



REGLAMENTO GENERAL

Instituto Universitario de Yucatán
Campus Tabasco

Villahermosa, Tabasco 2018



DIRECTORIO

Mtro. Audiel Hipólito Durán

Rector

Arq. Eduardo José Gutiérrez Pérez

Director de Desarrollo y Calidad Institucional

Lic. Edith Guadalupe Magaña Hernández

Directora de Gestión del Talento Humano

Mtra. Stephanie Berenice Hipólito Guzmán

Directora Académica

Lic. María Anaid Natalia López Martínez

Directora de Gestión Escolar

C.P. Rodrigo Flores León

Director Administrativo

Mtro. Edgar Serra Silván

Director de Mercadotecnia

A.E.I. Rossi Carolina Hipólito Guzmán

Directora de Extensión y Vinculación





ÍNDICE

| Contenido | Página |
|--|--------|
| <u>Considerandos</u> | 5 |
| <u>T1-TÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales</u> | 7 |
| <u>T1C1-Capítulo I.- Generalidades</u> | 7 |
| <u>T1C2-Capítulo II.- De los fines Institucionales y sus funciones sustantivas</u> | 8 |
| <u>T1C3-Capítulo III.- De la oferta educativa</u> | 11 |
| <u>T1C4-Capítulo IV.- De la formación integral</u> | 15 |
| <u>T1C5-Capítulo V.- De las autoridades institucionales</u> | 17 |
| <u>T2-TÍTULO SEGUNDO. De la Estructura Institucional</u> | 18 |
| <u>T2C1-Capítulo I.- De la organización y funcionamiento</u> | 18 |
| <u>T2C2-Capítulo II.- De la Rectoría</u> | 20 |
| <u>T2C3-Capítulo III.- De las Direcciones</u> | 21 |
| <u>T2C4-Capítulo IV.- De la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional</u> | 22 |
| <u>T2C5-Capítulo V.- De la Dirección de Gestión del Talento Humano</u> | 23 |
| <u>T2C6-Capítulo VI.- De la Dirección Académica</u> | 24 |
| <u>T2C7-Capítulo VII.- De la Dirección de Gestión Escolar</u> | 26 |
| <u>T2C8-Capítulo VIII.- De la Dirección Administrativa</u> | 28 |
| <u>T2C9-Capítulo IX.- De la Dirección de Mercadotecnia</u> | 30 |
| <u>T2C10-Capítulo X.- De la Dirección de Extensión y Vinculación</u> | 32 |
| <u>T2C11-Capítulo XI.- De las Extensiones Académicas y su Coordinación</u> | 34 |
| <u>T3-TÍTULO TERCERO. De los códigos de disciplina y comportamiento</u> | 35 |
| <u>T3C1- Capítulo I.- Disposiciones Generales</u> | 35 |
| <u>T3C2.- Capítulo II.- De las normas básicas de disciplina y comportamiento</u> | 35 |
| <u>T3C3.- Capítulo III.- De las normas básicas de las relaciones interpersonales</u> | 37 |
| <u>T3C4.- Capítulo IV.- De la Comisión de Honor y Justicia</u> | 38 |





| | |
|---|-----------|
| <u>T4-TÍTULO CUARTO. Del personal académico</u> | 39 |
| <u>T4C1-Capítulo I.- Generalidades</u> | 39 |
| <u>T4C2-Capítulo II.- Del ingreso</u> | 44 |
| <u>T4C3-Capítulo III.- De la permanencia y promoción</u> | 46 |
| <u>T4C4-Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones</u> | 49 |
| <u>T4C5-Capítulo V.- De las sanciones y su aplicación</u> | 53 |
| <u>T4C6-Capítulo VI.- De la terminación de la relación laboral</u> | 55 |
| | |
| <u>T5-TÍTULO QUINTO. Del personal administrativo</u> | 56 |
| <u>T5C1-Capítulo I.- Generalidades</u> | 56 |
| <u>T5C2-Capítulo II.- Del Ingreso</u> | 58 |
| <u>T5C3-Capítulo III.- De la Permanencia y promoción</u> | 59 |
| <u>T5C4-Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones</u> | 60 |
| <u>T5C5-Capítulo V.- De las sanciones y su aplicación</u> | 62 |
| <u>T5C6-Capítulo VI.- De la terminación de la relación laboral</u> | 64 |
| | |
| <u>T6-TÍTULO SEXTO. De las y los alumnos</u> | 65 |
| <u>T6C1-Capítulo I.- Disposiciones generales</u> | 65 |
| <u>T6C2-Capítulo II.- De la admisión, inscripción y reinscripción</u> | 67 |
| <u>T6C3-Capítulo III.- De la permanencia, estatus y vigencia</u> | 74 |
| <u>T6C4-Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones de alumnas y alumnos</u> | 77 |
| <u>T6C5-Capítulo V.- De la evaluación y desempeño académicos</u> | 81 |
| <u>T6C6-Capítulo VI.- De la disciplina, el comportamiento y las sanciones</u> | 88 |
| | |
| <u>T7-TÍTULO SÉPTIMO.</u> | 90 |
| <u>De los servicios escolares, los servicios estudiantiles y las instalaciones</u> | |
| <u>T7C1-Capítulo I.- Disposiciones generales</u> | 90 |
| <u>T7C1-Capítulo II.- De los servicios escolares</u> | 91 |
| <u>T7C3-Capítulo III.- De los servicios estudiantiles</u> | 92 |
| <u>T7C4-Capítulo IV.- Del currículum y la bolsa de trabajo</u> | 96 |
| <u>T7C5- Capítulo V.- De las instalaciones, su uso y conservación</u> | 98 |





| | |
|---|------------|
| <u>T8-TÍTULO OCTAVO. Del reforzamiento formativo y psicopedagógico</u> | 104 |
| <u>T8C1-Capítulo I.- Disposiciones generales</u> | 104 |
| <u>T8C2-Capítulo II.- De las tutorías y el coaching académico</u> | 105 |
| <u>T8C3-Capítulo III.- De los apoyos psicopedagógicos y programas de reforzamiento.</u> | 108 |
| | |
| <u>T9-TÍTULO NOVENO. De la movilidad y la vinculación académica</u> | 111 |
| <u>T9C1-Capítulo I.- Disposiciones generales</u> | 111 |
| <u>T9C2-Capítulo II.- De la vinculación académica</u> | 112 |
| <u>T9C3-Capítulo III.- De la Movilidad</u> | 113 |
| <u>T9C4-Capítulo IV.-</u> | 116 |
| <u>De los viajes y salidas para estudio, práctica y visitas empresariales.</u> | |
| | |
| <u>T10-TÍTULO DÉCIMO. De la titulación, obtención de grados y sus requisitos</u> | 120 |
| <u>T10C1-Capítulo I.- Del servicio social y prácticas profesionales</u> | 120 |
| <u>T10C2-Capítulo II.- Del idioma inglés</u> | 124 |
| <u>T10C3-Capítulo III.-</u> | 125 |
| <u>De las opciones de titulación y de obtención de grados académicos.</u> | |
| <u>T10C4-Capítulo IV.-</u> | 137 |
| <u>De las asesorías, sinodalías, defensa y dictaminación de los trabajos de titulación.</u> | |
| <u>T10C5-Capítulo V.-</u> | 141 |
| <u>De los requisitos generales de titulación u obtención de grados académicos.</u> | |
| <u>T10C6-Capítulo VI.- Del trámite de título y cédula profesional.</u> | 143 |
| | |
| <u>T11-TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.</u> | 144 |
| <u>De los estímulos, beneficios, reconocimientos, méritos y premios.</u> | |
| <u>T11C1-Capítulo I.- De los estímulos estudiantiles</u> | 144 |
| <u>T11C2-Capítulo II.- De los reconocimientos, méritos y premios.</u> | 146 |
| <u>T11C3-Capítulo III.- Becas de apoyo económico y por rendimiento académico.</u> | 148 |
| | |
| <u>ARTÍCULOS TRANSITORIOS</u> | 153 |





CONSIDERANDOS

Considerando 1.-

Que el Centro Integral de Estudios Profesionales S.C. con nombre comercial de Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco, cumple con la disposición del ARTÍCULO 49 de la Ley General de Educación, referente al proceso educativo, mismo que se basa en los principios de libertad y responsabilidad que aseguran la armonía de relaciones entre los educandos y educadores, promoviendo el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educando, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas.

Considerando 2.-

Que el presente reglamento tiene como finalidad además de coadyuvar a la prevista en el párrafo anterior, la de lograr la excelencia académica del Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco, mediante la transversalización de la enseñanza de los Derechos Humanos y de la Responsabilidad Social en el proceso del aprendizaje significativo, esto a través de la delimitación de funciones de sus diferentes direcciones a fin de que sean especialistas en sus áreas de trabajo, responsables y capaces de resolver las situaciones que sucedan en el Instituto, al mismo tiempo fomentar la relación que los alumnos tienen con la Institución, para crear identidad y respeto hacia el Instituto así como todo lo que él representa.

Considerando 3.-

Que es importante la difusión y conocimiento del presente reglamento por todos los integrantes del Instituto y apegarse a su marco jurídico, el mismo está compuesto por ocho títulos que son de suma importancia para la subsistencia y buen funcionamiento institucional.

Considerando 4.-

Que el Centro Integral de Estudios Profesionales S.C. con nombre comercial Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco es una persona moral que ha tenido una evolución que la ha llevado a ser una Institución que ha tratado a través de su historia proveer dicha educación con los mejores elementos del área, y por muchas razones la Institución ha crecido de tal forma que el antiguo reglamento quedó superado y es necesario uno nuevo que cubra las necesidades actuales de todas las áreas que la componen; al mismo tiempo su crecimiento y evolución han llevado a tener nuevas necesidades las cuales deben ser cubiertas, pero al mismo tiempo reglamentadas, en cualquier institución es necesario que sus integrantes conozcan sus derechos, pero también sus obligaciones, y que con ello las relaciones que se dan entre los mismos estén dentro de un marco de cordialidad, compañerismo e identidad por la institución.



**Considerando 5.-**

Que el Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco mantiene el compromiso de promover la no discriminación en el acceso al trabajo, practicar la igualdad y equidad de oportunidades y responsabilidades en todos los aspectos, garantizar un ambiente laboral sano y productivo, que posibilite el mejor desempeño y desarrollo profesional; así como prevenir y combatir el hostigamiento o acoso sexual y/o laboral, respetar la condición individual de sus integrantes, mediante acciones pertinentes que establezcan un entorno equitativo y dar seguimiento a lo establecido en su sistema de gestión de equidad de género y de su Sistema de Gestión de la Transversalización de la enseñanza de los Derechos Humanos y de la Responsabilidad Social.

Considerando 6.-

Que en el Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco se impulsa el Modelo de Equidad de Género en todos sus niveles y modalidades, desde el bachillerato, técnico superior universitario, licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados; en el personal docente y administrativo, en el que se maneja lenguaje incluyente, la igualdad de oportunidades, y evitando cualquier tipo de discriminación o violencia de género.

Reconociendo que es necesaria la construcción de la cultura de equidad, en todas las etapas del desarrollo del ser humano a través de la cual se generen y promuevan los valores de la igualdad, la equidad, la no discriminación y el respeto a los derechos de las personas, lo que representa un fin en sí mismo, pero también un medio para garantizar en el futuro sociedades más justas, participativas e incluyentes.

Considerando 7.-

Que los nombres Instituto Universitario de Yucatán e Instituto Universitario Puebla, Campus Tabasco son nombres comerciales del Centro Integral de Estudios Profesionales, S.C. por lo cual se regulan y norman sus servicios educativos bajo los mismos principios, normas, criterios y reglas, toda vez que estos servicios cuentan con registros oficiales, incorporaciones y permisos a nombre de la citada razón social.

Considerando 8.-

Que por todo lo expresado en los considerandos anteriores, para el Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco es indispensable contar con una normatividad general interna que rijas sus funciones sustantivas y su quehacer cotidiano, por lo que se expide el presente Reglamento General del Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco, al que en lo sucesivo de le denominará "Reglamento", y que se integra con los siguientes títulos, capítulos y artículos:





T1- TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

T1C1

Capítulo I.- Generalidades

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para los niveles educativos Medio Superior y Superior, y para todas sus modalidades: Escolarizada, No Escolarizada y Semi-Escolarizada, que se ofertan el Instituto Universitario de Yucatán, Campus Tabasco, que en lo sucesivo y para efectos del presente reglamento se les denominará “Instituto”.

ARTÍCULO 2. Son sujetos obligados de la observancia, cumplimiento y sanción del presente Reglamento:

- a) El personal directivo y autoridades institucionales
- b) El personal administrativo y de apoyo
- c) El personal académico
- d) Las y los alumnos
- e) Las madres y los padres de familia
- f) Las y los tutores
- g) Pasantes egresados del Instituto
- h) El personal de intercambio, en estadías o estancias
- i) Las y los alumnos de intercambio, en estadías o estancias
- j) Las y los participantes en servicios de Formación Continua
- k) Las y los concesionarios de servicios en las instalaciones, incluyendo a su personal
- l) Toda persona durante su visita o estancia en las instalaciones o en eventos del Instituto

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento, aplica a todas las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, regulando de manera integral la normatividad y disposiciones generales correspondientes a todos los procesos educativos, académicos y administrativos, así como los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y del alumnado en general del Instituto.

ARTÍCULO 4. El presente reglamento tendrá una vigencia permanente y será de observancia obligatoria, pero puede ser revisado conforme las mismas necesidades internas que el Instituto vaya requiriendo para su adecuación. Para que pueda ser revisado el presente reglamento ya sea adicionando o reformando algunas de sus disposiciones, es necesario someterlo al consenso de las partes que conforman las autoridades del Instituto por lo menos con veinte días de anticipación y, de diez días cuando la urgencia del caso lo amerite.





T1C2

Capítulo II.- De los fines Institucionales y sus funciones sustantivas

ARTÍCULO 5. El Instituto tiene por finalidad:

- a) Proporcionar formación integral científica, tecnológica, profesional, humanista y técnica en el más alto nivel, enfocada en la resolución y superación de necesidades y retos que garanticen el bienestar social y el desarrollo económico sustentable, en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado;
- b) Fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científica y tecnológica, así como su comprensión, aplicación y uso responsables;
- c) Contribuir a la preservación y difusión de la cultura local, regional y nacional;
- d) Promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas;
- e) Desarrollar las actividades y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética humanista y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida;
- f) Consolidar el respeto al medio ambiente, promover y fomentar una cultura de preservación, conservación, protección y restauración del medio natural;
- g) Promover y fomentar el ejercicio transversal de los Derechos Humanos y la Responsabilidad Social como condición inherente a su formación, desarrollo personal y desarrollo profesional.

ARTÍCULO 6. Son objetivos del Instituto para el logro de sus fines:

- a) Formar científicos, profesionales, técnicos superiores y técnicos, que se caractericen por la solidez de su formación y por su compromiso con la sociedad de la que forman parte;
- b) Preparar para el ejercicio de la docencia en los niveles de Media Superior y Superior, así como en todas las modalidades del sistema educativo;
- c) Promover el desarrollo de la investigación y las creaciones artísticas, contribuyendo al desarrollo científico, tecnológico y cultural del estado y el país;
- d) Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del servicio educativo;
- e) Contribuir a la distribución equitativa del conocimiento y asegurar la igualdad de oportunidades;
- f) Articular la oferta educativa de los diferentes campos de conocimiento que la integran;
- g) Promover una adecuada diversificación de la oferta y los servicios educativos, que atienda tanto a las expectativas y demandas sociales y culturales de la población como a los requerimientos del sector productivo y empresarial;
- h) Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización, perfeccionamiento y reconversión para los integrantes del Instituto y para sus egresados;
- i) Promover mecanismos asociativos para la resolución de los problemas locales, nacionales, regionales y mundiales.





ARTÍCULO 7. Son funciones sustantivas del Instituto, las correspondientes a:

a) Docencia:

Que el Instituto concibe desde una perspectiva socio-formativa en la que se pretende formar competencias en el marco del compromiso social, la antropeética y el emprendimiento con énfasis en actuaciones integrales para resolver problemas de la vida, implica los principios de idoneidad, ética y mejora continua, el desarrollo de actividades con la mediación docente directa, las y los compañeros de clase. Se deben establecer las estrategias necesarias para alcanzar las metas propuestas con base en el trabajo colaborativo y la transversalidad; las actividades de aprendizaje se deben combinar con trabajo en línea mediante videos tutoriales, e-books, test en línea, pruebas con análisis de caso, así como momentos de diálogo directo en videoconferencias, chat y discusiones en foros para retroalimentar y evaluar las evidencias realizadas.

Se debe realizar siempre en un marco de Transversalidad de los Derechos Humanos y la Responsabilidad Social, por ende con total ejercicio del derecho humano a la Libertad de Cátedra como el derecho a ejercer la docencia, en el ámbito de la educación superior, con absoluta libertad, es decir, es "la libertad de enseñar y debatir sin verse limitado por doctrinas instituidas" siempre y cuando se utilicen estrategias y métodos de enseñanza-aprendizaje apropiados, adecuados y pertinentes a la actualidad y a los fines formativos que se pretenden, que de manera idónea sean concertados y consensados en un marco institucional para mayor efectividad en los procesos formativos y el logro de los perfiles de egreso deseados.

En este sentido el Instituto para la función docencia, concibe la libertad académica, como un concepto más amplio que la libertad de cátedra; incluye la libertad de llevar a cabo investigaciones, difundir y publicar los resultados de las mismas, la libertad de expresar libremente su opinión sobre el sistema en que trabaja, la libertad ante la censura institucional y la libertad de participar en órganos profesionales u organizaciones académicas representativas, siempre privilegiando fortalecer el desarrollo, calidad y prestigio institucional.

b) Investigación:

Es una función social que el instituto debe ejercer mediante la generación y el incremento del conocimiento científico, su adecuado uso y su aplicación, por tanto, la investigación científica y tecnológica en el instituto debe orientarse a promover la excelencia académica desde el currículum institucional, contribuir a mejorar la calidad de la docencia que se imparte y extenderse al desarrollo científico, no sólo en los procesos académicos, sino también dentro de la proyección comunitaria del propio Instituto, de tal forma que permita una apropiación social del conocimiento, a través de la extensión universitaria, de manera tal que el grado de desarrollo científico y tecnológico del Instituto deberá estar en sintonía con la cantidad y calidad de la investigación que en éste se realice.

La investigación se debe articular en proyectos de investigación y desarrollo que, para asegurar su calidad, deben ser evaluados por pares expertos externos al Instituto, proceso que permita acreditar cada proyecto.





La función sustantiva de investigación en el Instituto se debe realizar en tres niveles de concreción:

La Investigación Formativa, que tiene por objeto formar estudiantes en y para la investigación, dar forma a proyectos de investigación desde un proceso investigativo, a una práctica o un programa social.

La Investigación Básica, orientada a la transformación, generación o producción de conocimientos (Ciencia).

La Investigación Aplicada (Tecnología), con el objeto de generar innovaciones, prototipos, sistemas, procesos o modelos tecnológicos.

c) Extensión:

Función que debe integrarse con los estudios y actividades filosóficas, científicas, artísticas y técnicas, mediante las cuales se auscultan, exploran y recogen del medio social, local, regional, nacional e internacional, los problemas, datos y valores culturales que existen en todos los grupos sociales, para generar acciones que procuran estimular el desarrollo social, elevar el nivel espiritual, intelectual, científico y técnico de su entorno, proponiendo imparcial y objetivamente ante la opinión pública, las soluciones fundamentales a los problemas de interés general.

La extensión universitaria, al interior del Instituto, se considera una función estratégica en tanto su capacidad de articular la docencia con la investigación y la preservación y difusión de la cultura y, de esta manera, favorecer la formación integral de los estudiantes y de los demás miembros de la comunidad universitaria en un ambiente en el que la interlocución configura la base de un proyecto orientado a la formación de individuos reflexivos y comprometidos con una sociedad menos injusta. La extensión debe interrelacionar activa y creadoramente al Instituto con la comunidad en los ámbitos local, nacional e internacional, promoviendo a que contribuya por medio de la cultura (ciencia, arte, técnica) a transformar el entorno para crear otro cuyos sistemas y estructuras socioeconómicas sean más justos, más dignos, y más éticos.

En este marco de la extensión, la vinculación es una actividad estratégica que contribuye significativamente a las tareas de formación integral de los estudiantes; la producción y transferencia de conocimientos socialmente útiles que aportan soluciones a los problemas más urgentes de la sociedad y que inciden en el bienestar social, el crecimiento económico y la preservación de la riqueza de los recursos naturales; fortaleciendo la transferencia de conocimientos a la sociedad, así como la difusión de la cultura, el arte y el deporte en la sociedad.





T1C3

Capítulo III.- De la oferta educativa

ARTÍCULO 8. El Instituto imparte educación media superior y superior, bajo las características y modalidades que permiten cursar estos niveles no sólo al alumno que tiene disponibilidad de tiempo y recursos, sino en general a todo aquel que cuenta con voluntad de superación.

A) Los estudios de nivel medio superior.-

Tendrán como objetivo el transmitir conocimientos humanistas, científicos y tecnológicos para que dentro de una formación integral se desarrollen actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo que permitan cursar estudios de nivel superior y contar con herramientas laborales básicas.

B) Los estudios de educación superior.-

En sus niveles de técnico superior y licenciatura tendrán como objetivo transmitir conocimientos científicos, humanistas y tecnológicos para que dentro de una formación integral se desarrollen actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para obtener un título profesional que permita el ejercicio efectivo de una profesión, el desarrollo de proyectos profesionales, y el emprendimiento. Al finalizar estos estudios completos se podrá obtener título y cédula profesional.

C) Los estudios de posgrado.-

Se impartirán con posterioridad a los de licenciatura y tendrán como finalidad el lograr la especialización de profesionales en diferentes áreas del conocimiento, el desarrollo de investigación formativa y básica, así como la formación y actualización del personal docente e investigadores del más alto nivel académico; éstos son: Especialidad, Maestría y Doctorado:

C1) Las especialidades.-

Tendrán como finalidad el que las y los alumnos desarrollen habilidades y obtengan conocimientos teórico-prácticos de manera concreta y específica en alguna disciplina profesional. Al concluir estos estudios completos se podrá obtener diploma y cédula profesional.

C2) Las maestrías.-

Tendrán como finalidad la formación de los alumnos para que alcancen un alto nivel de conocimientos y habilidades en el ejercicio de su profesión, en la docencia y en la investigación. Al concluir estos estudios completos se podrá obtener grado y cédula profesional.

C3) Los doctorados.-

Tendrán como finalidad la formación de los alumnos para que, de manera profunda, analicen, amplíen y generen conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, a través del estudio y la investigación tanto básica como aplicada. Al concluir estos estudios completos se podrá obtener grado y cédula profesional.





ARTÍCULO 9. Las modalidades que se podrán aplicar en la impartición de los programas de educación media superior y de educación superior, tanto licenciatura como posgrado son tres: modalidad escolar, modalidad no escolarizada y modalidad mixta, según se especifique en los acuerdos de incorporación o de reconocimiento de validez oficial emitidos por la autoridad correspondiente. Éstas son a saber:

a) La modalidad escolar.-

Desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en las instalaciones y, en su caso instalaciones especiales de los particulares, con coincidencias espaciales y temporales entre alumnos y personal académico. Para esta modalidad, en el Plan de estudio, las horas bajo la conducción de un académico deberán corresponder como **mínimo**, según el nivel educativo a las siguientes:

- Bachillerato, mínimo 1365 horas bajo conducción de personal académico;
- Técnico superior universitario o profesional asociado, mínimo 1440 horas;
- Licenciatura, mínimo 2400 horas;
- Especialidad, mínimo 180 horas;
- Maestría, mínimo 300 horas, y
- Doctorado, mínimo 600 horas.

b) La modalidad no escolarizada:

Desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje a través de una Plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deben reflejar el uso de la Plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje. En esta modalidad, el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo conducción de un académico equivalen como **máximo al 40%** de las señaladas en la fracción que antecede:

- Bachillerato, máximo 546 horas bajo conducción de un académico;
- Técnico superior universitario o profesional asociado, máximo 576 horas;
- Licenciatura, máximo 960 horas;
- Especialidad, máximo 72 horas;
- Maestría, máximo 120 horas, y
- Doctorado, máximo 240 horas.

c) La modalidad mixta:

Es flexible al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolar y no escolarizada. En ésta el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo la conducción de un académico equivalen **por lo menos al 40%** de las señaladas en el inciso a) del presente artículo:

- Bachillerato, mínimo 546 horas bajo conducción de un académico;
- Técnico superior universitario o profesional asociado, mínimo 576 horas;
- Licenciatura, mínimo 960 horas;
- Especialidad, mínimo 72 horas;
- Maestría, mínimo 120 horas, y
- Doctorado, mínimo 240 horas.





ARTÍCULO 10. Los planes y programas de estudio que se imparten en Bachillerato deben ser siempre los autorizados en el acuerdo de incorporación correspondiente o en su caso en el acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) emitido por el estado o la federación, son planes y programas adecuados a la educación por competencias y al desarrollo de los campos del conocimiento determinados por la Reforma Integral de la Educación Media Superior, que implica la unificación de criterios de formación académica, mediante un Marco Curricular Común (MCC) basado en competencias -genéricas, disciplinares y profesionales- que conforman el perfil de egreso de la educación media superior.

En la modalidad escolar el plan de estudios es de tres años, con ciclos semestrales y se estructura con programas clasificados en tres componentes.- De Formación Básica, de Formación Propedéutica y de Formación para el Trabajo.

En la modalidad no escolarizada el plan de estudios está diseñado para un mínimo de un año seis meses y un máximo de seis años; se estructura con programas clasificados en dos componentes.- Básico y Profesional.

Los planes y programas de estudio de bachillerato en ambas modalidades serán los que orienten en todo momento las estrategias, los tiempos, las acciones académicas, de investigación y de extensión en la institución; garantizar el logro del perfil de egreso establecido en los mismos será prioridad institucional.

