

MANUAL PARA ESTUDIANTES

DE 2º Y
3º AÑO
2024-2025





ÍNDICE

Discurso de bienvenida.....	3
Nuestra Universidad	4
Reseña histórica de la Universidad.....	4
Funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Yucatán	6
Escuela Preparatoria Uno	7
Misión	7
Visión	7
Valores institucionales declarados por la UADY	8
Principios institucionales declarados por la UADY	9
Organigrama.....	10
Dirección de la Preparatoria Uno	12
Secretaría Académica.....	13
Coordinaciones de Asignaturas	14
Coordinación de Orientación y Tutoría.....	15
Coordinación Deportiva, Artística y Cultural.....	19
Disciplinas artísticas, deportivas y premilitares (talleres y selecciones).....	20
Plataforma UADY Virtual EMS.....	21
Biblioteca “Renán Irigoyen Rosado”.....	22
Obligaciones del usuario	24
Normas de conducta	24
Programa Institucional de Igualdad de Género (PROGÉNERO).....	26
Secretaría Administrativa.....	27
Departamento de Control Escolar	28
Departamento de Contabilidad: Área de Caja.....	30
Departamento de Tecnologías de la Información	31
Departamento de Supervisión Escolar.....	32
Departamento de Mantenimiento	32



Departamento de Recursos Humanos.....	33
Enfermería.....	33
Lineamientos para justificar inasistencias	33
Procedimiento de solicitud, condiciones y documentación requerida.....	34
Disposiciones generales para el alumnado	35
1. Del Estatuto General.....	35
2. Reglamento de inscripciones de la UADY.....	36
3. Reglamento interior de las Escuelas Preparatorias: de la disciplina	36
4. Acta 99 del Sistema de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma de Yucatán: apartado de obligaciones y sanciones	37
Uso de instalaciones y servicios	40
Programa educativo	41
Acreditación y lineamientos generales para la operación del Bachillerato General Universitario (BGU) ..	42
Malla Curricular	43
Egreso	47
Vida universitaria	48
Espacios de la Preparatoria	48
Tu rol como estudiante	49
Guía de preguntas frecuentes.....	51
Datos de contacto.....	52
Directorio	53



DISCURSO DE BIENVENIDA

"La actividad más alta que un ser humano puede alcanzar es aprender para entender por qué el entendimiento es ser libre". Baruch Spinoza

La Escuela Preparatoria Uno te da la más cordial bienvenida a este ciclo escolar 2024-2025. Gracias nuevamente por tu confianza y compromiso en nombre de quienes conforman esta dependencia.

A medida que ingresas a este nuevo ciclo escolar, queremos que sepas que estás dando un paso significativo hacia la realización de tu potencial y el logro de tu perfil de egreso para la Educación Superior. Este camino estará marcado por oportunidades emocionantes que te llevarán a crecer y fortalecerte. Es una oportunidad invaluable para explorar nuevas materias, profundizar en tus intereses y prepararte para los desafíos del futuro. Asimismo, cada obstáculo que encuentres en el camino será un espacio para aprender, crecer y demostrar tu resiliencia. Recuerda, somos **ORGULLO UADY**.

La Universidad Autónoma de Yucatán se enorgullece de ofrecerte una educación integral que no solamente se enfoca en el desarrollo académico, sino también en el crecimiento personal y la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con su comunidad. Por ello, eres una pieza invaluable en el rompecabezas de nuestra comunidad educativa.

Utiliza este manual como una herramienta básica que te provee de información para facilitar tu proceso educativo en este ciclo escolar.

Atentamente
Ing. Carlos Alberto Rosas Espadas
Director





NUESTRA UNIVERSIDAD

El concepto de identidad significa tener un sentimiento de pertenencia, percibir que compartes algunas o muchas características con algo o alguien. Este manual del estudiante tiene como objetivo mostrarte la estructura de la Preparatoria con base en el modelo educativo **MEFI 2016** para que puedas emplearlo como guía durante tu permanencia.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD

El pasado 25 de febrero celebramos el **ANIVERSARIO NÚMERO 102** de la fundación de nuestra Universidad Autónoma de Yucatán (UADY) y de esta Escuela Preparatoria Uno a la cual perteneces.

La historia de la UADY inició en el siglo XX. Dentro del extenso camino universitario, podemos distinguir personajes que han dejado profunda huella desde el surgimiento de nuestra institución, como es el caso del ilustre yucateco Felipe Carrillo Puerto, fundador de nuestra Alma Máter. También, en el crecimiento y evolución de esta, como el Dr. Eduardo Urzaiz Rodríguez, primer Rector de nuestra Universidad.

La máxima autoridad de la Universidad es el Consejo Universitario, integrado por el Rector, el Secretario General, los Directores de cada centro educativo, así como los Consejeros Maestros y Alumnos representantes de las Escuelas Preparatorias y de las Facultades, los Directores Generales de las dependencias administrativas y del Centro de Investigaciones de la Universidad, y el Abogado General de esta.

Cada Escuela Preparatoria tiene su Director(a), una persona encargada de la Secretaría Académica y otra, de la Secretaría Administrativa.





En las Facultades, además de las personas antes mencionadas, hay un jefe de Unidad de Posgrado e Investigación. Actualmente, la Universidad cuenta con cinco campus, por área del conocimiento, en los cuales se imparten 47 licenciaturas (tres en modalidad virtual) y 44 programas de posgrado. De igual manera, en Tizimín se encuentra la Unidad Multidisciplinaria, en donde se imparten 3 licenciaturas. Además, en la ciudad de Mérida contamos con dos Escuelas Preparatorias, una Unidad Académica con Interacción Comunitaria (dependencia que imparte bachillerato) y un programa a distancia denominado Bachillerato en Línea. Así como el Centro de Investigaciones Regionales “Dr. Hideyo Noguchi”, que forma parte del Campus de Ciencias de la Salud.

Quienes integramos la comunidad universitaria (autoridades, maestros, personal administrativo, manual y alumnado) compartimos un pasado común. Somos responsables del prestigio de nuestra Casa de Estudios y asumimos que tenemos la obligación de conservar, crear y compartir el conocimiento.

Te toca a ti, joven universitario(a), continuar con el esfuerzo conjunto que busca

***“Luz, Ciencia y Verdad”*, que es el lema de nuestra Universidad.**



FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN



Considera entonces que el sentido a su existencia es el apoyo directo que debe brindarle a la sociedad, el cual consiste en llevar la luz del conocimiento y con esto, la posibilidad de progreso a todos los grupos sociales que por una u otra razón han vivido en situaciones de desigualdad por falta de oportunidades educativas.



ESCUELA PREPARATORIA UNO



Misión

La Universidad Autónoma de Yucatán es una institución pública de educación media superior y superior que promueve oportunidades de aprendizaje para todas y todos, a través de una educación humanista, pertinente y de calidad; contribuye al desarrollo de la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación; a la atención de problemáticas locales, regionales, nacionales y mundiales y a mejorar el nivel de bienestar de la sociedad yucateca.

Visión

En el año 2030, la Universidad Autónoma de Yucatán es una universidad internacional, vinculada estratégicamente a lo local, con un amplio nivel de reconocimiento por su relevancia y trascendencia social.



Valores institucionales declarados por la UADY





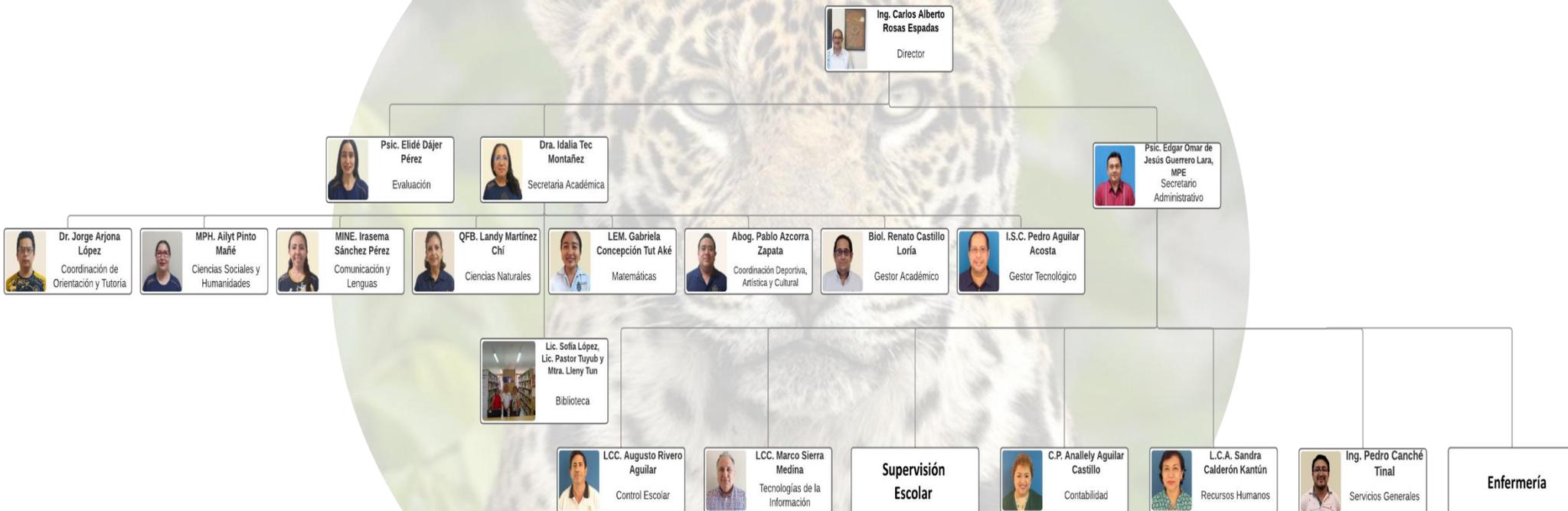
Principios institucionales declarados por la UADY

