



INSTITUTO
WILLIAMS KEEMBOL

*INSTITUTO WILLIAMS
KEEMBOL*

**REGLAMENTO
ESCOLAR**

Tantoyuca, Veracruz

Julio, 2021

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. De La Naturaleza y Fines de la Institución Educativa.....	3
Capítulo II. De las funciones y atribuciones de la institución educativa.....	4
Capítulo III. De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.....	5
Capítulo IV. De las obligaciones del director.....	9
Capítulo V. De los Organismos auxiliares.....	18

TÍTULO II. EL MODELO EDUCATIVO

Capítulo I. Modelo educativo.....	19
Capítulo II. Planes y programas.....	20
Capítulo III. Actualización de planes y programas.....	21

TÍTULO III. ESTATUTO DE ESTUDIANTES

Capítulo I. Inscripción, Reinscripción y Permanencia; Promoción de Estudiantes Regulares e Irregulares.....	22
Capítulo II. Evaluación, Acreditación, Regularización, Revalidación y Equivalencias de Estudios.....	27
Capítulo III. Bajas y altas de estudiantes.....	33
Capítulo IV. Derechos y Obligaciones.....	37

TÍTULO IV. SERVICIO SOCIAL

Capítulo I. Lineamientos para la prestación del servicio social.....	45
Capítulo II. De la duración y organización.....	45
Capítulo III. De los lineamientos.....	46
Capítulo IV. De los requisitos, derechos y obligaciones para la prestación del servicio social.....	47
Capítulo V. Seguimiento y liberación.....	48

TÍTULO V. TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO

Capítulo I. Opciones de Titulación u Obtención de Grado.....	49
Capítulo II. Requisitos.....	57
Capítulo III. Procedimiento.....	59

TÍTULO VI. DE LAS BECAS

Capítulo I. Convocatoria y Difusión de la Misma.....	63
Capítulo II. Requisitos y Tipos de Becas a Otorgar.....	65
Capítulo III. Criterios para el Otorgamiento y Renovación de Becas.....	66
Capítulo IV. Procedimiento para la Entrega de Resultados.....	66
Capítulo V. Condiciones de Mantenimiento y Cancelación.....	67

TÍTULO VII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

TÍTULO VIII. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Capítulo I. Derechos del personal Académico.....	68
Capítulo II. Obligaciones del Personal Académico.....	69
Capítulo III. Queda estrictamente prohibido.....	70
Capítulo VI. Sanciones.....	71
Capítulo VII. Transitorios.....	72

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I: De La Naturaleza y Fines de la Institución Educativa

El presente reglamento tiene como fundamento lo establecido por el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I, Artículos 7,8, 10, 30 y capítulo III, IV y VI; de la Ley General de Educación; el acuerdo 279; en la Gaceta Oficial del gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su Acuerdo SEV/DJ/010/2015 por el que se establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, realizados en Instituciones Oficiales de Sostentamiento Estatal y Particulares Incorporadas a la SEV, distintas a Educación Normal. Folio 1302, así como, lo establecido y relativo de la Ley Federal para Prevenir y eliminar la Discriminación, la Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El Instituto fue constituido según acta número 6736 de fecha 27 noviembre de 2013, pasada ante la fe del notario público número 2, Lic. Clara Elena Sánchez Ballesteros y, como institución de educación superior tiene su fundamento en los artículos 1°; 7° ; 10°, 11°, 12°, 14°, 30° y 54° a 59° de la Ley General de Educación; los artículos 1°, 11°, 35°, 54°, 58°, 59°, 65°, a 69° y 72° y demás normatividad que regula la educación superior desde la Secretaría de Educación de Veracruz a través de sus áreas respectivas.

NUESTRA MISIÓN

Formar estudiantes con una educación integral y humana, para la adquisición, desarrollo y aplicación de conocimientos por medio de estrategias y competencias genéricas.

NUESTRA VISIÓN

Ser un Instituto reconocido por la alta calidad académica y humana de sus egresados, por su compromiso en la búsqueda permanente de la excelencia académica como parte fundamental en el desarrollo de nuestro país formando líderes y emprendedores altamente competitivos.

VALORES INSTITUCIONALES

Ética

Compromiso

Perseverancia

Honestidad

Respeto

Congruencia

FILOSOFÍA

La rectitud de la conciencia es mil veces más importante que el tesoro de conocimientos. Firmeza para tomar decisiones. Para afrontar las dificultades que se presenten.

Para fines del presente reglamento, se entenderá como el Instituto al

INSTITUTO WILLIAMS

INSTITUTO WILLIAMS KEEMBOL

INSTITUTO SUPERIOR WILLIAMS

Artículo 1º. Se entenderá como estudiante a toda aquella persona que haya cumplido formalmente con los requisitos de ingreso y reinscripción.

Artículo 2º. Se considera como estudiante regular aquel quien cubra todos los requisitos académicos, escolares y administrativos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 3º. Se considera como estudiante irregular aquel quien no cubra los requisitos académicos, escolares y administrativos, establecidos en el presente reglamento

Capítulo II: De las funciones y atribuciones de la institución educativa

Artículo 4º. La gestión educativa en el Instituto estará estrechamente relacionada con la autonomía institucional, la cual es definida como “la capacidad del equipo docente de responsabilizarse por los aspectos académicos y administrativos, en función de un proyecto educativo presentado ante los estudiantes como una forma de integrarlos también en la responsabilidad de elevar la calidad de la educación.

Artículo 5º. Nuestro proyecto académico busca:

- a) Analizar, proponer y desarrollar propuestas que favorezcan los procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora; con un enfoque, formativo y apegadas a su contexto institucional.
- b) Propiciar y fortalecer los ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo en la comunidad escolar, así como el desarrollo sano e integral de los estudiantes.
- c) Participar activamente con su comunidad educativa en el diseño y desarrollo de proyectos de participación social orientados a la mejora del aprovechamiento y la formación del estudiante.
- d) Analizar los distintos materiales educativos, buscando siempre cuidar el sentido y enfoque de los planes y programas de estudios en su contenido.

Artículo 6º. Este proyecto de estudios dará las herramientas básicas que harán del estudiante una persona íntegra, humanista, y capaz de desempeñarse de manera proactiva en el ámbito laboral, construyendo un bienestar social, cultural y eficiente con oportunidades para todos.

Capítulo III: De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos

DIRECTOR

3.1. DE LAS GENERALIDADES

Artículo 7º. Se entiende por Director a toda aquella persona que:

- a) Cumpla con el perfil y la normatividad establecida en el presente ordenamiento.
- b) Se Identifique y tenga sentido de pertenencia con la filosofía, misión, visión, valores institucionales y filosofía del Instituto.
- c) Aporte tanto su experiencia como creatividad para mejorar la metodología y elevar el prestigio de la escuela que dirige, así como del Instituto.
- d) Sea honrado, recto y justo en todos los actos en los que participe.
- e) Demuestre productividad en el manejo de los recursos.
- f) Lograr el crecimiento de la comunidad estudiantil

3.2. DEL PERFIL, LA FUNCIÓN PRINCIPAL Y RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

Artículo 8º. Función principal:

Planear, organizar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades administrativas, académicas y formativas del Instituto a su cargo; para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como el reconocimiento de la institución de acuerdo a lo establecido en la misión, visión y valores fundamentales y filosofía del Instituto.

Artículo 9º. Responsabilidad principal:

Garantizar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios y clientes tanto externos como internos; generando un ambiente de confianza, trabajo y responsabilidad en pro de la formación integral de los estudiantes.

Artículo 10º. El director deberá tener la capacidad de desarrollar tareas específicas de dirección escolar preferentemente, fomentar el trabajo en equipo, tener capacidad de análisis con implementación de acción, auto eficiente, visión empresarial, liderazgo y conocimientos de planeación estratégica.

Artículo 11º. El director del Instituto deberá tener la escolaridad acorde al el nivel educativo que ofrezca la institución conforme a lo siguiente:

- Nivel Medio Superior, Licenciatura e Ingeniería: Mínimo Licenciatura en Administración, Administración de Empresas, Negocios, Administración Educativa. Maestría, Diplomado o Cursos en Dirección, Administración o afin.

3.3. DE LAS ACTIVIDADES DEL DIRECTOR

Artículo 12º. El Director de la institución, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y políticas emanadas de la instancia inmediata superior.
- b) Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del Instituto.
- c) Elaborar en coordinación con el personal del Instituto el plan de trabajo institucional.
- d) Facilitar las condiciones de trabajo en equipo a través del desarrollo humano de toda la comunidad escolar.
- e) Promover acciones para el cuidado y uso adecuado de las instalaciones, así como de los recursos materiales del Instituto.
- f) Supervisar y verificar el proceso administrativo de los estudiantes desde su ingreso hasta el término de sus estudios (inscripción, reinscripción, registro, seguro, acreditación, certificación, titulación) acorde al calendario escolar, a las normas y los lineamientos establecidos por las dependencias oficiales y la Institución.
- g) Asignar responsabilidades y evaluar al personal de la institución de acuerdo al nombramiento correspondiente constatando el buen desempeño de las mismas.

- h) Signar los documentos de su competencia (grado académico) siendo el único responsable de estos documentos. Solicitar, integrar y proponer a la autoridades correspondientes, la asignación del personal docente de acuerdo al perfil y nivel educativo solicitado a las necesidades del Instituto.
- i) Promover la participación del docente y personal administrativo en las actividades lúdicas referentes al entorno educativo del Instituto.
- j) Atender las problemáticas generadas en el Instituto para su análisis y resolución de las mismas; reportando y/o canalizando a la instancia o autoridad correspondiente según sea el caso.
- k) Vigilar y prevenir tanto el mantenimiento como la conservación de las instalaciones utilizando los instrumentos establecidos por el Instituto.
- l) Evaluar al personal que integra su plantel de acuerdo a instrumentos establecidos generando evidencia escrita mediante reportes, actas, memorándums, oficios, circulares, minutas y demás relativos y aplicables.
- m) Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, material didáctico y material de apoyo que conforma la institución; manteniéndolo constantemente actualizado conforme al calendario establecido.
- n) Vigilar adecuadamente las actividades escolares y administrativas.
- o) Visitar semanalmente las aulas y aplicar encuestas para conocer las necesidades e inquietudes de los estudiantes y conocer el desarrollo académico del docente.
- p) Participar activamente en la evaluación del desempeño docente.
- q) Establecer y mantener la comunicación con las dependencias educativas oficiales y organismos externos que tengan relación con la escuela. Así como con las instancias educativas de nivel básico y medio superior, para la promoción y reconocimiento de la misma.
- r) Fomentar y participar los días lunes y en fechas especiales en: los eventos cívicos, culturales, sociales y deportivos, formativos.
- t) Participar en los eventos culturales y sociales organizados por las dependencias oficiales, a nivel Federal, Estatal o Municipal, autorizados previamente por los mandos superiores.
- u) Resguardar y responsabilizarse del uso de los sellos, del archivo y la documentación oficial del Instituto a su cargo.
- v) Realizar y coordinar ceremonias de clausura y entrega de documentación oficial.
- w) Tener especial cuidado para que se mantenga el orden y la disciplina dentro de su institución, como medios indispensables para alcanzar metas formativas y académicas.
- x) Tener una entrevista mensual con cada uno de los miembros del personal a su cargo, para conocerlos y orientarlos, logrando así una relación personalizada.

- y) En caso de inasistencia de algún docente, el director deberá realizar estrategias conducentes para cubrir dicha clase.
- z) Realizar reuniones con la comunidad escolar para difundir y dar a conocer el contenido de los reglamentos que correspondan las diferentes áreas tales como; estudiantes, docentes, administrativos, laboratorios, talleres, etc.
- aa) Aplicar, hacer valer y ejecutar los reglamentos del Instituto a su cargo con equidad y justicia conforme lo establecen la Ley Federal para Prevenir la Discriminación, La Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes, Ley de los derechos de las personas Adultas Mayores.
- bb) Administrar los procesos de inscripción, reinscripción, registro, validación, acreditación, certificación, se realicen conforme al calendario establecido por las dependencias oficiales y de acuerdo a las normas y lineamientos.
- cc) Al ingreso de cada generación organizar la bienvenida, dar lectura y solicitar la firma del reglamento a los estudiantes, así como presentar la plantilla de personal, explicar los periodos de pago, sistemas de evaluación y metodología de enseñanza aprendizaje.

3.4. DE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR

Artículo 13º. El Director de la institución, tiene derecho a:

- a) Formar parte de la comunidad del Instituto.
- b) Ser respetado en su integridad física y moral, por todo el personal que conforma el Instituto.
- c) Recibir un trato digno.
- d) Participar en la capacitación que designe la Institución.
- e) Asistir a los cursos convocados por las instancias oficiales, previa autorización.
- f) A la seguridad social.
- g) Recibir una credencial plastificada que lo identifique como personal de Instituto. En caso de pérdida, pagar su reposición.
- h) Cobrar por los servicios que fue contratado, en las fechas pactadas.
- i) Vacaciones conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo, después de un año de laborar para la institución.

Capítulo IV 3.5. De las obligaciones del director

Artículo 14°. El Director de la institución se obliga a:

- a) Sujetarse a las normas que marca el presente reglamento.
- b) Respetar la integridad física y moral de la comunidad educativa.
- c) Cumplir con su jornada laboral asignada.
- d) Que al inicio de cada jornada laboral se encuentren las instalaciones del Instituto, en óptimas condiciones de higiene.
- e) Asistir a su jornada laboral con presentación e higiene adecuada.
- f) Portar en un lugar visible, la credencial plastificada de distinción otorgada por la Institución.
- g) Llegar 15 minutos antes de la apertura del Instituto y retirarse hasta que la Institución este cerrada y segura
- h) Verificar que el personal a su cargo, firme en la relación de asistencia de entrada y salida.
- i) Asignar las sanciones correspondientes con fundamento en los reglamentos Institucionales.
- j) Presentar su incapacidad emitida por el IMSS, en caso de inasistencias por enfermedad.
- k) Mantener el radio y medios de comunicación asignados, encendido los 365 días del año, las 24 horas del día.
- l) Recordar, concientizar y motivar al estudiante sobre las ventajas de pagar a tiempo su colegiatura, conforme lo establece el reglamento.
- m) Verificar la entrega oportuna de la planeación al inicio de cada módulo o ciclo de los profesores, conforme a los formatos institucionales.
- n) Corroborar que el profesor suba al sistema de internet el plan de sesión de clase y el contenido de la misma, todos los viernes.
- o) Supervisar que el profesor elabore foros de discusión acorde a los planes y programas de estudio, fuera de horarios de clase.
- p) Verificar la entrega oportuna de los exámenes parciales, finales y extraordinarios
- q) Supervisar que la entrega de los resultados de los exámenes en las fechas establecidas.
- r) Corroborar el registro de la asistencia de los estudiantes día a día.
- s) Verificar con coordinación académica el seguimiento académico, de inasistencias e indisciplina del alumnado.
- t) Comprobar que el docente aplique lo señalado en sus planes de sesión.
- u) Garantizar que las reuniones de academias, cursos y juntas se lleven a cabo en tiempo y forma.
- v) Supervisar que los docentes se comprometan con la institución, asistiendo en el horario, lugar y fecha que le sea asignado a:
 - Cursos de capacitación y actualización.
 - Reuniones de trabajo.
- w) Aplicar el reglamento y asignar la sanción correspondiente a la indisciplina que se cometiera conforme al reglamento.

- x) Supervisar que se realice evaluación y canalización de los casos difíciles de sus estudiantes a la instancia correspondiente.
- y) Supervisar que NO se introduzcan alimentos y/o bebidas en las áreas de trabajo, aulas y laboratorios que no lo requieran.
- z) Cuidar que los estudiantes no maltraten el mobiliario y equipo.
- aa) Revisar que los equipos y material didáctico estén completos y en buenas condiciones, así como la limpieza del área y los pintarrones.
- bb) Dirigirse con respeto a la comunidad escolar de la Institución
- cc) Verificar que el profesor cuide, mantenga limpio y en buen estado la sala de juicios, la sala de estar, equipos, áreas comunes, pasillos, oficinas y bodegas con que cuenta el Instituto.
- dd) Coordinar y supervisar físicamente que las jornadas de limpieza intensiva se lleven a cabo en tiempo y forma, previo al inicio de clases.
- ee) Autorizar la justificación de inasistencia a clases, de los estudiantes.
- ff) Aplicar encuestas de servicio de atención, tomando en cuenta aspectos de trabajo permanente, como participación en clase, creatividad, desempeño académico, etc.
 - Verificar la programación de las actividades extracurriculares que apoyen el contenido de las materias (visitas a tribunales, fiscalías, juzgados, dependencias de gobierno, servicios periciales, registro civil prácticas de campo y recreativas)
- gg) Verificar que para las visitas extraescolares se cubran los siguientes requisitos:
 - Únicamente asistan los estudiantes que cuenten con seguro de accidentes escolares.
 - Reservación y confirmación del lugar al cual se asistirá.
 - Contrato de prestación de servicios de transporte.
 - Fé mecánica de los autobuses contratados.
 - Seguro de gastos médicos a terceros por los servicios de transporte
 - Licencia vigente del operador del autobús.
- hh) Coordinar, colaborar y apoyar en el horario, lugar y fecha de:
 - Promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el Instituto.
 - Elaboración de los manuales de las materias que imparte.
- ii) Reuniones de trabajo.
- jj) Supervisar que el profesor informe a los estudiantes, sobre el sistema de evaluación establecido.
- kk) Verificar que Control Escolar reciba y publique en las fechas asignadas los resultados de calificaciones.
- ll) Actuar con ética profesional, fuera y dentro del Instituto.
- mm) Estructurar el plan de trabajo anual y el cronograma mensual de actividades.
- nn) Cumplir las fechas y actividades indicadas en el planeador institucional.

