

Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO. UNIVERSIDAD PETCO

Capítulo I. Disposiciones generales

TÍTULO SEGUNDO. PROGRAMAS ACADÉMICOS CON VALIDEZ OFICIAL

Capítulo I. Disposiciones generales y de ingreso a los programas académicos de AG College

Capítulo II. Normas generales de acreditación y permanencia

Capítulo III. Evaluación de los programas académicos

Capítulo IV. Disposiciones y normas específicas para el Bachillerato

Capítulo V. Disposiciones y normas específicas para
la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio

Capítulo VI. De la Certificación final de estudios de los programas académicos con validez oficial

Capítulo VII. Del Servicio Social como requisito constitucional para la obtención del certificado
final de estudios del Bachillerato y para la obtención del título profesional de los
programas de educación superior

Capítulo VIII. De la obtención del Título Profesional de los programas de educación superior

TÍTULO TERCERO. GENERALIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Capítulo I. Del estatus o categoría de los estudiantes

TÍTULO CUARTO. SERVICIOS ESCOLARES

Capítulo I. Descripción de los servicios escolares

Capítulo II. Costos de los servicios escolares

TRANSITORIOS



PRESENTACIÓN



Los presentes Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar que aquí presentamos tienen como propósito ofrecer un marco normativo que apoye la función administrativa entre la Universidad Petco y Ag College, que representan un servicio que atiende los requerimientos de su comunidad educativa, a través de una organización escolar dinámica y de calidad, en la que se tomen en cuenta las aspiraciones, intereses y posibilidades académicas de los estudiantes, en concordancia con los propósitos de las autoridades educativas, buscando propiciar un ambiente armónico que permita a los estudiantes tener una excelente experiencia durante sus estudios en estas instituciones educativas privadas.

Este documento está integrado por las normas correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación, a fin de ordenar, organizar y coordinar las funciones, servicios o actividades de AG College, conforme a sus facultades.

El cumplimiento de las normas aquí señaladas, permite el desarrollo y seguimiento académico de los estudiantes y son de carácter obligatorio para los estudiantes que desean iniciar sus estudios de Bachillerato o Licenciatura en la Universidad Petco a través de la validez oficial de estudios que otorga AG College, institución de tecnología educativa con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por la Dirección General del Bachillerato y la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito de Academia Global por México y la Dirección General de AG College, a cualquier persona y actividad que sean ajenas al mismo.

TÍTULO PRIMERO

UNIVERSIDAD PETCO

ARTÍCULO 1.

La Universidad Petco pone al alcance de los colaboradores de Petco, los programas de Bachillerato y Licenciatura con validez oficial de estudios a través de AG College.

ARTÍCULO 2.

AG College cuenta con las resoluciones que reconocen la validez de los estudios de Bachillerato y Licenciatura, otorgadas por la Dirección General del Bachillerato y por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, por lo que, los egresados de dichos programas obtendrán un Certificado Final de Estudios con validez oficial.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3.

Todos los estudiantes que estén cursando un programa educativo en el campus digital (plataforma educativa) de la Universidad Petco, personal docente, asesores, técnicos y personal administrativo de AG College, deberán registrarse bajo los presentes Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar.

ARTÍCULO 4.

En AG College y la Universidad Petco, no existe discriminación por ningún motivo entre nuestros estudiantes; todos tienen exactamente los mismos derechos y obligaciones. Como parte fundamental de la normativa y política institucional, AG College asume el compromiso de brindar al estudiante un trato cordial y respetuoso, ofreciendo un servicio de calidad, profesional y personalizado por parte de nuestros colaboradores, siendo receptivos en sus opiniones y creencias, lo que genera un clima de productividad, equidad y desarrollo.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5.

Las disposiciones de los presentes Lineamientos, son de observancia obligatoria para los estudiantes de AG College que cursan algún programa ofertado en la Universidad Petco. Todos los estudiantes tienen el compromiso de aceptar todos y cada uno de los términos contenidos en estos Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar.

ARTÍCULO 6.

La obligación a la que se refiere el artículo que antecede, deberá efectuarse antes de iniciar los cursos que correspondan al programa de estudios al que se inscriba el estudiante. Bastará que la suscripción de dicho compromiso se haga una sola vez, ya que la misma tendrá efectos en los ciclos escolares subsecuentes, salvo que AG College, realice modificaciones a los presentes Lineamientos, por lo que es responsabilidad del estudiante mantenerse actualizado y de AG College, hacer del conocimiento del estudiante, dichas modificaciones.

ARTÍCULO 7.

AG College, promueve el desarrollo de las competencias generales, profesionales y específicas que le permiten al estudiante desempeñarse con éxito tanto en sus estudios como en los ámbitos profesional y laboral, buscando así, mejorar su calidad de vida mediante la incorporación a sus estudios de bachillerato o profesionales según sea el nivel académico que le corresponda.

ARTÍCULO 8.

AG College, está autorizada para programar cursos extracurriculares que coadyuven al logro de los objetivos de cada uno de los programas educativos o a los requerimientos de las diferentes instancias educativas.

ARTÍCULO 9.

Las actividades académicas, técnicas y administrativas del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, así como de los estudiantes, se registrarán por lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.

A continuación, se describen las figuras o términos que están relacionados durante el proceso de estudios de los estudiantes:

I. Estudiante: Se considera así a aquel que se inscribe en una ocasión o más a uno de los programas educativos ofertados por AG College.

