



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE  
CIENCIAS Y HUMANIDADES

# **INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

## **REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

GUERRERO NÚMERO 308, COL. CENTRO, OAXACA DE JUÁREZ, ESTADO DE OAXACA, C.P. 68000.

[www.reus.edu.mx](http://www.reus.edu.mx)



## ÍNDICE

OBJETIVO .....	6
DE LA INSTITUCIÓN .....	7
Fundamentación legal.....	7
Legislación y normatividad federal y estatal aplicables.....	7
Objetivo .....	9
Misión.....	9
Visión .....	9
TÍTULO I.....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
CAPÍTULO I Cursos propedéuticos.....	9
CAPÍTULO II Actividades extracurriculares.....	10
CAPÍTULO III Pago de inscripciones, colegiaturas y expedición de documentación oficial.....	10
TÍTULO II.....	12
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	12
TÍTULO III .....	16
DEL PERSONAL DIRECTIVO.....	16
CAPÍTULO I Perfiles y requisitos para su designación .....	16
CAPÍTULO II Derechos.....	17
CAPÍTULO III Obligaciones .....	17
CAPÍTULO IV Sanciones .....	17
CAPÍTULO V Atribuciones y funciones.....	18
TÍTULO IV .....	20
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	20
CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación.....	20
CAPÍTULO II Derechos.....	21
CAPÍTULO III Obligaciones .....	21
CAPÍTULO IV Sanciones.....	22
CAPÍTULO V Atribuciones y funciones.....	23
TÍTULO V .....	23
PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR.....	23
CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación.....	23
CAPÍTULO II Derechos.....	24
CAPÍTULO III Obligaciones .....	25
CAPÍTULO IV Sanciones .....	25
CAPÍTULO V Atribuciones y funciones.....	26
TÍTULO VI.....	26
PERSONAL ACADÉMICO .....	26
CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación.....	26
CAPÍTULO II Derechos.....	27



CAPÍTULO III Obligaciones .....	28
CAPÍTULO IV Funciones del personal académico. ....	29
CAPÍTULO V Sanciones. ....	29
CAPÍTULO VI Requisitos para ser director de tesis, asesor, jurado o sinodal y obligaciones.....	31
CAPÍTULO VII Funciones del docente.....	31
CAPÍTULO VIII Infracciones incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico por parte del docente. ....	32
TÍTULO VII.....	33
DE LOS ALUMNOS.....	33
CAPÍTULO I Definición de alumno de la Institución.....	33
CAPÍTULO II Derechos.....	33
CAPÍTULO III Obligaciones .....	34
CAPÍTULO IV Sanciones .....	34
CAPÍTULO V Infracciones incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico por parte del alumno. ....	36
CAPÍTULO VI Sección de quejas. ....	38
TÍTULO VIII.....	39
CONTROL ESCOLAR .....	39
CAPÍTULO I Selección y admisión general.....	39
CAPÍTULO II Procesos de inscripción, reinscripción y permanencia .....	40
CAPÍTULO III Clasificación de los alumnos: regulares, irregulares, repetidores, condicionados.....	41
CAPÍTULO IV Bajas .....	42
CAPÍTULO V Evaluaciones .....	43
CAPÍTULO VI Acreditación y regularización y/o repetición de asignatura (s) (oportunidades y plazos) .....	44
SECCIÓN I Exámenes parciales.....	44
SECCIÓN II Exámenes ordinarios.....	45
SECCIÓN III Exámenes extraordinarios.....	45
SECCIÓN IV Exámenes a título de suficiencia.....	45
SECCIÓN V Exámenes especiales .....	46
CAPÍTULO VII Certificación .....	46
CAPÍTULO VIII Revalidación y equivalencia de estudios.....	47
CAPÍTULO IX Expedición de constancias, credenciales y otros documentos oficiales.....	48
CAPÍTULO X La movilidad estudiantil.....	48
TÍTULO IX.....	49
SERVICIO SOCIAL .....	49
CAPÍTULO I Requisitos y características .....	49
CAPÍTULO II Acreditación.....	50
CAPÍTULO III Derechos .....	51
CAPÍTULO IV Obligaciones.....	51



CAPÍTULO V Sanciones.....	52
TÍTULO X.....	52
PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	52
CAPÍTULO I Requisitos y características .....	52
CAPÍTULO II Acreditación.....	53
CAPÍTULO III Derechos .....	53
CAPÍTULO IV Obligaciones.....	54
CAPÍTULO V Sanciones.....	54
TÍTULO XI.....	55
TITULACIÓN .....	55
CAPÍTULO I Generalidades.....	55
CAPÍTULO II Trámite de títulos electrónicos de instituciones de educación superior .....	56
CAPÍTULO III Opciones.....	57
CAPÍTULO IV Requisitos y procesos.....	57
SECCIÓN I Titulación por promedio.....	57
SECCIÓN II Titulación por tesis, monografía o producción de material educativo .....	58
SECCIÓN III Titulación por estudios de posgrado.....	60
SECCIÓN IV Examen general de calidad profesional.....	60
SECCIÓN V Experiencia profesional .....	61
CAPÍTULO V Asesores internos, externos y directores de tesis.....	61
CAPÍTULO VI Jurados y Sinodales .....	61
CAPÍTULO VII Derechos.....	62
CAPÍTULO VIII Obligaciones.....	63
CAPÍTULO IX Sanciones .....	63
TÍTULO XII.....	64
BECAS.....	64
CAPÍTULO I Becas por disposición oficial.....	64
CAPÍTULO II Becas institucionales .....	64
CAPÍTULO III Convocatoria para la selección.....	65
CAPÍTULO IV Requisitos para ser becario .....	65
CAPÍTULO V Distribución, asignación y porcentajes .....	65
CAPÍTULO VI Órganos que intervienen en el otorgamiento y renovación .....	66
CAPÍTULO VII Derechos.....	66
CAPÍTULO VIII Obligaciones.....	66
CAPÍTULO IX Sanciones .....	66
TÍTULO XIII.....	67
DE LOS SERVICIOS DE APOYO.....	67
CAPÍTULO I Biblioteca .....	67
SECCIÓN I Uso de las instalaciones .....	67
SECCIÓN II Derechos .....	67
SECCIÓN III Obligaciones .....	68



SECCIÓN IV Sanciones .....	68
CAPÍTULO II Centro de cómputo.....	68
SECCIÓN I Uso de las instalaciones .....	68
SECCIÓN II Derechos .....	69
SECCIÓN III Obligaciones .....	69
SECCIÓN IV Sanciones .....	70
TRANSITORIOS .....	70
De la vigencia .....	70
De las reformas.....	70



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE  
CIENCIAS Y HUMANIDADES

## OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento es contener y regular todas las actividades y servicios que presta el Instituto de Investigaciones de Ciencias y Humanidades. Así como definir los derechos, obligaciones y sanciones del personal directivo, académico, administrativo y alumnado, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio para todos sus integrantes.

## DE LA INSTITUCIÓN

### Fundamentación legal.

La Sociedad Civil, denominada “Red de Escuelas Universitarias del Sureste”, Sociedad Civil, se constituyó con fecha 01 de Febrero del año 2008, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, previo permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, número 2000211 (dos, cero, cero, cero, dos, uno, uno), expediente número 20082000195 (dos, cero, cero, ocho, dos, cero, cero, cero, uno, nueve, cinco), folio número 080121201013 (cero, ocho, cero, uno, dos, uno, dos, cero, uno, cero, uno, tres), de fecha veintiuno de enero de dos mil ocho. Sociedad Civil de nacionalidad mexicana y estando sujeta a las leyes y tribunales mexicanos, teniendo su domicilio en esta ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Según acuerdos por el que se otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitidos por la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la Secretaría de Educación Pública con fecha 28 de mayo de 2018 de las Licenciaturas en: Administración (modalidad escolar) 20180616, Administración (modalidad mixta) 20180617, Derecho (modalidad mixta) 20180618 y Comunicación (modalidad escolar) 20180619 de fecha 28 mayo de 2019; por los cuales se autoriza a la Red de Escuelas Universitarias del Sureste, S.C., Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior Nivel Licenciatura, a impartirse en el inmueble ubicado en la Calle: Guerrero número 308, Colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca de Juárez, Estado de Oaxaca, cuya denominación autorizada en dichos acuerdos es: “Instituto de Investigaciones de Ciencias y Humanidades”.

Posteriormente con fecha 13 de junio de 2018 se otorgan acuerdos de las licenciaturas en: Pedagogía (modalidad mixta) 20180693, Derecho (modalidad escolar) 20180694, Pedagogía (modalidad escolar) 20180695, Lengua Inglesa (modalidad escolar) 20180696 y Arquitectura (modalidad escolar) 20180697; y finalmente con fecha 4 de diciembre de 2018 se otorgan acuerdos de la Maestría en Defensa Fiscal (modalidad escolar) 20182042 y de las licenciaturas en: Seguridad Pública (modalidad escolar) 20182043 y Criminología y Criminalística (modalidad escolar) 20182044.

### Legislación y normatividad federal y estatal aplicables.

#### 1.- Constitución.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

#### 2.- Leyes.

- Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.



- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

### **3.- Acuerdos.**

**Acuerdo número 243**, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

**Acuerdo número 17/11/17**, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior.

**Acuerdo número 02/04/17**, por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

### **4.- Reglamentos**

- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.

### **5.- Decretos.**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (2019- 2024).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo (2016- 2022).
- Decreto por el que se aprueba el Plan Estratégico Sectorial de Educación del Estado (2016- 2022).
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.





## Objetivo

Promover el desarrollo científico, humanístico, social y tecnológico de todos los alumnos y profesores de las instituciones que funde la sociedad. Buscar la excelencia académica seleccionando en rigor científico a alumnos, personal directivo, de investigación, docente y de servicios. Fomentar y estimular la investigación en todos los campos de la ciencia, la técnica y el arte, que permita a los educandos afrontar las situaciones de la vida con espontaneidad y seguridad en los mismos. Proporcionar una sólida formación moral que propicie el sentido de responsabilidad y de servicio y el respeto a otras manifestaciones culturales, a los derechos de los demás y a la dignidad humana.

## Misión

La misión del Instituto de Investigaciones de Ciencias y Humanidades es contribuir al desarrollo económico, social, cultural y ecológico de nuestro país y entidad a través de la oferta de servicios de educación superior, investigación, desarrollo tecnológico y divulgación de la ciencia y la cultura que respondan a las necesidades sociales y educativas de la comunidad en cuanto a la formación y actualización de los individuos que la integran.

## Visión

Consolidarse como la Institución educativa con los estándares más altos en su función sustantiva: la enseñanza, la investigación, el desarrollo tecnológico y la divulgación de la cultura; que permita niveles de desarrollo integrales en los actores del proceso educativo: estudiantes, docentes, directivos y que cuente con la infraestructura más apropiada para sus actividades educativas.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I Cursos propedéuticos

**Art. 1.-** El objetivo de los cursos propedéuticos es brindarle al alumno de nuevo ingreso la preparación y orientación que le permitan nivelar las diferentes habilidades y conocimientos requeridos para iniciar el primer ciclo escolar de acuerdo al programa de estudios seleccionado. Como complemento de su formación los cursos propedéuticos incluirán actividades de integración grupal con diferentes actividades recreativas, formativas y motivacionales, así mismo se dará a conocer el presente Reglamento a la comunidad estudiantil.

**Art. 2.-** Son alumnos de este curso, aquellos que hayan solicitado inscripción a alguno de los programas educativos que se ofertan en la institución y que hayan cumplido con los requisitos para ser aceptado. Los cursos propedéuticos son de carácter obligatorio y estarán coordinados por personal académico, quienes serán los encargados de la programación del horario en que se llevarán a cabo.

**Art. 3.-** Los cursos propedéuticos tendrán lugar antes del inicio de clases y podrán ser evaluados cuando así sea necesario. Es obligación de los asistentes observar buena conducta, asistir al 100% de las clases del curso, ser



puntual, cumplir con los compromisos académicos derivados del curso, asistir a los actos programados por los Coordinadores del curso, guardar respeto y consideración debidos a autoridades académicas, maestros y empleados de la Institución, así como acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la Institución.

## **CAPÍTULO II Actividades extracurriculares**

**Art. 4.-** Se considera actividad extracurricular toda actividad académica, cultural o deportiva en que el alumno curse o participe como asistente, organizador o ponente, fuera de sus materias, seminarios y laboratorios que señale su plan de estudios.

**Art. 5.-** El objetivo de las actividades extracurriculares es estimular su práctica y lograr la formación integral del alumno y su duración dependerá de la naturaleza de las mismas.

**Art. 6.-** Dentro de las actividades académicas se encuentran seminarios, conferencias, mesas redondas, coloquios, cursos, diplomados, congresos, estancias de investigación, publicaciones en libros, ensayos, traducciones y en general toda aquella actividad académica que coadyuve a su formación.

**Art. 7.-** Dentro de las actividades culturales se encuentra la danza, música, pintura, teatro, canto y todas aquellas encaminadas a estimular y desarrollar el gusto por las diferentes formas de cultura.

**Art. 8.-** Dentro de las actividades deportivas se consideran aquellas que propician en el estudiante la salud, confianza y seguridad en sí mismo, mediante la realización de eventos y torneos internos en las diversas disciplinas preferidas por los alumnos.

**Art. 9.-** Las actividades y los requisitos serán dados a conocer al inicio de cada semestre a través de una convocatoria, debiendo el alumno inscribirse con el responsable que se designe en la misma.

**Art. 10.-** Al momento de su inscripción los alumnos recibirán información sobre el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán a cabo las actividades, pudiendo desarrollarse en la Institución o fuera de ella.

**Art. 11.-** La realización de las actividades extracurriculares no son de carácter obligatorio, solo participarán en ellas quienes así lo deseen y podrán o no tener costo dependiendo de su naturaleza.

## **CAPÍTULO III Pago de inscripciones, colegiaturas y expedición de documentación oficial**

**Art. 12.-** La Institución proporcionará las formas de pago, las instituciones autorizadas en donde realizar el pago, las referencias y/o folios autorizados, así como las fechas de pago e importes que percibirá por concepto de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, derecho de exámenes, expedición de documentación oficial y bajas.

**Art. 13.-** El pago de la inscripción o reinscripción a cualquiera de los programas académicos que se ofrecen en la Institución deberá realizarse en un solo pago respetando las fechas programadas antes del inicio de cada semestre.

**Art. 14.-** Los pagos por semestre serán seis, realizándolo de manera mensual, haciendo pago doble en el cuarto mes.

**Art. 15.-** Los alumnos tendrán como fecha límite para realizar el pago de colegiatura los días cinco de cada mes. Los alumnos que cumplan con este lineamiento se harán acreedores a un diez por ciento de descuento en el costo total del pago. Los alumnos que realicen el pago después del día cinco deberán pagar el costo normal, sin que aplique ningún descuento ya que a esta fecha el pago será considerado como vencido.

**Art. 16.-** Si el alumno desea realizar al inicio del semestre los seis pagos juntos, será acreedor a un veinte por ciento de descuento del monto total del pago, teniendo como fecha límite el día diez del primer mes, después de esta fecha los pagos se realizarán de acuerdo al artículo anterior.

**Art. 17.-** Los pagos de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, derecho de exámenes, expedición de documentación oficial y bajas, deberán efectuarse en instituciones bancarias que indique la Institución.

**Art. 18.-** El alumno cubrirá el pago correspondiente por concepto de expedición de documentación oficial como constancias de calificaciones constancia de permanencia, certificado parcial, certificado total de la carrera, carta de pasante, título profesional y bajas, los cuales deberán de efectuarse en instituciones bancarias que indique la Institución.

**Art. 19.-** La Institución proporcionará en tiempo y forma los datos oficiales para la realización de algún pago, como son: Institución bancaria, folios, referencias, importes, etc., los pagos depositados sin considerar estos datos no serán válidos para la Institución.

**Art. 20.-** Los recibos o fichas de pago expedidos por la Institución bancaria se consideran como documentos oficiales que no deben ser alterados, es responsabilidad del alumno corroborar que estos cuenten con: sello de la Institución bancaria, firma del cajero, fecha de la operación, el importe correcto de lo que se pagó y la referencia a la que se realizó el pago.

**Art. 21.-** Si el recibo o ficha de pago presenta alguna alteración será anulada y el alumno será acreedor a las sanciones que marca el presente Reglamento.

**Art. 22.-** El haber realizado cualquier pago en el sistema bancario no libera al alumno de la obligación de comprobar dicho pago, por lo que deberá entregar a la Institución original y copia del recibo o ficha de pago; para el caso de exámenes ordinarios, extraordinarios, títulos de suficiencia y especial, deberá ser entregado a la Coordinación de Control Escolar para que esta sea la responsable de otorgar al alumno derecho a la presentación del mismo.

**Art. 23.-** El uso que el alumno le dé a los recibos o fichas de pago es su responsabilidad y se utilizan solo para el concepto original para el cual fueron expedidos, por lo que al sufrir alteraciones el pago no se bonificará, no se devolverán importes y no se realizarán traspasos a otro alumno.

**Art. 24.-** El dejar de asistir a clases no libera al alumno de la obligación de efectuar los pagos correspondientes, a menos que por escrito notifique su decisión a la Coordinación de Control Escolar de la Institución.

**Art. 25.-** Los alumnos que hayan realizado el pago de inscripción y no hayan terminado dicho trámite tendrán derecho a la devolución hasta del 50% del pago efectuado y solo podrá solicitar dicha devolución en los diez



primeros días del inicio del semestre. Posterior a los diez días solo se hará devolución de los pagos de colegiaturas realizados por adelantado hasta del 70% únicamente.

**Art. 26.-** Si algún alumno necesita factura del pago realizado, tendrá que hacer su solicitud por escrito al día siguiente de haber realizado el pago, presentando el comprobante de pago y su solicitud al área correspondiente.

**Art. 27.-** Los alumnos que reciban el beneficio de una beca parcial, deberán realizar sus pagos hasta el día cinco como fecha límite de cada mes para no perder este beneficio.

**Art. 28.-** Cuando alguna actividad extracurricular tenga algún costo, los pagos deberán realizarse de la forma en que indique el área correspondiente, conservando el comprobante de pago que será el pase a la realización de la misma.

**Art. 29.-** La Coordinación de Control Escolar será la encargada de publicar los costos para la expedición de documentación oficial en relación a documentos y trámites relativos a la formación académica de los alumnos en la Institución, como constancias, certificados, credenciales, títulos, y cédula.

## TÍTULO II

### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Art. 30.-** Serán órganos de gobierno de la Institución:

- I.La Junta de Gobierno.
- II.El Rector.
- III.La Vicerrectora.
- IV.El Director

#### I. De la Junta de Gobierno

**Art. 31.-** La Junta de Gobierno es un órgano supremo que está integrado por tres destacadas personalidades que forma parte de la Asamblea de Socios de la Empresa de la correspondiente Acta Constitutiva o Asamblea Extraordinaria que emane de la misma Junta de General de los Socios, que actúan en un marco de transparencia y mantiene una permanente interrelación con los diferentes miembros de la comunidad universitaria para compartir opiniones, criterios e ideas sobre el desarrollo de la Institución.

