



INSTITUTO EDUCATIVO MISAROM

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

APLICABLE A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Avenida Marmoleros #2075, Colonia Libertad
Mexicali, Baja California, C.P. 21030

CAPÍTULO I ASPECTOS LEGALES

Artículo 1. Este reglamento es elaborado en términos del artículo 46 del Acuerdo Secretarial 17/11/17 para el buen funcionamiento de la institución y de los entes que forman la comunidad estudiantil.

Artículo 2. La educación que imparta la institución se sujetará a los principios estipulados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Educación, su acta constitutiva y en el presente reglamento.

Artículo 3. MISIÓN: La Misión de la institución es seguir los principios fundamentales de libertad de cátedra e investigación, así como de libre examen, promover la discusión de las ideas para generar un ambiente de oportunidades, ayudando a quien más lo necesita, con su formación profesional.

Artículo 4. VISIÓN: Se tiene como visión señalar cualitativa y cuantitativamente las políticas, estrategias, objetivos y metas, así como la apertura programática, siguiendo un enfoque innovador para entender, intervenir y valorar los procesos educativos en todas sus manifestaciones y dimensiones.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES:

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5. La estructura orgánica está conformada por: Dirección general, dirección administrativa, área comercial, área de apoyo, área de convenios y área administrativa y financiera.

Artículo 6. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE DIRECCIÓN GENERAL.

I.- Deberá representar a la institución ante cualquier tipo de Autoridades, con el carácter de apoderado para actos de administración, para pleitos y cobranzas y administración laboral.

II.- Tendrá que conducir el funcionamiento de la institución, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas y correcto desempeño de los demás órganos institucionales.

III.- Podrá celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, organismos del sector, social, público, privado, ya sea nacionales o extranjeros.

IV.- Deberá revisar para autorización los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro.

V.- Realizar una reunión ordinaria, para la evaluación de actividades del Centro.

VI.- Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento del Centro.

VII.- Administrar los bienes inmuebles, muebles legados, donaciones, derechos y demás activos que formen parte del capital del Centro.

VIII.- Manejar el efectivo, valores, cuotas, créditos, utilidades, intereses, dividendos, rentas, aprovechamientos, concesiones, derechos y todos aquellos ingresos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo perciba el Centro.

IX.- Controlar los bienes muebles, equipos y semovientes.

X.- Designar al Subdirector Administrativo, Subdirector Académico, Personal Académico, Personal de Control escolar y demás personal necesario para cumplir con los objetivos y fines del Centro.

XI.- Llevar y manejar la contabilidad del Centro y vigilar la correcta ejecución del presupuesto.

XII.- Gestionar el incremento del patrimonio del Centro, así como de los ingresos. XIII.- Las demás atribuciones y facultades necesarias para cumplir con los objetivos y fines de la institución.

Artículo 7. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE DIRECCION ADMINISTRATIVA.

I.- Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta el Centro, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al mismo.

II.- Implantar los mecanismos de organización, control, evaluación que faciliten el funcionamiento de la Subdirección de Administración.

III.- Coordinar las distintas áreas del Centro para la elaboración del informe de actividades. IV.- Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

V.- Apoyar la gestión de recursos para el Centro.

VI.- Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.

VII.- Coordinar la elaboración y actualización de manuales y procedimientos administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión.

VIII.- Presentar periódicamente a la Dirección, reportes de las actividades desarrolladas.

IX.- Proponer al Director los programas de trabajo relacionados con la subdirección a su cargo.

X.- Dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas de su área.

XI.- Apoyar a las áreas del Centro, en los trámites legales y administrativos que le compete.

XII.- Realizar proyectos y estudios que tiendan al mejoramiento y desarrollo del Centro.

XIII.- Las demás facultades y atribuciones que sean asignadas por el Director.

Artículo 8. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL AREA DE APOYO.

I.- Desempeñar las comisiones que el Director le confiera.

II.- Proponer al Director los trabajos relacionados con la Subdirección Académica.

III.- Dirigir el desarrollo de las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo.

IV.- Coordinar y supervisar las actividades de las demás áreas y Subdirecciones del Centro.

V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las demás áreas del Centro.

VI.- Acordar con el Director la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

VII.- Ejecutar los programas anuales de actividades de la Subdirección a su cargo que hayan sido previamente aprobados por el Director.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previo acuerdo del Director.

IX.- Proponer al Director el ingreso, licencias, promoción, remoción y ceses del personal del Centro.

X.- Proponer al Director programas de mejora continua que redunden en eficiencia.

XI.- Proporcionar, previo acuerdo del Director, la información, datos o la cooperación técnica que le sean solicitados por las dependencias federales y estatales, municipales, organismos descentralizados y de la iniciativa privada.

XII.- Participar en las reuniones con las demás áreas del Centro.

XIII.- Rendir por escrito al Director los informes que se requieran de las actividades realizadas por la Subdirección.

XIV.- Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento del Centro.

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos normativos institucionales.

Artículo 9. REQUISITOS, OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

I.- Los Profesores del Centro serán conscientes de su vocación docente y de los más altos valores morales que deberán inculcar a través de la cátedra impartida a los alumnos. Su labor de trascendencia los obliga a hacer de su labor docente una vocación hacia la verdad, la belleza y el bien, formando personas íntegras, que le den sentido pleno a su vida.

II.- La selección de profesores se llevará a cabo a través de entrevistas por parte del Director, quién constatará la capacidad profesional y docente para el ingreso de un profesor a la planta docente del Centro.

III.- Los profesores de asignatura serán contratados para impartir la (s) asignatura en el período correspondiente y en los horarios asignados por la dirección.

IV.- Los profesores titulares que no cumplen con los requisitos que enuncia la ley, relativo a la equivalencia de perfiles, podrán impartir clases si el desempeño laboral en el área a impartir es considerado aceptable por parte del Subdirector Académico respectivo y lo autoriza la autoridad educativa.

V.- Cuando el maestro prevea faltar deberá notificarlo a la Dirección, no a los alumnos.

VI.- Los profesores son sujetos de los siguientes derechos:

A) Percibir la remuneración convenida con el Centro;

B) Solicitar los apoyos didácticos necesarios para impartir su cátedra;

C) Impartir su asignatura con libertad de cátedra;

D) Recibir un trato de respeto y cordialidad por parte de las autoridades del personal del Centro y alumnos;

VII.- Los profesores son sujetos de las siguientes obligaciones:

A) Participar en eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos organizados por el Centro.

B) Contar con un expediente que consiste en: Acta de nacimiento, Currículum Vitae, Copias de título, Diplomas o título que acredite sus estudios, según acuerdo 17.11.17 del Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2017.

C) Desarrollar sus labores de acuerdo con el plan y programas de estudios aprobados por las Autoridades Educativas.

D) Prestar sus servicios profesionales de conformidad a lo estipulado en sus contratos o nombramientos, el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias

aplicables.

Artículo 10. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR.

I.- Dirigir todas las actividades concernientes a control escolar, como: calificaciones, Historiales académicos, constancias de estudios, certificados de estudios, títulos entre otros documentos emitidos por el Centro.