II. Asesor/a: es la persona responsable de monitorear el avance del estudiante conforme a su plan de estudios, realizar sus cargas académicas, gestionar sus asesorías, la resolución de sus dudas e incidencias, así como motivar al estudiante para concluir el programa educativo que se encuentre cursando.

III. Profesor/a en línea: es el maestro especializado en una asignatura determinada que fungirá como facilitador del aprendizaje del estudiante.

IV. Administrativo/a: es la persona responsable de los procesos contables y administrativos de AG College.

V. Técnico/a: es la persona que brinda soporte técnico en temas relacionados al campus digital (plataforma educativa) del programa que corresponda.

VI. Página de internet: es el sitio de internet a través del cual se accede al campus digital (plataforma educativa) para cursar sus estudios oficiales o el sitio de internet del programa que se encuentre estudiando el estudiante.

VII. Campus digital (plataforma educativa): es un sistema de organización académica en donde se administran los contenidos para el estudio de los programas académicos.

VIII. Usuario/a: es cualquier persona que se encuentre registrada y debidamente inscrita en un programa educativo y tenga permiso para el uso directo del campus digital (plataforma educativa).

IX. Contraseña: es la clave de acceso al campus digital (plataforma educativa).

X. Curso de inducción: es el curso de iniciación a los estudios que prepara al estudiante para el uso del campus digital (plataforma educativa) y para comprender los conceptos académicos elementales para cursar sus materias.

XI. Asesoría en línea: es un servicio de apoyo técnico, académico y administrativo para los usuarios del programa educativo que corresponda, en sus distintas áreas y departamentos.

XII. Consejero/a Estudiantil: es un servicio disponible por medio de tu campus digital (plataforma educativa) a través de profesionales de la salud emocional con amplia experiencia en el ámbito educativo, quienes te ayudarán proporcionándote estrategias relacionadas con: estrés y regulación emocional, gestión del tiempo, autocuidado, hábitos y motivación, alcance de metas, estrategias de estudio, entre otros.

XIII. Elementos de evaluación: son aquellos elementos que integran la calificación final ordinaria del estudiante. Estos pueden ser: 1) actividades de aprendizaje, 2) foro, 3) exámenes de módulo y 4) examen final, según el programa al que se encuentre inscrito el estudiante.

TÍTULO SEGUNDO

PROGRAMAS ACADÉMICOS CON VALIDEZ OFICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y DE INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 11.

Los interesados en inscribirse en la Universidad Petco, podrán hacerlo al programa de Bachillerato General con formación para el trabajo y al programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, todos con validez oficial de estudios a través de AG College.

ARTÍCULO 12.

Los programas con validez oficial que se ofertan por AG College, son programas en modalidad no escolarizada, opción virtual con turno discontinuo, por lo que cualquier estudiante puede iniciar sus estudios en diferentes periodos durante el ciclo escolar y atender sus cursos sin un horario específico.

Los inscritos a los programas de la Universidad Petco podrán iniciar cursos los días 1 de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

Los períodos escolares son cuatrimestrales, por lo que tienen una duración de cuatro meses.

ARTÍCULO 13.

Podrán ingresar a los programas ofertados por la Universidad Petco, aquellos que cumplan con las siguientes características:

- I. Ser colaborador (Pet partner) activo en Petco.
- II. Ser familiar directo (cónyuge o hijos) de un Pet partner activo
- III. El Pet partner debe contar con una antigüedad mínima en Petco de tres meses.

ARTÍCULO 14.

Los aspirantes a cualquiera de los programas antes mencionados, deberán haber concluido satisfactoriamente su antecedente académico con un promedio mínimo de 6.0 en una escala del 1 al 10 y contar con el certificado correspondiente. Así también, deberá cumplir con los requisitos de admisión administrativos y escolares que establecen la Universidad Petco y AG College.

DISPOSICIONES GENERALES Y DE INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 15.

Los interesados en inscribirse a cualquiera de los programas académicos mencionados, deberán entregar los documentos requeridos para la admisión e inscripción antes de iniciar los cursos del programa académico que hayan elegido y dicha entrega, deberán realizarla en los periodos de tiempo establecidos en el calendario escolar, de no ser así, no podrá realizarse la inscripción hasta recibir la documentación completa que establecen la Universidad Petco y AG College para cada uno de los programas académicos (la documentación requerida se encuentra enlistada dentro de los capítulos IV y V de estos Lineamientos en el apartado correspondiente al programa al que deseen ingresar los aspirantes).

ARTÍCULO 16.

También podrán inscribirse a los programas académicos, aquellos que hayan iniciado estudios de bachillerato o licenciatura dentro del Sistema Educativo Nacional (Estudios en México) y que por algún motivo no los concluyeron en su totalidad. Para esto, es necesario que realice un proceso de equivalencia de estudios mediante el cual se valida la afinidad de los contenidos de los estudios inconclusos con los del programa al que desean inscribirse en AG College.

ARTÍCULO 17.

Toda solicitud de equivalencia de estudios deberá hacerse previo a su inscripción y deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- I. Acta de Nacimiento
- II. Certificado original de secundaria
- III. Certificado parcial de estudios de Bachillerato o Licenciatura, según sea el caso.

El trámite de equivalencia de estudios puede implicar un costo adicional, el monto requerido por la autoridad educativa se notificará al estudiante cuando resulte necesario.

Una resolución de equivalencia de estudios, no exime al estudiante de cubrir la cuota correspondiente a las asignaturas que resulten equivalentes.

Los periodos para los trámites de equivalencia de estudios se realizarán de acuerdo con las fechas establecidas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 18.