- oo) Realizar propuestas de mejora continua para el funcionamiento del Instituto a su cargo.
- pp) Supervisar la elaboración del diagnóstico y propuestas de capacitación para el personal del Instituto a su cargo.
- qq) Determinar la permanencia del personal del Instituto, previa evaluación del desempeño
- rr) Supervisar el adecuado funcionamiento de Control Escolar
- ss) Mantener la confidencialidad de todos los planes, programas, manuales y proyectos que se desarrollen dentro del Instituto, ya que son exclusivos.
- tt) Mantener en todo momento la confidencialidad de toda la información del Instituto.

3.6. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO

Artículo 15°. El Director de la institución tiene estrictamente prohibido:

- a) Permitir que los estudiantes introduzcan alimentos y/o bebidas en las aulas así como, laboratorios -sala de juicios o cómputo- según sea el caso.
- b) Efectuar compras innecesarias.
- c) El pago de cualquier viático para los estudiantes.
- d) Divulgar y/o reproducir cualquier información o literatura del Instituto de forma impresa o electrónica.
- e) Sacar y prestar material de la Institución.
- f) Ingresar a la Institución en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta, en caso de ser detectado será motivo de rescisión de contrato.
- g) Organizar festejos con fines de lucro.
- h) Solicitar viáticos para eventos no programados.
- i) Promover y organizar cooperaciones, rifas, tandas, cajas de ahorro, etc.
- j) Cualquier relación con los estudiantes y personal de la Institución, fuera de la índole profesional.
- k) Otorgar prórrogas a los estudiantes, fuera del porcentaje estipulado.
- l) Fumar dentro del Instituto.
- m) Saludar a los estudiantes de beso, mantener relaciones interpersonales entre: estudiantes, profesores y personal que labora dentro de la institución.
- n) Asistir al trabajo en compañía de hijos, familiares, amigos o cualquier persona ajena a esta institución.
- o) Organizar festejos con fines de lucro.
- p) Vender exámenes o cualquier otra venta relacionada con los aspectos académicos del estudiante.
- q) Colocar y exhibir imágenes no autorizadas por la coordinación.
- r) Desensamblar cualquier equipo de la institución, (computadoras, scanner, CPU, monitor, equipo didáctico, etc.)

- s) Hacer uso de la imagen institucional con fines inadecuados.

3.7. DE LAS SANCIONES

Artículo 16°. El Director de la institución que incumpla con las disposiciones de la institución, será sancionado, considerándose la gravedad de la falta, la reincidencia o el reiterado incumplimiento a estas disposiciones.

Artículo 17°. Las sanciones a las que se refiere el artículo anterior serán las siguientes:

- a) Un acta administrativa por escrito.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Pago de los daños ocasionados por la falta.
- d) Suspensión temporal sin goce de sueldo hasta por 15 días.
- e) Remoción de su cargo.

NOTA: toda acta administrativa se irá a su expediente.

ADMINISTRATIVOS

Se entiende por personal administrativo a toda aquella persona que:

- a) Se desempeñe en las áreas de oficina y atención de asuntos de naturaleza administrativa tales como: ventas y promoción, control escolar, caja, mercadotecnia, vinculación, coordinadores de área, logística y personal de apoyo.
- b) Cumpla con el perfil y la normatividad establecida en el presente reglamento.
- c) Aporte tanto su experiencia como creatividad para mejorar el servicio, atención al cliente y elevar el prestigio del Instituto.

Artículo 18°. Se entiende por personal de servicio:

- Aquellos que realizan actividades prácticas u operativas, tales como mantenimiento, intendencia, vigilancia, manejo vehicular, contribuyen de manera directa al cumplimiento de los objetivos propios de la institución.

Artículo 19°. El Personal administrativo de la institución, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Cumplir las disposiciones y políticas emanadas de las instancias superiores.
- b) Promover acciones para el cuidado y uso adecuado de las instalaciones, así como de los recursos materiales del área de trabajo donde ha sido asignado.
- c) Realizar las actividades establecidas en la descripción de puesto a ocupar así como los objetivos y metas fijadas para el desempeño adecuado de su área.

3.8. DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 20°. El Personal administrativo de la institución, deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) Cumplir las disposiciones y políticas emanadas de las instancias superiores.
- b) Promover acciones para el cuidado y uso adecuado de las instalaciones, así como de los recursos del área de trabajo donde ha sido asignado.
- c) Realizar las actividades establecidas en la descripción de puesto a ocupar así como los objetivos y metas fijadas para el desempeño adecuado de su área.

3.9. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 21°. El personal de la institución tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su integridad física y moral, por todo el personal que conforma el Instituto.
- b) Recibir capacitación que contribuya a su formación laboral y personal, así como formar parte de la comunidad del Instituto.
- c) Tomar los cursos organizados por la dirección de acuerdo a las especificaciones que la misma establezca.
- d) Que al inicio de cada jornada laboral se encuentren los lugares de trabajo limpios y en buenas condiciones.
- e) Que se le dé un trato digno, evitando expresarse con palabras altisonantes, en detrimento de la persona.
- f) A la seguridad social, (según jornada laboral).
- g) Recibir un gafete que lo identifique como personal del Instituto.
- h) Reportar a dirección, el personal docente y/o administrativo que no le brinde la atención debida.
- i) Cobrar por los servicios que fue contratado, los días 15, y el 01 de cada mes respectivamente.
- j) Se tendrá derecho a vacaciones pagadas conforme lo establece la Ley Federal del Trabajo, después de un año de laborar para la institución.
- k) Conservar su puesto siempre que su desempeño y rendimiento lo justifiquen.

3.10. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 22º. El personal administrativo de la institución se obliga a:

- a) Conocer y respetar el contenido del presente reglamento.
- b) Sujetarse a las normas que marca el presente reglamento.
- c) Entregar la documentación que se le solicite para integrar su expediente personal.
- d) Firmar el contrato laboral establecido con la Institución posterior a su proceso de reclutamiento.
- e) Conocer y respetar la jerarquía administrativa en base al organigrama.
- f) Cumplir personalmente, con eficiencia y compromiso las obligaciones propias del cargo ejecutando las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- g) Respetar la integridad física y moral del personal que conforma la comunidad educativa, y personal que labora en la institución.
- h) Asistir a su jornada laboral con presentación e higiene adecuada, acorde a los criterios de la Institución.
- i) Llegar 10 minutos antes de su hora de entrada.
- j) Registrar su asistencia de entrada y salida del área correspondiente, por lo contrario, se tomará como inasistencia.
- k) Registrar su salida y reingreso del horario de comida establecido por la Institución.
- l) Cubrir el horario de trabajo, según lo establecido por la Institución.
- m) Portar en un lugar visible, el gafete de distinción otorgado por la Institución.
- n) Mostrar una buena actitud de servicio, con ética, honestidad y respeto por la comunidad que conforma a la institución.
- o) En caso de necesitar ausentarse de la Institución, es necesario avisar con anticipación el motivo por el cual requiera faltar. Queda a consideración de su inmediato superior si se establece o no el permiso.
- p) En caso de faltar por emergencia, comunicarse vía telefónica a la brevedad posible con su director. Queda a decisión de este si aplica descuento o no según las circunstancias por las cuales se dio la ausencia.
- q) En caso de que el personal falte por motivos de enfermedad deberá presentar justificante del I.M.S.S. (en caso de contar con él), o justificante médico, de lo contrario, se tomará como falta sin justificar. Queda a decisión de la dirección si aplica descuento o no según las circunstancias por las cuales se

- dio la ausencia.
- r) En caso de requerir incapacidad médica, es necesario presentar el comprobante en un plazo no mayor a 48 horas de haberse emitido.
 - s) En caso de no haber clases o labores Institucionales en sus horarios establecidos, deberá realizar las actividades que la Dirección asigne, no se permitirá estar en otra área ajena a la suya sin previa autorización de dirección.
 - t) El personal deberá comprometerse para colaborar y asistir en el horario, lugar y fecha que asigne la Institución a:
 - Cursos de capacitación y actualización.
 - Eventos deportivos, culturales y sociales.
 - Juntas con padres de familia.
 - Reuniones de trabajo.
 - u) Reportar a dirección aquella indisciplina que se cometa dentro del plantel.
 - v) Ser responsable de la limpieza, orden y funcionamiento de su área de trabajo; material y equipo que en ella se encuentra.
 - w) Cuidar que la comunidad escolar no maltraten el mobiliario y equipo.
 - x) Colaborar con la Institución para dar mantenimiento preventivo al equipo y a su área, en el periodo que la dirección indique.
 - y) Reportar alguna falla o descompostura de algún equipo inmediatamente a la dirección.
 - z) Asistir a las juntas en horas y fechas señaladas en el calendario de actividades o en los oficios entregados de manera previa.
 - aa) Dirigirse con respeto al alumnado, así como a todo el personal de la Institución.
 - bb) Cuidar, mantener limpio y en buen estado su material y equipo, de darle mal uso, está obligado a reparar o pagar por la reparación o sustitución.
 - cc) Apoyar en los eventos que organice la institución en general.
 - dd) Actuar con ética profesional.
 - ee) Atender con amabilidad y respeto a todos los visitantes y aspirantes.
 - ff) Resguardar de manera confidencial los datos y documentos oficiales con la finalidad de regular su tratamiento legítimo de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
 - gg) Todos los elementos y materiales desarrollados dentro de horarios laborales son propiedad intelectual de la Institución.

- hh) Integrarse al menos una de las brigadas establecidas por el programa de emergencia escolar de protección civil.

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO

Artículo 23°. El personal de la institución tiene estrictamente prohibido:

- a) Recibir dadas o recompensas directas o indirectas que se le sean ofrecidas como retribución a sus actos de servicio fuera de lo establecido en su contrato de trabajo.
- b) Incitar a otros empleados a la comisión de actos contrarios a la honestidad y leyes o en general en contra de la misión, visión y/o filosofía de la Institución.
- c) Divulgar o comentar sobre el contenido reservado de disposiciones o medidas que se tomen en la institución en cualquiera de sus departamentos.
- d) Abandonar la oficina o área de trabajo sin autorización o permiso de su inmediato superior excepto en casos de emergencia natural (sismos, incendios, inundación, etc.).
- e) Al considerarse a la institución un espacio 100% libre de humo de tabaco queda prohibido fumar dentro de las áreas de trabajo y/o áreas colectivas según lo estipula la Ley General Para el Control del Tabaco.
- f) Crear relaciones interpersonales entre: alumnos y personal, así como hacer comentarios negativos de los compañeros.
- g) Asistir al trabajo en compañía de cualquier persona ajena a esta institución.
- h) Presentarse con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo influencias de cualquier tipo de psicotrópico o enervante.
- i) Sacar cualquier tipo de equipo, material y documentación (original y/o copia) perteneciente a la institución de las instalaciones de esta sin previa autorización del Director.
- j) Organizar tandas, vender o rentar cualquier tipo de artículos a los alumnos o personal de la institución, pedir dinero a los alumnos.
- k) Organizar festejos con fines de lucro sin la autorización del director.
- l) El uso indebido de celulares dentro de las áreas relacionadas con el desempeño laboral.
- m) Permanecer en la institución sin el gafete oficial.
- n) Realizar venta de copias de exámenes, manuales o cualquier otra venta relacionada no autorizada.

- o) exhibir imágenes no autorizadas por la Dirección.
- p) El desensamble de cualquier componente electrónico, (computadoras, scanner, CPU, monitor, etc.) sin previa autorización de la dirección.
- q) Comer dentro de las áreas de trabajo.
- r) Recibir documentación como notificaciones, demandas, citatorios, etc., sin previa autorización de la Dirección.
- s) Utilizar las instalaciones de manera diferente a los fines establecidos.

3.11. DE LAS SANCIONES

Artículo 24°. El personal de la institución que incumpla con las disposiciones en el presente reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Una falta injustificada será acreedor a un acta administrativa, así como su descuento respectivo.
NOTA: toda acta administrativa se irá a su expediente. El acta será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y Director.
- b) Cuando la institución reciba una sanción por negligencia del personal de Control Escolar, este cubrirá los costos de dicha penalidad, así como gastos de viáticos y administrativos.
- c) Cuando el personal sea sorprendido desensamblando sin autorización algún componente electrónico, se le cobrará el monto equivalente a su valor.
- d) Por cada tres retardos acumulados en la quincena, será acreedor del descuento de un día laboral.
- e) Al no presentarse a su jornada laboral se descuenta el día.
- f) Cualquier personal que sea sorprendido recibiendo dinero o regalos a cambio de una calificación, documentación o equipo de la Institución, causará rescisión de contrato.
- g) De ser detectado ingresando a la Institución en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta, causará rescisión de contrato, Se levantará el acta administrativa correspondiente y será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y director.
- h) La empresa da por terminada su relación laboral sin ninguna obligación para la misma, si el empleado incurre en alguna falta grave o si acumula 3 actas administrativas en su expediente dentro del contrato vigente.
- i) En caso de insubordinación, el personal se le levantará el acta administrativa correspondiente y

será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y director.

- j) En venta de copias de exámenes o cualquier otra venta relacionada. De ser así, causara rescisión de contrato, se levantará el acta administrativa correspondiente y será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y director.
- k) Al recibir documentación como notificaciones, demandas, citatorios, etc., sin previa autorización de la Dirección, se hará acreedor a un descuento de un día de salario, se levantará el acta administrativa correspondiente y será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y director.
- l) Al crear relaciones interpersonales entre: alumnos y personal, así como hacer comentarios negativos de los compañeros, se levantará el acta administrativa correspondiente y será firmada de recibido por el empleado que incurra en la falta, un testigo y director.
- m) Las faltas en lunes, viernes, sábados y/o día siguiente a uno inhábil, se descontará de manera doble por cada día señalado.
- n) Si el personal falta injustificadamente y no se reporta, se le descontará el día completo. En caso de que el personal falte por motivos de enfermedad deberá presentar justificante del I.M.S.S. (en caso de contar con él), o justificante médico para tener derecho a pago.

Capítulo V. De los Organismos auxiliares

4.1. DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 25º. El Consejo Técnico se integrará por cuatro consejeros, el Director quien lo presidirá, así como por un administrativo, un académico docente y un académico técnico adscritos a la institución.

Artículo 26º. La duración en el cargo de los Consejeros Técnicos será de dos años para los académicos.

Artículo 27º. Para ser Consejero Técnico, se requiere estar activo en el Instituto y cubrir los requisitos especificados en el presente reglamento – en los capítulos descritos para el director-administrativo y docente-.

4.2. DEL PROCEDIMIENTO DE LOS CONSEJEROS TÉCNICOS

Artículo 28º. Los Consejeros Técnicos, Titulares y Suplentes, serán electos en asamblea general de trabajadores académicos adscritos al Instituto, convocada y presidida por el Director del mismo, siendo legal la asamblea con la asistencia de la mitad más uno del total de sus miembros y sus acuerdos válidos cuando se aprueben por mayoría. A falta de quórum, el Director convocará a segunda reunión que se efectuará a las veinticuatro horas siguientes, debiendo citar a los ausentes por los medios idóneos a su alcance, llevándose a efecto con quienes asistan, siendo válidos sus acuerdos por mayoría de votos. Dicha autoridad universitaria deberá levantar acta de este procedimiento electoral y remitirla inmediatamente al Presidente del Consejo Universitario y a los Consejeros Universitarios Académicos, Titular y Suplente, que resulten electos.

4.3. DE LAS VOTACIONES EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS

Artículo 29° Las decisiones de los Consejos Técnicos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate su Presidente tendrá voto de calidad.

TÍTULO II. El modelo educativo

Capítulo I: Modelo Educativo

Artículo 30°. El modelo educativo del Plan de Estudios establece como eje central la formación integral y pertinente del aprendiente; con una orientación didáctico-pedagógica social-participativa, considerando el modelo constructivista centrado en el aprendiente y el enfoque por competencias.

Artículo 31°. Se sustenta en el currículo correlacionado y transversal. El primero propicia los nexos tanto verticales (entre las fases de formación), como horizontales entre los contenidos de las asignaturas que conforman las áreas de conocimiento del currículo, de tal forma que los aprendientes de manera paulatina integrarán los conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes y valores que establece el perfil de egreso de este programa educativo. El segundo, fortalece la educación para la vida y el trabajo, de corte humano y social y posibilita en el aprendiente la gestión de su propio conocimiento.