ARTÍCULO 11. Los planes y programas de estudio de los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, serán los autorizados en los Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Educación Superior, emitidos por el estado o por la federación, y deben ser evaluados con la periodicidad indicada en los propios planes, con la finalidad de mantener la pertinencia y calidad de los mismos; siendo la pertinencia y la calidad fundamentales para el diseño, implementación, seguimiento, evaluación y actualización de los mismos, de manera tal que el Instituto puede abarcar de manera efectiva todo el espectro de áreas del conocimiento, niveles, tipos y modalidades de carreras universitarias y tecnológicas que sean reconocidas en nuestro país, todas las veces que se cumpla con los requisitos curriculares, técnicos, normativos y de infraestructura que establezcan las autoridades competentes para el reconocimiento oficial de planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 12. La educación continua forma parte de la oferta educativa del Instituto y tiene como finalidad la capacitación, formación y actualización técnica o profesional en las diferentes áreas del conocimiento, principalmente en las relacionadas con las que se imparten en el nivel superior o asociadas a las líneas de investigación institucionales, y se realizará a través de diplomados, seminarios, talleres, clínicas, cátedras y cursos, con las siguientes características:

a) El diplomado.- Es un programa curricular que estructura unidades o módulos de enseñanza-aprendizaje sobre determinada área de interés y que tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y práctico válido, su duración mínima deberá ser de 80 horas y máxima de 120 horas presenciales, no presenciales o mixtas. Las unidades o módulos de enseñanza-aprendizaje podrán impartirse mediante cursos, talleres, o seminarios.





b) El seminario.- Es una clase, un encuentro o una reunión especializada de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia, donde uno o más especialistas interactúan con las y los asistentes en trabajos en común para difundir conocimientos, encaminarlos a la práctica o desarrollar investigaciones, la duración mínima de un seminario en el Instituto deberá ser mínimo de 4 horas y máximo 40 horas preferentemente presenciales, y la cantidad mínima de participantes deberá ser de 25 personas participantes, por lo que se establece que el sentido de la puesta en marcha de cualquier seminario en el Instituto es que las personas asistentes al mismo entren de lleno y a fondo en una materia concreta y estudien la misma desde un punto de vista mucho más práctico, que será el que se convierta en una herramienta de gran ayuda de formación profesional.

c) El taller.- Es una sesión o conjunto de sesiones de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o equipos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de conocimientos que los organice, implica el entrenamiento o serie de prácticas en las que se enfatiza la solución de problemas, la realización de los procesos o su implementación, y requiere la participación activa de las personas asistentes, la duración mínima será de 4 horas y máxima de 40 horas presenciales, con la posibilidad de un 25% de las horas en modalidad no presencial.

d) La clínica.- Es la demostración de un conocimiento aplicado, arte o técnica en particular, de carácter informal y pedagógico, donde uno o varios especialistas exponen desde su experiencia, estilos, procesos y técnicas particulares, ante una audiencia reducida que toma parte en la presentación haciendo preguntas y comentarios, ocasionalmente algunas personas participantes forman parte activa de la demostración, su duración mínima será de 2 horas y máxima de 8 horas presenciales.

e) La cátedra.- Es una clase magistral dictada por un académico investigador especialista en la materia que se trata, es eminentemente expositiva y su audiencia puede ser masiva, la interacción entre catedrático y audiencia se puede realizar únicamente con preguntas y respuestas, con la posibilidad que las preguntas se realicen por parte del catedrático a la audiencia en general o a alguna persona de la audiencia en particular, o se realicen por parte de la audiencia al catedrático, la duración de las cátedras dependerán de su naturaleza y estará regulada por la Dirección Académica mediante los colegiados de academia correspondientes.

f) El curso.- Es formal y predominantemente teórico - conceptual, impartido por un docente, facilitador o mediador que guía las clases con técnicas predominantemente expositivas con apoyos didácticos, actividades e interacción participativa de las y los participantes; la duración mínima de un curso será de 4 horas y la máxima de 40 horas presenciales, no presenciales o mixtas.

ARTÍCULO 13. Para acreditar cualquier programa de la oferta educativa, incluyendo la educación continua, es necesario haber asistido al menos al 80% de las sesiones presenciales y resultar promovido o aprobado de acuerdo con los criterios y normas de evaluación establecidos previamente en el programa correspondiente.

ARTÍCULO 14. La investigación científico-tecnológica y los proyectos vinculados a la sociedad o al sector productivo son elementos que deben estar presentes en toda la oferta educativa del Instituto.





T1C4

Capítulo IV.- De la formación integral

ARTÍCULO 15. La formación integral en el Instituto tiene como objetivo la consolidación de las y los alumnos como estudiantes, profesionales y seres humanos valiosos y creativos, que logren el máximo aprovechamiento de su esfuerzo. En este sentido el Instituto debe favorecer, fomentar y organizar actividades y programas extracurriculares, complementarios a los planes y programas de estudio, con el objetivo fundamental de fortalecer las actividades tendentes a la formación integral de las y los estudiantes para propiciar su desarrollo en los ámbitos educativo, humanístico, cultural, artístico, recreativo, cívico, deportivo y de salud. Esto deberá traducirse en el mejoramiento de su nivel de vida, de la comprensión de sí mismos, de su medio ambiente y de su sociedad.

ARTÍCULO 16. Las acciones que implemente el Instituto para la formación integral deben enfocarse en responder a las necesidades de salud física y mental, mediante la promoción del autocuidado y de una relación adecuada con el entorno ecológico, propiciando la adopción de hábitos de cultura física, emocional y recreativa, mediante la ejercitación y la práctica del deporte, la estimulación de la sensibilidad, la creatividad artística y el disfrute de los bienes culturales, e incentivando la formación ciudadana con el reforzamiento de los valores de universalidad, pluralidad, tolerancia, respeto y solidaridad, el ejercicio de los derechos humanos y la responsabilidad social; en vinculación con la sociedad, con la finalidad de participar en el desarrollo local, regional y nacional.

ARTÍCULO 17. Con el objeto de complementar y mejorar la formación integral de las y los alumnos, el Instituto desarrollará los planes y programas de estudios que aseguren su pertinencia y proporcionen herramientas para el desarrollo de conocimientos y competencias genéricas, específicas, instrumentales, interpersonales y sistémicas en el egresado que le garanticen desempeñarse de manera competitiva y efectiva en el entorno social, cultural, productivo, científico y tecnológico actual y futuro, con una sólida formación de responsabilidad social, respeto a los derechos humanos y a su entorno natural.

Para tales efectos el Instituto, podrá celebrar convenios con empresas, organizaciones e instituciones públicas o privadas a fin de concretar programas deportivos, culturales, científicos, de proyectos, estadías, estancias, prácticas formativas y prácticas profesionales.

ARTÍCULO 18. Los aportes para la formación integral de las y los estudiantes compete a todo el personal directivo, administrativo y académico que labora en el Instituto, toda persona integrante de la Institución de manera sustantiva o de apoyo, deberá en todo momento observar buen comportamiento, ejercer la ética y los valores convencionales de manera evidente y manifiesta en sus conductas, dichos, actuaciones y relaciones interpersonales en las actividades del Instituto; deberán procurarse el acercamiento y la práctica de los derechos humanos, la responsabilidad social, la cultura física y artística, el emprendimiento y la responsabilidad social; así como procurarse el desarrollo de competencias instrumentales, interpersonales y sistémicas acordes a sus funciones.





ARTÍCULO 19. Para lograr la formación integral del alumnado, el Instituto deberá establecer programas de formación integral obligatorios para las y los estudiantes, con la finalidad de promover equilibrio de sus dimensiones: profesional, espiritual, humanista, social, cultural y física, mediante un proceso sistemático y supervisado en espacios de encuentro, convivencia e integración.

ARTÍCULO 20. Los programas de formación integral se elaborarán y coordinarán por la Rectoría, la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional, la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Académica, desarrollándose a través de las coordinaciones y extensiones académicas, así como de las áreas que para este fin se determinen.

ARTÍCULO 21. Los programas de formación integral de las y los alumnos, que contarán con metodología y finalidades específicas, son una de las estrategias institucionales para la formación integral, éstos se podrán y deberán implementar en los siguientes ámbitos:

a) Desarrollo personal.- Por medio de talleres, cursos y encuentros que favorezcan la autogestión proactiva con el despertar de la conciencia del ser, la espiritualidad y el humanismo, así como el desarrollo de habilidades personales e interpersonales para el emprendimiento, el liderazgo y la procuración de estilos de vida saludable física y emocional;

b) Desarrollo cultural.- A través de experiencias artísticas y culturales que desarrollen la sensibilidad, la creatividad y la expresión;

c) Desarrollo social.- Mediante espacios de encuentro en los que se conozcan los aspectos de la realidad socioeconómica local, del país y del mundo, relacionados con el futuro ejercicio de la profesión de la o del alumno, y se descubra la importancia de relacionarse, de trabajar en equipo, y de ser solidario con los más necesitados;

d) Desarrollo físico.- A través del acondicionamiento físico o la práctica deportiva que mejore la psicomotricidad, salud, fortalecimiento del carácter, trabajo en equipo y desempeño social;

e) Los demás que determinen las autoridades del Instituto.

ARTÍCULO 22. Las y los alumnos deberán cubrir los programas de formación integral dentro de los términos y plazos establecidos por cada programa y se deberán hacerse del conocimiento del alumnado en el momento de la aprobación o implementación del programa correspondiente.

ARTÍCULO 23. El incumplimiento por parte de la o del alumno de los programas de formación integral en los plazos establecidos, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, entre las que se encuentran el no poder ser candidatos para recibir reconocimientos por desempeño académico, al ser parte integral de su formación, ni recibir recomendaciones en bolsa de trabajo.

ARTÍCULO 24. Los programas de formación integral son una estrategia institucional que se basa en la transversalidad, la congruencia y la participación comprometida de toda persona que interactúe con estudiantes en actividades, eventos o trámites institucionales, en este sentido la formación integral de las y los alumnos en el Instituto deberá ser un acto consciente, congruente y cotidiano.





T1C5

Capítulo V.- De las autoridades institucionales

ARTÍCULO 25. Las autoridades, así como sus facultades, derechos y obligaciones, están reguladas por el presente reglamento, demás reglamentos específicos derivados del presente, la normatividad institucional aplicable y los manuales de funciones y procedimientos del Instituto.

ARTÍCULO 26. Se entiende por **autoridad institucional** la que abarca los niveles estratégico y táctico, el primero corresponde a la toma de decisiones que impactan en los fines y objetivos generales de la institución, el segundo corresponde a la toma de decisiones que impactan el logro de metas, objetivos específicos y procesos encaminados al logro de los fines institucionales; ésta se diferencia de la **autoridad operativa** que se ejercerá en el Instituto en cada área y nivel relacional de acuerdo a las funciones operativas establecidas o procesos específicos de los que se trate.

ARTÍCULO 27. Son **órganos de autoridad institucionales** reconocidos los siguientes:

a) La Rectoría.- La o el Rector es la primera autoridad unipersonal del Instituto que lo encabeza con todos los derechos, facultades y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

b) La Representación de la Rectoría.- Es la autoridad que la auxilia a la Rectoría en el Sistema de Gestión de la Calidad con la efectiva realización y seguimiento de los procesos institucionales.

c) Las Direcciones.- Son autoridades institucionales en el ámbito de cada una de sus áreas, funciones y atribuciones.

d) La Comisión de Honor y Justicia.- En los casos relacionados con faltas éticas, morales y disciplinarias cuyos efectos o consecuencias puedan afectar el prestigio, la imagen, el buen funcionamiento, el control, la sana convivencia o los fines del Instituto.

e) Todo órgano al cual, la Rectoría, de manera expresa le otorgue facultades de autoridad institucional, misma que deberá ser divulgada oportunamente a todos los integrantes del Instituto.

ARTÍCULO 28. Cada órgano cuenta con una persona titular, en la que recae la responsabilidad y la autoridad en sus funciones, decisiones y acciones, por lo cual, si alguna de sus acciones u omisiones causare un daño patrimonial al Instituto, deberá resarcir el daño independiente de la sanción de tipo institucional, administrativo o laboral pudiera aplicar según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 29. Son **autoridades operativas** del Instituto, las y los titulares de los Departamentos, unidades administrativas que integran las Direcciones, las Coordinaciones Académicas y las personas encargadas de las áreas de Servicios Académicos.

ARTÍCULO 30. Se considerará a todo el personal perteneciente al Instituto como autoridad para hacer observar a las y los estudiantes el debido cumplimiento del presente reglamento, así como el cumplimiento de los códigos de conducta y ética establecidos para el adecuado comportamiento institucional, siempre privilegiando la formación integral, la imparcialidad y los derechos humanos.





T2-TÍTULO SEGUNDO.

De la Estructura Institucional

T2C1

Capítulo I.- De la organización y funcionamiento

ARTÍCULO 31. Para el efectivo funcionamiento del Instituto, su estructura se organiza en tres niveles de gestión:

a) **El nivel estratégico**, constituido por la Rectoría y su equipo constituido por direcciones de staff o direcciones estratégicas;

b) **El nivel táctico**, compuesto por las direcciones de área o direcciones tácticas; y

c) **El nivel operativo**, integrado por las direcciones de extensión o direcciones operativas, coordinaciones, unidades operativas o departamentos, el personal académico y el personal administrativo, adscrito a los mismos.

ARTÍCULO 32. La Rectoría es la máxima autoridad del Instituto y es quien ejerce la representación institucional, su responsabilidad y principal función es mantener el prestigio institucional, el sano crecimiento, la armonía organizacional, el logro de los fines institucionales, la mejora continua, la pertinencia y la calidad de los servicios y la oferta educativa del Instituto; para ejercer esta función la rectoría contará con un equipo estratégico conformado por:

a) La Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional

b) La Dirección de Gestión del Talento Humano

Y con un equipo táctico integrado por:

a) La Dirección Académica

b) La Dirección de Gestión Escolar

c) La Dirección Administrativa

d) La Dirección de Mercadotecnia

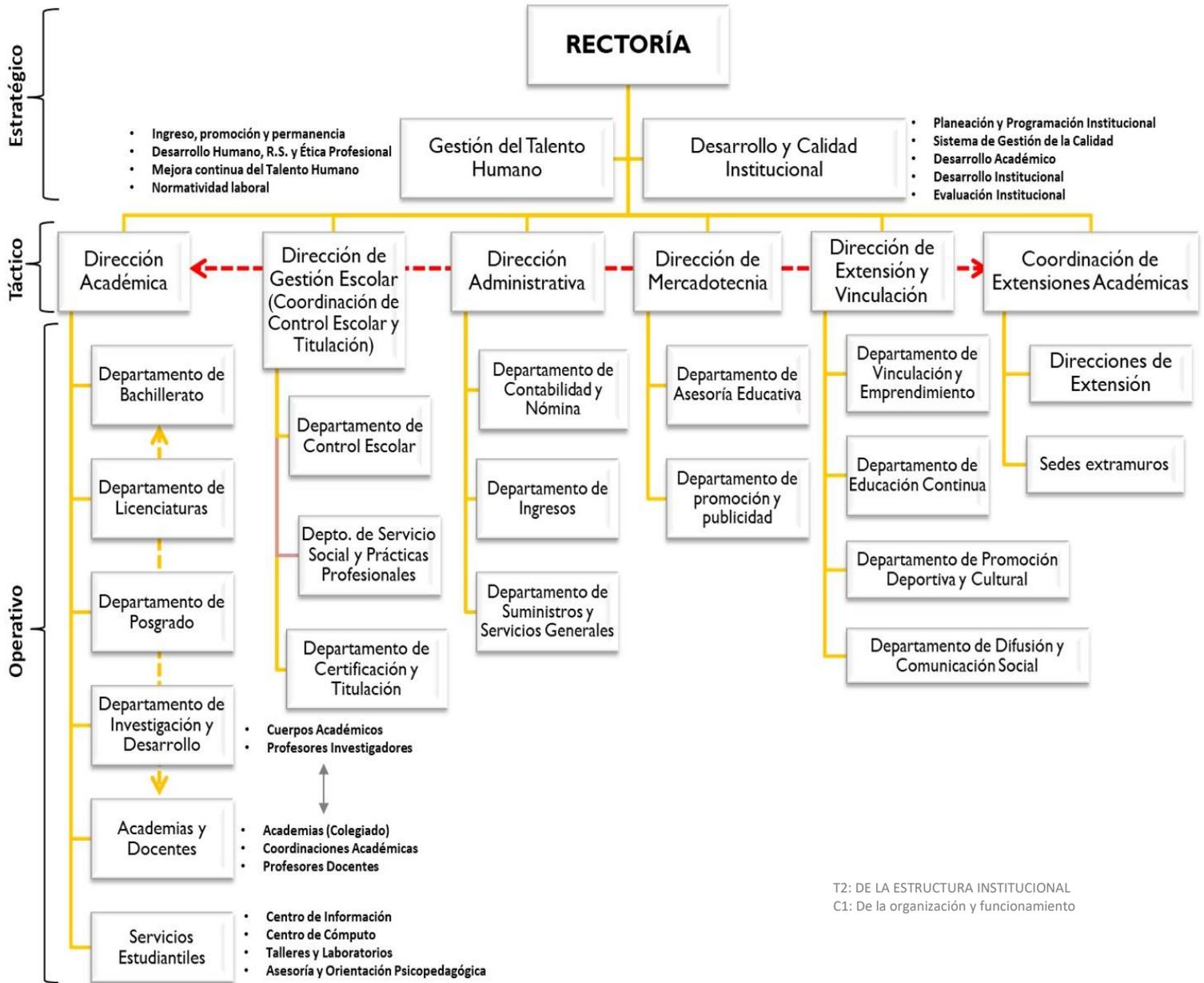
e) La Dirección de Extensión y Vinculación

El equipo táctico conformará en su conjunto la **Coordinación de Extensiones Académicas**, constituyéndose como colectivo de trabajo directivo para efectos de garantizar la efectividad y calidad operativa y de servicios en cada extensión académica y sede extramuros de conformidad con lo establecido en el siguiente artículo, así como en los manuales de funciones y procedimientos vigentes en el Instituto.





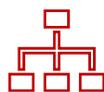
ARTÍCULO 33. La estructura institucional se conformará de acuerdo con el siguiente organigrama*:



T2: DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
C1: De la organización y funcionamiento

*Actualizado en febrero de 2018. Este organigrama se podrá modificar sin necesidad de expedir un nuevo reglamento mediante un adendum al mismo y las adecuaciones en el manual de funciones y/o procedimientos que corresponda.





T2C2

Capítulo II.- De la Rectoría

ARTÍCULO 34. La Rectoría está personificada por una Rectora o un Rector quien es la máxima autoridad del Instituto, su nombramiento es dado por la Sociedad Civil denominada Centro Integral de Estudios Profesionales, y es representante legal del Instituto ante las autoridades educativas federales, estatales y cualquier otra autoridad de diversa índole; fungirá asimismo como responsable de los programas académicos que oferte o solicite ofertar el Instituto.

ARTÍCULO 35. Son funciones y facultades de la Rectoría, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento del Instituto; cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, de este Reglamento General y sus derivados, así como de toda normatividad aplicable;
- II. Convocar los Consejos y Comités conformados formalmente para el efectivo funcionamiento del Instituto y presidir sus sesiones con voto de calidad de ser el caso, ejecutar sus acuerdos y vigilar el cumplimiento de los que sean encomendados a otras autoridades institucionales;
- III. Nombrar o proponer del ser el caso, a los miembros de las comisiones permanentes y especiales que se integren, y fungir como presidente ex-oficio de las mismas;
- IV. Nombrar a las y los titulares de las direcciones estratégicas, tácticas y operativas;
- V. Nombrar al o a la titular de la Dirección del Centro de Bachillerato ante la autoridad correspondiente, así como al personal académico y administrativo del Instituto en todos sus niveles; autorizar sus licencias, aceptar sus renuncias y acordar su separación en los términos de la normatividad institucional y demás ordenamientos aplicables;
- VI. Autorizar, en los términos de la normatividad aplicable y vigente, los diplomas, títulos y grados académicos que deban expedirse, según los requisitos, planes y programas vigentes en el Instituto;
- VII. Coordinar y autorizar el Programa Operativo Anual, validar la proyección anual del Presupuesto del Instituto y autorizar el ejercicio de los programas, proyectos y los conceptos correspondientes;
- VIII. Otorgar, en representación del Instituto, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, así como los mandatos especiales para actos de administración en materia laboral;
- IX. Mediar en los conflictos que surjan entre las direcciones en sus tres niveles de gestión, entre integrantes de la Coordinación de Extensiones y las Direcciones de Extensión, entre las direcciones y sus áreas o entre las direcciones y algún Consejo, Comité o Comisión Especial;
- X. Promover acciones para el mejoramiento académico, administrativo y patrimonial del Instituto;
- XI. Todas las demás que establezca la normatividad aplicable y el Centro Integra de Estudios Profesionales S.C. de acuerdo con sus estatutos y facultades.

ARTÍCULO 36. Para efectos del Sistema de Gestión de la Calidad la Rectoría contará con un representante que será denominado Representante de la Rectoría o Representante de la Dirección en los términos que establezca la norma correspondiente, y sus funciones serán auxiliar a la alta dirección en:





I. Asegurarse que los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad se establecen e implementan de manera correcta y se controla su mantenimiento;

II. Informar a la alta dirección sobre el desempeño y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como de cualquier necesidad de mejora que se detecte; y

III. Concienciar a la organización de cumplir con los requerimientos del cliente.

La o el Representante de la Rectoría debe tener capacidad de liderazgo y conocimiento de las personas, la cultura y los procesos del Instituto, además de la capacidad de negociación, comunicación y convencimiento.

T2C3

Capítulo III.- De las Direcciones

ARTÍCULO 37. Las direcciones en el Instituto son los órganos con los que cuenta la Rectoría para el efectivo cumplimiento de sus funciones, en tres niveles de concreción de las mismas, el estratégico, el táctico y el operativo, por lo cual en la estructura orgánica institucional existirán Direcciones Estratégicas o de Staff a nivel de Rectoría, Direcciones Tácticas o de Área que lideran las funciones sustantivas y adjetivas del Instituto, y Direcciones Operativas o Direcciones de Extensión que atienden la operación de las extensiones académicas.

ARTÍCULO 38. Todas las direcciones tendrán como atribuciones y funciones en común las siguientes:

I.- Planear, coordinar y dirigir los programas y acciones propias de su área, elaborando un programa de trabajo anual que deberá ser validado por la Rectoría.

II.- Ser responsable directo de los procesos y resultados de las acciones que competen a su área o le son asignadas, implicando la supervisión de sus departamentos y unidades administrativas.

II.- Procurar y supervisar el buen desempeño del personal a su cargo, detectando áreas de oportunidad para capacitación y mejora continua del talento humano.

IV.- Participar de manera proactiva en la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad y en la conformación del Plan Institucional de Desarrollo.

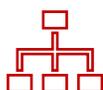
V.- Cumplir y fortalecer a la Rectoría para el logro de todos los objetivos y metas establecidos en el Plan Institucional de Desarrollo, el Plan Operativo Anual del Instituto, los programas permanentes, los programas anuales establecidos por todas las direcciones.

VI.- Privilegiar y velar por la formación integral de las y los estudiantes, por el prestigio de la institución en términos de calidad, logros y reconocimiento social, así como ser garantes del ejercicio pleno de los derechos humanos y la responsabilidad social en cada una de sus áreas.

VIII. Participar en la promoción del Instituto y sus servicios educativos.

IX. Mantener registros de sus actividades y elaborar los informes que solicite la Rectoría.





T2C4

Capítulo IV.- De la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional

ARTÍCULO 39. La Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional tiene por objeto formular, implementar y controlar planes y proyectos que busquen el desarrollo a largo plazo de la institución, realizando y controlando procesos de planeación y evaluación institucional, de calidad y acreditación, de mejora continua e innovación, de gestión estratégica y prospectiva.

ARTÍCULO 40. Las principales funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional son:

I. Recomendar a la Rectoría las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, evaluación, calidad, innovación, modernización, y desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos y fines institucionales.

II. Liderar, realizar y actualizar en coordinación con todas las Direcciones y la Rectoría el Plan Institucional de Desarrollo, para el largo plazo; así como coordinar la realización y evaluación del Programa Operativo Anual Institucional, para el corto plazo.

III. Realizar estudios estratégicos y proponer a la Rectoría y las Direcciones, proyectos de crecimiento, modernización o innovación, que requiera el desarrollo del Instituto.

IV. Asesorar a la Rectoría y fungir como su representante en la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

IV.- Asesorar y auxiliar a las Direcciones en la realización de sus programas operativos y proyectos anuales o eventuales, así como en sus procesos, formatos, registros y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

V. Establecer planes, programas y proyectos de carácter organizacional funcional, administrativo y de control institucional.

VI. Promover la conformación de una cultura de calidad institucional.

VII. Establecer acciones para mejorar los procesos y métodos de trabajo administrativos y técnicos o sustantivos del Instituto.

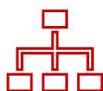
VIII. Coordinar la elaboración, actualización, control e implementación de manuales operativos y otros documentos regulatorios y herramientas técnico-administrativas.

IX. Coordinar la evaluación de los planes, programas, así como formular recomendaciones respecto al avance y resultados de éstos; así como dar seguimiento a los acuerdos Institucionales.

X. Coordinar la elaboración e integración de los programas e informes institucionales del Instituto, en el ámbito de su competencia.

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.





T2C5

Capítulo V.- De la Dirección de Gestión del Talento Humano

ARTÍCULO 41. La Dirección de Gestión del Talento Humano tiene por objeto impulsar el desarrollo del talento de las personas que laboran en el Instituto asegurando su desarrollo, a fin de alcanzar mejores niveles de desempeño; facilitar el desarrollo de competencias enfocándose en la mejora del desempeño sin perder su orientación hacia las personas; y desarrollar una cultura organizacional sólida favoreciendo condiciones adecuadas para mantener un óptimo clima de trabajo institucional.

ARTÍCULO 42. Son funciones y atribuciones de la Dirección de Gestión del Talento Humano:

I. Brindar orientación y asesoría a la Rectoría y las Direcciones respecto de las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano, tendientes a lograr un adecuado sistema de vinculación, desarrollo y término de la relación de trabajo.