Podrán inscribirse a los programas académicos de AG College quienes hayan realizado estudios en el extranjero, siempre y cuando realicen el proceso de Revalidación de Estudios correspondiente de sus antecedentes académicos a través del cual se reconocen los estudios realizados fuera de México.

DISPOSICIONES GENERALES Y DE INGRESO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 19.

Toda solicitud de revalidación de estudios deberá hacerse previo a su inscripción y deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

I. Acta de nacimiento

III. Certificado de secundaria y/o de bachillerato (según sea el caso) o de estudios equivalentes, o bien, el dictamen de revalidación de estudios emitida por la autoridad educativa correspondiente.

III. 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

En caso de que un aspirante haya solicitado a AG College un trámite de equivalencia de estudios o de revalidación de estudios, AG College emitirá un dictamen de inscripción provisional a la solicitud presentada por los interesados, dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales. Es responsabilidad del estudiante atender en tiempo y forma las indicaciones señaladas en el oficio de inscripción provisional, el no cumplimiento será sujeto a una baja del programa e invalidación de lo cursado y no existirá reembolso de las cuotas cubiertas.

ARTÍCULO 20.

La inscripción y demás trámites escolares, podrán ser efectuados únicamente por los interesados o el apoderado legal designado. Concluido el proceso de la inscripción se asigna al estudiante el número de control escolar o matrícula.

ARTÍCULO 21.

Se entenderá que renuncian a sus derechos de inscripción, los estudiantes que no concluyan los trámites en las fechas previamente establecidas para tal efecto.

ARTÍCULO 22.

Si se comprueba la ilegitimidad total o parcial de algún documento necesario para la inscripción, ésta será nula y quedarán sin efecto en todas las consecuencias que, en beneficio del estudiante se hayan derivado. Los pagos generados por concepto de inscripción o carga de materias, no serán reembolsables.

ARTÍCULO 23.

El Departamento de Gestión Escolar, será la única instancia para autorizar la inscripción de alumnos/as.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 24.

El estudiante que, por cualquier motivo, haya entregado a AG College algún documento falso o apócrifo, será dado de baja de forma automática, definitiva e inapelable, será cancelado el avance en los cursos que haya tomado y no tendrá derecho a reembolso de las cuotas que haya cubierto por los mismos ni por ningún otro servicio otorgado por AG College hasta el momento de su baja. Así también, si la autoridad educativa lo determina, deberá enfrentar el proceso legal correspondiente de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

ARTÍCULO 25.

Los estudiantes inscritos a los programas académicos, deberán apegarse a las reglas de cargas de cursos, acreditación y evaluación establecidas por AG College de acuerdo al programa que hayan elegido inscribirse.

ARTÍCULO 26.

El estudiante podrá seguir la ruta de cursamiento ideal que su asesor le indique para cada período a fin de facilitar su aprendizaje y deberá respetar el orden de los mismos tal cual aparecen en el plan de estudios de su campus digital (plataforma educativa).

ARTÍCULO 27.

En caso de que el estudiante no acredite la totalidad de las asignaturas que conforman un periodo escolar conforme lo indica el calendario correspondiente a su programa, su certificación final de estudios se postergará el mismo periodo de tiempo que retrase la acreditación de los cursos.

ARTÍCULO 28.

Se denomina reinscripción al proceso que realiza un estudiante anualmente para continuar el ciclo escolar posterior al que ha concluido. Para realizar este proceso, el estudiante deberá cubrir el costo de inscripción anual (anualidad) establecido.

NORMAS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 29.

Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios podrán reincorporarse a su programa bajo los criterios de reactivación o reingreso que se establecen para cada uno. En caso de que un estudiante haya reprobado un máximo de dos asignaturas y no haya presentado sus exámenes ordinarios, deberá cursar las materias que adeude y cursar los exámenes extraordinarios correspondientes.

ARTÍCULO 30.

Ante cualquier situación o acción que atente o viole los valores éticos y morales de AG College, se evaluará la permanencia del estudiante dentro del programa académico en el que se encuentre inscrito ante un Comité de Ética.

ARTÍCULO 31.

Se entiende por deshonestidad académica a todas las acciones mal intencionadas realizadas por los estudiantes que incurran en la falta de valores éticos y morales, que afecten o alteren el avance académico en los distintos campus digitales (plataformas educativas).

Se considerará deshonestidad académica, cuando los estudiantes:

- I. Copien y peguen textos de otros documentos con la intención de hacerlos pasar por propios.
- II. Utilicen actividades, tareas, evidencias de aprendizaje de otra persona.
- III. Suplanten la identidad de otro estudiante en los distintos campus digitales (plataformas educativas)
- IV. Suplanten documentos en los distintos campus digitales (plataformas educativas) y los hagan pasar como suyos.
- V. Realicen actividades, tareas o evidencias de aprendizaje en equipo, cuando en las mismas no se da la instrucción.
- VI. Accedan a los exámenes (ordinario, extraordinario o especial) en dos o más pestañas al mismo tiempo.
- VII. No incluyan citas y referencias bibliográficas en formato APA cuando la actividad, tarea o evidencias de aprendizaje lo solicite.
- VIII. Incurran en la difusión indebida de alguna actividad, tarea, evidencias de aprendizaje, archivo, documento o exámenes (ordinario, extraordinario o especial)

Los estudiantes que incidan en este tipo de acciones se harán acreedores a que la/s materia/as, actividades, tareas, evidencias de aprendizaje, exámenes (ordinario, extraordinario o especial) aparezcan como no acreditadas y no contarán para la evaluación del promedio final.