II.- Tramitar ante las Autoridades Educativas Federales, Locales y/o Municipales, certificados parciales, certificados totales, fechas de exámenes profesionales, títulos y demás documentación oficial indispensable para el control académico del alumno. Así como implementar los modelos electrónicos que sean necesario para la emisión de la documentación académica digital.

III.- Establecer las políticas y lineamientos tendientes a normar los mecanismos de inscripción y reinscripción escolar; gestión de exámenes extraordinarios y regularización de alumnos.

IV.- Las demás conferidas por el Director.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

DE LOS ALUMNOS

Artículo 11. Un aspirante adquiere la condición de alumno una vez que realiza completamente el proceso de inscripción, cubre los derechos financieros correspondientes y se compromete a cumplir y respetar el presente reglamento.

Artículo 12. Los requisitos de ingreso:

Los aspirantes de primer ingreso, para inscribirse deberán presentar la siguiente documentación:

I.- Acta de Nacimiento Original o copia certificada con una copia fotostática. Su equivalente en caso de alumnos extranjeros.

II.- La solicitud de inscripción misma que deberá estar llenada y firmada.

III.- Constancia de último nivel de estudios concluido.

IV.- CURP actualizado a la fecha de inscripción (tres meses máximo). V.- Pago de inscripción.

VI.- Pago de colegiatura mensual durante los primeros 20 días.

VII.- Copia de identificación oficial.

Esta documentación se hará llegar a la Dirección de Control escolar quedando bajo su resguardo.

Artículo 13. Los alumnos que se reinscriban deben cumplir los siguientes requisitos:

I.- Contar en su expediente con toda la documentación completa de acuerdo con lo dispuesto en la anterior.

II.- Estar al corriente en sus pagos de cuotas.

III.- Pagar las cuotas establecidas para la reinscripción.

IV.- Llenar, firmar y entregar la ficha de reinscripción.

V.- Realizar los trámites de reinscripción en los períodos establecidos por la institución.

Los trámites de inscripción y reinscripción se deben realizar en las fechas que estipulen las autoridades. Para cualquier inscripción extemporánea, se solicitará la autorización a la Dirección.

Artículo 14. La equivalencia o revalidación. Para los alumnos extranjeros que deseen incorporarse a estudios en la institución según sea el caso se deberá presentar además de lo plasmado en los artículos anteriores, su dictamen de equivalencia o revalidación según sea el caso mismo que servirá como antecedente académico.

CATEGORIZACIÓN DE ALUMNOS.

Artículo 15. Alumnos Regulares. Son aquellos que están inscritos en el Centro cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos para tal efecto. Que han aprobado satisfactoriamente los exámenes ordinarios y/o extraordinarios en su totalidad antes de inscribirse al ciclo inmediato superior.

Artículo 16. Alumnos Irregulares. Son aquellos que cumplieron con la entrega de documentación exigida y están inscritos en el Centro, pero que al momento de inscribirse al ciclo que desean ingresar adeudan una o más materias.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 17. DERECHOS DE LOS ALUMNOS. Los alumnos tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso, igualitario y libre de discriminación; recibir la educación correspondiente al plan autorizado; conocer contenidos, criterios de evaluación y disposiciones aplicables; recibir información clara sobre su situación académica y trámites; consultar su historial y calificaciones; solicitar y recibir la documentación académica que corresponda conforme a los requisitos aplicables; recibir comprobantes de pago; participar en actividades institucionales; presentar solicitudes, quejas e inconformidades y obtener atención; ser escuchados y ejercer su derecho de audiencia en procedimientos disciplinarios; conocer el Reglamento y sus modificaciones; y ejercer los demás derechos reconocidos por la normativa aplicable.

personal del Centro.

I.- Los alumnos tienen derecho a que se les impartan las materias de acuerdo al plan de estudios establecidos en el Centro.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- II.- Se podrán alternar materias siempre y cuando no sean seriadas.
- III.- Recibir comprobante de pago por cualquier trámite administrativo que así lo requiera.
- IV.- El alumno recibirá información sobre los servicios complementarios que ofrece el Centro, tales como visita a empresas, excursiones, bolsa de trabajo, orientación para la constitución de su micro empresa, entre otros.
- V.- El alumno recibirá en caso de haber aprobado en términos de la Ley General de Educación, el documento Oficial Correspondiente que lo acredite como profesionista.
- VI.- El alumno participará en eventos académicos, cívicos, culturales, deportivos, que organice el Centro, dentro y fuera de ella.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS. Los alumnos deberán observar el presente Reglamento y las disposiciones institucionales aplicables; cumplir las actividades académicas y evaluaciones; respetar la integridad, dignidad y derechos de la comunidad educativa; abstenerse de discriminar, acosar, hostigar, amenazar o ejercer violencia; cuidar instalaciones y bienes; proporcionar información y documentos verídicos y

mantener actualizados sus datos; realizar oportunamente los trámites escolares; y cumplir las demás obligaciones expresamente previstas en este Reglamento.

contrarios al orden y a la moral que debe imperar en el Centro. Además debe de tener un buen comportamiento.

Artículo 19. Tramitar la credencial que lo acredite como alumno de este Centro con costo vigente al cuatrimestre, la cual deberá mostrar cuando le sea solicitada. En caso de extravío el alumno pagará nuevamente el costo de la reposición.

Artículo 20. Cumplir con las obligaciones financieras adquiridas en su carácter de alumno vigente al ciclo escolar.

Artículo 21. Respetar al personal docente en las instalaciones, en la toma de las clases.

Artículo 22. Mantener en condiciones óptimas de uso, el edificio, mobiliario, materiales, maquinaria, equipo, a través de su conservación y limpieza, en caso de que se demuestre que por dolo, negligencia o impericia no haya hecho buen uso de ellos, se obligará a restituirlos.

Artículo 23. Tramitar ante Servicios Escolares su baja, sea cual fuere el motivo que la origine, si es el caso.

Artículo 24. Los alumnos tienen la obligación de asistir puntualmente a sus clases y a las actividades que se les requiera en cumplimiento al programa de estudios.

Artículo 25. Los alumnos del Centro tienen prohibido:

I.- Usar públicamente, sin autorización por escrito de las autoridades del Centro, el nombre, siglas, escudo, lema y logotipos oficiales en acciones independientes que busquen beneficio personal o de grupo.

II.- Introducir al Centro, consumir o presentarse bajo el influjo de cualquier tipo de sustancias tóxicas, enervantes, estimulantes, licores, así como armas, propaganda política, revistas y objetos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

III.- Ostentarse como representante del Centro, verbalmente o por escrito sin obtener la autorización escrita de las autoridades del Centro.

IV.- Cualquier falta cometida de los artículos anteriores será puesta a consideración de la Dirección y se le informará al alumno del resultado, que irá desde una amonestación verbal

PAGOS

Artículo 26. El alumno efectuará el pago de sus colegiaturas dentro del Centro o en la Institución Bancaria indicada por el Centro con anterioridad, los días especificados de pagos son los primeros quince días del mes hasta el veinte, posterior se incrementarán recargos del 25% por semana correspondientes a la mensualidad atrasada y en caso de tener beca se pierde el derecho.