Coherencia entre el discurso y el quehacer institucional	Inclusión	Libertad de cátedra	Transparencia y rendición de cuentas	Humanismo
	Reconocimiento a las diferencias socioculturales y lingüísticas de la comunidad	Igualdad de género	Legalidad	
Solidaridad con la población en desventaja		Pertinencia		
Eficiencia y eficacia de los procesos académicos y administrativos	Protección del medio ambiente			
	Autonomía			

Puedes encontrar más información sobre los valores y principios en el **Código de Ética y Conducta de la Universidad Autónoma de Yucatán**: <https://www.prepa1.uady.mx/documentos/Eticayconducta.pdf>



ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE LA PREPARATORIA UNO

Para que la Escuela Preparatoria pueda llevar a cabo sus funciones de manera ordenada y eficaz al tiempo que favorezca tu educación, existe una organización encabezada por la Dirección, a cargo del **Ing. Carlos Alberto Rosas Espadas** y dos Secretarías, la Académica y la Administrativa. La Dirección ejecuta y cumple las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del Rector en todo lo relativo al trabajo de sus planteles, así como representa a su dependencia ante el Consejo Universitario, sometiendo a la consideración de éste sus planes y programas de estudio. Acuerda con el Rector toda resolución de importancia referente al régimen interior del plantel puesto a su cuidado y las demás que establezca el Estatuto General de la Universidad, por ejemplo:

- Ser gestor del mejoramiento de su dependencia.
- Vigilar que dentro de su dependencia se desarrollen las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando las sanciones que sean necesarias conforme al Estatuto General y el Reglamento Interior.
- Planear y evaluar cuando menos dos veces al año, en conjunto con los profesores de las academias, el trabajo realizado por las mismas, en función de los resultados y/o productos en docencia, investigación, difusión y servicio, así como una vez al año, el desempeño del coordinador en su caso.
- Convocar a reuniones del personal o de alumnos, en su caso, y presidirlas.
- Dentro de cada una de las Secretarías se encuentran diversas áreas y servicios que están a tu disposición y de las cuales podrás hacer uso durante tu vida escolar en esta institución.

Correo: carlos.rosas@correo.uady.mx





SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica tiene como funciones básicas la planeación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de todas las actividades académicas de la escuela, como son:

Dosificaciones de todas las asignaturas.	Apoya la elaboración de las plantillas académicas de los tres cursos.	Supervisión del desarrollo e implementación de los programas y cursos, así como el adecuado funcionamiento de los laboratorios y talleres de cómputo y de asignaturas ocupacionales para que sean acordes con los fines establecidos en los planes de estudio.
Cursos de regularización.	Planeaciones de los grupos de asignaturas optativas y ocupaciones.	Evaluación de los programas de las diversas asignaturas y los textos.
Elaboración de los calendarios de actividades académicas, deportivas y culturales y pruebas de desempeño.	Coordinación de la preparación y la participación de los estudiantes en los diferentes eventos académicos internos y externos como son las olimpiadas de las ciencias, concursos, así como los eventos culturales y de extensión en los cuales la institución participa.	Implementación de la evaluación del desempeño docente de profesores y es responsable de servicio social y prácticas profesionales de la escuela.

También, se puede solicitar:

- Calendario de actividades académicas, deportivas y culturales del ciclo escolar.
- Calendarios de exámenes o pruebas de desempeño (dependiendo del grado escolar).
- Información de cursos y asesoría individual.

La Secretaría Académica, está a cargo de la **Dra. Idalia Jisela Tec Montañez** (**Correo:** idalia.tec@correo.uady.mx) y cuenta para su buen desempeño con coordinaciones de áreas (en las que se clasifican las asignaturas), las cuales son:



Dra. Idalia Jisela Tec Montañez



Coordinaciones de Asignaturas

Coordinaciones de Asignaturas



Matemáticas, se encuentra a cargo de la **LEM. Gabriela Concepción Tut Aké**. Algunas asignaturas pertenecientes al área son las de Matemáticas y las relativas a Computación.

Correo: gabriela.tut@correo.uady.mx



Sociales y Humanidades, se encuentra a cargo de la **MPH. Ailyt María Pinto Mañé**. Algunas asignaturas pertenecientes al área son Conformación histórica del mundo occidental, Pensamiento lógico, entre otras.

Correo: pinmane@correo.uady.mx



Ciencias Naturales, se encuentra a cargo de la **Q.F.B. Landy Penélope Martínez Chi**. Algunas asignaturas pertenecientes al área son Química, Física, Biología y Taller de electricidad.

Correo: landy.martinez@correo.uady.mx



Comunicación y Lenguas, se encuentra a cargo de la **MINE, María Irasema Sánchez Pérez**. Algunas asignaturas pertenecientes al área son Etimologías, Idiomas, Redacción y expresión oral, entre otras.

Correo: irasema.sanchez@correo.uady.mx

Asimismo, la Secretaría Académica tiene a su cargo la Biblioteca, la Coordinación de Orientación y Tutoría y la Coordinación Deportiva, Artística y Cultural. A continuación, se describe cada una de estas.



COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA



La Coordinación de Orientación y Tutoría tiene como funciones básicas la docencia, la tutoría y el servicio de orientación educativa.

En cuanto a la docencia su actividad principal es coordinar la impartición de asignaturas obligatorias del bloque de formación humana, éstas son:

Orientación:

- Adaptación en contextos
- Construyendo mi futuro
- Relaciones humanas efectivas
- Proyecto de carrera
- Relaciones humanas afectivas
- Proyecto de vida

Tutoría:

- Tutoría I
- Tutoría II
- Tutoría III
- Tutoría IV
- Tutoría V
- Tutoría VI

Responsabilidad Social:

- Responsabilidad social universitaria
- Estrategias para el diálogo comunitario
- Diagnóstico comunitario participativo
- Diseño de proyectos comunitarios
- Implementación de proyectos comunitarios
- Evaluación de proyectos comunitarios



Fomentamos que las sesiones de clase de estas asignaturas sean un espacio en el que desarrolles recursos que faciliten tu adaptación y crecimiento en las áreas escolar, vocacional y socioemocional.

Nos gustaría que asistas con el deseo de encontrar un espacio para aprender más acerca de ti mismo, de tu comunidad, de tu futuro y mantener tu motivación hacia los estudios.

Para brindarte un acompañamiento y apoyo eficaz, esta Coordinación está organizada en programas de servicios, mismos que se describen a continuación:

Tutoría

Tiene como finalidad “Implementar estrategias que fortalezcan el desempeño académico del alumnado y el clima social positivo en el aula, partiendo de sus necesidades”. Se encarga de planear y supervisar la implementación de las sesiones de tutoría, hacer el seguimiento de los casos individuales y grupales, así como también de realizar las acciones para prevenir la deserción debido a inasistencias a través del programa “Yo No Abandono”.

Para trabajar en conjunto con los objetivos principales de la Preparatoria, se integra al Programa de Tutoría, el proyecto **Representantes de Grupo**, el cual tiene como propósito “Desarrollar en el estudiantado un liderazgo positivo, que impacte en sus compañeros(as), grupo y escuela, a través de la potencialización de las cinco dimensiones de la formación integral”. Cada sección tiene dos representantes y entre los temas básicos que se trabajan se encuentran el liderazgo, comunicación, motivación, estrategias de organización, entre otros.

También, se incluye el proyecto **Formando con Valores** que tiene como finalidad “Fomentar valores en el alumnado de la Escuela Preparatoria Uno, estableciendo diversas actividades recreativas y académicas de manera permanente”.

Por último, se encuentra el proyecto **Generación de Información** que tiene por objetivo “Obtener información económico-demográfica, académica y social de la población estudiantil, a



través del empleo de metodología de investigación y prácticas estadísticas descriptivas e inferenciales”, con el propósito de apoyar a los demás programas para la oportuna y pertinente toma de decisiones. Una de las vertientes de este, es la caracterización de la población del primer año, nuevo ingreso.

Apoyo a Alumnos en Riesgo de Deserción



Este programa tiene por finalidad “Brindar apoyo al estudiantado que adeuda asignaturas en su trayectoria académica con el objetivo de favorecer su regularización en tiempo y forma”. Un estudiante es considerado como parte del programa desde el momento en que adeuda desde una asignatura, por lo que se atiende a alumnado regular de segundo a sexto a semestre e irregulares de los tres grados. En este sentido, es importante que participen en las actividades diseñadas, pues esto les permitirá estar en contacto con la información administrativa necesaria para la acreditación de sus asignaturas.

A continuación, se describen las poblaciones atendidas:

- **Atención a estudiantes regulares:** cuyo objetivo es favorecer la promoción y permanencia de estudiantes regulares que se inscribieron a primero (segundo semestre), segundo y tercer grado adeudando asignaturas, a través de actividades grupales e individuales que les permitan organizarse en su proceso de regularización.

El principal apoyo en la atención de esta población es otorgado por sus tutores-docentes en la identificación y/o seguimiento de la población estudiantil con mayor riesgo como: terceras oportunidades, inscritos(as) sin haberse promovido, postergadores, deudores de más de 6 asignaturas, etc.