II. Estudiar, analizar y supervisar propuestas de renovación y actualización de políticas, criterios y procedimientos referentes al reclutamiento, selección e inducción del personal.

III. Establecer y coordinar los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, determinando con las áreas las competencias requeridas para el éxito en el desempeño de sus funciones y contratar a las personas que posean o puedan desarrollar dichas competencias.

IV. Desarrollar e implementar programas de formación integral y capacitación que el Talento Humano requiera para un óptimo rendimiento, mejorar su calidad de vida y su desempeño laboral.

V. Promover, asesorar y validar la evaluación de desempeño que permitan identificar las competencias que necesitan mayor desarrollo, de manera que las y los evaluados puedan recibir la retroalimentación necesaria para crecer técnica y profesionalmente.

VI. Asesorar a la Rectoría en materia de derecho laboral, promover y procurar la normatividad necesaria para el ejercicio de relaciones laborales adecuadas al justo funcionamiento del Instituto, priorizando la generación de un clima laboral de cordialidad, compromiso, respeto y sinergia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas en la Institución.

VII. Apoyar, fomentar y generar relaciones laborales positivas, beneficios sociales, recompensas, asistencia, según las disposiciones y lineamientos definidos por las autoridades institucionales.

VIII. Realizar e integrar la documentación legal asociada a la relación contractual, revisando, evaluando y adecuando los documentos e instrumentos institucionales a fin de detectar y evitar problemas laborales que puedan dañar el buen funcionamiento, la calidad, el prestigio, la imagen o el patrimonio del instituto.

IX. Asesorar y auxiliar a la Rectoría en la finalización o término de relaciones laborales de toda índole o naturaleza jurídica, realizando los procesos y procedimientos necesarios de acuerdo con la normatividad y legislación vigentes.

X. Promover y coordinar actividades institucionales que fomenten el desarrollo integral del talento humano, su convivencia y armonía.

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.





T2C6

Capítulo VI.- De la Dirección Académica

ARTÍCULO 43. La Dirección Académica tiene como objeto coordinar y dirigir las acciones de implementación, seguimiento y evaluación de los planes y programas educativos y formativos que oferta el Instituto, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 44. Son funciones y atribuciones de la Dirección Académica:

- I. Planear, diseñar y organizar, en colaboración con la academia de docentes, las actividades de superación académica.
- II. Organizar a los docentes mediante academias, y presidir las reuniones de academia.
- III. Promover y coordinar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio, así como la demás documentación de las licenciaturas, los posgrados y los cursos de formación continua en su caso, y proponerlos a la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional para su gestión y realización.
- IV. Verificar que docentes y estudiantes cubran los objetivos y aprendizajes establecidos en los planes y programas de estudios en tiempo y forma.
- V. Promover y facilitar al personal docente el uso de estrategias de aprendizaje acordes a las tendencias educativas de vanguardia y al Modelo Educativo vigente.
- VI. Supervisar y evaluar el desempeño docente en los niveles educativos que oferta el Instituto.
- VII. Elaborar el calendario institucional de bachillerato, licenciatura y posgrado, en coordinación con la Dirección de Bachillerato, el Departamento de Licenciatura, el Departamento de Posgrado y las coordinaciones académicas.
- VIII. Promover y generar oportunidades de investigación formativa, básica y aplicada en todos los niveles educativos y áreas del conocimiento que oferta el Instituto.
- IX. Dar seguimiento a los proyectos y trabajos académicos, sean de docencia, escolares, de formación integral o de investigación.
- X. Organizar, promover y coordinar eventos académicos como diplomados, talleres, cursos, conferencias, congresos, simposios y otros que le permitan aportar a la formación integral de las y los estudiantes, vincular a Instituto con los sectores social y productivo, así como generar oportunidades de difusión científico-tecnológica y de extensión universitaria.
- XI. Coordinar las actividades de los asesores académicos y tutores en los diferentes niveles educativos.
- XII. Establecer y gestionar los requerimientos académicos, docentes, de infraestructura, espacios, equipos, mobiliario y materiales didácticos necesarios para impartir las asignaturas o módulos académicos y apoyar los trabajos de la investigación.





XIII. Incentivar y monitorear el buen desempeño y cumplimiento docente, mediante los registros de asistencia, puntualidad y horas asignadas frente a grupo, en asesorías o en proyectos.

XIV. Atender los asuntos y solicitudes que en materia académica o escolar realicen docentes y estudiantes.

XV. Diseñar y establecer programas, apoyos y acciones para mejorar el logro académico y la formación integral de las y los estudiantes.

XVI. Controlar, seguir y evaluar la implementación de los programas de formación integral, reforzamiento académico y de tutoría que implemente mediante las Coordinaciones Académicas y el equipo de asesoría y orientación psicopedagógica del Instituto.

XVII.- Autorizar la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales, observando siempre el cumplimiento de los lineamientos y normas aplicables, en coordinación con las Direcciones de Extensión y Vinculación, y de Gestión Escolar.

XVIII. En coordinación con la Dirección Administrativa, promover y verificar el pago oportuno de colegiaturas, así como establecer mecanismos para la detección de adeudos en pagos que las y los alumnos deban haber cubierto conforme a los acuerdos, lineamientos y normas de pago vigentes en el Instituto.

XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

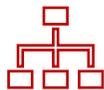
ARTÍCULO 45. Para cumplir con sus funciones la Dirección Académica podrá contar con los siguientes departamentos y unidades:

- I. Departamento de Bachillerato
- II. Departamento de Licenciatura
- III. Departamento de Posgrado
- IV. Departamento de Investigación y Desarrollo
- V. Academias y Docentes
- VI. Servicios Académicos





T2C7



Capítulo VII.- De la Dirección de Gestión Escolar

(Coordinación de Control Escolar y Titulación)

ARTÍCULO 46. Para efectos del presente Reglamento y para la documentación oficial, la Dirección de Gestión Escolar, será responsable de la Coordinación del Control Escolar y la Titulación en el Instituto, por lo que de manera indistinta podrá firmar la documentación oficial con la denominación de Coordinación de Control Escolar y Titulación o con la denominación de Dirección de Gestión Escolar, según se registre en los formatos validados por la Secretaría de Educación Pública y/o la Secretaría de Educación del Estado; el objeto de la Coordinación de Control Escolar y Titulación en lo sucesivo Dirección de Gestión Escolar es regular el ingreso, permanencia, egreso y titulación de las y los alumnos, administrando el proceso escolar desde el ingreso hasta el egreso o titulación, vigilando y registrando el cumplimiento normativo de los procesos escolares de acreditación de unidades académicas, niveles, periodos o grados escolares, documentación y requisitos para la permanencia, la promoción, el egreso y la obtención de certificados, diplomas, títulos o grados académicos, registrar y medir los indicadores de matrícula, absorción, deserción, reprobación, y eficiencia terminal del nivel Medio Superior, de Educación Superior y sus Posgrados.

ARTÍCULO 47. Las funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Gestión Escolar son:

- I. Expedir y controlar los documentos escolares de tipo oficial que emita el Instituto dentro de las facultades y atribuciones otorgadas a éste por los acuerdos, autorizaciones y normatividad establecidos por las Secretarías de Educación a nivel federal y estatal.
- II. Difundir los reglamentos, manuales de procedimientos y demás disposiciones que rijan los procesos escolares, la validación de los estudios, los derechos y obligaciones de las y los alumnos del Instituto.
- III. Organizar, dirigir, controlar y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, matriculación, reinscripción, registro, equivalencia, convalidación, revalidación, servicio social, titulación y acreditación se realicen conforme al calendario institucional, a las normas y a lineamientos correspondientes.
- IV. Recibir, verificar, validar, integrar y actualizar la documentación y los expedientes escolares de cada estudiante que cuenten con matrícula en el Instituto, conforme a los requerimientos del Instituto, la Secretaría de Educación del Estado y la Secretaría de Educación Pública.
- V. Elaborar, mantener actualizados, controlar y resguardar el registro de inscripciones, la matrícula por grupo y grado escolar, carrera y nivel, junto con los historiales académicos y expedientes de cada estudiante matriculado en el Instituto.





VI. Concentrar y analizar la información estadística generada de los registros escolares de inscripción, reinscripción, registro de calificaciones e historiales académicos por cohorte.

VII. Integrar la documentación requerida para el registro planes y programas, reglamentos y altas ante la Secretaría de Educación del Estado, la Secretaría de Educación Pública (SEP) y sus dependencias; así como mantener actualizada la documentación y los registros ante la Dirección de Profesiones de la SEP.

VIII. Realizar y controlar el proceso de expedición de certificados de estudios parciales y finales.

IX. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación del Estado, referentes a la estadística, claves, registros, actas y certificaciones.

X. Validar, registrar y controlar todo documento escolar, extraescolar o académico emitido por el Instituto como actas, reconocimientos, diplomas, constancias, certificados y títulos.

XI. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de prestación de servicio social, prácticas profesionales y titulación, desde la inducción a estudiantes, considerando la revisión, integración y control de documentos y expedientes, la realización de trámites; hasta la entrega del documento de liberación del servicio social, prácticas profesionales o títulos y cédulas profesionales según sea el caso.

XII. Atender solicitudes del alumnado referentes a información de calificaciones, Kardex o historial académico, trámite de constancias y documentos oficiales a los que tenga derecho y sea competencia del Instituto emitirlos.

XIII. Analizar en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional el comportamiento de la matrícula, la deserción y los resultados académicos registrados, para sugerir a la Rectoría estrategias de mejora.

XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

ARTÍCULO 48. Para su buen desempeño la Dirección de Gestión Escolar contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Control Escolar
- II. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- II. Departamento de Certificación y Titulación





T2C8

Capítulo VIII.- De la Dirección Administrativa

ARTÍCULO 49. El objeto de la Dirección Administrativa es fortalecer y garantizar el buen y oportuno funcionamiento de los servicios educativos mediante la gestión estratégica de los recursos financieros y materiales, priorizando siempre los objetivos educativos, de formación integral, de desarrollo del talento humano y el logro efectivo de los fines institucionales.

ARTÍCULO 50. Las funciones y atribuciones de la Dirección Administrativa son:

- I. Programar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos administrativos y financieros del Instituto en estrecha relación la Rectoría.
- II. Formular, difundir, implementar y evaluar las políticas, los programas, las normas y los procedimientos administrativos y financieros institucionales.
- III. Proveer los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de todas las áreas estratégicas, tácticas y operativas del Instituto.
- IV. Recaudar, custodiar y distribuir los recursos financieros que por diversos conceptos percibe la Institución.
- V. Planear, dirigir, controlar y ejecutar el presupuesto de gastos, la contabilidad, la programación de pagos a proveedores y la nómina del personal del Instituto.
- VI. Dirigir, controlar y supervisar las actividades contables relativas al patrimonio del Instituto de conformidad con las leyes que regulan la materia.
- VII. Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas del área de caja, nómina, contabilidad y control de bienes.
- VIII. Formular y supervisar el inventario del patrimonio del Instituto, manteniendo registro permanente y actualizado de los bienes de la Institución, considerando estado, ubicación y cantidad de éstos.
- IX. Revisar, supervisar y dar seguimiento a los contratos de servicios y proveeduría.
- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto para presentarlo a la Rectoría, a la par con las proyecciones de los estados financieros.





XI. Realizar, mantener y actualizar los registros financieros y patrimoniales de la Institución, manteniendo informada a la Rectoría de los estados financieros y situación patrimonial de manera periódica y cuando le sea requerido.

XII. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los servicios de las unidades de transporte, mantenimiento, comunicaciones, vigilancia y servicios básicos.

XIII. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los servicios que debe prestar a las diferentes áreas y a las diferentes sedes de la Institución.

XIV. Establecer y difundir las normas y procedimientos que se requieren para el funcionamiento de todos los servicios que estén a cargo de la Dirección Administrativa.

XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

ARTÍCULO 51. Para cumplir con sus funciones la Dirección Administrativa se integrará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Contabilidad y Nómina.

II. Departamento de Ingresos.

III. Departamento de Suministros y Servicios Generales.





T2C9

Capítulo IX.- De la Dirección de Mercadotecnia

ARTÍCULO 52. La Dirección de Mercadotecnia tiene por objeto incrementar permanentemente la demanda real, la matrícula y la fidelización a los servicios y la oferta educativa del Instituto, mediante la promoción y el posicionamiento de éstos y del prestigio institucional en la sociedad, particularmente en el segmento de interés y la población objetivo para la que están diseñados tanto los planes y programas de estudio como la oferta de educación continua.

ARTÍCULO 53. Son funciones y atribuciones de la Dirección de Mercadotecnia las siguientes:

- I. Diseñar, planear e implementar las estrategias de promoción y posicionamiento de cada uno de los servicios, eventos, planes y programas de estudio que oferta el Instituto, identificando puntualmente el segmento y la población objetivo de estas estrategias para su mayor efectividad.
- II. Coordinar la elaboración del plan estratégico y de los programas de mercadotecnia del Instituto, con la colaboración de las Direcciones y la Rectoría.
- III. Realizar estudios y análisis del comportamiento la oferta y la demanda de los servicios, eventos, planes y programas que oferta el Instituto, su posicionamiento y su competencia en el mercado.
- IV. Establecer en coordinación con la Dirección Administrativa y la Rectoría los montos de promociones, beneficios y becas que se puedan ofertar en los programas de mercadotecnia y asesoría educativa, en los convenios, o en las temporadas y eventos de oportunidad.
- V. Gestionar, establecer los vínculos, fortalecer y coordinar las relaciones y acciones con los diferentes medios de comunicación, instancias promocionales y empresas de publicidad.
- VI. Diseñar, planear, implementar, vigilar y evaluar las estrategias, programas, campañas, acciones, medios, anuncios y recursos publicitarios, privilegiando que resulten ser las mejores opciones para la economía, promoción y posicionamiento del Instituto en su segmento meta y sociedad en general.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de promociones, beneficios y becas otorgados o convenidos con las y los alumnos durante su proceso de prospección, asesoramiento educativo y admisión.
- VIII. Establecer, difundir, dirigir y ejecutar los procesos promoción, asesoría educativa y admisión de estudiantes a los servicios, planes y programas que oferta el Instituto.
- IX. Dirigir y supervisar los procesos de asesoría educativa, asegurando su calidad en términos de efectividad en la correcta atención, en la completa información y en la oportuna orientación a quienes la solicitan o a quienes se les ofrece.





X. En coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación, diseñar, realizar y difundir en espacios y medios de comunicación materiales impresos y audiovisuales que promuevan los logros, eventos y acciones relevantes del Instituto con la finalidad de promocionar y posicionar sus servicios y oferta educativa.

XI. Estudiar, planear y disponer la ubicación, rutas y vigencia de la publicidad exterior sea fija o móvil.

X. En coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación, establecer los vínculos y programas estratégicos de promoción y posicionamiento del Instituto, con las empresas, instancias, escuelas, instituciones, dependencias u organizaciones con las que se tenga convenios vigentes.

XI. Planear, dirigir y coordinar acciones y eventos permanentes de promoción, posicionamiento y venta de los servicios y la oferta educativa del Instituto.

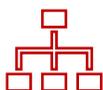
XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en el manual de organización institucional, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

ARTÍCULO 54. Para cumplir con sus funciones la Dirección de Mercadotecnia contará los siguientes departamentos:

I. Departamento de Asesoría Educativa.

II. Departamento de Promoción y Publicidad.





T2C10

Capítulo X.- De la Dirección de Extensión y Vinculación

ARTÍCULO 55. El objeto de la Dirección de Extensión y Vinculación es vincular al Instituto con la sociedad, a través de la extensión del humanismo, la ciencia, la tecnología, formación integral, el emprendimiento, la educación continua y todas aquellas manifestaciones que emanan del mismo, mediante la organización, divulgación y difusión de eventos y actividades culturales, deportivas, sociales, de crecimiento personal e interpersonal, de oportunidad profesional y de vinculación con los sectores público, privado y social en los ámbitos educativo, empresarial, productivo, gubernamental y social.

ARTÍCULO 56. Para fortalecer el logro de los objetivos institucionales la Dirección de Extensión y Vinculación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

I. Establecer, facilitar y dar seguimiento a los mecanismos y convenios de coordinación interinstitucional entre los sectores público, privado y social con la finalidad de crear relaciones de colaboración que permitan beneficios entre las partes en los ámbitos educativo, empresarial, productivo, gubernamental y social.

II. Gestionar y coordinar espacios para la realización prácticas profesionales, estadías y estancias profesionales.

III. Gestionar y coordinar espacios para la realización del servicio social en programas que beneficien tanto a la comunidad como a las y los prestadores del servicio.

IV. Gestionar y coordinar espacios en los sectores empresarial y productivo con el fomento de condiciones propicias para que las y los estudiantes orienten, alienten y estimulen su incorporación al mercado laboral.

V. Establecer, promover y coordinar programas de emprendimiento y acciones para la generación de una cultura emprendedora en todos los planes y programas educativos que oferta el instituto.

VI. Establecer, promover y coordinar programas de cultura física, artística y humanística que contemple el desarrollo de talleres, eventos y actividades que fortalezcan la extensión universitaria y la formación integral de las y los alumnos.

VII. Integrar, coordinar, ofertar y promover programas de educación continua dirigidos al personal, al alumnado, a profesionales, a técnicos, a gremios, escuelas, empresas, instituciones u organizaciones y al público en general.

VIII. Planear, dirigir y realizar la cobertura gráfica, documental e informativa de las actividades académicas, de extensión y eventos institucionales, para su registro histórico y difusión social.





IX. Diseñar y producir los materiales gráficos e impresos institucionales, la imagen gráfica institucional, de credencialización y de identificaciones institucionales.

X. Realizar la difusión interna y externa de las actividades relevantes de las diversas instancias institucionales, mediante el manejo de redes sociales, medios impresos y multimedia.

XI. Coordinar y producir las revistas, gacetas, programas de radio, programas de tele-medios y otros institucionales que tengan como finalidad divulgar o difundir ciencia, tecnología, cultura, investigaciones, proyectos y productos académicos generados en la institución, y editar el órgano informativo oficial de comunicación.

XII. Dar a conocer a los distintos sectores públicos, privados y sociales el quehacer académico, científico, tecnológico, artístico y deportivo del Instituto, así como las actividades que benefician sustancialmente al desarrollo de la sociedad y el Estado.

XIII. Coordinar las estrategias y los medios de comunicación social institucionales, así como la publicación y edición de información en el sitio Web y las redes sociales del Instituto.

XIV. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades institucionales y elaborar la síntesis informativa de prensa para la Rectoría.

XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

ARTÍCULO 57. Para cumplir con sus funciones la Dirección de Extensión y Vinculación contará los siguientes departamentos:

I. Departamento de Vinculación y Emprendimiento.

II. Departamento de Educación Continua.

III. Departamento de Promoción Deportiva y Cultural.

VI. Departamento de Difusión y Comunicación Social.





T2C11

Capítulo XI.- De las Extensiones Académicas y su Coordinación

ARTÍCULO 58. El Instituto contará para su funcionamiento con Campus Central, Extensiones Académicas y Sedes Extramuros, el primero es la sede matriz en la que se ubica la Rectoría y las Direcciones Tácticas, es la administración central; las Extensiones Académicas serán las sedes que cuentan con personal e instalaciones propias del Instituto, que son adecuadas y validadas por la Rectoría para la prestación de los servicios académicos de la oferta educativa; y las Sedes Extramuros serán instalaciones o espacios convenidos con terceros que no son propios del Instituto.

ARTÍCULO 59. Las Extensiones Académicas contarán para su funcionamiento con una Dirección de Extensión de carácter operativo que tendrá a su cargo al personal que le sea asignado por la Rectoría a recomendación de la misma Dirección y de la Coordinación de Extensiones Académicas.

ARTÍCULO 60. Las Direcciones de Extensión, son operativas y tienen las siguientes funciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades operativas de la Extensión Académica.
- II. Supervisar y fortalecer el desempeño del personal docente y administrativo de la Extensión Académica, generando condiciones para el buen clima laboral y el desarrollo del talento humano.
- III. Establecer e implementar estrategias para su crecimiento, desarrollo y mejora de la calidad.
- IV. Vigilar que la práctica docente y académica se cumpla de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio en cuanto a sus estrategias, calidad y tiempos.
- IV. Promover y promocionar el crecimiento de la demanda real, la matrícula y la fidelización a los servicios y a la oferta educativa de la Extensión Académica.
- V. Integrar y realizar los informes que le sean solicitados por la Rectoría, la Coordinación de Extensiones Académicas, o por alguna de las direcciones que la integra.
- VI. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Rectoría o la Coordinación de Extensiones Académicas.
- VII. Difundir e informar al personal y al alumnado de los eventos y actividades institucionales.
- VIII. Coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Extensión.
- IX.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, las que se determinen en los manuales de funciones y procedimientos institucionales, así como aquellas que le confiera la Rectoría.

ARTÍCULO 61. Para garantizar la efectividad en el funcionamiento de las Extensiones Académicas, las Direcciones Tácticas se constituirán en una Coordinación de Extensiones Académicas, que será presidida por la Dirección Académica, cuyo objeto es establecer sus lineamientos, estrategias y políticas operativas, así como atender los asuntos, eventualidades y problemáticas que presenten las Extensiones Académicas, las Sedes Extramuros, su alumnado o su personal.





T3-TÍTULO TERCERO.

De la disciplina, el comportamiento, las relaciones interpersonales y la ética institucional.

T3C1



Capítulo I.- Disposiciones Generales

ARTÍCULO 62. Los Derechos Humanos, la Responsabilidad Social, la ética personal y profesional, las relaciones interpersonales armónicas y efectivas, el debido comportamiento y la disciplina constante son los principios en los que la institución sustenta la formación integral, la calidad los procesos educativos y el logro del perfil de egreso, por lo cual es deber y obligación de cada integrante del Instituto observar, cumplir, hacer cumplir y procurar estos principios.

ARTÍCULO 63. Los principios y normas de disciplina y comportamiento plasmados en este reglamento y los códigos a que hace referencia deberán ser observados y cumplidos por todos los integrantes del Instituto sin importar categoría, situación contractual, rango o nivel de autoridad.

ARTÍCULO 64. La falta de observancia o cumplimiento de los principios, normas y códigos de disciplina, comportamiento y ética serán sancionados por la Comisión de Honor y Justicia, la Rectoría o las Direcciones según la persona y magnitud de su falta. Sin embargo, la vigilancia del cumplimiento de éstos es responsabilidad de todas las personas que integran la institución, incluyendo al alumnado, por lo que la omisión en el señalamiento de faltas a estos preceptos será también motivo de sanción.

T3C2

Capítulo II.- De las normas básicas de disciplina y comportamiento

ARTÍCULO 65. La convivencia entre todos los miembros del Instituto estará presidida por los principios de respeto mutuo, cumplimiento de los derechos y deberes respectivos, la participación comprometida y colaborativa en las actividades institucionales y la cordialidad, siempre en observancia y ejercicio pleno de los derechos humanos.

ARTÍCULO 66. Las normas básicas de disciplina y comportamiento que toda persona debe observar y cumplir en el Instituto, en sus instalaciones, sedes, actividades y eventos son:

I. Actuar con honestidad, honradez, coherencia, lealtad, solidaridad y respeto entre todo integrante del Instituto, alumnado, personal, prestadores de servicios, colaboradores y autoridades.

II. Respetar a todas las personas que constituyen la comunidad institucional, así como al personal de las entidades colaboradoras o que presten servicios en el Instituto.

III. Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones y sedes del instituto o de aquellas entidades colaboradoras del mismo.

IV. Abstenerse del uso de palabras ofensivas, groseras o altisonantes en las instalaciones, sedes, actividades o eventos del Instituto, sin existir excepciones, excusas o motivos para utilizarlas.





V. Defender y fomentar la unidad y armonía del Instituto, respetando los canales regulares para el ejercicio de los derechos y la solución de conflictos.

VI. Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las actividades y eventos institucionales, las evaluaciones, en los escritos, trabajos y proyectos que se realicen o en documentos oficiales del Instituto.

VII. Asistir puntualmente a clases, cursos, eventos y obligaciones laborales respectivas como un deber primordial de las y los alumnos, el personal docente, el personal administrativo y el directivo.

VIII. Participar de forma responsable y comprometida en las actividades institucionales, cooperando para el normal, armónico y exitoso desarrollo de éstas.

IX. Conocer y cumplir las normas reglamentarias del Instituto, las normas internas sobre seguridad y salud, especialmente las que se refieren a protección civil, casos de emergencia, uso de laboratorios de prácticas y entornos de investigación.

X. Mantener en todo momento un comportamiento acorde a la formación profesional que se oferta.

ARTÍCULO 67. Las normas básicas de disciplina y comportamiento que todo el personal y alumnado debe observar y cumplir en el Instituto, en sus instalaciones, sedes, actividades y eventos son:

I. Mantener conductas éticas y apropiadas en todo momento, con respeto a la moral y las buenas costumbres, siendo ejemplo para las y los estudiantes.

II. Tomar medidas para garantizar que las personas a su cargo comprendan y respeten las normas y los códigos de conducta.

III. Abstenerse de sugerir o indicar a otros que logren resultados a expensas del cumplimiento de los reglamentos y códigos.

IV. Crear un ambiente en que todos puedan plantear inquietudes con comodidad.

V. Brindar orientación y ayudar a los demás a resolver cuestiones relacionadas con las normas y códigos de conducta.

VI. Plantear e informar a la autoridad inmediata superior si se sabe o se sospecha que se ha producido una infracción a las normas o códigos de disciplina y comportamiento en el Instituto.

ARTÍCULO 68. La disciplina y el comportamiento en el Instituto se regirá por el presente Reglamento y los códigos de ética que deberán ser difundidos a toda la comunidad estudiantil, académica y administrativa, prestadores de servicio y colaboradores externos, para su cumplimiento.

ARTÍCULO 69. Abstenerse de hacer comentarios o críticas deshonestas que perjudiquen la reputación o prestigio de algún miembro de la institución o a la propia institución, sea en forma oral o escrita, de manera personal o por cualquier otro medio.