Artículo 27. El alumno recibirá al momento de su inscripción un formato de bienvenida en el cual se describirá a detalle cómo será la operación de los mismos (fechas, lugares y formas de hacerlos) para que pueda tener la información detallada de este proceso.

DISCIPLINA

Artículo 28. La relación del alumno con sus maestros, compañeros de clase y con todo el personal del Centro deberá ser siempre de mutuo respeto, en caso contrario será sancionado

por la dirección según lo amerite.

I.- Me doy por enterado que al incurrir en alguna de estas faltas se procederá con la baja, separación y cancelación de la matrícula correspondiente, quedando bajo el criterio del Centro la sanción que correspondiente.

II.- Es responsabilidad del alumno cuidar sus objetos personales (celulares, cámaras, libros, cuadernos, bolsas etc.), el Centro no se hace responsable por la pérdida de ningún objeto.

III.- Queda a discreción de la Dirección la suspensión temporal o definitiva cuando se sorprenda o se delate al alumno infractor de un robo o sustracción, las sanciones por mala conducta se indicaron en el artículo correspondiente.

IV.- Queda prohibido estrictamente realizar grafitis en las paredes del Centro, baños, patios, etc. Incurrir en esta falta amerita suspensión parcial o definitiva según indiquen las autoridades del Centro.

V.- Se prohíbe el uso de vocabulario soez dentro del Centro, en caso contrario se sancionarán por la Dirección según lo amerite el caso.

VI.- Acatar y cumplir las instrucciones del Director y/ o las del personal que conforma el Centro.

BAJAS ADMINISTRATIVAS

Incumplimiento de pagos y pérdida de beca

Artículo 29. Por cada semana de atraso en el pago de la mensualidad, el alumno perderá el derecho al beneficio de beca correspondiente a dicha mensualidad y deberá cubrir una penalización equivalente al 25% del importe de la mensualidad por cada semana de atraso.

En caso de que el alumno acumule más de tres semanas de atraso, se procederá a una baja provisional, quedando suspendidos sus derechos y actividades académicas hasta que regularice la totalidad de los pagos pendientes y las penalizaciones correspondientes.

La reincorporación del alumno estará sujeta a la regularización de su situación financiera y al cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos por la institución.

Artículo 30. Para darse de baja temporal o definitivamente, se requiere obtener la autorización por escrito al Subdirector Académico correspondiente y presentar comprobante de no adeudo, de igual manera tendrá que llenar y firmar la solicitud correspondiente.

Artículo 31. Los alumnos pueden solicitar su historial académico al momento de baja temporal o definitiva; La Subdirección Académica entregará el historial académico hasta la fecha de la baja.

Artículo 32. Bajas Administrativas Temporales, son cuando el alumno pide permiso de no seguir cursando el ciclo, esto antes de los segundos parciales. Una vez notificada su voluntad, el alumno deja la documentación bajo resguardo del Centro, para continuar sus estudios posteriormente.

Artículo 33. Bajas Administrativas Definitivas, se consideran cuando el alumno solicita retirarse del Centro y/o cuando lleve mas de 6 meses sin notificar reactivación y regularización de los pagos pendientes se lleva consigo su documentación firmando además su baja definitiva.

BAJAS ACADÉMICAS

Artículo 34. La baja académica temporal podrá proceder cuando el alumno acumule cinco o más asignaturas no acreditadas al concluir el ciclo, previa revisión de su situación académica y notificación escrita de la determinación. La baja temporal no extingue por sí misma el derecho a solicitar reincorporación conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

ciclo inmediato superior por acumular cinco o más materias reprobadas antes del período de inscripciones al ciclo inmediato superior.

Artículo 35. Bajas Académicas Definitivas, es cuando el alumno agota las posibilidades de acreditar una asignatura. El alumno que al final del ciclo tenga acumuladas cinco o más materias no acreditadas causará baja. Los casos especiales serán evaluados por el Subdirector Académico, previa solicitud del alumno, y autorización de la Dirección.

Artículo 36. Los supuestos en los cuales un estudiante será dado de baja académica definitiva del Centro serán los siguientes:

- I.- Repruebe tres veces la misma asignatura,
- II.- Repruebe cinco o más materias diversas,
- III.- Exceda el plazo máximo de cuatro años, equivalentes a doce cuatrimestres, para acreditar la totalidad del plan y programas de estudios, salvo los casos autorizados conforme a las disposiciones aplicables.
- IV.- Intente o cometa fraude en contra del Centro,
- V.- No entregue la documentación o antecedentes académicos requeridos en los plazos correspondientes por el área de control escolar del Centro,
- VI.- Entregue algún documento apócrifo, alterado o falso.
- VII.- Incumpla alguno de los requisitos académicos de permanencia expresamente previstos en este Reglamento, siempre que el incumplimiento haya sido notificado al alumno y se haya seguido el procedimiento aplicable.
- VIII.- Incumpla reiteradamente (en tres o más ocasiones) el presente reglamento.
- IX.- Introduzca o consuma bebidas alcohólicas, porten armas, usen drogas o cualquier enervante durante su estancia en el Centro.
- X.- Cometa una conducta de acoso escolar, una vez que los hechos hayan sido investigados y determinada la responsabilidad mediante el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento. averiguaciones correspondientes y de ser procedente se dará de baja.
- XI.- Cometa una conducta de acoso sexual u hostigamiento sexual, una vez que los hechos hayan sido investigados y determinada la responsabilidad mediante el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento. Lo anterior no limita la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda. definitiva de cualquier persona que sea reportada cometiendo dicho delito. Así mismo se procederá paso al informe correspondiente ante las Autoridades Penales sancionadores de dicho delito.
- XII.- Por consentimiento propio del alumno, previo aviso al Centro.

Artículo 37. Cuando las autoridades promueven la baja definitiva de un alumno por causa de indisciplina no podrá reinscribirse al Centro.

REGLAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS: BECAS: CONVOCATORIA, SELECCIÓN, RENOVACIÓN E INCONFORMIDAD

El Instituto destinará a becas el porcentaje mínimo de alumnos y los recursos que exijan las disposiciones aplicables; para efectos de la observación recibida se contempla como referencia un mínimo del cinco por ciento de la matrícula, sujeto a validación normativa y de cálculo. La convocatoria será emitida por el Comité de Becas o la autoridad institucional formalmente designada y se difundirá por medios accesibles; indicará número o porcentaje de becas, cobertura, requisitos, documentos, calendario, criterios de selección, procedimiento y medio de resultados. La solicitud se presentará dentro del plazo y podrá incluir estudio socioeconómico y documentación comprobatoria. La selección considerará criterios objetivos previamente publicados, tales como situación socioeconómica y desempeño académico, sin discriminación. La resolución se notificará al solicitante. La renovación requerirá solicitud en el periodo indicado y verificación de los criterios publicados. La cancelación solo procederá por causas expresas, previa notificación y oportunidad de aclaración. El alumno podrá presentar inconformidad por escrito ante una instancia distinta de quien evaluó inicialmente, cuando sea posible, y recibirá respuesta fundada. La beca no estará sujeta a contraprestación laboral, tareas obligatorias ni servicios gratuitos. Se eliminan las fracciones III y VI del artículo 65 conforme a la observación recibida.