- **Atención a estudiantes irregulares:** busca a través de diferentes estrategias, la permanencia y promoción de estudiantes irregulares de los tres grados, fortaleciendo la organización, hábitos de estudio y manejo del estrés. Se cuenta con una plataforma de apoyo para la publicación de las actividades de seguimiento académico.
 - Primer grado: <https://ems.uadyvirtual.uady.mx/course/view.php?id=3487>
 - Segundo grado: <https://ems.uadyvirtual.uady.mx/course/view.php?id=3488>
 - Tercer grado: <https://ems.uadyvirtual.uady.mx/course/view.php?id=3489>
- **Atención a padres-madres tutores:** se trabaja de forma directa con quienes son tutores de estudiantes que adeudan asignaturas. En dichas sesiones se analiza la situación académica

del alumnado, así como, sus opciones y tiempos para restablecer su estatus escolar y se establecen estrategias a corto plazo para el alcance de objetivos académicos. Esta vinculación con las familias permite el reforzamiento de acciones (estudiantes, familia y escuela) que favorecen la regularización y permanencia de estos. Las citas pueden ser agendadas por teléfono o de manera presencial.

Atención Focalizada

Favorece el desarrollo socioemocional de quienes son actores educativos (población estudiantil, padres-madres de familia y docentes) mediante la implementación de acciones en grupos pequeños como talleres y cursos de diferentes temáticas, así como también a través de entrevistas de consejo psicológico (NO es psicoterapia) para estudiantes de todos los grados de la Escuela Preparatoria Uno.

De igual forma, en caso de determinarse que la persona que acude requiere terapia psicológica, se realiza la canalización pertinente con alguna profesional de la salud para tener una atención más especializada.



Como extensión a este programa, se encuentra el proyecto de **Atención a Estudiantes Foráneos y con NEE:**

- En el caso de estudiantes foráneos, se realizan acciones que favorecen la adaptación de quienes son de nuevo ingreso y que refirieron al inicio del ciclo escolar no ser procedentes de Mérida, deben realizar largos viajes diariamente para asistir a la Preparatoria o se encuentran viviendo actualmente solos(as) y/o con personas externas a su familia nuclear.

- En cuanto a Necesidades Educativas Específicas (NEE), se realiza el seguimiento de estudiantes de los tres grados, cuyo tutor(a) padre-madre les refirió. Además, se proporcionan estrategias al personal

docente para apoyar su aprendizaje en el aula de clases.

Para concluir, la Coordinación de Orientación y Tutoría se encuentra ubicada en el Edificio E y está a cargo del **Dr. Jorge Adrián Arjona López**.

Correo electrónico: jorge.arjona@correo.uady.mx





COORDINACIÓN DEPORTIVA, ARTÍSTICA Y CULTURAL



Tu desarrollo personal requiere de aspectos cognitivos, sociales, mentales, físicos y de salud por lo que, a través de las distintas disciplinas artísticas, deportivas y premilitares que forman parte de esta Coordinación, se pretende promover la cultura del ejercicio y las artes mediante actividades teórico-prácticas que propicien aprendizajes significativos de carácter biopsicosocial que contribuyan al desarrollo integral de la población. Las asignaturas son:

- Mi expresión física y artística
- Mis competencias físicas y expresivo-creativas
- Beneficios de las actividades físico-deportivas y artísticas
- Nutrición y percepción estética
- Valores a través del arte y del deporte
- Arte, deporte e identidad cultural

La Coordinación se encuentra bajo responsabilidad del **Lic. Pablo Misael Azcorra Zapata**.

Correo electrónico: pablo.azcorra@correo.uady.mx

A continuación, te presentamos los talleres disponibles para elegir, así como, aquellos en los que puedes postularte para ser partícipe de su grupo de selección:





DISCIPLINAS ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS Y PREMILITARES (TALLERES Y SELECCIONES)

Disciplinas Artísticas, Deportivas y Premilitares (Talleres y Selecciones)

Disciplina	Categoría	Taller	Selección
Atletismo	Mixto	X	X
Karate	Mixto	X	
Fútbol	V y F	X	X
Béisbol	V		X
Sóftbol	F		X
Básquetbol	V y F	X	X
Voleibol	V y F	X	X
Handball	V y F		X
Ajedrez	Mixto	X	X
Aerobics	Mixto	X	
Grupo de Animación	Mixto		X
Teatro	Mixto	X	X
Gimnasia	F	X	X
Folklore	Mixto	X	X
Música	Mixto	X	X
Ballet	Mixto	X	X
Escolta de Bandera	F		X
Banda de Guerra	Mixto	X	X
Batallón Universitario	V y F	X	



Cada una de las coordinaciones pertenecientes a la Secretaría Académica, te ofrece entre sus servicios las **asesorías**, las cuales implican la resolución de dudas acerca de diversos temas correspondientes a las asignaturas. En caso de requerirlas, únicamente debes contactar a la persona responsable según el área de conocimiento en que necesites el apoyo (sociales, naturales, matemáticas, idiomas, etc.) y esta te brindará toda la información necesaria para acudir a ellas.



PLATAFORMA UADY VIRTUAL EMS

Recuerda que un medio institucional esencial es la **Plataforma UADY Virtual EMS**, en la cual, se te matricula cada semestre y, en caso necesario, en los periodos de nivelación, de acuerdo con tu carga académica.

Por cada asignatura encuentras recursos, como son los cronogramas de actividades, secuencias didácticas, listas de cotejo, lineamientos, etc.

Para acceder a ella entra a la página: <https://ems.uadyvirtual.uady.mx>

BIBLIOTECA “RENÁN IRIGOYEN ROSADO”

La función de la Biblioteca es proveer servicios documentales con la suficiencia, pertinencia y calidad para satisfacer adecuadamente las necesidades de información de los usuarios. De igual manera, busca proporcionar en ellos las competencias necesarias para el uso, análisis y evaluación de la información. También ofrece servicios de consulta bibliográfica, investigación a través de material educativo en otros formatos (DVD, CD, láminas, separatas, revistas, etc.), así como servicio de equipos de cómputo con acceso a internet, lo que permite la difusión de la cultura y la continuidad en la formación de los jóvenes.

La Biblioteca te ofrece los siguientes servicios:

1. Acceso a base de datos
2. Exposiciones
3. Escaneado y/o impresión
4. Fotocopiado (servicio concesionado)
5. Préstamo a sala
6. Préstamo a domicilio
7. Préstamo interbibliotecario
8. Apartado de material documental
9. Compilación bibliográfica
10. Reserva de material documental
11. Espacios de aprendizaje
12. Espacios de lectura
13. Acceso a internet
14. Consulta de historial de préstamos a través de las APP del Sistema Bibliotecario



Personal de la biblioteca:

- **Lic. en Der. Sofía Aracelly López Chunab** (Correo: slchunab@correo.uady.mx).
- **L.B. Pastor Octavio Tuyub Ortiz** (Correo: tuyub@correo.uady.mx).
- **M.C. Lleny Marivel Tun Molina** (Correo: lley.tun@correo.uady.mx).

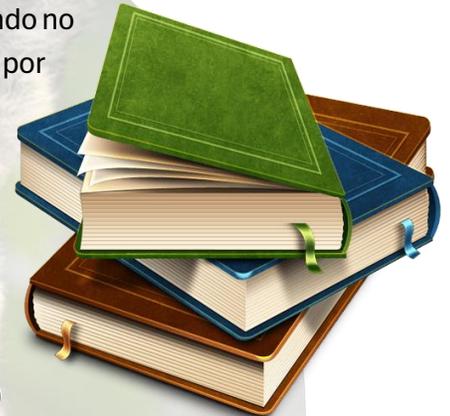
Los servicios de la biblioteca se proporcionan únicamente con la entrega en el mostrador de la credencial vigente UADY, en caso de pérdida el usuario podrá hacer uso de los servicios presentando el comprobante de solicitud de reposición y una identificación vigente o duplicado de matrícula y contará con dos meses de plazo para obtener una de reposición.



Los servicios son personales, no transferibles. Es responsabilidad del usuario cualquier uso indebido que haga de las obras.

Considerando que la estantería de la Biblioteca es cerrada; el usuario estudiante podrá consultar hasta tres títulos diferentes en sala. A domicilio podrá llevar un máximo de cinco títulos de la Colección General (siempre y cuando no estén en reserva) hasta por un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha del préstamo.

La renovación del material podrá ser **hasta tres veces**, siempre y cuando no haya otras solicitudes previas. Dicha renovación podrá ser **personal**, por **correo electrónico**: biblio.pr1@correo.uady.mx con copia a tuyub@correo.uady.mx, slchunab@correo.uady.mx y/o lleyen.tun@correo.uady.mx o al **teléfono 9999230349 extensión 41147, únicamente un día antes de la fecha de vencimiento**. Si el vencimiento es el mismo día, únicamente podrá ser personal acudiendo al mostrador de la Biblioteca con el material en préstamo.



Los préstamos a sala y domicilio se realizan de lunes a viernes de 7:30 a 20:00 horas. En caso de los períodos vacacionales (diciembre-Semana Santa y Pascua) se avisará oportunamente la fecha a partir de la cual podrá darse el préstamo. Únicamente durante las vacaciones de verano, podrán llevarse el material con su comprobante de inscripción al siguiente curso escolar y matrícula vigente. La devolución deberá ser el primer día hábil transcurrido del período vacacional, no habrá renovaciones. Concluido el Plan de estudios de bachillerato únicamente los usuarios podrán consultar los libros en sala y fotocopiado.

Los Diccionarios, Enciclopedias, Atlas y Manuales serán considerados como **Obras de Consulta** y únicamente serán utilizados dentro de la Biblioteca.

Sanciones:

En caso de no devolver el préstamo en la fecha establecida el servicio de préstamo a domicilio será suspendido al usuario en los siguientes términos:	
Primera vez	1 semana + el número de días de atraso.
Segunda vez	1 mes + el número de días de atraso.
Tercera vez	3 meses + el número de días de atraso (notificación por escrito al usuario).
Cuarta vez	6 meses (notificación por escrito al usuario y la secretaría académica).