ARTÍCULO 70. Se considera que el alumnado del instituto al momento de inscribirse, y el personal del Instituto al momento de aceptar el puesto o la relación laboral, aceptan respetar y cumplir todos los reglamentos, normas, lineamientos y códigos que rigen a la institución y por ende aceptan los estándares de disciplina y comportamiento que se establecen en el presente Título.





T3C3

Capítulo III.- De las normas básicas de las relaciones interpersonales

ARTÍCULO 71. Las relaciones interpersonales en el Instituto deben en todo momento reconocer la dignidad, los derechos y la libertad de las personas con las que se interactúa, debiendo ser dentro y fuera de la institución personas tolerantes, justas y veraces, considerando siempre la sustentabilidad del entorno social, cultural y ambiental.

ARTÍCULO 72. Toda persona en el Instituto y en sus actividades deberá conducirse considerando la dignidad y los derechos propios y los del otro, brindando un trato cordial en los distintos niveles de relaciones interpersonales.

ARTÍCULO 73. Las relaciones interpersonales en el Instituto deben basarse ante todo en el respeto y la cordialidad, considerando y reconociendo el valor de la diversidad social y cultural, con plena consciencia de estar involucrados en un proceso formativo integral de personas profesionales éticas comprometidas con su crecimiento humano y con su entorno social.

ARTÍCULO 74. Para fortalecer las relaciones interpersonales en el Instituto, es necesario que sus integrantes y actores logren:

- I. Empatizar con las necesidades de los demás y participar de manera consciente y entusiasta en proyectos colectivos, especialmente donde se beneficia a personas o comunidades vulnerables bajo el principio de conjunción de esfuerzos.
- II. Procurar la sinergia entre todo el personal y alumnado del Instituto para potenciar en las relaciones interpersonales las capacidades y oportunidades de desarrollo personal, colectivo, profesional e institucional.
- III. Reflexionar y valorar el entorno para colaborar con otros de manera activa y comprometida en el diseño de estrategias efectivas para el desarrollo de la comunidad institucional.
- IV. Unir fuerzas para ir más allá de lo que de manera individual se puede lograr, en beneficio de todos.
- V. Escuchar a las otras personas con el fin de entenderlas mejor y poder brindar los apoyos necesarios.
- VI. Privilegiar el aprendizaje antes que el conflicto.





T3C4

Capítulo IV.- De la Comisión de Honor y Justicia

ARTÍCULO 75. Para la determinación de las sanciones al alumnado y/o profesorado por incumplimiento de los preceptos establecidos en este [Título 3](#) Capítulos I a III, y establecer la magnitud de la falta, se conformará e instituirá una Comisión de Honor y Justicia, que deberá integrarse con una Presidencia, una Secretaría y cuatro Vocalías:

- I. La Presidencia corresponderá a la Rectoría del Instituto.
- II. La Secretaría será ejercida por la Dirección Académica.
- III. La Primer Vocalía le corresponderá a la persona responsable del área académica a la que pertenezca la(s) persona(s) infractor(as).
- IV. La Segunda Vocalía corresponderá, a una o un docente que será nombrado por la Presidencia.
- V. La Tercera Vocalía corresponderá a una o un estudiante que será nombrado por la Presidencia.
- VI. La Cuarta Vocalía corresponderá a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 76. Son facultades de la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Resolver con equidad y apego a la normatividad del Instituto los casos que le sean turnados, escuchando y considerando los argumentos y pruebas presentadas por las partes involucradas.
- II. Realizar en su caso las investigaciones que juzgue pertinentes o solicitar información a terceros.
- III. Determinar las sanciones aplicables y registrar el criterio para casos similares.
- IV. Vigilar que sus resoluciones se apliquen estrictamente.
- V. Notificar por escrito a las partes involucradas la resolución emitida.
- VI. A solicitud expresa de la Rectoría, analizar y emitir opinión en casos especiales de personal académico o administrativo que por su naturaleza y condición de subjetividad requieran ser consultados y discutidos antes de determinar la gravedad relativa y la sanción.
- VI. Todas aquellas que le confiera su propio reglamento específico.





T4-TÍTULO CUARTO.

Del personal académico

T4C1

Capítulo I.- Generalidades

ARTÍCULO 77. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y su personal académico se regirán por la legislación laboral aplicable, y la relación de trabajo podrá ser de carácter temporal, por una función determinada y un tiempo determinado; o de carácter permanente, por funciones específicas y tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 78. El personal académico es el conjunto de personas que prestan servicios de docencia, tutoría, apoyo psicopedagógico o investigación para facilitar y fortalecer el proceso de aprendizaje, favorecer la formación de valores y actitudes, desarrollar conocimiento, establecer vínculos con las organizaciones e instituciones sociales, intervenir socialmente, difundir su quehacer institucional y colaborar con la organización y el desarrollo académico, conforme a los planes y programas ofertados por el Instituto, sus líneas de investigación y sus áreas de interés.

ARTÍCULO 79. Son funciones del personal académico del Instituto:

- I. Impartir docencia de educación media superior y/o superior para la formación de bachilleres, profesionales, investigadores, profesores y técnicos útiles a la sociedad.
- II. Dirigir y realizar investigaciones, proyectos y estudios humanísticos, científicos y tecnológicos principalmente acerca de temas y problemas de interés estatal, regional y nacional.
- III. Desarrollar actividades conducentes a la difusión de la cultura y participar en la organización, dirección y administración de estas actividades.
- IV. Realizar actividades de sinodalía, tutoría, asesoría docente, asesoría de tesis, orientación académica y apoyo psicopedagógico.
- V. Realizar funciones distintas a las académicas que, por necesidades del servicio, le sean asignadas por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 80. El personal académico puede realizar funciones docentes y no docentes como es el caso la investigación aplicada, los proyectos para solucionar problemas del entorno, estancias, estadías y toda actividad académica adicional a la impartición de los programas de estudio, dedicada al mejoramiento de los conocimientos, técnicas y tecnologías disciplinares para enriquecer la docencia.

La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y otras actividades educativas dentro del marco del proyecto y modelo educativo institucional.





En este sentido las funciones docentes en el Instituto se clasifican en sustantivas, complementarias y transversales.

Las funciones sustantivas: Son las inherentes al desarrollo del proceso de aprendizaje, la planeación y evaluación del aprendizaje, la práctica docente en sí misma, la gestión académica y la mejora de planes y programas de estudios; el desarrollo de estas actividades es obligatorio para todos los docentes.

Las funciones complementarias: Son aquellas realizadas por el docente y que tienden a fortalecer la labor sustantiva de la Institución; se refieren a las actividades de apoyo a la docencia y proyectos institucionales.

Las funciones transversales: Son aquellas que tienen como objetivo el fomentar los valores y comportamientos éticos, cívicos e institucionales.

ARTÍCULO 81. Las funciones sustantivas del trabajo docente son:

I. Impartir educación media superior y superior en las diversas disciplinas del perfil y nivel académico correspondiente.

II. Registrar su asistencia en los medios y/o dispositivos establecidos por el Instituto, sin excepción y en el horario establecido; por lo anterior no habrá justificación para llegar tarde al inicio de una clase, salvo causas de fuerza mayor que deberán ser justificadas a la Dirección Académica.

III. Asistir puntualmente a impartir sus cátedras y a las reuniones de carácter académico que sean convocadas por la Dirección Académica, la Coordinación Académica o la Academia de su programa de estudios o la Rectoría.

IV. Realizar el programa de trabajo docente del periodo (Cuatrimestre, Semestre o según sea el caso), para sus asignaturas.

V. Participar en las actividades programadas por la Rectoría, la Dirección Académica, las Coordinaciones Académicas, las Academias y los Cuerpos Académicos para los periodos (Cuatrimestral, Semestral) e inter-periodos.

VI. Atender las invitaciones para pertenecer a los órganos de investigación, dar asesoría y tutoría, consulta y servicios con que cuenta el Instituto.

XVIII. Planificar, desarrollar, instrumentar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, presentando a su Coordinación Académica la planeación de cada asignatura o curso a impartir, de manera previa al inicio de cursos.

XVII. Utilizar y desarrollar apoyos en línea para las asignaturas que imparte.

XIX. Preparar, revisar y evaluar sus cursos, además de realizar el registro de avances programáticos.

VII. Entregar al alumno al inicio del curso la planeación didáctica en el que incluye los criterios de evaluación, misma que deberá ser entregada a la Dirección Académica previo al inicio del curso, así como planeación de visitas guiadas, escenarios académicos especiales, bibliografía, simuladores y/o software, materiales e insumos específicos.

XXI. Registrar la asistencia a clases de sus estudiantes y el avance programático del curso.

XII. Asesorar y supervisar las prácticas en talleres, laboratorios, organizaciones e industria.





- XIII. Brindar asesoría y orientación académica a las y los estudiantes.
- XX. Revisar y actualizar los manuales de prácticas de laboratorios y talleres, antologías, manuales, materiales multimedios, virtuales y demás material didáctico de las asignaturas de su competencia.
- XVII. Realizar actividades preventivas y remediales como asesorías, coaching o cursos formales para subsanar deficiencias de las y los alumnos en su proceso de aprendizaje.
- XXI. Hacer las adecuaciones necesarias a la planeación del proceso o de la evaluación del aprendizaje, de acuerdo con las mejoras detectadas a través de los resultados de valoración del aprendizaje de las y los estudiantes.
- VIII. Evaluar a los alumnos de forma ordinaria y extraordinaria conforme a los criterios establecidos en la planeación didáctica o guía de estudios previamente entregado a quien se evalúa y a la Dirección Académica.
- XIX. Registrar las calificaciones obtenidas por el estudiante en el sistema que la Institución provea para tal fin, en los periodos establecidos en el calendario escolar.
- XV. Informar a las y los estudiantes sobre las calificaciones obtenidas.
- XVI. Informar a las y los estudiantes, así como a las autoridades sobre las competencias desarrolladas y las que no se lograron desarrollar por parte del alumnado.
- IX. Hacer entrega, a través de los medios establecidos por el Instituto, del acta de calificaciones ordinarias a la Dirección de Servicios Escolares dentro de los 5 días posteriores a la fecha establecida en el calendario institucional; en caso de no hacerlo el Instituto se reserva el derecho de retener el pago del docente en tanto no complete y dé cabal cumplimiento al servicio acordado mediante la entrega del acta de calificaciones.
- XIII. Informar a la Coordinación Académica los avances logrados en las actividades establecidas en su programa de trabajo, en la semana posterior al término del ciclo escolar.
- X. Actualizar y perfeccionar su diseño instruccional para la enseñanza de su asignatura, así como la comunicación constante con el alumnado y el Instituto.
- XI. Revisar periódicamente los contenidos de los programas de la asignatura que imparte, señalando las áreas de oportunidad y proponiendo sus mejoras a la Dirección Académica para su actualización.
- XII. Formar parte de las Academias, como colegiados disciplinares y de los Cuerpos Académicos que se integren para el desarrollo de líneas de investigación, generación de conocimiento e innovación.
- XIV. Realizar estancias profesionales, empresariales o industriales relacionadas con las necesidades académicas de su Coordinación y ser aprobadas por las autoridades correspondientes de acuerdo con el procedimiento establecido.
- XV. Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- XVI. Participar como tutor en el Programa Institucional de Tutorías que se implemente.
- XXII. Participar en la elaboración, modificación y actualización de los planes y programas de estudios, con base en investigaciones de pertinencia, diagnósticos y evaluaciones, cuando se le asigne tal encomienda mediante oficio de comisión.





ARTÍCULO 82. Las funciones complementarias del trabajo docente se realizan en horas distintas a las establecidas para la atención de su carga académica frente a grupo, y son:

- I. Asesorar a las y los estudiantes para la elaboración de publicaciones académicas, proyectos de investigación, proyectos disciplinares, prototipos tecnológicos y trabajos de titulación entre otros.
- II. Redactar y publicar artículos científico-tecnológicos y/o libros.
- III. Impartir conferencias, cursos de capacitación y asesorías externas, así como cursos extracurriculares para estudiantes del Instituto.
- IV. Participar activamente en comités que se necesiten integrar tales como: Consejos Técnicos, Académicos, Consultivos, Escolares, de Vinculación, de Titulación entre otros.
- V. Fungir como Presidente de Academia, Coordinador(a) Académico(a), Coordinador(a) de programas institucionales de acreditación, de certificación, de tutoría, de diseño curricular, de cursos propedéuticos, entre otros que se establezcan formalmente en el Instituto y para los cuales se le comisione por parte de la Dirección Académica o la Rectoría.
- VI. Participar en programas de extensión institucional y vinculación.
- VII. Fungir como encargado de taller o laboratorio.
- VIII. Desarrollar diagnósticos, evaluaciones, proyectos de investigación e innovación educativa.
- IX. Participar en actividades de educación continua tanto en las de formación de docentes como de regularización de estudiantes.
- X. Participar en las convocatorias programadas por Rectoría y la Dirección Académica.

ARTÍCULO 83. Son funciones transversales y obligadas de todo el personal asignado a la docencia, colaborar permanentemente, dentro y fuera del aula, en:

- I. Contribuir en la formación integral de las y los estudiantes, en el desarrollo de las competencias genéricas, interpersonales, sistémicas e instrumentales.
- II. Promover el conocimiento, observancia y ejercicio de los derechos humanos y responsabilidad social de manera integral con sus cursos de asignatura y práctica docente.
- III. Vigilar que las y los alumnos guarden el comportamiento adecuado durante la permanencia en las instalaciones del Instituto o en sus actividades y eventos.
- IV. Propiciar que las y los alumnos procuren y amplíen su cultura general.
- V. Motivar a las y los alumnos para que se expresen con el lenguaje apropiado y mejoren sus competencias de lectura y escritura observando las normas de correcta redacción y ortografía.
- VI. Promover entre las y los alumnos el cuidado de las instalaciones, equipo y material; el uso de vestimenta adecuada a su proceso formativo; el cuidado físico de salud, higiene y limpieza.

ARTÍCULO 84. El personal docente será responsable de que el alumnado respete los reglamentos y normatividad vigente de alumnos, de uso de laboratorios y talleres, y de conducta cuando imparta su clase y cuando se encuentre en instalaciones, sedes o actividades del Instituto.





ARTÍCULO 85. Las funciones sustantivas del personal académico dedicado a la investigación son:

- I. Realizar investigación científica, tecnológica, humanística y educativa, para generar nuevos conocimientos, aumentar el acervo cultural de la sociedad y contribuir al bienestar de ésta.
- II. Participar en la generación y determinación de las Líneas de Investigación, Generación e Innovación del Conocimiento que se seguirán en cada Academia y en el Instituto.
- III. Integrar y dirigir Cuerpos Académicos para realizar proyectos de investigación desarrollando Líneas de Investigación, Generación e Innovación del Conocimiento específicas, que sean pertinentes a los planes y programas de estudio, así como al entorno socioeconómico, cultural y ambiental del Instituto.
- IV. Generar publicaciones, innovaciones, conocimientos, sistemas, tecnología y técnicas útiles y pertinentes al desarrollo institucional y social.
- V. Involucrar al alumnado y docentes en los proyectos de investigación, fortaleciendo su formación profesional.
- VI. Generar patentes y registros de derecho de propiedad intelectual para el Instituto.

ARTÍCULO 86. El personal académico deberá pertenecer a alguna de las siguientes categorías:

- I. Asistente de Profesor(a).**- Colabora en cursos por asesoría, prácticas, apoyo docente y asistencia al profesorado de carrera, preparación de materiales o realización de actividades frente a grupo.
- II. Asistente de Investigador(a).**- Colabora proporcionando orientación metodológica para investigaciones a estudiantes y tesis, coordinando laboratorios y talleres, asistiendo en investigaciones formales del Instituto y divulgando resultados de investigaciones.
- III. Profesor(a) de Asignatura.**- Imparte una o más materias percibiendo remuneración en función del número de horas por semana convenidas o establecidas en su contrato.
- IV. Profesor(a) de Carrera.**- Dedicar al Instituto medio tiempo, tres cuartos de tiempo o tiempo completo para realizar las labores de enseñanza-aprendizaje frente a grupo y/o proyectos docentes validados por el Instituto.
- VI. Profesor(a) Investigador(a) de Carrera.**- Dedicar al Instituto medio tiempo, tres cuartos de tiempo o tiempo completo en labores de enseñanza-aprendizaje frente a grupo y de investigación básica o aplicada con protocolos validados por el Instituto; su función es académica docente.
- VII. Investigador(a) de Carrera.**- Dedicar al Instituto medio tiempo, tres cuartos de tiempo o tiempo completo para dirigir, asesorar y realizar investigación básica o aplicada con protocolos validados por el Instituto, sin impartir clases frente a grupo de manera regular; en este caso su función es académica no docente.
- VIII. Asesor(a) psicopedagógico(a).**- Realiza actividades de tutoría, coaching personal, asesoría pedagógica y/o asesoría psicológica a estudiantes y docentes, puede o no pertenecer adicionalmente a alguna de las otras categorías académicas.





T4C2

Capítulo II.- Del ingreso

ARTÍCULO 87. Para ingresar al Instituto en cualesquiera de las categorías académicas, se debe sustentar un examen de oposición y un proceso de valoración en el que se evalúe el perfil profesional, la experiencia, las competencias docentes o de investigación, el perfil psico-actitudinal y ético. El proceso y los procedimientos específicos de ingreso serán establecidos y periódicamente actualizados por la Dirección de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa, éstos deberán ser difundidos y publicados en el Instituto antes de su aplicación.

Las y los aspirantes para ingresar deberán haber trabajado cuando menos un año en labores de investigación tratándose de aspirantes a investigador, o en tareas docentes para los aspirantes a profesor de asignatura o de carrera, demostrando aptitud y dedicación.

ARTÍCULO 88. Para ingresar a la categoría docente de asistente de profesor(a) o a la académica de investigador(a) en educación media superior o superior se requiere haber cubierto al menos 75% de los créditos de la licenciatura que lo capacite en la disciplina en que iniciará su trabajo académico, y sólo podrá ser nombrado por horas con carácter interino y puede ser considerado en el esquema de estancia profesional o el de prácticas profesionales como requisito de titulación, en estos dos últimos casos no existirá una relación laboral con el Instituto al amparo de los documentos escolares correspondientes, sin menoscabo de que se les pueda asignar una compensación económica a criterio de la Dirección Administrativa en coordinación con la Rectoría.

ARTÍCULO 89. Para ingresar como profesor(a) de asignatura para educación media superior se requiere poseer título y cédula profesional de licenciatura en el campo de la disciplina que vaya a impartir y demostrar aptitud para la docencia y manejo de grupos adolescentes; para educación superior se requiere poseer algún posgrado con cédula profesional adicional a la licenciatura, alguno de los dos en el campo de la disciplina que vaya a impartir, puede eximirse el requisito del grado en el caso de haber trabajado cuando menos dos años en labores docentes o de investigación en el nivel de educación superior, o tener más de 5 años de experiencia profesional después de la licenciatura en el campo disciplinar requerido.

De manera específica es condición de equivalencia para cumplir con los requisitos de perfil en el ingreso y contratación docente, demostrar que se posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:

I. Ha obtenido el título de licenciatura y cuenta por lo menos con cinco años de experiencia docente y/o laboral en el área respectiva o demuestra al menos tres años de experiencia profesional y/o dedicado a la docencia a nivel superior en el área respectiva, para impartir docencia en los niveles de estudio para profesional asociado o técnico superior universitario y licenciatura.

II. Posee diploma de especialidad y por lo menos siete años de experiencia docente y/o profesional o haya obtenido el grado de maestría y experiencia docente y/o de ejercicio profesional mínima de cinco años, para impartir docencia en los niveles de estudio de Especialidad y Maestría.





III. Posee diploma de especialidad y por lo menos diez años de experiencia docente en posgrado y profesional, o haya obtenido el grado de maestría y cuente experiencia docente en educación superior y de ejercicio profesional mínima de siete años, o en su caso haya obtenido el grado de doctor y cuente con cinco años de experiencia docente o profesional; para impartir estudios de doctorado.

IV.- Para el caso de docente o investigador(a) de tiempo completo se deberá además acreditar experiencia docente y en la investigación o la aplicación innovadora del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en las asignaturas que impartirá, y poseer preferentemente un nivel académico superior a aquel en el que desempeñará sus funciones o en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor o doctora, o de maestría y 5 años de experiencia profesional con práctica docente en posgrado y demostrar al menos tres años experiencia en investigación.

ARTÍCULO 90. Para ocupar un puesto interino o definitivo de profesor(a) o investigador(a) de carrera, en el nivel de media superior y en el nivel superior, se requiere ser seleccionado por una comisión dictaminadora nombrada por la Rectoría y que el dictamen sea ratificado por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 91. Son facultades de la Dirección de Gestión del Talento Humano en coordinación establecer los demás requisitos, procesos y procedimientos para el ingreso del personal académico siendo obligatorios hasta su modificación los establecidos en el presente Reglamento, más no únicos, por lo que serán aplicables los que se establezcan en el Manual de Funciones y Procedimientos Docentes vigente.

ARTÍCULO 92. Cuando alguna norma o disposición de la Secretaría de Educación del Estado, de la Secretaría de Educación Pública o de las Instituciones a las que están incorporados los planes y programas de estudio como el caso del Bachillerato, establezca algún otro requisito o procedimiento para el ingreso y contratación de personal académico, éstos deberán ser observados y cumplidos como requisitos propios del Instituto.

En el caso que alguna de estas normas o lineamientos sea contradictoria a los establecidos en el presente reglamento, prevalecerán los establecidos por las autoridades educativas mencionadas en el primer párrafo. Si se diera el caso de conflicto entre ambos preceptos, será la Dirección de Gestión del Talento Humano en coordinación con la Rectoría quienes determinen el criterio a aplicar y lo establecerán normativamente en el procedimiento del Manual de Funciones y Procedimientos Docentes mediante una actualización de éste, difundiéndolo a la comunidad del Instituto.



**T4C3****Capítulo III.- De la permanencia y promoción**

ARTÍCULO 93. El personal docente del nivel media superior y del nivel superior mantendrá su permanencia con base en su desempeño, perfil académico, el resultado de la Evaluación de Calidad de la Práctica Docente realizada por estudiantes al finalizar el curso inmediato anterior, el cumplimiento cabal de las funciones establecidas en el Capítulo I del presente Título y los preceptos de los Capítulos I, II y III del Título Tercero de este Reglamento, así como el uso de la plataforma institucional y demás requerimientos que les sean solicitados por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 94. La promoción docente es la que permite al personal calificar para ocupar categorías académicas de carrera, funciones de investigación, liderazgo de proyectos académicos, coordinaciones, academias y/o cuerpos académicos, calificación que estará a cargo de una comisión dictaminadora nombrada por la Rectoría.

ARTÍCULO 95. Tanto la permanencia como la promoción del personal académico tendrán como principal criterio el desempeño, en el marco de la integridad y la ética, siendo categorías de desempeño académico para la generación de evaluaciones e instrumentos de valoración del desempeño las siguientes:

Categoría 1.- Desempeños en la práctica docente.**I. Desempeños en planeación docente.**

a) Diseño del programa del curso.- Se refiere a la realización de ajustes en el programa del curso, con base en las características del grupo, y su implementación de acuerdo con lo planeado, observable con:

-La adecuación del programa del curso, evaluando con evidencias los ajustes realizados al programa que otorga la institución, en torno a criterios de evaluación, actividades de aprendizaje dentro y fuera del aula, recursos, bibliografía y distribución del tiempo, con el fin de adaptarlo a las características del grupo en el que se impartirá la asignatura.

-El cumplimiento del programa del curso, evaluando con evidencias el avance en el desarrollo del curso, de acuerdo con lo estipulado en el programa.

b) Encuadre.- Al inicio del ciclo debe comentar con las y los estudiantes sobre qué se espera de ellos, qué temas se van a cubrir, rol docente y del estudiante en el desarrollo del curso, recursos a utilizar y criterios de evaluación, lo que se puede observar al incluir:

-Resultados de aprendizaje, evaluando la información y comentarios proporcionados a las y los estudiantes sobre los conocimientos, habilidades y/o actitudes que éstas y éstos habrán desarrollado a lo largo del curso.

-Contenidos, evaluando la información y comentarios proporcionados a sus estudiantes sobre los diversos temas y problemáticas que se abordarán durante el curso.

-Relación con el perfil de egreso, evaluando la información y comentarios proporcionados a sus estudiantes respecto a lo que el curso aporta a su perfil de egreso y cómo se relaciona con otras asignaturas del plan de estudios.





- Roles de docente y roles de estudiante en el proceso de aprendizaje.- evaluando la información y comentarios proporcionados a sus estudiantes sobre el rol de mediador del aprendizaje que juega la o el docente, así como el rol activo que debe tener la o el estudiante, en relación con el modelo educativo.

- Recursos didácticos, evaluando la información y comentarios proporcionada a estudiantes sobre los recursos didácticos, medios electrónicos y en línea que se emplearán a lo largo del desarrollo del curso, así como su pertinencia y efectividad para los aprendizajes esperados.

-Criterios de evaluación, evaluando la información y comentarios proporcionados a sus estudiantes sobre cómo va a evaluar durante el curso, en relación con rúbricas, productos, desempeños, actividades y otras estrategias de evaluación acordes al modelo educativo.

II. Desempeños en Mediación del aprendizaje.

a) Aprendizaje integral, que se observa en la promoción del logro de los resultados de aprendizaje institucionales, evaluando que promueve la comunicación clara y efectiva a largo plazo, promueve el aprendizaje continuo, el pensamiento crítico y valores, promueve la observancia y ejercicio de los derechos humanos y la apertura a la diversidad, mediante actividades de aprendizaje prácticas, sean individuales o grupales.

b) Tecnología educativa, que se observa en el uso de recursos didácticos, evaluando el uso que hace de recursos como pintarrón, cañón, retroproyector, guías de estudio, materiales impresos, ejercicios, tutoriales, multimedios entre otros para la facilitación del aprendizaje; y en el uso de medios electrónicos, evaluando el uso de materiales en línea, internet, correo electrónico, redes sociales, NEO-LMS, Google Classroom, Blackboard, Udemy, Classgap, Tutellus, Teachlr u otras plataformas de aprendizaje similares, para la facilitación del aprendizaje.

c) Asesoría, que se observa en evidencias de brindar asesoría para la aclaración de dudas respecto a temas revisados, trabajos escritos, tareas, proceso de productos, etc.

d) Puntualidad y asistencia, que se observa en evidencias de que la o el docente asista puntualmente a todas las sesiones de clase programadas durante el ciclo y cubra de manera adecuada y comprometida todo el tiempo asignado a cada sesión.