BECAS PARA EL SOLICITANTE

Artículo 38. Las Becas que otorga la institución consisten en proporcionar ayuda a aquellos alumnos que, siendo buenos estudiantes, por carecer de recursos económicos o les resulta muy difícil y en –algunos casos- imposible continuar sus estudios.

Artículo 39. El estudiante que aspire a tener una beca deberá solicitarla por escrito en los términos y plazos establecidos por el Centro, anexando la documentación comprobatoria que se indique, la cual debe ser autorizada por el Comité de Becas.

Artículo 40. Las Becas serán otorgadas conforme a las posibilidades de la institución para lo cual se creó el Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa quien será el encargado de todo lo relacionado con la información de este de becas.

Artículo 41. La beca se concede para cubrir las cuotas por colegiaturas. La beca no se concede para cubrir las cuotas por concepto de:

- I.- Exámenes.
- II.- Incorporación.
- III.- Revalidación de Estudios.
- IV.- Credenciales.
- V.- Inscripción
- VI.- Reinscripción

Artículo 42. Se otorgará únicamente una beca por familia.

Artículo 43. Las becas tendrán vigencia por el ciclo escolar en que fueron otorgadas y no podrán suspenderse durante el mismo, pero si podrán renovarse.

DE LAS OBLIGACIONES DEL BECADO

Artículo 44. El estudiante acreditado pagará a la institución las colegiaturas en la siguiente forma:

- I.- Pagar en tiempo y forma hasta la fecha límite que es cada 20 del mes en caja la parte de las colegiaturas, inscripción o reinscripción no incluida en el porcentaje otorgado de beca.

II.- Cubrir las cuotas por los conceptos no cubiertos dentro de la beca.

DE LAS OBLIGACIONES DEL BECADO

Artículo 45. El estudiante beneficiario de una beca deberá:

I.- Observar buen comportamiento.

II.- Abstenerse de cualquier acción que dañe la imagen de este Centro e ir en contra de las disposiciones que establezcan las autoridades de la misma.

IV.- No faltar el respeto a ninguna autoridad de este Centro.

V.- Mantener el promedio establecido para la obtención y conservación de la beca que es de 9.0.

VI.- Tiene la obligación a comprometerse a resarcir este beneficio al Centro mediante una colaboración en tareas que serán asignadas por el Comité de Becas, quedando por entendido que estas tareas no podrán ser resarcidas económicamente al alumno, en ningún momento representa un trabajo ni convenio laboral como se había ya dicho anteriormente que se está resarciendo una parte de la beca.

CANCELACIONES Y MODIFICACIONES

Artículo 46. El Comité de Becas cancelará la beca concedida al alumno en cualquiera de los casos siguientes:

I.- Por proporcionar información falsa.

II.- Por no anexar documentos que se le soliciten.

III.- Por incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

IV.- Por presentarse bajo la influencia de alcohol, droga, o alguna sustancia tóxica y prohibida. V.- Por realizar los trámites inherentes a la obtención de la beca fuera de los tiempos marcados por el Centro.

VI.- El faltar demasiado (no entrar a sus clases).

VII.- Tener más de dos pagos fuera de tiempo dentro de un cuatrimestre.

VIII.- La Administración notificará con oportunidad la modificación o la cancelación definitiva de esta beca.

CAPÍTULO IV DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE

ESTUDIOS PROFESIONALES

Artículo 47. La estructura, contenidos y objetivos de aprendizaje de los Planes y Programas de Estudios se regirán por lo previsto en la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 48. La estructura, contenido y objetivos de los programas de estudios de las unidades de aprendizaje, estarán orientados a proporcionar a los alumnos una formación integral, según corresponda y a desarrollar habilidades y técnicas para participar en cualquier actividad dentro del ámbito de la materia.

CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 49. Conocer el contenido temático, objetivo, métodos de evaluación y en su caso la bibliografía necesaria para cursar los estudios correspondientes.

Artículo 50. Es requisito indispensable para presentar evaluaciones, estar al corriente de los pagos mensuales así como de inscripción, señalados en el contrato de adhesión de prestación de servicios educativos, como no tener adeudos en biblioteca y control escolar.

Artículo 51. Los alumnos deberán cubrir oportunamente el pago, para presentar el examen extraordinario, en el departamento del área administrativa, en caso de no ser así, no podrá presentar dicho examen.

Artículo 52. El aprovechamiento de los alumnos en el Centro, se evaluará por medio de exámenes parciales, finales y extraordinarios, que serán sustentados en los períodos que se establezcan para tal efecto en el calendario académico.

Artículo 53. Los docentes entregarán los resultados de los exámenes tres días hábiles después de la fecha de aplicación a los alumnos para revisión y a Control Escolar tres días después de la revisión. Este término se aplica a todos los exámenes.

Artículo 54. Los alumnos tienen derecho a revisión de examen con su profesor y el Subdirector Académico respectivo dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados por parte de la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 55. La revisión se pedirá al Subdirector y éste notificará al profesor para que facilite la revisión, estableciendo el día y hora para tal efecto. En la revisión estarán presentes el Subdirector Académico y el Profesor. El Alumno estará presente únicamente cuando el Director Académico lo considere pertinente.

Artículo 56. La calificación mínima aprobatoria será de 6.0. Se asentará 0 para quien no lo presente.

Artículo 57. Se realizarán exámenes parciales por materia, en los períodos que para tal efecto establezcan las autoridades del Centro. Cuando la falta de un examen se deba a una causa justificada, a juicio de la Subdirección Académica, se podrá presentar el examen en fecha posterior a la establecida, comunicándolo al profesor titular.

Artículo 58. Los exámenes parciales servirán para verificar el avance del programa de estudios así como para medir el aprendizaje que está obteniendo el alumno, estableciendo calificación numérica; de igual forma serán parte de la información estadística escolar. Para la presentación del examen parcial el único requisito es presentarse puntualmente en el día y hora señalados así como cumplir con el mínimo de asistencias a clase requerido y en algunos casos cumplir con los trabajos o investigaciones solicitadas por los maestros.

Artículo 59. Las evaluaciones deberán hacerse por escrito y prácticas según sea el caso, y son obligatorios para todos los estudiantes sin importar promedio o desempeño académico, la única limitante es no cumplir con el 80% de asistencia requerido. El alumno que al final del ciclo tenga una o más materias reprobadas o no acreditadas por parciales, faltas u ordinarios, serán alumnos irregulares.

Artículo 60. Los alumnos tendrán derecho a presentar examen extraordinario. En caso de no aprobar sólo se podrá acreditar la asignatura recursándola en cursos ordinarios, o curso de regularización o bien como una materia libre.

Artículo 61. El alumno tiene derecho a presentar hasta cuatro exámenes extraordinarios por ciclo. Si requiere presentar más deberá solicitar autorización a la Dirección.

Artículo 62. Los exámenes escritos se aplicarán las siguientes condiciones:

- I.- Serán objetivos.
- II.- Serán específicamente de los contenidos del curso y ciclo a evaluar.
- III.- Comprenderán los temas relativos al programa de cada materia.
- IV.- Podrán ser trabajos, ensayos o monografías.
- V.- Los exámenes prácticos aplicarán las condiciones dispuestas por el profesor o en su caso por la Dirección.