Aun cuando no sean días hábiles para devolución, los días feriados y fines de semana se computan como días de retraso. En caso de usuarios que regresen materiales con fecha de devolución vencida, desde un día hasta seis meses, deberán devolver a la biblioteca el material atrasado más una obra; en caso de tener más tiempo de retraso en la devolución, deberán devolver una obra más por cada semestre de atraso (independientemente de la cantidad de libros que tuviera en préstamo); para poder eliminar la sanción y generar la carta de no adeudo. Los títulos por devolver serán designados por la Biblioteca. Esta Biblioteca es parte del **Sistema Bibliotecario UADY**, el cual puedes consultar en línea, a través de la página Web de la UADY.

Obligaciones del usuario

- Respetar las normas de uso de los servicios de información vigentes.
- Responder por el material documental que le sea proporcionado bajo cualquier forma de préstamo (no subrayar, marcar, escribir, mojar, doblar, etc.).
- En caso de mutilación o pérdida del material, el usuario deberá devolver uno nuevo semejante al mismo dañado o extraviado.
- Cuidar el acervo y los bienes muebles e inmuebles del Sistema; respetando los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- Presentar documento de identificación vigente personal académico, estudiante, empleado o ciudadano (usuario externo) para tener acceso a los servicios bibliotecarios que lo requieran. **Nota:** *En caso de extravío de la matrícula, notificarlo de inmediato al personal de la Biblioteca para la suspensión temporal en el Sistema Bibliotecario de Servicios (SISBI UADY); al momento de sustituirla notificar para darle de alta nuevamente.*



Normas de conducta

- Guardar respeto y consideración tanto al personal de la Biblioteca, como a los demás usuarios.
- Mantener silencio en las salas y cubículos.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo disponible para su servicio.



Prohibiciones:

- Consumir alimentos y bebidas.
- Fumar en el interior de la Biblioteca.
- Introducir o trabajar con sustancias nocivas para los usuarios, acervo, mobiliario y equipo.
- Introducir o utilizar sin autorización equipos de sonido y/o video.
- Hablar por teléfono celular.
- Utilizar las instalaciones de la Biblioteca para fines distintos a los señalados.
- Sujetarse a la revisión de sus pertenencias a la salida de la Biblioteca, en caso de que se active el sensor.

En caso de faltas al cumplimiento de las normas de uso de los Servicios de Información del Sistema Bibliotecario, las sanciones serán:

La primera vez	Amonestación verbal
Por reincidir	<p>a. Suspensión de servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Temporal: hasta por quince días cuando se cometen por segunda ocasión u ocasiones subsiguientes.● Definitiva: sustracción de material u otros recursos de la Biblioteca sin autorización. <p>b. Reparación del daño: En caso de pérdida o daño de material documental, deberá reponer el material original, o en su caso, reponer con otros materiales similares o equivalentes asignados por la Biblioteca. La reposición será en un período no mayor a diez días hábiles, contados al momento de su notificación.</p>

En caso de préstamo de espacios de aprendizaje (cubículo grupal):

Se impondrán sanciones por el mal uso de los cubículos y por no devolver la tarjeta de identificación: La primera vez una semana de suspensión del préstamo a domicilio, la segunda vez dos semanas de suspensión del préstamo a domicilio y así sucesivamente.



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO (PROGÉNERO)

La Universidad considera prioritario alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en un marco de respeto a los derechos humanos, por lo que, es necesaria la institucionalización de la perspectiva de género en todo el quehacer universitario, lo cual permitirá ir cerrando brechas de género en todos los ámbitos.

El 07 de junio de 2010 surge como proyecto y en 2017, es reconocido como Programa Institucional de Igualdad de Género. Este tiene como objetivo contar con una cultura de igualdad de género en la comunidad universitaria a través de la transversalización de la perspectiva de género en todas las funciones del quehacer universitario.



Programa Institucional de Igualdad de Género

Entre sus documentos esenciales, cuenta con el **Protocolo para la prevención, atención y sanción de la violencia de género, discriminación, hostigamiento, acoso y abuso sexuales**. Puedes identificar mucha más información acerca de este, accediendo al vínculo de la siguiente imagen:



Además, en junio de 2023, el Gobierno del Estado de Yucatán, a través de la Secretaría de las Mujeres, otorgó el Distintivo Violeta a la Escuela Preparatoria Uno por ser una institución comprometida al promover acciones y estrategias que generan entornos seguros, libres de violencia e igualitarios para quienes la integran.

Actualmente, en nuestra escuela, las representantes del programa son:

- **MPH. Ailyt Pinto Mañé**
(Correo: pinmane@correo.uady.mx)
- **M. Ed. Jessica Valladares Caballero**
(Correo: jessica.valladares@correo.uady.mx)



Puedes acercarte a ellas si tienes dudas con respecto a las actividades y/o servicios que se ofrecen desde el programa para nuestra comunidad preparatoriana.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

La Secretaría Administrativa está a cargo del **Psic. Edgar Omar de Jesús Guerrero Lara, MPE** quien tiene a su cargo los departamentos de Control Escolar, Contabilidad, Tecnologías de la Información, Supervisión Académica, Servicios Generales, Recursos Humanos, Caja y Enfermería.

Correo electrónico: glara@correo.uady.mx

Algunas de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría son:



Psic. Edgar Omar de Jesús Guerrero Lara, MPE.

El registro de calificaciones	El orden y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos
El trámite de los asuntos relacionados con los documentos de los alumnos ante las dependencias correspondientes	El cumplimiento disciplinario de los alumnos, aplicando en su caso las medidas correctivas correspondientes
La elaboración de constancias	El registro y control de las asistencias de los estudiantes
El trámite de justificaciones por inasistencias a las clases. Información en Disposiciones para justificación de inasistencias	El apoyo en el trámite de afiliación al seguro social para alumnos





DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR



El **Departamento de Control Escolar** tiene bajo su responsabilidad la recepción, procesamiento y actualización de toda la documentación de los estudiantes de la escuela.

El responsable de este Departamento es el **LCC. José Augusto Rivero Aguilar** y su horario es de *lunes a viernes de 7:30 a 14:00 y 17:00 a 20:00*. Las oficinas se ubican en el edificio que se encuentra enfrente del aula A16.

En cuanto al horario de atención a tutores y estudiantes, este es de *8:00 a 13:30 y de 17:30 a 19:30 horas*.

La consulta vía internet (<http://www.prepa1.uady.mx>) por el sistema de calificaciones no tiene costo alguno.

A continuación, te compartimos cuáles son los trámites que puedes realizar desde este departamento:

- Expedición de certificado (parcial o completo)
- Solicitudes de baja
- Trámite de constancias
- Trámite de boleta



También, puedes consultar el apartado de “trámites” que encontrarás en el menú de la página web de la Preparatoria.

Correo electrónico: raguilar@correo.uady.mx





Inscripciones a los cursos primero, segundo y tercero

Proceso de inscripción a los cursos de regularización: recursamiento y acompañamiento

Proceso de inscripción a adelantamientos de asignaturas

Solicitud de constancias y boletas de calificación

1. Días de solicitud: lunes y martes
2. Entrega de los documentos solicitados: viernes de 09:00 a 19:30 horas

3. Proceso: las constancias se envían a los correos institucionales de los estudiantes los viernes en el transcurso del día

Se solicitan desde el módulo "Solicitud y Pago de Constancia" del portal de calificaciones, eligiendo la fecha de entrega, el tipo de constancia y/o boleta que necesitan y enviando la solicitud

Los tipos de constancias que se pueden solicitar son:

1. Alumno regular: Visa, beca, servicio militar, juzgado, credencial camiones-SITUR
2. IMSS: instituciones de salud IMSS, ISSSTE, PEMEX, UADY
3. Promedio semestre anterior
4. Promedio general
5. Calificación por período

Solicitud de certificados parciales y completos. Deberás cubrir los requisitos que se presentan al solicitarlo, los lunes y martes hábiles

Orientación acerca del proceso que se debe seguir para inscribirte a la Preparatoria

Proporcionar información acerca de la situación académica de los/las estudiantes, como un servicio especial para padres/madres o tutores legales que estén registrados en la carta compromiso de lectura y aceptación de la normatividad de la Preparatoria



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: ÁREA DE CAJA



El área de **Caja** depende del departamento de contabilidad de la Preparatoria, cuya responsable es la **C.P. Anallely Aguilar Castillo** (**Correo:** anallely.aguilar@correo.uady.mx). Puedes realizar aquí los siguientes trámites:

- Solicitud de constancias, las cuales se pagan a través del banco únicamente los lunes y martes, estas tienen un costo de \$50.00. Para generar la ficha de depósito, podrás tramitarla desde tu portal de calificaciones en el ícono “solicitud y pago de constancia”. No omitas revisar la siguiente página: <https://www.prepa1.uady.mx/controllesc.php>

Los pagos son únicamente los lunes y martes de 8:00 a 15:00 horas, el cual podrás pagar en la ventanilla o practicajas de BBVA Bancomer.

- Derecho de no adeudo de libros de la Biblioteca (lunes a viernes, costo: \$45.00).
- Venta de uniformes y conjuntos deportivos, chamarras, souvenirs (lunes a viernes). Atención directa en ventanilla presentando identificación estudiantil (credencial, constancia vigente con fotografía, etc.).

Para poder realizar los pagos a través del banco, favor de seguir los siguientes pasos:

Por transferencias del mismo banco. Escribiendo el CIE y la referencia (verificando que los datos de referencia sean correctos).