Artículo 32°. Está centrado en el aprendiente. Se propone la recuperación de la experiencia, saberes y conocimientos de los aprendientes, priorizando el aprendizaje. Así como que enriquezcan los conocimientos que poseen con nuevos elementos que les resulten útiles y significativos para su desarrollo personal y profesional, hacerlos partícipes de la vida de su comunidad; busca además reforzar las capacidades, actitudes y valores que poseen para que les faciliten participar en la transformación de su vida y de su entorno.

Artículo 33°. Está centrado en el aprendizaje permite que los aprendientes reciban una formación que les posibilite responder de forma integral a los problemas que se les presenten; con la capacidad de incorporarse más fácilmente a procesos permanentes de actualización, independientemente del lugar en donde se desempeñen.

Artículo 34°. En el Plan de Estudios se busca articular las características y perspectivas de la práctica profesional como las del proceso formativo. Es decir, mediante el uso de recursos y estrategias de enseñanza y aprendizaje se pretende que los aprendientes adquieran los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan definir, analizar y resolver problemas que le plantea su vida productiva y social.

Artículo 35°. El aprendiente ahora logra alcanzar conocimientos y explicaciones de manera autónoma. No se limita a escuchar, habla, argumenta, propone, discute. Es capaz de autoanalizarse y reflexiona sobre sus aciertos y errores. Obtiene y analiza la información, es el protagonista de su vida que le permite crear y diseñar su propio proceso de aprendizaje.

Artículo 36°. El docente, en su trabajo individual y mediante las academias, facilita la construcción del conocimiento, es aquí donde se aprecia la influencia constructivista, con el andamiaje de los conocimientos; diseña situaciones didácticas, cuestiona, no corrige, se encarga mejor de auxiliar, se desempeña con calidad e idoneidad, aquí se refleja el enfoque por competencias.

DE LA ACADEMIA

- a) La academia es un órgano de carácter consultivo y propositivo integrado por docentes de las diversas asignaturas que integran la currícula de los planes de estudio del Instituto que se reúnen con periodicidad programada o cuando las autoridades competentes lo determinen.
- b) Su objetivo principal es contribuir al logro de los propósitos educativos del Instituto mediante acciones que permitan la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de aprendizaje en función de lograr mejoras continuas. Lo anterior, en función de las necesidades sociales y del sector productivo. Del mismo modo, fungen como elementos esenciales en el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y divulgación, buscando una educación pertinente, de calidad e integral.

Capítulo II. Planes y Programas

Artículo 37°. El plan de estudios es el conjunto de asignaturas y actividades de aprendizaje que, desarrolladas de manera sistemática, proporcionan el conocimiento y las habilidades requeridas en cada uno de los niveles de estudio.

Artículo 38°. Los programas académicos concretan el modelo educativo institucional y el universitario en cada una de las licenciaturas, así como en los estudios de maestría a fin de que la impartición del plan de estudios respectivo, con apoyo en los recursos académicos y administrativos del Instituto Williams Keembol garanticen que el egresado cubra el perfil establecido.

Artículo 39°. Los planes y programas de estudio son evaluados periódicamente por las academias de profesores en cuanto a contenido, y por las Direcciones Académica o de Posgrado, dependiendo del nivel académico, en cuanto a forma, con la finalidad de mantenerlos vigentes.

Artículo 40°. La estructura curricular en la que se ampara el modelo dependerá en dos sentidos: primero modificar los patrones organizativos de conocimiento cuya base radica en la transdisciplinariedad, la multidisciplinariedad, la interdisciplinariedad y la heterogeneidad, con enfoques centrados en problemas y su solución, por lo que su organización radica en áreas articuladas de formación, las cuales establecerán el grado en el cual se introduce la investigación en la formación, el tipo de práctica profesional que deba realizarse, la articulación de la proyección social

a la formación.

Capítulo III: Actualización de Planes y Programas

3.1. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 41°. La evaluación y actualización del plan de estudios se llevará a cabo cada 3 años, en función de las transformaciones ocurridas derivadas de las reformas constitucionales. Se llevarán a cabo valoraciones del rendimiento académico dados por los índices de promoción y retención (aprobados/examinados y aprobados/matricula, respectivamente).

Artículo 42°. El personal designado por el director se encargará de:

- a) Aplicar instrumentos cuantitativos (encuestas) y cualitativos (entrevistas) cada 3 años para analizar la experiencia que los profesores han acumulado en la aplicación del plan de estudios.
- b) Considerar el rendimiento académico y hacer propuestas de cambios o inclusiones a los programas, en función de las continuas reformas estructurales que se han dado en materia de leyes.
- c) Llevar a cabo la evaluación del nivel de competencia y desempeño de los egresados en diferentes instituciones, mediante el seguimiento de la trayectoria de los egresados (historias de éxito de egresados).
- d) Realizar entrevistas a estudiantes, profesores y administrativos del Instituto, que deberán ser audio o video, grabadas y transcritas. Las respuestas serán analizadas y revisadas para interpretar resultados que sean transformados en estrategias de mejora.
- e) Hacer un muestreo y evaluación a los exámenes aplicados en los diferentes períodos.

3.2. DE LA METODOLOGÍA Y EL PROCEDIMIENTO

Artículo 43°. El personal designado por el director se encargará de:

- a) Seleccionar a un grupo heterogéneo egresado de la primera generación que cursó el programa. La forma de selección será intencional y de acuerdo con los criterios que se definan posterior a las primeras observaciones, se seleccionará a los sujetos más representativos, que ofrezcan mayor información como profesores, administrativos, estudiantes o población en general. El criterio obedece a que el estudiante, principalmente, es el sujeto y objeto de su aprendizaje, en ese sentido es un elemento básico del proceso; aunque la observación puede darnos criterios diferentes de selección de la muestra respecto a profesores, administrativos o población que va a ser atendida.
- b) Aplicar encuestas de opinión a la población que recibe atención de aquel especialista egresado, para evaluar el impacto social y la satisfacción de la población.
- c) Medir de la competencia y el desempeño de los egresados.

- d) Observar el proceso enseñanza-aprendizaje tomando en cuenta los componentes básicos del plan de estudios y de sus objetivos, contenidos para registrarlo, analizarlo e interpretarlo.
- e) Registrar las incidencias que ocurran a lo largo del cuatrimestre.
- f) Revisar las evaluaciones aplicadas para analizar la pertinencia de los objetivos planteados y formas de evaluación aplicadas por los docentes.

TÍTULO III. ESTATUTO DE ESTUDIANTES

Capítulo I: Inscripción, Reinscripción y Permanencia; Promoción de Estudiantes Regulares e Irregulares

1.1. DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 44°. Los aspirantes que deseen ingresar a cualquier Plan de Estudios ofrecido por el Instituto, deberán presentar la siguiente documentación:

Certificado completo de bachillerato legalizado, si el aspirante desea cursar una licenciatura.

Certificado completo de la licenciatura y/o Título profesional, si el aspirante desea cursar un posgrado.

Artículo 45°. El aspirante que al momento de la inscripción no cuente con el certificado de bachillerato o título profesional (según corresponda), de manera provisional podrá entregar una constancia emitida por la escuela donde cursó sus estudios, que indique que ya concluyó el bachillerato completo o la licenciatura y que el certificado o título profesional se encuentra en trámite.

Además de la documentación oficial requerida, también deberán entregar:

- a) Solicitud de inscripción por duplicado.
- b) Original y dos fotocopias del certificado y/o título de licenciatura.
Original y dos fotocopias del certificado de bachillerato.
(Cuando el Instituto llegara a ofrecer servicios de licenciatura)
- c) Original y dos fotocopias del acta de nacimiento.
- d) Seis fotografías tamaño infantil de frente, blanco y negro.
- e) Cubrir las cuotas establecidas por el Instituto para poder completar su inscripción.
- f) Aquel aspirante o estudiante con necesidades especiales que desee integrarse en el Instituto deberá ser analizado su caso en base al plan y programa de estudios para no verse afectada su integridad física y moral o las de sus compañeros.
- g) Para los aspirantes que provengan de otras instituciones nacionales de educación superior y deseen continuar sus estudios de licenciatura en el Instituto, se requerirá el original y dos fotocopias del

oficio de equivalencia de estudios expedidos por la autoridad correspondiente (cuando el Instituto la oferte).

- h) Los aspirantes de origen extranjero deberán además cumplir con los siguientes puntos:
 - o Tramitar y presentar los documentos que acrediten sus estudios realizados, debidamente revalidados por la Secretaría de Educación Pública en original y dos fotocopias.
 - o Documento migratorio expedido por la autoridad competente que acredite su legal estancia en el País y autorización para estudiar, en original y dos fotocopias.
 - o Solicitud de inscripción por duplicado.
 - o Original y dos fotocopias del certificado y/o título de licenciatura.
 - o Original y dos fotocopias del certificado de bachillerato.
 - o Original y dos fotocopias del acta de nacimiento.
 - o Seis fotografías tamaño infantil de frente, blanco y negro.
 - o Cubrir las cuotas establecidas por el Instituto para poder completar su inscripción.

- i) Cubrir los requisitos administrativos indicados en el reglamento interno de este Instituto.
- j) Para todos los casos se deberá firmar el "Aviso de Privacidad".

Artículo 46°. El aspirante que para su inscripción no cumpla con todos los documentos establecidos, previa firma de carta de compromiso, podrá quedar registrado en la matrícula de estudiantes condicionados a entregar faltantes en un plazo máximo de seis meses a partir de su inscripción. De no cumplir con dicha obligación, causará baja automática temporal y por consiguiente, se cancelan las calificaciones y créditos obtenidos en el transcurso de los periodos escolares cursados.

Artículo 47°. Tiene derecho a inscribirse el estudiante que haya sido admitido en algún programa académico. El tiempo máximo para ejercer este derecho será de un año a partir de la fecha de admisión.

Artículo 48° Ningún estudiante podrá estar inscrito simultáneamente en dos o más programas de posgrado, en caso que el Instituto ofreciera otros servicios similares.

Artículo 49°. El aspirante debe efectuar el pago por concepto de inscripción, de conformidad con las tarifas que cada plantel determine y publique al inicio del ciclo escolar.

Artículo 55°. Los documentos originales una vez cotejadas las fotocopias, serán devueltos al interesado en el momento de la inscripción. Por ningún motivo el Instituto retendrá los originales del interesado.

A) PERIODOS SUBSECUENTES (DE II EN ADELANTE)

Artículo 51°. I.- Solicitante Del Mismo Plantel

Para su inscripción, además del pago correspondiente, deberá presentar su boleta de calificaciones del periodo escolar que concluyó o podrá ser promovido al periodo inmediato superior, de conformidad con lo establecido en el presente.

Artículo 52°. II.- Aspirante Proveniente De Otro Plantel O Del Extranjero

Para su inscripción, además de los requisitos establecidos para nuevo ingreso, tiene que entregar resolución de revalidación o equivalencia de estudios, según corresponda.

Artículo 53°. Si el interesado concluyó sus estudios en el extranjero, tendrá que tramitar previamente su revalidación de estudios y entregarla para su inscripción.

Artículo 54°. El aspirante que solicite inscripción a partir del segundo periodo escolar o subsecuente, y sus estudios de procedencia sean de otro plantel del sistema educativo nacional o del extranjero, para su inscripción, deberá entregar original y dos fotocopias de la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios (según corresponda), emitida por el departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la UPECE¹. Una vez cotejadas las fotocopias, el original será devuelto al interesado en el mismo momento de la inscripción.

Artículo 55°. El estudiante que para su inscripción no entregue la Revalidación y Equivalencia de Estudios (según corresponda), firmará al plantel receptor, una carta en la que se compromete a entregarla antes de seis meses a partir de su inscripción, de lo contrario causará baja automática.

¹UPECE Unidad de planeación, Evaluación y Control Educativo. De esta unidad depende la subdirección de Administración Escolar que se conforma del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y la oficina de control Escolar de Educación Superior.

1.2. DE LA REINSCRIPCIÓN

Artículo 56°. El proceso de reinscripción consiste en incluir al estudiante en la matrícula (relación de estudiantes inscritos) en los periodos escolares subsecuentes al inicial, en el mismo plantel y plan de estudios.

Artículo 57°. Tiene derecho a reinscribirse el estudiante que haya cumplido con los requisitos académicos fijados en las asignaturas del periodo académico inmediato anterior sin haber sido dado de baja.

Artículo 58°. Pierde al derecho de reinscripción, el estudiante que no concluya los trámites correspondientes en las fechas acordadas.

Artículo 59°. Los estudiantes que se encuentren inscritos en la maestría o en cualquiera de los servicios educativos que llegara a ofrecer el Instituto, podrán:

Realizar sus trámites de reinscripción, dentro de las fechas y bajo los procedimientos establecidos.

- a) Encontrarse al corriente con los pagos correspondientes a reinscripciones, colegiaturas, exámenes, y de todas sus obligaciones académicas y administrativas con la institución.
- b) No incurrir en faltas sancionables por el presente reglamento, apegándose a las disposiciones establecidas en este.
- c) No darse de baja, sea esta temporal o definitiva.

Artículo 60°. Los procedimientos de reinscripción, se encontrarán sujetos a:

- a) Las fechas establecidas para dicho fin en el calendario escolar.
- b) Los requisitos marcados para tal efecto en el procedimiento correspondiente.
- c) Cursar el ciclo siguiente
- d) Cursar por asignaturas, en caso de ser estudiante irregular.
- e) El pago correspondiente por concepto de reinscripción.
- f) No encontrarse bajo alguna sanción por violación al presente reglamento.
- g) No poder inscribirse si han transcurrido 20 días naturales tras haber iniciado el ciclo lectivo.
- h) Modificaciones que ocurran en el plan de estudios. Si un estudiante se retrasa en su plan de estudios debido a un deficiente desempeño académico o por haber dejado de inscribirse durante uno o más ciclos académicos.

ARTÍCULO 61°. En caso de que el estudiante, no realice su trámite de reinscripción conforme a los del presente reglamento, el Instituto considerará esta acción como abandono de interés del servicio educativo contratado. Por tal motivo el Instituto, no se hace responsable de la reinscripción y acreditación de asignaturas.

1.3. DE LA PERMANENCIA

Conservarán su calidad de estudiantes siempre que se apeguen a las siguientes condiciones:

Artículo 62°. El estudiante que no acredite dos asignaturas (para el servicio educativo de maestría) solo podrá reinscribirse al siguiente ciclo en las asignaturas a que tenga derecho según criterios de seriación conforme a la disponibilidad y plan de estudios vigente.

Artículo 63°. El estudiante que no acredite tres o más asignaturas, no podrá ser reinscrito al ciclo siguiente inmediato, hasta que apruebe las mismas en las oportunidades planteadas en este reglamento, de lo contrario, causará baja inmediata.

Artículo 64°. No podrá reinscribirse al siguiente ciclo el estudiante que no acredite asignaturas de:

- Dos ciclos (dos cuatrimestres) anteriores en plan cuatrimestral.

Artículo 65°. El límite de tiempo para ser considerado estudiante conforme al tipo de ciclo en cada plan de estudios será de una y media veces la duración mínima señalada en el mismo y no podrá excederse, quedando de la siguiente manera:

Cuatrimstral. Duración 1 año, 8 meses (5 ciclos). Más una y media veces es igual a 1 año
(8 periodos académicos). Maestría

Cuatrimstral. Duración 3 años (9 ciclos). Más una y media veces es igual a 4.5 años
(13 periodos académicos). Licenciatura.

Artículo 66°. El estudiante que interrumpa sus estudios, podrá adquirir por otra sola ocasión la calidad de estudiante, pero deberá sujetarse al plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso, siendo su responsabilidad realizar las equivalencias necesarias para su reincorporación.

Artículo 67°. Cuando el estudiante haya interrumpido sus estudios deberá solicitar su baja por escrito ante la Dirección del Instituto del Instituto bajo el procedimiento establecido.

1.4. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 68°. Es el derecho que tiene el estudiante de inscribirse al periodo escolar inmediato superior, una vez que haya concluido el último cursado en calidad de estudiante regular o irregular.

A) PROMUEVE PERIODO ESCOLAR EN CALIDAD REGULAR

Artículo 69°. El estudiante que no adeuda ninguna asignatura de los periodos escolares cursados.

B) PROMUEVE COMO ESTUDIANTE IRREGULAR

Artículo 70°. Quien adeuda hasta el número de asignaturas permitidas en el reglamento autorizado.

Artículo 71°. Inscrito como estudiante irregular, el estudiante puede regularizar su situación escolar de las asignaturas que adeuda, entregando proyectos especiales en periodos establecidos por la dirección del Instituto o sustentando exámenes extraordinarios o a título de suficiencia, según corresponda.

Capítulo II: Evaluación, Acreditación, Regularización, Revalidación y Equivalencias de Estudios

2.1. DE LA EVALUACIÓN

Artículo 72°. La evaluación se integra con la ponderación o calificación otorgada a las evidencias de aprendizaje, entre ellas, los proyectos y/o los exámenes aplicados.

Artículo 73°. La evaluación del desempeño académico de los estudiantes en cada uno de sus cursos deberá de realizarse por medio de evaluaciones parciales o trabajos y ensayos finales. Todas estas calificaciones deberán reportarse de acuerdo con los procedimientos de administración académica establecidos.