**Art. 32.-** La Junta de Gobierno tiene las responsabilidades de:

- I.Nombrar el Rector, conocer de su renuncia y removerlo por causa grave.
- II.Nombrar a la Vicerrectora.
- III.Nombrar a los Directores de los planteles.
- IV.Solucionar los conflictos que surjan entre autoridades universitarias.
- V.Dirigir las actividades de la Institución hacia el logro de sus objetivos.



## II. El Rector

**Art. 33.-** El Rector es el representante legal de la Institución, con facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas , para actos de administración y de dominio, establecida conforme el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Socios de la Empresa, levantada ante el C. Licenciado Omar Abacuc Sánchez Heras Notario Público Número Treinta y Ocho, del estado de Oaxaca.

**Art. 34.-** Son facultades y obligaciones del Rector:

- I. Para firmar, presentar, ratificar y cursar toda clase de avisos, manifestaciones, inconformidades y recursos fiscales.
- II. Para comparecer ante toda clase de autoridades y tribunales del trabajo con toda clase de facultades y sin limitación alguna.
- III. Presentar a la sociedad ante toda clase de autoridades sean estas federales, estatales o municipales, ante toda clase de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras.
- IV. Para promover y desistirse de toda clase de acciones y recursos aún del juicio de amparo.
- V. Para absolver y articular posiciones a nombre de la sociedad.
- VI. Para firmar, presentar, ratificar y cursar toda clase de denuncias y querellas penales, desistirse de las mismas.
- VII. Hacer y recibir pagos.
- VIII. Para apertura y manejo cuentas de cheques e inversiones, hacer depósitos y retiros de las mismas.
- IX. Para subsistir estos poderes en todo o en parte y para nombrar y constituir apoderados pero siempre con la reserva expresa de su ejercicio y de la facultad de revocar las substituciones que hiciere y los poderes que otorgare.
- X. Convocar a asambleas de accionistas y ejecutar las resoluciones que se adopten en las mismas.
- XI. Para participar en almonedas, presentar posturas, hacer pujas y mejoras, pedir remates y adjudicaciones de bienes así como recusar y reconocer firmas y documentos.
- XII. Para llevar la firma social.
- XIII. Para recusar, reconocer documentos privados y consentir sentencias.
- XIV. Compra y venta, adquisición, enajenación, comercialización, comisión, arrendamiento, sub- arrendamiento, comodato, promoción, transformación, y presentación de todo tipo de inmueble que se encuentren permitidos por la Ley.
- XV. Para solicitar cualquier tipo de crédito sea bancario, ante personas morales o personas físicas.
- XVI. Otorgar poderes generales y especiales, sustituirlos o revocarlos.
- XVII. Conducir las labores de planeación general y evaluación, para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Institución.
- XVIII. Organizar y promover actividades generales de difusión cultural.
- XIX. Plantear a la Junta de Gobierno aquellos acuerdos de los órganos colegiados que, en su concepto, excedan las facultades de dichos órganos, infrinjan alguna disposición legal o reglamentaria o contravengan los objetivos o las expectativas de desarrollo de la Institución.
- XX. Establecer medidas administrativas y operativas convenientes para el funcionamiento adecuado de la Institución.
- XXI. Organizar, vigilar y conducir el cumplimiento de sus reglamentos, de los planes y programas académicos y en general, de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Institución dictando las medidas conducentes.
- XXII. Promover reuniones con la Vicerrectora, Director y los Coordinadores para el buen funcionamiento de las



actividades de la Institución.

XXIII. Las demás que le señalen esta ley y las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.

**Art. 35.-** Son funciones del Rector:

I. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento del estatuto general, reglamento y las decisiones de la Junta de Gobierno, así como las demás normas y funcionamiento de la Institución.

II. Supervisar la marcha general de la Institución.

III. Rendir informes a la Junta de Gobierno.

IV. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos de creación de escuelas de nivel licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados.

V. Nombrar, promover y remover a los funcionarios de la Institución.

VI. Presentar comunicado de actividades ante la Junta de Gobierno de manera mensual, semestral y anual (de acuerdo a las necesidades de la Institución).

VII. Someter a la Junta de Gobierno, para su discusión y aprobación, en su caso, el presupuesto de ingresos y egresos anual de la Institución.

VIII. Coordinar con la Vicerrectora la integración del presupuesto anual de la Institución.

IX. Promover acuerdos de colaboración y convenios que mejoren las oportunidades de toda la comunidad universitaria.

X. Estar atento a la marcha de la Institución para detectar las necesidades y proponer ajustes de las acciones.

XI. Autorizar las compras de recursos para la Institución.

XII. Aprobar personal administrativo, académico, control escolar y docentes para cubrir puestos de trabajo.

XIII. Revisar el informe de avance del ejercicio presupuestal y hacer las correcciones necesarias.

XIV. Aprobar y supervisar la construcción de nuevos planteles.

XV. Mantener la escucha y atención a las diversas situaciones que sucedan en la Institución.

XVI. Aprobar el calendario de actividades académicas semestrales.

XVII. Aprobar el calendario de exámenes de admisión de licenciaturas.

XVIII. Autorizar con firma los planes de estudios de las licenciaturas.

XIX. Supervisar la oportuna publicación de los resultados de los alumnos admitidos.

XX. Autorizar con su firma certificados de estudios, títulos profesionales que confiere la Institución.

XXI. Autorizar con firma acta de exención de examen profesional y acta de examen profesional que confiere la Institución

XXII. Evaluar y controlar el funcionamiento académico de la Institución.

XXIII. Dirigir y coordinar la planeación de la Institución.

XXIV. Las demás fijadas por la Ley, Normas, Estatutos y Reglamento de la Institución.

### **III. La Vicerrectora**

**Art. 36.-** El Rector nombra a la Vicerrectora, el cual ocupará el cargo inmediatamente inferior al de Rector y lo sustituye en determinadas circunstancias que otorga al Rector.

**Art. 37.-** Son facultades y obligaciones de la Vicerrectoría.

I. Nombrar y remover con aprobación del Rector, los puestos del personal de la Institución, así como también lo sustituirá en sus ausencias temporales.

II. Establecer previa consulta con el Rector, las medidas administrativas y operativas para el adecuado



funcionamiento de la Institución.

III. Resolver los conflictos que se presenten en la operación de los programas académicos.

IV. Proponer proyectos académicos interdisciplinarios.

V. Ejercer las demás atribuciones que le confieran esta ley y demás normas y disposiciones reglamentarias.

**Art. 38.-** Son funciones de la Vicerrectoría:

I. Orientar y dirigir el manejo y vigilancia de los recursos y servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

II. Conservar y vigilar el patrimonio del Instituto.

III. Elaborar el programa anual de actividades de la Vicerrectoría.

IV. Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos.

V. Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la institución, y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo.

VI. Dirigir y coordinar conjuntamente con el Rector las actividades administrativas de la Institución.

VII. Coordinar con el coordinador administrativo las acciones para cubrir las funciones de administración de bienes, registro presupuestario, contabilidad y finanzas.

VIII. Controlar los procesos de admisión, matrícula y registro de los estudiantes y los demás relacionados con la prestación de servicios educativos por la Institución.

IX. Controlar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de los programas académicos.

X. Autorizar personal administrativo, académico, control escolar y docentes para cubrir puestos de trabajo en conjunto con el Rector.

XI. Aprobar el calendario de actividades académicas semestrales conjuntamente con el Rector.

XII. Tendrá la facultad de firmar certificados de estudios, títulos profesionales, como Secretaria Académica, así como también las prácticas profesionales, servicios sociales, acta de exención de examen profesional y acta de examen profesional que confiere la Institución.

XIII. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con las operaciones financieras, la administración de recursos humanos, asistencia para el mantenimiento de la infraestructura física de la Institución.

XIV. Tomar decisiones y fijar políticas sobre aspectos financieros administrativos, así como recibir la cuenta del director que tiene bajo su responsabilidad la implantación e implementación de éstas.

XV. Velar por la buena ejecución del presupuesto.

XVI. Analizar, aprobar o reprobar las programaciones de pago, de acuerdo a las prioridades de la Institución.

XVII. Velar el personal que cumpla a cabalidad sus funciones de común acuerdo con los niveles de responsables de la Institución.

XVIII. Auxiliar al Rector la formulación, ejercicio y control del presupuesto de ingresos y egresos.

XIX. Las demás fijadas por la Ley, Normas, Estatutos y Reglamento de la Institución.

#### **IV. El Director**

**Art. 39.-** Son facultades que compete al Director.

I. Vigilar la buena marcha de los programas académicos.

II. Promover con los coordinadores: académico, administrativo y control escolar lo necesario para mejorar la calidad del servicio educativo.

III. Nombrar y remover a los coordinadores, previa consulta con el Rector o Vicerrectora para su autorización.

IV. Las demás que le señalen esta Ley, las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.

### TÍTULO III

#### DEL PERSONAL DIRECTIVO

##### CAPÍTULO I Perfiles y requisitos para su designación

**Art. 40.-** Se considera personal directivo a los responsables de ejecutar la planeación, control y evaluación de cada una de las actividades académicas y administrativas de la Institución, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos para el logro de los objetivos.

**Art. 41.-** Para ser personal directivo, se requiere:

- I. Ser titulado con perfil académico de licenciatura en el área económico-administrativa, físico matemática o humanidades.
- II. Nacionalidad mexicana.
- III. Experiencia en puestos de administración académica.
- IV. Perfil académico de licenciatura en el área económico-administrativa, físico-matemática o humanidades.
- V. Aprobar el examen de conocimientos, habilidades y psicométrico.
- VI. Conocimientos en relaciones humanas, procesos administrativos, formación didáctica, pedagogía y técnicas de planeación y presupuestos.
- VII. Habilidades en relaciones humanas, facilidad de palabra, resolver conflictos, trabajo en equipo, integración y manejo de grupos interdisciplinarios.
- VIII. Capacidad de análisis y síntesis, en la toma de decisiones, para fijar objetivos.

**Art. 42.-** El currículum deberá ser entregado en el formato que designe la Institución y los documentos que deberá anexar son dos copias certificadas y mostrar el original para su cotejo de los siguientes:

- I. Título profesional.
- II. Cédula profesional.
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Curp.
- V. Credencial del Instituto Nacional Electoral.
- VI. Comprobante de domicilio.
- VII. Constancias de experiencia laboral
- VIII. Constancias de talleres y cursos.

**Art. 43.-** El Rector es el responsable de la contratación del personal directivo el cual se realizará por el régimen de prestación de servicios profesionales, por lo tanto el director está obligado a proporcionar recibos de honorarios por la prestación de sus servicios a la Institución, y su contratación es según a las necesidades de la Institución.

**Art. 44.-** El Director firmará el contrato de trabajo con el personal administrativo el cual se realizará por el régimen de prestación de servicios profesionales y su contratación será en tiempo indeterminada.



## CAPÍTULO II Derechos

**Art. 45.-** Recibir información sobre la estructura orgánica de la Institución, el cual se analizará en el apartado del personal directivo de este documento y la forma de contratación para la prestación de sus servicios.

**Art. 46.-** Recibir los medios y condiciones necesarios para llevar a cabo su función directiva.

**Art. 47.-** Recibir el pago de su actividad profesional en tiempo y forma, además de poder aclarar cualquier duda sobre el mismo.

**Art. 48.-** Asistir a las juntas de Consejo Técnico correspondientes, emitir su opinión y aprobación sobre asuntos que se presenten a su consideración.

**Art. 49.-** Justificar sus inasistencias ante la coordinación que corresponda hasta 24 horas después de ocurrida.

## CAPÍTULO III Obligaciones

**Art. 50.** Cumplir con los requisitos de contratación en tiempo y forma.

**Art. 51.** Acreditar su asistencia en la hora que le corresponda en la forma en que determine la Institución, contando con diez minutos de tolerancia para no incurrir en una falta.

**Art. 52.-** Organizar la planeación, programación y realización de actividades extraescolares como cursos, talleres, conferencias, pláticas y visitas.

**Art. 53.-** Elaborar al final de cada semestre un informe de las actividades realizadas que contemple los objetivos alcanzados y aquellos que no pudieron lograrse.

## CAPÍTULO IV Sanciones

**Art. 54.-** El personal directivo será sancionado cuando haya incumplimiento en alguna de sus obligaciones y cuando cometa actos que vayan en detrimento del prestigio y buen nombre de la Institución.

**Art. 55.-** Las sanciones que pueden imponerse al personal directivo son las siguientes:

- I.Extrañamiento por escrito.
- II.Suspensión.
- III.Término de contrato.

**Art. 56.-** Serán sancionados con extrañamiento por escrito en los siguientes casos:

- I.No cumplir con el tiempo establecido en el horario de trabajo.
- II.No vestir ropa formal.
- III.No entregar en tiempo y forma, información solicitada.
- IV.Realizar adiciones o modificaciones a planes y programas de estudio otorgados por la Institución sin previa autorización.



- V. Realizar actividades académicas fuera de la Institución sin previa autorización de la Coordinación a que forme parte.
- VI. Realizar proselitismo político o religioso en las instalaciones de la Institución.
- VII. Impedir la libertad de cátedra.
- VIII. Poner en riesgo o en peligro a los alumnos con actividades dentro o fuera de las instalaciones.
- IX. No justificar sus inasistencias.
- X. Cuando incurra en más de 3 faltas continuas injustificadas.
- XI. Revelar los archivos estructurales y privados de la Institución o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.

**Art. 57.-** Cuando el personal directivo reincida en alguno de los casos anteriores será sujeto a suspensión temporal, integrando su amonestación al expediente.

**Art. 58.-** Serán causas de término de contrato del personal directivo las siguientes:

- I. Ostentarse con títulos y certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al directivo, capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- II. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de alumnos, del personal académico o administrativo dentro o fuera de la Institución.
- III. Alterar la disciplina en la Institución.
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de su actividad o con motivo de ellas, en los edificios, obras, cómputo, instrumentos y demás objetos patrimonio de la Institución.
- V. Ocasionar al académico perjuicios sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- VI. Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Institución o de las personas que en ella se encuentren.
- VII. Cometer actos inmorales en la Institución.
- VIII. Revelar los archivos estructurales y privados de la Institución o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.
- IX. Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.
- X. Desobedecer a las autoridades (Rector y a la Vicerrectora), sin causa justificada.
- XI. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XII. Asistir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica deberá poner el hecho en conocimiento antes de iniciar su servicio.
- XIII. Emplear el nombre de la Institución sin el consentimiento de la máxima autoridad (Rector) de la misma con el fin de obtener beneficios económicos, personales o de grupo.
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al directivo una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de su contrato.
- XV. Cuando el personal directivo así lo manifieste por libre voluntad.

## **CAPÍTULO V Atribuciones y funciones**

**Art. 59.-** La responsabilidad, las causas y consecuencias que conllevan la dirección de la Institución que incluye el personal, alumnos, docentes, infraestructura, etc. Realizará las siguientes funciones:



- I. Elaboración del plan de trabajo anual conjuntamente con la Junta de Gobierno.
- II. Supervisión periódica del presupuesto anual de la Institución.
- III. Supervisar las necesidades en las áreas que conforman la Institución en cuanto a seguridad, higiene y limpieza para las correcciones necesarias.
- IV. Supervisar la realización del Plan Escolar de Gestión de Riesgos de Desastres, con la finalidad de dotar los mecanismos que permitan identificar y reconocer los riesgos de la Institución.
- V. Supervisar la realización del plan de seguridad en cuanto a simulacros de evacuación, señalización, extintores, áreas de seguridad, etc.
- VI. Dar a conocer el Reglamento Institucional, procedimientos, normas y políticas de la Institución a la comunidad estudiantil y docente a inicio de cada ciclo escolar.
- VII. Difundir políticas, planes de trabajo, acuerdos académicos al personal académico y administrativo.
- VIII. Mantener en su archivo información académica y administrativa de la Institución.
- IX. Supervisar la correcta ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la Institución.
- X. Supervisar la vigilancia de la disciplina escolar.
- XI. Reconocer el desempeño académico del alumnado en general, cuando así sea necesario.
- XII. Autorizar la expedición de documentación oficial y académica de los alumnos.
- XIII. Autorizar y expedir correspondencia oficial.
- XIV. Verificar que la información solicitada por los diversos órganos de las autoridades educativas oficiales sea entregada en tiempo y forma.
- XV. Mantener en contacto permanente con autoridades educativas, políticas, gubernamentales e iniciativa privada.
- XVI. Atender de manera expedita y educada los planteamientos de catedráticos y alumnos, resolviendo lo de su competencia o girando instrucciones al subordinado responsable de hacerlo.
- XVII. Supervisar personalmente la atención a alumnos y padres de familia.
- XVIII. Establecer acuerdos con sus subordinados (coordinador académico, administrativo y control escolar), para la mejora continua del servicio educativo.
- XIX. Fomentar las relaciones públicas de la Institución.
- XX. Presidir los eventos realizados por la Institución.
- XXI. Representar a la Institución en los actos a que sea invitado.
- XXII. Supervisar que las actividades académicas, administrativas y de control escolar sean realizadas de acuerdo al plan de trabajo y en apego al presupuesto.
- XXIII. Reclutar y seleccionar personal académico, administrativo, control escolar y docentes para cubrir el puesto dentro de la Institución.
- XXIV. Vigilar que las políticas, reglamentos y estatutos, tanto institucionales como de aquellos organismos a los cuales está incorporada la Institución, sean observados y aplicados correctamente por cada una de las áreas a su cargo.
- XXV. Recabar mensualmente el reporte de actividades de cada área para su revisión.
- XXVI. Elaborar al final de cada semestre un informe de las actividades realizadas que contemple los objetivos alcanzados y aquellos que no pudieron lograrse.
- XXVII. Planear, organizar, dirigir y controlar la actividad académica a su cargo
- XXVIII. Vigilar la guarda y conservación de bienes del Instituto, verificar anualmente los inventarios del mismo.
- XXIX. Comprobar el correcto ejercicio del presupuesto asignado para la Institución.
- XXX. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas.
- XXXI. Supervisar que no existan irregularidades en la escolaridad de alumnos.
- XXXII. Asesorar y orientar a los pasantes en cuanto a los trámites que deban efectuar para obtener su titulación a través de diferentes opciones existentes.



- XXXIII. Firmar constancias de calificaciones, constancias de permanencias y otros documentos solicitados por los alumnos y/o egresados.
- XXXIV. Convocar reuniones con los coordinadores académicos, control escolar y administrativo para la ejecución y el cumplimiento de actividades de manera correcta.
- XXXV. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas o dependencias de gobierno para la implementación de proyectos de fortalecimiento académico de los estudiantes o trabajadores, referente a becas en las colegiaturas de los mismos.
- XXXVI. Establecer convenios con instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales, servicio social, eventos de tipo académico, cultural, etc.
- XXXVII. Convocar reunión de consejo técnico para revisar y resolver las causas del origen del problema y tomar decisiones correctas.
- XXXVIII. Formar parte del comité de becas.
- XXXIX. Elaborar informes, solicitando por la Vicerrectora presentando sugerencias que permitan tomar decisiones en el área de su competencia.