Por transferencias con cuentas de otras bancas. Escribiendo lo siguiente:

- Clabe interbancaria compuesta de 18 dígitos: 012914002013366499.
- Referencia: por defecto el banco escribe la fecha del movimiento, en caso de estar vacío, escribir lo siguiente: 123450 o 1234500.
- Concepto: referencia compuesta de 20 dígitos, se encuentra en la ficha de depósito.

El horario establecido para realizar la transferencia bancaria es de 8:00 a 17:00 horas los lunes y martes únicamente. **Únicamente se aceptan SPEI de los bancos de Bancomer, Santander, Banorte, HSBC y Azteca.**



- Es importante que verifiques que tu pago ha sido realizado correctamente ya que, si la transferencia indica que está **“SIENDO PROCESADA”**, aún no ha sido reconocida.
- Respeta las fechas límites de pago y horarios establecidos para este fin.
- Guarda el acuse de solicitud para cualquier aclaración.
- En caso de dudas o aclaraciones, pasa al área de Contabilidad con la C.P. Anallely Aguilar Castillo en el horario de 9:00 a 14:00 para solucionar tu problema bancario.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tiene como objetivo principal la administración e implementación de las nuevas **Tecnologías de Información** que permitan mantener actualizados los sistemas de cómputo y mejorar los mismos en beneficio de toda la comunidad preparatoria, padres-madres de familia y público en general.



Es en este departamento donde se administran y responden mensajes directos de las redes sociales oficiales de nuestra escuela, en Facebook, Twitter e Instagram, también se diseña y actualiza la página web, ubicada como ya sabes en el sitio www.prepa1.uady.mx. En dicha página podrás encontrar información de los eventos académicos y culturales, fechas y horas de evaluaciones, los programas de las asignaturas que cursarás, acceso al correo institucional y a la plataforma educativa, entre otros. Así mismo, se cuenta con la boleta de calificaciones, que permite tener información en tiempo real de la situación académica de cada estudiante a lo largo del semestre.

Las principales funciones del departamento son las siguientes:

- Promover cursos de cómputo que les sean útiles a los usuarios (Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet).
- Administrar la página web de la Preparatoria donde encontrarás lo necesario para solicitar justificaciones o revisión de calificaciones, generar fichas de pago, e inscribirte en línea a cursos, talleres y pláticas.
- Administrar la Fan Page oficial de Facebook, Instagram y el Twitter de la Preparatoria Uno.
- Administrar los sistemas internos de la Preparatoria, Caja, Recursos Humanos, Control Escolar, etc.
- Administrar el correo institucional Office 365.
- Administrar el internet inalámbrico.
- Administración de las cámaras de videovigilancia.



La Preparatoria te ofrece el servicio de tres salas de cómputo y un laboratorio de idiomas en las que puedes hacer uso de las computadoras para realizar tus tareas académicas y algunos otros que te serán dados a conocer en su oportunidad con los horarios respectivos, como el de red inalámbrica y un correo institucional gratuito de Microsoft 365. El responsable del departamento es el **LCC. Marco Sierra Medina**.



Correo: vsierra@correo.uady.mx

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN ESCOLAR

La escuela es como un hogar, que necesita para la convivencia armónica y pacífica de las personas, que éstas se conduzcan en un marco de respeto, tolerancia y actitud positiva, cumpliendo con las normas establecidas para este fin y poder asegurar de esta manera el éxito de las metas tanto grupales como individuales establecidas.

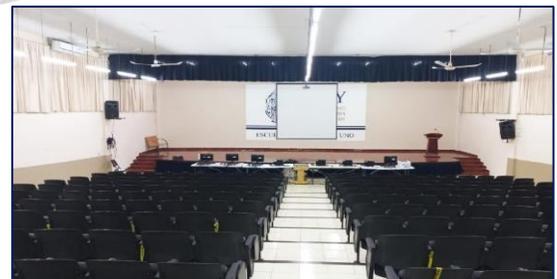
Quienes se encargan de la supervisión académica son aquellos que vigilan el cumplimiento de las disposiciones para el estudiantado. Además, te pueden proporcionar información y orientarte para los diferentes trámites a realizar.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

El objetivo principal del departamento es dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la escuela. Mantener las áreas limpias, ordenadas y adecuadas para el correcto funcionamiento de los espacios.



Su personal se encarga del mantenimiento, limpieza, logística de los eventos, supervisión y control de proveedores externos. El encargado del departamento es el **Ing. Pedro Canché Tinal** (**Correo:** pedro.canche@correo.uady.mx).





DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Este departamento es para el personal de la Escuela Preparatoria, en él se realizan trámites en cuanto a pagos, atención a solicitudes del personal ante la universidad, supervisión de horarios del personal académico, administrativo y manual, suplencias y contrataciones. La encargada es la **L.C.A. Sandra Elizabeth Calderón Kantún**.

Correo: caldekan@correo.uady.mx



ENFERMERÍA



En la dependencia, contamos con una Unidad de Enfermería, en la cual se llevan a cabo acciones de primeros auxilios, tales como el tratamiento de cortes y raspaduras, el manejo de quemaduras menores, la atención inicial para esguinces y torceduras; así como, la evaluación de necesidades físicas o fisiológicas inmediatas.

Además, se realizan curaciones de heridas, que involucran la limpieza meticulosa de esta, la aplicación de vendajes estériles y la orientación sobre el cuidado post-curativo para prevenir infecciones. Por último, considera que se incluye la consulta del estado de salud, que implica la monitorización de los signos vitales, la medición del nivel de glucemia capilar y discusiones sobre el índice de masa corporal para promover la salud y el bienestar del alumnado.

Si requieres acudir a esta área, ubícala en frente de la biblioteca, encontrarás a alguien con toda la disposición para brindarte su ayuda.



LINEAMIENTOS PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS

Durante tu estancia en la Preparatoria, seguramente has requerido realizar el trámite para justificar inasistencias. Por ello, es importante conocer cuáles son las disposiciones y requisitos necesarios. La información completa sobre este proceso la puedes encontrar en: <https://www.prepa1.uady.mx/documentos/justif2024.pdf>

En la modalidad de actividades académicas y deportivas 100% presenciales en las instalaciones del plantel, las disposiciones que se deberán cumplir oportunamente para poder solicitar justificación de inasistencias son las siguientes:



Causas válidas:

- Hospitalización.
- Padecimientos agudos e infectocontagiosos (varicela, sarampión, hepatitis, covid, influenza, dengue, etc.).
- Tratamientos médicos que requieran la asistencia periódica a un centro (fisioterapia, diálisis, terapia psicológica, tratamiento psiquiátrico, etc.).

Tipos de justificaciones:

De acuerdo con el tipo de justificación requerida por el alumnado y el **período de días de incapacidad a justificar**, las solicitudes son las siguientes:

Tipo	Temporalidad mínima para poder solicitarla	Actividades que ampara al ser autorizada
Académicas	A partir de tres días hábiles consecutivos de inasistencia	Justificación de inasistencias. Entrega de actividades de aprendizaje
Deportivas	A partir de un día hábil de inasistencia	El no realizar actividad física
De prueba de desempeño	A partir de un día hábil de inasistencia que coincida con la fecha programada para presentar la prueba de desempeño, una solicitud por asignatura	La presentación de alguna prueba de desempeño

- El alumnado puede tramitar los 3 tipos de justificación para las mismas fechas.
- **En caso de justificar inasistencias por 3 o más días que incluyan pruebas de desempeño deberá solicitar también la reprogramación de estas a través del tipo “prueba de desempeño”.**
- Las inasistencias en los cursos intersemestrales de recursamientos no se justifican por ningún motivo.
- Las inasistencias en los cursos de recursamiento o adelantamiento en los períodos de invierno y verano no se justifican por ningún motivo.
- La justificación por prueba de desempeño no aplica para actividades de aprendizaje integradoras.

Procedimiento de solicitud, condiciones y documentación requerida

El procedimiento para solicitar la justificación de inasistencias es el siguiente:

- Generar la respectiva solicitud en el sistema para tal fin, ubicada en los portales de los alumnos, en un período no mayor a 3 días naturales respecto a la fecha de la inasistencia.
- Subir en el mismo sistema, en el apartado **“link”** el archivo que contenga escaneada la



constancia de incapacidad médica (firmada por el médico, en hoja membretada, con el diagnóstico y las fechas de incapacidad) así como el INE del tutor. **Es responsabilidad de quien tramita la justificación verificar el correcto acceso al archivo. Favor de subir un solo archivo en formato PDF. Cumplir con estos aspectos, permitirá que la solicitud sea valorada.**

- **La revisión y autorización de las solicitudes en el sistema, se realizará los miércoles hábiles, a partir de las 18:00 horas.** Una vez obtenida la autorización, podrán visualizarla en su respectivo portal de calificaciones.
- Las justificaciones autorizadas podrán ser consultadas por el personal docente que les imparte clase, desde los portales de estos, a partir del día en que fueron aprobadas.

La Escuela se reserva el derecho de confirmar la veracidad de la información presentada.

Si durante el período de inasistencia, **el alumnado solicitante no hubiera presentado alguna prueba de desempeño, la Secretaría Académica señalará a través del portal de los mismos una única fecha posterior para la administración de tal examen, siempre y cuando la solicitud de justificación de inasistencia y de reprogramación de prueba de desempeño sea aprobada por la Secretaría Administrativa.**

DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ALUMNADO

A continuación, se resumen las [Disposiciones generales para los alumnos](#) de la Escuela Preparatoria Uno de la Universidad Autónoma de Yucatán, mismas que tienen en su marco legal: [EL ESTATUTO GENERAL DE LA UADY](#), [EL REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES Y EXÁMENES DE LA UNIVERSIDAD Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UADY](#).