III. Desempeños en Evaluación del Aprendizaje.

a) Técnicas e instrumentos, que se observa en el uso que hace de técnicas e instrumentos para evaluar el aprendizaje, mediante la valoración del uso de una variedad de técnicas e instrumentos de evaluación, entre las que se encuentran exámenes escritos, exposiciones de parte de los estudiantes, participación en clase, tareas, rúbricas, trabajos escritos, autoevaluación, evaluación de equipo, proyectos de aplicación, reportes de investigación y otros productos de aprendizaje.

b) Retroalimentación a estudiantes, sobre productos de aprendizaje evaluando las observaciones que hace a sus estudiantes sobre aciertos y errores en los diferentes trabajos con la finalidad de que se mejoren; sobre procesos de aprendizaje evaluando las observaciones que hace a sus estudiantes sobre su participación en las diferentes actividades de aprendizaje.

c) Entrega de listas de calificaciones, evaluando la entrega oportuna de las listas de calificaciones en los periodos que marca el calendario escolar.





Categoría 2.- Desempeños Académicos y de Investigación:

I. Generación o aplicación innovadora del conocimiento o Investigación aplicada, asimilación, desarrollo y transferencia de tecnología, o Innovación, investigación aplicada y desarrollo tecnológico: Deberá comprobarse con un producto de buena calidad por año en promedio o durante el tiempo transcurrido desde su ingreso a la institución o desde la obtención de su último grado; y comprobar su participación como integrante de algún Cuerpo Académico.

Las actividades innovadoras corresponden a todas las operaciones científicas, tecnológicas, organizativas, financieras y comerciales que conducen efectivamente a la introducción de innovaciones.

La investigación y desarrollo experimental comprende el trabajo creativo realizado de manera sistemática con el propósito de incrementar el acervo de conocimientos, incluyendo el del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de este acervo de conocimientos para concebir nuevas aplicaciones.

II. Tutorías impartidas a estudiantes o grupos, y haber dirigido al menos una tesis: Deberá comprobarse la realización de tutorías y direcciones de tesis, ambas al menos una vez al año. Es válido haber tutorado por lo menos dos estudiantes en actividades de servicio social, de sus estancias o prácticas profesionales o en concursos académicos, científicos o tecnológicos, o a proyectos de emprendedores.

III. Gestión academia-vinculación, individual o colegiada: Deberá comprobarse la participación en.-

- a. Cuerpos colegiados formales (colegios, consejos, comisiones dictaminadoras, etc.).
- b. Comisiones para el diseño, la evaluación y operación de programas y planes de estudio.
- c. Comisiones para la evaluación de proyectos de investigación, vinculación o difusión.
- d. Dirección, coordinación y supervisión de programas educativos, de investigación, de vinculación o difusión.
- e. Acciones para crear y fortalecer las instancias y los mecanismos para articular de manera coherente la oferta educativa, las vocaciones y el desarrollo integral de los estudiantes a la demanda laboral y los imperativos del desarrollo regional y nacional.
- f. Gestiones de vinculación que establecen las relaciones de cooperación e intercambio de conocimientos con organismos, públicos o privados, externos a la Institución de Educación Superior.
- g. Organización de seminarios periódicos o de eventos académicos.
- h. Actividades académico-administrativas.

ARTÍCULO 96. La permanencia del personal académico implica también la valoración de su participación comprometida en las actividades y eventos institucionales, abstenerse de comportamientos o acciones que dañen la imagen o el prestigio del Instituto, así como el cabal cumplimiento del presente Reglamento y los códigos de ética que se implementen en el Instituto.

ARTÍCULO 97. La promoción del personal académico implica demostrar que ha existido mejora constante en la preparación académica y profesional, en el desempeño, en el compromiso, y en la productividad académica.





T4C4

Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones

ARTÍCULO 98. Son derechos del personal académico los siguientes:

- I. Realizar sus actividades con libertad de investigar, enseñar y debatir sin verse limitado por doctrinas instituidas, ejercer el pensamiento crítico, la libre argumentación y discusión de las ideas, de conformidad con los programas de estudio y sus líneas de investigación aprobadas.
- II. Recibir respeto por parte de las y los estudiantes, el personal y las autoridades de la Institución, así como madres y padres de familia del alumnado.
- III. Ser escuchado(a) por las y los estudiantes, por sus madres, padres y representantes, por el personal y las autoridades de la Institución.
- IV. Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la pertinencia de éste, con los procesos de aprendizaje involucrados y en el diseño curricular de la institución, previo análisis, consulta y validación con la Dirección Académica y sus Coordinaciones.
- V. Tomar decisiones, disciplinarias, académicas y/o de investigación autónomas de conformidad con la normatividad del Instituto. En este sentido deberá desarrollar e implementar estrategias para mantener orden y coherencia en su actividad; exigir conductas éticas y adecuadas en los procesos, actividades y espacios de investigación; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases, así como evaluar cuando lo considere pertinente en el marco de la planeación didáctica presentada a sus estudiantes.
- VI. Participar en los programas de actualización y capacitación para docentes, investigadores(as), asesores académicos o asistentes académicos, que ofrezca o promueva el Instituto para su personal.
- VII. Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejora.
- VIII. Conservar su permanencia, la cual sólo podrá ser modificada de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Capítulo III del presente Título.
- IX. Contar con las condiciones adecuadas para cumplir con sus actividades para el pleno desarrollo de los planes y programas aprobados al Instituto, así como sus líneas de investigación, generación e innovación del conocimiento.
- X. Solicitar y recibir la información necesaria para el cumplimiento de su trabajo.
- XI. Ser respetado(a) en los tiempos, plazos y recursos acordados para la realización de sus actividades docentes, académicas o de investigación.
- XII. Conocer con oportunidad los criterios, métodos y procedimientos de la evaluación del desempeño docente o de investigación y los que serán aplicados en la evaluación de su desempeño académico general.
- XIII. Ser evaluado en su desempeño de acuerdo con los criterios, métodos y procedimientos establecidos y apelar los términos de la evaluación ante la autoridad competente.
- XIV. Apelar ante la autoridad competente las decisiones que afecten su desempeño académico, de investigación o laboral.





XV. Ser notificado personalmente y con oportunidad de resoluciones que afecten su situación en el Instituto.

XI. Percibir la retribución económica correspondiente a su contratación.

XII. Ejercer los derechos laborales establecidos en las leyes aplicables.

ARTÍCULO 99.- Para poder percibir el pago correspondiente a sus servicios y poder ejercer los derechos establecidos en el presente Reglamento, el docente deberá haber firmado el contrato correspondiente; para la elaboración de dicho contrato deberá hacer entrega en medio electrónico a la Dirección Académica la siguiente documentación:

1. Acta de nacimiento
2. Comprobante domiciliario.
3. Identificación oficial.
4. Título y/o grado profesional.
5. Cédula profesional.
6. C.U.R.P.
7. R.F.C
8. Currículum vitae con documentos probatorios.
9. Visto Bueno de la Dirección Académica, especificando resultados del proceso de ingreso.
10. Disponibilidad de horario.
11. Formato de patrón no único.
12. Constancias y/o cartas de recomendación.
13. CLABE interbancaria.

ARTÍCULO 100. Son obligaciones del personal académico las siguientes:

- I. Desempeñar sus actividades de acuerdo con la filosofía, modelo educativo, misión, visión, principios y valores del Instituto, con alta calidad formativa y académica, respeto a los demás y disposición para participar en la construcción y realización colaborativa del proyecto de su Coordinación Académica de adscripción y de la institución en general.
- II. Cumplir y actuar acorde al perfil, las funciones y actividades definidas en su contrato y asignaciones para el logro de los fines de la institución.
- III. Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir la normatividad de la institución, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- IV. Comprometerse con las y los alumnos en su formación integral en un marco de cordialidad y respeto mutuo.
- V. Respetar a sus compañeros en su persona y en su labor siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- VI. Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas propositivas que favorezcan el buen nombre, imagen y prestigio de ésta.
- VII. Colaborar en el reemplazo de cualquier docente en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga la Coordinación Académica o la Dirección Académica.





VIII. Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a sus funciones o actividades y que sea de naturaleza confidencial.

IX. No verse involucrado en actividades que vayan en contra de las normas, los principios y los valores promovidos por la institución.

X. Mantenerse en permanente mejora, capacitación y actualización profesional.

XI. Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica y profesional que ofrezca, diseñe y/o promueva el Instituto.

XII. Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto formativo del Instituto.

XIII. Mantener alto nivel académico en su área, cumpliendo con los programas de estudio; y/o las líneas de investigación, generación e innovación del conocimiento, de ser el caso.

XIV. Elaborar e implementar su plan de mejora con base en la retroalimentación de la evaluación de su desempeño docente y académico, siendo su responsabilidad solicitar dicha retroalimentación.

XV. Respetar y cumplir el horario establecido por la Dirección Académica para sus funciones.

XVI. Participar en las actividades y eventos académicos que organice el Instituto.

XVII. Presentar a la Dirección Académica, al inicio de cada ciclo, su planeación didáctica, criterios de evaluación, reactivos de evaluación y material de apoyo; y/o el plan de actividades a desarrollar en el ciclo respecto a su proyecto de investigación, de ser el caso.

XVIII. Proporcionar a la Dirección Académica sus actas de calificaciones parciales conforme a los tiempos establecidos en el calendario institucional; y/o, los reportes de avance de las actividades del proyecto de investigación, de ser el caso.

XIX. Hacer entrega del acta de calificaciones ordinarias a la Dirección de Gestión Escolar dentro de los 5 días posteriores a la fecha establecida en el calendario institucional; en caso de no hacerlo el Instituto se reserva el derecho de retener el pago del docente en tanto no entregue el acta de calificaciones; y/o el reporte final del ciclo respecto a los avances de su proyecto de investigación a la Dirección Académica, de ser el caso.

XX. Participar en los cursos de actualización y capacitación que promueva el Instituto a su personal.

XXI. Impartir la enseñanza y evaluar los conocimientos del alumnado sin consideración de sexo, raza, nacionalidad, religión o ideología.

XXII. Impartir los cursos que correspondan a su asignatura conforme al calendario institucional proporcionado por el Instituto; y/o respetar los avances y tiempos programados en su proyecto de investigación, de ser el caso.

XXIII. Todas aquellas que se establezcan en la normatividad vigente del Instituto, le asigne la Dirección Académica por necesidades del servicio o que deriven de su contratación.

ARTÍCULO 101. La capacitación y actualización es una obligación del personal académico que permite impulsar su desarrollo profesional, por lo cual el Instituto debe promover que sus resultados generen contar con profesionales capacitados y actualizados que avalen una educación de calidad y aseguren el óptimo aprendizaje de las y los alumnos en un marco de inclusión y equidad.





ARTÍCULO 102. Se consideran cursos de actualización los que ofrecen o realizan con la finalidad de proporcionar conocimientos profesionales e información sobre avances recientes en determinadas áreas, técnicas científicas, humanísticas o artísticas, de manera tal que el personal académico se actualice en las disciplinas y campos de conocimiento que imparte en el Instituto o respecto a los que realiza investigación.

ARTÍCULO 103. Se consideran cursos de capacitación los que ofrecen o realizan con la finalidad de proporcionar métodos, recursos y herramientas estratégicas, técnicas o instrumentales para mejorar el desempeño personal y profesional académico, la práctica docente, el trabajo académico en general y los procesos de investigación.

ARTÍCULO 104. Para la efectiva actualización y capacitación del personal académico el Instituto debe realizar las siguientes acciones:

I. Apoyar proyectos alternativos de capacitación propuestos por asistentes académicos, docentes, investigadores(as) y asesores(as) psicopedagógicos(as).

II. Detectar y establecer necesidades de actualización y de capacitación mediante las evaluaciones al desempeño académico, tanto en docencia como en acompañamiento a estudiantes e investigación.

III. Propiciar espacios permanentes para la reflexión crítica del personal académico respecto a sus desempeños, logros y áreas de oportunidad, en función de los resultados formativos observados en las y los estudiantes.

IV. Institucionalizar eventos para el intercambio de experiencias docentes, para generar estrategias docentes institucionales a partir de su socialización, análisis, reflexión y estructuración en el marco de la complejidad crítica.

V. Apoyar proyectos de investigación que estudien modelos, métodos o procesos de actuación docente en los niveles de Educación Media Superior y Superior del Instituto y de otras instituciones educativas del estado, la región o el país.

VI. Alentar al personal académico docentes a estudiar en el Instituto carreras afines o posgrados, pertinentes a su práctica docente, a sus líneas de investigación o a su perfil profesional.

VII. Promover en las Academias la integración de programas de actualización y capacitación para sus docentes e investigadores(as).

VIII. Implementar un plan a largo plazo de actualización y capacitación para el personal académico, mediante la coordinación de la Dirección Académica y la Dirección de Gestión del Talento Humano, del cual deriven programas anuales de actualización y capacitación académica.

IX. Fomentar y apoyar proyectos que permitan generar una cultura de mejora continua en la preparación académica, como Círculos de Lectura, Clubes de Ciencias, Equipos de Calidad, Comunidades de Aprendizaje y otros.

X. Generar con los Cuerpos Académicos, tanto en formación como consolidados, un banco de cursos que sean pertinentes tanto a sus líneas de investigación, generación e innovación del conocimiento, como a las necesidades académicas de actualización y de capacitación en el Instituto.





T4C5

Capítulo V.- De las sanciones y su aplicación

ARTÍCULO 105. Se consideran causas de sanción al personal académico, las siguientes:

- I. Incumplir o actuar de manera contraria a los preceptos estipulados en el presente Reglamento, en los códigos de ética o en la demás normatividad difundida por el Instituto.
- II. Omitir la realización o procuración de alguna de las funciones y obligaciones docentes establecidas en el presente Reglamento.
- III. Incurrir en faltas de ética, probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del alumnado, personal administrativo o docente.
- IV. Omitir señalar, reprender o sancionar a estudiantes por faltas o incumplimiento a las normas establecidas en la reglamentación institucional y en los códigos de ética.
- V. Acumular más de una falta de asistencia durante el ciclo escolar, sin permiso o sin causa justificada.
- VI. Acumular más de tres retardos injustificados durante el ciclo escolar.
- VII. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados al instituto, independientemente de que estén o no bajo su resguardo.
- VIII. Cometer actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona sea alumnado, personal, o personas relacionadas con el Instituto.
- IX. Asistir al Instituto a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Todo personal que cuente con prescripción médica de alguna droga enervante deberá hacerlo del conocimiento del Instituto y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- X. Omitir la entrega de algún documento requerido para su contratación, habiendo transcurrido el tiempo otorgado como prórroga para integrarlo a su expediente.
- XI. Causar daños a la imagen o el prestigio de la institución o de alguno(a) de sus integrantes, mediante conductas, acciones, publicaciones o dichos, sean o no de manera intencionada.
- XII. Afectar la formación integral de las y los estudiantes mediante conductas o actitudes antagónicas a los fines y objetivos formativos del Instituto, su modelo educativo, sus planes y programas de estudio.
- XIII. Cometer algún acto ilícito dentro o fuera de sus funciones y compromisos institucionales.
- XIV. Animar, promover o instar a la realización de actos, conductas u omisiones que vayan en contra de lo establecido en el presente Reglamento, en los códigos de ética o en la normatividad difundida por el Instituto.
- XV. Las demás aplicables establecidas por circulares, acuerdos o protocolos institucionales que hayan sido previamente difundidos.





ARTÍCULO 106. Las causas previstas en el artículo anterior deberán ser sancionadas dependiendo de la falta y la gravedad establecida por la autoridad correspondiente o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Separación del cargo o función por un tiempo determinado;
- IV. Rescisión de la relación laboral; y/o
- VI. Reparación del daño o resarcimiento económico.

ARTÍCULO 107. Son autoridades para la determinación y aplicación de sanciones al personal académico:

- I. Las Coordinaciones Académicas;
- II. La Dirección Académica;
- III. La Rectoría mediante la Dirección de Gestión del Talento Humano;
- IV. La Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 108. Las sanciones indicadas en el artículo anterior son de naturaleza disciplinaria, por lo cual se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades laborales, civiles, administrativas y penales que resulten de faltas, delitos o infracciones que se hubiesen cometido.

ARTÍCULO 109. Siempre que se inicie un proceso de investigación sobre una falta cometida, el personal académico involucrado seguirá percibiendo la remuneración correspondiente a su trabajo, y deberá a ser notificado(a) del proceso de manera oportuna y previa a una determinación o resolución de la autoridad permitiéndole ejercer su derecho a defenderse y manifestar lo que considere a su favor.

ARTÍCULO 110. En el caso de que la persona a la que se le señala una falta y resultó sancionada por la misma, no está de acuerdo con la resolución de alguna de las autoridades señaladas en las fracciones I, II y III del [artículo 107](#) del presente, podrá apelar a la Comisión de Honor y Justicia para que analice su caso; si la resolución por la que apela fue emitida por la Comisión de Honor y Justicia, podrá recurrir por una única vez a la solicitud de una revisión y reconsideración del caso para lo cual deberá entregar por escrito los argumentos en los que sustenta su apelación y aportar los nuevos elementos que considera pertinentes para su caso. La resolución derivada de este recurso será inapelable y definitiva.





T4C6

Capítulo VI.- De la terminación de la relación laboral

ARTÍCULO 111. Son causa de terminación de la relación laboral o rescisión del contrato del personal académico, además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I. Decidirlo el personal de manera voluntaria o estar de acuerdo ambas partes en terminar la relación laboral.

II. Haber concluido el tiempo convenido o establecido en su contrato.

III. No cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en este Reglamento, resultar no satisfactorio su desempeño en las evaluaciones correspondientes, o no lograr los estándares requeridos por la institución para las funciones que desempeña en el plazo señalado para lograrlas al momento de su contratación o asignación laboral.

IV. Acumular tres amonestaciones por escrito, sin importar el periodo o la distancia temporal en que hayan sido efectuadas.

V. Las causales establecidas en las fracciones VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV del artículo 105 del presente Reglamento.

VI. Haber sido dictaminada la rescisión de la relación laboral o el contrato por la Comisión de Honor y Justicia del Instituto.

VII. Realizar actos desleales al Instituto como promover o sugerir al alumnado otras instituciones para realizar sus estudios, implementar en otras instituciones estrategias educativas, metodologías o técnicas propias del modelo educativo institucional o para las que haya sido capacitado en el Instituto, utilizar en otras instituciones antologías o materiales didácticos proporcionados u obtenidos por su labor en el Instituto, así como vender o impartir sin autorización de manera parcial o total cursos, talleres o diplomados diseñados para o por el Instituto, u ofertados por éste.

VIII. Cometer, conocer o participar de fraudes académicos o deshonestidad académica entendidos como todo tipo de práctica no ética en el trabajo académico: Como pueden ser venta de calificaciones, aceptación de sobornos o dádivas por favores académicos, realizar o permitir el plagio, violentar el derecho de autor, presentar como propias planeaciones, antologías o materiales académicos sin autorización de la persona que los realizó; engañar a las autoridades académicas con productos, investigaciones o trabajos que no son propios y permitir que estudiantes lo hagan con su conocimiento.

ARTÍCULO 112. El personal cuya relación laboral se haya rescindido por las causas establecidas en las fracciones V, VI y VII del artículo anterior no podrán ser recontratados por el Instituto, en el caso de la causa III del artículo anterior, la persona podrá ser recontratada siempre y cuando demuestre haber logrado mejorar sus competencias académicas y profesionales a satisfacción de las necesidades del Instituto y su normatividad.





T5-TÍTULO QUINTO.

Del personal administrativo

T5C1

Capítulo I.- Generalidades

ARTÍCULO 113. El Instituto desarrolla procesos educativos, de formación integral y aprendizaje, en diversas modalidades, impartiendo los planes y programas de estudio; desarrolla e implementa programas de investigación, de vinculación y de extensión que requieren de labores de apoyo administrativo. Las labores de apoyo a las funciones sustantivas del Instituto constituyen las funciones básicas del personal administrativo, que serán coordinadas, dirigidas, supervisadas y evaluadas por las autoridades a que esté asignado en coordinación con la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 114. El Instituto debe garantizar, dentro de sus posibilidades, las condiciones óptimas para el desarrollo del trabajo del personal administrativo individual y colectivo con el objeto de que las actividades de docencia, investigación, vinculación y extensión se realicen de manera eficaz y eficiente, en cumplimiento del compromiso de la Institución con la sociedad y el Estado.

ARTÍCULO 115. Es personal administrativo, la persona física que labora formalmente en el Instituto realizando actividades directivas, estratégicas, tácticas, operativas, y auxiliares que apoyan a las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión conforme a los planes y programas aprobados, así como a sus líneas de investigación, generación e innovación del conocimiento.

ARTÍCULO 116. El personal administrativo del Instituto se clasificará en las categorías de personal:

I. De Alta Dirección. Comprende la Rectoría y las Direcciones Estratégicas.

II: Directivo. Comprende las Direcciones Tácticas y Operativas.

III. Mandos medios. Comprende las Jefaturas de Departamento y Responsables de Área.

IV. Operativo. Comprende al personal con responsabilidades específicas asignadas a una Coordinación o Departamento.

V. Auxiliar administrativo. Comprende al personal con funciones auxiliares y de asistencia a las labores directivas, administrativas y operativas de las categorías anteriores.

VI. De apoyo a los servicios educativos. Comprende al personal con funciones de mantenimiento, transportación, logística, asistencia operativa, intendencia, vigilancia, y seguridad.

ARTÍCULO 117. El personal administrativo desarrollará sus labores en los lugares que el Instituto designe y deberá atender toda actividad adicional inherente a su ocupación principal; observar las disposiciones contenidas en las Normas Oficiales Mexicanas y las aplicables en materia de seguridad, higiene, salud y medio ambiente laboral, y deberá ejecutar su trabajo con la intensidad, el compromiso, el cuidado y el esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos; respetando en todo momento al alumnado, personal, tutores, madres y padres de familia, prestadores de servicios y toda persona que tenga relación con el Instituto.





ARTÍCULO 118. El personal administrativo de acuerdo con la temporalidad de su contrato podrá ser:

I. Personal permanente. Aquel cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo y lo establecido en la Legislación respectiva.

II. Personal temporal. Aquel que ha sido contratado para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, considerando en este caso los contratos como terminados y sin responsabilidad para el Instituto, al modificarse o concluir los objetos que motivaron su celebración, de acuerdo con lo establecido en la Legislación respectiva.

ARTÍCULO 119. El personal en la categoría de Alta Dirección y Directivo tiene sus responsabilidades establecidas en el Título Segundo del presente Reglamento, el personal en esta categoría podrá realizar también funciones de docencia e investigación en la institución, mismas que podrán ser remuneradas únicamente si así se conviene con el Instituto y las realiza en tiempos distintos a los contratados para su función administrativa.

ARTÍCULO 120. El personal en la categoría de Mandos Medios tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección en la cual está adscrito. Organizar y participar en la ejecución de los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que le asigne su Dirección y la normatividad que aplique a su área. Asimismo, organiza y participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados a su Departamento o Área.

ARTÍCULO 121. El personal en la categoría de Personal Operativo tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados al Departamento o Área en el cual está adscrito. Participa en la ejecución de los procesos, acciones, gestiones, y en general en los trabajos que le asigne su jefe(a) inmediato(a) y la normatividad que aplique a su área. Asimismo, participa en los procesos de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento, de los planes y programas que son asignados al Departamento o Área de su adscripción.

ARTÍCULO 122. El personal en la categoría de Auxiliar Administrativo tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección, Departamento o Área en la cual están adscritos, ejecutando funciones de atención a personas en asuntos y trámites relacionados con su área; actualización, registro y almacenamiento de información; captura y control de datos, información y documentación; apoyo informático y ofimático; gestión de agendas y pendientes; atención telefónica y gestión de correspondencia y comunicación institucional física y electrónica.

ARTÍCULO 123. El personal en la categoría de Apoyo a los Servicios Educativos tiene la responsabilidad de participar, con calidad, en los procesos asignados a la Dirección Administrativa, ejecutando funciones de conservación y mantenimiento de los equipos e instalaciones del Instituto, de intendencia, apoyo logístico, apoyo operativo, transportación y mantenimiento de vehículos, vigilancia y seguridad en el Instituto.





T5C2

Capítulo II.- Del Ingreso

ARTÍCULO 124. El proceso de ingreso y contratación del personal administrativo se encuentra regulado por los lineamientos de la Dirección Administrativa, siendo ésta la única facultada para llevarlo a cabo, previo cumplimiento de los requisitos y conforme a los procedimientos y excepciones contemplados en este Reglamento y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 125. Todo el personal administrativo, ingresará al Instituto mediante un proceso de selección y evaluación establecido por la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, o a través de un concurso de oposición, cuyo procedimiento y requisitos deberá establecerse con claridad en el manual o los lineamientos correspondientes antes de su implementación.

Las excepciones son:

I. Cuando se trate de la Dirección Administrativa, la Rectoría realizará la contratación directa con fundamento en las atribuciones que le otorga el presente Reglamento.

II. Cuando se trate de una persona destacada y de reconocida trayectoria para ocupar una Dirección o Jefatura de Departamento, la Rectoría podrá hacer una contratación directa.

III. Cuando por planeación del desarrollo de un área administrativa del Instituto haya sido necesaria la formación específica del recurso humano para integrarse al área.

ARTÍCULO 126. Para ingresar como integrante del personal administrativo del Instituto, se requiere:

I. Que exista la necesidad vacante y el requerimiento del personal autorizado por la Rectoría.

II. Haya sido invitado(a) a participar en el proceso de selección o se haya publicado la vacante o convocatoria correspondiente.