Artículo 74°. La evaluación del desempeño académico del estudiante en cada una de las asignaturas se expresará en una escala de calificaciones de 1 a 10, en la que se incluyan únicamente números enteros. La calificación mínima aprobatoria es 7.0 para licenciatura y de 8.0 para maestría.

Artículo 75°. Para presentar la evaluación final de una materia, el estudiante deberá haber cumplido previamente con todos los requisitos académicos y administrativos.

Artículo 76°. Para tener derecho a la evaluación final, se requiere que el estudiante haya tenido un mínimo del 85% de asistencias en la materia en cuestión. Tiene también el derecho a la evaluación final, el estudiante que haya tenido un mínimo del 80% de asistencias, siempre que tenga promedio de calificaciones parciales igual o superior a 90.

Artículo 77°. Se asignará la calificación de SD (Sin Derecho) cuando un estudiante haya excedido el límite de faltas o por una situación administrativa de acuerdo con los términos establecidos por este reglamento y será equivalente a una calificación numérica de 1 en la escala de 1 a 100 para propósito de cálculo de promedio.

Artículo 78°. En las materias en que se requiera un examen final por escrito, éste deberá presentarse en la fecha que sea indicada.

Artículo 79°. El docente entregará las calificaciones correspondientes a las evaluaciones en las fechas límite que marca Control Escolar / la Dirección del Instituto.

Artículo 80°. Se podrán utilizar calificaciones no numéricas en la evaluación del desempeño académico de los estudiantes en los siguientes casos:

1. Calificación IN (Incompleto)

En este caso, debe ser modificada por el docente que impartió la materia a más tardar el último día de clases del siguiente periodo regular inmediato, asignando una calificación numérica.

2. Calificación NP (No Presentó)

La calificación NP podrá asignarse como calificación final por el docente de la materia cuando un estudiante no haya presentado la evaluación correspondiente o no haya completado los elementos definidos para la integración de estas evaluaciones

3. Calificación FA (Falta Administrativa)

Cuando un estudiante haya incurrido en alguna falta administrativa tales como: falta de documentación, falta de pago por colegiatura, adeudo en algún servicio prestado por el Instituto

Artículo 81°. Queda reprobado en una materia al final del periodo académico el estudiante que esté en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Haber obtenido calificación final inferior a 7.0 en el caso de las licenciaturas y 8.0 para las maestrías.
- b) Haber perdido el derecho a la evaluación final en los términos referidos en la calificación será SD (Sin Derecho) y equivale a 1 para fines de cálculo del promedio.
- c) No haber presentado la evaluación final, en cuyo caso se reportará NP (No Presentó) y equivale a 1 /100 para el cálculo del promedio.
- d) Haber incurrido en FA (Falta Administrativa) y será equivalente a 1 en escala de 1 a 100, para fines de cálculo del promedio.

Artículo 82°. Al finalizar cada periodo escolar, el estudiante podrá solicitar revisión de la calificación final de las materias en las que estuvo inscrito. La solicitud se hará a través de su Director académico quien estudiará dicha petición y en caso de considerar que esta procede, la turnará al Director general.

2.2. DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 83°. La calificación es el valor que de acuerdo a la escala establecida, se asigna como resultado de la ponderación de evidencias de aprendizaje que recibe el estudiante en el proceso de evaluación.

Artículo 84°. Las calificaciones que obtienen los estudiantes como resultado de sus evaluaciones, se registrarán al término de cada periodo de evaluación calendarizado.

Artículo 85°. En caso de estar establecidas dos o más evaluaciones parciales, si el Instituto llegara a ofrecer el servicio de licenciatura, habrá que obtener un promedio parcial y su resultado se promediará con la calificación de la evaluación final.

Artículo 86°. Se registrarán las calificaciones de las evaluaciones parciales, el promedio parcial, la calificación de la evaluación final, el promedio final y la calificación final, en el caso de licenciatura. Para Maestría se evaluará con la producción con docente y trabajo independiente.

1° Evaluación Parcial	2° Evaluación Parcial	Promedio Parcial	Evaluación Final	Promedio Final	Calificación Final
6 (seis)	9 (nueve)	7.5 (siete, cinco)	8 (ocho)	7.75 (siete, setenta y cinco)	8 (ocho)

Artículo 87°. En esta muestra, las fracciones a partir del .5 (punto cinco), en calificaciones aprobatorias se aproximan al entero inmediato superior para redondear la calificación.

Artículo 88°. Es obligación del docente, como parte del proceso de evaluación, revisar con el estudiante la integración de su calificación, los criterios con los que fue evaluado así como su examen, con el fin de que conozca sus áreas a mejorar y en su caso, discrepar sobre la calificación obtenida.

Artículo 89°. El Instituto deberá entregar boleta de calificaciones a sus estudiantes, máximo ocho días hábiles posteriores a la conclusión de cada periodo de evaluación establecido.

Artículo 90°. A) Tipos de exámenes que se aplicarán en el nivel licenciatura

- I.- Ordinarios (primera inscripción)
- II.- De regularización (Primera inscripción)
- III.- Ordinarios (segunda inscripción)
- IV.- De regularización (Segunda inscripción)
- V.- Exámenes parciales
- VI.- Examen final
- VII.-Examen extraordinario
- VIII.- Examen título de suficiencia
- IX .- Examen título de suficiencia última oportunidad

B) Tipos de exámenes que se aplicarán en el nivel maestría

- I.- Ordinarios

2.3. DEL DERECHO A REVISIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Artículo 91°. Cuando el estudiante así lo decida, tendrá derecho a solicitar por escrito a la dirección del Instituto, revisión de examen y/o revisión de la integración de su calificación y criterios con los que fue evaluado, dentro de las cinco días hábiles posteriores a la recepción de la boleta del periodo de evaluación correspondiente.

Artículo 92°. La revisión la harán por lo menos dos catedráticos del área (Academia), que determine la dirección del Instituto, distintos de quien haya evaluado al estudiante, dentro del término de tres días hábiles de formulada la petición, la revisión se hará con el estudiante y el resultado se comunicará por escrito, al cuarto día hábil de formulada la petición.

Artículo 93°. Si el estudiante se encuentra inconforme con el resultado de la revisión, lo hará saber por escrito a la dirección del Instituto en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores de aquél al que haga conocimiento del resultado. La dirección del Instituto, en conjunto con otras docentes designados determinará lo procedente (confirmar calificación reprobatoria, corregir calificación, aplicar un nuevo examen, realizar un trabajo de investigación entre otros) en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores de aquél al que tenga conocimiento de la inconformidad, debiendo comunicar por escrito al interesado el resultado de la resolución. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

2.4. DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 94°. El plazo máximo que se concede a los estudiantes para obtener el grado de maestría es de dos y medio / tres años contados a partir de la fecha en que se concluya con el plan de estudios correspondiente.

Artículo 95°. De no obtenerse el grado en el período señalado, corresponderá a la Dirección del Instituto establecer los requisitos curriculares para ello.

Artículo 96°. Las evaluaciones de acreditación de las asignaturas únicamente serán ordinarias. El porcentaje de asistencia obligatorio para tener derecho a presentar evaluación ordinaria en la modalidad mixta será de un mínimo del 80 / 90 %.

Artículo 97°. La justificación de las faltas no implica la anulación de la inasistencia, por lo que todas las faltas serán computadas para efectos de derecho a evaluación ordinaria o examen final o extraordinario, si el Instituto ofrece licenciatura.

Artículo 98°. Los retardos no son justificables, por lo tanto, todos son considerados para el cómputo de inasistencias, considerándose tres retardos como una inasistencia.

Artículo 99°. El tiempo máximo de tolerancia para asistir a la primera clase, será de diez minutos.

Artículo 100°. Los estudiantes que se hayan inscrito extemporáneamente al ciclo previa autorización de la Dirección del Instituto (no más de diez días hábiles en plan cuatrimestral y quince en plan semestral, del tiempo después de iniciados los cursos), se considera su asistencia a partir del primer día en que se incorpore a las clases y para poder dar efecto a lo anterior, su asistencia a partir de que se incorpore, no deberá ser menor de 80/ 90%.

Artículo 101°. Para los estudiantes de reingreso, las asistencias se computarán desde el primer día de inicio de clases, según lo estipule el calendario escolar autorizado.

Artículo 102°. Cuando el estudiante abandone las clases sin aviso alguno, no será contemplado como baja, por tal motivo se tomarán en cuenta todas sus inasistencias, contando esto como si hubiera cursado el ciclo.

Artículo 103°. En los estudios de posgrado no habrá acreditación por evaluaciones no ordinarias.

Artículo 104°. La calificación mínima aprobatoria de las materias es de siete punto cero / ocho punto cero dentro de la escala de cero a diez.

Artículo 105°. Cuando el Instituto la oferte, las formas para acreditar una asignatura en plan cuatrimestral es:

- a) Acreditación ordinaria.
- b) Acreditación extraordinaria:
 - 1. Examen extraordinario primera oportunidad.
 - 2. Título de suficiencia.
 - 3. Recursamiento.

2.5. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 106°. Proceso mediante el cual el estudiante podrá acreditar fuera del periodo ordinario de evaluaciones, las asignaturas que adeuda, mediante exámenes (extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad).

Artículo 107°. El estudiante que al final del curso obtenga calificaciones reprobatorias, siempre que no rebase el número de asignaturas permitidas (dos para maestría, tres para licenciatura) para promover podrá regularizar su situación escolar presentando un proyecto especial extemporáneo para maestría o sustentando exámenes extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad para licenciatura.

Artículo 108°. El estudiante podrá presentar los exámenes extraordinarios, título de suficiencia o título de suficiencia última oportunidad en el receso escolar, esto es, entre la conclusión del periodo escolar en curso y el inicio del siguiente o mientras cursa el periodo escolar superior, de conformidad con el plan de estudios, el reglamento interno de la institución y el calendario autorizado, previo pago del arancel correspondiente.

Artículo 109°. Cuando las asignaturas que se adeuden correspondan a talleres, clínicas o seminario de tesis, éstas no se podrán regularizar sustentando ningún examen, por lo que el estudiante tendrá que recusarlas durante el periodo escolar correspondiente.

Artículo 110°. El estudiante que concluye el periodo escolar en calidad de irregular, si ya no se inscribe al periodo escolar inmediato superior, podrá regularizar las asignaturas que adeuda en los periodos de evaluación calendarizados previo pago correspondiente.

Artículo 111°. El estudiante que concluye el periodo escolar en calidad de irregular, si así lo decide, puede repetir en el lugar de presentar los exámenes de regularización.

2.6. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS

Artículo 112°. **Revalidación de estudios:** Acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa (UPECE) otorga validez oficial a estudios realizados fuera del sistema Educativo Nacional, Siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho Sistema.

Artículo 113°. **Equivalencia de Estudios:** acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa (UPECE), declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

B) DE LA REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA

Artículo 114°. En los casos de estudiantes que requieran de revalidación o equivalencia de estudios, se tratarán únicamente durante los primeros 20 días del inicio de los cursos y quedarán sujetos al dictamen favorable de la Secretaría de Educación Veracruz.

Artículo 115°. Los trámites de revalidación y equivalencia serán previos a la inscripción del aspirante y en ningún caso implicará compromiso de admisión por parte del Instituto.

Artículo 116°. Los trámites de equivalencia en caso de actualización del plan de estudios serán previos a la reinscripción del estudiante y quedara sujeta al resultado de la misma, conforme al procedimiento establecido por la Dirección del Instituto.

Artículo 117°. Si al momento de reinscribirse, se han realizado modificaciones a los planes y programas de estudios, en el cual se encontraba inscrito, durante el periodo de ausencia: deberá realizar una equivalencia de estudios a través de la Secretaría de Educación Pública y cursar todas aquellas asignaturas que adeude del nuevo plan.

Capítulo III: Bajas y altas de estudiantes

3.1. DE LA BAJA

Procedimiento por medio del cual, al estudiante se le cancela la escolaridad del periodo escolar en curso, o de todos los cursados (según corresponda).

ARTÍCULO 118°. El estudiante deberá notificar por escrito a la Dirección del Instituto, el tipo de baja a la que se sujeta. En caso de no hacerlo quedarán vigentes todas las obligaciones académicas y financieras que haya contraído.

I. Baja a petición de parte o voluntaria

Se entenderá por baja a petición de parte o voluntaria, a aquella que se le concede al estudiante por causas que así convienen a sus intereses personales, ésta puede ser:

Artículo 119° el estudiante tiene derecho a solicitar baja temporal o definitiva.

- a) Para el caso de baja temporal, se otorga al estudiante sin retirar su documentación del Instituto, para continuar con sus estudios al término de ésta, siempre que esté al corriente de sus colegiaturas mensuales al momento de solicitarla, teniendo como plazo máximo un año.
- b) el estudiante deberá solicitarla por escrito al plantel donde se encuentra inscrito, durante los últimos días del mes o quince días antes del periodo de evaluaciones finales, por lo que la baja procede para el periodo escolar que cursa y le permite, posteriormente, reingresar al mismo, en el Instituto de origen conservando la escolaridad de los periodo(s), anterior(es) cursados según corresponda.
- c) Los estudiantes que reingresen al Instituto, después de este tipo de baja, deberán cumplir con los criterios o procedimientos solicitados, en el ciclo escolar al que le corresponda su situación académica, en el momento que lo solicite.

En dado caso que el plan de estudios presente cambios, deberán de revalidar sus materias con el nuevo plan vigente y cursar las faltantes.

Artículo 120°. El estudiante tiene derecho a solicitar baja definitiva

- a) Para el caso de la baja definitiva, el estudiante deberá presentarla por escrito al Instituto durante los últimos días del mes o quince días antes del periodo de evaluaciones finales, conservando la escolaridad de los periodos anteriores cursados según corresponda.
- b) El estudiante quien realiza el trámite correspondiente, deberá estar al corriente en el pago de sus colegiaturas mensuales al momento de solicitarla, y con ello, deslinda al Instituto de cualquier responsabilidad legal.

II. Baja académica

Se denomina **baja académica** temporal cuando el estudiante por situación escolar y conforme lo establecido por el presente reglamento no puede continuar con sus estudios.

- a) No acredita las 4 asignaturas en un mismo ciclo.
- b) Agota los períodos de entrega de proyectos especiales extemporáneos o los exámenes extraordinarios

establecidos y calendarizados por el Instituto.

- c) Tiene menos del 60% de asistencias.
- d) Cuando el estudiante tiene como última opción el recursamiento para acreditar una asignatura y no exista disponibilidad conforme al plan de estudios vigente.

III. Baja automática

Artículo 121°. Es sujeto de baja automática:

- a) El estudiante que al término de los seis meses de plazo, no entregue los documentos establecidos para su inscripción, por lo que no tendrá derecho a inscribirse al siguiente periodo escolar. En este caso la baja cancela la escolaridad de los periodos escolares en curso, sin embargo es temporal porque previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, el estudiante tiene derecho a volver a solicitar inscripción en un periodo escolar posterior.
- b) Por **invalides de los documentos** cuando el estudiante se inscribió con documentos apócrifos. En este caso, se cancela la escolaridad de todos los periodos cursados en el Instituto amparados con esos documentos, sin importar que haya concluido la carrera. La baja es definitiva, por lo que no podrá solicitar nuevamente la inscripción. Se le hace presente al estudiante que no se le devolverán las colegiaturas, ni se le permitirá reingresar a la Institución, deslindándola de toda responsabilidad legal y tampoco estará obligada hacer devolución alguna por concepto de colegiatura.
- c) El estudiante que no entregue ningún proyecto especial extemporáneo de las cuatro asignaturas del cuatrimestre o que repruebe el examen a título de suficiencia última oportunidad (licenciatura), causa baja definitiva sin posibilidad de reinscripción conservando la escolaridad de los periodos anteriores cursados según corresponda.
- d) El estudiante que deje de asistir injustificadamente al plantel educativo por más tiempo del permitido en la normatividad del Instituto. En caso de no estar establecido el máximo de días injustificados, causará baja automática temporal, cuando el estudiante deje de asistir consecutivamente, por más de treinta días en un semestre, veinte días en un cuatrimestre y diez días en un trimestre, sin haber justificado debidamente sus inasistencias, en este caso procede la baja para el periodo escolar en curso, es temporal porque el estudiante podrá solicitar nuevamente en un periodo escolar posterior.

Artículo 122°. Por consumir drogas, bebidas alcohólicas, y/o fumar dentro de las instalaciones del Instituto, conforme lo establece la Ley General Para el Control de Tabaco, en su Artículo 6 y 26.

NOTA: el Instituto, es un espacio 100% libre de humo de tabaco.

ALUMNOS

IV. Baja académica temporal

Artículo 123°. Permite que el estudiante pueda solicitar nuevamente inscripción o reinscripción e el Instituto donde se encontraba registrado en la matrícula de estudiantes, para continuar con los estudios que dejó inconclusos en un periodo posterior.