1. Del Estatuto General

ARTÍCULO 120.- Son obligaciones del alumnado:

- I. Sujetarse estrictamente a las prescripciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General, de los reglamentos universitarios y a los acuerdos del Consejo Universitario y demás autoridades;
- II. Cooperar con los profesores y autoridades para el éxito de las funciones universitarias;
- III. Asistir puntualmente a sus actividades académicas;

- IV. Respetar a las autoridades universitarias, profesores y condiscípulos;
- V. Velar por la conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos de la Universidad;
- VI. Las demás que señale el Reglamento Interior de su Facultad o Escuela.

2. Reglamento de inscripciones de la UADY

ARTÍCULO 33.- Perderá su derecho a la prueba de desempeño el alumno o aspirante que no se presente en las fechas y horas acordadas o no cumpla algún otro requisito que señale el Reglamento Interior de la escuela o facultad.

3. Reglamento interior de las Escuelas Preparatorias: de la disciplina

ARTÍCULO 88.- Los alumnos de las Escuelas Preparatorias tienen, además de las obligaciones que les impone el artículo 120 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, las siguientes:

- a) Identificarse como alumnos de las Escuelas cuando soliciten el acceso al edificio e instalaciones deportivas o cuando se les requiera, fuera de sus horarios de clases y en horas hábiles;
- b) Solicitar por escrito autorización a la Secretaría Administrativa para tener acceso al plantel en días y horas inhábiles;
- c) Solicitar a las autoridades permiso para abandonar el plantel en horas de clases, cuando exista causa justificada;
- d) Guardar la debida compostura;
- e) Vestir decorosa y adecuadamente;
- f) Cumplir con los demás lineamientos que establezca la Dirección de la Escuela.



ARTÍCULO 89.- Queda prohibido a los alumnos:

- a) Introducir alimentos, bebidas o golosinas al salón de clases;
- b) Introducir material ajeno a las actividades académicas;
- c) Fumar en el interior del plantel;
- d) No asistir o retirarse de las clases en forma colectiva sin autorización oficial;
- e) Asistir a la escuela bajo los efectos de bebidas embriagantes;



- f) Asistir a la escuela bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica.
- g) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza.

4. Acta 99 del Sistema de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma de Yucatán: apartado de obligaciones y sanciones

Así mismo y con fundamento con lo establecido por el artículo 88 fracción f, del Reglamento Interior de las Escuelas Preparatorias de la UADY, la Dirección de esta Escuela, establece también como obligaciones para los alumnos las siguientes:

Disposiciones generales

- Ingresar a la Escuela únicamente por los accesos autorizados para este fin.
- Cuando asista en bicicleta o motocicleta podrán ingresarla al plantel y colocarla en resguardo en el estacionamiento, siempre y cuando soliciten previamente autorización a la Secretaría Administrativa, la cual expedirá una credencial, misma que deberán presentar en el momento de ingresar. La Escuela se reserva el derecho de otorgar y/o retirar dicho permiso.
- Deberán asistir siempre con la cabeza descubierta (**SIN GORRAS, SOMBREROS O PAÑOLETAS**).
- **Es requisito indispensable para poder ingresar al plantel y asistir a clases el uso del uniforme correcto y completo de la Escuela, mismo que incluye: playera institucional tipo polo, color blanco con cuello azul y dorado, con logo UADY y leyenda "Prepa Uno", pantalón de mezclilla entero color azul, calcetines y zapatos cerrados.** No podrán vestir prendas rotas con figuras y/o leyendas obscenas, ni pantalones de los llamados cholos, mallones, leggins, o vestimentas que permitan que la ropa interior se haga evidente. **No se permitirá el acceso a quien no cumpla con estas condiciones.**
- **Las playeras deportivas y de aniversario de la Preparatoria ÚNICAMENTE SERÁN PERMITIDAS COMO UNIFORME LOS VIERNES.**
- A la entrada y/o salida del plantel, cuando les sea requerido, por una autoridad escolar, deberán presentar su credencial o constancia oficial de estudios, vigente al curso escolar.
- No pisar el césped.
- Se abstendrán de jugar con balones o pelotas de cualquier clase en el interior de los salones

- o en los pasillos, debiendo hacerlo únicamente en los lugares destinados para tal fin.
- Mantener limpio el salón y las sillas libres de basura.
 - Se abstendrán de comer o beber en el salón de clases. En caso de recibir una segunda llamada de atención por parte de alguna autoridad por el incumplimiento de esta disposición, se aplicarán sanciones administrativas.
 - Mantener en buen estado las instalaciones, así como patrimonio de la Escuela, de sus compañeros y del personal, evitando causarles daño.
 - Respetar las pertenencias ajenas.
 - En caso de encontrar algún objeto o equipo que no sea de su propiedad, deberán entregarlo inmediatamente en la Secretaría Administrativa.
 - Serán responsables del resguardo y cuidado de sus pertenencias, la Preparatoria no responderá por el deterioro, pérdida u olvido de estas.
 - Se podrá realizar la revisión aleatoria de mochilas protegiendo en todo momento los Derechos Humanos de los niños, niñas y adolescentes bajo los principios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad, idoneidad y debida diligencia de dicha medida.
 - **Se abstendrán de utilizar durante las clases y durante las pruebas de desempeño, el teléfono celular, cámaras fotográficas, de video, o equipos reproductores de música, que perjudiquen o interfieran con el buen desarrollo de las clases o pruebas de desempeño. En caso de que les sea retirado alguno de los artículos mencionados anteriormente, estos serán remitidos a la Secretaría Administrativa, la cual los retendrá, si es la primera ocasión por una semana hábil y por un mes hábil si es reincidente. La retención de dichos artículos incluye el equipo completo y accesorios decomisados en la clase (chip, tarjeta, memoria, cargador, etc.).**
 - Deberán esperar en el salón a sus docentes y en caso de inasistencia de estos, una persona supervisora les dará indicaciones.
 - No deben sentarse, acostarse o pararse en las mesas o escritorios, barandales o marco de las ventanas. En el caso de las sillas, no deben acostarse ni pararse sobre ellas.
 - Se abstendrán de realizar conductas indecorosas.
 - Deberán abstenerse de utilizar palabras altisonantes, ofensivas o insultos.
 - **Deberán respetar física y verbalmente en general al demás estudiantado, personal docente, administrativo y manual.**
 - Deberán hacer uso adecuado y respetuoso de las redes sociales oficiales de la Universidad, no se permiten agresiones, insultos, comentarios ofensivos o discriminatorios.
 - **Para los talleres de las disciplinas deportivas, artísticas, premilitares o selecciones deportivas el alumnado deberá entrar con el uniforme deportivo de la escuela (short y**





playera azul). También se permiten las playeras de la carrera azul de la Preparatoria. Los días que les corresponda la clase de educación física, deberán ingresar al plantel portando el uniforme oficial de playera blanca y cambiarse de vestimenta al momento de dicha clase.

- Es requisito indispensable para presentar pruebas de desempeño el identificarse con su credencial de estudiante u otro documento oficial con fotografía. No se permitirá presentar al alumnado que carezca de identificación.
- Para los trámites administrativos deberán identificarse con la matrícula o constancia emitida por la dependencia, vigente al curso escolar en todos los casos.
- No copiar, ni permitir ser copiado, no suplantar ni ser suplantado, durante la presentación de una prueba de desempeño.
- Respetar los horarios y fechas marcados para los procesos administrativos, los cuales serán personales (solicitud de constancias, validaciones de recursamientos, etc.).
- No se deberán introducir a la escuela drogas, enervantes, bebidas alcohólicas, o sustancias prohibidas, así como tampoco armas de cualquier tipo o réplicas de las mismas, aun sean de juguete, ni objetos de defensa personal.
- No deberán de ingresar a la escuela bajo los efectos de bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- Dentro de las instalaciones de la escuela, queda prohibido consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco y nicotina, ya sean cigarrillos, cigarrillos electrónicos, “Vapers” y en general cualquier aparato electrónico con nicotina o no.
- Cada integrante del alumnado es responsable de la documentación que le sea expedida por la escuela, como credencial, matrícula, o constancia, debiendo reportar a Secretaría Administrativa, de manera escrita cualquier pérdida o extravío de estas o en todo caso responderá del uso que de dichos documentos hicieren terceras personas.
- La documentación física o digital que se entregue a la escuela de manera presencial o en línea deberá ser auténtica y sin alteraciones, tachaduras, borraduras o enmendaduras.
- Presentarse a la escuela, alineados, limpios y con higiene en el cabello.
- Deberán asistir con ropa y calzado limpios.
- Deberán asistir con calcetines, zapatos cerrados o tenis, por lo cual se abstendrán de asistir a la Escuela con sandalias, huaraches o chanclas a menos que exista una prescripción médica.

Sanciones

ARTÍCULO 90.- La falta de cumplimiento de sus obligaciones y/o la infracción de lo dispuesto por el artículo 89, ocasionará a los alumnos las sanciones siguientes que serán aplicadas de acuerdo con la magnitud de la falta cometida:

- a) Amonestación privada;
- b) Reparación económica o en especie de los daños causados a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, vehículos y demás enseres de sus compañeros o del personal que labore en la escuela;



- c) Pérdida del derecho de sustentar pruebas de desempeño en una o más asignaturas o su equivalente;
- d) Expulsión de una clase;
- e) Expulsión de varias clases;
- f) Expulsión temporal o definitiva de la escuela; y
- g) Expulsión temporal o definitiva de la Universidad. Cuando la expulsión sea temporal deberá expresarse claramente el plazo correspondiente.