## TÍTULO IV

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación

**Art. 60.-** Se considera personal administrativo, aquellos que realizan trabajos de oficina y atención de asuntos de naturaleza administrativa, así como también coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato de acuerdo a su área.

**Art. 61.-** Para ser miembro del personal administrativo, se requiere:

I.- Perfil académico: Título de Licenciatura área económico-administrativa.

II.- Nacionalidad: mexicana.

III.- Experiencia: 1 año como mínimo en el área o puesto similar.

IV.- Conocimientos en:

- Sistema de manejo de ingreso y egreso.
- Planeación y organización.
- Relaciones humanas.

V.- Habilidades:

- Manejo del personal y alumnos.
- Ser líder positivo.
- Para trabajar con equipos multidisciplinarios.

VI. Capacidades:

- Para la toma de decisiones.
- Para resolver conflictos.

**Art. 62.-** El currículum deberá ser entregado en el formato que designe la Institución y los documentos que deberá anexar son los siguientes:



- I. Título de Licenciatura.
- II. Cédula profesional.
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Curp.
- V. Credencial del Instituto Nacional Electoral.
- VI. Comprobante de domicilio.
- VII. Constancias de experiencia laboral.
- VIII. Constancias de talleres y cursos.

**Art. 63.-** La contratación del personal administrativo se realizará por el régimen de prestación de servicios profesionales, por lo tanto, está obligado a proporcionar recibos de honorarios por la prestación de sus servicios a la Institución, y su contratación será en tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II Derechos**

**Art. 64.-** Recibir información sobre la estructura orgánica de la Institución, el apartado del personal administrativo del Reglamento Institucional y la forma de contratación para la prestación de sus servicios.

**Art. 65.-** Recibir los medios y condiciones necesarios para llevar a cabo su función administrativa.

**Art. 66.-** Recibir el pago de su actividad profesional en tiempo y forma, además de poder aclarar cualquier duda sobre el mismo.

**Art. 67.-** Asistir a juntas y/o reuniones, correspondientes a su área, emitir su opinión y voto sobre asuntos que se presenten a su consideración.

**Art. 68.-** Asistir a cursos de actualización y mejoramiento en el área administrativa que para este efecto realice la Institución.

**Art. 69.-** Justificar sus inasistencias ante la Coordinación que corresponda hasta 24 horas después de ocurridas.

## **CAPÍTULO III Obligaciones**

**Art. 70.-** Cumplir con los requisitos de contratación en tiempo y forma.

**Art. 71.-** Llevar a cabo la ejecución de sus actividades para el cual fue contratado.

**Art. 72.-** Acreditar su asistencia en la forma en que determine la Institución, contando con diez minutos de tolerancia para no incurrir en una falta.

**Art. 73.-** Después de los diez minutos de tolerancia, tendrá que justificar su retardo con el Director, quien determinará el motivo del retardo.

## CAPÍTULO IV Sanciones.

**Art. 74.-** El personal administrativo será sancionado cuando haya incumplimiento en alguna de sus obligaciones y cuando cometa actos que vayan en detrimento del prestigio y buen nombre de la Institución.

**Art. 75.-** Las sanciones que pueden imponerse al personal administrativo son las siguientes:

- I. Extrañamiento por escrito.
- II. Suspensión.
- III. Término de contrato.

**Art. 76.-** Serán sancionados con extrañamiento por escrito en los siguientes casos:

- I. No cumplir con el tiempo establecido para sus actividades o no permanecer en su área de trabajo.
- II. No vestir el uniforme en la hora laboral.
- III. No entregar en tiempo y forma, documentación solicitada por la dirección.
- IV. Realizar proselitismo político o religioso en las instalaciones de la Institución.
- V. No justificar sus inasistencias.
- VI. Cuando incurra en más de 3 faltas continuas injustificadas.

**Art. 77.-** Serán causas de rescisión en forma inmediata sin necesidad de declaración judicial los siguientes:

- I. Utilice una mala conducta o un lenguaje que ofenda la moral y el decoro al dirigirse al personal de la Institución.
- II. Cuando el trabajador ejecute cualquier acción que ponga en peligro el modelo educativo que rige a la Institución.
- III. Cuando el trabajador presente documentos apócrifos para efectos de su contratación. Esta causa de rescisión deja de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador.
- IV. El trabajador no podrá en ningún momento ceder o subrogar los derechos y obligaciones derivados del presente instrumento a terceras personas físicas o morales.
- V. Ostentarse con títulos y certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al personal con capacidades, aptitudes o facultades de que carezca.
- VI. Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de alumnos, colegas, personal directivo, administrativo, académico, control escolar dentro o fuera de la Institución.
- VII. Alterar la disciplina en la Institución y la hora laboral.
- VIII. Cometer actos inmorales en la Institución.
- IX. Desobedecer al personal directivo, académico y control escolar sin causa justificada.
- X. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XI. Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica deberá poner el hecho en conocimiento antes de iniciar su servicio.
- XII. Emplear el nombre de la Institución sin el consentimiento de las autoridades de la misma con el fin de obtener beneficios económicos, personales o de grupo.

## CAPÍTULO V Atribuciones y funciones

**Art. 78.-** La responsabilidad, las causas y consecuencias que conllevan la coordinación administrativa de la Institución que incluye el personal, alumnos, docentes, infraestructura, etc. realizando las siguientes funciones:

- I. Para la presentación de exámenes ordinarios, extraordinarios, título de suficiencia, y especiales deberá recabar los recibos de pago de los alumnos.
- II. Establecer el plan de trabajo anual del puesto.
- III. Elaborar el presupuesto anual de operación del puesto.
- IV. Proponer al director el plan de calidad al servicio administrativo del Instituto.
- V. Elaborar el presupuesto general de operación del Instituto.
- VI. Controlar las partidas presupuestales de cada área funcional del Instituto.
- VII. Del control de los ingresos y egresos del Instituto.
- VIII. Elaborar nómina docente y del personal que labora en el Instituto.
- IX. Realizar pagos de los docentes por sus servicios.
- X. Realizar pagos quincenales al personal por sus servicios.
- XI. Del control administrativo sobre la contratación docente.
- XII. Del control de la asistencia del personal administrativo y docente.
- XIII. Del pago a proveedores.
- XIV. Realizar pagos de servicios de luz, agua, teléfono y de mantenimiento.
- XV. Solicitar material de oficina para las áreas de trabajo.
- XVI. Supervisión periódica del presupuesto anual de la Institución.

**Art. 79.-** El trabajador mantendrá una relación de respeto con los alumnos, administrativos, y demás personal de la universidad, misma que está basada en los valores y educación, así mismo queda prohibido las relaciones interpersonales con los estudiantes de lo contrario se procederá a la rescisión de contrato.

**Art. 80.-** No podrá vender ningún tipo de producto o material con los estudiantes ni demás personal de la universidad, de lo contrario se procederá a la rescisión de contrato.

## TÍTULO V

### PERSONAL DE CONTROL ESCOLAR

#### CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación

**Art. 81.-** Se considera personal de Control Escolar, aquellos que elaboran planes de trabajo para el adecuado control de la información generada en su área, así como realizar formatos para la expedición de credenciales, boletas, constancias, kardex, certificados, cartas de pasante, los procesos de titulación y acreditación.

**Art. 82.-** Para ser miembro del personal de control escolar, se requiere:

- I.- Perfil académico: Título de Licenciatura área económico-administrativa.
- II.- Nacionalidad: mexicana.



III.- Experiencia: 1 año como mínimo en el área o puesto similar.

IV.- Conocimientos en:

- Manejo de hojas de cálculo, base de datos y procesador de textos.
- Procesamiento de leyes, reglamentos, usos y costumbres en materia de acreditación, servicio social, prácticas profesionales.
- Aplicación, interpretación y cumplimiento de leyes y reglamentos establecidos por instancias oficiales de educación.
- Análisis e interpretación de datos.

V.- Habilidades:

- En uso y clasificación de grandes volúmenes de información.
- Manejo en tecnología de la información.
- Atención constante al público.
- Para organizar su área de trabajo.
- Decisión en situaciones académicas especiales.

VI. Capacidades:

- Calidad en el servicio.
- Relacionar con grupos de trabajo.
- Análisis e interpretación de información.
- Tomar decisiones.

**Art. 83.-** El currículum deberá ser entregado en el formato que designe la Institución y los documentos que deberá anexar son los siguientes:

I. Título de Licenciatura.

II. Cédula profesional.

III. Acta de nacimiento.

IV. Curp.

V. Credencial del Instituto Nacional Electoral.

VI. Comprobante de domicilio.

VII. Constancias de experiencia laboral.

VIII. Constancias de talleres y cursos.

**Art. 84.-** La contratación del personal de control escolar se hará por el régimen de prestación de servicios profesionales, por lo tanto, está obligado a proporcionar recibos de honorarios por la prestación de sus servicios a la Institución, y su contratación será en tiempo determinado.

## CAPÍTULO II Derechos

**Art. 85.-** Recibir información sobre la estructura orgánica de la Institución, el apartado del personal de control escolar del Reglamento Institucional y la forma de contratación para la prestación de sus servicios.

**Art. 86.-** Recibir los medios y condiciones necesarios para llevar a cabo su labor.

**Art. 87.-** Recibir el pago de su actividad profesional en tiempo y forma, además de poder aclarar cualquier duda





sobre el mismo.

**Art. 88.-** Asistir a junta y/o reuniones, correspondientes a su área, emitir su opinión y voto sobre asuntos que se presenten a su consideración.

**Art. 89.-** Asistir a cursos de actualización y mejoramiento de su área de parte de la Institución.

**Art. 90.-** Justificar sus inasistencias ante la Coordinación que corresponda hasta 48 horas después de ocurridas.

### **CAPÍTULO III Obligaciones**

**Art. 91.-** Cumplir con los requisitos de contratación en tiempo y forma.

**Art. 92.-** Llevar a cabo la ejecución de sus actividades para el cual fue contratado.

**Art. 93.-** Acreditar su asistencia en la forma en que determine la Institución, contando con diez minutos de tolerancia para no incurrir en una falta.

**Art. 94.-** Después de los diez minutos de tolerancia, tendrá que justificar su retardo con el Director, quien determinará el motivo del retardo.

### **CAPÍTULO IV Sanciones**

**Art. 95.-** El personal de control escolar será sancionado cuando haya incumplimiento en alguna de sus obligaciones y cuando cometa actos que vayan en detrimento del prestigio y buen nombre de la Institución.

**Art. 96.-** Las sanciones que pueden imponerse al personal administrativo son las siguientes:

- I.Extrañamiento por escrito.
- II.Suspensión.
- III.Término de contrato.

**Art. 97.-** Serán sancionados con extrañamiento por escrito en los siguientes casos:

- I.No cumplir con el tiempo establecido para sus actividades o no permanecer en su área de trabajo en la hora clase correspondiente.
- II.No vestir el uniforme en la hora laboral.
- III.No entregar en tiempo y forma, documentación solicitada por la dirección.
- IV.Realizar proselitismo político o religioso en las instalaciones de la Institución.
- V.No justificar sus inasistencias.
- VI.Cuando incurra en más de 3 faltas continuas injustificadas.

**Art. 98.-** Serán causas de término de contrato del personal de control escolar los siguientes:

- I.Ostentarse con títulos y certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al personal con capacidades, aptitudes o facultades de que carezca.
- II.Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, injurias o malos tratos en contra de alumnos,

colegas, personal directivo, administrativo, académico, control escolar dentro o fuera de la Institución.

III. Alterar la disciplina en la Institución y la hora laboral.

IV. Cometer actos inmorales en la Institución.

V. Desobedecer al personal directivo, académico y administrativo sin causa justificada.

VI. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.

VII. Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica deberá poner el hecho en conocimiento antes de iniciar su servicio.

VIII. Emplear el nombre de la Institución sin el consentimiento de las autoridades de la misma con el fin de obtener beneficios económicos, personales o de grupo.

## **CAPÍTULO V Atribuciones y funciones**

**Art. 99.-** La responsabilidad, las causas y consecuencias que conllevan la coordinación de control escolar de la Institución que incluye el personal, alumnos, docentes, infraestructura, etc. realizando las siguientes funciones:

I. Ejecutar los procesos de inscripción, reinscripción, permanencia, certificación y titulación.

II. Revisar que toda la documentación recibida, reúna los requisitos legales previstos.

III. Supervisar el proceso de inscripciones y reinscripciones de alumnos.

IV. Llevar un registro exacto de alumnos que adeuden documentación.

V. Elaborar y entregar listas de asistencia a catedráticos.

VI. Supervisar que la documentación expedida y recibida cumplan con orden, limpieza y sean apegados a la normatividad oficial.

VII. Supervisar la elaboración y entrega de constancias, boletas de calificaciones y credenciales.

VIII. Proporcionar la información que sea requerida por la dirección.

IX. Supervisar los procesos de prácticas profesionales, servicio social y titulación.

X. Efectuar otras actividades que le sean asignadas por sus superiores.

XI. Publicar los costos para expedición de documentación oficial en relación a trámites relativos a la formación académica de los alumnos.

XII. Realizar la expedición de títulos a los estudiantes egresados de la Institución.

XIII. Realizar la expedición de documentos, cuando el alumno solicite el formato de solicitud de registro de servicio social, así como también las prácticas profesionales y aprobar para iniciar la actividad en la fecha señalada dicho solicitud.

XIV. Formar parte del comité de becas.

XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **TÍTULO VI**

### **PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I Perfiles y requisitos de contratación.**

**Art. 100.-** Se considera personal académico a los responsables de la aplicación de los planes y programas de estudio en alguno de los programas académicos de esta Institución y figuren en su plantilla docente.



**Art. 101.-** Para ser miembro del personal académico, se requiere:

I.- Perfil académico: Título de Licenciatura en el área a impartir clases.

II.- Nacionalidad: Mexicana.

III.- Experiencia: Mínimo 1 año como docente de nivel Licenciatura.

IV.- Conocimientos en:

- Aspectos pedagógicos.
- Manejo de material didáctico.
- Comunicación.
- Relaciones Humanas.
- Análisis e interpretación de datos.
- Uso de computadora.

V.- Habilidades:

- Manejo de grupos.
- Facilidad de palabra.
- Administración del tiempo.

VI. Capacidades:

- Integración a grupos de trabajo.
- De adaptación.
- Para hacer uso de material didáctico.

**Art. 102.-** El currículum deberá ser entregado en el formato que designe la Institución y los documentos que deberá anexar son dos copias certificadas y mostrar el original para su cotejo de los siguientes:

I. Título profesional de Licenciatura en el área a impartir clases.

II. Cédula profesional.

III. Acta de nacimiento.

IV. Curp.

V. Credencial del Instituto Nacional Electoral.

VI. Comprobante de domicilio.

VII. Constancias de experiencia laboral y/o docente.

VIII. Constancias de talleres y cursos.

**Art. 103.-** La contratación del personal académico se hará por el régimen de prestación de servicios profesionales, por lo tanto, el docente está obligado a proporcionar recibos de honorarios por la prestación de sus servicios a la Institución, y su contratación es solo por horas clases.

## CAPÍTULO II Derechos

**Art. 104.-** Recibir información sobre la estructura orgánica de la Institución, el apartado del personal académico del Reglamento Institucional y la forma de contratación para la prestación de sus servicios.



**Art. 105.-** Recibir los medios y condiciones necesarios para llevar a cabo su función docente.

**Art. 106.-** Recibir el pago de su actividad profesional en tiempo y forma, además de poder aclarar cualquier duda sobre el mismo.

**Art. 107.-** Ser integrante de jurados en exámenes profesionales.

**Art. 108.-** Sugerir la actualización de los planes y programas de estudio correspondientes a su especialidad.

**Art. 109.-** Asistir a cursos de actualización y mejoramiento académico que para este efecto realice la Institución.

**Art. 110.-** Admitir o no en su cátedra a los alumnos que lleguen con retraso a ella.

**Art. 111.-** Justificar sus inasistencias ante la Coordinación que corresponda hasta 48 horas después de ocurridas.

### **CAPÍTULO III Obligaciones**

**Art. 112.-** Cumplir con los requisitos de contratación en tiempo y forma.

**Art. 113.-** Llevar a cabo la ejecución de los planes y programas de estudio para el cual fue contratado.

**Art. 114.-** Acreditar su asistencia en cada hora clase que le corresponda en la forma en que determine la Institución, contando con diez minutos de tolerancia para no incurrir en una falta.

**Art. 115.-** Después de los diez minutos de tolerancia, el docente tendrá que justificar su retardo con el Director, quien determinará la pertinencia de su ingreso al aula.

**Art. 116.-** Aplicar los diferentes tipos de exámenes a los alumnos de los grupos que tenga a su cargo.

**Art. 117.-** Revisar que los alumnos que presenten exámenes se encuentren en la lista oficial.

**Art. 118.-** Entregar a la Coordinación de Control Escolar listas de calificación de exámenes parciales, sin manchas, borrones o tachaduras en un máximo de 24 horas.

**Art. 119.-** Entregar las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios, de título de suficiencia, o especiales al coordinador de control escolar sin tachaduras ni borrones en un plazo de 24 horas.

**Art. 120.-** Proporcionar una copia de los exámenes que apliquen contestados, un cronograma de actividades, un reporte de avance programático al coordinador de control escolar con el fin de formar el banco de reactivos por asignatura. Así mismo, deberá agregarse copia de la lista de calificaciones.

**Art. 121.-** Solicitar autorización al coordinador de control escolar, cuando la acreditación de una asignatura dependa de investigaciones, presentaciones o realización de trabajos escritos.

**Art. 122.-** Presentarse en el aula de clases vistiendo ropa formal.



**Art. 123.-** Participar activamente en la planeación, programación y realización de actividades extraescolares como cursos, talleres, conferencias, pláticas y visitas.

#### **CAPÍTULO IV Funciones del personal académico.**

- I. Supervisar las actividades académicas de la Institución.
- II. Atender a las solicitudes de los alumnos cuando presenten inconformidad sobre la forma de calificar, responsabilidad, trato, impartición de clases de un catedrático, escuchando ampliamente el planteamiento y analizando. Conservando siempre la dignidad del catedrático con objetividad y equidad como guía del pensamiento.
- III. Mantener actualizado el catálogo de formatos de toda su área.
- IV. Vigilar el buen uso de formatos y sellos oficiales de la Institución.
- V. Supervisar que el catálogo de programas de estudio se mantenga actualizado.
- VI. Implementar actividades suplementarias en ausencia de algún catedrático.
- VII. Supervisar los trámites de entrega oportuna de constancias, cartas de pasantes, certificados, títulos y cédula profesional.
- VIII. Recibir y dar curso a las peticiones de revisión de exámenes.
- IX. Supervisar y coordinar la programación de todo tipo de exámenes con las áreas académicas.
- X. Revisar los planes y programas de estudio, actualizaciones, elaboración de material didáctico, concursos académicos, etc.
- XI. Informar a los alumnos sobre los trámites a seguir para la realización de su práctica profesional y servicio social.
- XII. Elaborar los horarios y cargas de trabajo de los docentes.
- XIII. Determinar y justificar requerimientos de mobiliario y equipo.
- XIV. Conservar el instructivo actualizado de guías prácticas.
- XV. Programar y efectuar procesos de selección para admisión de catedráticos, de acuerdo a las políticas establecidas por la Institución.
- XVI. Programar cursos de actualización docente.
- XVII. Realizar la evaluación del rendimiento del personal académico control escolar y administrativo, elaborando y turnando al Director el reporte correspondiente.
- XVIII. Coordinar la elaboración semestral de la estructura educativa con las áreas académicas.
- XIX. Supervisar el plan de trabajo académico semestral de eventos culturales (conferencias, cursos) coordinando la realización de los mismos con las áreas responsables.
- XX. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo, propuesto por cada una de las áreas de su competencia.
- XXI. Participar en las reuniones y comisiones promovidas y dirigidas por la dirección.
- XXII. Elaborar el reporte mensual de su puesto haciendo un resumen de las principales actividades e incidencias del mes y entregarlo a la Dirección para su análisis correspondiente.
- XXIII. Formar parte del comité de becas.