II. Reunir los requisitos del perfil requerido para la categoría, funciones y nivel correspondiente a la vacante generada;

III. Haber obtenido sus estudios o grados académicos en una institución reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

IV. Ser de nacionalidad mexicana o contar con legal estancia en el país para realizar labores de carácter administrativo en el Instituto;

V. Aprobar el proceso de selección y la evaluación de ingreso correspondiente, o en su caso, haber ganado el concurso de oposición.





T5C3

Capítulo III.- De la Permanencia y promoción

ARTÍCULO 127. La permanencia del personal administrativo de carácter temporal dependerá del desempeño demostrado en el trayecto del proyecto, trabajo u obra determinada para la cual fue contratado(a), siempre y cuando los logros del proyecto, trabajo u obra permitan que subsista la materia de trabajo para establecer un nuevo acuerdo y contrato por tiempo determinado, salvo en el caso que el proyecto, trabajo u obra referida se instituya como actividad o programa permanente en la institución, en cuyo caso tendrá derecho ser evaluado(a) para obtener la permanencia o contrato por tiempo indefinido.

ARTÍCULO 128. El adecuado desempeño para la permanencia a que se refiere el artículo anterior se acreditará a través de los procedimientos de evaluación establecidos por la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 129. El personal administrativo de carácter permanente deberá ser probo(a), disciplinado(a), honrado(a) y diligente demostrando desempeños acordes a sus funciones y encargos institucionales por lo que será evaluado permanentemente para mantener su nivel y estatus en el Instituto.

El personal de carácter permanente puede perder su permanencia por incumplimiento intencionado o recurrente de sus funciones, incurrir en faltas de probidad, honradez o incurrir en las que sean causales de la rescisión laboral de acuerdo con la normatividad institucional y laboral vigente.

ARTÍCULO 130. El personal administrativo podrá promoverse a vacantes administrativas de nivel superior en rango o remuneración al que ostenta, si cumple con el perfil y competencias requeridas, demostrando con su trayectoria compromiso con la institución, mejora permanente y constante en el desarrollo de sus funciones, en su desempeño y en su preparación profesional.

ARTÍCULO 131. Los lineamientos y procedimientos para la promoción a que se refiere el artículo anterior serán establecidos por la Dirección Administrativa en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y sancionado por la Rectoría o la comisión que ésta designe; deberán ser difundidos de manera institucional para su implementación.





T5C4

Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones

ARTÍCULO 132. Son derechos del personal administrativo, los siguientes:

- I. Percibir puntualmente la remuneración que le corresponda por su trabajo de acuerdo con la categoría y nivel contratados, así como percibir las prestaciones que la Ley en la materia le otorgue.
- II. Solicitar la promoción a categorías y/o niveles superiores por funciones o por remuneración, conforme a los requisitos y procedimientos a los que refiere el artículo anterior. Para la procedencia de este derecho deberá haber sido validada por la Rectoría la vacante y la posibilidad de contratación por parte de la Institución.
- III. Contar con condiciones físicas y materiales adecuadas para el desempeño de sus actividades, conforme a las funciones específicas que le correspondan y a las posibilidades de la institución.
- IV. Obtener las distinciones, estímulos y recompensas que le corresponda, de acuerdo con la normatividad del Instituto y los programas de desarrollo del talento humano que se implementen.
- V. Obtener facilidades para asistir a cursos de capacitación y/o actualización profesional, cuando el producto de tales eventos pueda contribuir al desarrollo de los programas institucionales.
- VI. Disfrutar de las vacaciones y los días de descanso establecidos en el calendario institucional que le correspondan y los que disponga la normatividad institucional y laboral aplicables.
- VII. Ser notificado de las resoluciones de las autoridades del Instituto que afecten su situación laboral y, de ser el caso, inconformarse de ellas, con apego a la normatividad de la institución y disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Ser designado de manera temporal mando medio o superior por la autoridad correspondiente, percibiendo la remuneración respectiva al cargo y reincorporarse a su adscripción administrativa al término del encargo, conservando la categoría y el nivel para el que fue contratado(a).
- IX. Participar en los cursos, talleres, u otras formas de capacitación y actualización para mejorar su desempeño en el ejercicio de sus funciones administrativas.
- X. Los demás que en su favor establezcan la Ley Federal del Trabajo y otros preceptos aplicables.

ARTÍCULO 133. Son obligaciones del personal administrativo, las siguientes:

- I. Desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones bajo la dirección, supervisión y evaluación del área administrativa de su adscripción, cumpliendo con los planes y programas de trabajo, y demás actividades complementarias que le hayan sido asignadas.
- II. Firmar y cumplir a cabalidad su contrato de trabajo.
- III. Desempeñar con diligencia las comisiones que le encomienden las autoridades del Instituto.
- IV. Promover, observar y hacer cumplir la disciplina dentro y fuera del Instituto.
- V. Asistir a los cursos de actualización y capacitación para el trabajo que promueva el Instituto.
- VI. Guardar la debida reserva y confidencialidad de información y documentos de los que tenga conocimiento y puedan causar algún perjuicio a la imagen o prestigio del Instituto.





VII. Coordinar y ejecutar el o los procesos administrativos que le correspondan con honradez, objetividad e imparcialidad, sin tomar en consideración la nacionalidad, sexo, religión, ideología u otra forma de discriminación que afecte negativamente a las personas con las que interactúa en el ejercicio de sus funciones o estancia laboral, y demás integrantes de la institución.

VIII. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con los horarios que le sean formalmente asignados, registrando su asistencia mediante los sistemas establecidos por la Dirección Administrativa en coordinación la Dirección de Gestión del Talento Humano.

IX. Entregar a los compañeros de trabajo de su área o de diferente área, y a sus jefes inmediatos la información que se le solicite y le corresponda entregar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

X. Participar en la elaboración del plan de trabajo del área de su adscripción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución. El plan debe estar actualizado anualmente, siguiendo los lineamientos que establezca la Rectoría mediante la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional.

XI. Realizar la o las evaluaciones de su función, con base en el plan de trabajo, y entregar los resultados a las áreas solicitantes dentro de los plazos establecidos.

XII. Integrarse a la o las comisiones de trabajo de la institución a las que sea designado.

XIII. Enriquecer y actualizar continuamente sus conocimientos, en las áreas, campos o materias de su especialidad, y para los cuales fue contratado.

XIV. Proporcionar los datos y documentos para la integración de su expediente. Enviar la información electrónica que se le solicite para el mismo fin y mantener su expediente actualizado a solicitud de la Dirección Administrativa o de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

XV. Contribuir a la consecución de los fines y principios institucionales, a incrementar la calidad administrativa y de servicios del Instituto y velar por el prestigio y fortalecimiento de las funciones de formación, enseñanza, investigación, vinculación y extensión universitaria.

XVI. Participar en los cursos de formación y superación del personal administrativo que organice el Instituto, en los que haya sido comisionado.

XVII. Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores, compañeros de trabajo, docentes, madres, padres y tutores, así como estudiantes.

XVIII. Respetar, difundir con objetividad y velar por el prestigio del Instituto, contribuyendo al conocimiento de su consolidación y desarrollo histórico.

XIX. Los demás que en su favor establezcan la Ley Federal del Trabajo y otros preceptos aplicables.





T5C5

Capítulo V.- De las sanciones y su aplicación

ARTÍCULO 134. Se consideran causas de sanciones al personal administrativo, adicionales a las previstas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes, las siguientes:

- I. Acumular más de tres faltas en un periodo de 30 días, sin permiso o sin causa justificada.
- II. Acumular más de tres retardos injustificados durante el periodo de 30 días.
- III. Incumplir o actuar de manera contraria a los preceptos estipulados en el presente Reglamento, en los códigos de ética o en la demás normatividad difundida por el Instituto.
- IV. Omitir la realización o procuración de alguna de las funciones y obligaciones administrativas establecidas en el presente Reglamento o en los manuales de funciones y procedimientos correspondiente.
- V. Incurrir en faltas de ética, probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del alumnado, personal administrativo o docente.
- VI. Omitir señalar, reprender o sancionar a estudiantes por faltas o incumplimiento a las normas establecidas en la reglamentación institucional y en los códigos de ética, siendo testigos del hecho.
- VII. Ocasionar intencionalmente perjuicios materiales durante el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados al instituto, independientemente de que estén o no bajo su resguardo.
- VIII. Cometer actos inmorales, de hostigamiento y/o de acoso sexual contra cualquier persona sea alumnado, personal, o personas relacionadas con el Instituto.
- IX. Asistir al Instituto a laborar en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Todo personal que cuente con prescripción médica de alguna droga enervante deberá hacerlo del conocimiento del Instituto y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- X. Omitir la entrega de algún documento requerido para su contratación, habiendo transcurrido el tiempo otorgado como prórroga para integrarlo a su expediente.
- XI. Causar daños a la imagen o el prestigio de la institución o de alguno(a) de sus integrantes, mediante conductas, acciones, publicaciones o dichos, sean o no de manera intencionada.
- XII. Afectar la formación integral de las y los estudiantes mediante conductas o actitudes antagónicas a los fines y objetivos formativos del Instituto, su modelo educativo, sus planes y programas de estudio.
- XIII. Cometer algún acto ilícito dentro o fuera de sus funciones y compromisos institucionales.
- XIV. Animar, promover o instar a la realización de actos, conductas u omisiones que vayan en contra de lo establecido en el presente Reglamento, en los códigos de éticas o en la normatividad difundida por el Instituto.
- XV. Las demás aplicables establecidas por circulares, acuerdos o protocolos institucionales que hayan sido previamente difundidos.





ARTÍCULO 135. Las acciones u omisiones del personal administrativo a los preceptos de este Reglamento y demás normatividad institucional o legal dan lugar a alguna o varias de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Actas administrativas.
- IV. Suspensión de sus funciones.
- V. Descuentos en términos del Artículo 110, Fracción I de la Ley Federal del Trabajo
- VI. Rescisión de su contrato en términos de la Ley Federal del Trabajo, por causas justificadas.

ARTÍCULO 136. Son autoridades para la determinación y aplicación de sanciones al personal administrativo:

- I. Las Direcciones Tácticas y Operativas;
- II. La Dirección Administrativa;
- III. Los Departamentos;
- IV. La Rectoría mediante la Dirección de Gestión del Talento Humano; y
- V. La Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 137. Las sanciones indicadas en el artículo anterior son de naturaleza disciplinaria, por lo cual se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades laborales, civiles, administrativas y penales que resulten de faltas, delitos o infracciones que se hubiesen cometido.

ARTÍCULO 138. Siempre que se inicie un proceso de investigación sobre una falta cometida, el personal administrativo involucrado seguirá percibiendo la remuneración correspondiente a su trabajo, y deberá a ser notificado(a) del proceso de manera oportuna y previa a una determinación o resolución de la autoridad, permitiéndole ejercer su derecho a defenderse y manifestar lo que considere a su favor.

ARTÍCULO 139. En el caso de que la persona a la que se le señala una falta y resultó sancionada por la misma no está de acuerdo con la resolución de alguna de las autoridades señaladas en las fracciones I, II y III del [artículo 136](#) del presente, podrá apelar a la Comisión de Honor y Justicia para que analice su caso; si la resolución por la que apela fue emitida por la Comisión de Honor y Justicia, podrá recurrir por una única vez a la solicitud de una revisión y reconsideración del caso para lo cual deberá entregar por escrito los argumentos en los que sustenta su apelación y aportar los nuevos elementos que considera pertinentes para su caso. La resolución derivada de este recurso será inapelable y definitiva.





T5C6

Capítulo VI.- De la terminación de la relación laboral

ARTÍCULO 140. Son causa de terminación de la relación laboral o rescisión del contrato del personal administrativo, además de las establecidas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I. Decidirlo el personal de manera voluntaria o estar de acuerdo ambas partes en terminar la relación laboral.

II. Haber concluido el tiempo convenido o establecido en su contrato, y/o desaparecido la razón por la que fue contratado.

III. Acumular tres amonestaciones por escrito o tres actas administrativas, sin importar el periodo o la distancia temporal en que hayan sido efectuadas.

IV. Las causales establecidas en las fracciones V, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII y XIV del [artículo 134](#) del presente Reglamento.

V. Realizar actos desleales al Instituto como promover o sugerir al alumnado otras instituciones para realizar sus estudios, compartir información confidencial o sensible a otras instituciones, o proveer de ventajas competitivas a otras instituciones a costa de los conocimientos adquiridos en el Instituto.

ARTÍCULO 141. El personal cuya relación laboral se haya rescindido por las causas establecidas en las fracciones III, IV y V del artículo anterior no podrán ser recontratados por el Instituto.

ARTÍCULO 142. El Instituto deberá notificar a la o el trabajador mediante un aviso por escrito de la fecha, la causa, o causas de la rescisión; en caso de que la o el trabajador se negase a recibirlo, el Instituto dentro de los (5) cinco días siguientes a la fecha de rescisión deberá de hacerlo del conocimiento de la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente, proporcionando el domicilio de la o del trabajador registrado en la institución y solicitando sea notificado(a) el(la) trabajador(a).





T6-TÍTULO SEXTO

De las y los alumnos

T6C1

Capítulo I.- Disposiciones generales

ARTÍCULO 143. Para efectos de redacción, sintaxis y semántica en el presente Reglamento el término estudiante se utilizará de manera indistinta, equivalente y con el mismo significado al término alumna o alumno.

ARTÍCULO 144. Son alumnas o alumnos del Instituto en los niveles de educación media superior y superior las personas que, habiendo sido admitidos como tales, han cubierto todos los requisitos para el grado que cursan, cuentan con la documentación original y no original requerida completa en su expediente del Departamento de Control Escolar y se les ha asignado una matrícula de estudiante del Instituto.

Las y los alumnos inscritos en los programas de estudio que ofrece el Instituto gozarán de la calidad de alumnas o alumnos adquiriendo los derechos y obligaciones establecidos en este reglamento. La calidad de alumno(a) se adquiere con su ingreso al Instituto y termina con su egreso; se pierde en los casos previstos por este reglamento.

ARTÍCULO 145. El estatus de las y los alumnos en el Instituto se clasifica por su regularidad y su vigencia, pudiendo ser:

I. Estudiantes regulares. Es el estatus académico en el cual la o el alumno está al corriente con las asignaturas de su programa de estudios conforme el ciclo que cursa y/o conforme a su fecha de ingreso al Instituto.

II. Estudiantes irregulares. Es el estatus académico en el cual la o el alumno se encuentra retrasado en asignaturas de su programa de estudios conforme el ciclo que cursa y/o conforme a su fecha de ingreso al Instituto.

III. Estudiantes vigentes. Es el estatus en el cual la o el alumno, sea regular o irregular, no tiene adeudos financieros o patrimoniales con la institución y se encuentra al corriente en el pago de sus reinscripciones y mensualidades, por lo que todos sus derechos como estudiante están vigentes.

IV. Estudiantes no vigentes. Es el estatus en el cual la o el alumno, regular o irregular, tiene algún adeudo financieros o patrimoniales con la institución, o adeuda algún pago de sus reinscripciones o mensualidades, por lo que sus derechos como estudiante NO están vigentes temporalmente.

Con base en su estancia en el Instituto, la o el alumno será:

I. Alumno activo. Toda persona inscrita en un programa de estudios

II. Egresado. El alumno que haya concluido en su totalidad el plan de estudios de Bachillerato, Licenciatura, Maestría o Doctorado.

III. Titulado. Aquella persona que obtuvo el grado de licenciatura, maestría o doctorado.





ARTÍCULO 146. La o el alumno que haya cursado sus programas aprobando todos los créditos del plan de estudios, será considerado(a) egresado(a) del Instituto.

ARTÍCULO 147. Todo(a) egresado(a) tendrá derecho a obtener su certificado de estudios completos, título profesional o grado y cédula profesional, una vez que cumpla con los requisitos establecidos por el Instituto de acuerdo con cada nivel educativo y a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 148. La Dirección de Gestión Escolar del Instituto, será la responsable del procedimiento de certificación y titulación previamente establecido y de entregar a las y los egresados los certificados, títulos o grados académicos, mediante el Departamento de Certificación y Titulación.

ARTÍCULO 149. Se pierde la calidad de alumna o alumno por las siguientes razones:

I. Por baja voluntaria a solicitud escrita del interesado, para la cual deberá cubrir previamente cualquier adeudo contraído con el Instituto para la devolución de sus documentos.

II. Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de las autoridades competentes del Instituto.

III. Cuando la o el alumno adeude o deje de pagar el importe equivalente a tres mensualidades, previa notificación de adeudo por escrito, vía correo electrónico, o telefónica, o por cualquier otro medio establecido por el Instituto.

IV. Por no aprobar el 50% de las asignaturas del ciclo cursado.

V. Por haber acumulado 10 asignaturas con calificación reprobatoria sin haber acreditado más del 50% de avance del total de créditos del plan de estudios.

VI. Por vencimiento del plazo máximo establecido por el Instituto.

VII. Por renuncia expresa o tácita cuando dejen de reinscribirse por dos años consecutivos.

VIII. Por no haberse reinscrito en un periodo mayor a dos ciclos consecutivos de su plan de estudios, sin mediar baja temporal u otra acción institucional que lo justifique; en todo caso deberá notificar.

IX. Reprobar una misma asignatura en tres ocasiones; en el entendido que los alumnos que tengan más del 50% de créditos avanzados en su programa de estudios, tendrán una última oportunidad para cursar las asignaturas cursadas, la cual será autorizada por el Consejo Académico del Instituto.

X. Por destrucción, robo o daños al patrimonio institucional o del personal administrativo, académico o del alumnado. En este caso, además de la baja definitiva, el Instituto se reserva el derecho de hacer la consignación ante las autoridades penales correspondientes.

ARTÍCULO 150. Las y los alumnos deben ser tratados con dignidad y respeto por todas las personas que integran la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 151. La o el alumno que considere violado alguno de sus derechos, podrá presentar queja por escrito en primera instancia ante su Coordinación Académica, en segunda instancia ante la Dirección Académica y de no considerarla debidamente atendida ante la Rectoría del Instituto.





T6C2

Capítulo II.- De la admisión, inscripción y reinscripción

ARTÍCULO 152. Para todos los niveles educativos los procesos y procedimientos de admisión al Instituto serán coordinados por el Departamento de Asesoría Educativa bajo la responsabilidad de la Dirección de Mercadotecnia, y los procesos de inscripción y reinscripción serán coordinados por el Departamento de Control Escolar bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Escolar.

ARTÍCULO 153. La admisión es el proceso en el que se analiza, revisa, valida y garantiza que la o el aspirante a ingresar cumple con los requerimientos, antecedentes y requisitos académicos, legales y del perfil de ingreso para ser inscrito formalmente en el Instituto.

La inscripción es el registro por el que se matricula a la o el estudiante como alumno del instituto en un plan de estudios determinado, ya los programas que conforman el primer ciclo mismo que será determinante para su permanencia en el plan de estudios; por lo que no implica la inscripción a los programas académicos de los ciclos posteriores, únicamente ampara la matriculación al plan de estudios y su primer ciclo.

Lo anterior implica un proceso de inscripción para cada bloque de carga académica por ciclo, al cual para efectos escolares y del presente reglamento se le denomina “Reinscripción”. En este sentido la omisión de la reinscripción a un ciclo escolar en los tiempos establecidos en el Calendario Escolar vigente implicará una baja temporal que aplica a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de reinscripciones publicado, perdiendo temporalmente el derecho a asistir como alumno(a) a las clases del ciclo.

ARTÍCULO 154. El monto de los cobros de inscripción, reinscripción y mensualidades será determinado en el Calendario de Pagos que se publique en el Instituto antes de cada inicio de ciclo escolar.

ARTÍCULO 155. El pago por concepto de inscripción o reinscripción a cada ciclo escolar deberá cubrirse de acuerdo con las fechas y montos publicados en el Calendario de Pagos vigente para el ciclo correspondiente; en los casos en que la o el alumno decida no continuar en el Instituto, dichos pagos del ciclo serán devueltos, de acuerdo con lo señalado a continuación:

- I. Procederá la devolución íntegra, cuando se de aviso por escrito al menos 60 días antes del inicio del ciclo escolar.
- II. Procederá la devolución del 80% sobre el monto pagado, en caso de aviso con anticipación menor a la señalada en el inciso anterior y antes del inicio del periodo escolar.
- III. No procederá devolución alguna, una vez que iniciado el período escolar.

En todos los casos perderá sus derechos escolares y su calidad de alumna o alumno.

ARTÍCULO 156. Las o los alumnos no tendrán derecho a reinscribirse al siguiente periodo escolar si tienen adeudos en pagos del periodo escolar inmediato anterior.





T6C2

Sección I. Ingreso y Reingreso a Bachillerato

ARTÍCULO 157. La alumna o alumno de bachillerato debe ser ciudadano(a) reflexivo(a), con capacidad de formular y asumir opiniones propias, interactuar en contextos plurales, propositivos, con capacidad para trazarse metas y para aprender de manera continua, y sobre todo tener un espíritu de superación acorde a la excelencia y calidad académica que el Instituto ofrece.

ARTÍCULO 158. Para ingresar al bachillerato la o el alumno deberá contar con estudios de secundaria concluidos, para lo cual presentará el certificado correspondiente. El Instituto se reserva el derecho de solicitar un duplicado y/o realizar las investigaciones para cerciorarse que el mismo es auténtico.

ARTÍCULO 159. Para lograr la admisión a los programas de bachillerato, el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido los estudios de nivel secundaria.
- II. Llenar y presentar la solicitud de admisión.
- III. Entregar la documentación requerida por la Dirección de Gestión Escolar.
- IV. Hacer los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 160. Para quedar debidamente inscrito en el bachillerato, el aspirante deberá entregar a la Dirección de Gestión Escolar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- II. Acta de nacimiento original y tres copias.
- III. Certificado de secundaria original y tres copias
- IV. Carta de buena conducta original
- V. CURP, tres copias ampliadas al 200%
- VI. Seis fotografías tamaño infantil
- VII. Comprobante de pago por inscripción y seguro de gastos contra accidentes.
- VIII. Carta de conocimiento y aceptación de los reglamentos, lineamientos y políticas del Instituto.
- IX. Contrato de Prestación de Servicios Educativos firmado por la o el alumno y su tutor(a).

ARTÍCULO 161. La o el alumno debe reinscribirse al ciclo escolar de bachillerato que le corresponda en las fechas establecidas en el calendario institucional, realizando el pago correspondiente y cumpliendo con los requisitos establecidos por el Instituto en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 162. A fin de estar en capacidad de reinscribirse, la o el alumno de bachillerato debe estar al corriente de todas las mensualidades tanto del periodo que concluye como de los anteriores, en caso contrario no podrá hacerlo hasta estar al corriente de sus adeudos.





T6C2

Sección II. Ingreso y Reingreso a Licenciatura

ARTÍCULO 163. La o el alumno de licenciatura debe tener capacidad de razonamiento analítico, ser crítico, tener disposición a la lectura y a la síntesis a fin de exteriorizar opiniones objetivas y racionales y tener inclinación al área de conocimiento a la cual desea ingresar y sobre todo tener un espíritu de superación acorde a la excelencia y calidad académica que el Instituto ofrece.

ARTÍCULO 164. Para cursar la licenciatura la o el alumno deberá contar con el antecedente del nivel académico anterior inmediato concluido, para lo cual presentará su certificado. El Instituto se reserva el derecho de solicitar un duplicado y/o realizar las investigaciones para cerciorarse que el mismo es auténtico.

ARTÍCULO 165. Para lograr la admisión a los programas de licenciatura, el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido los estudios de nivel medio superior.
- II. Llenar y presentar la solicitud de admisión.
- III. Entregar la documentación requerida por la Dirección de Gestión Escolar.
- IV. Hacer los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 166. Para quedar debidamente inscrito en la licenciatura, el aspirante deberá entregar a la Dirección de Servicios Escolares la siguiente documentación:

- I. Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- II. Acta de nacimiento original y tres copias.
- III. Certificado de secundaria original y tres copias
- IV. Certificado de bachillerato terminado original y tres copias.
- V. Carta de validación o autenticación del certificado de Bachillerato, de ser el caso.
- VI. CURP, tres copias ampliadas al 200%
- VII. Seis fotografías tamaño infantil
- VIII. Comprobante de pago por inscripción y seguro de gastos contra accidentes.
- IX. Carta de conocimiento y aceptación de los reglamentos, lineamientos y políticas del Instituto.
- X. Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado por la o el alumno.

ARTÍCULO 167. La o el alumno debe reinscribirse al ciclo escolar de licenciatura que corresponda en las fechas establecidas en el calendario institucional, realizando el pago correspondiente y cumpliendo con los requisitos establecidos por en el Reglamento y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 168. A fin de estar en capacidad de reinscribirse, la o el alumno de licenciatura debe estar al corriente de todas las mensualidades tanto del periodo que concluye como de los anteriores, en caso contrario no podrá hacerlo hasta estar al corriente de sus adeudos.





T6C2

Sección II. Ingreso y Reingreso a Posgrado

ARTÍCULO 169. La o el interesado en cursar un posgrado debe ser un profesionista con inquietudes de superación tanto personales, como para propiciar el cambio en las organizaciones públicas y privadas; así como para intervenir en la toma de decisiones en los organismos donde presta sus servicios, en la mejora de la calidad, la investigación y la docencia.

ARTÍCULO 170. Contar con antecedentes de licenciatura y/o maestría. Pueden ingresar de diversas áreas del conocimiento presentando su certificado de estudios. El Instituto se reserva el derecho de solicitar un duplicado y/o realizar las investigaciones para cerciorarse que el mismo es auténtico.

ARTÍCULO 171. El Instituto se reserva el derecho de admisión de estudiantes, así como de investigar sus antecedentes, y en caso de encontrar irregularidades tendrá en todo momento la facultad de darles de baja si así lo determinan sus autoridades.