V. Baja definitiva

Artículo 124°. No permite que el estudiante vuelva a inscribirse o reinscribirse en el Instituto donde la causó y en el caso establecido en la fracción II:

- a) Violentar la disciplina y el orden del Instituto, y este reglamento.
- b) Faltas graves dentro de la Institución, así como en actividades fuera de la misma y coordinadas por ésta (presentarse en estado de ebriedad, o aliento alcohólico, por el uso o posesión de cualquier psicotrópico o sustancias peligrosas, robo, introducción de armas, daño en propiedad ajena, y todas aquellas consideradas dentro del código penal vigente).
- c) Por realizar actos tendientes a la modificación de saldos pendientes con la Institución y/o calificaciones o pretendiendo sobornar a empleados, funcionarios o docentes con ese fin.
- d) Por realizar prácticas o actos distintos a los autorizados por escrito por las instancias directivas correspondientes, que de manera enunciativa pero no limitativa, podrán ser rifas, tandas, actos de comercio, proselitismo y todos aquellos que sean contrarios a lo establecido en este reglamento.
- e) Cuando se resuelva la expulsión, de conformidad al reglamento interno de la institución, procederá la baja definitiva para el periodo escolar en curso.

Capítulo IV: Derechos y Obligaciones

4.1. DE LOS DERECHOS

Todos los estudiantes tienen derecho a:

Artículo 125°. Recibir un trato respetuoso, por parte del personal docente, administrativo, de servicios y población en general en el Instituto.

Artículo 126°. Recibir adecuadamente los servicios educativos que le preste el Instituto; sin discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, genero, edad, lengua, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, preferencia sexual, o cualquier otra característica propia de la condición humana, como lo establece la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación en el artículo 1 inciso III.

Artículo 127°. Recibir orientación acerca de sus problemas académicos o administrativos.

Artículo 128°. A solicitar, al momento de inscribirse o al inicio de semestre o cuatrimestre, la periodicidad de pago de las colegiaturas que mejor le convenga, comprometiéndose mediante convenio a realizarlos de manera quincenal o mensual.

Artículo 129°. Recibir el reglamento escolar autorizado, en la parte que corresponde a los estudiantes.

Artículo 130°. Recibir oportunamente la documentación que los acredite como estudiantes, inmediatamente después de haber cumplido con sus pagos correspondientes.

Artículo 131°. Recibir enseñanza de calidad a través de las clases que imparta el docente en turno.

Artículo 132°. Recibir igualdad de circunstancias en la enseñanza que ofrece el Instituto.

Artículo 133°. A conocer por parte del docente el programa de estudios que abordará y los criterios de evaluación de la asignatura de que se trate.

Artículo 134°. Ser evaluado por el docente, de manera integral, objetiva e imparcial.

Artículo 135°. A conocer el resultado de su evaluación, a través de los medios que con el docente acuerden previo a ser entregado al departamento de control escolar, específicamente dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la asignatura.

Artículo 136°. Recibir retroalimentación después de cada examen aplicado.

Artículo 137°. Conocer los resultados de las evaluaciones realizadas.

Artículo 138°. Recibir la correspondiente boleta de calificaciones.

Artículo 139°. En caso de inconformidad con relación al resultado de sus evaluaciones, el estudiante inmediatamente podrá solicitar por escrito a la dirección del Instituto la revisión de los criterios que integraron la evaluación, acción que realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la boleta del periodo de evaluación correspondiente. El departamento de Control Escolar le hará saber el procedimiento a seguir. Si continua la inconformidad, las autoridades educativas del Instituto en conjunto con otros docentes determinarán lo procedente. Una vez resuelto, se le comunicará por escrito al interesado. Contra esta resolución no procede recurso alguno. Una vez entregadas y asentadas las calificaciones en el departamento de control escolar, no habrá lugar para aclaraciones y/o modificaciones.

Artículo 140°. A participar en las actividades culturales y académicas de los que forme parte el Instituto.

Artículo 141°. A promover y proponer actividades culturales, sociales, recreativas y de cualquier otra índole lícita que beneficie a los estudiantes y al Instituto.

Artículo 142°. Tomar en calidad de préstamo un ejemplar del acervo bibliográfico para lectura o fotocopiado, y devolverlo al día siguiente de haberlo solicitado. Será necesario que entreguen la credencial del Instituto u otra identificación.

Artículo 143°. Expresar sus ideas para lograr su desarrollo profesional respetando la esfera de derechos de los demás.

Artículo 144°. Recibir reconocimiento especial, cuando su desempeño académico sea ejemplar.

Artículo 145°. Recibir el derecho a titulación, después de haber cursado y acreditado el 100% de los créditos.

Artículo 146°. Les den a conocer las opciones de titulación.

Artículo 147°. Conocer los requisitos para la titulación en cualquiera de las modalidades establecidas.

Artículo 148°. Elegir la que se adecue a su situación académica.

Artículo 149°. Contar con un asesor o director de tesis que lo respalde a lo largo de la elaboración de su tesis.

Artículo 150°. Decidir si su examen profesional será público o privado.

Artículo 151°. Conocer el monto total del paquete o trámite de titulación, las opciones de pago, tiempo límite para pagar y para realizar los trámites correspondientes y la documentación que incluye.

Artículo 152°. Conocer los tiempos que le toma a la autoridad educativa emitir la documentación oficial.

Artículo 153°. Ser informados del avance de su trámite de titulación y de cuando llegue la misma al plantel.

Artículo 154°. El Instituto se compromete a tramitar ante la autoridad educativa correspondiente el certificado de estudios y el Título de grado, previo cumplimiento de requisitos estipulados.

Artículo 155°. Recibir la documentación oficial tan pronto la tengan en el departamento de control escolar del Instituto.

NOTA: el Instituto utilizará sus datos personales aquí recabados para fines académicos, de seguimiento y promoción de eventos exclusivos del Instituto, así como para dar seguimiento al proceso de admisión, inscripción, reinscripción, acreditación y titulación.

4.2. DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones de los estudiantes:

Conocer, respetar y cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y todas las demás normas que requiere el Instituto.

Artículo 156°. Asistir puntualmente en los horarios y lugares que se fijen para la impartición de la clase así como a las conferencias, cursos y/o congresos que organice el Instituto a beneficio del desarrollo educativo de los estudiantes.

Artículo 157°. Adquirir todos los materiales que se exijan en cada actividad escolar, cumpliendo con las instrucciones que reciban de sus docentes.

Artículo 158°. Cumplir en tiempo y forma con las actividades y/o trabajos solicitados por el docente y que estén dentro del periodo que fija el calendario escolar.

Artículo 159°. Mantener una conducta respetuosa y cordial para con sus compañeros, docentes y personal administrativo así como abstenerse de solicitar al docente en turno, apoyo para la atención de asuntos personales.

Artículo 160°. Deberá permanecer dentro del aula las horas de clase.

Artículo 161°. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones, material del Instituto, así como responsabilizarse en caso de daño de los mismos debiendo de mantener la limpieza de estos.

CAPÍTULO V. NORMATIVIDAD DE LOS PAGOS

Artículo 162°. Se entiende por pago en moneda nacional los siguientes:

- Inscripción.
- Reinscripción.

- Trámite administrativo.
- Gestión de trámites por terminación de estudios.
- Colegiatura mensual.
- Pago extemporáneo (recargo moratorio por realizar el pago fuera de fecha establecida por este reglamento).
- Certificado parcial.
- Equivalencia de estudios.
- Examen de título de suficiencia.
- Opciones y proceso de titulación. (No incluye trámite de Título y Cédula).
- Credencial plastificada (a proveedores externos).
- Reposición de credencial plastificada (a proveedores externos).

Artículo 163°. Cubrir en tiempo y forma los pagos correspondientes a inscripción, colegiaturas de los programas académicos que curse, así como de aquéllos trámites administrativos necesarios para la obtención del certificado, título, cédula o cualquier tipo de constancia escolar.

Artículo 164°. Para el caso del pago mensual, la colegiatura deberá cubrirse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes que corresponda; en el caso, de las colegiaturas quincenales, se entenderá que el pago se realizará conforme al convenio firmado.

Artículo 165°. Todo pago no realizado dentro del plazo indicado, generará un recargo del diez por ciento sobre el monto a cubrir, siendo este cubierto hasta el mes atrasado.

Artículo 166°. Aquél estudiante que presente tres colegiaturas vencidas, se le otorgará previo apercibimiento, un plazo de diez días hábiles a efecto de que cubra el monto total vencido y sus recargos. De no satisfacer el pago requerido, será dado de baja automáticamente del programa académico en que se encuentre inscrito.

Artículo 167°. Se contemplan dos tipos de Ciclo:

- a) Cuatrimestral consistente en 13 semanas efectivas de clase
- b) Semestral consistente en 16 semanas efectivas de clase

Artículo 168°. El pago de las colegiaturas mensuales corresponde para cada tipo de ciclo lo siguiente:

- a) En plan cuatrimestral serán 36 meses, durante 3 años, dando un total de 36 colegiaturas mensuales para el caso de las licenciaturas. En el caso de las maestrías serán 20 meses, durante un 1 año con

8 meses, dando un total de 20 colegiaturas mensuales.

- b) En plan semestral serán 18 meses, durante un 1 año con 6 meses, dando un total de 18 colegiaturas mensuales.

Artículo 169°. Todos los pagos efectuados a que se refiere este reglamento, por causas imputables al estudiante no serán reembolsados, por ningún motivo.

Artículo 170°. El trámite administrativo deberá realizarse dentro de los periodos y horarios establecidos por el Instituto, el no hacerlo deslinda de cualquier responsabilidad al mismo.

Artículo 171°. Se entiende por colegiatura mensual el pago que el estudiante realiza al Instituto para poder recibir de los servicios que este presta.

Artículo 172°. La colegiatura mensual y pago de reinscripción establecida por el Instituto sufrirá un recargo moratorio del 10% para aquellos estudiantes que no cubran el pago correspondiente del 1 al 10 de cada mes. El recargo moratorio antes citado es sobre el monto vigente de la colegiatura aun cuando el estudiante cuente con beca o descuento promocional.

Artículo 173°. El pago de reinscripción establecida por el Instituto sufrirá un interés moratorio para aquellos estudiantes que no cubran el pago correspondiente a las fechas establecidas por la Institución, recargo acumulable mensualmente.

Artículo 174°. El Instituto no se hace responsable por la pérdida del recibo de pago o la ficha de depósito bancario, que no sea entregado en la caja del Instituto, para acreditación del mismo, por lo que se entenderá como no cubierto el pago de colegiatura del mes que corresponda.

Artículo 175°. En caso de extravío de la ficha de depósito bancario, del Instituto no estará obligada a realizar trámite alguno para la gestión de recuperación del mismo, por lo que se deberá cubrir el costo de la colegiatura mensual.

Artículo 176°. Todos los pagos efectuados en efectivo, tarjeta, transferencia y/o boucher no registrados en la caja institucional, no tendrán validez alguna y la Institución se deslinda de toda responsabilidad.

Artículo 177°. El Instituto designará y comunicará el lugar y la forma donde se realizarán los pagos mensuales de colegiatura, indicando el banco y número de cuenta, o en su caso en la caja de la Institución.

Artículo 178°. La ficha de depósito bancaria original deberá ser canjeada en la caja de la institución dentro del mes vigente a la fecha del depósito.

Artículo 179°. Todos los pagos indicados en el presente reglamento deberán efectuarse en los periodos previamente establecidos por la Institución.

Artículo 180°. El estudiante deberá realizar un pago por gestión de trámites administrativos de terminación de estudios, conforme lo establezca la institución.

Artículo 181°. En caso de que sea estudiante irregular cubrirá los pagos que genere por dicha situación, en los términos y plazos establecidos por el Instituto.

Artículo 182°. Los pagos por recursamiento se realizarán efectuando el pago correspondiente a una colegiatura mensual vigente por cada asignatura al ciclo.

Artículo 183°. La colegiatura mensual tendrá un incremento de un 10% anual, en base al periodo de ingreso.

Artículo 184°. Las inasistencias, cualquiera que sea su causa, no ameritan reducción de los pagos.

Artículo 185°. Los pagos de colegiatura mensual son seriados y consecutivos, por lo que el estudiante no podrá realizar ningún pago vigente si tiene alguna deuda anterior.

Artículo 186°. El pago de colegiaturas, se deberá realizar los primeros 10 días de cada mes. Cuando el estudiante se atrase en el pago, ocasionará que se cobre un 10% adicional, por cada mes que transcurra.

Artículo 187°. Al obtener su inscripción, el estudiante deberá efectuar el pago de la misma, más el primer mes de colegiatura vigente.

Artículo 188°. Para tener derecho a cualquier tipo de servicio en el Instituto siendo estos: emisión de constancias, historiales, certificados, el estudiante deberá encontrarse al corriente en sus colegiaturas.

Artículo 189°. Cuando el estudiante se atrase en dos colegiaturas, causará que su nombre no aparezca en listas y se computarán, como inasistencias para efectos de examen final.

Artículo 190°. El estudiante que no presente su baja temporal por escrito, se seguirá considerando como estudiante del Instituto por lo cual se le cobrará una Colegiatura, teniendo 3 meses sin asistencia como tiempo máximo de cobro, bajo el concepto de baja.

Artículo 191°. Es obligación del estudiante, conservar sus comprobantes de pago para efectos de cualquier aclaración.

Artículo 192°. Cuando el estudiante no concluya el ciclo y no haya solicitado su baja temporal, sus pagos de colegiatura mensual continuarán vigentes.

Artículo 193°. Formarse en el respeto de los derechos, libertades y de la igualdad entre mujeres y hombres, en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; así como en la inclusión dentro de sus principios de calidad, de la eliminación de los obstáculos que dificultan la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 194°. Abstenerse de utilizar indebidamente el celular en horarios de clase.

Artículo 195°. Abstenerse de hacer ruido excesivo que interrumpa con el proceso académico de los demás estudiantes del Instituto.

Artículo 196°. Si los estudiantes quienes soliciten algún material del acervo bibliográfico en calidad de préstamo, lo extravían, deberán reponer el mismo título. De no encontrarlo, podrán traer uno similar o pagar el importe del mismo.

Artículo 197°. Los estudiantes que dañen o destruyan total o parcialmente los bienes del Instituto, deberán realizar los pagos correspondientes, la reposición o arreglo de dichos bienes, así como serán acreedores a la sanción académica dictada por el Consejo Administrativo, la cual puede ser desde la amonestación, hasta la baja definitiva.

Artículo 198°. Para poder iniciar su trámite de obtención de grado, deberá haber acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios.

Artículo 199°. No deberá tener ningún adeudo de colegiaturas, ni de ningún otro concepto.

Artículo 200°. Deberá corroborar que no debe ningún libro del acervo bibliográfico, ni ningún otro material propiedad del Instituto.

Artículo 201°. Deberá haber acreditado la modalidad de titulación que haya elegido, cubriendo el monto total correspondiente y haberlo hecho en el tiempo estipulado entre el estudiante y el Instituto.

Artículo 202°. Una vez que se tramita la documentación Oficial, no depende del Instituto el tiempo que se lleve la emisión de dichos documentos, por lo tanto no es responsabilidad del mismo la entrega tardía de documentación oficial.

Artículo 203°. El estudiante, toda vez que reciba su grado de Maestría, que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Estatal, deberá de legalizarlo, por mandato de la autoridad educativa, en las oficinas la Subsecretaría de Gobierno (Sub Segob) del Estado de Veracruz, ubicadas en la ciudad de Xalapa, Ver.

Artículo 204°. Es responsabilidad del estudiante solicitar su Cédula profesional, ya que es un trámite independiente

Artículo 205°. Concluir en la fecha estipulada, la tesis, con los requerimientos de fondo y forma solicitados en el Seminario de Titulación.

Artículo 206°. Cumplir con los tiempos y los pagos acordados para su trámite de titulación.

Artículo 207°. Acatar las disposiciones de este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 208°. Los estudiantes que infrinjan alguna cláusula sobre lo señalado en el presente reglamento, serán acreedores a las siguientes sanciones según la gravedad del acto:

- a) Llamada de atención verbal o escrita.
- b) Tres reportes.
- c) Suspensión temporal.
- d) Baja definitiva.

Artículo 209°. Por razones de seguridad y bienestar de la comunidad la institución, queda estrictamente prohibido:

- a) Desperdiciar cualquiera de los servicios que proporciona el Instituto, incluyendo la luz y el agua.
- b) Consumir alimentos y/o bebidas en las aulas, y/o sala de juicios.
- c) Agredir física, verbal y/o psicológicamente a sus compañeros y personal del Instituto.

Artículo 210°. Causarán baja automática del Instituto, los estudiantes que incurran en las siguientes situaciones:

- a) Al no presentar la documentación requerida en el artículo referente a ingreso, durante los primeros cuatro meses posteriores a su inscripción.
- b) Al presentar documentos falsos y se informará del hecho a las autoridades correspondientes para que determine las sanciones legales que haya lugar.
- c) Tiene una ausencia injustificada superior al 50% de horas clase por ciclo.
- d) Comete cualquier acto fraudulento en la entrega de trabajos (maestría) o durante la aplicación de los exámenes (licenciatura).
- e) Es sorprendido alterando o falsificando documentos escolares.
- f) No cubre las colegiaturas, inscripción, reinscripción y seguro contra accidentes escolares.
- g) Dañando los bienes o la integridad física de los docente es, personal administrativo, compañeros y/o de la Institución.
- h) Es sorprendido por cualquier medio utilizando la imagen institucional sin autorización o de manera inadecuada.