Artículo 63. En caso de haber sumado las faltas un porcentaje mayor o igual del 20% del total del ciclo, el alumno pierde derecho al examen final.

Artículo 64. Una vez registradas las faltas y fuera del período de justificación, únicamente se justificarán las faltas debidas a causas de fuerza mayor, que a juicio de la Dirección así lo amerite.

Artículo 65. La evaluación del aprovechamiento escolar de los alumnos del Centro será a través de exámenes, en caso de no aprobarse éstos, se aplicará un examen extraordinario, que será sustentado en los períodos que se establezcan para tal efecto en el calendario académico. Si el alumno no presentara sus exámenes por causa justificada, se le otorgará otra oportunidad para presentarla en fecha posterior a la establecida.

Artículo 66. A los alumnos se les entregará por conducto de los docentes los resultados de los exámenes, tres días hábiles después de la fecha de su aplicación, y a la Dirección de Servicios Escolares en tres días hábiles. Este término se aplicará en todos los exámenes.

Artículo 67. A los alumnos se les dará revisión de los exámenes teóricos presentados, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de cada evaluación, podrá solicitar su revisión mediante escrito dirigido al Director del Centro. Las resoluciones que se emitan en ejercicio de este derecho, serán inapelables.

Artículo 68. Las calificaciones de cada evaluación se asentarán en el acta correspondiente, y se expresarán en el sistema decimal, de la siguiente manera con número entero seguido de un punto y seguido de un número expresado en decimal, así mismo ésta calificación ni el promedio serán redondeadas. La escala será de 0.0 a 10.0 puntos (de cero punto cero a diez punto cero). La calificación mínima para aprobar una unidad de aprendizaje será de 6.0 puntos. Se entenderá que el alumno aprueba una unidad de aprendizaje cuando en el acta correspondiente se asienta una calificación mayor o igual a 6.0 puntos. En consecuencia, el alumno reprueba una unidad de aprendizaje cuando la calificación es menor a 6.0.

Artículo 69. Las evaluaciones correspondientes a cada período escolar, se realizarán en las instalaciones del Centro, en las fechas establecidas por el mismo.

Artículo 70. Los alumnos que no se presenten en la fecha y hora señaladas para una evaluación,

perderá el derecho a la realización de la misma, en caso de no justificar su inasistencia.

Artículo 71. Para tener derecho a presentar evaluación extraordinaria se requiere: I.- No haber presentado o aprobado la evaluación correspondiente al ciclo escolar II.- Tener un mínimo de 60 por ciento de asistencia a clases durante el curso. III.- Identificarse con credencial que acredite ser alumno del Centro.

Artículo 72. Las evaluaciones serán efectuadas bajo la responsabilidad del personal docente que impartió la unidad de aprendizaje correspondiente, si éste no se presenta oportunamente a realizar las evaluaciones, el Subdirector podrá nombrar un suplente para el efecto de aplicar las evaluaciones que correspondan.

Artículo 73. Las actas serán firmadas por el personal docente que impartió la unidad de aprendizaje, quien deberá entregarlas al Departamento de Control Escolar.

Artículo 74. En caso de que existiera alguna inconformidad por parte del alumno en cuanto a una revisión o evaluación de la materia, será el Director del Centro quien la resuelva.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES POR IRREGULARIDADES

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 75. Las irregularidades en la evaluación en las que se compruebe un hecho que pueda afectar sustancialmente tanto al procedimiento como a la calificación, originado por el docente o el alumno, serán sancionadas por el Centro.

Artículo 76. Son irregularidades por parte de los alumnos:

I.- Que los trabajos no hayan sido elaborados por los alumnos, que contengan fragmentos en los que se detecte algún tipo de plagio, entendido como la aprobación total o parcial que no sea autoría del alumno, o que incluyan partes sustantivas que correspondan a otros autores sin haber citado esas fuentes.

II.- Que se hayan alterado documentos oficiales de evaluación o cualquier otro tipo de fraude en contra de Centro.

Artículo 77. Comprobada alguna de las irregularidades señaladas en el artículo que antecede se podrán aplicar, a juicio del docente en conjunto con el Centro, sanciones tales como: anulación de la evaluación, disminución de la calificación, asignación de calificación no aprobatoria, o baja definitiva del Centro.

Artículo 78. Son irregularidades por parte del personal Académico (docente) o de los sinodales:

I.- La arbitrariedad o injusticia en la evaluación, debidamente comprobada por el Centro.

II.- La ausencia del docente o representante autorizado por él mismo o por el Centro durante el examen.

III.- La integración del jurado en contra de lo estipulado en el presente reglamento.

IV.- Cualquier otra conducta o negligencia realizada por el docente a juicio del Centro.

Artículo 79. En caso de irregularidades en el procedimiento cometidas por el docente, el Centro determinará si procede la anulación de dicha evaluación y establecerá las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN

Artículo 80. Recibir en caso de haber aprobado en términos de la Ley General de Educación, el documento Oficial Correspondiente a los estudios acreditados.

Artículo 81. La expedición del título profesional procederá una vez que el alumno haya acreditado la totalidad de los créditos académicos del plan y programas de estudios y haya cumplido los requisitos académicos y de titulación establecidos en este Reglamento y las disposiciones aplicables. La realización de trámites académicos o la entrega de documentación académica no se condicionará al pago de adeudos distintos de los que legalmente correspondan al trámite solicitado

cubierto el total de los créditos académicos de los planes y programas de estudios respectivos y satisfecho los demás requisitos académicos y administrativos, libre de adeudos y pago de derechos establecidos por el Centro.

Artículo 82. El área de Control Escolar coordinará la recepción, revisión, integración y seguimiento de las solicitudes de expedición de certificados, títulos, diplomas o grados, así como las gestiones que correspondan ante las autoridades educativas competentes.

correspondiente, como de los respectivos pagos y derechos a realizarse.

Artículo 83. La duración ordinaria del programa de licenciatura será de tres años, equivalentes a nueve cuatrimestres, conforme al plan y programas de estudios autorizados. El plazo máximo para concluirlo será de cuatro años, salvo suspensión, baja temporal o autorización extraordinaria que proceda conforme a este Reglamento y a las disposiciones aplicables. La actualización académica que, en su caso, corresponda se determinará con criterios previamente informados y no de manera discrecional.

En caso de exceder este tiempo, la Dirección, determinará el proceso de actualización que deberá realizar el alumno para graduarse.

Una vez concluido el programa los alumnos cuentan con un plazo de un año para seleccionar la opción de titulación, cumpliendo los requisitos establecidos en el presente reglamento y haciendo los pagos correspondientes.

CAPÍTULO VIII SERVICIO SOCIAL

Artículo 84. El Servicio Social se apegará a lo estipulado en la Ley Reglamentaria del

Artículo 5to Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones publicado en el Diario

Oficial de la Federación en la última reforma DOF-19-08-2010, en sus artículos 52,53,54,55,56,57,58,59 y 60.

Artículo 85. Todos los estudiantes de Instituciones de Educación autorizadas con reconocimiento de validez oficial de estudios por la Secretaría de Educación Pública, están obligados a realizar el Servicio Social profesional con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título.