Los costos de los exámenes (extraordinario, especial, según sea el caso) serán cubiertos por el estudiante y en caso de no haber acreditado el examen correspondiente, el estudiante tendrá que volver a cursar la materia. Cuando así suceda, el costo de la materia será cubierto por el estudiante en su totalidad.

De incidir por segunda vez en alguna de estas acciones, el Comité Académico de AG College evaluará y determinará la permanencia del estudiante en el programa en el que se encuentre inscrito.

NORMAS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 32.

Se consideran también faltas de deshonestidad, aquellas que afectan otros ámbitos de la institución, las que atentan contra el correcto funcionamiento, prestigio y buen nombre de la institución; entre estos actos se encuentran el uso indebido de los recursos (campus digitales o plataformas de estudio) que AG College pone al servicio de los estudiantes, lo que causa una baja definitiva.

ARTÍCULO 33.

Se consideran también faltas de deshonestidad, el robo y el uso indebido de los recursos que AG College pone al servicio de los estudiantes, lo que causa baja definitiva.

ARTÍCULO 34.

Las faltas de deshonestidad mencionadas anteriormente, así como las referentes a cualquier acción de deshonestidad a la que no se haga mención en los presentes Lineamientos, será atendida y sancionada por el Comité de Ética y el Comité Académico de AG College y tendrá resolución en los siguientes 10 días hábiles a partir de la fecha en que la falta haya sido originada e identificada.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 35.

Se describen en este artículo los periodos ordinarios y extraordinarios en los que se categoriza la acreditación de los programas, las cuales se categorizan en dos periodos:

I. Periodo ordinario.

Cursos cuatrimestrales: para la acreditación de asignaturas se realizará una evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes a través de la realización de actividades académicas (actividades integradoras y foros) como elementos complementarios de aprendizaje y se aplicarán, según sea el caso, los siguientes exámenes:

- a) Examen parcial (examen de módulo): se aplicará durante el cuatrimestre de acuerdo con el avance de cada módulo.
- b) Examen ordinario: Se aplicará al término del curso normal de cada asignatura o materia. El examen comprenderá el 100% del contenido de la materia.

NORMAS GENERALES DE ACREDITACIÓN Y PERMANENCIA

II. Periodo extraordinario

a) Evaluación extraordinaria. Para regularizar la no acreditación de asignaturas, el estudiante puede solicitarlas en extraordinario. Los estudiantes podrán presentar la evaluación extraordinaria de un máximo de dos asignaturas en cada periodo y la calificación máxima aprobatoria será de 8 (ocho). El examen extraordinario comprenderá el 100% del contenido del programa de la materia o asignaturas que se trate. El estudiante que no acredite el examen extraordinario, deberá solicitar un examen especial. Es obligación del estudiante solicitar y cubrir la cuota correspondiente de los exámenes extraordinarios o especiales con anticipación de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario institucional vigente que se muestra en el campus digital (plataforma educativa) del programa de que se trate.

b) Evaluación especial. Los exámenes especiales se aplicarán solamente a estudiantes que no hayan acreditado sus exámenes en periodo extraordinario. Estos comprenderán el 100% de los contenidos de la materia que se trate y la calificación máxima que el estudiante podrá obtener es de 8 (ocho).

De no acreditar una asignatura en ninguna de estas opciones (extraordinario o especial), el estudiante deberá recursar la materia, previa autorización del Departamento de Gestión Escolar.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO

ARTÍCULO 36.

El programa de Bachillerato de la Universidad Petco, es un programa de Bachillerato General que ofrece al estudiante una formación orientada al trabajo, con el objetivo de que adquiera competencias específicas para desempeñarse con éxito en la vida profesional.

ARTÍCULO 37.

Es sujeto de inscripción al programa de Bachillerato, el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este apartado.

I. Haber concluido los estudios de educación secundaria, así como realizar su proceso de inscripción correspondiente.

II. Los aspirantes al Bachillerato deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a). Ser colaborador (Pet partner) activo en Petco.
- b) Ser familiar directo (cónyuge e hijos) de un Pet partner activo.
- c) El Pet partner debe contar con una antigüedad mínima en Petco de tres meses.

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO

III. Los aspirantes que se encuentran en las situaciones descritas en los incisos de la fracción que antecede, deberán presentar entre el día 1 y el 20 de cada mes, por medio de correo electrónico o WhatsApp la siguiente documentación original en formato digital (escaneado en .PDF) o electrónico:

- a) Solicitud de inscripción (Formato A2).
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP
- d) Certificado de Secundaria

La documentación escaneada debe presentarse en buen estado, sin mutilaciones, manchas o enmendaduras que resten o pongan en duda su validez.

ARTÍCULO 38.

Para la inscripción de aspirantes que cursaron la Educación Secundaria en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten original y copia de la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para aspirantes procedentes de sistemas educativos fuera del Sistema Educativo Nacional o extranjeros) expedida por la Secretaría de Educación Pública u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en la Ciudad de México, así como también deberán enviar el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas.

ARTÍCULO 39.

Los estudiantes del programa de Bachillerato de la Universidad Petco, podrán cargar durante su primer mes de inscripción un máximo de 2 cursos, posteriormente, podrán cargar como máximo 2 cursos por mes y mantener máximo 3 materias activas en su campus digital (plataforma educativa).

ARTÍCULO 40.

En caso de que el estudiante no acredite la totalidad de los cursos que conforman un periodo escolar, su certificación final de estudios se postergará la misma cantidad de tiempo que retrase dicha acreditación.

