satisfactoria con los requisitos de admisión en la fechas establecidas.

Reinscripción: Es el proceso administrativo mediante el cual el alumno renueva su relación con el Sistema Conalep en el Plantel. Deberá realizarse en las fechas establecidas y se llevará acabo considerando un total de 35 horas semanales de carga horaria máxima, incluyendo de manera inicial los módulos no acreditados en el ciclo semestral o ciclos semestrales anteriores y complementando el máximo establecido con los módulos del semestre siguiente:

Requisitos para la reinscripción de todas las carreras de Profesional Técnico - Bachiller en la carreras de Automotriz, Alimentos y Bebidas, Hospitalidad Turística, Química Industrial y Contaduría.

A) Solicitud de reinscripción debidamente requisitada

B) Comprobante de pago debidamente requisitado

C) Para los alumnos de primer semestre NO adeudar módulos al momento de solicitar su reinscripción, en caso, de que al término del semestre sean no competentes, deberán aprobarlos en asesorías complementarias intersemestrales. Es decir, en el mes de enero o julio, si no es así, no podrán reinscribirse.

D) Para los alumnos de tercero y quinto semestre, al momento de solicitar su reinscripción, solo tienen derecho a tener un módulo no competente.

Fuente: Reglamento escolar para alumnos del sistema nacional de Colegios de educación Profesional Técnica
Versión Actualizada 2 de Agosto 2012/Revisión 04

Lic. Ignacio Herrera Bravo Lugo
Director del Plantel

Mtra. Sandra Sánchez Peñaflor
Coordinadora Ejecutiva II

Lic. Dolores Aviña Ayala
Jefa de Proyecto de Servicios Escolares

Lic. René Rivera Reyes
Coordinador de Formación Técnica



POLÍTICAS INTERNAS DEL PLANTEL CONALEP PUEBLA II



Para los estudiantes de las carreras de Profesional Técnico Bachiller en Automotriz, Alimentos y Bebidas, Hospitalidad Turística, Química Industrial y Contaduría

Puebla, Pue. a Agosto 2013



DISPOSICIONES GENERALES

Los estudiantes del plantel Conalep Puebla II, deberán tener presente la relación que se establece con el Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y el Plantel.

Para las políticas internas, deberán considerar las siguientes definiciones

Alumno: Persona inscrita en un programa académico que imparta el Sistema Conalep en cualquier de sus modalidades de estudio.

Asesorías Complementarias Intersemestrales: Actividad de apoyo académico que el plantel podrá programar para alumnos que hayan obtenido como mínimo 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso, deberá estar enfocada exclusivamente a las actividades de evaluación que, al ser evaluadas, hayan resultado insuficientes; con el fin de que adquiera los conocimientos y/o competencias requeridas para acreditar dicho módulo, presentando las evaluaciones necesarias y complementando las evidencias correspondientes.

Asesorías Complementarias Semestrales: Actividad de apoyo académico que el plantel podrá programar para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso, deberá estar enfocada a las actividades de evaluación que hayan resultado insuficientes, con el fin de que adquiera los conocimientos y/o competencias requeridas para acreditar dicho módulo, presentando las evaluaciones y las evidencias establecidas en el Programa de Estudios.

Competencia. Combinación integrada de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que permite el logro del desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en condiciones necesarias para obtener resultados en situaciones específicas y en un contexto dado.

“Una vez concretada la inscripción, el alumno adquiere obligaciones y derechos. Se entiende por derechos a la facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor; y obligaciones al conjunto de principios y normas, expresivos de una idea de justicia y de orden, que regulan las relaciones humanas en toda sociedad.”

Disciplina:

1. El corte para varones es casquete regular (NO Punk, Mohicano, Biznaga, Erizo. Sin tintes, decoloraciones entre otros).
2. El corte para las señoritas, al gusto pero, deberá venir sin tintes fosforescentes y decoloraciones entre otros,
3. Las uñas deberán venir limpias y sin barniz negro (hombres y mujeres).
4. Emplear un lenguaje decente entre sus compañeros, profesores y personal administrativo. Comportarse de manera respetuosa dentro y fuera del Plantel.
5. Cumplir con los programas curriculares, las actividades de evaluación señaladas en la guía de evaluación; así como los programas extracurriculares, establecidos por el Conalep.
6. Abstenerse de organizar, realizar o participar en cualquier tipo de actos de índole político, religioso o laboral, que deterioren o perturben el funcionamiento del plantel.
7. Asistir puntualmente a todas sus clases, laboratorios, talleres, prácticas, programas de desarrollo integral del estudiante, servicio social y prácticas profesionales, en el lugar y a la hora previamente establecida, sometiéndose al registro y control que existen para tal efecto.
8. Participar en la ceremonias cívicas, de manera respetuosa

Acatar la sanción que se le aplique por haber incurrido en alguna infracción.

Infracciones no graves: Uniforme, reglas de convivencia, conductas inadecuadas o acto de indisciplina, copiar en cualquier proceso de evaluación. Uso excesivo del celular en horas de clase.

Infracciones graves: Falta de respeto, suplantación de personas, portar, usar o vender armas de fuego, blancas u otras de cualquier tipo, ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del Plantel o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo sustancia adictiva prohibida, o en su caso ingresar al plantel bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad, agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad del sistema Conalep, dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento del plantel, sustracción de información, documentación, herramientas, materiales y equipo del plantel.

Uniforme: Los alumnos deben portar correctamente el uniforme y tienen de prórroga para traerlo completo, hasta el día 23 de septiembre del año en curso. Los días Lunes, miércoles y viernes, corresponde uniforme; los días martes y jueves podrán venir con el Pant's.

Enseñanza – Aprendizaje Para el proceso enseñanza – aprendizaje, de un Profesional Técnico o de Profesional Técnico – Bachiller se cursa en ciclos semestrales, de acuerdo con lo establecido en el plan de estudios.

Tiempo: El tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional Técnico o de Profesional Técnico Bachiller, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de seis semestres (tres años), y cuatro semestres (dos años) adicionales para poder cursar o recusar módulos, que le permitan concluir sus estudios.

Docente: Llevará el registro de las evidencias de aprendizaje presentadas por el alumno, en una bitácora. **Por su parte el alumno deberá integrar en un portafolio dichas evidencias y presentarlas cuando se le requiera o como elemento probatorio en caso de inconformidad de los resultados de la evaluación que haya presentado.**

Portafolio de Evidencias: Es el soporte documental que respalda las evaluaciones realizadas por el Docente y que sirve de base para la emisión de la calificación es: para el curso semestral, el Reporte de Evaluación Acumulada Ordinario, para Asesorías Complementarias intersemestrales, el Reporte de Evaluación de Asesorías Complementarias; que contienen el registro de resultado de aprendizaje de cada actividad o elemento evaluado, avalado con su firma autógrafa. Dicho documento deberá ser registrado, controlado y resguardado por el responsable de Formación Técnica del Plantel.

Rectificación de Calificaciones: El alumno podrá solicitar rectificación de calificación, dentro los 5(cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique su calificación final, para lo cual el responsable de Formación Técnica del Plantel deberá elaborar un acta en la que conste la rectificación realizada, avalada con la firma autógrafa de éste y del Docente