#### **CAPÍTULO V Sanciones.**

**Art. 124.-** El personal académico será sancionado cuando haya incumplimiento en alguna de sus obligaciones y cuando cometa actos que vayan en detrimento del prestigio y buen nombre de la Institución.

**Art. 125.-** Las sanciones que pueden imponerse al personal académico son las siguientes:



- I.Extrañamiento por escrito.
- II.Suspensión.
- III.Término de contrato.

**Art. 126.-** Serán sancionados con extrañamiento por escrito en los siguientes casos:

- I.No cumplir con el tiempo establecido para cada clase o no permanecer en su área de trabajo en la hora clase correspondiente.
- II.No vestir ropa formal para impartir su cátedra.
- III.No entregar en tiempo y forma, documentación solicitada por la Coordinación de Control Escolar.
- IV.No cumplir con la entrega de calificaciones en las fechas establecidas.
- V.No aplicar el calendario de actividades académicas para la aplicación de exámenes.
- VI.No cumplir con los programas de estudio otorgados por la Institución.
- VII.Realizar adiciones o modificaciones a planes y programas de estudio otorgados por la Institución sin previa autorización.
- VIII.Realizar actividades académicas fuera de la Institución sin previa autorización de la Coordinación a que forme parte.
- IX.Realizar proselitismo político o religioso en las instalaciones de la Institución.
- X.Impedir la libertad de cátedra.
- XI.Poner en riesgo o en peligro a los alumnos con actividades dentro o fuera de las instalaciones.
- XII.No justificar sus inasistencias.
- XIII.Cuando incurra más de 3 faltas continuas injustificadas.

**Art. 127.-** Cuando el personal académico reincida en alguno de los casos anteriores será sujeto a suspensión temporal, integrando su amonestación al expediente académico.

**Art. 128.-** Serán causas de término de contrato del personal académico los siguientes:

- I.Ostentarse con títulos y certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al académico capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
- II.Incurrir en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de alumnos, sus colegas o del personal directivo o administrativo dentro o fuera de la Institución.
- III.Alterar la disciplina en la Institución.
- IV.Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de su actividad o con motivo de ellas, en los edificios, obras, centro de cómputo, instrumentos y demás objetos patrimonio de la Institución.
- V.Ocasionar al académico y alumnado perjuicios sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
- VI.Comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de la Institución o de las personas que en ella se encuentren.
- VII.Cometer actos inmorales en la Institución.
- VIII.Tener más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso o sin causa justificada.
- IX.Desobedecer al personal directivo, administrativo y control escolar sin causa justificada.
- X.Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
- XI.Asistir a sus labores en estado de embriaguez, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo



que, en este último caso, exista prescripción médica deberá poner el hecho en conocimiento antes de iniciar su servicio.

XII. Emplear el nombre de la Institución sin el consentimiento de las autoridades de la misma con el fin de obtener beneficios económicos, personales o de grupo.

XIII. La sentencia ejecutoriada que imponga al académico una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de su contrato.

XIV. Cuando el personal académico así lo manifieste por libre voluntad.

## **CAPÍTULO VI Requisitos para ser director de tesis, asesor, jurado o sinodal y obligaciones**

**Art. 129.-** El Coordinador Académico emitirá una convocatoria semestral para conformar un registro de posibles directores de tesis, asesores, jurados o sinodales; así como de los temas generales en los cuales proponen dirigir tesis de licenciatura. Este registro podrá ser modificado mediante propuestas de incremento o eliminación de proyectos y de directores de tesis en cualquier momento a solicitud de los responsables y a lo largo de todo el año.

**Art. 130.-** Los docentes que funjan como director de tesis, asesor, jurado o sinodal, serán designados por la dirección y deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser catedrático de la Institución.

II. Tener mínimo 3 años de experiencia docente o profesional.

III. Tener cédula de ejercicio profesional de licenciatura o de grado académico.

IV. Tener amplio conocimiento en el tema a fungir como director, asesor, jurado o sinodal.

**Art. 131.-** El director de tesis tiene como obligación dirigir al alumno a lo largo de todo su trabajo de tesis.

**Art. 132.-** El asesor se concretará a informar al coordinador académico sobre el avance del proyecto e informarle en caso de encontrar alguna problemática que pudiera impedir el adecuado desarrollo del proyecto.

**Art. 133.-** El sinodal o jurado es el académico que tiene como obligación opinar y aprobar el trabajo escrito que el alumno pretende presentar como la prueba escrita y así mismo, formar parte del jurado encargado de examinar al alumno en la prueba oral y emitir un dictamen del mismo.

## **CAPÍTULO VII Funciones del docente.**

I. Impartir cátedra en base al programa de estudios designado.

II. Aplicar exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios, título y especial en base a los programas de estudio y entregar los exámenes a su jefe inmediato.

III. Entregar listas de calificaciones a la Coordinación de Control Escolar.

IV. Registrar sus asistencias de la forma en que le sea indicada.

V. Entregar las actas de examen a la Coordinación de Control Escolar

VI. Programar las prácticas en laboratorio o talleres en caso de ser necesario.

VII. Participar conjuntamente con el Coordinador de su área en la planeación, programación y realización de actividades extraescolares como cursos, talleres, conferencias, pláticas y visitas.

VIII. Dar a conocer a los alumnos, los objetivos de la asignatura, el programa de estudios, y desarrollo del mismo, en los períodos establecidos.



- IX. Evaluar el nivel de conocimientos de grupo al inicio de cada ciclo escolar.
- X. Mantener un nivel homogéneo en el grupo, poniendo mayor atención a aquellos alumnos con dificultades en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- XI. Participar en la mejora y corrección en los Planes de Estudio.
- XII. Participar en investigaciones y programas especializados de la Institución.
- XIII. Registrar oportunamente el resultado de sus evaluaciones a la Coordinación de Control Escolar.

## **CAPÍTULO VIII Infracciones incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico por parte del docente.**

### **Acoso escolar**

**Art. 134.-** Se entiende por acoso escolar el comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce el docente a los alumnos.

**Art. 135.-** El acoso escolar por parte del docente hacia el alumno puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- I. Agresiones físicas o verbales hacia el alumno.
- II. Comportamiento de desprecio y ridiculización.
- III. Comportamiento de intimidación y amenaza hacia el alumno.
- IV. Comportamiento de exclusión (dejar fuera al alumno de realizar actividades académicas, culturales, deportiva, entre otras).
- V. Extorsiones hacia al alumno.
- VI. Chantajes.
- VII. Agresión psicológica (actitud de aislamiento, rechazo, humillación, fobia al entorno escolar).
- VIII. Violencia escolar puede ocurrir de docente hacia al alumno.
- IX. Utilizar a través de las redes sociales para publicar imágenes o escritos sin el consentimiento del alumno.
- X. Mensajes móviles (hacer daño mediante envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado).

**Art. 136.-** Cuando se tiene el aviso o conocimiento de una posible situación de acoso escolar, por parte del docente hacia el alumno el primer paso será comunicar dicha situación a:

- I. El equipo directivo de la Institución.
- II. El tutor o tutora.

**Art. 137.-** Para aplicar la sanción, el directivo dará a conocer mediante los siguientes medios para tener la certeza del supuesto acoso escolar:

- I. Reporte por escrito o verbal.
- II. Buzón de sugerencias.
- III. Correo electrónico.

### **Acoso sexual**

**Art. 138.-** Se entenderá como acoso sexual al acto en que un docente solicite favores sexuales o realice una





conducta de naturaleza sexual e indeseable para quien la recibe, causando un daño emocional que lesione su dignidad.

**Art. 139.-** El docente o docentes que cometan o hayan cometido acoso escolar o acoso sexual, en cualquiera de sus formas descritas en el presente Reglamento serán sancionados por:

I. Reporte en su expediente personal.

II. Suspensión en el ejercicio de sus labores docente sin goce de sueldo.

III. Recesión de contrato.

**Art. 140.-** El trato del docente hacia los alumnos deben ser sin contactos físico tales como: abrazos, caricias o besos, deben evitar solicitar números telefónicos personales ambas partes.

### **Plagio Académico**

**Art. 141.-** Cuando se trata de docentes, el uso indebido de los planes y programas de estudios serán turnados a la dirección con la finalidad de que éste actué en consecuencia conforme al derecho.

**Art. 142.-** Cuando el personal del Instituto sorprenda al docente realizando el uso indebido de los planes y programas de estudios será despedido sin goce de sueldo.

## **TÍTULO VII**

### **DE LOS ALUMNOS**

#### **CAPÍTULO I Definición de alumno de la Institución**

**Art. 143.-** Se consideran alumnos de la Institución aquellos hombres y/o mujeres inscritos que cubrieron todos los requisitos y pagos a cualquiera de los programas académicos que ofrece la Institución.

#### **CAPÍTULO II Derechos**

**Art. 144.-** Los alumnos tienen derecho a expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos que conciernen a la Institución, sin perturbar las labores educativas ni perjudicar el patrimonio Institucional, con el respeto que se debe a los miembros de la comunidad.

**Art. 145.-** Los alumnos tienen derecho a asociarse de la forma en que estimen conveniente, siempre y cuando no contravengan la normatividad Institucional.

**Art. 146.-** Tener igualdad de oportunidades para recibir educación de acuerdo con los planes y programas de estudio al que esté inscrito y hacer uso de los recursos educativos con que cuenta la Institución para su instrucción.

**Art. 147.-** Recibir del personal académico, administrativo y directivo, trato respetuoso y la orientación necesaria en sus problemas estudiantiles.



**Art. 148.-** Recibir por una sola vez y sin costo alguno, las credenciales, boletas y constancias que le correspondan.

**Art. 149.-** Conocer las disposiciones reglamentarias que rijan en la Institución como son: disciplina escolar, pagos, acreditación y promoción, becas, titulación, prácticas profesionales y servicio social.

**Art. 150.-** Recibir en la Coordinación de Control Escolar información relacionada con sus calificaciones.

**Art. 151.-** Justificar las inasistencias por enfermedad, siempre y cuando presente el justificante oficial a más tardar al día siguiente de haber concluido su incapacidad.

**Art. 152.-** Recibir reposición de horas clase perdidas por inasistencia del docente, previa solicitud y autorización.

**Art. 153.-** Solicitar la revisión de examen, misma que se concederá dentro de los 2 días siguientes a la entrega de calificaciones y en un plazo máximo no mayor de 5 días posteriores recibirá respuesta.

### **CAPÍTULO III Obligaciones**

**Art. 154.-** Los alumnos que formen parte de la comunidad estudiantil deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Portar el uniforme cuando por instrucciones de la dirección así se indique.

II. Dirigirse de manera decorosa y con respeto a todo el personal docente, directivo, académico, administrativo, control escolar y alumnos de la Institución.

III. Participar en las actividades académicas, deportivas y culturales que la Institución realice.

IV. Realizar sus pagos en las fechas establecidas referentes a inscripciones, colegiaturas, derechos a exámenes y demás conceptos para conservar su estatus como alumno.

V. Para solicitar cualquier documentación a la Institución, como constancias de estudio, reposición de boletas de calificaciones, etc., es necesario hacerlo por escrito al departamento o área correspondiente.

VI. No tener adeudos de ninguna índole.

VII. Vestir correctamente.

VIII. Solo se permitirá el uso de tintes castaños, rubios y oscuros.

### **CAPÍTULO IV Sanciones**

**Art. 155.-** Cuando el alumno sea sorprendido copiando en exámenes, trabajo o investigaciones, perderá automáticamente el derecho al mismo, asignándole la calificación mínima reprobatoria.

**Art. 156.-** Perder derecho a examen(es) parcial(es) correspondiente(s) cuando haya inasistencia de más del 50% del grupo a alguna(s) clase(s) sin autorización de alguna autoridad académica, siendo su aplicación únicamente a aquellos alumnos que hayan incurrido en la falta.

**Art. 157.-** Serán acreedores a un reporte en los siguientes casos:

I. Cuando impidan la buena marcha de alguna de las cátedras.



- II. Cuando ingieran alimentos o bebidas dentro del aula de clases.
- III. Cuando no obedezcan las llamadas de atención por personal docente, administrativo o directivo de la Institución.
- IV. Cuando presenten justificantes médicos falsos, alterados o argumenten falsamente una enfermedad, malestar o padecimiento, con el fin de justificar el no asistir a clases o exámenes.
- V. Participen en actos o actividades, dentro o fuera de las instalaciones, que afecten la imagen y prestigio de la Institución.
- VI. Cuando no asista a los eventos culturales, deportivos, académicos, inauguraciones o clausuras de cursos que realice la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones.
- VII. Cuando promueva algún evento, producto o servicio sin previa autorización.

**Art. 158.-** Los reportes serán acumulativos, en el primer reporte se le dará aviso por escrito al alumno.

**Art. 159.-** Cuando el alumno sea acreedor a un segundo reporte, se le dará aviso por escrito al alumno y al padre o tutor.

**Art. 160.-** Cuando el alumno sea acreedor a un tercer reporte, se le dará aviso por escrito al alumno y al padre o tutor y será acreedor a una suspensión temporal, misma que podrá ser de uno hasta tres días de suspensión de actividades escolares.

**Art. 161.** Serán sancionados con expulsión definitiva aquellos alumnos que:

- I. Después de haber tenido tres reportes, reincidan en su mal comportamiento.
- II. Introduzcan, vendan o consuman bebidas alcohólicas, drogas o cualquier enervante, que ponga en peligro la salud o bienestar de los miembros de la Institución. En el último caso, solo cuando no exista prescripción médica.
- III. Se presenten a la Institución en estado de ebriedad o drogados.
- IV. Cometan cualquier acto considerado por las leyes como delito.
- V. Realicen algún acto en contra de la Institución con el fin de defraudar.
- VI. Empleen el nombre de la Institución sin el consentimiento por escrito de la Institución con el fin de obtener beneficios personales o de grupo.
- VII. Dañen las instalaciones, equipo o posesiones de la Institución.
- VIII. Participen y/o promuevan riñas dentro o fuera de las instalaciones.
- IX. Porten o usen armas de fuego y/o punzocortantes dentro de las instalaciones de la Institución.
- X. Alteren información de documentos oficiales como boletas, credenciales, constancias, y demás documentos académicos.
- XI. Profieran injurias, amenacen o agredan verbalmente, lesionen a directivos, catedráticos, empleados, alumnos dentro o fuera de la Institución.
- XII. Difamen o desprestigien a compañeros, directivos, catedráticos y empleados de la Institución.
- XIII. Plagien trabajos escolares o exámenes.
- XIV. Planeen, organicen, promuevan, participen o apoyen movimientos estudiantiles, huelgas, tomas de las instalaciones o de algún salón de clases y/o laboratorios.
- XV. Realicen actos que constituya un atentado contra la moral y los buenos principios.
- XVI. Presente información apócrifa de documentación oficial como certificado de estudio, acta de nacimiento, credencial de elector, etc.



## **CAPÍTULO V Infracciones incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico por parte del alumno.**

### **Acoso escolar**

**Art. 162.-** Se entiende por acoso escolar el comportamiento prolongado de abuso y maltrato que ejerce un alumno o alumna al docente.

**Art. 163.-** El acoso escolar del estudiante hacia el docente puede llevarse a cabo mediante las siguientes conductas adoptando más de una modalidad:

- I. Comportamiento de desprecio y ridiculización.
- II. Agresiones físicas o verbales.
- III. Comportamiento de intimidación y amenaza.
- IV. Extorsiones.
- V. Chantajes.
- VI. Utilizar a través de las redes sociales para publicar imágenes o escritos sin el consentimiento del docente.
- VII. Mensajes móviles (hacer daño mediante envío masivo de correos electrónicos, difusión de imágenes sin el consentimiento del docente).

**Art. 164.-** Cuando se tiene el aviso o conocimiento de una posible situación de acoso escolar, el primer paso será comunicar dicha situación:

- I. El personal directivo de la Institución.
- II. El tutor o tutora.

**Art. 165.-** Para el caso de acoso escolar podrá hacerse acreedor a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Suspensión.
- III. Baja definitiva.

**Art. 166.-** Para aplicar las sanciones antes mencionadas, el directivo se hará del conocimiento mediante los siguientes medios para tener la certeza de la supuesta infracción:

- I. Reporte escrito o verbal.
- II. Buzón de sugerencias.
- III. Correo electrónico.

**Art. 167.-** Cualquier miembro de la Institución educativa que tenga conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe informar al directivo de la Institución, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando un diálogo.

**Art. 168.-** El procedimiento ante supuestas situaciones de acoso escolar:

- I. Se deberá recabar información que permita tener la seguridad de la supuesta infracción mediante entrevistas, revisión de las videograbaciones, medios electrónicos o inspección.



II. Con las evidencias encontradas se realizará la valoración y el Director determinará por escrito si hubo o no evidencia suficiente de haber infringido lo previsto en el presente Reglamento.

**Art. 169.-** Si no se confirma la situación de acoso escolar, puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización de forma ordinaria debe de llevar a cabo la Institución.

**Art. 170.-** Si se confirma la situación de acoso escolar, en el cual se tiene las evidencias suficientes de haber infringido lo previsto en el presente Reglamento y se procederá lo siguiente:

I. El Director citará al estudiante para que exponga su posible participación en la infracción de la que se trate.

II. Se hace el conocimiento al estudiante las evidencias con las que se cuenta.

III. Se realiza un acta de los hechos para que se le notifique la sanción que en su caso el Director imponga.

IV. Toda la documentación que se genere durante el procedimiento se integrará al expediente académico del estudiante, para dar continuidad con las áreas involucradas en la imposición de la sanción (Director, Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, Coordinador de Control Escolar).

### **Acoso sexual**

**Art. 171.-** Se entenderá como acoso sexual al acto en que un estudiante solicite favores sexuales o realice una conducta de naturaleza sexual e indeseable para quien la recibe, causando un daño emocional que lesione su dignidad.

**Art. 172.-** La Institución obtendrá conocimiento de hechos probablemente constitutivos de tipo penal de acoso sexual, únicamente mediante la denuncia que presente la víctima de manera profesional y por escrito, así como también con material de vídeo grabación o fotos con la finalidad de que ésta denuncie los hechos conforme a derecho proceda a la autoridad directiva de la Institución.