ARTÍCULO 41.

La evaluación del aprendizaje en el programa de Bachillerato se realizará de la siguiente manera: Cada curso se compone por módulos, los cuales serán evaluados individualmente por un examen parcial, por lo que, la cantidad de exámenes parciales es equivalente a la cantidad de módulos.

La calificación final ordinaria se obtiene en un **40%**, derivado de las evaluaciones parciales; el otro **60%** se compone del resultado obtenido en el examen final que comprende elementos teóricos de los módulos anteriores.

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO

ARTÍCULO 42.

La escala de calificaciones que se utilizará en el programa de Bachillerato para registrar los resultados de las evaluaciones parciales, portafolio de evidencia y actividades complementarias será la siguiente:

ESCALA DE CALIFICACIONES PARCIALES			
DE	A	CORRESPONDE	TIPO
9.5	10	10	APROBATORIA
8.5	9.4	9	APROBATORIA
7.5	8.4	8	APROBATORIA
6.5	7.4	7	APROBATORIA
6.0	6.4	6	APROBATORIA
5.0	5.9	5	REPROBATORIA
4.0	4.9	4	REPROBATORIA
3.0	3.9	3	REPROBATORIA
2.0	2.9	2	REPROBATORIA
1.0	1.9	1	REPROBATORIA
0.0	0.9	0	REPROBATORIA

ARTÍCULO 43.

La calificación final ordinaria, se registrará de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIONES FINALES ORDINARIAS			
DE	A	CORRESPONDE	TIPO
9.5	10	10	APROBATORIA
8.5	9.4	9	APROBATORIA
7.5	8.4	8	APROBATORIA
6.5	7.4	7	APROBATORIA
6.0	6.4	6	APROBATORIA
0.0	5.9	5	REPROBATORIA

ARTÍCULO 44.

El programa de Bachillerato incluye dentro del plan de estudios, certificaciones ejecutivas del componente de formación para el trabajo. Cada certificación se conforma por módulos y elementos complementarios de aprendizaje tales como: actividades integradoras y foros, los módulos serán evaluados por un examen parcial; la cantidad de exámenes parciales es equivalente a la cantidad de módulos y equivalen al 40% de la evaluación final; el otro 60% se compone de un examen final que contempla los elementos teóricos de los módulos anteriores.

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL BACHILLERATO

ARTÍCULO 45.

Al finalizar las certificaciones antes mencionadas, el/la alumno/a obtendrá un documento con validez curricular que avala la acreditación de dicha certificación. Para la obtención del diploma correspondiente, es necesario acreditar el curso con la calificación mínima aprobatoria.

ARTÍCULO 46.

Por disposición oficial de las autoridades educativas, se aplicará baja del programa de manera automática a los estudiantes que excedan el tiempo estipulado para cursar su plan de estudios, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los estudiantes inscritos al bachillerato que excedan 5 años a partir de su primera inscripción al programa.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICENCIATURA EN GERENCIAMIENTO, VENTAS Y SERVICIO

ARTÍCULO 47.

El programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio está orientado en fortalecer criterio y formación en negocios en sus estudiantes. Para ello, se ofrece contenido especializado en liderazgo, trabajo en equipo, adaptabilidad a las nuevas tecnologías, inteligencia emocional, finanzas, calidad, servicio, toma de decisiones, análisis de información, entre otros temas relevantes para el desarrollo de toda organización moderna y global.

ARTÍCULO 48.

Es sujeto de inscripción al programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, el aspirante que cumpla con las normas establecidas en este apartado.

- I. Haber concluido el bachillerato, así como realizar su proceso de inscripción correspondiente.
- II. Los aspirantes a la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio deberán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Ser colaborador (Pet partner) activo en Petco.
 - b) Ser familiar directo (cónyuge e hijos) de un Pet partner activo.
 - c) El Pet partner debe contar con una antigüedad mínima en Petco de tres meses.

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICENCIATURA EN GERENCIAMIENTO, VENTAS Y SERVICIO

III. Los aspirantes que se encuentran en las situaciones descritas en los incisos de la fracción que antecede, deberán presentar entre el día 1 y el 20 de cada mes, por medio de correo electrónico o WhatsApp la siguiente documentación original en formato digital (escaneado en .PDF) o electrónico:

- a) Solicitud de inscripción (Formato A2).
- b) Acta de nacimiento
- c) CURP
- d) Certificado de bachillerato debidamente legalizado
- e) Carta o constancia de autenticidad del certificado de bachillerato

La documentación escaneada debe presentarse en buen estado, sin mutilaciones, manchas o enmendaduras que resten o pongan en duda su validez.

ARTÍCULO 49.

Los aspirantes al programa de Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, podrán realizar su proceso de inscripción con su documentación en formato digital (escaneada en .PDF) y/o electrónica, según sea el caso y deberá entregar posteriormente la documentación física original a través de su departamento de Recursos Humanos o la persona asignada por Petco para este proceso, esto con la finalidad de que AG College se encuentre en posibilidades de realizar el proceso de Titulación correspondiente.

ARTÍCULO 50.

En caso de que el estudiante no envíe su documentación original en el lapso no mayor a cuatro meses después de haber realizado su proceso de admisión, será suspendido y no podrá continuar sus estudios hasta que el Departamento de Gestión Escolar haya recibido sus documentos originales y autorice su continuidad en el programa.

ARTÍCULO 51.