TÍTULO IV. SERVICIO SOCIAL

Capítulo I: Lineamientos para la prestación de servicio social

Artículo 211°. El instituto Williams Keembol regula el servicio social para dar cumplimiento al mandato del artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a su Ley Reglamentaria en sus artículos 52, 53, 55 y 59; por tanto, los programas de servicio social serán de legal obligatoriedad.

Artículo 212°. El servicio social se considera como parte del proceso educativo que contribuye al desarrollo del alumno, por medio de la ejecución de actividades que coadyuvan a la atención de necesidades sociales, es una herramienta que constituye una actividad que permite al estudiante en formación, la obtención de conocimientos, actitudes y habilidades que fortalecerán su desarrollo laboral, promoviendo en él una conciencia social, contribuyendo con propuestas de solución a problemas y con ello retribuir una parte de los conocimientos y la formación profesional a la sociedad.

Artículo 213°. El servicio social tendrá como objetivos fundamentales:

- I. Contribuir a la satisfacción de necesidades sociales en las distintas regiones del Territorio Nacional, bajo la coordinación del Departamento de Profesiones;
- II. Fomentar en los estudiantes una conciencia de responsabilidad social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva ante el entorno social; y
- III. Contribuir y auxiliar a los estudiantes que a través de las nuevas tecnologías cursan la educación superior en línea.

Capítulo II: De la duración y organización

Artículo 214°. El servicio social tendrá una duración no menor de seis meses ni mayor de dos años, acumulando un total de 480 horas.

Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del servicio social los estudiantes que acrediten, ante el Departamento de Profesiones, tener:

- I. Más de cincuenta años;
- II. Alguna discapacidad; o
- III. Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con antigüedad no menor de un año al momento de la solicitud.

Artículo 215°. En la organización del servicio social intervendrán:

- I. La Jefatura del Departamento de Universidad.
- II. La Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social.

Artículo 216°. La Jefatura del Departamento de Universidad tiene como funciones proponer normas y expedir políticas generales.

Artículo 217°. La Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social será la responsable de:

- I. Elaborar y difundir los programas y procedimientos de ejecución.
- II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas.
- III. Atender las solicitudes de los organismos que requieran prestadores de servicio social.
- IV. Proponer y atender los convenios de colaboración con las diferentes instituciones de los sectores público o privado para estas actividades.
- V. Supervisar y asesorar a los responsables de servicio social en los planteles para la aplicación de las normas y procedimientos.
- VI. Validar las constancias de acreditación de servicio social.
- VII. Informar a la Rectoría, la Jefatura del Departamento de Universidad e instancias pertinentes, de las actividades realizadas.

Capítulo III: De los lineamientos

Artículo 218°. El servicio social lo deberán prestar alumnos que se encuentren cursando programas de licenciatura, como requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 219°. El servicio social se llevará a cabo dentro del sector público en dependencias de los gobiernos federal, estatal o municipal; en organismos no gubernamentales, descentralizados o desconcentrados, instituciones de beneficencia pública o asistencia privada, estas últimas siempre y cuando se enmarquen en algún convenio celebrado con el Instituto.

Artículo 220°. No se autorizará la prestación del servicio social en partidos políticos e instituciones religiosas.

Artículo 221°. Los alumnos que se encuentren laborando en alguna dependencia del sector público federal, estatal o municipal, podrán acreditar el servicio social con el desempeño de sus funciones, mediante una constancia de su trabajo con antigüedad mínima de seis meses.

Artículo 222°. Los alumnos deberán registrar en la institución la solicitud y plan de trabajo para la prestación del servicio social.

Capítulo IV: De los requisitos, derechos y obligaciones para la prestación del servicio social.

Artículo 223°. Los alumnos que presten el servicio social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y aprobado el 70% de los créditos establecidos en su plan de estudios.
- II. Solicitar su registro y autorización en los periodos que incluya el calendario escolar vigente y los programas de servicio social autorizados por la Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social y la dirección de la institución.
- III. Elaborar un plan de trabajo, el cual será aprobado por los titulares de la dependencia donde preste su servicio social y del plantel de su adscripción.
- IV. Cumplir el horario y periodos que les sean establecidos, así como las actividades señaladas en su plan de trabajo.
- V. Elaborar el informe de servicio social de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social.

Artículo 224°. Durante la prestación del servicio social el alumno adquiere derecho a:

- I. Recibir oportunamente del plantel la documentación necesaria para el trámite y prestación del servicio social.
- II. Recibir asesoría y trato respetuoso por parte del responsable de la dependencia receptora y su personal.
- III. Que se respete el horario y las actividades establecidas en su plan de trabajo. En caso de modificaciones, éstas deberán ser acordadas por el prestador, el organismo receptor y el responsable del plantel.
- IV. Desarrollar las actividades en condiciones de higiene y seguridad, y en un espacio físico adecuado.
- V. Recibir apoyo profesional y académico necesarios para la realización de sus actividades.
- VI. Ser remunerado si la dependencia en donde realiza la prestación del servicio social cuenta con presupuesto para tal fin.

Artículo 225°. Quienes presten el servicio social deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

I. En la dependencia donde inicien el servicio social, deberán terminarlo, salvo las excepciones que contravengan el artículo 225 a las que se agregan:

- a) Por acuerdo de la Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social con la dependencia receptora.
- b) Por desaparición de la dependencia receptora.

II. Observar disciplina y conducta ética que prestigien al Instituto.

III. Respetar la normativa de la dependencia receptora.

Artículo 226°. Cuando el prestador de servicio social se encuentre en la situación a que se refiere la Fracción I del artículo 137, el plantel le aprobará un nuevo plan de trabajo en distinta dependencia previa autorización de la Jefatura del Departamento de Titulación y Servicio Social y le validará el tiempo de servicio realizado.

Artículo 227°. Son causas de suspensión temporal del servicio social, las siguientes:

I. A solicitud de la dependencia receptora, por el registro de tres faltas consecutivas en una semana sin permiso o causa justificada.

II. Incumplir el plan de trabajo convenido.

III. Otras causales que a juicio de la dirección del plantel lo ameriten.

Capítulo V: Seguimiento y liberación

Artículo 228°. El Instituto supervisará el correcto cumplimiento de los programas de servicio social y evaluará su correcto desempeño por parte de sus alumnos, a los fines del logro de sus objetivos y de la certificación ante las autoridades correspondientes.

Artículo 229°. Una vez concluido su servicio social, el alumno notificará a la Jefatura de Servicio Social y Titulación la liberación de su servicio social, acreditándola con el oficio correspondiente.

Artículo 230°. El Instituto se reserva el derecho de verificar que los alumnos cumplan correctamente con su servicio social, en los tiempos y actividades notificadas en su momento. De observarse alguna anomalía se sancionará al alumno de conformidad al presente Reglamento.

TÍTULO V. Titulación u obtención de grado.

Artículo 231°. El Instituto educativo impartirá un curso de inducción a los próximos egresados, cuando los estudiantes empiecen a cursar el cuarto cuatrimestre, en el cual se presentarán los lineamientos de titulación contenidos en el presente reglamento.

NOTA: Este curso se deberá impartir antes de dar inicio al proceso de titulación.

Los trámites y procedimientos de titulación se iniciarán en el propio plantel educativo a solicitud del estudiante.

Capítulo I: Opciones de Titulación u Obtención de Grado

Artículo 232°. La titulación es la última fase que todo estudiante debe realizar para concluir su formación académica y obtención de grado correspondiente al plan de estudios que cursó.

Artículo 233°. Para efectos de titulación, el Responsable de Control Escolar, deberá realizar una revisión de estudios, con la finalidad de verificar que el estudiante cumpla con los requisitos académicos correspondientes de no adeudo, económicos y materiales.

Artículo 234°. La revisión de estudios se llevará a cabo en un lapso de 15 días naturales.

Artículo 235°. Para solicitar la revisión de estudios deberá presentarse el certificado total de estudios y los pagos correspondientes.

1.1 DE LOS LINEAMIENTOS

NIVEL LICENCIATURA

Artículo 236°. Los egresados del plan de estudio de Licenciatura tienen las siguientes opciones de obtención de Grado Académico:

I.- Tesis de grado o trabajo académico y Examen de Grado;

II.- Excelencia Académica

III.- Por créditos de posgrado

I.- Tesis de grado o trabajo académico y Examen de Grado;

Artículo 237°. La Tesis consistirá en un trabajo académico el cual deberá satisfacer los requisitos metodológicos respectivos, así como las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 238°. La Tesis deberá ser desarrollada de manera individual con un enfoque disciplinario o multidisciplinario.

Artículo 239°. El trabajo académico señalado, igualmente podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

- a) Tesina
- b) Estudio de Caso

Artículo 240°. La tesina es una investigación documental de carácter monográfico que aborda un tema relevante a la disciplina estudiada o problemática, que al desarrollarla permitirá enriquecer a la misma disciplina e incluso innovar con algún nuevo planteamiento. Requiere ser elaborada bajo un rigor teórico metodológico y se desarrolla mediante la utilización de material documental bibliográfico, hemerográfico, archivos institucionales, históricos, cibergrafía, legisgrafía entre otros.

Artículo 241°. La estructura de la tesina deberá contener las siguientes partes:

- Portada.
- Índice.
- Introducción (presentación de la temática y relevancia).
- Objetivos.
- Hipótesis.
- Metodología.
- Desarrollo de la investigación, a lo largo de sus respectivos capítulos.
- Conclusiones.
- Fuentes consultadas.

Artículo 242°. Los requisitos de forma de la tesina son los siguientes:

- Hoja tamaño carta. La extensión será de mínimo 70 a máximo 120 cuartillas
- Tipografía: Arial, tamaño 12
- Interlineado 1.5
- Márgenes de páginas: Izquierdo: 4 cm, Derecho: 2.5 cm, Superior: 2.5 cm, Inferior: 2.5 cm.
- Redacción en tercera persona
- Citado en formato APA versión 6

Artículo 243°. El estudio de caso es una investigación procesual, sistemática y profunda que implica un proceso de indagación caracterizado por una examinación profunda de casos de cierto fenómeno, una descripción extensiva y un análisis de la situación.

Artículo 244°. La estructura del Estudio de Caso deberá contener las siguientes partes:

Introducción

Preguntas de reflexión

La narración del caso

Conclusiones

Lecciones y recomendaciones

Anexos

Plataformas para su disseminación

Artículo 245°. Los requisitos de forma del Estudio de Caso son los siguientes:

Hoja tamaño carta. La extensión será de mínimo 70 a máximo 120 cuartillas

Tipografía: Arial, tamaño 12

Interlineado 1.5

Márgenes de páginas: Izquierdo: 4 cm, Derecho: 3 cm, Superior: 2.5 cm, Inferior: 2.5 cm.

Redacción en tercera persona.

Citado en formato APA versión 6

Artículo 246°. El sustentante de la tesis de grado tendrá que sujetarse a exposición y defensa del trabajo escrito ante un jurado durante el examen de grado.

Artículo 247°. El sustentante tendrá de mínimo 20 a máximo 30 minutos para presentar una réplica individual de la Tesis de grado o de su trabajo académico.

Posteriormente, continuará con la ronda de preguntas donde tendrá la oportunidad de hacer al defensa de su trabajo.

Terminada la ronda de preguntas, abandonará la sala para permitir la deliberación del jurado.

Cuando se le indique, ingresará de nuevo a la sala para la lectura del dictamen por parte del jurado y la toma de protesta en caso de ser Aprobado.

Si la resolución fuera Reprobado, se le indicará al sustentante las opciones que tiene para presentar una segunda y única vez.

NOTA: El examen de grado es un acto público y solemne que consta de dos fases, una escrita consistente en la elaboración del trabajo académico y otra oral que es propiamente este examen.

Artículo 248°. El director de tesis o asesor será aquel docente que cuente por lo menos con el grado de Licenciatura afín al servicio ofrecido por el Instituto, tendrá por lo menos tres años de experiencia en la docencia;

Artículo 249°. El director de tesis o asesor será aquel docente quien acompañe al estudiante en el proceso de realización de la misma y verificará que su contenido parta de la experiencia profesional del sustentante;

Artículo 250°. El director de tesis o asesor podrá ser un docente en activo perteneciente a la plantilla del Instituto. No obstante, si el sustentante propone a alguien externo, dicha propuesta se someterá a análisis por parte del Consejo Técnico, que determinará si la propuesta es viable o no.

En el caso de invitar a un director de tesis o asesor externo, éste deberá entregar su curriculum vitae y la documentación que acredite su perfil y experiencia profesional docente.

Artículo 251°. La titulación mediante **Tesis de grado o trabajo académico y Examen de grado** consiste en preparar una investigación sustentada teórica y metodológicamente con el objeto de llegar a una propuesta o conclusión, antes, durante su elaboración y al término de la misma, se deberán cumplir las siguientes fases:

- a) Cumplir con los requisitos académicos, de pago y documentación estipulados en este reglamento.
- b) Entregar al área asignada por Dirección de Plantel el título tentativo de **Tesis de grado o trabajo académico** y la propuesta de dos asesores de la misma.
- c) El área asignada por Dirección de Plantel, autorizará por escrito el título tentativo de la **Tesis de grado o trabajo académico** y designará un asesor conforme al presente reglamento.
- d) El estudiante podrá empezar su **Tesis de grado o trabajo académico** al inicio del Seminario I y la deberá terminar al concluir el Seminario de Tesis II.
- e) Durante el transcurso de los dos Seminarios, el asesor verificará que la metodología y los procedimientos específicos para la elaboración de la tesis se encuentren desarrollados conforme a lo establecido por el Consejo Administrativo del Instituto.
- f) Al concluir el Seminario II, el egresado deberá entregar tres impresos de su tesis concluida al área asignada por Dirección Plantel en un plazo mínimo de tres meses posteriores a la conclusión de los estudios, y en un plazo máximo de dos años cumplidos de haber egresado de la Licenciatura. Para la asignación de sinodales conforme al presente reglamento.
- g) Las tesis se entregarán a los sinodales quienes podrán hacer comentarios y observaciones, si las hay, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

- h) Una vez revisada las tesis por los sinodales, se devolverán al estudiante para que pueda hacer las correcciones pertinentes.
- i) De haber correcciones, el estudiante deberá realizarlas en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- j) Posterior a la devolución de los impresos, los sinodales entregarán un escrito al área asignada por Dirección del Instituto donde manifiestan su "Visto Bueno".
- k) Una vez entregado por los sinodales el escrito, el área asignada por la Dirección del Instituto emitirá su autorización y asignará fecha para presentar examen profesional conforme a los lineamientos establecidos por el consejo Técnico, en un lapso no mayor de 60 días hábiles.
- l) El estudiante entregará el empastado 48 horas antes de la fecha de su examen y los tres impresos para corroborar que haya realizado las correcciones indicadas, si las hubo.

II.- Excelencia Académica

Artículo 252°. La aprobación con Excelencia Académica requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el sustentante haya obtenido un promedio general de mínimo de 9.0 puntos en el curso de su carrera.
- b) Que no haya obtenido calificaciones reprobatorias.
- c) Que no tenga ningún tipo de nota demeritoria en su expediente académico por haber faltado al presente reglamento.
- d) Que haya acreditado el plan de estudios de la Licenciatura de manera continua sin ninguna interrupción.

III.- Por Créditos de Posgrado

Artículo 253°. A través de estudios de posgrado afines a la Licenciatura, cubriendo un mínimo del 50% créditos totales del plan de estudios a cursar, debiendo obtener calificaciones aprobatorias mínimas de ocho. Los estudios de posgrado podrán ser impartidos por la propia institución o por otra institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o tenga registro nacional por la Dirección General de Profesiones, debe presentar un Certificado de Estudios Parciales autenticado por la autoridad educativa, en donde Indique que se cubrieron dichos créditos, esto con la finalidad de validar su titulación automática y deliberar su acreditación por esta opción.

En caso de que los estudios de posgrado se realicen en otra institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios o tenga registro nacional por la Dirección General de Profesiones, deberá existir un acuerdo previo entre la institución donde se cursarán los estudios y la Dirección del Instituto donde manifiesten su "Visto Bueno".

NIVEL MAESTRÍA

Artículo 254°. Los egresados del plan de estudio de maestría tienen las siguientes opciones de obtención de Grado Académico:

I.- Tesis de grado o trabajo académico y Examen de Grado;

II.- Excelencia Académica

I.- Tesis de grado o trabajo académico y Examen de Grado:

Artículo 255°. La Tesis consistirá en un trabajo académico el cual deberá satisfacer los requisitos metodológicos respectivos, así como las formas y procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 256°. La Tesis deberá ser desarrollada de manera individual con un enfoque disciplinario o multidisciplinario,

Artículo 257°. El trabajo académico señalado, igualmente podrá realizarse bajo las siguientes modalidades:

c) Tesina

d) Estudio de Caso

Artículo 258°. La tesina es una investigación documental de carácter monográfico que aborda un tema relevante a la disciplina estudiada o problemática, que al desarrollarla permitirá enriquecer a la misma disciplina e incluso innovar con algún nuevo planteamiento. Requiere ser elaborada bajo un rigor teórico metodológico y se desarrolla mediante la utilización de material documental bibliográfico, hemerográfico, archivos institucionales, históricos, cibergrafía, legisgrafía entre otros.