**Art. 173.-** El Consejo Técnico será quien determine el tipo de sanción, tomando en cuenta las evidencias recabadas y la gravedad de la conducta del estudiante.

**Art. 174.-** Las conductas que pueden considerarse como acoso sexual del estudiante hacia el docente son:

I. De forma verbal: piropos, comentarios seductores o alusivos a la apariencia física o forma de vestir, insinuaciones sexuales, chistes o preguntas alusivas a lo sexual, propuestas e insinuaciones sexuales.

II. No verbales: miradas insistente a distintas partes del cuerpo, silbidos, gestos, imágenes pornográficas.

III. De forma física: contactos innecesarios y no deseados (roces corporales, pellizcos, besos, manoseos, apretones, abrazos o caricias, u otro tipo de agresión que puede forzar el contacto físico o sexual.

IV. De manera virtual: envió de mensajes o imágenes de contenido sexual en teléfono celular o correo electrónico.

**Art. 175.-** El estudiante que cometan o hayan cometido acoso escolar o acoso sexual, en cualquiera de sus formas descritas en el presente Reglamento serán sancionados por:

I. Suspensión temporal será de corto tiempo en el que se tiene al estudiante fuera de una clase o escuela, la duración es de tres a cinco días dependiendo de la gravedad del problema que haya cometido el estudiante.

II. Baja temporal, significa que no puede hacer uso de las instalaciones o tener acceso a servicios o realizar

actividades dentro de la Institución. Condicionado a reingreso sí el estudiante demuestra que recibirá ayuda psicológica por parte de sus padres o Institución para cambiar las conductas de acoso.

III. Baja definitiva sin posibilidad de reingreso, cuando no haya una respuesta por parte del tutor para que el estudiante reciba atención psicológica y no muestre un cambio de conducta favorable.

### **Plagio académico**

**Art. 176.-** El plagio académico es cuando el estudiante presente como suyo el trabajo, ideas, o investigaciones de otro compañero, el cual se considera como una conducta anti-ética y que va en contra de los valores promovidos por la Institución.

**Art. 177.-** Cuando se trata de alumnos, la sanción del plagio académico y del uso indebido de trabajos académicos o de investigación será no acreditar el trabajo presentado, el cual se considera como anulado.

**Art. 178.-** Cuando el docente detecta el plagio de trabajos por parte del alumno, deberá informar a la Coordinación Académica mostrando la evidencia para que se aplique las sanciones correspondientes:

I. Asignar una calificación reprobatoria de la unidad temática, al copiar trabajos de investigaciones, elaboración de proyectos, ensayos y tareas.

II. Asignar una calificación reprobatoria cuando el docente detecta que el alumno está copiando el examen (parcial, ordinario, extraordinario, título o especial).

III. Cuando el alumno actúa de manera constante del plagio de trabajos o copiando exámenes, la sanción será la suspensión temporal al estudiante.

IV. Cuando el alumno haya plagiado tesis, monografías, producción de material educativo será anulado el trabajo, por lo tanto iniciará realizar nuevamente el proyecto con un tema diferente al anterior.

### **CAPÍTULO VI Sección de quejas.**

**Art. 179.-** Se entiende por queja, cualquier tipo de reclamación alguna supuesta falta, deficiencia, imperfección, cuestiones o conflictos en la prestación de los servicios de competencia de la institución presentada en este presente Reglamento.

**Art. 180.-** Las quejas podrán presentarse ante la dirección de la institución y podrán ser formuladas directamente por el interesado.

**Art. 181.-** El alumno tiene derecho de presentar quejas de forma escrita o verbal mediante un oficio ante la dirección de la institución, mediante el correo electrónico institucional o llamada telefónica con el número de la institución.

**Art. 182.-** Requisitos que debe contener el escrito de quejas:

I. Lugar y fecha.

II. Nombre del que promueve la queja.

III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como los datos de las personas autorizadas para tal efecto.

IV. Describir con exactitud el motivo de su petición y narración de hechos referente al motivo que origina su queja.

V. Deberá adjuntar los documentos o pruebas que confirmen su queja.



VI. Debe contener la firma autógrafa del promovente.

**Art. 183.-** Todas las quejas recibidas por parte de la dirección, en ese momento se realizarán un análisis sobre la admisión de la queja y se resolverán conjuntamente con el departamento correspondiente, con el fin de dar seguimiento y resolver las acciones inconvenientes.

**Art. 184.-** La información obtenida para la resolución de queja, a través de testimonio, prueba, documento, tendrá el carácter reservado sin perjuicios que pudieran afectar o causarse a tercera persona.

## TÍTULO VIII

### CONTROL ESCOLAR

#### CAPÍTULO I Selección y admisión general

**Art. 185.-** Para tener derecho a participar en el proceso de selección para ingresar a la Institución se requiere:

- I. Haber terminado íntegramente los estudios de nivel Medio Superior.
- II. Presentar ante la coordinación de control escolar la siguiente documentación:
  - a. Certificado original de Bachillerato General o su equivalente.
  - b. Pagar a la Institución las cuotas y derechos que así se determinen.
- III. Llenar la solicitud de ingreso para el proceso de selección.
- IV. Realizar los demás trámites que se fijen de acuerdo al programa académico a ingresar:
  - a. Realizar el examen de admisión.
  - b. Tomar el curso propedéutico.

**Art. 186.-** Los trámites de ingreso deberán realizarse por el interesado, y solo en los casos que fuera menor de edad, deberán ser por el padre o tutor.

**Art. 187.-** El área correspondiente no dará trámite a las solicitudes que no satisfagan los requisitos establecidos en el presente Reglamento, incluido el pago de derechos correspondientes.

**Art. 188.-** Los aspirantes que no concluyan los trámites relativos en fechas y horarios que para el efecto se establezcan no serán tomados en consideración.

**Art. 189.-** La admisión de los alumnos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. La capacidad de matrícula en la Institución.
- II. Que el aspirante haya cubierto los requisitos establecidos en el proceso de selección.
- III. Que el aspirante haya presentado y aprobado el examen de conocimientos.
- IV. Haber pagado los derechos arancelarios correspondientes.

**Art. 190.-** La admisión de los aspirantes se hará con base al puntaje obtenido y al promedio de los estudios precedentes, en una escala de 0 a 10. La acreditación será publicada en la Institución en los horarios y fechas programadas por la Institución.



**Art. 191.-** En el caso de estudiantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, deberán cumplir con los que en particular, determinen las leyes del país y cubrir los pagos respectivos.

**Art. 192.-** El alumno tendrá derecho a inscribirse en dos programas educativos diferentes, siempre y cuando corresponda a una modalidad diferente (escolarizada y/o mixta), y que no crucen los horarios establecidos en el calendario de actividades académicas.

**Art. 193.-** Los alumnos se sujetarán a los requisitos y condiciones que, para su ingreso señale la Institución en el presente Reglamento y convocatorias respectivas.

## **CAPÍTULO II Procesos de inscripción, reinscripción y permanencia**

**Art. 194.-** Los alumnos aceptados podrán inscribirse en los períodos establecidos de acuerdo con el calendario de actividades académicas por la Institución.

**Art. 195.-** Para inscribirse los alumnos deberán entregar la siguiente documentación en original y dos copias legibles:

- I. Acta de nacimiento actualizada.
- II. Curp.
- III. Certificado de secundaria.
- IV. Certificado de Bachillerato General o su equivalente.
- V. 6 fotografías a color tamaño infantil.
- VI. Comprobante de domicilio.
- VII. Pagar los derechos correspondientes.
- VIII. Sujetarse a los trámites académicos y administrativos autorizados.

La documentación no deberá tener manchas, notas, estar rota, partes no visibles, etc. Para todos los casos los alumnos deberán sujetarse a los trámites académicos y administrativos autorizados.

**Art. 196.-** En el momento de la inscripción, el alumno firmará la carta compromiso por la cual se obligan a cumplir sus compromisos académicos y administrativos, a respetar el Reglamento institucional sin excepción alguna y a mantener la disciplina.

**Art. 197.-** Los aspirantes procedentes del extranjero, además de cumplir los requisitos señalados en el presente Reglamento, deberán presentar la documentación debidamente legalizada por la autoridad educativa competente que acredite la revalidación de estudios realizados en el país de procedencia, así como la documentación que acredite su estancia legal en el país.

**Art. 198.-** Cualquier inscripción quedará anulada si se comprueba la falsedad de los documentos exhibidos para obtenerla o se detecta violación de ciclos académicos, así como todos los estudios realizados con la documentación falsa. Toda inscripción y validez de los estudios que con base en ella se realicen serán condicionales si aquella se obtuvo con documentos incompletos o sin ellos.





**Art. 199.-** Todo alumno tendrá, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, derecho a dos inscripciones académicas en un mismo período escolar dentro del mismo programa educativo, es decir cuando el alumno cause baja temporal por adeudo de 3 asignaturas del período escolar inmediato anterior, por lo tanto tendrá derecho a recusar el semestre que haya reprobado.

**Art. 200.-** La Institución asignará a los alumnos aceptados de primer ingreso un número de control que será personal e intransferible.

**Art. 201.-** Los aspirantes a ingresar a la Institución, que sean admitidos al inscribirse adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establece el presente Reglamento.

**Art. 202.-** Se considera nuevo ingreso el que obtiene el alumno al haber acreditado el proceso de admisión y haber realizado el proceso de inscripción correspondiente para el estudio de alguno de los programas académicos que oferta la Institución.

**Art. 203.-** La permanencia del alumno, dependerá del cumplimiento de las obligaciones como alumno dentro de la Institución, la participación en eventos en los que acuda en representación de la misma, la acreditación de las materias, la asistencia a clases y el cumplimiento de pagos requeridos por la misma como son colegiaturas, inscripciones y expedición de documentación oficial.

**Art. 204.-** Las inscripciones administrativas y académicas dan al alumno inscrito el derecho de cursar las asignaturas del grado correspondiente para generar la escolaridad que es antecedente necesario para la evaluación.

**Art. 205.-** La segunda inscripción se otorga cuando el alumno adeude más de 3 asignaturas de un periodo escolar.

**Art. 206.** La promoción es el derecho que adquieren los alumnos regulares e irregulares de pasar de un período escolar al inmediato superior.

**Art. 207.-** Los alumnos se podrán reinscribir sujetándose a los lineamientos de clasificación de los alumnos: regulares, irregulares, repetidores y condicionado.

**Art. 208.-** En caso de no hacer efecto la reinscripción en el lapso determinado podrá solicitar por escrito una ampliación de plazo, justificando plenamente la causa, misma que será evaluada por el Consejo Técnico de la Institución; en caso de una interrupción mayor a tres años, el cual deberá aprobar mediante un examen global que establezca dicho Consejo.

### **CAPÍTULO III Clasificación de los alumnos: regulares, irregulares, repetidores, condicionados**

**Art. 209.-** Son alumnos regulares los que no adeuden ninguna asignatura del período escolar inmediato anterior y tienen cubierta la totalidad de sus pagos.

**Art. 210.-** Se promoverán como alumnos irregulares cuando adeuden hasta 3 asignaturas del período escolar inmediato anterior.

No. de materias cursadas	o. de materias que puedan adeudar
8	3
7	3
6	3
5	3
4	3

No tendrán derecho a cursar las asignaturas seriadas con las que adeudan, a menos que las acrediten con la presentación de los exámenes especiales.

**Art. 211.-** No tendrán derecho a cursar las asignaturas seriadas con las que adeuden, a menos que las acrediten con la presentación de los exámenes especiales.

**Art. 212.-** Son alumnos repetidores aquellos que adeudan más de 3 asignaturas de un mismo semestre y hayan solicitado una segunda reinscripción al mismo grado académico.

**Art. 213.-** El alumno se considerará condicionado cuando no presente la documentación completa al momento de su inscripción, y firmará una carta compromiso para entregarla en un período no mayor de treinta días a partir de su solicitud.

**Art. 214.-** Cuando no se cumpla la disposición anterior, estarán en una inscripción condicionada, hasta que cumplan con todos los requisitos y serán dados de baja definitivamente si al término del plazo concedido, no han cumplido con los requisitos establecidos, sin responsabilidad de la Institución de reintegrar los pagos efectuados al término del plazo convenido.

#### CAPÍTULO IV Bajas

**Art. 215.-** Los alumnos podrán causar baja de manera voluntaria temporal y definitiva, estas bajas se atribuyen a factores económicos, familiar, salud, cambio de residencia, y por disposición reglamentaria será por falta de pago de colegiatura, reprobación de asignaturas, inasistencias y sanciones (cuando exceda de tres reportes).

**Art. 216.-** La baja temporal, es aquella que se realiza a petición expresa del alumno por escrito ante el Director de la Institución señalando las causas o motivos, responsabilizándose en forma personal de dicha baja. La suspensión de sus estudios podrá autorizarse hasta por dos años. Al término del plazo el alumno podrá reincorporarse para continuar con sus estudios, en el semestre escolar correspondiente. Los alumnos de la Institución tendrán derecho a una baja temporal por cada año escolar, mismo que deberá tramitarse dentro de dicho período.

**Art. 217.-** La Baja definitiva puede ser a petición expresa del alumno o por disposición reglamentaria. A petición expresa del alumno significa que el alumno manifiesta ante la dirección que renuncia al nivel de estudios al que actualmente está inscrito y en la cual no podrá inscribirse ni solicitar nuevamente ingresar al mismo plan de estudios en que estaba inscrito.

**Art. 218.-** Las bajas definitivas de la licenciatura en que estén inscritos por disposición reglamentaria es la que se



origina por las causas siguientes:

- I. Haber sido expulsados de la Institución por alguna de las causas indicadas en el título VII: de los alumnos en los capítulos: IV y V del presente reglamento.
- II. Haber agotado las posibilidades que tienen de acreditación en alguna de sus asignaturas.
- III. No haber respetado el tiempo determinado por la Institución para una baja temporal.
- IV. Tener tres pagos de colegiatura vencidos.

## **CAPÍTULO V Evaluaciones**

**Art. 219.-** La evaluación del aprendizaje es el medio a través del cual se determinará la calificación y acreditación de los estudiantes en cada una de las asignaturas del plan de estudios, por lo que deberá realizarse de manera sistemática, con la finalidad de obtener la información sobre el nivel en que los estudiantes dominan los contenidos de los programas de estudio.

**Art. 220.-** La evaluación comprenderá el cumplimiento de los aspectos siguientes: la asistencia a clases, asesorías, tutorías, talleres o prácticas; la elaboración de los trabajos que exija cada programa de estudios; la participación en clases y en investigaciones o la presentación de exámenes parciales y/o finales, cada uno de los criterios mencionados se le asignará un porcentaje en las evaluaciones, sumando con el porcentaje del examen será el cien por ciento.

Los exámenes escritos teóricos, prácticos y orales son elaborados por los docentes de las asignaturas, debiendo presentarlos para su revisión a la coordinación académica, una vez autorizados serán aplicados por el profesor de la asignatura de acuerdo al calendario de actividades académicas.

Estará conformado por preguntas estructuradas: opción múltiple, correlación de columnas, falso- verdadero, solución de problemas o casos, preguntas abiertas, frases o enunciados a completar, preguntas cerradas y ensayo sobre lectura.

Las evaluaciones serán elaboradas para resolverse máximo en una hora clase y las calificaciones de las asignaturas se reportarán en números enteros.

**Art. 221.-** El personal docente hará del conocimiento de los alumnos al inicio del semestre, los criterios de evaluación y asignación de calificaciones. Los alumnos tendrán derecho a la evaluación de su aprovechamiento si se han cubierto los requisitos que señalen este ordenamiento y los programas de estudio correspondientes.

**Art. 222.-** Para expresar el aprovechamiento escolar de los alumnos la escala de calificaciones en las evaluaciones parciales será del 0 al 10, siendo la mínima aprobatoria 6 y solo se utilizarán números enteros. Para efectos de calificaciones de exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia y especiales, se utilizarán números enteros de 0 al 10, siendo 6 la mínima aprobatoria.

**Art. 223.-** Para asignar la calificación definitiva, el profesor que impartió la asignatura deberá tomar en consideración los puntos mencionados sobre la evaluación y deberá entregar el acta oficial de evaluación debidamente formulada a la coordinación de control escolar, en un período máximo de 24 horas a partir de la fecha de aplicación del examen respectivo.

**Art. 224.-** Cuando los alumnos consideren tener motivos fundados podrán solicitar a la Dirección que la evaluación no sea realizada por el docente que impartió la asignatura y si procede la exposición de motivos, será nombrado un jurado de tres docentes que realice la evaluación correspondiente con base en los contenidos del programa rindiendo un informe por escrito sobre el desarrollo del examen.

**Art. 225.-** Cuando el programa de estudios especifique que el examen sea oral, el Director invariablemente deberá nombrar un sinodal que de común acuerdo con el docente de la asignatura formulará la calificación definitiva.

**Art. 226.-** Cuando el alumno solicite por escrito la revisión de examen, se efectuarán por un jurado de tres docentes designado por la dirección, en un plazo que no exceda de dos días hábiles a partir del momento en que el alumno entregue su solicitud. El jurado escuchará previamente al docente que impartió la asignatura, quien deberá entregar el examen sujeto a revisión. El jurado emitirá su dictamen en un acta, misma que se entregará a la dirección.

## **CAPÍTULO VI Acreditación y regularización y/o repetición de asignatura (s) (oportunidades y plazos)**

**Art. 227.-** Para acreditar las asignaturas del plan de estudios en que el alumno esté inscrito tendrá las siguientes oportunidades:

- I.Exámenes parciales.
- II.Exámenes ordinarios.
- III.Exámenes extraordinarios.
- IV.Exámenes a título de suficiencia.
- V.Exámenes Especiales.

**Art. 228.-** Los exámenes deberán ser aplicados en las fechas que marque el calendario de actividades académicas autorizado y en la hora programada por la Institución.

### **SECCIÓN I Exámenes parciales**

**Art. 229.-** Los exámenes parciales comprenden las unidades temáticas o parte de ellas, que se hayan visto en el periodo que se evalúe.

**Art. 230.-** El total de exámenes parciales que el alumno debe de presentar por semestre y por asignatura son 3, los cuales deben ser presentados en las fechas programadas en el calendario de actividades académicas.

**Art. 231.-** Los alumnos tendrán derecho a presentar los exámenes parciales siempre y cuando cumplan con un 80% de asistencias a clases, talleres, prácticas, laboratorios o seminarios de la asignatura cursada programados para el período escolar.

**Art. 232.-** Los alumnos que no acrediten los exámenes parciales, automáticamente presentarán el examen ordinario en las fechas programadas por la Institución.

## SECCIÓN II Exámenes ordinarios

**Art. 233.-** Los exámenes ordinarios son los que se sustentan al finalizar cada período lectivo, con el fin de acreditar los parciales no aprobados. El contenido de los exámenes ordinarios abarcará únicamente las unidades temáticas o parte de ellas vistas en el parcial a evaluar, para los alumnos que no aprobaron el examen parcial tendrán que realizar el pago del examen ordinario y presentar. Los exámenes ordinarios serán de manera opcional para los alumnos que aprobaron todas las unidades temáticas en caso que desean mejorar la calificación en alguna de las unidades de las materias, el alumno tendrá que realizar el pago correspondiente.