Artículo 86. La prestación del Servicio Social Profesional tiene como objetivo contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social; así como desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece. La prestación del Servicio Social Profesional deberá estar estrechamente vinculada con la licenciatura o curso de que provenga el alumno.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 87. La prestación del Servicio Social Profesional por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categorías de trabajador al prestador del servicio.

Artículo 88. Para que el estudiante preste el Servicio Social Profesional deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos 50% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondientes.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 89. El Servicio Social Profesional se podrá realizar en cualquier Institución Pública, Privada o descentralizada, con las que establezca Control Escolar y que para tal efecto autorice.

Artículo 90. Aunado al convenio de colaboración, Control Escolar requerirá de un programa de actividades de la Institución donde se prestará el Servicio Social, para que la Institución y el alumno tengan conocimiento de manera puntual sobre las funciones y actividades a desarrollar, y permitir, por otra parte al Coordinador del Servicio Social dar autorizaciones, realizar supervisiones y requerimiento a cada uno de los estudiantes en el desempeño y cumplimiento del Servicio Social.

Artículo 91. La duración de la prestación del Servicio Social Profesional dependerá de la licenciatura o curso que este cursando el alumno, servicios escolares les hará llegar toda la información referente a horas al momento que tengan cursado su parte teórica correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LA TITULACIÓN REQUISITOS Y MODALIDADES DE TITULACIÓN

Las modalidades disponibles serán exclusivamente las enumeradas en el artículo 113 y las que se incorporen mediante modificación formal del Reglamento. Cada modalidad deberá contar con requisitos publicados que indiquen entregables, evaluación, asesoría, acto de examen o protocolo cuando corresponda y criterios de aprobación. Se suprime cualquier cláusula que permita a la Dirección inventar modalidades o requisitos no previstos. La solicitud de titulación requerirá acreditar el plan de estudios, cumplir el servicio social cuando aplique y satisfacer los requisitos académicos de la modalidad. No se condicionará la realización de trámites académicos ni la entrega de documentos a pagos que no sean legalmente exigibles por el trámite específico.

Artículo 92. Los alumnos de licenciatura podrán optar por las modalidades de titulación expresamente previstas en este artículo y desarrolladas en el Reglamento: I. Tesis; II. Excelencia académica; III. Estudios de maestría en el plantel, cuando exista oferta autorizada; IV. Experiencia profesional; V. Prácticas profesionales; VI. Reporte de servicio social; VII. Tesina; y VIII. Examen general de conocimientos. La institución solo podrá incorporar otras modalidades mediante modificación formal del Reglamento y cumplimiento de las disposiciones aplicables.

I.- Trabajo escrito en la modalidad de Tesis.

II.- Excelencia académica.

III.- Directa.

Artículo 93. Para solicitar la titulación, el alumno deberá haber acreditado el cien por ciento de las asignaturas del plan de estudios, haber cumplido el servicio social cuando resulte aplicable y satisfacer los requisitos

académicos y documentales de la modalidad elegida. Los trámites académicos y la entrega de documentos no se condicionarán al pago de adeudos ajenos al trámite, sin perjuicio de los derechos legalmente aplicables realizado el Servicio Social en los términos señalados en el presente reglamento así como haber acreditado el 100% de las materias que integran el plan y programas de estudios y estar al corriente con sus pagos.

Artículo 94. Cada una de las opciones de titulación deberá cumplir con los requisitos específicos y apegarse al procedimiento según los criterios de la opción elegida.

Artículo 95. Una vez definida la opción de titulación, el alumno contará con el apoyo de asesoría y revisión de un catedrático asignado por la Subdirección Académica. El Centro se reserva todo derecho de autorización de proceso de cualquiera de las opciones de titulación.

I.- OPCIÓN POR TESIS

Artículo 96. La tesis es un trabajo propio que, en sí mismo, constituye una unidad cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee la capacidad para organizar sistemáticamente los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente. La tesis debe desarrollar el tema con una reflexión personal; incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema; mostrar rigor metodológico en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.

Artículo 97. Criterios a cumplir:

- I.- La Subdirección Académica aprobará el tema e índice;
- II.- Ante la Subdirección Académica, registrará el anteproyecto;
- III.- Portada con Título;
- IV.- Presentación general: deberá contener una descripción del anteproyecto;
- IV.A Justificación: Explicación del por qué se elige el tema como problema de investigación, cómo se relaciona con el campo disciplinario y el tipo de investigación a realizar;
- IV.B Marco teórico, definido en líneas generales;
- IV.C Objetivo (s) del trabajo;
- IV.D Metodología de Investigación;
- IV.E Índice o esquema tentativo, desglosado en capítulos y subtemas; y IV.F Referencias bibliográficas, hemerográficas, electrónicas y documentales.
- V.- La Subdirección Académica designará el asesor,
- VI.- El aspirante deberá presentar a la Subdirección Académica, el trabajo terminado de titulación o graduación en un tiempo máximo de un año a partir de la fecha de presentación del anteproyecto, una vez transcurrido este tiempo se reinicia el proceso, con un tema diferente o el alumno deberá elegir otra de las opciones de titulación que contempla este reglamento, cubriendo los requisitos y realizando el pago correspondiente por este concepto al Centro Académico.
- VII.- El aspirante entregará a la Subdirección Académica el comunicado de la terminación del trabajo y la total aprobación del mismo por parte del asesor y dos revisores,
- VIII.- El aspirante entregará copia del trabajo terminado a la Dirección Académica para el registro correspondiente,
- IX.- El aspirante entregará a la Subdirección Académica el trabajo escrito con la autorización

correspondiente por la Dirección Académica,

X.- La Subdirección Académica dará el visto bueno a la solicitud y programa la fecha de examen de titulación.

XI.- El sustentante deberá presentar réplica individual del examen profesional, ante un jurado conformado por tres sinodales.

X.- El alumno tendrá que entregar 3 empastados los cuales se especifican de la siguiente manera y adicional un CD grabado con el trabajo final.

* 1 empastado para dirección.

* 2 empastados para los Sinodales.

CARACTERÍSTICAS FORMALES

Artículo 98. Se recomienda que la tesis reúna las siguientes características formales:

I.- Tener una extensión mínima de 80 cuartillas.

II.- Incluir índice desglosado.

III.- Incluir una introducción especificando, al menos, los motivos de la misma, la metodología seguida y un panorama del contenido correspondiente.

IV.- Estructurar el contenido de los capítulos, de manera tal que permita un desarrollo temático, congruente, sistemático y suficiente.

V.- Incluir el aparato crítico pertinente siguiendo las normas que para el caso se han elaborado: referencias bibliográficas, hemerográficas, electrónicas y documentos correspondientes que constituyan, mayoritariamente, fuentes primarias y estudios de primer orden en el tema.

VI.- Incluir un apartado que contenga conclusiones razonadas.

DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 99. Nombre y logo del Centro.

Artículo 100. Título de la tesis.

Artículo 101. Nombre del o de los sustentantes.

Artículo 102. Nombre del programa académico.

Artículo 103. Número y fecha del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del programa académico.