Derechos

Los alumnos tienen cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de sus resultados para manifestar cualquier diferencia con la calificación o el número de asistencias que el profesor capturó en el sistema de control escolar, utilizando el SISTEMA DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES que para tal fin se encuentra en su portal de calificaciones, en caso de no reportar el incidente correspondiente, ya no procederá aclaración alguna.

ARTÍCULO 129.- Cuando un alumno sancionado no estuviere conforme podrá recurrir por escrito, primero ante quien le hubiere impuesto la sanción; luego a las demás autoridades universitarias en orden jerárquico. Este derecho deberá ser ejercitado dentro de los cinco primeros días hábiles de impuesta la sanción y notificada por escrito.

ARTÍCULO 130.- En los casos en que el alumno recurra las sanciones conforme a lo dispuesto por el artículo anterior, las autoridades correspondientes deberán resolver tratándose de faltas leves, en treinta días y de faltas graves, en noventa días.

ARTÍCULO 58.- En caso de inconformidad, los alumnos tendrán derecho a solicitar a la secretaría respectiva, la revisión de sus pruebas de desempeño cuando éstas hayan sido por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la entrega de sus resultados.

USO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS

También, puedes revisar cuáles son las normas establecidas para el uso de las instalaciones y uso de los diversos servicios que se ofrecen en la siguiente liga:
<https://www.prepa1.uady.mx/documentos/instalaciones2024.pdf>





PROGRAMA EDUCATIVO

Respecto al **MEFI 2016**, a continuación, se presenta información relacionada con el programa educativo, la cual se obtuvo de los lineamientos generales para la operación del Plan de Estudios de Bachillerato General Universitario (BGU) ¡**Presta mucha atención!**

El plan de estudios tiene una duración de tres años organizados en seis semestres y un **tiempo máximo de acreditación de 5 años**.

Para implementar el programa educativo se establecen:

- *Dos semestres (agosto-diciembre y enero-julio)*
- *Un periodo de verano (junio-julio)*
- *Un periodo de invierno (enero)*



Las asignaturas optativas (propedéuticas) **NO** podrán ser renunciables, mientras que las asignaturas del componente ocupacional se cursarán a partir de tercer semestre.

Las asignaturas con requisitos académicos previos (seriadas) podrán cursarse, pero no acreditarse si no se aprueba la asignatura antecedente establecida en el plan de estudios. Deberá acreditarse antes del cierre del período regular de la asignatura.

Asignaturas con seriación			
Grado	Nivel Inicial	Tercer Semestre	Cuarto Semestre
Primer grado	Ninguna	Ninguna	Ninguna
Segundo grado	Inglés Básico	Beginner III	Elementary I
	Inglés Intermedio	Elementary III	Preintermediate
	Inglés Avanzado	Intermedio II	Intermedio Alto I
	Lengua Maya	Preintermedio I	Preintermedio II
	Chino-Mandarín	Principiante III	Elemental I

Nota: Ten en cuenta que, de adeudar dos asignaturas con seriación, no podrás cursarlas en un mismo periodo de nivelación, sea intersemestral o intensivo.



Acreditación y lineamientos generales para la operación del Bachillerato General Universitario (BGU)

Ahora se te presentan los apartados relacionados con el alumnado:

- Los créditos correspondientes a cada asignatura le serán asignados al estudiante al momento de aprobarla.
- La calificación mínima para aprobar una asignatura será de **70 puntos**.
- Para acreditar una asignatura deberá cubrir el **80% de asistencias**.
- Las calificaciones cuantitativas para cada asignatura estarán en el rango de cero a cien puntos.
- Las calificaciones cualitativas se asignan de acuerdo con los niveles de dominio.

Niveles de dominio	
Puntaje	Categoría
90-100	Sobresaliente (SS)
80-89	Satisfactorio (SA)
70-79	Suficiente (SU)
0-69	No acreditado (NA)

- El alumnado tiene **cuatro oportunidades para acreditar una asignatura**: una cursándola de manera regular y tres oportunidades extraordinarias (recursamiento y/o acompañamiento).
- Las asignaturas obligatorias y optativas serán ofertadas según la disponibilidad y capacidad académica.
- Los periodos intensivos para regularizar las asignaturas no acreditadas son en invierno y verano, o en contra turno durante el curso regular.
- Las modalidades son acompañamiento y recursamiento pudiendo combinar ambas, respetando el límite de **15 créditos** por período.

Causará baja del curso el estudiantado que:

- Adeude créditos o asignaturas al finalizar la vigencia de su inscripción.
- No apruebe alguna asignatura en su cuarta oportunidad.
- Lo solicite voluntariamente.



Quien cause baja en el Nivel Medio Superior UADY **NO** podrá incorporarse nuevamente al mismo, sin embargo, de requerirlo, sí podrá inscribirse al bachillerato en línea.

Para poder inscribirse a segundo grado el estudiantado deberá:

- Reunir al menos 54 créditos de las asignaturas del primer grado al término del segundo semestre.

Para poder inscribirse a tercer grado el estudiantado deberá:

- Reunir al menos 54 créditos al término de segundo grado y no adeudar ninguna asignatura de primero.

Quedará como estudiante irregular:

- Quien no cumpla las condiciones para inscribirse al siguiente grado escolar.

Malla Curricular

El plan de estudios que estás cursando se encuentra integrado por tres tipos de asignaturas: obligatorias, optativas (propedéuticas) y del componente ocupacional. A continuación, se presenta el listado de las asignaturas “obligatorias” distribuidas por semestres y las “áreas ocupacionales”, las cuales se ofertan por paquetes.

Asignaturas obligatorias

1er. Semestre	Créditos	2do. Semestre	Créditos
Lenguas	4	Lenguas	4
Organización de la información	4	Redacción de textos y expresión oral	4
Etimologías I	4	Etimologías II	4
Pensamiento lógico y crítico	4	Pensamiento filosófico	4
Las matemáticas en mi entorno	5	Matemáticas, herramienta para la vida	5
Conformación histórica del mundo occidental	4	Cultura maya	4
Química en la vida cotidiana	5	Física y mi entorno	5
Adaptación en contextos	2	Construyendo mi futuro	2
Responsabilidad Social Universitaria	4	Diagnóstico comunitario participativo	4
Mi expresión física y artística	4	Mis competencias físicas y expresivo - creativas	4



3er. Semestre	Créditos	4to. Semestre	Créditos
Lenguas	4	Lenguas	4
Investigación y sociedad	5	Ética aplicada	4
La representación matemática y sus aplicaciones	5	Modelación matemática I	5
Formación del Estado-mexicano	4	Acontecimientos del México contemporáneo	4
Los seres vivos y su diversidad	5	Dinámica de la naturaleza	5
Relaciones humanas efectivas	2	Proyecto de carrera	2
Estrategias para el diálogo comunitario	4	Diseño de proyectos comunitarios	4
Beneficios de las actividades físico - deportivas y artísticas	4	Nutrición y percepción estética	4

5to. Semestre	Créditos	6to. Semestre	Créditos
Lenguas	4	Lenguas	4
Modelación matemática II	4	Literatura como expresión artística	4
El derecho en la vida ciudadana	4	Las matemáticas en la toma de decisiones	4
Antropología cultural	4	Administración contemporánea y liderazgo emprendedor	4
Conservación del medio ambiente	4	La investigación en las ciencias naturales	4
Relaciones humanas afectivas	2	Proyecto de vida	2
Valores a través del arte y del deporte	4	Arte, deporte e identidad cultural	4

Idiomas

Asignaturas	Créditos	Asignaturas	Créditos
Beginner I	4	Maya elemental 1	4
Beginner II	4	Maya elemental 2	4
Beginner III	4	Maya pre-intermedio 1	4
Elementary I	4	Maya pre-intermedio 2	4
Elementary II	4	Maya intermedio 1	4
Elementary III	4	Maya intermedio 2	4
Inglés pre-intermedio	4	Chino mandarín principiante 1	4
Inglés intermedio 1	4	Chino mandarín principiante 2	4
Inglés intermedio 2	4	Chino mandarín principiante 3	4
Inglés intermedio alto 1	4	Chino mandarín elemental 1	4
Inglés intermedio alto 2	4	Chino mandarín elemental 2	4
Inglés intermedio alto 3	4	Chino mandarín elemental 3	4



Asignaturas extracurriculares

Número de asignatura	Asignaturas	Semestre
1	Uso de las TIC I	Primero
2	Uso de las TIC II	Segundo

Optativas ocupacionales

Número de asignatura	Auxiliar administrativo	Créditos	Semestre
1	Información para la gestión administrativa	4	Tercero
2	Tecnología para la labor administrativa	4	Cuarto
3	Principios de archivología para la organización de documentos	4	Quinto
4	Construcción de relaciones con el cliente	4	Sexto

Número de asignatura	Electricista de instalaciones residenciales	Créditos	Semestre
1	Fundamentos básicos de las instalaciones eléctricas residenciales	5	Tercero
2	Elementos básicos de las instalaciones eléctricas residenciales	5	Cuarto
3	Instalaciones eléctricas residenciales	5	Quinto
4	Costo de la instalación eléctrica residencial	5	Sexto

Número de asignatura	Administrador de comunidades virtuales y redes sociales	Créditos	Semestre
1	Administrador de medios sociales I	4	Tercero
2	Administrador de medios sociales II	4	Cuarto
3	Administrador de comunidades virtuales I	4	Quinto
4	Administrador de comunidades virtuales II	4	Sexto