**Art. 234.-** El resultado obtenido en el examen ordinario sustituye la calificación del parcial al que corresponda la evaluación.

**Art. 235.-** Tendrán derecho a presentar examen ordinario, los alumnos que hayan cumplido con un mínimo de 80% de asistencias a clases, talleres, prácticas, laboratorios o seminarios, del parcial no aprobado programados para el período escolar.

**Art. 236.-** La calificación final de la asignatura cursada se obtendrá del promedio de los tres exámenes parciales aprobados. En los casos en que no se haya acreditado algún parcial en el examen ordinario la calificación final será reprobatoria y se registrará en el kardex como 5 (cinco) y el alumno deberá presentar exámenes de regularización (extraordinario, título de suficiencia o especial), de acuerdo a lo que le corresponda.

**Art. 237.-** Se aplicará cursos remediales cuando el alumno está a punto de perder la asignatura, con el propósito de nivelar el desempeño académico de la materia que no ha sido acreditado, el alumno deberá realizar el pago de dicho curso de las materias que haya reprobado, y se aplica a partir del primer semestre hasta terminar la licenciatura.

## SECCIÓN III Exámenes extraordinarios

**Art. 238.-** Los exámenes extraordinarios tienen por objeto evaluar a los alumnos que no hayan presentado el examen ordinario o lo hayan reprobado. El contenido de estos exámenes abarcará el total de la asignatura reprobada.

**Art. 239.-** Tendrán derecho a presentar exámenes extraordinarios de todas las materias que haya reprobado durante el semestre, los alumnos que hayan cumplido con un mínimo de 65% de asistencias a clases, talleres, prácticas, laboratorios o seminarios, de la asignatura no aprobada programados para el período escolar. Podrán presentar con este carácter todas las asignaturas del período escolar correspondiente, salvo aquellos que tengan adeudos de pagos o material de la Institución.

**Art. 240.-** La calificación aprobatoria obtenida en el examen extraordinario será la única representativa de la acreditación de la asignatura. En caso de no aprobar el alumno deberá presentar examen a título de suficiencia.

## SECCIÓN IV Exámenes a título de suficiencia

**Art. 241.-** Los exámenes a título de suficiencia tienen por objeto evaluar a los alumnos que no hayan presentado o aprobado los exámenes extraordinarios, siempre y cuando sean máximo tres asignaturas, cumplan con un mínimo



del 50% de asistencias a clases, talleres, prácticas, seminarios o laboratorios de la asignatura no aprobada programados para el período escolar.

**Art. 242.-** El alumno podrá presentar hasta tres asignaturas en este tipo de examen en cada uno de los semestres.

**Art. 243.-** Tratándose del último semestre del plan de estudios y que el alumno haya reprobado más de tres asignaturas, podrá solicitar por escrito a la dirección autorización para presentar el total de las asignaturas no aprobadas.

### SECCIÓN V Exámenes especiales

**Art. 244.-** El examen especial se establece para evaluar a los alumnos que han agotado las oportunidades de los exámenes ordinario, extraordinario y título de suficiencia, pudiendo presentar una sola asignatura, en caso de no aprobar el alumno tendrá que recurrir a la asignatura.

**Art. 245.-** Para el caso de los alumnos repetidores, el examen especial será la última oportunidad para que promuevan, ya que de no aprobar el examen serán dados de baja definitiva.

**Art. 246.-** El examen será elaborado, aplicado y evaluado por un jurado integrado por dos académicos que impartan conocimientos relacionados con la asignatura respectiva. Este será nombrado por el consejo técnico de la Institución.

**Art. 247.-** Para presentar este tipo de examen el alumno debe hacer la solicitud por escrito a la Dirección y podrá realizarse en un plazo que inicia después de haber presentado el examen de título de suficiencia de la asignatura y concluirá al término de un año natural, sin ninguna posibilidad de prórroga.

### CAPITULO VII Certificación

**Art. 248.-** La Institución será la responsable de expedir los documentos de certificación otorgando el reconocimiento oficial de los estudios conforme a los planes y programas de estudio vigentes realizados.

**Art. 249.-** Para la expedición de certificados totales o parciales, los egresados de la Institución deberán sujetarse a las normas y procedimientos que se marcan en este Reglamento.

**Art. 250.-** Se entiende por egresado el alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas conforme al plan y programas de estudios de la licenciatura cursada.

**Art. 251.-** El egresado deberá de solicitar por escrito a la Coordinación de Control Escolar la solicitud del trámite correspondiente para obtener el certificado total de carrera el cual deberá de cubrir con los siguientes requisitos.

- I. Acta de nacimiento actualizada
- II. Certificado de Bachillerato legalizado
- III. Constancia de liberación de servicio social
- IV. Constancia de liberación de prácticas profesionales
- V. Curp



- VI. Pago de derechos correspondientes
- VII. Constancia de no adeudo administrativo
- VIII. 6 fotografías tamaño credencial ovalo, blanco y negro.

**Art. 252.-** El certificado de estudios total o parcial se expedirá en los siguientes casos:

- I. Cuando el alumno egresa.
- II. Cuando el alumno lo requiera para un trámite especial o cuando cause baja definitiva de la Institución.

**Art. 253.-** El Director de la Institución es responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los interesados, la cual firmaran de recibido en el libro de control de folios correspondientes.

**Art. 254.-** En caso de extravío del certificado, el egresado podrá solicitar por una sola ocasión la expedición de un duplicado.

**Art. 255.-** En caso de extravío, destrucción o mal uso de los formatos del certificado, se levantará acta ante la autoridad educativa correspondiente o ante el Ministerio Público, según sea el caso, registrándose en ella los folios correspondientes.

### **CAPÍTULO VIII Revalidación y equivalencia de estudios**

**Art. 256.-** La Institución, realizará revalidación o equivalencia de estudios realizados en Instituciones del mismo nivel y que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. Así mismo se tendrá que realizar el pago correspondiente.

**Art. 257.-** La revalidación de estudios tiene por objeto otorgar Validez Oficial para cada caso concreto, a los estudios hechos en instituciones del extranjero.

**Art. 258.-** La equivalencia de estudio tiene por objeto otorgar Validez Oficial a los estudios hechos en otras Instituciones del Sistema Educativo Nacional.

**Art. 259.-** La revalidación y equivalencia de estudios de educación superior será otorgada por la autoridad educativa competente.

**Art. 260.-** La revalidación o equivalencia de estudios deberá solicitarse a la Institución en el momento de solicitar su ingreso, con la presentación de los documentos que acrediten los estudios, debidamente legalizado por las autoridades correspondientes.

**Art. 261.-** Para los casos en que se solicite equivalencia de estudios, solo se considerará el 50% de las asignaturas que correspondan a la Licenciatura que se pretendan cursar. Para los casos en que la equivalencia se solicite de alumnos provenientes del mismo sistema al que pertenece la Institución la equivalencia podrá ser hasta el 100% del total de las asignaturas cursadas.

**Art. 262.-** La equivalencia de estudios estará sujeta a la confrontación de los planes y programas de estudio de la



Institución de origen con los planes y programas de estudio de la Institución. Para que proceda la equivalencia, los contenidos de los programas deberán tender una afinidad mínima de ochenta por ciento.

**Art. 263.-** La equivalencia estará sujeta a las disposiciones de las autoridades educativas competentes y en los plazos que la misma disponga.

## **CAPÍTULO IX Expedición de constancias, credenciales y otros documentos oficiales**

**Art. 264.-** La Coordinación de Control Escolar será la encargada de la expedición de documentación oficial en relación a documentos y trámites relativos a la formación académica de los alumnos en la Institución como son, constancia, carta de pasante, certificado, credencial, título profesional, y cédula.

I.Credencial de la Institución: documento que avala que el alumno se encuentra inscrito en la Institución; contiene datos generales del alumno, número de control, licenciatura, semestre y grupo.

II.Constancia de permanencia: documento que presentan las materias cursadas, el semestre en curso, el grupo, las fechas de inicio y fin de curso, firmada por el Director de la Institución y sellada con el sello oficial.

III.Constancia con calificaciones: documento que contiene el promedio de las materias cursadas ya sea de uno o todos los semestres cursados, con un promedio parcial o total de acuerdo al caso; firmada por el Director de la Institución y sellada con el sello oficial.

IV.Constancia de egresado: documento que contiene datos generales del alumno, número de control, licenciatura, generación y promedio final, firmada y sellada con el sello oficial.

V.Carta de pasante: documento que comprueba que los egresados de la Institución son pasantes de cualquiera de los planes que hayan cursado y acreditado íntegramente. Los datos que contiene son: nombre completo, fotografía, licenciatura, firma y sello oficial.

VI.Certificado de estudios total de carrera: documento que avala oficialmente la trayectoria escolar de los egresados de la Institución. El certificado contiene: nombre completo, curp, licenciatura, el promedio, las materias aprobadas, con su respectiva calificación, fecha de acreditación y fotografía. El certificado se expide en formato con candado de seguridad, firmado y sellado por la autoridad competente.

VII.Título profesional: documento oficial que acredita haber cursado y acreditado los planes y programas y haber cumplido con las normas y requisitos establecidos en el presente Reglamento para la obtención del grado de licenciado. El título contiene: nombre completo, licenciatura, datos del acta de examen profesional y fotografía. El título profesional se expide en formato con candado de seguridad, firmado y sellado por la autoridad competente.

**Art. 265.-** El alumno solicitará por escrito ante la Coordinación de Control Escolar el tipo de documento que requiere, realizando los pagos de acuerdo a las indicaciones del área correspondiente; para realizar dicho trámite el alumno no deberá de tener adeudos.

## **CAPÍTULO X La movilidad estudiantil**

**Art. 266.-** La movilidad estudiantil es la posibilidad que tienen los alumnos de cursar a otros Institutos, se podrá llevar a cabo para el mismo programa académico y para las mismas materias que debería cursar en su Instituto de origen, la cual se requiere de los siguientes requisitos:





- I. Confirmar que en el Instituto de destino imparta el programa académico que se está cursando y asegurar la apertura de las materias que requiera cursar.
- II. Ratificar que exista lugar en el Instituto donde el alumno desea cursar el programa académico correspondiente.
- III. No tener adeudo de ninguna asignatura del semestre anterior.
- IV. No contar con adeudos de colegiaturas, material didáctico, equipo de cómputo, libros en calidad de préstamo, material de laboratorio o taller.
- V. Realizar los trámites antes de culminar el período de inscripciones o reinscripciones.
- VI. Obtener la autorización por parte del directivo para el cambio de Instituto.

**Art. 267.-** El Instituto de destino, donde el alumno desea cursar el programa académico correspondiente, el personal encargado del departamento solicitará toda la documentación del alumno en el Instituto de origen de las materias o semestres cursados para su trámite.

**Art. 268.-** El Director y el Coordinador Académico se encargarán de vigilar y coordinar las acciones de movilidad estudiantil.

## TÍTULO IX

### SERVICIO SOCIAL

#### CAPÍTULO I Requisitos y características

**Art. 269.-** La prestación del servicio social deberá estar apegada a la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, artículo 52, el cual debe enfocarse al beneficio de la sociedad y del estado.

**Art. 270.-** El servicio social constituye el sistema de actividades objetivamente orientadas por la Institución, para vincular de forma eficiente a sus estudiantes con el contexto social, político y económico de la región, el estado y el país, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.

**Art. 271.-** La prestación del servicio social se podrá realizar una vez cubierto el 70% de los créditos de la licenciatura que esté cursando y la condición del alumno deberá ser regular. El servicio social, deberá prestarse cubriendo 480 horas ininterrumpidas en un plazo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, en instituciones de carácter social sin fines de lucro y organismos públicos federales o estatales.

Para la prestación del servicio social, el Rector realiza convenio de colaboración con las instituciones externas, públicas o privadas, que requieren el apoyo de prestadores de servicio social o que desean realizar un vínculo de colaboración con la Institución. Se comunica sobre los requisitos y se reciben las solicitudes, iniciando con el trámite.

Celebrado el convenio, se dan a conocer los requisitos e información para solicitar prestadores de servicio social de acuerdo a lo siguiente.



**Instituciones públicas:**

- Oficio de solicitud.
- Decreto y/o documento oficial.
- Fundamentos legales.
- Identificación oficial del encargado del departamento de dicha Institución.
- Comprobante de domicilio.

**Asociaciones civiles:**

- Oficio de solicitud.
- Copia de la acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.

**Ayuntamientos:**

- Oficio de solicitud.
- Identificación oficial del presidente municipal.
- Comprobante de domicilio de la presidencia municipal.

**Art. 272.-** Para la prestación del servicio social en licenciaturas que se ubiquen en el área de la Salud, el alumno deberá cubrir el 100 % de los créditos de licenciatura, apegados a los lineamientos que marque la Secretaría de Salud.

**Art. 273.-** El estudiante podrá iniciar la prestación de su servicio social cuando su solicitud haya sido aprobada por la Institución.

**Art. 274.-** El estudiante podrá prestar el servicio social en programas desarrollados cuando su contenido, proyección y alcance le permitan aplicar los conocimientos adquiridos a través del proceso de enseñanza y aprendizaje en actividades de beneficio social, quedando su autorización a juicio de la Dirección.

## **CAPÍTULO II Acreditación**

**Art. 275.-** El prestador del servicio deberá acudir en el plantel para solicitar el formato de solicitud de registro de servicio social, para informar sobre la dependencia o institución donde realizará el servicio social.

**Art. 276.-** El plantel elaborará la carta de presentación de servicio social correctamente requisitado para la empresa receptora.

**Art. 277.-** El alumno debe entregar copia de la carta de aceptación firmada de recibido por parte de la empresa receptora e iniciar en la fecha señalada.

**Art. 278.-** El prestador del servicio deberá presentar reportes mensuales a la dirección y un reporte de actividades avalado por el jefe del área en donde esté prestando el servicio social.

**Art. 279.-** Cuando el alumno no haga entrega del reporte final dentro del período establecido, se anulará la prestación del servicio social, asimismo deberá anexar al reporte final una constancia de cumplimiento expedido



por la Institución en donde lo prestó.

**Art. 280.-** El prestador del servicio deberá rendir a más tardar 30 días después de concluido su servicio social, un informe final, el cual deberá contener los siguientes puntos:

- I. Introducción
- II. Desarrollo de actividades.
- III. Resultados
- IV. Conclusiones
- V. Anexos

**Art. 281.-** El informe estará sujeto a revisión y autorización. En caso de ser rechazado, el prestante dispondrá de un plazo de dos semanas para correcciones, contados a partir de que le sea devuelto para modificación. La no entrega oportuna de éste se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III Derechos**

**Art. 282.-** El prestador tiene el derecho de conocer los requisitos y características del servicio social en tiempo y forma.

**Art. 283.-** El prestador podrá elegir el área y el programa en donde prestar el servicio social, apegado a los lineamientos del presente Reglamento.

**Art. 284.-** El prestante podrá solicitar como máximo una baja temporal, o bien, baja definitiva en el programa en que está participando en situaciones de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, quedando a juicio de la Institución, si se le computa como acumulado o no el tiempo empleado.

**Art. 285.-** El prestante tiene derecho a que se le otorgue la constancia de realización del servicio social, siempre y cuando éste haya cumplido con las disposiciones que marca el presente Reglamento.

**Art. 286.-** El alumno tendrá derecho a cambiar de Institución cuando: modifiquen sustancialmente las condiciones de trabajo, cancelan el proyecto por parte del organismo, incurran en abuso de autoridad, excesos y exigencias más de la cuenta o en caso contrario no se le da actividades y los minimizan, trabajos que no están contemplados en el cronograma de actividades del alumno, acoso u hostigamiento de carácter verbal (piropos, chistes sexuales, llamadas telefónicas, insinuaciones sexuales), no verbal (miradas insinuantes, muecas), contacto físico (pellizcos, roses no deseados, besos y abrazos no deseados, amenazas).

### **CAPÍTULO IV Obligaciones**

**Art. 287.-** El prestador de servicio social deberá:

- I. Realizar su solicitud para la realización del servicio ante la Dirección.
- II. Realizar con responsabilidad y disciplina las actividades señaladas en el programa en que estén inscritos.
- III. Presentar un plan de trabajo inicial, reportes mensuales y un informe final en los términos que señale la Institución.

**Art. 288.-** Los pasantes que sean trabajadores de la Federación, del Gobierno del Estado o Municipal podrán prestar su servicio social en las dependencias que laboran, siempre y cuando las realicen en actividades afines al área de conocimiento de su formación profesional.

## **CAPÍTULO V Sanciones**

**Art. 289.-** El prestador de servicio será sancionado con la cancelación de tiempo acumulado cuando durante la realización del servicio social acumule tres faltas consecutivas o cinco faltas alternativas sin justificación.

**Art. 290.-** Cuando no entregue el informe o las correcciones en los lapsos de tiempo establecido en el presente Reglamento, será sancionado con la cancelación de las horas acumuladas en dicho informe.

**Art. 291.-** Cuando abandone injustificadamente, no cumpla o deje inconclusas las actividades asignadas de un determinado programa, se dará la cancelación de su servicio social, teniendo con ello que reiniciar su servicio social.

**Art. 292.-** Cuando durante la prestación del servicio, ejecute actos que dañen la imagen de la Institución educativa o de la Institución en donde preste el servicio, como sanción serán canceladas las horas acreditadas y tendrá que reiniciar su servicio social en una nueva Institución.

**Art. 293.-** Se cancelarán las horas de servicio social a solicitud expresa por la Institución en donde realiza el servicio, por faltas cometidas dentro de ella o mal comportamiento en ella y tendrá que reiniciar el servicio social en otra Institución.

## **TÍTULO X**

### **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

#### **CAPÍTULO I Requisitos y características**

**Art. 294.-** Las prácticas profesionales son un requisito previo al otorgamiento del título profesional que tiene como propósito que el pasante aplique los conocimientos adquiridos en las aulas y laboratorios.

**Art. 295.-** La duración de las prácticas profesionales, será de 480 horas mínimo en un período no menor de tres meses y no mayor a un año, no existiendo limitación alguna en cuanto al número de horas diarias, semanales o mensuales.

**Art. 296.-** Se podrá realizar en cualquier empresa, Institución Gubernamental, empresa paraestatal y excepcionalmente fuera de éstas, como una labor profesional independiente.

**Art. 297.-** Para la prestación de las prácticas profesionales en licenciaturas que se ubiquen en el área de la salud, éstas deberán apegarse a los lineamientos que marque la Secretaría de Salud.

**Art. 298.-** Para la realización de las prácticas profesionales, el alumno deberá realizar su solicitud ante el director



en donde especifique las actividades a realizar y los datos de la Institución a cargo para su autorización.

**Art. 299.-** El alumno podrá iniciar con la prestación de sus prácticas cuando haya acreditado el 50% del total de los créditos que integran el plan de estudios.

**Art. 300.-** Gestionar por parte del Rector los convenios de colaboración con instituciones educativas o dependencias de gobierno, cuyo perfil sean acordes con los programas de estudios del Instituto, con el fin de promover la creación de programas de práctica profesionales.

**Art. 301.-** Cambiar de empresa siempre y cuando no proporcione las condiciones adecuadas para que el practicante realice sus prácticas profesionales y trato digno por parte de la empresa.