Artículo 104. Año de presentación de la tesis.

Artículo 105. Nombre de su asesor que le brindó apoyo.

II.- OPCIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

Artículo 106. El egresado deberá haber obtenido un promedio igual o superior a 9.0 (nueve punto cero) en cada uno de los ciclos cursados, haber sido alumno regular y no tener ningún examen extraordinario. El Subdirector Académico dará el visto bueno a la solicitud y programará la fecha en que se reúna el sínodo y llevará a cabo el protocolo correspondiente. En alumno que opte por esta forma de titulación cuenta un año para ingresar su solicitud al Subcoordinador Académico una vez que haya concluido los programas de las Licenciaturas. Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya ingresado la solicitud, el alumno deberá optar por otra de las opciones de titulación que contempla este reglamento, cubriendo los requisitos

y realizando el pago correspondiente por este concepto al Centro.

VI. INFORME DE SERVICIO SOCIAL APROBADO POR EL COMITÉ DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA

SERVICIO SOCIAL: TRÁMITE Y LIBERACIÓN

El alumno solicitará ante la Coordinación de Servicio Social el registro del programa y de la institución receptora antes de iniciar actividades. La solicitud incluirá identificación y datos escolares, constancia de créditos o avance requerido, carta de aceptación de la entidad receptora, programa de actividades, periodo y horario. La Coordinación verificará requisitos y emitirá autorización o indicará por escrito lo que deba subsanarse. Durante la prestación, el alumno entregará los informes y controles de horas previstos. Para la liberación presentará constancia de conclusión emitida por la entidad receptora, reportes y evidencia de cumplimiento de horas y actividades, así como el formato institucional correspondiente. La Coordinación revisará el expediente y, si está completo, expedirá la constancia institucional de liberación; si falta información, lo notificará al alumno. Las modificaciones, interrupciones o cambio de sede requerirán aviso y autorización previa cuando proceda. La duración mínima se sujetará a la legislación y disposiciones aplicables; el reglamento original refiere 480 horas y un periodo máximo de dos años, que debe verificarse para cada programa.

OBJETIVOS DEL INFORME DE SERVICIO SOCIAL Expresar claramente el objetivo del trabajo reportado en el Informe de Servicio Social, diferenciándolo del objetivo del programa de servicio social.

RESULTADOS OBTENIDOS Describir cualitativa y/o cuantitativamente los beneficios, logros o productos que se obtuvieron en el servicio social. Explicar y fundamentar los aprendizajes o competencias profesionales adquiridas y fortalecidas durante la prestación del servicio social.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS Es el análisis crítico de las limitaciones encontradas durante la realización del servicio social basados en los planteamientos técnicos, teóricos y/o metodológicos y los resultados obtenidos. Presentar una reflexión, acerca de las actividades realizadas en el servicio social con recomendaciones y/o sugerencias al programa para futuros prestadores de servicio social.

ANEXOS Se incluyen todos aquellos productos o materiales que se han utilizado o desarrollado en el contexto de la investigación, cuya presentación puede resultar prescindible en el cuerpo del documento, pero deseable para eventuales consultas.

VIII.- OTROS ESTIPULADOS POR LA DIRECCIÓN

Artículo 107. Cualquiera que sea la forma de titularse que crea pertinente la Dirección Escolar.

Artículo 108. El alumno deberá acatar los lineamientos aquí expuestos o los no previstos según criterio de la Dirección.

ASESORES DE TESIS E INFORMES

Artículo 109. Para los Asesores Internos:

Artículo 110. Tener Título o Grado equivalente al del sustentante.

Artículo 111. Que dicha Licenciatura o Posgrado, sea la misma o afín a la cual asesorará. En caso de que el asesor seleccionado no cuente con licenciatura o posgrado afín, podrá contar con amplia experiencia docente y/o profesional en el área de referencia.

Artículo 112. Contar con un mínimo de tres años de experiencia docente a nivel superior en cualquier institución con incorporación o con reconocimiento de validez oficial de la SEP.

Artículo 113. Tener una antigüedad mínima en la Institución de un año como catedrático o investigador.

Artículo 114. FUNCIONES:

I.- El asesor en conjunto con la Subcoordinación Académica tendrá como funciones revisar, dar seguimiento y dictaminar el trabajo realizado hasta la conclusión del mismo.

II.- De la dictaminación realizada se expedirá una constancia por escrito de que el trabajo realizado por el alumno reúne las condiciones mínimas de calidad.

III.- En caso de que el asesor cumpla con los requisitos para ser sinodal podrá ser designado como tal para la réplica del examen profesional o de grado del alumno cuyo trabajo asesora.

IV.- También será función del asesor y de la Subcoordinación Académica proponer y colaborar para la designación de los demás integrantes del jurado del examen profesional o de grado, de acuerdo al trabajo desarrollado y a los aspectos contemplados en el trabajo final.

V.- En este último caso, el asesor fungirá como Presidente en el Jurado integrado para la réplica del examen profesional o de grado.

ASESORES DE TESIS E INFORMES

VI.- Los catedráticos que participan como sinodales en exámenes profesionales deberán reunir los siguientes requisitos:

VII.A Tener Título de Licenciatura o Grado.

VII.B Que dicho Título o Grado sea la misma o afín a la cual evaluará.

VII.C Contar con un mínimo de 3 años de experiencia docente a nivel superior.

Artículo 115. El resultado del Examen Profesional o de grado puede ser:

I.- Aprobado.

II.- Aprobado con felicitaciones.

III.- Aprobado con mención honorífica.

IV.- Suspendido.

Artículo 116. En caso de que el resultado del Examen Profesional o Pos- Grado sea Aprobado con Felicitaciones o bien Aprobado con Mención Honorífica se asentará en el acta de examen, se extenderá una carta especial y para el caso de Mención Honorífica ésta podrá aparecer en el Título, Diploma o Grado.

Artículo 117. Para los casos en que el resultado sea suspendido, el alumno tendrá que esperar 6 meses para solicitar de nuevo la reunión de un sínodo. Y someter su caso a la Dirección con los pagos y derechos que esto genere.

DEL SÍNODO

Artículo 118. Los catedráticos que participan como sinodales en exámenes profesionales o de grado deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Tener Título o Grado correspondiente al sustentante.

II.- Experiencia profesional y docente de al menos tres años.

III.- Haber sido asesor de tesis o haber tenido experiencia en trabajos de investigación.

Artículo 119. FUNCIONES.

Los miembros del sínodo desempeñarán las siguientes funciones:

- I.- Fungir como Presidente, Vocal, Secretario, o suplente de acuerdo a la designación que realice la Subdirección Académica correspondiente.
- II.- Efectuar la réplica al sustentante en examen profesional o de grado.
- III.- Deliberar en forma libre y secreta el resultado del examen.

DEL SÍNODO

IV.- El secretario del jurado elaborará el acta correspondiente y la constancia del resultado del examen profesional o de grado.

V.- El presidente del jurado tomará la protesta de ley al sustentante en caso de haber obtenido un resultado aprobatorio.