Para la inscripción de aspirantes que cursaron el Bachillerato en un subsistema diferente a los que se imparten en el Sistema Educativo Nacional, es requisito indispensable que presenten original y copia de la resolución de equivalencia (para aspirantes nacionales) o revalidación de estudios (para aspirantes procedentes de sistemas educativos fuera del Sistema Educativo Nacional o extranjeros) expedida por la Dirección General del Bachillerato, por la Secretaría de Educación Pública u Organismo Público Descentralizado en el Estado, o por la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en la Ciudad de México, así como también deberán enviar el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas.

ARTÍCULO 52.

Los estudiantes del programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, podrán cargar durante su primer mes de inscripción un máximo de 2 cursos, posteriormente, podrán cargar como máximo 2 cursos por mes y mantener máximo 3 materias activas en su campus digital (plataforma educativa).

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICENCIATURA EN GERENCIAMIENTO, VENTAS Y SERVICIO

ARTÍCULO 53.

En caso de que el estudiante no acredite la totalidad de los cursos que conforman un periodo escolar, su certificación final de estudios se postergará la misma cantidad de tiempo que retrase dicha acreditación.

ARTÍCULO 54.

La evaluación del aprendizaje en el programa de Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio se realizará de la siguiente manera:

La calificación definitiva (final) ordinaria de cada curso está conformada por el valor obtenido en las evaluaciones parciales y en el examen final, las evaluaciones parciales corresponden a un **40%** y el examen final al **60%**.

ARTÍCULO 55.

La escala de calificaciones que se utilizará en el programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio para registrar los resultados de las evaluaciones parciales, portafolio de evidencia y actividades complementarias será la siguiente:

ESCALA DE CALIFICACIONES PARCIALES			
DE	A	CORRESPONDE	TIPO
9.5	10	10	APROBATORIA
8.5	9.4	9	APROBATORIA
7.5	8.4	8	APROBATORIA
6.5	7.4	7	APROBATORIA
6.0	6.4	6	APROBATORIA
5.0	5.9	5	REPROBATORIA
4.0	4.9	4	REPROBATORIA
3.0	3.9	3	REPROBATORIA
2.0	2.9	2	REPROBATORIA
1.0	1.9	1	REPROBATORIA
0.0	0.9	0	REPROBATORIA

ARTÍCULO 56.

La calificación final ordinaria, se registrará de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACIONES FINALES ORDINARIAS			
DE	A	CORRESPONDE	TIPO
9.5	10	10	APROBATORIA
8.5	9.4	9	APROBATORIA
7.5	8.4	8	APROBATORIA
6.5	7.4	7	APROBATORIA
6.0	6.4	6	APROBATORIA
0.0	5.9	5	REPROBATORIA

DISPOSICIONES Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA LICENCIATURA EN GERENCIAMIENTO, VENTAS Y SERVICIO

ARTÍCULO 57.

Como parte de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, se incluyen 10 certificaciones que se encuentran integradas en un curso de cada uno de los 10 periodos, los estudiantes podrán identificarlas con una insignia dentro de la sección de “Plan de estudios” del campus digital correspondiente, así como en la sección de “Certificaciones”. Estos se cursarán de manera natural, al igual que el resto de sus cursos, pues forman parte del plan de estudios de las 48 materias de su mapa curricular.

ARTÍCULO 58.

Al finalizar las certificaciones, el estudiante obtendrá un certificado que avala la acreditación de dicha certificación y podrán descargarlos en la sección de “Certificaciones” al final de la tabla evaluativa. Para la obtención del diploma correspondiente, es necesario acreditar el curso con la calificación mínima aprobatoria.

ARTÍCULO 59.

Por disposición oficial de las autoridades educativas, se aplicará baja del programa de manera automática a los alumnos/as que excedan el tiempo estipulado para cursar su plan de estudios, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Los estudiantes de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio que excedan 7 años a partir de su primera inscripción al programa.

ARTÍCULO 60.

Las prácticas o residencias profesionales forman parte del plan de estudios y se acreditan en el último periodo (onceavo), por lo que son un requisito para egresar del programa.

El estudiante deberá desarrollar en un lapso de 4 meses, un proyecto de investigación que será asignado por AG College. Al concluir este periodo, el estudiante presentará, de manera virtual, los resultados de su proyecto.

En caso de que las prácticas profesionales se acrediten de manera distinta de acuerdo a lo antes mencionado, se le informará a través del campus digital (plataforma educativa) del programa académico correspondiente o bien, a través de las sesiones informativas programadas para este fin.

Una vez que las actividades definidas para la acreditación de las prácticas o residencias profesionales se hayan finalizado y aprobado, el Departamento de Gestión Escolar emitirá la constancia de liberación correspondiente.

CAPÍTULO VI

CERTIFICACIÓN FINAL DE ESTUDIOS DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS CON VALIDEZ OFICIAL

ARTÍCULO 61.

La certificación final de estudios de los egresados del programa de Bachillerato, se podrá realizar una vez que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Que haya transcurrido el tiempo mínimo de acreditación del programa, que para el caso del Bachillerato es de dos años.
- II. Haber acreditado todos los cursos que conforman el programa.
- III. Haber cubierto el costo por la emisión del Certificado Final de Estudios.

ARTÍCULO 62.