**Art. 302.-** Que se tome en cuenta el tiempo de prácticas profesionales realizadas, en caso de que la empresa suspenda sus actividades, para tal efecto se le asignará al practicante otra entidad en la que deberá concluir sus prácticas profesionales.

## CAPÍTULO II Acreditación

**Art. 303.-** El alumno debe de contar con la autorización del Director para la realización de sus prácticas profesionales.

**Art. 304.-** El alumno debe de informar mensualmente la acumulación de horas y la realización de actividades de acuerdo a los formatos institucionales, los cuales deben de estar avalados por el personal responsable de la Institución en donde presta las prácticas.

**Art. 305.-** Al cumplimiento de la totalidad del tiempo requerido, deberá presentarse un informe con los siguientes datos:

I. Datos generales de la empresa.

II. Descripción de las principales actividades que en ella se realizan.

III. Descripción detallada del área en que se desempeñó el practicante.

IV. Descripción detallada de los trabajos realizados por el practicante.

V. Conclusiones relativas al proceso teórico-práctico.

VI. Anexos

VII. El informe deberá entregarse en original y copia, hecho en computadora.

VIII. El Director, revisará el reporte y emitirá su fallo que podrá ser de aprobadas o rechazadas, en este último caso deberán ser realizadas las modificaciones que se indiquen y volver a presentar el reporte en un plazo que no excederá treinta días contados a partir de la fecha de devolución.

## CAPÍTULO III Derechos

**Art. 306.-** Recibir información de parte del Coordinador Académico de las prácticas profesionales, tales como requisitos, acreditación, obligaciones, derechos y sanciones.



**Art. 307.-** Inscribirse en el programa de prácticas profesionales de su elección, apegado a las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 308.-** Recibir asesoría de parte del Coordinador Académico de manera adecuada y oportuna para el desempeño de sus prácticas profesionales por parte de la Institución educativa y de la organización en donde realice las prácticas.

**Art. 309.-** Contar con los instrumentos y apoyos necesarios para el desarrollo de sus actividades en la unidad en que lleve el desarrollo de las prácticas.

**Art. 310.-** Realizar actividades acordes con su perfil profesional, durante el desarrollo de sus prácticas profesionales.

**Art. 311.-** Solicitar la suspensión, baja temporal o definitiva del programa, por circunstancias plenamente justificadas.

**Art. 312.-** Que la Institución aplique el procedimiento para verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos, del programa establecido.

**Art. 313.-** El alumno obtendrá la acreditación de las prácticas profesionales una vez cubiertos los lineamientos para su acreditación.

#### **CAPÍTULO IV Obligaciones**

**Art. 314.-** Solicitar por escrito la autorización para realizar las prácticas profesionales, indicando el lugar y describiendo el tipo de actividad a desarrollar.

**Art. 315.-** Apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para la realización de las prácticas profesionales.

**Art. 316.-** Cumplir con los trámites para la asignación, prestación y acreditación de las prácticas profesionales.

**Art. 317.-** Hacer buen uso de los materiales, útiles y equipo que se le confíe para el desarrollo de sus actividades.

**Art. 318.-** Cuidar la imagen de la Institución y de la organización en donde realice sus prácticas, conduciéndose con respeto y profesionalismo durante el desarrollo de las mismas.

**Art. 319.-** Participar en cursos de capacitación o adiestramiento, cuando el programa así lo requiera.

**Art. 320.-** Informar por escrito al área responsable, de las irregularidades que se cometan en su perjuicio, en la realización de las prácticas profesionales.

#### **CAPÍTULO V Sanciones**

**Art. 321.-** Será dado de baja el trabajo del practicante con la cancelación implícita del tiempo acumulado, cuando



el prestador no cumpla con lo estipulado por la Institución en donde se desempeñe el alumno en relación a horarios, tareas asignadas, uso de materiales de apoyo, etc.

**Art. 322.-** Se sancionará con la invalidación de horas cuando el prestador no entregue el informe en las fechas y horarios establecidos por la Institución.

**Art. 323.-** Se dará de baja la prestación de las prácticas cuando el practicante abandone injustificadamente, no cumpla o deje inconclusas las actividades asignadas.

**Art. 324.-** Causará baja el practicante cuando ejecute actos que dañen la imagen de la Institución.

## TÍTULO XI

### TITULACIÓN

#### CAPÍTULO I Generalidades

**Art. 325.-** Para el otorgamiento de títulos profesionales, los pasantes egresados de la Institución deberán sujetarse a las normas y requisitos expresos en el presente Reglamento.

**Art. 326.-** Se entiende como pasante el alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforma el plan de estudios de la licenciatura cursada y no adeuda pagos.

**Art. 327.-** El pasante deberá elegir una de las formas de titulación y solicitar por escrito al Director el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional.

**Art. 328.-** El pasante tendrá como máximo tres oportunidades para obtener el título profesional, ya sea en una o en diversas opciones. Cada registro y autorización de una opción elegida se considera como una oportunidad. Una vez agotadas sus tres oportunidades, el pasante tiene el recurso de someter su caso a la dirección de la Institución, el cual resolverá lo conducente.

**Art. 329.-** El pasante después de haber egresado, tendrá como tiempo límite para realizar el trámite de titulación hasta cinco años, después de haber transcurrido el tiempo de lo señalado, automáticamente se anula la titulación. El alumno tendrá que pagar nuevamente el curso de titulación para poder realizar el proceso de titulación.

**Art. 330.-** Para que al aspirante realice los trámites de titulación deberá contar con la liberación del Servicio social y de Prácticas profesionales.

**Art. 331.-** Para tramitar la expedición del título profesional se deberán presentar ante la Coordinación de Control Escolar de la Institución los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento actualizada
- II. Certificado de Bachillerato
- III. Certificado de licenciatura legalizado
- IV. Constancia de liberación de servicio social



- V. Constancia de terminación de prácticas profesionales
- VI. Constancia de no adeudo
- VII. Curp
- VIII. Pago de derechos correspondientes

## **CAPÍTULO II Trámite de títulos electrónicos de instituciones de educación superior**

**Art. 332.-** La Secretaría de Educación Pública (SEP) anunció que a partir del lunes 1 de octubre del año 2018, el registro del título y expedición de la cédula profesional electrónica se realizará en línea.

**Art. 333.-** Para la obtención de títulos en formato electrónico la Institución realizará el proceso de registro ante la Secretaría de Educación Pública, para dar soporte al servicio de emisión del título y cédula profesional electrónica, con la finalidad de garantizar que el trámite sea ágil y transparente.

**Art. 334.-** El trámite de títulos electrónicos correspondiente en el Instituto deberá recabar la siguiente documentación:

- I. Solicitud del alumno al Departamento de Control Escolar del Instituto.
- II. Realizar el pago de Derechos por concepto de trámite de título electrónico.

**Art. 335.-** El trámite de títulos electrónicos de educación superior, para que puedan ser registrados ante la Secretaría de Educación Pública deben contener la información siguiente:

- I. Solicitud dirigida al responsable del trámite en la Secretaría de Educación Pública.
- II. Captura y envío de archivo formato Excel.
- III. Entrega de copias de expedientes físicos de cada profesionistas de nivel licenciatura.
- IV. Entrega de archivo .xml de cada profesionista al Departamento correspondiente.

**Art. 336.-** Para el trámite de título y cédula electrónica de la licenciatura, se requiere de la siguiente documentación (solo copias):

- I. Copia del pago de servicios por concepto de gestión de trámite de cédula profesional.
- II. Curp
- III. Acta de nacimiento.
- IV. Certificado de Bachillerato (ambas caras en caso de que el certificado no indique fecha de inicio y término deberá anexarse constancia de inicio y término).
- V. Certificado de la licenciatura (ambas caras en caso de que el certificado no indique fecha de inicio y término deberá anexarse constancia de inicio y término).
- VI. Acta de Examen Profesional o acta de exención.
- VII. Constancia de liberación de servicio social.
- VIII. Constancia de prácticas profesionales.
- IX. Archivo .xml de cada profesionista.
- X. La documentación deberá ser entregada en una carpeta color paja indicando en la pestaña nombre del profesionista, carrera e institución de procedencia (indispensable).
- XI. Una vez registrada el título electrónico del profesionista ante la Dirección General de Profesiones se notificará a





INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE  
CIENCIAS Y HUMANIDADES

la Institución Educativa vía correo electrónico.

XII. Ya registrado el título electrónico del profesionista podrá iniciar con la gestión de la cédula profesional electrónica.

**Art. 337.-** Una vez realizada la inscripción de un título profesional se entregará por medios electrónicos, la cédula profesional electrónica correspondiente al estudiante, con efectos de patente para su ejercicio profesional, mismo que deberá ser emitida conforme al estándar que al efecto publique la Dirección General de Profesiones.

Para el trámite de cédula profesional el alumno realizará lo siguiente:

I. El alumno tendrá que ingresar a la página de internet que la Institución le proporcione.

II. Verificará que la Institución haya tramitado y expedido el título electrónico.

III. El alumno deberá contar con la firma electrónica.

IV. El alumno realizará el pago en línea.

V. En caso de que el título no se encuentra en línea, el alumno deberá contactar a la mesa de ayuda de gob.mx y proporcionar información para poder solicitar el envío del título de la Institución donde cursó para que el alumno pueda darle seguimiento a la solicitud en todo momento a través del número de reporte.

VI. Si el título profesional del alumno tiene fecha de expedición anterior al 1 de octubre y la Institución no lo ha expedido en formato electrónico, el alumno podrá realizar el pago con la hoja de ayuda y concluir el proceso de solicitud de registro y expedición de cédula de manera presencial mediante cita.

### **CAPÍTULO III Opciones**

**Art. 338.-** Para obtener título profesional de Licenciatura, los pasantes podrán elegir alguna de las siguientes opciones de titulación:

I. Promedio

II. Tesis.

III. Monografía

IV. Estudios de posgrado.

V. Producción de material educativo

VI. Examen General de Calidad Profesional (CENEVAL).

VII. Experiencia profesional.

### **CAPÍTULO IV Requisitos y procesos**

#### **SECCIÓN I Titulación por promedio**

**Art. 339.-** La opción de titulación por promedio consiste en la obtención automática del título profesional por haber obtenido un promedio global mínimo de 9.0 (nueve), acreditando todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios cursado en exámenes parciales y/o ordinarios.

**Art. 340.-** En esta opción de titulación el pasante deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Control Escolar la autorización para llevar a cabo el acto protocolario de exención de examen profesional en un plazo que no exceda a los seis meses después de haber terminado la licenciatura.

**Art. 341.-** Una vez autorizada la solicitud, el alumno deberá pagar los derechos para la realización del acto protocolario y entregar el comprobante del pago a la Coordinación de Control Escolar quien será la responsable de fijar la fecha, hora y lugar en que se llevará dicho acto dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber realizado el pago.

**Art. 342.-** Una vez realizado el acto protocolario el pasante podrá solicitar la expedición del título profesional ante la Coordinación de Control Escolar.

**Art. 343.-** Si el pasante excede el plazo para realizar la solicitud de titulación por promedio, deberá de elegir alguna de las demás opciones que ofrece la Institución.

## **SECCIÓN II Titulación por tesis, monografía o producción de material educativo**

**Art. 344.-** La opción de titulación por tesis consiste en un trabajo escrito cuyo objetivo puede ser la investigación o la aportación de nuevos enfoques sobre un tema determinado del área de estudio del pasante. En esta opción, el pasante hará una exposición oral resumida del trabajo escrito ante el jurado correspondiente. Esta opción de titulación podrá realizarse de manera individual.

**Art. 345.-** La opción de titulación por monografía consiste en realizar un trabajo escrito cuyo objetivo es tratar a profundidad y amplitud un tema seleccionado. En esta opción, el pasante hará una exposición oral de su trabajo escrito ante el jurado correspondiente. Para esta modalidad de titulación se debe realizar de forma individual.

**Art. 346.-** La opción de titulación por producción de material educativo consiste en que el alumno obtenga su título profesional a través de la elaboración de guías comentadas o ilustradas que faciliten el proceso enseñanza aprendizaje con base en el diseño de técnicas, manuales, programas y procedimientos para el apoyo de contenidos disciplinares de un programa específico de curso o asignatura. El material educativo constituirá un instrumento de apoyo para el desarrollo de un curso, estableciendo en el mismo, recurso para la enseñanza. El trabajo podrá desarrollarse de manera individual o en grupos de dos.

**Art. 347.-** Para titularse por cualquiera de estas tres modalidades, el pasante deberá solicitar a la Dirección el registro del tema de investigación propuesto para su análisis y autorización de llevar a cabo el trabajo.

**Art 348.-** En estas opciones de titulación, los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Dirección.

**Art. 349.-** Un tema registrado a nombre de un pasante no podrá asignarse o autorizarse a otro, hasta que la Institución declare oficialmente concluido el plazo de que disponía el pasante, a menos que dicho tema sea propuesto con nuevo enfoque o con una solución diferente que, a juicio de la Dirección, justifique el nuevo registro, previo dictamen de la coordinación académica correspondiente.

**Art. 350.-** Una vez registrado el tema, la dirección le designará al alumno un Director de Tesis y en caso de ser necesario un asesor, programando un calendario de asesorías para revisiones y correcciones del trabajo escrito.



**Art. 351.-** Después de iniciar las asesorías el alumno podrá solicitar cambio de tema con la aprobación del Director y/o asesor asignado. Para el caso de trabajo colectivo, será necesario que dicho cambio lo solicite la totalidad de los participantes.

**Art. 352.-** Una vez concluido el período de asesorías el alumno deberá entregar debidamente empastado y en seis tantos su trabajo escrito terminado con la autorización del Director de tesis y/o asesor a la Dirección para la programación del examen profesional.

**Art. 353.-** El examen profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la fecha y hora que determine la Dirección, notificándole por escrito al alumno hasta 15 días antes de la fecha programada.

**Art. 354.-** Si el examen se suspende por la no integración del jurado que evaluará al sustentante, la Dirección lo programará nuevamente dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Art. 355.-** En este examen, el jurado procederá a revisar la historia académica del pasante y lo interrogará sobre el trabajo escrito, una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo.

**Art. 356.-** El secretario del jurado procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar si el pasante fue aprobado o suspendido y la cual deberá ser firmada por todos y cada uno de los integrantes del jurado. En caso de que el fallo sea aprobatorio, se procederá a tomar la protesta respectiva, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Dirección.

**Art. 357.-** Si el veredicto del jurado es de suspendido, a solicitud del pasante, la Dirección fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre otra vez el examen profesional, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante.

**Art. 358.-** Para el caso del examen para titulación por producción de material educativo, si éste no satisface los requisitos mínimos de calidad o no cumple con los objetivos para el que fue creado, el jurado levantará el acta correspondiente, con la mención de “aprobado” o “suspendido” y emitirá las propuestas de mejoras del material presentado. En este caso el sustentante dispondrá de un plazo no mayor a seis meses para presentar nuevamente el mismo trabajo.

**Art. 359.-** Si el alumno no aprueba la presentación de su trabajo hasta en dos ocasiones o no se presenta dos veces al examen, deberá optar por otra modalidad de titulación prevista en el presente Reglamento.

**Art. 360.-** El jurado podrá conceder mención honorífica al pasante y lo hará constar en el acta respectiva, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Que el promedio de calificaciones de toda su carrera sea de nueve como mínimo y que no haya reprobado ninguna asignatura durante la misma.
- II. Que en las opciones que requieran de prueba oral, escrita o ambas, éstas sean sancionadas como excelentes, y en las que requieran trabajo o reporte escrito, éstos sean calificados como relevantes y de calidad excepcional.
- III. Que la mención honorífica sea acordada por unanimidad de los miembros del jurado.
- IV. Que haya observado buena conducta durante su estancia en la Institución.



**Art. 361.-** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, el acta correspondiente se turnará a la coordinación de control escolar, para el trámite de expedición del título profesional.

### **SECCIÓN III Titulación por estudios de posgrado**

**Art. 362.-** La opción de titulación por estudios de posgrado consiste en la acreditación del cincuenta por ciento de los créditos de un programa de posgrado equivalente a uno de maestría. Dichos créditos deberán ser cubiertos en un programa afín a la licenciatura cursada, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios expedido por la autoridad educativa correspondiente.

**Art. 363.-** Los pasantes para obtener su título por esta modalidad deberán haber integrado todos los requisitos y solicitar por escrito a la Dirección, la autorización para llevar a cabo dichos estudios de posgrado, anexando el plan de estudios de posgrado a cursar.

**Art. 364.-** Para que la Dirección determine la procedencia o improcedencia de los estudios de posgrado presentados en la solicitud para efectos de titulación, los estudios deberán ser afines a la licenciatura cursada y ser impartida por una Institución con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Art. 365.-** El interesado será notificado en un tiempo no mayor a los 10 días hábiles después de realizar la solicitud para tal fin, si es o no procedente que lleve a cabo dichos estudios.

**Art. 366.-** El interesado deberá presentar a la Coordinación de Control Escolar la autorización de la Dirección para llevar a cabo sus estudios de posgrado para efectos de titulación y el certificado parcial de estudios con la acreditación del cincuenta por ciento de los créditos del programa de posgrado equivalente a uno de maestría para realizar el trámite de titulación.

**Art. 367.-** En caso de ser procedente la titulación por esta opción el pasante deberá solicitar su acto protocolario por exención de examen profesional.

**Art. 368.-** Una vez autorizada la solicitud, el alumno deberá pagar los derechos para la realización del acto protocolario y entregar el comprobante del pago a la Coordinación de Control Escolar quien será la responsable de fijar la fecha, hora y lugar en que se llevará dicho acto dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber realizado el pago.

**Art. 369.-** Una vez realizado el acto protocolario el pasante podrá solicitar la expedición del Título profesional ante la Coordinación de Control Escolar.

### **SECCIÓN IV Examen general de calidad profesional**

**Art. 370.-** La opción de titulación por Examen General de Calidad Profesional (CENEVAL) consiste en obtener el título profesional mediante la aprobación del Examen Ceneval sobre los estudios teórico práctico de la licenciatura cursada.

**Art. 371.-** El pasante debe solicitar por escrito ante la Dirección la autorización para llevar a cabo los trámites para



presentar el Examen General de Calidad Profesional.

**Art. 372.-** La Dirección dará respuesta a la solicitud del pasante con la autorización correspondiente o negativa en caso de no ser alumno regular, tener adeudos administrativos o no contar con la documentación completa requerida.

**Art. 373.-** Una vez sustentado el examen, el interesado deberá presentar a la Coordinación de Control Escolar el reporte expedido por el CENEVAL para conocer su desempeño. Para que la titulación proceda el alumno debe reunir como mínimo 1000 (mil) puntos en el Examen General de Calidad Profesional.

**Art. 374.-** La Coordinación de Control Escolar emitirá un dictamen en el que decidirá si el documento que acredita la aprobación del Examen General de Calidad Profesional reúne los requisitos de validez. Informándole al interesado la resolución tomada.

**Art. 375.-** En caso de que la resolución sea aprobatoria, el alumno deberá pagar los derechos para la realización del acto protocolario de exención de examen.