ARTÍCULO 172. Para la admisión a los programas de posgrado, se deben cubrir los requisitos de:

- I. Haber concluido estudios de licenciatura, para el caso de especialidad o maestría.
- II. Haber concluido estudios de maestría, para el caso de doctorado.
- III. Llenar solicitud de admisión
- IV. Entregar la documentación requerida por la Dirección de Servicios Escolares
- V. Hacer los pagos correspondientes

ARTÍCULO 173. Para quedar debidamente inscrito en el posgrado, el aspirante debe entregar a la Dirección de Servicios Escolares la siguiente documentación:

- I. Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- II. Acta de nacimiento original y tres copias.
- III. Certificado original de la licenciatura para el caso de especialidad o maestría
- IV. Certificado original de maestría para el caso de doctorado.
- V. Carta de la institución de procedencia que indique que ha concluido sus estudios, que tiene como opción de titulación estudios de posgrado y que acepta el posgrado al que se inscribe la o el interesado.
- VI. Tres copias simples de título y cédula profesional de la licenciatura, maestría.
- VII. Seis fotografías tamaño infantil.
- VIII. Comprobante de pago por inscripción y seguro de gastos contra accidentes.
- IX. Carta de conocimiento y aceptación de los reglamentos, lineamientos y políticas del Instituto.
- X. Carta de exposición de motivos estableciendo las razones para su ingreso.
- XI. Contrato de Prestación de Servicios Educativos, firmado por la o el interesado.

ARTÍCULO 174. A fin de estar en capacidad de reinscribirse, la o el alumno de posgrado debe estar al corriente de todas las mensualidades tanto del periodo que concluye como de los anteriores, en caso contrario no podrá hacerlo hasta estar al corriente de sus adeudos.





T6C2

Sección III. Ingreso o Reingreso por Revalidación, Equivalencia o Convalidación.

ARTÍCULO 175. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por revalidación, equivalencia y convalidación lo siguiente:

I. Revalidación. Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de ese Sistema.

II. Equivalencia. Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre si estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

III. Convalidación: Acto administrativo interno del Instituto a través del cual la Dirección Académica del Instituto dictamina equiparables entre si estudios realizados dentro de los planes de estudio del Instituto, esto es la validación de asignaturas de un plan de estudio a otro, existiendo compatibilidad entre los planes y programas de estudio del Instituto que permite al estudiantado transitar de un plan de estudios a otro en el Instituto, de tal manera que se tome en cuenta el avance logrado en el plan de estudios anterior en el nuevo plan de estudios y permite a quienes ya concluyeron un plan de estudios en el Instituto validar asignaturas del plan concluido en el plan al que se inscribe.

Salvo en el caso de estudiantes egresados que se inscriban a una segunda licenciatura o segundo posgrado, la convalidación se realizará en forma limitada a la condición que el(la) estudiante pueda concluir el plan de estudios al que se cambia dentro del tiempo máximo de permanencia en la Institución establecido en el artículo 195 de este Reglamento.

Son requisitos para la convalidación de estudios:

I. El(la) estudiante o egresado(a) deberá presentar solicitud por escrito al menos 30 días hábiles antes de las inscripciones y/o reinscripciones.

II. Las asignaturas que sean convalidables entre planes de estudio deberán estar acreditadas.

III. En el caso de que el(la) estudiante requiera de una convalidación a otro Campus o Extensión, deberá sujetarse también a los lineamientos de traslado estudiantil correspondientes.

IV. Los(as) estudiantes en convalidación no deben tener adeudos (financieros, reposiciones, material de laboratorio, libros, etc.) en las diferentes áreas del Instituto.

V. Que entre el plan de estudios al que se pretende cambiar y el que cursa actualmente, existan asignaturas comunes o similares de acuerdo con el contenido de los programas de estudio al menos un 60% de equiparación de las competencias específicas desarrolladas y del 80% en temas objeto de conocimiento.

VI. El(la) estudiante egresado(a) que desee cursar una segunda licenciatura o un segundo posgrado dentro del mismo Instituto, deberá completar su nuevo proceso de inscripción para solicitar la convalidación de módulos o asignaturas que puedan aplicar a su caso.

VII. En el caso de convalidación por cambio de carrera, el(la) estudiante deberá contar con la recomendación de la Coordinación Académica a que pertenece la carrera que cursa con base en la evaluación de las habilidades, destrezas, actitudes e interés profesional de su perfil personal; con el apoyo del Equipo de Orientación y Apoyo Psicopedagógico.





ARTÍCULO 176. Son requisitos para obtener la revalidación de estudios:

I. Solicitud de revalidación acompañada con los siguientes documentos:

- a) Original y copia de los certificados y boletas de calificaciones apostillados que amparen los estudios realizados.
- b) Diplomas en caso de tratarse de revalidación de un ciclo completo.
- c) Planes de estudios de los programas de nivel superior a revalidar que se hayan cursado en el extranjero.
- d) Los documentos redactados en idioma extranjero deberán presentar la traducción correspondiente al español.

ARTÍCULO 177. La revalidación podrá ser parcial o total. La total corresponderá a un ciclo completo, dándole validez global a los estudios realizados. La parcial corresponderá a un determinado número de asignaturas que deberán tener correspondencia con los programas del Instituto.

ARTÍCULO 178. Los documentos referentes a calificaciones deberán tener la acreditación por la Secretaría de Educación Pública en los casos que se requiera.

De requerirse en el Instituto un nuevo registro de las calificaciones revalidadas, éstas se asentarán de acuerdo con lo establecido en los artículos [222](#) fracción III, [228](#) y [237](#) del presente Reglamento, según sea el caso.

Para todo trámite de revalidación de estudios, los documentos deberán presentarse legalizados y apostillados por la autoridad extranjera correspondiente.

ARTÍCULO 179. Es requisito para obtener la equivalencia de estudios, presentar una solicitud de equivalencia acompañada con los siguientes documentos:

- I. Original y copia de los certificados que amparen los estudios realizados, avalados por la institución de origen.
- II. Plan de estudios y los contenidos académicos de las asignaturas sujetas a equivalencia de la institución donde cursó sus estudios.

ARTÍCULO 180. La persona que solicite una equivalencia deberá presentar la documentación original expedida por la institución donde cursó sus estudios, con su sello oficial y las firmas de las personas legalmente acreditadas.





ARTÍCULO 181. La equivalencia corresponderá a las asignaturas de los programas del Instituto.

ARTÍCULO 182. La Dirección de Gestión Escolar mediante su Departamento de Control Escolar será quien emita la opinión técnica de la equivalencia de estudios, sujetándose al procedimiento respectivo sobre el porcentaje que integrará del plan de estudios del Instituto.

ARTÍCULO 183. Se podrá establecer equivalencia hasta en un 60% del total de asignaturas con que cuente el plan de estudios al que se incorpora.

ARTÍCULO 184. La Dirección Académica es la dependencia encargada de especificar el número de asignaturas, créditos, niveles o ciclos que resulten revalidados o equivalentes a los planes de estudios considerando, atendiendo y respetando los lineamientos establecidos en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 185. Para el caso de equivalencia se mantendrá la calificación asignada conforme a los criterios de la institución de la que procede el alumno, asentando en el nuevo registro la calificación numérica correspondiente conforme a lo establecido en los [artículos 237](#), [228](#) y [222](#) fracción III del presente Reglamento, según sea el caso.

ARTÍCULO 186. Ambos trámites deberán llevarse a cabo con anterioridad a la admisión del alumno al Instituto.

ARTÍCULO 187. El alumno está obligado a cubrir los pagos por concepto de grado o asignaturas por revalidación o equivalencia respectivamente.

ARTÍCULO 188. Las asignaturas que no sean tomadas en cuenta en la revalidación o equivalencia deberán presentar un examen a título de suficiencia para acreditar la asignatura.





T6C3

Capítulo III.- De la permanencia, estatus y vigencia

ARTÍCULO 189. Permanece en calidad de alumna o alumno quien:

- I. Asiste al 80% de las horas programadas.
- II. Paga sus cuotas conforme a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, y se encuentra al corriente de éstas.
- III. Aprueba el 50% de las asignaturas del ciclo cursado.
- IV. No se encuentra en alguno de los supuestos enunciados en el [artículo 149](#) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 190. Las y los estudiantes podrán ser dados de baja en las siguientes condiciones:

- I. Por solicitud expresa de la o del alumno.
- II. Por pagos.
- III. Por calificaciones o documentos.

ARTÍCULO 191. En caso de baja por solicitud expresa de la o del alumno, éste(a) tiene la obligación de notificar por escrito a la Dirección de Gestión Escolar de esta situación para su conocimiento.

Para la procedencia de esta baja no se deberá contar con adeudos con el Instituto, debiendo presentar su carta de no adeudo para hacer entrega de sus documentos una vez llenado y validado el formato de baja voluntaria en el que se recaba el visto bueno de las áreas de los diferentes servicios académicos, de las Coordinaciones Académicas y de la Dirección Administrativa, manifestando que no tiene adeudos con estas áreas.

ARTÍCULO 192. En caso de adeudar el importe equivalente a tres mensualidades, la o el alumno procede la baja, previa notificación de adeudo por escrito, vía correo electrónico y/o telefónica o por los medios establecidos por el Instituto a fin de brindar la posibilidad a la o el estudiante de ponerse al corriente respecto a su adeudo y los recargos correspondientes en un plazo no mayor a 15 (días) días naturales posteriores a dicha notificación.

ARTÍCULO 193. La baja por calificación o documentos procede cuando el alumno durante su estancia en el Instituto excede el número de asignaturas reprobadas o por no entregar en tiempo y forma la documentación requerida.

En el supuesto de la baja por documentos, previo a su baja, el instituto notificará por escrito, vía correo electrónico y/o telefónica o por los medios establecidos por el mismo de esta situación a fin de brindar la posibilidad a la o el estudiante de ponerse al corriente respecto a la documentación en un plazo no mayor a 15 (días) días naturales posteriores a dicha notificación.





ARTÍCULO 194. Respecto a todas las modalidades, una vez sea procedente la baja se inactivará la cuenta del alumno del sistema del Instituto y se hará entrega de los documentos sin costo alguno, previo a cubrir los adeudos que tenga con el Instituto incluyendo los respectivos recargos.

ARTÍCULO 195. El tiempo máximo para concluir los planes y programas de estudios serán:

I. Para estudiantes de bachillerato.-

Cuatro años y medio, esto es, no podrá exceder de 9 semestres de estancia en el Instituto sin concluir el plan de estudios.

II. Para estudiantes de licenciatura.-

No podrá exceder de 15 cuatrimestres contados a partir de su ingreso al plan de estudios.

III. Para estudiantes de posgrado.-

No podrá exceder de 9 cuatrimestres contados a partir de su ingreso.

IV. De manera general se considera que ninguna y ningún estudiante podrá exceder del 50% adicional a la duración regular establecida en el plan de estudios al que se inscribió, este criterio prevalecerá sobre lo establecido en los numerales I a III del presente artículo cuando la temporalidad de los planes sea distinta a la prevista en éstos.

ARTÍCULO 196. A la o el estudiante regular le será permitido solicitar cambio de programa y se le podrán homologar créditos cursados y aprobados para el programa al cual aspira.

ARTÍCULO 197. Para solicitar un cambio de programa, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. No haber causado baja temporal por más de un año.

II. En caso de tener beca en el programa de estudios que se esté cursando, esta no es transferible, por lo que, en su caso, deberá hacer la solicitud correspondiente en el programa de estudios al que se desea cambiar.

III. Presentar Formato de solicitud de cambio de programa y entregarlo en la Dirección Académica.

IV. Presentar Kardex del programa cursado en la Dirección Académica.

V. Pagar los derechos de inscripción y anexar el comprobante de pago.

ARTÍCULO 198. La decisión sobre las solicitudes de cambio de programa le corresponde a la Dirección Académica y estará sujeta a la evaluación de los documentos presentados y a la disponibilidad de cupos.





ARTÍCULO 199. En caso de no ser aprobado el cambio de programa por la Dirección Académica, el estudiante deberá solicitar su admisión al mismo dentro del proceso normal de admisiones a primer periodo académico.

ARTÍCULO 200. Al estudiante regular le será permitido solicitar transferencia de Campus o Extensión al mismo programa de estudios.

ARTÍCULO 201. Para solicitar una transferencia de Campus o Extensión, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. No haber causado baja temporal por más de un año.
- II. En caso de tener beca en el Campus o Extensión origen, esta no es transferible, por lo que, deberá hacer la solicitud correspondiente en el Campus o Extensión destino.
- III. Presentar Formato de solicitud de transferencia de Campus o Extensión y entregarlo en la Dirección Académica al término del periodo escolar correspondiente.
- IV. Presentar Kardex del plan cursado en la Dirección Académica.
- V. Pagar los derechos de inscripción, de ser el caso, en el Campus o Extensión destino una vez aprobado el cambio y anexar el comprobante de pago.

ARTÍCULO 202. La decisión sobre las solicitudes de transferencia de Campus o Extensión le corresponde a la Dirección Académica del Campus destino y estará sujeta a la evaluación de los documentos presentados y a la disponibilidad de los programas del plan de estudio y cupo en el mismo.





T6C4

Capítulo IV.- De los derechos y obligaciones de alumnas y alumnos

ARTÍCULO 203. Son derechos de las y los alumnos del Instituto:

- I. La confidencialidad de los datos contenidos en su expediente o registro.
- II. Recibir oportunamente la información que requieran para el desarrollo de sus estudios; se les den a conocer los servicios académicos y administrativos con que cuentan y recibir asesoría académica cuando la requieran de acuerdo con los términos del presente reglamento.
- III. Conocer los planes, programas y toda la información relacionada con sus estudios.
- IV. La expedición, previo pago de las cuotas correspondientes, de las constancias, certificados, entre otros, que acrediten sus estudios y su situación académica - administrativa de acuerdo con los términos de este reglamento.
- V. Recibir una credencial que los acredite como alumnos de la institución.
- VI. Comunicar a las autoridades universitarias, respetando las debidas instancias, sus observaciones, peticiones, inquietudes, propuestas; de forma directa e individual.
- VII. Participar en los eventos organizados por el Instituto.
- VIII. Expresar libremente, a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a las autoridades y a la comunidad escolar.
- IX. Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, métodos de evaluación, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura.
- X. Recibir sus calificaciones obtenidas en el periodo.
- XI. Al uso de las plataformas de aulas virtuales del Instituto cuando así lo requiera.

ARTÍCULO 204. Son obligaciones de las y los alumnos:

- I. Conocer en su totalidad el presente reglamento.
 - II. Entregar oportunamente la documentación e información requerida por el Instituto.
 - III. Portar en todo momento la credencial que le acredita como alumna o alumno de la institución, mantenerla vigente y presentarla para los trámites, accesos, eventos u ocasiones que le sea solicitada.
 - IV. Asistir puntualmente a sus clases, acatando las normas establecidas por este reglamento y el personal docente.
 - V. Cubrir los derechos de inscripción, incorporación, colegiatura y seguro de gastos contra accidentes, en los términos y modalidades que se establezcan.
 - VI. Estar protegidos con un seguro de gastos contra accidentes. Los alumnos podrán contratar con la compañía de seguros que pone a su disposición el Instituto, o acreditar que han contratado uno equivalente o superior con otra compañía aseguradora.
- En caso de que el alumno no acredite contar con un seguro propio en el término que haya sido señalado por el Instituto se entenderá que autoriza el cargo del seguro de accidentes que pone a su disposición.





VII. Observar un comportamiento adecuado al ámbito escolar y formativo requerido para el logro del perfil de egreso de su plan de estudios, y cumpliendo con lo establecido en el Título Tercero del presente Reglamento. En caso de incurrir en comportamientos o conductas inadecuadas en los términos de los requerimientos formativos del perfil de egreso y del citado Título Tercero, las autoridades escolares podrán suspender al alumnado de sus derechos escolares en tanto en cuanto no corrijan la situación por la que se le está sancionando.

VIII. Evitar hacer declaraciones en nombre de la institución o de sus compañeros(as), sin tener la debida autorización para representarla o representarlos(as).

IX. Abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines políticos, religiosos o lucrativos.

X. Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en el Instituto o fuera del mismo, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y al respeto debido a los miembros de la comunidad escolar, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar.

XI. Guardar debido respeto al personal administrativo, académico y alumnado.

XII. No realizar fraude académico, plagio o cualquier otra conducta semejante.

XIII. Cuidar las instalaciones, muebles, libros y demás bienes propiedad tanto del Instituto como de sus compañeros(as), docentes, empleados(as), evitando el daño, robo o destrucción.

XIV. No fumar o ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes dentro de las instalaciones del Instituto, así como de sus alrededores (1000 metros a la redonda).

XV. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes o estupefacientes en actividades o eventos relacionadas con el Instituto fuera de sus instalaciones.

XVI. Abstenerse de usar el nombre y la imagen corporativa del Instituto en actividades que dañen la reputación y prestigio de éste.

XVII. Participar en eventos de promoción y difusión del Instituto.

XVIII. Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo al Instituto o en actividades relacionadas con el Instituto fuera de sus instalaciones.

XIX. Abstenerse de presentarse en el Instituto o en actividades relacionadas con el Instituto fuera de sus instalaciones, bajo influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia enervante.

XX. Cubrir un mínimo 720 horas de prácticas profesionales en un periodo máximo de cuatro cuatrimestres, o su equivalente, en empresas o proyectos afines al programa de estudio, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos determinados por las Direcciones Académica, de Gestión Escolar, y de Vinculación y Extensión.

XXI. Cubrir un mínimo de 480 horas de servicio social en una dependencia pública.

ARTÍCULO 205. Las y los alumnos están obligados a asistir a las clases teóricas, prácticas, actividades extracurriculares y a los seminarios, en la hora y fecha que indiquen los horarios, calendarios y actividades programadas de cada asignatura; por lo que se establece normativamente que:

I. Los horarios de entrada y salida deberán cumplirse tal y como están establecidos en los horarios atendiendo a la carga de cada periodo.

II. Las y los estudiantes deberán cumplir con al menos 80% (ochenta por ciento) de asistencia de cada asignatura y periodo, para tener derecho a la evaluación final.





III. La asistencia la comprobará el docente con la entrega de su lista de asistencia que entregará de acuerdo con la fecha establecida en el calendario. Es obligación del docente hacer uso de este formato para el debido control de las asistencias de los alumnos.

IV. Se considerará falta o inasistencia de la o el alumno cuando no se encuentre en el salón de clases a la hora fijada en los horarios respectivos o cuando se retire, sin permiso del docente, antes de termine el horario de la clase o actividad correspondiente.

V. Las inasistencias no serán justificadas, salvo las siguientes excepciones:

a). Por el cumplimiento de una comisión conferida por alguna autoridad, con conocimiento de la Dirección Académica, siempre que los trabajos realizados en ella tengan estrecha relación con los estudios universitarios.

b). Por causa de fuerza mayor justificada que impida al alumno asistir.

Estas excepciones, serán facultad única y exclusiva de la Dirección Académica y para ello la o el alumno deberá entregar el documento idóneo, dentro de un plazo improrrogable de tres días hábiles siguientes a la fecha de la inasistencia.

En caso de considerar justificadas las faltas, se deberá hacer del conocimiento de las y los docentes de las asignaturas que esté cursando la o el alumno, para que realicen la anotación correspondiente.

ARTÍCULO 206. Es obligación de las y los alumnos realizar los pagos correspondientes a los siguientes conceptos, según sea el caso:

I. Inscripción.

II. Seguro de gastos contra accidentes.

III. Derechos de incorporación.

IV. Mensualidad.

V. Reinscripción por cada periodo escolar.

VI. Constancia con calificaciones.

VII. Constancia sin calificaciones.

VIII. Copia certificada de documentos.

IX. Recargo por devolución tardía de préstamo de libros.

X. Asignatura adicional.

XI. Examen extraordinario por asignatura.

XII. Examen de nivelación de idioma para licenciatura

XIII. Curso o examen de idiomas como requisito de titulación para posgrado

XIV. Expedición, renovación o reposición de credencial.

XV. Revalidación, equivalencia y convalidación de estudios.

XVI. Expedición de certificado parcial.

XVII. Expedición de certificado de estudios completos.





XVIII. Examen profesional o acto de recepción profesional

XIX. Carta de pasante.

XX. Acta de examen profesional.

XXI. Carta de candidato a maestro o doctor.

XXII. Expedición de título profesional o grado, incluyendo los gastos por derechos y aranceles que se implican el proceso de expedición.

XXIII. Expedición de cédula profesional, incluyendo los gastos por derechos y aranceles que se implican el proceso de expedición.

XXIV. Otros conceptos que sean especificados como obligatorios en el Calendario de Pagos.

El monto de cada concepto enumerado será determinado en el Calendario de Pagos publicado cada inicio de ciclo escolar.

ARTÍCULO 207. Es obligación de las y los alumnos cubrir el pago de las mensualidades en los primeros cinco (5) días naturales de cada mes; la omisión en dicho plazo causará el pago de recargos por el 20% sobre el monto de cada mensualidad vencida, acumulable hasta cubrir el adeudo correspondiente.

Los pagos parciales que se realicen a mensualidades vencidas serán aplicados en primer término a los recargos.

La alumna o el alumno que acumule tres mensualidades vencidas será suspendido de sus derechos escolares, quedando en la categoría de estudiante no vigente, hasta regularizar su situación financiera con la institución.

ARTÍCULO 208. Todo estudiante de licenciatura y posgrado tiene la obligación de pagar el costo por trámites de titulación, en el momento en que realiza la solicitud del trámite.

ARTÍCULO 209. Todo estudiante tiene la obligación de estar al corriente en sus mensualidades, por lo que a los(as) estudiantes que estén en este supuesto no se les podrá ni deberá cobrar pagos por trámites, derechos o expedición de documentos, y por lo tanto no se podrán ni deberán expedir.

En caso de tener adeudos con el Instituto, cualquier pago realizado para trámites, derechos o documentos serán considerados como abono o pago parcial al adeudo, aplicándose en primera instancia a los recargos.

ARTÍCULO 210. Todo estudiante tiene la obligación de pagar el seguro contra accidentes anualmente en la fecha que establezca el Instituto, mismo que podrán exentar en caso de acreditar que han contratado uno equivalente o superior al que estipula el Instituto.





T6C5

Capítulo V.- De la evaluación y desempeño académicos

ARTÍCULO 211. La evaluación en el Instituto se considera una actividad organizada, sistemática y continua, cuyo objetivo es proporcionar información sobre el desarrollo del proceso educativo y de sus resultados, a fin de ir reforzando o en su caso replanteando los resultados esperados, corroborando a su vez el éxito en el uso de los métodos y recursos para enseñar y dando orientación al desempeño de los estudiantes. Este proceso se conforma de una serie de pasos encaminados a obtener información sobre el aprendizaje del estudiante, con el fin de emitir un juicio de valor, orientado en todo momento hacia el mejoramiento continuo y cualitativo del proceso educativo y a su vez al desempeño del estudiante, que es el centro del aprendizaje.

No debe enfocarse en la asignación de calificaciones numéricas, sino en valorar el aprendizaje. La evaluación debe permitir autocorregir la acción educativa de manera continua, por lo que debe realizarse a lo largo de todo el proceso educativo como una herramienta para regular y orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera formativa y continua, con carácter integrador y coherente, acentuando el logro de objetivos académicos y el desarrollo de valores y actitudes.

ARTÍCULO 212. La o el estudiante a través de la evaluación debe demostrar que ha logrado dominar los aprendizajes esperados en términos de competencias disciplinares y específicas, con tareas retadoras, complejas y significativas mediante el empleo de conocimientos, habilidades y actitudes en desempeños relevantes para resolver problemas reales y auténticos, demostrando su capacidad de aplicar estas competencias en ejercicios simulados, casos o situaciones problematizadas, de la misma manera que los resolverá en condiciones reales de actuación o desempeño.

ARTÍCULO 213. Para nivel bachillerato el desempeño académico de cada alumno será evaluado, partiendo de los conocimientos previos determinados mediante evaluaciones diagnósticas, a través de evaluaciones formativas cuyos resultados se valorarán de manera integral con la evaluación sumativa como producto o evento integrador de los aprendizajes esperados para la obtención de la calificación final.

En el caso de nivel licenciatura y posgrado serán evaluados de acuerdo con los criterios establecidos en la planeación didáctica del docente mediante estrategias de evaluación acordes al Modelo Educativo institucional y a las tendencias actuales de evaluación del aprendizaje.

ARTÍCULO 214. Para el nivel de Bachillerato los resultados de las evaluaciones se expresarán a través de calificaciones dentro de un rango de cinco a diez, en números enteros, de acuerdo con la normatividad y criterios vigentes.

Las evaluaciones serán aplicadas o implementadas dentro de los periodos establecidos en el calendario institucional del ciclo correspondiente.

Cualquier aclaración o modificación a los resultados finales de la evaluación se podrá realizar a solicitud de estudiantes o docentes, con plazo máximo de una semana posterior al término del cuatrimestre o semestre.





ARTÍCULO 215. La asistencia no podrá ser considerada un criterio en la evaluación, ni en la determinación del nivel de dominio de la competencia, ni en la escala de valoración.

Es obligación de alumnas y alumnos asistir al menos al 80% de las horas programadas.

ARTÍCULO 216. El proceso para acreditar una asignatura es el siguiente:

I. Ser aprobado durante el curso normal.

II. Ser aprobado en examen extraordinario en las fechas asignadas; en caso de reprobado este examen o no presentarlo, tendrá que volver a cursar la asignatura en el periodo próximo inmediato en el que se imparta y tendrá que pagar el costo de una asignatura adicional.

III. Si al volver a cursar la asignatura la reprueba nuevamente el alumno causará baja del Instituto.

IV. Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias tendrán fechas específicas dentro del calendario institucional y no podrán ser realizadas fuera de dichas fechas.

ARTÍCULO 217. En todas las evaluaciones, excepto en el examen profesional, la calificación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10, sin uso de decimales como lo establecen los artículos [222](#) fracción III, [228](#) y [237](#) del Reglamento.

Siendo la calificación de 6 (seis) la mínima aprobatoria para los niveles de bachillerato y licenciatura, y la mínima aprobatoria de 8 (ocho) para el nivel de posgrado.

ARTÍCULO 218. Tanto la Rectoría como los integrantes del cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones que las o los docentes practiquen.