La certificación final de estudios de los egresados de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, se podrá llevar a cabo una vez que se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Se realizará una vez que se haya cumplido el tiempo mínimo de duración del programa (tres años y ocho meses a partir del registro de su primer periodo terminado ante la autoridad educativa).
- II. Haber acreditado todos los cursos que conforman el programa, incluyendo las prácticas o residencias profesionales.
- III. Haber entregado al Departamento de Gestión Escolar, las fotografías necesarias con las características requeridas para el trámite de certificación.
- IV. Haber cubierto el costo correspondiente al Certificado Final de Estudios.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO SOCIAL COMO REQUISITO CONSTITUCIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 63.

El servicio social es una obligación constitucional de todo estudiante inscrito en un programa oficial de Educación Superior y Media Superior, constituye una actividad que permite al estudiante en formación, retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional, durante un tiempo acumulado de 480 horas durante 6 meses para estudiantes de programas de educación superior y de 250 horas para estudiantes de Bachillerato.

DEL SERVICIO SOCIAL COMO REQUISITO CONSTITUCIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO Y PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 64.

Para los programas oficiales cursados en AG College, se ofrecen dos modalidades para la liberación del Servicio Social:

- I. El estudiante puede llevar a cabo actividades en instituciones públicas como secretarías de estado, dependencias de gobierno o delegaciones políticas, así como en organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada sin fines de lucro, cuya prioridad sea desarrollar un trabajo directo con sectores de la población especialmente vulnerables o con necesidades específicas.
- II. O bien, el estudiante puede cumplir este requisito presentando por medios electrónicos, un proyecto de carácter social o de responsabilidad social o comunitaria. Dicho proyecto podrán realizarlo a partir de que inician el décimo periodo en su campus digital (plataforma educativa).

ARTÍCULO 65.

La Coordinación de Servicio Social de AG College mantendrá una comunicación constante con los estudiantes próximos a egresar a fin de que realicen en tiempo y forma las actividades correspondientes a la modalidad que hayan elegido para su liberación. Una vez que las actividades definidas para la liberación del Servicio Social se hayan finalizado satisfactoriamente y se hayan registrado ante la autoridad educativa, el Departamento de Gestión Escolar emitirá la liberación de Servicio Social correspondiente a fin de que la autoridad educativa la valide y autorice.

CAPÍTULO VIII

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 66.

Los estudiantes que culminen el programa de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, podrán obtener un título profesional al cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado el 100% de las asignaturas que contempla el plan de estudios.
- II. Contar con la liberación del Servicio Social.
- III. Contar con la liberación de prácticas profesionales.
- IV. Haber obtenido su certificado final de estudios.
- V. Haber elegido y notificado a la Coordinación de Servicio Social y Titulación, la modalidad de titulación mediante la que desea obtener su título profesional.
- VI. Haber entregado al Departamento de Gestión Escolar, las fotografías necesarias con las características requeridas para el trámite de titulación.
- VII. Que hayan cubierto las cuotas correspondientes de certificación final de estudios y titulación.

ARTÍCULO 67.

Los estudiantes de la Licenciatura en Gerenciamiento, Ventas y Servicio, podrán elegir alguna de las siguientes modalidades de titulación:

- I. **Promedio de Excelencia Académica:** Esta modalidad puede ser elegida por el estudiante, al haber alcanzado un promedio de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a éste, al término de su plan de estudios, sin haber presentado ningún extraordinario. Si el pasante cumplió con el promedio de excelencia no deberá estar obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación al menos que así lo decida voluntariamente.
- II. **Seminario de Titulación:** se cumple a favor de los pasantes egresados que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento de la carrera, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondiente, con una duración de 120 horas efectivas en modalidad virtual. Dicha modalidad se podrá acreditar con la evaluación mínima de 80 puntos por la presentación de los trabajos requeridos durante el seminario.
- III. **Grado Superior de Estudios:** es por la que opta el estudiante o el pasante al cursar un nivel educativo posterior al de la licenciatura en los siguientes términos, 100 % de los créditos cuando se trate de especialidad y 50% de los créditos cuando se trate de maestría, debiendo presentar un avance del trabajo en maestría y el trabajo concluido cuando se trate de especialidad.

TÍTULO TERCERO

GENERALIDADES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DE LOS ESTATOS O CATEGORÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 68.

Los estudiantes podrán tener los siguientes estatus académicos:

I. Regular. Es aquel estudiante que no ha incurrido en ninguna falta a estos Lineamientos y se encuentra oficialmente inscrito en AG College.

II. Condicionado. Es aquel estudiante que ha incurrido en alguna falta a los Lineamientos y pone en riesgo su permanencia en AG College.

ARTÍCULO 69.

Adicional a este estatus académico, los estudiantes pueden incurrir en alguna de las siguientes categorías:

I. Estudiante activo: Es aquel/la que ingresa constantemente a su campus digital.

II. Estudiante suspendido: Esta categoría indica una pausa en el ingreso al campus digital por diversos motivos, tales como: que el estudiante haya dejado de ingresar a su campus digital por un periodo mayor a tres meses, que no haya entregado su documentación original en el tiempo estipulado para en el caso de los programas de educación superior, por motivos distintos a los mencionados.

III. Es el estudiante que detiene sus estudios por diferentes situaciones, de acuerdo a lo siguiente:

a) Baja del programa. Se da cuando el estudiante solicita voluntariamente la baja del programa académico que se trate.

b) Baja con responsabilidad. Se aplica por haber violado, en su totalidad o en parte, los Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar o alguna otra regla relacionada con sus estudios.

c) Baja de la empresa. Se da cuando el estudiante (colaborador de Academia Global) ya no labora en la empresa y, por lo tanto, no cuenta con los beneficios de cursar el programa.

DE LOS ESTATUS O CATEGORÍAS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 70.