Optativas propedéuticas

<i>Campo disciplinar</i>	<i>Asignaturas</i>	<i>Créditos</i>
Comunicación	Fundamentos de programación	4
	Redacción periodística	4
	Diseño gráfico	4
	Diseño y elaboración de páginas web	5
	Lengua maya	5
	Redacción de textos literarios	5
Humanidades	Psicología del desarrollo humano	4
	Literatura hispanoamericana	5
Matemáticas	Dibujo técnico básico asistido por computadora	4
	La deducción a través de la geometría	4
	Álgebra avanzada	4
	Trigonometría y geometría analítica avanzada	4
	Cálculo diferencial	5
	Cálculo integral	6
Ciencias sociales	Análisis económico y financiero	4
	Nociones de política	4
	Derechos humanos	4
	Conceptos contables y financieros	4
	Temas contemporáneos de antropología cultural	5
	Pensamiento sociológico	5
	Temas de derecho	6
	Historia, cultura y desarrollo contemporáneo del mundo	6
Ciencias naturales	Principios de bioquímica	4
	Salud y adolescencia	4
	Archaeas, bacterias, protistas y hongos	4
	Sistemas del cuerpo humano	4
	Platas y animales	5
	Sistemas del cuerpo humano II	5
	Temas selectos de física	5
	Química aplicada	5
Formación humana	Implementación de proyectos comunitarios	5
	Evaluación de proyectos comunitarios	6

Egreso

Para el egreso, el alumnado de Bachillerato deberá:

Concluir los **197 créditos de asignaturas obligatorias**, al menos **27 créditos de optativas**, y al menos **16 créditos de asignaturas ocupacionales**. Sumando un total de al menos **240 créditos** del Plan de Estudios del Bachillerato General Universitario.





UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

VIDA UNIVERSITARIA

Espacios de la Preparatoria



AUDITORIO



**RECOLECCIÓN
DE PET**



**LABORATORIOS
DE CÓMPUTO**



ELECTRICIDAD



ASESORÍAS



CANCHAS



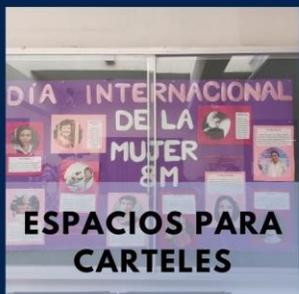
**LABORATORIO
DE IDIOMAS**



**PANELES
SOLARES**



MURALES



**DÍA INTERNACIONAL
DE LA
MUJER
&M
ESPACIOS PARA
CARTELES**



BIBLIOTECA



**HUERTO
ESCOLAR**

Tu rol como estudiante

Como habrás notado, tú eres el actor principal dentro de la Escuela Preparatoria Uno. Por lo tanto, es importante que continúes tu estancia como un reto que te brindará aprendizaje y crecimiento personal. A continuación, te enlistamos algunos papeles que te ayudarán a lograr las competencias mencionadas, cabe destacar que son sugerencias hechas por la comunidad docente y estudiantil:

Dinámico(a) y con iniciativa

- Demuestra disposición para hablar en público.
- Participa de manera activa en las acciones de la escuela.

Responsable

- Asiste a las clases y módulos de asesoría.
- Cumple con las actividades escolares diarias, asistiendo de manera puntual a las actividades.
- Sé responsable de las acciones propias.
- Respeta a las personas que conforman a nuestra comunidad (docentes, estudiantes, etc.).
- Come y duerme de manera saludable.

Interesado(a) por mejorar

- Plantea tus dudas al profesorado.
- Busca ayuda cuando lo necesites.
- Utiliza la Plataforma Virtual y la Biblioteca.
- Toma en clases los apuntes necesarios.
- Infórmate de las actividades y apoyos que la escuela tiene para ti.
- Escucha con atención a tus docentes.
- Ve el aprendizaje como un elemento importante para triunfar.
- Esfuérzate por lo que quieres, sé congruente entre ideas y acciones.

Aplica los aprendizajes

- Transmite ideas de forma lógica y respetuosa.
- Entregar las actividades de aprendizaje (ADAS) cuidando que estén completas y correctas.

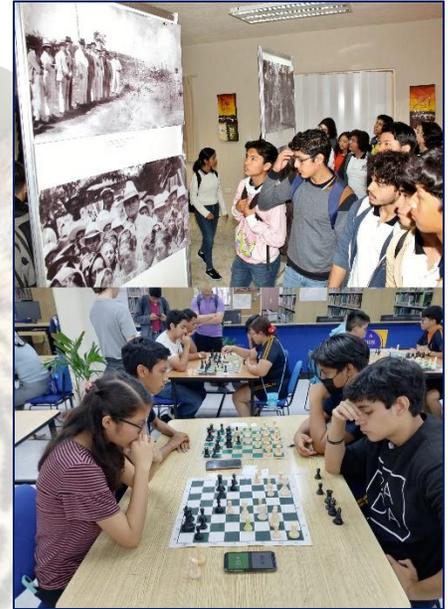




- Crea proyectos con bases científicas que busquen la mejora de la comunidad.
- Utiliza de manera adecuada los conocimientos adquiridos.

Organizado(a)

- Utiliza una agenda académica.
- Realiza cuadros sinópticos, mapas conceptuales y mentales para agrupar la información.
- Ten en orden y completos tus materiales para las asignaturas.
- Organiza el tiempo de manera eficiente y responsable, principalmente fuera de la escuela (para realizar las ADAS, estudiar, socializar, descansar, etc.).



Colaborativo(a) y social

- Organízate con tus pares.
- Establece acuerdos en el trabajo colaborativo.
- Interactúa de manera armónica con las demás personas.
- Sé flexible y favorece tu capacidad para adaptarte.

Con actuación reflexiva

- Establece prioridades.
- Sigue una metodología para lograr el resultado deseado (planeación).
- Aprende de los errores personales y académicos.
- Emplea estrategias para el manejo adecuado de las emociones.
- Usa diversas estrategias de aprendizaje según tus características personales y las del contenido por aprender.
- Trata de reducir la motivación por factores externos (premios, castigos, amenazas) y aumentala debido a factores internos, como el gusto por realizar algo, la satisfacción personal, el acercarse a una meta, etc.

Identificado(a) con la UADY

- Utiliza con orgullo los distintivos de la Preparatoria Uno.
- Disfruta los logros propios y las actividades de la escuela.
- Recuérdate que sí puedes teniendo presente el **#Orgullo de ser primero**





Guía de preguntas frecuentes

1. ¿Cuántos créditos necesito para inscribirme al tercer grado?

En tu modelo educativo (MEFI 2016), necesitas reunir al menos 54 créditos al término de segundo grado y no adeudar ninguna asignatura de primero.

2. ¿Cómo tramito mi justificación?

Debes llenar tu solicitud en línea, habiendo leído las especificaciones. [Da click aquí](#) para ver el procedimiento a detalle.

3. ¿Puedo adelantar y recursar al mismo tiempo?

No, para poder adelantar es requisito aprobar todas las asignaturas (hasta semestres previos).

4. ¿Dónde debo acudir si tengo alguna duda sobre mis asignaturas?

Primero, acude con tu docente; posterior a ello, puedes acudir a la Coordinación de tu asignatura, éstas se encuentran en Secretaría Académica.

5. ¿Si tengo algún problema con mis compañeros del grupo a quién se lo puedo reportar?

En primer lugar, debes acudir con tu tutor(a)-docente, quien te canalizará con la instancia correspondiente según tú situación.

6. ¿Quién me puede orientar acerca de problemas emocionales?

Puedes acudir a la Coordinación de Orientación y Tutoría, ahí cuentan con psicólogos que brindan este tipo de atención.

7. No puedo ingresar a mi portal ¿Qué debo hacer?

Acude al departamento de TIC's y comenta tu situación, ellos te indicarán qué debes realizar.

8. ¿Dónde me pueden ayudar con mi situación académica?

Acude a la Coordinación de Orientación y Tutoría, ahí se cuenta con programas enfocados a situaciones académicas, incluso personales.

9. ¿Qué pasa si no alcanzo los créditos para inscribirme?

Si no adeudas materias del ciclo escolar anterior, pasarás a ser estudiante *irregular*. Tienes todo el siguiente curso para acreditar tus asignaturas del grado que acabas de terminar. De no acreditar todas antes de las próximas inscripciones, el sistema registrará baja reglamentaria.



DATOS DE CONTACTO

- **Página de internet:** <http://www.prepa1.uady.mx>
- **Facebook:** <https://www.facebook.com/SomosPrepaUno>
- **Instagram:** <https://instagram.com/prepaunouadyoficial?igshid=YmMyMTA2M2Y=>
- **Twitter:** <https://twitter.com/PrepaUnoUady>
- **Número telefónico:** 922-57-05, 922-32-00, 922-57-53
- **Dirección:** Calle 41 S/N Ex Terrenos del Fénix C.P. 97155. Mérida, Yucatán.

Este material ha sido recopilado y actualizado por:

Psic. Jessica Marianela Valladares Caballero

Br. Ana Karen Elias Cruz

Psic. Marcos Antonio Chi Moo

Dr. Jorge Adrián Arjona López

Personas responsables de cada área

Diseño de portada y contraportada:

Br. Ana Karen Elias Cruz

Br. Blanca Nayeli Tello Aranda

Última modificación: julio de 2024.



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

DIRECTORIO

M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto
Rector

Ing. Carlos Alberto Rosas Espadas
Director

Dra. Idalia Jisela Tec Montañez
Secretaria Académica

Psic. Edgar Omar de Jesús Guerrero Lara, MPE
Secretario Administrativo

Dr. Jorge Adrián Arjona López
Coordinador de Orientación y Tutoría



UADY

“Luz, Ciencia y Verdad”