TITULACION DIRECTA

La **Titulación Directa** es la modalidad mediante la cual el estudiante podrá obtener el título profesional correspondiente, sin necesidad de presentar examen profesional o realizar un trabajo de titulación, siempre que cumpla con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el presente Reglamento.

Para acceder a esta modalidad, el estudiante deberá:

1. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas, créditos y demás actividades académicas previstas en el plan de estudios correspondiente.
2. Cumplir con el promedio mínimo establecido por la institución para esta modalidad.
3. Haber cumplido con los requisitos de servicio social, prácticas profesionales y demás actividades obligatorias, cuando sean aplicables.
4. No tener adeudos académicos, administrativos, bibliográficos o de cualquier otra naturaleza con la institución.
5. Cumplir con los requisitos y procedimientos administrativos establecidos por las autoridades académicas y escolares competentes.

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, la institución autorizará la **Titulación Directa** y procederá con la expedición del título profesional, de conformidad con la normatividad institucional y las disposiciones legales aplicables.

La aplicación de esta modalidad estará sujeta a la revisión y validación de la autoridad académica correspondiente.

CAPÍTULO X USO DEL AULA VIRTUAL

Artículo 120. Responsabilidades del Participante. Como usuario de la plataforma educativa y del aula virtual solicitamos tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo del curso.

a. El participante debe:

- I. Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso asistiendo diariamente, no menos de 4 veces por semana, durante la duración del curso al Aula Virtual.
- II. Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros y actividades detalladas por el programa académico y el tutor, en el tiempo y forma establecidos. El incumplimiento de las

tareas en tiempo y forma llevarán a una no-aprobación del curso.

III. Notificar al tutor por escrito, con copia a la coordinación académica, si, por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia especial que le impidiera continuar con el curso y recibir así indicaciones de cómo proceder a partir de ese momento.

b. El participante no debe:

I. Subir archivos, anunciar o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales.

II. Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales.

III. Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear o falsear su registración con una persona o entidad.

IV. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio.

V. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte.

VI. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito.

VII. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones.

VIII. Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento política o regulaciones al presente servicio.

IX. Acechar acosar a otro.

X. Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.

La Coordinación del Centro tendrá derecho a eliminar cualquier contenido además de suspender al/los participante(s) que infrinja(n) este reglamento.

DISCIPLINA, ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL Y PLAGIO

Se consideran conductas sujetas a procedimiento, entre otras, el acoso escolar, el acoso u hostigamiento sexual, la violencia, las amenazas, la discriminación y el plagio académico. El acoso escolar comprende conductas de agresión o intimidación reiteradas o sistemáticas entre integrantes de la comunidad educativa que causen o puedan causar daño; el acoso u hostigamiento sexual comprende conductas de naturaleza sexual no consentidas o no deseadas que afecten la dignidad o generen un entorno intimidatorio u hostil. El plagio comprende presentar como propio texto, ideas, datos, imágenes, trabajos o resultados ajenos sin atribución adecuada, así como otras formas de apropiación académica indebida. Ante un reporte, la autoridad competente registrará los hechos, valorará medidas preventivas de protección cuando sean necesarias, notificará a la persona señalada, le permitirá manifestarse y aportar elementos, analizará la información y emitirá resolución escrita y fundada. Se notificará a las partes en lo que legalmente corresponda. Las medidas posibles, según

gravedad y circunstancias, incluyen amonestación verbal o escrita, apercibimiento, anulación de actividad o evaluación afectada, suspensión temporal y baja temporal o definitiva cuando la conducta y el procedimiento lo justifiquen. Se valorarán daño, intencionalidad, reincidencia y circunstancias; no habrá sanción automática por la sola presentación de un reporte. Cuando los hechos pudieran constituir delito o requieran protección especializada, se dará intervención a las autoridades competentes conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO XI DE LAS QUEJAS

ATENCIÓN DE QUEJAS

La Dirección será la instancia general para recibir y atender quejas sobre el servicio educativo y podrá auxiliarse de las áreas correspondientes. Si la queja se refiere a la propia Dirección, se turnará a la instancia que designe formalmente el titular del Instituto, procurando imparcialidad. La queja podrá presentarse por escrito o por los medios institucionales e incluir, en la medida de lo posible: nombre y programa del alumno, descripción de hechos, fecha o periodo, elementos de apoyo y medio de contacto. Recibida, la instancia revisará la información y podrá solicitar aclaraciones a las personas o áreas involucradas. Se comunicará al alumno la atención o determinación correspondiente. Si los hechos competen a otra autoridad, se actuará conforme a las disposiciones aplicables. El trámite interno no limita el derecho de acudir ante autoridades externas. Las inconformidades específicas sobre evaluación se tramitarán por el procedimiento académico correspondiente y no se confundirán con las quejas generales.

Artículo 121. Todas las quejas serán recibidas y atendidas de manera individual.

Artículo 122. Las quejas serán atendidas directamente por la Dirección del Centro. Por lo que se debe de pedir audiencia con el Director con anticipación.

Artículo 123. En caso de que la queja involucre a más individuos, el Director hablara con todos los involucrados antes de dar una solución a dicha queja.

Artículo 124. Una vez teniendo toda la información y haber encontrado una solución todo quedará por escrito y se guardará en el expediente de todos los involucrados, previamente se firmará de acuerdo dicho documento.

DE LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 125. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y registro ante la autoridad educativa competente, cuando así proceda, y permanecerá vigente hasta que sea modificado o sustituido conforme a las disposiciones aplicables. El Instituto revisará periódicamente su contenido y difundirá las modificaciones.

adecuarlo y/o cambiarlo de conformidad a las exigencias sociales actuales, así como de las autoridades educativas.

SANCIONES

Artículo 126. Las infracciones y medidas disciplinarias serán únicamente las previstas en este Reglamento. La determinación de la medida atenderá a la gravedad de la conducta, sus circunstancias, la afectación ocasionada, la reincidencia y el derecho de audiencia. No se impondrán sanciones por conductas no previstas ni con base exclusiva en criterios discrecionales.

Centro la cual aplicará las sanciones correspondientes.

TRANSITORIOS

Artículo 127. El Reglamento y sus modificaciones se difundirán en la página web oficial del Instituto y por medios institucionales, y se pondrán a disposición del alumnado durante la inscripción y reinscripción. Antes de formalizar dichos trámites, se hará del conocimiento del alumno el Reglamento vigente y se conservará constancia de su comunicación.

comunidad.

Artículo 128. Las controversias, quejas e inconformidades derivadas de la prestación del servicio educativo serán atendidas inicialmente conforme a los procedimientos de este Reglamento, sin perjuicio del derecho de los alumnos a acudir ante las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. deberá ser resuelta dentro del plantel. El alumno a través de este mismo rehúsa dirimir sus diferencias en otras instancias fuera del Centro. Únicamente dentro de las instancias escolares que marca este reglamento.

Artículo 129. Cumplir debidamente las disposiciones que emanen de la Dirección.

DIRECTORA

Itzahilallaly Mendoza Simon

SUBDIRECTOR

Rodolfo Araiza Zarate

SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Aylin Mendoza Simon

EL ALUMNO SE DA POR ENTERADO QUE HA LEIDO Y CONOCE TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE COMPRENDEN ESTE REGLAMENTO.