El/la Pet Partner que haya dejado de pertenecer a Petco y decida continuar sus estudios, podrá hacerlo cubriendo las cuotas de inscripción y anualidad que correspondan directamente a AG College.

TÍTULO CUARTO

SERVICIOS ESCOLARES

CAPÍTULO I

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 71.

Se entiende por Servicios Escolares a la atención y apoyo que se brinda a los estudiantes durante el curso de su programa académico, así como aquellos que corresponden a la emisión de documentos oficiales que acrediten sus estudios.

Los servicios escolares a los que tienen acceso los estudiantes son los siguientes:

SERVICIOS ESCOLARES

Examen Extraordinario

Examen Especial

Expedición de Kárdex

Constancia de estudios

Credencial de Estudiante (después de 6 materias acreditadas)

Reposición de Credencial de Estudiante

Prórroga (aplica sólo para posgrado)

Materia particular (aplica sólo para posgrado)

Certificado Parcial de Estudios

Duplicado de Certificado Parcial de Estudios

Proceso de equivalencia de Estudios (En caso de ser requerido el trámite ante la autoridad)

Certificado Final de Estudios

Duplicado de Certificado Final de Estudios

Titulación por Promedio de Excelencia Académica (aplica sólo para nivel licenciatura)

Titulación por Seminario de Titulación (aplica sólo para nivel licenciatura)

Titulación por Grado Superior de Estudios (aplica para nivel licenciatura y posgrado)

Titulación por Tesis (aplica sólo para posgrado)

ARTÍCULO 72.

Si el estudiante no alcanzó una calificación final aprobatoria, tendrá derecho a solicitar exámenes extraordinarios y especiales. Para solicitarlos, requiere lo siguiente:

I. Nombre completo, fecha de nacimiento y teléfono.

II. Comprobante del pago correspondiente

El estudiante debe enviar un correo electrónico o Whatsapp a su asesor haciendo la solicitud que incluya los requisitos mencionados.

El correo electrónico de atención es:

contacto@academiaglobal.mx

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 73.

El estudiante podrá solicitar a AG College la emisión de constancias de estudios y kárdex o historial académico, una vez que su primer registro ante autoridad educativa haya sucedido. Para solicitarlo requiere lo siguiente:

I. Nombre completo, fecha de nacimiento y teléfono.

II. Comprobante del pago correspondiente

El estudiante debe enviar un correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar haciendo la solicitud que incluya los requisitos mencionados a los correos electrónicos que se enlistan a continuación (según el programa que se esté cursando):

controlescolar.bachillerato@academiaglobal.mx

controlescolar.licenciatura@academiaglobal.mx

ARTÍCULO 74.

El estudiante podrá solicitar la credencial de estudiante, para tal efecto, se requiere:

I. Tener acreditadas mínimo 6 materias.

II. Fotografía digital con fondo blanco, de frente y a color.

III. Nombre completo, fecha de nacimiento y teléfono.

El estudiante debe enviar un correo electrónico al Departamento de Gestión Escolar haciendo la solicitud que incluya los requisitos mencionados a los correos electrónicos que se enlistan a continuación (según el programa que se esté cursando):

controlescolar.bachillerato@academiaglobal.mx

controlescolar.licenciatura@academiaglobal.mx

ARTÍCULO 75.

Los/las egresados/as de los programas académicos señalados en este documento, podrán solicitar su certificado final de estudios y la obtención del título profesional, según sea el caso, una vez que cumpla con los requisitos señalados en los capítulos VI, VII y VIII de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II

COSTOS DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 76.

Los costos de los servicios escolares podrán sufrir modificaciones anualmente de acuerdo a lo que establezca la institución o bien, cuando la autoridad educativa indique un cambio en las cuotas que corresponden a pago de derechos por trámites que se gestionan ante la misma.

En caso de que exista una modificación en los costos de los servicios escolares se notificará a través del campus digital del programa en que se encuentre activo el estudiante y podrán consultarse en los Términos y Condiciones.

ARTÍCULO 77.

Los costos de servicios escolares, se consideran más gastos de envío en caso de requerir el documento físico original.

ARTÍCULO 78.

Los costos adicionales por trámites de revalidación o equivalencia de estudios son estipulados por la autoridad educativa correspondiente, por lo que, AG College, comunicará al estudiante el monto que debe cubrir cuando así se requiera.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento es interno y atiende las orientaciones de las Normas Generales de Servicios Escolares para las instituciones que integran el Sistema Nacional de Bachillerato y el Sistema de Educación Superior, emitidas por las autoridades educativas.

SEGUNDO. Estos Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar son aplicables a partir del ciclo escolar 2023-2024.

TERCERO. Los presentes Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar pueden ser modificados en cualquier momento por el Comité Académico de AG College.

CUARTO. La Dirección General de AG College, establecerán los procedimientos y requisitos para casos no previstos en los presentes Lineamientos, así mismo, resolverán las dudas que pudieran surgir con motivo de la interpretación y cumplimiento.

QUINTO. Dada la naturaleza de esta legislación académica, su conocimiento y su observancia son obligatorios para todos los estudiantes inscritos en AG College. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de los artículos expresados en este documento.

Los presentes Lineamientos Internos y Normas de Control Escolar fueron aprobados por el Comité Académico de AG College para su aplicación a partir de 1 de marzo del 2024.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio sin previo y expreso consentimiento por escrito de la Universidad Petco y de la Dirección General de AG College, a cualquier persona y actividad que sean ajenas al mismo.