Artículo 259°. La estructura de la tesina deberá contener las siguientes partes:

Portada.

Índice.

Introducción (presentación de la temática y relevancia).

Objetivos.

Hipótesis.

Metodología.

Desarrollo de la investigación, a lo largo de sus respectivos capítulos.

Conclusiones.

Fuentes consultadas.

Artículo 260°. Los requisitos de forma de la tesina son los siguientes:

Hoja tamaño carta. La extensión será de mínimo 70 a máximo 120 cuartillas

Tipografía: Arial, tamaño 12

Interlineado 1.5

Márgenes de páginas: Izquierdo: 4 cm, Derecho: 2.5 cm, Superior: 2.5 cm, Inferior: 2.5 cm.

Redacción en tercera persona

Citado en formato APA versión 6

Artículo 261°. El estudio de caso es una investigación procesual, sistemática y profunda que implica un proceso de indagación caracterizado por una examinación profunda de casos de cierto fenómeno, una descripción extensiva y un análisis de la situación.

Artículo 262°. La estructura del Estudio de Caso deberá contener las siguientes partes:

Introducción

Preguntas de reflexión

La narración del caso

Conclusiones

Lecciones y recomendaciones

Anexos

Plataformas para su diseminación

Artículo 263°. Los requisitos de forma del Estudio de Caso son los siguientes:

Hoja tamaño carta. La extensión será de mínimo 70 a máximo 120 cuartillas

Tipografía: Arial, tamaño 12

Interlineado 1.5

Márgenes de páginas: Izquierdo: 4 cm, Derecho: 3 cm, Superior: 2.5 cm, Inferior: 2.5 cm.

Redacción en tercera persona.

Citado en formato APA versión 6

Artículo 264°. El sustentante de la tesis de grado tendrá que sujetarse a exposición y defensa del trabajo escrito ante un jurado durante el examen de grado.

Artículo 265°. El sustentante tendrá de mínimo 20 a máximo 30 minutos para presentar una réplica individual de la Tesis de grado o de su trabajo académico.

Posteriormente, continuará con la ronda de preguntas donde tendrá la oportunidad de hacer al defensa de su trabajo.

Terminada la ronda de preguntas, abandonará la sala para permitir la deliberación del jurado.

Cuando se le indique, ingresará de nuevo a la sala para la lectura del dictamen por parte del jurado y la toma de protesta en caso de ser Aprobado.

Si la resolución fuera Reprobado, se le indicará al sustentante las opciones que tiene para presentar una segunda y única vez.

NOTA: El examen de grado es un acto público y solemne que consta de dos fases, una escrita consistente en la elaboración del trabajo académico y otra oral que es propiamente este examen.

Artículo 266°. El director de tesis o asesor será aquel docente que cuente por lo menos con el grado de Maestría afín al servicio ofrecido por el Instituto, tendrá por lo menos tres años de experiencia en la docencia;

Artículo 267°. El director de tesis o asesor será aquel docente quien acompañe al estudiante en el proceso de realización de la misma y verificará que su contenido parta de la experiencia profesional del sustentante;

Artículo 268°. El director de tesis o asesor podrá ser un docente en activo perteneciente a la plantilla del Instituto. No obstante, si el sustentante propone a alguien externo, dicha propuesta se someterá a análisis por parte del Consejo Técnico, que determinará si la propuesta es viable o no.

En el caso de invitar a un director de tesis o asesor externo, éste deberá entregar su curriculum vitae y la documentación que acredite su perfil y experiencia profesional docente.

Artículo 269°. La titulación mediante **Tesis de grado o trabajo académico y Examen de grado** consiste en preparar una investigación sustentada teórica y metodológicamente con el objeto de llegar a una propuesta o conclusión, antes, durante su elaboración y al término de la misma, se deberán cumplir las siguientes fases:

- m) Cumplir con los requisitos académicos, de pago y documentación estipulados en este reglamento.

- n) Entregar al área asignada por Dirección de Plantel el título tentativo de **Tesis de grado o trabajo académico** y la propuesta de dos asesores de la misma.
- o) El área asignada por Dirección del Plantel, autorizará por escrito el título tentativo de la **Tesis de grado o trabajo académico** y designará un asesor conforme al presente reglamento.
- p) El estudiante podrá empezar su **Tesis de grado o trabajo académico** al inicio del Seminario I y la deberá terminar al concluir el Seminario de Tesis II.
- q) Durante el transcurso de los dos Seminarios, el asesor verificará que la metodología y los procedimientos específicos para la elaboración de la tesis se encuentren desarrollados conforme a lo establecido por el Consejo Administrativo del Instituto.
- r) Al concluir el Seminario II, el egresado deberá entregar tres impresos de su tesis concluida al área asignada por Dirección Plantel en un plazo mínimo de tres meses posteriores a la conclusión de los estudios, y en un plazo máximo de dos años cumplidos de haber egresado de la Maestría. Para la asignación de sinodales conforme al presente reglamento.
- s) Las tesis se entregarán a los sinodales quienes podrán hacer comentarios y observaciones, si las hay, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
- t) Una vez revisada las tesis por los sinodales, se devolverán al estudiante para que pueda hacer las correcciones pertinentes.
- u) De haber correcciones, el estudiante deberá realizarlas en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- v) Posterior a la devolución de los impresos, los sinodales entregarán un escrito al área asignada por Dirección del Instituto donde manifiestan su "Visto Bueno".
- w) Una vez entregado por los sinodales el escrito, el área asignada por la Dirección del Instituto emitirá su autorización y asignará fecha para presentar examen profesional conforme a los lineamientos establecidos por el consejo Técnico, en un lapso no mayor de 60 días hábiles.
- x) El estudiante entregará el empastado 48 horas antes de la fecha de su examen y los tres impresos para corroborar que haya realizado las correcciones indicadas, si las hubo.

II.- Excelencia Académica

Artículo 270°. La aprobación con Excelencia Académica requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- e) Que el sustentante haya obtenido un promedio general de mínimo de 9.0 puntos en el curso de su carrera.
- f) Que no haya obtenido calificaciones reprobatorias.
- g) Que no tenga ningún tipo de nota demeritoria en su expediente académico por haber faltado al presente reglamento.
- h) Que haya acreditado el plan de estudios de la Maestría de manera continua sin ninguna interrupción.

Capítulo II: Requisitos

Licenciatura

(Dentro de los requisitos es importante citar que se requerirá el pago de aranceles, para la obtención del título o grado, sin especificar los montos.)

Artículo 271°. Para llevar a cabo el proceso de titulación y obtener el grado académico, el egresado deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener liberado el certificado total de la carrera.
- b) Documento que acredite la aprobación de un idioma extranjero emitido por el Instituto donde haya tomado el curso para la titulación de licenciatura.
- c) Documento que acredite la aprobación de programas de computación emitido por el Instituto donde haya tomado el curso para la titulación de licenciatura.
- d) No tener adeudos con el área de Caja.
- e) No tener adeudos con el área de Biblioteca o algún otro departamento del Instituto.
- f) Tener cubierto el concepto de pago de opciones y proceso de titulación para el trámite correspondiente.
- g) Cumplir con los requisitos reglamentarios según la opción de titulación que el sustentante haya seleccionado.
- h) No exceder de 2 años una vez concluido el plan de estudios para llevar a cabo el trámite de titulación, de no ser así, deberá tomar como mínimo un curso de actualización para poder aspirar al título.
- i) Documentación: Para que el egresado de licenciatura obtenga el diploma o grado académico, según corresponda, deberá entregar los siguientes documentos:
 - I.- Original para cotejo y copia del certificado de estudios de bachillerato.
 - II.- Original del documento que acredite el pago correspondiente.
 - III.- Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el consejo Técnico del Instituto.
 - IV.- Original del Acta de Examen Profesional.

Requisitos Maestría

(Dentro de los requisitos es importante citar que se requerirá el pago de aranceles, para la obtención del título o grado, sin especificar los montos.)

Artículo 272°. Para llevar a cabo el proceso de titulación y obtener el grado académico, el egresado deberá reunir los siguientes requisitos:

- j) Tener liberado el certificado total de la carrera.
- k) Documento que acredite la aprobación de un idioma extranjero emitido por el Instituto donde haya tomado el curso para la titulación de licenciatura.
- l) Documento que acredite la aprobación de programas de computación emitido por el Instituto donde haya tomado el curso para la titulación de maestría.
- m) No tener adeudos con el área de Caja.
- n) No tener adeudos con el área de Biblioteca o algún otro departamento del Instituto.
- o) Tener cubierto el concepto de pago de opciones y proceso de titulación para el trámite correspondiente.
- p) Cumplir con los requisitos reglamentarios según la opción de titulación que el sustentante haya seleccionado.
- q) No exceder de 2 años una vez concluido el plan de estudios para llevar a cabo el trámite de titulación, de no ser así, deberá tomar como mínimo un curso de actualización para poder aspirar al título.
- r) Documentación: Para que el egresado maestría obtenga el diploma o grado académico, según corresponda, deberá entregar los siguientes documentos:
 - I.- Original para cotejo y copia del certificado de estudios de posgrado
 - II.- Original del documento que acredite el pago correspondiente
 - III.- Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el consejo Técnico del Instituto
 - IV.- Original del Acta de Examen o Acta de recepción de especialidad o grado

Capítulo III: Procedimiento

Características de los sinodales

Artículo 273°. Se integra por tres académicos designados por el consejo técnico del Instituto, mismos que deberán contar, como mínimo con el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirán como sinodales, para examen de grado.

Artículo 274°. Las objeciones justificadas que presenten los egresados sobre la designación de algún miembro del jurado, serán competencia del consejo técnico del Instituto.

1.2. DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 275°. Se designan tres sinodales presidente, secretario y vocal y un suplente. De los titulares uno de ellos puede ser externo, quien debe ser docente o investigador de alguna institución de educación superior o centros de reconocido prestigio académico y poseer como mínimo el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirá como sinodal. Los suplentes solo forman parte del jurado en ausencia del secretario o vocal.

Artículo 276°. Para ser sinodal se requiere:

- I.- Tener por lo menos el grado de Maestría y acreditarlo con los documentos respectivos;
- II.- Tener por lo menos tres años de experiencia en la docencia;
- III.- Contar con la autorización respectiva.

Artículo 277°. El director de tesis o asesor del trabajo realizado siempre ocupará el cargo de Vocal / Presidente dentro del sínodo.

El Presidente tiene a su cargo la instalación del Jurado y la dirección del examen. Cuidará que se lleve con la solemnidad debida. Podrán todo momento hacer las observaciones que estime pertinente, tanto a los sinodales como al sustentante e incluso tendrá la facultad de suspender el examen.

Artículo 278°. La presidencia del jurado de sustentación de evaluación profesional será ocupada por el docente de mayor antigüedad en el Instituto y la Secretaría por el de menor. Cuando el Director General forme parte del jurado, éste ocupará la presidencia.

Artículo 279°. Integrado el jurado de sustentación, el Director notificará el acuerdo a los miembros del mismo, cuando menos con quince días de anticipación a la fecha del examen.

Artículo 280°. La denominación del jurado y sus funciones se dan de la siguiente manera:

PROPIETARIOS:

Presidente del jurado: Correspondiente al docente con mayor antigüedad, tanto de experiencia docente como pertenecer a la Instituto o al director de tesis o asesor.

Vocal: Correspondiente al tercero en antigüedad. Es quien revisa la documentación del sustentante y apoya al presidente del jurado en lo que se requiera.

Secretario: Correspondiente al tercero en antigüedad. Es quien levante el acta respectiva durante el examen profesional o acto protocolario.

Suplentes: Los suplentes, se consideran para actuar en orden de aparición respecto a la autorización de examen profesional, será el menor en el caso de que esté ocupado, se recorrerán los miembros propietarios.

Artículo 281°. El jurado designado es el único que tiene la facultad de efectuar o sancionar durante el examen de grado o el acto protocolario para la titulación del sustentante en todas sus opciones.

Artículo 282°. En ausencia del presidente del jurado, podrá asumirla otro miembro del jurado en orden de jerarquía.

Artículo 283°. El acto de titulación, sólo tendrá validez con la asistencia de cuando menos tres sinodales.

Artículo 284°. Al término de la ronda de preguntas, el Presidente decretará un receso, y se le pedirá al sustentante y a sus invitados que abandonen la sala para que los miembros del jurado deliberen y emitan su veredicto, para lo cual deberán tomar en cuenta la calidad del trabajo presentado, la sustentación del mismo y los antecedentes académicos del sustentante.

Artículo 285°. La denominación del presidente y suplente del jurado serán asignadas por el director del Instituto.

Los suplentes, se consideran para actuar en orden de aparición respecto a la autorización de examen profesional, será el menor en el caso de que esté ocupado, se recorrerán los miembros propietarios.

Artículo 286°. Emitido el veredicto aprobatorio por el jurado, el Presidente cumpliendo con la solemnidad del caso, lo comunicará procediendo a tomar la protesta del nuevo profesionalista y lo investirá del título del grado correspondiente.

Artículo 287°. El Secretario del Jurado, levantará acta en el libro que para ese fin destine el Instituto y expedirá la misma acta por triplicado. Estos documentos deberán ser firmados por todos los miembros del Jurado por el sustentante, otro quedará en el archivo y el tercero será para el archivo de las autoridades correspondientes.

Artículo 288°. En caso de elegir otra opción de titulación, Excelencia Académica, aun así será necesario formar dicho jurado y llenar el acta correspondiente apegándose en su totalidad al presente reglamento.

Artículo 289°. Los estudiantes que hayan elegido como opción de titulación Excelencia Académica, deberán cumplir con el resto de requisitos académicos y administrativos.

Artículo 290°. Si eligieron como opción de titulación Excelencia Académica, se presentarán a un acto protocolario donde los sinodales emitirán el veredicto de Aprobado por Unanimidad por haber obtenido un promedio general final mínimo de 9.0 y que todas las asignaturas hayan sido aprobadas en examen ordinario en primera inscripción entre otros requisitos.

Artículo 291°. El sustentante que haya sido aprobado conforme a la titulación elegida y haya cubierto los derechos respectivos, recibirá el grado, que corresponda, registrado y autenticado por la autoridad correspondiente.

Artículo 292°. Los exámenes de titulación serán efectuados dentro de las instalaciones del Instituto, con las siguientes características:

- a) Se realizará en un aula designada para tal efecto, en fecha y hora.
- b) El examen será a petición del estudiante, público o privado, y se publicará la fecha en que se realice a la comunidad universitaria.

Artículo 293°. El jurado asentará en el acta de examen respectiva el resultado del examen profesional de grado, bajo los siguientes criterios:

A) REPROBADO. Cuando la mayoría o totalidad del jurado considere que la tesis y/o su exposición y defensa no reúna las condiciones para aprobar, o cuando el sustentante no se presente al examen sin justificar la causa.

B) APROBADO POR MAYORÍA. Cuando dos de los tres integrantes del jurado emiten su voto aprobatorio y uno en contra.

C) APROBADO POR UNANIMIDAD. Cuando los tres miembros del jurado emiten su voto aprobatorio

D) APROBADO POR UNANIMIDAD CON RECONOCIMIENTO. Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio, a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelente, pero por el promedio obtenido por el estudiante no se alcance mención honorífica.

E) APROBADO POR UNANIMIDAD CON MENCIÓN HONORIFICA. Cuando los tres miembros del jurado emiten aprobatorio en cuanto a la calidad del documento, exposición y defensa y el sustentante tenga promedio mínimo de 9.0 y que todas las asignaturas hayan sido aprobadas en examen ordinario en primera inscripción.

Artículo 294°. En el caso de que el resultado del examen de Titulación sea el de Aprobado, el Secretario procederá en forma Pública a la lectura del acta, posteriormente el Presidente tomará la protesta al sustentante en los términos establecidos por el Instituto.

Cuando el resultado del examen es "reprobado" el sustentante podrá presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo de tesis, para lo cual contará con un plazo no mayor de seis meses.

Artículo 295°. Cuando el estudiante reprueba hasta en dos ocasiones o no se presenta en dos ocasiones al examen, contará con un plazo máximo de dos años para elaborar una nueva tesis y presentar por última vez el examen.

Artículo 296°. Si el examen se suspende por falta de integración del jurado, de común acuerdo con el sustentante, el consejo técnico del Instituto podrá reprogramarlo en los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Artículo 297°. Cuando por causas justificadas el sustentante no se presenta al examen, el consejo Técnico del Instituto podrá reprogramarlo dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Artículo 298°. El jurado considerado en el presente reglamento de la institución, será la figura encargada de aprobar o no la tesis de grado o trabajo académico propuesto por el estudiante. Para ello el Instituto brindará apoyo metodológico y de contenido mediante la asignación de asesores, debiendo vigilar los criterios de evaluación de los mismos.