### **SECCIÓN V Experiencia profesional**

**Art. 376.-** La opción de titulación por Experiencia Profesional es el documento mediante el cual el egresado expresa por escrito un informe de las actividades realizadas en la empresa que fue contratado, esta modalidad de titulación será de manera individual.

**Art. 377.-** Para inscribirse a esta opción de titulación por experiencia profesional se deberá considerar tener dos años de haber egresado, contados a partir de la fecha de acreditación del último semestre y haberse desempeñado laboralmente en su área profesional a nivel jefatura, mandos intermedios o afines en un período de al menos dos años.

**Art. 378.-** Si se cumple con lo anterior, se deberá presentar una memoria escrita, elaborada individualmente, sobre su experiencia profesional (dos años como mínimo) en la que se muestren los logros e integración de los conocimientos obtenidos durante este tiempo.

### **CAPÍTULO V Asesores internos, externos y directores de tesis**

**Art. 379.-** La Dirección será la encargada de asignar los directores de tesis, asesores internos y externos, jurados y sinodales.

**Art. 380.-** El asesor formará parte del jurado en las opciones de titulación que lo requieran.

### **CAPÍTULO VI Jurados y Sinodales**

**Art. 381.-** En las opciones de titulación por tesis, monografía y producción de dos materiales educativos, serán evaluadas por un jurado, integrado por un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por la Dirección.



**Art. 382.-** En las opciones de titulación que no requieran examen, solo se tomará protesta al nuevo profesionalista por un jurado, integrado por un presidente, un secretario y un vocal, quienes serán designados por la Dirección.

**Art. 383.-** Los miembros del jurado o sinodales deberán reunir los requisitos referidos en el capítulo I, Título VI del personal académico del presente Reglamento.

**Art. 384.-** A sugerencia del Director de tesis, el jurado podrá incluir hasta dos Sinodales invitados, en ningún caso, los Sinodales invitados podrán ocupar la presidencia del jurado.

**Art. 385.-** En ausencia del presidente del jurado, asumirá dicha función el secretario y será sustituido por el primer vocal; cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe la Dirección, a excepción del asesor, quien no podrá ser sustituido.

**Art. 386.-** El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del examen profesional, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante y, en el caso de las modalidades colectivas, a cada uno de los participantes.

**Art. 387.-** El secretario del jurado auxiliará al presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de levantar el acta respectiva, de recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

## CAPÍTULO VII Derechos

**Art. 388.-** Los alumnos pasantes de alguna licenciatura tienen derecho a recibir información de las diferentes modalidades de titulación vigentes en la Institución.

**Art. 389.-** Después de haber realizado la elección de su modalidad de titulación, el pasante podrá solicitar el registro de su trabajo o en su caso la realización del acto protocolario para los casos que así lo amerite.

**Art. 390.-** Los pasantes tienen derecho de que se les asigne un Director de tesis o asesor cuando sea necesario, para el desarrollo de su trabajo.

**Art. 391.-** El pasante tiene derecho a recibir asesoría adecuada y oportuna para el desarrollo de su proyecto cuando se trate de un trabajo escrito.

**Art. 392.-** Solicitar cambio de Director de tesis y/o asesores.

**Art. 393.-** Pedir la asignación de un asesor externo cuando sea necesario.

**Art. 394.-** Que la Institución aplique el procedimiento para verificar el cumplimiento de las asesorías y conclusión de los trabajos de titulación.

**Art. 395.-** El pasante tiene derecho a cambiar de modalidad de titulación apegándose a las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 396.-** El pasante tiene derecho a solicitar la autorización para realizar su proceso de titulación.

### **CAPÍTULO VIII Obligaciones**

**Art. 397.-** Los aspirantes a titularse tienen la obligación de apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para llevar a cabo su proceso de titulación.

**Art. 398.-** Los pasantes tienen la obligación de cumplir con los requisitos para la autorización del registro y la expedición del título profesional.

**Art. 399.-** Los pasantes tienen la obligación de informar por escrito a la Dirección, de las irregularidades que se cometan en su perjuicio, en la realización de su proceso de titulación.

### **CAPÍTULO IX Sanciones**

**Art. 400.-** Será dado de baja el proyecto de tesis cuando el alumno no cumpla con las asesorías o cuando no entregue el trabajo escrito en las fechas y horarios establecidos por la Institución.

**Art. 401.-** Para los casos en que la titulación no requiera de trabajo escrito, será invalidado el acto protocolario cuando el pasante no cumpla con los requisitos, las fechas y los horarios establecidos.

**Art. 402.-** Causará baja el pasante cuando ejecute actos que dañen la imagen de la Institución.

I. Después de haber tenido tres reportes, reincidan en su mal comportamiento.

II. Introduzcan, vendan o consuman bebidas alcohólicas, drogas o cualquier enervante, que pongan en peligro la salud o bienestar de los miembros de la Institución, este hecho se hará de conocimiento de la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

III. Se presentan a la Institución en estado de ebriedad o drogas.

IV. Comenten cualquier acto considerado por las leyes como delito, este hecho se hará de conocimiento a la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

V. Realicen algún acto en contra de la Institución con el fin de defraudar.

VI. Empleen el nombre de la Institución sin el consentimiento de las autoridades con el fin de obtener beneficios personales o de grupos.

VII. Dañen las instalaciones, equipo o posesiones de la Institución.

VIII. Participen y/o promuevan riñas dentro o fuera de las instalaciones.

IX. Porten o usen armas dentro de las instalaciones, este hecho se hará de conocimientos de la Agencia de ministerio Público correspondiente.

X. Alteren información de documentos oficiales como boletas, credenciales, constancias, etc.

XI. Profieran injurias, amenacen o agredan verbalmente o por escrito o lesionen a directivos, catedráticos, empleados o alumnos dentro y fuera de la Institución.

XII. Plagien trabajos escolares o exámenes.

XIII. Planeen, organicen, promuevan, participen o apoyen movimientos estudiantiles, huelgas, toma de instalaciones o de algún salón de clases y/o laboratorios.

XIV. Presenten documentación apócrifa (acta de nacimiento, certificado de secundaria, certificado de bachillerato,



curp, ife, etc.)

## TÍTULO XII

### BECAS

#### CAPÍTULO I Becas por disposición oficial

**Art. 403.-** La Institución otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos conforme al acuerdo secretarial 17/11/17 y al Reglamento Institucional, su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen, servicio o actividad a cargo del becario. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de colegiaturas que haya establecido el particular.

**Art. 404-** El alumno podrá realizar la solicitud de beca oficial cuando tenga promedio mínimo de nueve en el semestre inmediato anterior cursado, esto tratándose de alumnos que ingresan a segundo semestre en adelante.

**Art. 405.-** En los casos en que no haya alumnos con el promedio mínimo requerido, las becas oficiales se otorgarán a los alumnos que tengan promedio inmediatos inferiores.

**Art. 406.-** Las becas oficiales tienen vigencia de un período semestral y pueden ser renovadas al término de cada una de ellas a petición del interesado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la convocatoria respectiva.

#### CAPÍTULO II Becas institucionales

**Art. 407.-** La Institución ofrece a los integrantes de su comunidad educativa, dos tipos de becas:

- I. Beca de excelencia.
- II. Beca de apoyo económico.

Los tipos de beca que ofrece la Institución tienen vigencia semestral y sólo aplican a la colegiatura, por lo tanto, todo alumno becado pagará íntegramente su inscripción.

**Art. 408.-** Los alumnos tendrán la oportunidad de participar en el concurso selectivo al que convoca el Comité de Becas para obtener el beneficio de una beca.

**Art. 409.-** Los alumnos que deseen participar en el concurso selectivo para obtener una beca, deberán realizar los trámites correspondientes apegándose a los lineamientos que marca el presente Reglamento y en los períodos que señala la convocatoria que, para tal efecto, emita el Comité de Becas.

**Art. 410.-** En los casos en que se requiera la realización de un estudio socioeconómico, su costo será cubierto por la Institución independientemente del juicio que emita el comité.



### CAPÍTULO III Convocatoria para la selección

**Art. 411.-** La convocatoria de becas será publicada al inicio de cada período escolar semestral, debiéndose enviar la copia de dicha convocatoria a la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, misma que será exhibida en áreas visibles de la Institución por un período de dos semanas.

**Art. 412.-** La convocatoria para becas indicará la fecha y requisitos necesarios para las becas de nueva creación y las de renovación.

### CAPÍTULO IV Requisitos para ser becario

**Art. 413.-** El alumno que aspire a una beca oficial o Institucional, podrá participar en el concurso selectivo debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en la Institución y estén cursando en un plan de estudios.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la Institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- III. Tener un promedio general de calificaciones mínimo de nueve.
- IV. No haber reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.
- V. Comprobar que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo se realizará por la Institución.
- VI. Cumplir con la conducta y disciplina requeridas por la Institución.

**Art. 414.-** Para el otorgamiento de becas se deberá de dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

### CAPÍTULO V Distribución, asignación y porcentajes

**Art. 415.-** El presente Reglamento del acuerdo 17/11/17, la Institución deberá otorgar un mínimo de becas equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en los planes de estudios con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo Superior.

**Art. 416.-** La distribución, asignación y porcentaje de becas Institucionales, se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Se considerarán los promedios de mayor rendimiento académico.
- II. La necesidad del alumno analizada en base a los estudios socioeconómicos.

**Art. 417.- De la beca de excelencia.** Podrán solicitar beca de excelencia aquellos alumnos que hayan aprobado, en exámenes ordinarios, el segundo semestre, u otro subsecuente, obteniendo el promedio no menor a nueve punto cinco (9.5).

**Art. 418.- De la beca de apoyo económico.** Podrán solicitar becas de apoyo económico del 20% al 90% dependiendo la necesidad socioeconómica del alumno.

## CAPÍTULO VI Órganos que intervienen en el otorgamiento y renovación

**Art. 419.-** Para el otorgamiento de becas oficiales e institucionales, será constituido un comité de becas integrado por el Director, Coordinador Académico y Coordinador de Control Escolar de la Institución.

**Art. 420.-** El comité de becas, será el responsable de emitir la convocatoria de becas al inicio de cada ciclo escolar.

**Art. 421.-** El Comité de becas sesionará terminado el período establecido en la convocatoria para la recepción de solicitudes con la finalidad de analizar cada una de ellas y emitir su dictamen dándolo a conocer por escrito a los alumnos.

**Art. 422.-** Los aspirantes a beca oficial que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Institución en los tres días hábiles siguientes de haber sido notificado de la resolución del comité de becas.

## CAPÍTULO VII Derechos

**Art. 423.-** A los alumnos que resulten seleccionados como becarios oficiales se les deberán reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por la Institución en efectivo o cheque, dentro del ciclo escolar correspondiente.

**Art. 424.-** Recibir por escrito la resolución emitida por el comité de becas.

## CAPÍTULO VIII Obligaciones

**Art. 425.-** Los alumnos que gocen de una beca oficial o Institucional, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I.Mantener el promedio mínimo que se requiera para el tipo de beca otorgada.
- II.Mantener excelente conducta.
- III.No participar en actos, que atenten contra la estabilidad de la Institución.
- IV.No incurrir en faltas indicadas en el presente Reglamento.
- V.Pagar oportunamente el porcentaje de las colegiaturas que le corresponda en caso de beca parcial.

## CAPÍTULO IX Sanciones

**Art. 426.-** Son consideradas como causas para la cancelación de beca las siguientes:

- I.Cuando el alumno sea dado de baja temporal o definitiva.
- II.Dejar de ser alumno regular.
- III.Que se le compruebe una acción que afecte la imagen Institucional.

## TÍTULO XIII

### DE LOS SERVICIOS DE APOYO

#### CAPÍTULO I Biblioteca

##### SECCIÓN I Uso de las instalaciones

**Art. 427.-** El uso del área de Biblioteca será exclusivo para alumnos, personal docente administrativo y en su caso, a usuarios externos.

**Art. 428.-** Para obtener derecho al uso de la Biblioteca se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Tener credencial vigente de la Institución.

II. Para el caso de usuarios externos, deberán presentar credencial oficial vigente.

**Art. 429.-** Para tener derecho a préstamos a domicilio se deben cubrir los siguientes requisitos:

I. Presentar credencial vigente de la Institución.

II. Llenar el formato de solicitud de registro para préstamo a domicilio.

**Art. 430.-** El horario de servicio será designado por la Dirección de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Art. 431.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el encargado de la Biblioteca y en casos especiales, por la dirección, obligándose el usuario a acatar la resolución.

##### SECCIÓN II Derechos

**Art. 432.-** Los alumnos, docentes y demás personal administrativo o directivo tienen derecho a los siguientes servicios:

I. Consultar material bibliográfico en el área que la Biblioteca tenga designada para este fin.

II. Tener préstamos a domicilio de material de consulta.

III. Solicitar material bibliográfico para fotocopiado, del cual dispondrá de dos horas como máximo para este servicio. Quien no respete este tiempo, se hará acreedor a las sanciones dispuestas en el presente Reglamento.

**Art. 433.-** Se prestará un máximo de dos libros por persona, por un período de tres días hábiles, con opción a ampliar este período por tres días más, haciendo una renovación de préstamo de libros, siempre cuando se requiere.

**Art. 434.-** Los libros de consulta, tesis y revistas, pueden ser utilizados únicamente dentro de la Biblioteca y para copias, exceptuando las fotocopias de tesis.

**Art. 435.-** Los usuarios que no pertenezcan a la Institución, solo podrán hacer uso del material bibliográfico dentro del centro de información, mismos que deberán presentar credencial oficial.

### SECCIÓN III Obligaciones

**Art. 436.-** Dirigirse al encargado y usuarios de la biblioteca con respeto.

**Art. 437.-** No introducir mochilas, portafolios y bolsas voluminosas en general; estos objetos deberán depositarse en el módulo de paquetería.

**Art. 438.-** El usuario es responsable del material de consulta que se le preste.

**Art. 439.-** El usuario debe devolver puntualmente el material solicitado para no ser acreedor a alguna sanción.

**Art. 440.-** No introducir alimentos y/o bebidas dentro del área de biblioteca.

**Art. 441.-** Se permitirá el uso de grabadoras, computadoras, retroproyectors, siempre y cuando éste sea discreto y no perturbe a otros usuarios.

**Art. 442.-** Los usuarios deberán guardar silencio y compostura mientras permanezcan dentro de sus instalaciones.

**Art. 443.-** No se permite asesoría o clases en el interior de la biblioteca.

### SECCIÓN IV Sanciones

**Art. 444.-** En caso de atraso en la devolución de los libros en préstamo externo, se perderá el derecho de renovación y se hará acreedor a una sanción que será designada por la Dirección, por cada día natural de atraso.

**Art. 445.-** En los casos de préstamos para fotocopiado la sanción se aplicará por cada hora de atraso en la devolución.

**Art. 446.-** Si un usuario se ha hecho acreedor a una sanción por atraso en la devolución de material de consulta, el servicio de préstamo quedará suspendido, hasta que el usuario haya cubierto la sanción establecida.

**Art. 447.-** Si un usuario incurre dos veces en un mes en una falta, todo servicio le será cancelado por el resto del semestre. Si el usuario pierde o maltrata el material de consulta, deberá remplazarlo con otro ejemplar igual o por uno de valor equivalente, seleccionado por el encargado.

## CAPÍTULO II Centro de cómputo

### SECCIÓN I Uso de las instalaciones

**Art. 448.-** El uso del centro de cómputo es única y exclusivamente para docentes, personal administrativo y alumnos con credencial vigente de la Institución y su uso está designado para fines académicos exclusivamente.

**Art. 449.-** Su uso será programado de acuerdo a las necesidades de la asignatura al inicio de cada semestre.

**Art. 450.-** Si dentro de la calendarización del uso de centro de cómputo para las asignaturas que lo requieran



existen horas libres, los alumnos podrán solicitar autorización para su uso con su coordinador, presentado su credencial y llenar el registro correspondiente.

**Art. 451.-** El uso de Internet queda restringido única y exclusivamente para fines académicos.

**Art. 452.-** Dentro del centro de cómputo, los usuarios no podrán realizar lo siguiente:

- I. Introducir bebidas o alimentos.
- II. Mover de lugar los equipos y/o intercambiar dispositivos de una computadora a otra.
- III. Borrar o alterar los programas y/o sistemas instalados en los equipos de cómputo.
- IV. Violar la seguridad de los equipos.
- V. Alterar el orden y respeto dentro de las instalaciones.
- VI. Acceder por Internet a páginas con contenido pornográfico e ilegal.
- VII. Utilizar juegos en el centro de cómputo.

## SECCIÓN II Derechos

**Art. 453.-** Recibir información al inicio del ciclo escolar sobre los lineamientos del presente Reglamento para el uso del centro de cómputo.

**Art. 454.-** Tener acceso al centro de cómputo y hacer uso del equipo designado para tal fin.

**Art. 455.-** Recibir asesoría sobre dudas en el manejo del equipo.

**Art. 456.-** Recibir trato amable del personal encargado del centro de cómputo.

**Art. 457.-** Tener información sobre las horas libres para solicitar el uso de equipo.

**Art. 458.-** Recibir información sobre los cuidados que se deben tener con respecto al equipo de cómputo, así como el uso del software e Internet.

## SECCIÓN III Obligaciones

**Art. 459.-** Respetar las indicaciones del encargado en cuanto a la asignación del equipo a ocupar.

**Art. 460.-** Dirigirse con respeto al encargado y demás usuarios.

**Art. 461.-** Mantener en buen estado el equipo asignado cuando el centro de cómputo sea asignado.

**Art. 462.-** Reportar al encargado cualquier falla o irregularidad detectada durante su sesión de trabajo.

**Art. 463.-** Informar al encargado cuando finalicen su sesión para verificar que el equipo está en buenas condiciones.

## SECCIÓN IV Sanciones

**Art. 464.-** El no respetar los lineamientos sobre el uso de las instalaciones del centro de cómputo marcadas en el presente Reglamento, el usuario se hará acreedor a un reporte por escrito.

**Art. 465.-** En caso de una segunda desobediencia se le suspenderá el acceso al centro de cómputo durante el ciclo escolar actual, turnando el caso al Director para que imponga las medidas disciplinarias correspondientes.

**Art. 466.-** La persona que cause algún tipo de daño al equipo de cómputo por mal uso, negligencia o dolo, cubrirá el costo de la reparación o sustitución parcial o total del mismo.

## TRANSITORIOS

### De la vigencia

**Primero.** El presente Reglamento regulará las principales actividades y servicios que se prestan en la Institución y entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización.

### De las reformas

**Segundo.** El presente Reglamento podrá ser adicionado o reformado, para lo cual, se requerirá que los acuerdos sean aprobados por el Rector, la Vicerrectora, el Director y la mayoría de los miembros del Consejo Técnico de la Institución, solicitando ante la Secretaría de Educación Pública, derogando cualquier Reglamento o disposición anterior.

**Tercero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento deberán ser analizados por el Rector de la Institución y en casos necesarios por la autoridad competente.

---

**LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ ZÚÑIGA**  
**APODERADO LEGAL DE RED DE ESCUELAS**  
**UNIVERSITARIAS DEL SURESTE, S.C.**