Artículo 299° Las resoluciones del Jurado serán inapelables.

TÍTULO VI DE LAS BECAS

Capítulo I. Convocatoria y Difusión de la Misma

Artículo 300°. El Instituto, otorgará becas hasta a un 5% de la matrícula inscrita a cada programa académico conforme al acuerdo secretarial 279 siendo el siguiente:

Artículo 49.- La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo y en el reglamento escolar de la Institución.

La Autoridad Educativa Federal se abstendrá de intervenir y participar en el procedimiento de selección y otorgamiento de becas.

Artículo 50.- El Particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con RVOE, las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el Particular.

Dentro del porcentaje a que se refiere el presente artículo no se deberán considerar las becas que el Particular conceda a sus trabajadores y a los familiares de éstos y del propio Particular.

Artículo 51.- En el reglamento escolar el Particular deberá prever, al menos, lo siguiente:

- I. La autoridad del Plantel responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas, y
- II. Términos y formas para la expedición y difusión oportuna de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas, misma que deberá incluir:
 - a) Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes;
 - b) Tipos de beca a otorgar;
 - c) Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas;
 - d) Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;
 - e) Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, los cuales podrán realizarse por el propio Particular o por un tercero;
 - f) Lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos, en su caso;
 - g) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;
 - h) Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de becas, y
 - i) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

Artículo 52.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos del Plantel y estén inscritos en un Plan y Programas de estudio con RVOE;
- II. Cumplan con los requisitos establecidos en el presente Acuerdo y los señalados en la convocatoria respectiva;
- III. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por el Plantel y anexen la documentación comprobatoria que se señale en la misma;
- IV. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- V. Comprueben, en su caso, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar del Plantel.

Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

Artículo 53.- El Plantel distribuirá gratuitamente en sus Instalaciones o, en su caso, a través de su página electrónica, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos en el reglamento escolar de la Institución. El Particular no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

Artículo 54.- El Particular notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada Plantel. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el presente Capítulo.

Artículo 55.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios 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/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el Particular en efectivo, cheque o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que el Plantel les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

Artículo 56.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Particular, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

Artículo 57.- Las becas no podrán ser canceladas por el Particular, salvo en los casos previstos en el reglamento escolar, en la convocatoria que se emita, o cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la escolarizada o mixta;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o
- VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 301°. Las becas podrán ser otorgadas por el Instituto. De la siguiente manera:

- a) En forma total (100%), en forma parcial (50%) o fraccionada (cualquier otro porcentaje), ésta última opción con objeto de poder distribuir a un mayor número de estudiantes este beneficio.
- b) Los becados, se encontrarán registrados ante las autoridades educativas, cada ciclo.
- c) Estas becas no podrán ser retiradas durante el ciclo, ya sea cuatrimestral o semestral. Exceptuando los casos de baja del becario por sanción meritosa, según el presente reglamento.

Artículo 302°. El Instituto podrá cancelar una beca escolar cuando el estudiante:

- a) Haya proporcionado información falsa para su obtención, y
- b) Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.

Artículo 303°. Las becas que se otorguen comprenderán las cuotas de inscripciones y colegiaturas: en ningún caso excederá de un ciclo escolar y podrán ser renovados hasta el término de los estudios, siempre y cuando, el estudiante cumpla con los requisitos para el otorgamiento de becas, estipulado en la convocatoria respectiva.

Artículo 304°. Las becas no comprenderán en ningún caso, los siguientes conceptos:

- a) Las cuotas de laboratorio y/o talleres.
- b) Los libros, equipos y materiales de laboratorio.
- c) Uniformes escolares.
- d) Pago de trámites de titulación.

Capítulo II. Requisitos y Tipos de Becas a Otorgar

Artículo 305°. Existen tres formas de otorgamiento de beca:

- a) Primera vez.
- b) Renovación.
- c) Incremento.

Artículo 306°. Cuando se trate de estudiantes de Nuevo Ingreso, deberán tener un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), en sus estudios anteriores.

Artículo 307°. Los estudiantes de nuevo ingreso podrán ser sujetos a obtener un porcentaje de beca que determine el comité de becas, y deberán presentar:

- a) Solicitud de estudio socioeconómico.
- b) Copia del certificado de estudios del nivel inmediato anterior.
- c) Recibo de nómina u honorarios del solicitante o en su caso del Padre o Tutor.
- d) De no aplicar el inciso c), carta bajo protesta de decir verdad que indique el monto de ingresos percibidos mensualmente.
- e) Copia del último comprobante de domicilio.

Artículo 308°. Cuando se trate de estudiantes a partir del segundo ciclo en el Instituto deberán tener:

- a) Un promedio mínimo de calificaciones en el ciclo anterior de 9.2
- b) Un promedio de asistencia a clases mínimo a 90%
- c) Ser estudiante regular.
- d) No haber incurrido en alguna falta al presente reglamento.

Artículo 309°. De toda la solicitud y de los demás documentos justificativos, se hará un estudio socioeconómico, y para facilitararlo, el solicitante deberá entregar:

- a) Solicitud de estudio socioeconómico.
- b) Recibo de nómina u honorarios del solicitante o en su caso del Padre o Tutor.
- c) De no aplicar el inciso b) carta bajo protesta de decir verdad que indique el monto de ingresos percibidos mensualmente.
- d) Copia del último comprobante de domicilio.

Artículo 310°. Las becas serán otorgadas mediante concurso, y para esto, se tomará en cuenta el aprovechamiento académico del solicitante y la necesidad económica del mismo, lo cual estará regulado en la convocatoria respectiva.

Capítulo III. Criterios para el Otorgamiento y Renovación de Becas.

Artículo 311°. Los estudiantes ya becados presentarán su solicitud de renovación de beca, anexando una copia de la constancia de calificaciones del ciclo anterior y una constancia de regularidad de asistencia, así como no haber infringido el presente reglamento.

Artículo 312°. La renovación de las becas institucionales no es automática, por lo que los estudiantes deberán realizar los trámites personalmente cada ciclo escolar de acuerdo con el procedimiento que se indica en este reglamento y en la convocatoria respectiva.

Capítulo IV. Procedimiento para la Entrega de Resultados

Artículo 313°. Deberá constituirse un comité para asignación de becas, el cual deberá cumplir y aplicar los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 314°. El Comité de becas del Instituto, estará integrado por:

- a) El Director del Instituto, y un administrativo, los cuales serán Presidente y Secretario respectivamente.
- b) Los Vocales serán:
 - o Un Docente.
 - o El responsable de Control Escolar
- c) Un padre de familia
- d) Un estudiante

Artículo 315°. Las funciones del Comité de Becas son:

- a) Expedir la convocatoria para el concurso de selección de becarios a más tardar en treinta días antes de la terminación del ciclo escolar.
- b) Distribuir gratuitamente las formas para solicitud de Beca y estudio socioeconómico, tanto de primera vez, como de renovación.
- c) Evaluar las solicitudes y dictaminar resultado.
- d) Publicar los resultados del proceso, en un lugar de fácil acceso y visible para la comunidad escolar, durante los primeros cinco días hábiles del ciclo escolar para el cual se solicitó la beca.
- e) Informar los resultados del proceso a las autoridades educativas.

Artículo 316°. El 80% del peso de los votos para la obtención de la Beca, deberá ser según el resultado de la correlación entre el promedio y la necesidad económica del solicitante.

Artículo 317°. Las sesiones de análisis para las asignaciones de becas se llevarán al cabo conforme lo designe el consejo de administrativo.

Artículo 318°. Las decisiones del Comité de Becas son inapelables.

Capítulo V. Condiciones de Mantenimiento y Cancelación

Artículo 319°. Los estudiantes que soliciten becas a partir del segundo ciclo deberán presentar su historial académico, para constatar su aprovechamiento global y una constancia de regularidad de asistencia, así como no haber infringido el presente reglamento.

Artículo 320°. Cuando se compruebe que el becario incurrió en falsedad de los datos proporcionados para la obtención de la Beca, esta se cancelará automáticamente y el estudiante deberá realizar los pagos correspondientes al tiempo en el cual se encontró becado.

TITULO VII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

PRIMERO. Cualquier asunto no contemplado en este reglamento, será tratado por el Consejo Técnico, quien tiene la autoridad para decidir al respecto, en asamblea ordinaria o extraordinaria, asentando su resolución en el acta correspondiente, misma que será inapelable.

SEGUNDO. El presente reglamento, tendrá vigencia treinta días después de la fecha de ingreso ante la autoridad educativa correspondiente y como lo indica el Artículo 28 del Acuerdo 279.

TERCERO. Las reformas que se realicen al reglamento se llevarán a cabo de manera colegiada con base en los acuerdos que se establezcan a través de la Sociedad Civil, el Director del Instituto y/o el Consejo Técnico.

CUARTO. El Presente reglamento será la base para expedir normas complementarias en todas las áreas de la Institución, las cuales en ninguno de los casos podrán contravenir lo aquí reglamentado.

QUINTO. Referente a la educación especial, las autoridades educativas estatales podrán suscribir convenios con la autoridad educativa federal, así como con instituciones de educación superior, a fin de homologar criterios para la atención, evaluación, acreditación y certificación, dirigidos a estudiantes con capacidades y aptitudes sobresalientes.

SEXTO. La educación especial se ofrecerá en planteles educativos estatales, municipales y particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

TITULO VIII. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Capítulo I: Derechos del personal Académico

Artículo 321°. Derechos del Docente

Todo docente tendrá derecho a:

- a) Recibir en tiempo y forma por parte del departamento correspondiente los programas de las asignaturas a impartir.
- b) Percibir sus pagos de honorarios en los tiempos y formas acordados.
- c) Percibir la cantidad económica necesaria por concepto de viáticos cuando así lo requiera la sede del colegio a la que se acuda.
- d) A concursar en la obtención de becas para cursos, talleres, diplomados de actualización y posgrados en la rama del derecho que el Instituto oferte.
- e) Los lineamientos para la selección y asignación de becas serán emitidos por las autoridades competentes del Instituto.

- f) Recibir un trato respetuoso y digno por parte del alumnado, personal docente y administrativo.
- g) Desarrollar su clase de manera integral, imparcial y objetiva. Prefiriendo en todo caso, la mayor intervención y participación del alumnado; implicando con esto, que el empleo de instrumentos tecnológicos será únicamente con carácter de apoyo y cuando estrictamente la dinámica de la asignatura lo requiera.

En este último caso, el docente aportará el instrumento tecnológico que emplee.

- h) Presentar quejas o inconformidad ante las instancias correspondientes y ser atendidos.
- i) Recibir constancia curricular por su prestación de Servicio Profesional para cualquiera de las asignaturas impartidas en Licenciatura, Maestría, Doctorado, Curso, Taller o Diplomado que el Instituto oferte.

Capítulo II. Obligaciones del Personal Académico

Artículo 322°. Obligaciones del docente

Todo docente tendrá las siguientes Obligaciones:

- a) Presentarse en los horarios correspondientes y cumplir con la totalidad de horas establecidas para la impartición de clase.
- b) Deberá dar a conocer en la primera sesión al estudiante el programa de estudios como los criterios de evaluación correspondientes. Debiendo aclarar cualquier duda o inconformidad que surja al momento.
- c) En el supuesto de que el docente considere oportuno realizar aportaciones u observaciones relativas al programa de estudios, deberá darlas a conocer y promoverlas ante el departamento de control escolar.
- d) Entregar, dentro del periodo de tres a cinco días posteriores a la finalización de su cátedra la lista de asistencia y calificaciones además de los criterios de evaluación aplicados para futuras aclaraciones.
- e) Evitar la autopromoción laboral durante el desarrollo de sus clases y recesos.
- f) Para el caso de que el docente, mediante el empleo de redes sociales promueva las actividades que desempeña, estará obligado a señalar el nombre del Instituto cuando de manera gráfica o escrita se refiera a este.
- g) Pasar, al inicio de la clase, lista de asistencia a los estudiantes en cada sesión que le corresponda.
- h) El registro de asistencia deberá ser remitido por cualquier medio electrónico al Departamento de Control Escolar tantas veces como sesiones integren la asignatura.
- i) Al término de la asignatura, el personal del Departamento de Control Escolar, procederá a aplicar a los estudiantes una evaluación al desempeño docente, mediante las formas que al momento se emitan.

- j) Acudir preferentemente a la mayoría de los cursos, talleres o diplomados de actualización que el Instituto organice.

Capítulo III. Queda estrictamente prohibido

Artículo 323°. El docente de la institución tiene estrictamente prohibido:

- a) Permitir la entrada a su aula o laboratorio a los estudiantes que no estén al corriente en sus pagos.
- b) Divulgar y/o reproducir cualquier información o literatura del Instituto de forma impresa o electrónica.
- c) Permitir que los estudiantes consuma alimentos y/o bebidas en las áreas académicas de la institución.
- d) Sacar y prestar material o libros de la Institución.
- e) Promover y organizar cooperaciones, rifas, tandas, cajas de ahorro, etc.
- f) Tener cualquier tipo de relación con los estudiantes, fuera de la índole profesional.
- g) Otorgar descuento o prórrogas a los estudiantes.
- h) Hacer compras sin autorización.
- i) Comer dentro de las áreas de trabajo.
- j) Fumar dentro del Instituto.
- k) Utilizar las instalaciones para jugar.
- l) Saludar a los estudiantes de beso.
- m) Crear relaciones interpersonales con los profesores.
- n) Salir del salón de clases sin motivo alguno.
- o) Asistir al trabajo en compañía de hijos, familiares, amigos o cualquier persona ajena a esta institución.
- p) Ingresar a la Institución en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta; en caso de ser detectado será motivo de rescisión de contrato.
- q) Organizar festejos con fines de lucro.
- r) Utilizar celulares para cuestiones personales en el horario de clase.
- s) Vender copias de exámenes o cualquier otra venta.
- t) Colocar o exhibir imágenes no autorizadas por la Dirección.
- u) Desensamblar cualquier equipo de la institución, sin previo aviso de la Dirección (computadoras, scanner, CPU, monitor, maquetas, equipo didáctico, etc.)

- v) Hacer uso de la imagen institucional y/o logotipos sin autorización de la Dirección General.
- w) Introducir software a equipos de la Institución sin autorización de la Dirección General.
- x) Introducir, portar y utilizar todo tipo de armas y objetos ajenos a sus actividades académicas, así como sustancias peligrosas.
- y) Usar las instalaciones, mobiliario, equipo, libros, utensilios y material con fines de lucro.
- z) Dejar a los estudiantes en aulas, laboratorios, áreas y talleres sin su supervisión.
- aa) Delegar sus funciones a estudiantes, personas no autorizadas y/o ajenas a la Institución.

Capítulo IV. Sanciones

Artículo 324°. El docente de la institución que incumpla con las disposiciones del presente reglamento, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a) Un acta administrativa por 3 retardos (01 a 10 min.) a la semana, así como su descuento respectivo de una hora clase.
 - b) Un acta administrativa por 1 falta injustificada, así como su descuento respectivo.
 - c) Un descuento de un día clase al acumular en la semana más de 20 minutos de retraso, así como una amonestación por escrito.
- NOTA: Toda acta administrativa se irá a su expediente.
- d) Cuando se presente el caso de retardo o falta del docente, y en ese lapso los estudiantes ocasionen algún desperfecto, el costo de la reparación y/o reposición será aplicado al docente.
 - e) Pago de la adquisición de insumos y equipo fuera de la fecha asignada.
 - f) Cuando el profesor sea sorprendido desensamblando cualquier equipo de la institución, se le cobrará el monto equivalente a su valor.
 - g) Al no presentarse a su jornada laboral sin previo aviso, se descuenta el día que no haya impartido clases.
 - h) Al acumular más de 3 días de faltas en un período de 30 días, se hará acreedor a la rescisión de su contrato.
 - i) Cualquier profesor que sea sorprendido recibiendo dinero o regalos a cambio de una calificación, causará rescisión de contrato.
 - j) Al ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia que altere la conducta, causará rescisión de contrato.

- k) La rescisión de contrato, si el empleado reincide en cualquiera de los incisos anteriores o si acumula 3 actas administrativas en su expediente.
- l) No se renovara contrato, si el empleado reincide en cualquiera de los incisos anteriores o si acumula 3 actas administrativas.
- m) Una amonestación por escrito; por permitir el acceso al estudiante que previamente notificó la Dirección negar el ingreso a clases.
- n) En caso de insubordinación, causará rescisión de contrato.
- o) Un acta administrativa por la venta de copias de exámenes o cualquier otra relacionada.
- p) Un acta administrativa o rescisión de contrato por el uso indebido de la imagen institucional por cualquier medio.
- q) Un doble descuento de día de salario por faltar al inicio y termino de la semana o en comisiones especiales.
- r) Un acta administrativa si no exhibe y/o entrega la documentación técnica a su cargo.

Capítulo V. Transitorios

Artículo 325°.- Todo lo no previsto en este reglamento se resolverá a través del consejo técnico. Este sesionará una vez al mes en donde se analizarán y resolverán las controversias que se presenten en un momento determinado, así mismo se levantará un acta de asamblea en donde se plasmarán los términos que en común acuerdo se hayan tomado.