ARTÍCULO 219. En todos los niveles educativos serán considerados académicamente deshonestos los actos individuales o colectivos en que se presente como propio el conocimiento ajeno, tales como: copia de exámenes, tareas, trabajos o proyectos, plagio de textos, omisión de cita o fuente bibliográfica, sustitución de personas en los exámenes, falsificación de documentos o datos, presentación de trabajos o proyectos elaborados por terceros y cualquier tipo de acción que atente contra la honestidad académica en el Instituto.

Se considerará responsable tanto al participante que comete la falta como al que permite que se efectúe. Los actos de deshonestidad académica serán analizados y dictaminados por el Comité de Honor y Justicia, su dictamen será equivalente a una amonestación por escrito en el expediente de la persona sancionada. Cuando resulte involucrado personal docente en actos de deshonestidad académica, éste será cesado de manera inmediata.

ARTÍCULO 220. Será dado de baja definitiva la o el estudiante a quien se le dictaminen actos de deshonestidad académica por segunda ocasión.





T6C5

Sección Bachillerato: Evaluaciones ordinarias y extraordinarias

ARTÍCULO 221. Las evaluaciones de los alumnos de nivel Medio Superior deberán ajustarse a los siguientes puntos:

- I. Para tener derecho a evaluación ordinaria, los alumnos deberán cumplir con el 80% de asistencias durante el ciclo escolar correspondiente.
- II. Para poder tener derecho a evaluación extraordinaria, deberán cumplir con el 70% de asistencias durante el ciclo escolar correspondiente.
- III. Tener el 60% de asignaturas acreditadas del periodo escolar.

ARTÍCULO 222. Para la evaluación académica de nivel medio superior, se considerarán dos evaluaciones parciales por semestre, las cuales se efectuarán de acuerdo con la planeación general y las fechas establecidas en el calendario Institucional con los siguientes valores:

- I. Habrá dos exámenes parciales con valor de 50% cada uno para cuatrimestre, referente a los semestres cada evaluación tendrá un valor de 33%.
- II. El resultado de las evaluaciones en el ciclo se promediará para la obtención de la calificación ordinaria que se asentará en las actas proporcionadas por el Departamento de Control Escolar.
- III. El resultado de las evaluaciones se asentará en las actas proporcionadas por la Dirección de Gestión Escolar y se expresará con base en los siguientes criterios:

| | |
|--|-----------------------------|
| De 0.0 a 5.9 = 5 Reprobado o No acreditado | De 7.5 a 8.4 = 8 Acreditado |
| De 6.0 a 6.4 = 6 Acreditado | De 8.5 a 9.4 = 9 Acreditado |
| De 6.5 a 7.4 = 7 Acreditado | De 9.5 a 10 = 10 Acreditado |

Para las asignaturas de Orientación Educativa y Actividad Paraescolar, las calificaciones parciales se reportarán de la siguiente manera: A= Acreditada NA = No acreditada

ARTÍCULO 223. Para examen extraordinario sólo se tomará en cuenta la calificación del examen, la cual no podrá ser mayor a 9.

ARTÍCULO 224. Para registrar la asistencia y calificaciones parciales de los alumnos, el docente utilizará el formato de Asistencia y Evaluación proporcionado por la Dirección de Gestión Escolar.

ARTÍCULO 225. Las calificaciones deberán ser entregadas a la Dirección de Servicios Escolares finalizado el curso en los tiempos establecidos por el Calendario Institucional.

ARTÍCULO 226. Una vez capturadas las calificaciones en la plataforma institucional, se otorgará un período máximo de tres días hábiles para ajustes o cambios que requiera el profesorado realizar; pasado ese plazo no se recibirán otras calificaciones ni modificaciones a las capturadas en la plataforma.





T6C5

Sección Licenciatura: Evaluaciones ordinarias y extraordinarias

ARTÍCULO 227. Las evaluaciones de los alumnos de nivel Licenciatura deberán ajustarse a los siguientes puntos:

- I. Para tener derecho a evaluación ordinaria, los alumnos deberán cumplir con el 80% de asistencias durante el periodo escolar correspondiente.
- II. Para poder tener derecho a evaluación extraordinaria, deberán cumplir con el 80% de asistencias durante el periodo escolar correspondiente.
- III. Tener el 60% de asignaturas acreditadas del periodo escolar.

ARTÍCULO 228. Para el nivel Licenciatura el resultado de las evaluaciones se asentará en las actas proporcionadas por la Dirección de Gestión Escolar y se expresará con los siguientes criterios:

De 0.0 a 5.9 = 5 Reprobado o No acreditado

De 6.0 a 6.4 = 6 Acreditado

De 6.5 a 7.4 = 7 Acreditado

De 7.5 a 8.4 = 8 Acreditado

De 8.5 a 9.4 = 9 Acreditado

De 9.5 a 10 = 10 Acreditado

ARTÍCULO 229. Para examen extraordinario sólo se tomará en cuenta la calificación del examen, la cual no podrá ser mayor a 9.

ARTÍCULO 230. Para registrar la asistencia y calificaciones parciales de los alumnos, el docente utilizará el formato de Asistencia y Evaluación proporcionado por la Dirección de Gestión Escolar.

ARTÍCULO 231. Las calificaciones deberán ser entregadas a la Dirección de Gestión Escolar finalizado el curso en los tiempos establecidos por el Calendario Institucional.

ARTÍCULO 232. Una vez capturadas las calificaciones en la plataforma institucional, se otorgará un período máximo de tres días hábiles para ajustes o cambios que requiera el profesorado realizar; pasado ese plazo no se recibirán otras calificaciones ni modificaciones a las capturadas en la plataforma.





T6C5

Sección Posgrado: Evaluaciones ordinarias y extraordinarias

ARTÍCULO 233. La evaluación para el nivel de posgrado podrá incluir alguna(s) de las siguientes estrategias:

- I. Examen escrito.
- II. Exposición de temas y/o proyectos.
- III. Presentación de proyecto final
- IV. Resolución de casos
- V. Control de lectura
- VI. Cualquier otra estrategia sugerida previa validación de la Dirección Académica.

En este nivel la o el docente pondera el peso de cada estrategia utilizada basándose de lo establecido en el programa de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 234. La planeación que el docente entregue a su Coordinación Académica o a la Dirección Académica deberá contener la forma de evaluación apegándose a la escala de calificaciones propuesta por el Instituto.

Es obligación y responsabilidad de la Dirección de Gestión Escolar capturar las calificaciones ordinarias en el sistema de control escolar para que se vean reflejadas en la plataforma institucional, una vez capturadas, se otorgarán tres días hábiles para ajustes o cambios que requiera el profesorado realizar; pasado ese plazo no se recibirán otras calificaciones ni modificaciones a las capturadas en la plataforma.

ARTÍCULO 235. La metodología de la enseñanza-aprendizaje debe propiciar la participación individual y colaborativa, la utilización de bibliografía, presentaciones ante el grupo y el empleo de diversas estrategias y técnicas de aprendizaje, y debe incluir investigaciones propias a la disciplina, así como de aplicaciones a la práctica profesional.

ARTÍCULO 236. Las y los alumnos de posgrado deberán obtener calificación de 8 como promedio mínimo en cada asignatura. Quienes no alcancen dicho promedio, deberán cursar la asignatura por segunda ocasión siendo la última oportunidad para acreditarla cubriendo el pago respectivo.

ARTÍCULO 237. El programa que el docente entregue al alumnado de posgrado deberá contener la forma de evaluación apegándose a la escala de calificaciones siguiente:

De 0.0 a 7.9 = Reprobado o No acreditado

De 8.0 a 8.4 = 8 Aprobado

De 8.5 a 9.4 = 9 Aprobado

De 9.5 a 10 = 10 Aprobado





T6C5

Sección General: De las actas, revisión y corrección de calificaciones.

ARTÍCULO 238. Los docentes asentarán en las actas de calificaciones correspondientes las siguientes claves, en los casos que no cuenten con una calificación que asentar:

I. **“CP”**.- Que significa **“calificación pendiente”**, y procederá:

- a) Cuando el alumno se encuentre en proyectos empresariales o intercambios.
- b) Cuando de manera fortuita o por casos de fuerza mayor, exista impedimento para determinar la calificación correspondiente.

En ambos casos, la clave prevalecerá mientras subsista el impedimento para determinar la calificación.

II. **“NP”**.- Que significa **“evaluación no presentado”**, procedente cuando las o los alumnos no se presenten a la aplicación o proceso de evaluación y cuando habiéndose presentado, dicha evaluación haya sido anulada.

III. **“SD”**.- Que significa **“sin derecho a evaluación”**, aplicable a las y los alumnos que por lo dispuesto en el presente Reglamento no tienen sus derechos vigentes o perdieron el derecho a ser evaluados(as).

ARTÍCULO 239. Las claves de las fracciones II y III del artículo anterior serán equivalentes a una calificación de cero y las mismas reglas serán aplicables para los casos en que la calificación dependa de otro método de evaluación.

ARTÍCULO 240. Las y los alumnos tendrán derecho a la revisión de sus evaluaciones cuando no estén conformes con sus calificaciones, de acuerdo con las siguientes bases:

I. Que lo solicite la o el alumno por escrito ante la Dirección Académica dentro del plazo de 30 (treinta) días naturales contados a partir del día siguiente de concluida la asignatura.

II. La solicitud se presentará por escrito exponiendo todas las razones por las cuales la o el alumno considera que la calificación es incorrecta.

III. Se anexará una copia del examen o evidencia del instrumento de evaluación cuando este obre en poder del alumno, y en su caso, las pruebas que sustenten sus argumentos cuando se trate de otro instrumento de evaluación.

IV. La Dirección Académica emitirá una resolución definitiva en un plazo máximo de 10 días hábiles.

V. De ser procedente, se asentará la calificación que resulte del proceso de revisión solicitado, la cual será definitiva e inapelable.





ARTÍCULO 241. Aprobada la petición de revisión de evaluación, la Dirección Académica acordará la revisión de las evaluaciones sustentadas, siempre que se trate de pruebas escritas, gráficas y otras susceptibles de revisión. Para tal efecto designará otro docente preferentemente de la asignatura de que se trate, quien resolverá en un lapso no mayor de tres días.

ARTÍCULO 242. Las evaluaciones se realizarán por la o el docente que impartió la asignatura. En el caso de que éste(a) no pueda concurrir a la evaluación, la Dirección Académica nombrará una o un docente que le sustituya.

En todos los casos, los documentos y actas deberán ser firmados por el docente que realizó la evaluación.

ARTÍCULO 243. Además de la corrección de calificaciones como resultado de revisión de evaluaciones, procederá la rectificación de éstas cuando la o el alumno demuestre al departamento de Dirección Académica la existencia de error de cálculo en su determinación.

ARTÍCULO 244. En caso de error procederá la corrección de la calificación, si se satisfacen los siguientes requisitos:

- I. La o el estudiante lo solicite por escrito ante la Dirección Académica correspondiente, dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se den a conocer las calificaciones.
- II. La o el docente que haya firmado el acta respectiva indique por escrito la existencia del error a la Dirección de Gestión Escolar.
- III. La Dirección Académica autorice la rectificación y lo comunique a la Dirección de Gestión Escolar.
- IV. La o el docente deberá hacer la modificación en el acta de calificaciones en un lapso no mayor a cinco días hábiles.





T6C6

Capítulo VI.- De la disciplina, el comportamiento y las sanciones

ARTÍCULO 245. El objetivo de la disciplina escolar es la salvaguardia del orden, de la seguridad y trabajo armónico dentro de las aulas de clases, espacios educativos y contextos formativos.

ARTÍCULO 246. Las y los estudiantes están obligados a obedecer el presente Reglamento durante su estancia dentro de las instalaciones del Instituto, y fuera del mismo cuando se realicen actividades con motivo de los estudios cursados o eventos institucionales.

ARTÍCULO 247. El alumnado deberá sujetarse a lo establecido en el Título Tercero del presente.

ARTÍCULO 248. La disciplina en el salón de clases estará a cargo de la o del docente en turno, quien estará facultado para sancionar faltas leves, con amonestación verbal.

En caso de faltas graves la o el docente deberá reportarlo a la Dirección Académica.

ARTÍCULO 249. Toda violación e incumplimiento por parte de las y los estudiantes a lo previsto en este Reglamento, será sancionado por las autoridades de acuerdo con su gravedad con:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación por escrito
- III. Amonestación y reparación de daños cuando se amerite
- IV. Suspensión temporal
- V. Baja definitiva

ARTÍCULO 250. La Dirección Académica es la responsable de mantener la disciplina y el orden en el Instituto, estando facultada para imponer las sanciones previstas en las fracciones I y II del artículo anterior, así como para presentar y promover los casos considerados acreedores a las sanciones previstas en las fracciones III, IV y V ante la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 251. Cuando a juicio de la Dirección Académica las faltas merezcan reparación de daños, suspensión temporal o baja definitiva, convocará a sesión la Comisión de Honor y Justicia que determinará se es procedente o no mediante un dictamen que deberá hacer del conocimiento de las partes involucradas.





ARTÍCULO 252. Cuando la gravedad del acto trascienda a la competencia institucional, se deberá determinar la factibilidad de presentar denuncia o querrela ante la autoridad correspondiente.

Las sanciones institucionales se aplicarán independientemente de las responsabilidades civiles o penales en que pudiese incurrir la o el alumno.

ARTÍCULO 253. Antes de aplicar sanciones con suspensión temporal, baja definitiva o reparación de daños, la o el alumno deberá ejercer su derecho a ser escuchado y en su caso apelar, siendo el Comité de Honor y Justicia quien decida si procede o no la sanción determinada por la Dirección Académica, según lo previsto en los artículos [250](#) y [251](#).

ARTÍCULO 254. Será expulsado definitivamente la alumna o el alumno que:

- I. Robe o extraiga sin permiso cualquier tipo de documento oficial del Instituto.
- II. Presente o realice trámites con documentos falsos.
- III. Falsifique documentos o falsifique cualquier firma de funcionarios, académicos, administrativos o directivos del Instituto.

Reservándose, el Instituto, derecho de presentar la denuncia o querrela del caso ante la fiscalía correspondiente para que al responsable se le sancione penalmente.





T7-TÍTULO SÉPTIMO.

De los servicios escolares, los servicios estudiantiles y las instalaciones

T7C1-Capítulo I.- Disposiciones generales

ARTÍCULO 255. El Instituto proporcionará al alumnado las instalaciones, los servicios escolares y los servicios estudiantiles necesarios para el adecuado desarrollo tanto de sus planes y programas de estudio, como de sus programas de formación integral, de acuerdo con su modalidad, tipo y nivel educativo.

ARTÍCULO 256. Son servicios escolares los relacionados con inscripción y registro escolar, cumplimiento de planes de estudio, políticas de evaluación, procesos de titulación, equivalencias, convalidaciones y revalidaciones; además brinda soporte al área académica y de vinculación en los procesos escolares que están en el sistema o plataforma institucional como son cargas académicas y actas de evaluación; y proporcionan papelería de apoyo a la docencia como son listas de control de asistencias, controles académicos, boletas de calificaciones para alumnos y padres de familia, entre otras. Estos servicios son en general:

- I. Informes sobre el estatus académico o historial académico.
- II. Inscripciones y reinscripciones.
- III. Expedición y reposición de credenciales.
- IV. Expedición de constancias de estudio con o sin calificaciones.
- V. Recepción y control de documentación para expediente.
- VI. Ingresos extemporáneos.
- VII. Registro y validación del Servicio Social
- VIII. Registro y validación de las Prácticas Profesionales
- IX. Titulación.
- XX. Solicitud de cambio de carrera.
- XXI. Gestión de Becas.
- XXII. Registro de calificaciones.
- XXIII. Expedición y registro de listas de asistencia.
- XIV. Expedición y difusión de la normatividad escolar.
- XXIV. Trámite de bajas y movilidad.

ARTÍCULO 257. Son servicios estudiantiles los que se proporcionan al alumnado como apoyo a su formación académica, a mejorar la calidad de su permanencia en la institución y a su desempeño académico, brindando servicios de centro de información, centro de cómputo, instalaciones especiales, orientación educativa y psicopedagógica entre otros apoyos académicos. Estos servicios son en general:

- I. Biblioteca.
- II. Centro de Cómputo.
- III. Instalaciones especiales (Salas de simulación, aula magna, laboratorios y talleres)
- IV. Apoyo psicopedagógico.





T7C2

Capítulo II.- De los servicios escolares

ARTÍCULO 258. La Dirección Gestión Escolar en coordinación con la Dirección Académica, serán las responsables de elaborar y difundir el Calendario Institucional, previa autorización de la Rectoría, en el que se integra la agenda de actividades de cada ciclo escolar, señalando por lo menos las siguientes:

- I. Fechas de inicio y conclusión del periodo de estudio.
- II. Periodos para inscripciones y reinscripciones.
- III. Periodos destinados para la aplicación de exámenes y entrega de calificaciones.
- IV. Periodos para presentación de solicitudes y aplicación de exámenes extraordinarios.
- V. Días académicos inhábiles.
- VI. Periodos vacacionales.
- VII. Diversas actividades académicas.

ARTÍCULO 259. El Calendario Institucional será difundido en lugares públicos dentro del Instituto, a través de la página web, redes sociales, la plataforma institucional, así como en las distintas áreas administrativas y académicas donde el alumnado podrá consultarlos.

ARTÍCULO 260. La Dirección de Gestión Escolar como responsable de la certificación de estudios, establecerá la normatividad en la operación del proceso de expedición de los certificados, auxiliándose del Departamento de Titulación y Certificación.

ARTÍCULO 261. Todos los servicios escolares estarán normados por lineamientos y procedimientos que serán publicados y difundidos por la Dirección de Gestión Escolar, debiendo considerar lineamientos y procedimientos específicos para expedición de constancias, expedición de certificados, expedición de Kardex o historial académico, emisión de estadísticas escolares, servicio social, prácticas profesionales, titulación, trámite de título y cédula profesional. Los trámites y servicios escolares que tengan un costo serán publicados en el Calendario de Pagos vigente emitido por la Dirección Administrativa y publicado a inicios de cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 262. Se expedirá el certificado de terminación de estudios y la carta de pasante a las y los alumnos que acreditaron y concluyeron el plan de estudios vigente, previo pago de su paquete de titulación, liberación de biblioteca y liberación de servicio social y prácticas profesionales, con el cual se dará inicio a su trámite de titulación.

ARTÍCULO 263. El control de los certificados de estudios se deberá llevar a través de un libro foliado y por ningún motivo deberán destruirse total o parcialmente los registros y documentos relacionados a su tramitación hasta no haber transcurrido un lapso mínimo de 5 años.





T7C3

Capítulo III.- De los servicios estudiantiles

ARTÍCULO 264. Los servicios estudiantiles son responsabilidad de la Dirección Académica, misma que deberá emitir y actualizar los reglamentos, lineamientos y procedimientos normativos para la prestación y uso de los servicios de Biblioteca, Centro de Cómputo, Apoyo y Orientación Psicopedagógica, Laboratorios y demás instalaciones especiales como Talleres, Salas de Simulación, Aula Magna, Auditorio, Canchas Deportivas y demás que se requieran tanto para el desarrollo de los planes y programas de estudio como para la formación integral.

ARTÍCULO 265. La Biblioteca es un servicio estudiantil cuyo objetivo básico consiste en apoyar las labores docentes, discentes e investigadoras del Instituto está integrada por el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual tanto físico como digital de las diferentes disciplinas y áreas del conocimiento a que pertenecen los planes y programas de la oferta educativa y sus líneas de generación e innovación del conocimiento.

ARTÍCULO 266. La Biblioteca del Instituto tiene como principales funciones las siguientes:

- I. Formar una colección bibliográfica, hemerográfica y audiovisual ajustada a las líneas de estudio e investigación del Instituto.
- II. Procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos propios del Instituto.
- III. Facilitar a la comunidad del Instituto el acceso a la información de los acervos propios y los de otras bibliotecas o centros de información ajenos al Instituto.
- IV. Fomentar la actualización, pertinencia y crecimiento del acervo institucional, es constante vinculación con las Coordinaciones Académicas y los Cuerpos Académicos en formación y consolidados.

ARTÍCULO 267. Los servicios que la Biblioteca presta al público son los relativos a la información bibliográfica, hemerográfica y audiovisual, la lectura en sala y el préstamo de obras o ejemplares.

ARTÍCULO 268. Son usuarios(as) de la Biblioteca todas las personas que forman la comunidad del Instituto y, en general, aquellos investigadores o estudiantes ajenos al Instituto interesados en la consulta de su acervo o en la utilización de sus servicios. Mediante convenio, podrán acceder a los servicios de la Biblioteca personas, mayores de edad, no vinculadas al ámbito universitario.

Son obligaciones de todo(a) usuario(a) de la Biblioteca:

- I. Respetar los derechos de los(as) demás usuarios(as) guardando el debido orden, respeto y compostura.
- II. No hacer uso de los servicios bibliotecarios, ya sea de manera presencial o a distancia, para una finalidad distinta de la formativa, educativa, académica, profesional o de investigación.





III. Cuidar de los materiales bibliográficos, hemerográficos, audiovisuales, informativos y cualesquiera otros a los que se acceda.

IV. Cuidar el mobiliario, el acervo y los equipos de la Biblioteca.

V. Realizar el pago correspondiente por aquellos servicios que se presten en la Biblioteca no gratuitos para personas externas al Instituto o no incluidos en el costo del plan de estudios del estudiante, como pueden ser fotocopiado, escaneo, compra de materiales bibliográficos, informativos o audiovisuales del Instituto, acceso o membresía a Bibliotecas Virtuales que no pertenecen al Instituto.

VI. Devolver los libros y, en general, los materiales prestados en las mismas condiciones en las que los retiraron en préstamo. Los libros o materiales del acervo general no devueltos en la fecha señalada, causarán un cargo diario por cada libro o material del acervo a partir del siguiente día de la fecha de vencimiento establecida para su devolución, contando días festivos y domingos, de acuerdo con el procedimiento y cuota vigente.

VII. Acreditar la condición de usuario con la credencial de estudiante, identificándose como docente o investigador vigente en el Instituto o con la acreditación correspondiente como usuario externo emitida por la Dirección Académica, a requerimiento del personal responsable de la Biblioteca.

VIII. Cumplir y respetar las normas de funcionamiento establecidas para el servicio y seguir las indicaciones y órdenes del personal responsable de la Biblioteca.

ARTÍCULO 269. Los servicios del Centro de Cómputo y sus instalaciones están bajo responsabilidad de la Dirección Académica mediante una persona responsable de este servicio estudiantil que administra y supervisa el buen uso del hardware y software, el buen funcionamiento de los equipos, el control de horarios y el registro de usuarios(as).

ARTÍCULO 270. El Centro de Cómputo se brinda servicio y apoyo a estudiantes, profesorado, y cuerpos de investigación, así como a usuarios(as) especiales mediante el préstamo de equipos de cómputo con acceso a Internet, softwares especializados y servicios en línea.

ARTÍCULO 271. Son usuarios(as) del Centro de Cómputo las y los alumnos, docentes, investigadores(as) además de los usuarios(as) especiales que son los que utilizan el Centro de Cómputo de forma temporal y con autorización de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 272. Es obligación de los(as) usuarios(as) del Centro de Cómputo:

- I. Sujetarse a las disposiciones y lineamientos del Centro de Cómputo.
- II. Cuidar el equipo de cómputo asignado o en uso.
- III. Hacer buen uso de los equipos, servicios de red e Internet.
- IV. Respetar y seguir las instrucciones que en su momento les indique el responsable a cargo.
- V. No modificar o alterar la configuración de los equipos y accesorios.
- VI. No intentar o lograr evitar los esquemas de seguridad aplicados a los servicios de cómputo.





VII. No sustraer partes, componentes, accesorios o equipos completos sin autorización previa del responsable.

VIII. No Introducir alimentos, bebidas o fumar dentro del Centro de Cómputo o las áreas de servicios de cómputo a cargo de éste.

IX. Reportar cualquier falla o funcionamiento anormal del equipo al responsable a cargo.

X. Cerrar su sesión correctamente al terminar el uso del equipo.

XI. No alterar el orden, escandalizar o escuchar música sin audífonos.

XII. Reportar cualquier alteración al orden o cualquier otra falta a estas fracciones del presente artículo que realicen los demás usuarios.

XIII. En caso de encontrar artículos propiedad de otro usuario deberá entregarlos a la persona encargada o, en su defecto, al personal de seguridad.

El incumplimiento cualquiera de las fracciones anteriores se sancionará de la siguiente forma:

Primera vez: Cualquier infracción se sancionará con 15 (quince) días de suspensión de los servicios de cómputo.

Segunda vez: Se sancionará con 1 (un) mes de suspensión del servicio.

Tercera vez: Se le dará de baja del acceso al servicio y no podrá utilizar los servicios de cómputo.

ARTÍCULO 273. Los servicios estudiantiles de laboratorios y talleres se utilizarán prioritariamente para la realización de prácticas concernientes a los planes y programas de estudio del Instituto, además de, proyectos de investigación, cursos, servicios tecnológicos y visitas acordes con los requerimientos académicos y a la demanda del sector productivo y social.

ARTÍCULO 274. Todo laboratorio o taller donde se realicen actividades docentes deberá contar con manuales de prácticas en los que se incluyan los objetivos prácticos y experimentales a lograr con cada práctica, ejercicio o experimento.

ARTÍCULO 275. El control de los equipos en laboratorios y talleres está asignado a las personas designadas como responsables o docentes en turno del uso de éstos. Sin embargo, la o el usuario es la única persona responsable de cualquier desperfecto que sufran las instalaciones, equipos, accesorios y herramientas que se le haya proporcionado.

En caso de daño(s) causado(s) por dolo o negligencia, la o el usuario deberá repararlo o reponerlo, de acuerdo con lo que determine la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 276. En el uso de los servicios estudiantiles en laboratorios y talleres es responsabilidad del docente titular y los(as) usuarios(as) utilizar adecuadamente los equipos, herramientas, accesorios e instalaciones desde el punto de vista de operación y seguridad personal.

Se debe conocer la operación y funcionamiento de los equipos antes de hacer uso de éstos, por lo que es obligatorio que se trabaje bajo las directrices del docente o responsable del área. En ninguna circunstancia el estudiante deberá trabajar sin autorización ni supervisión.





ARTÍCULO 277. En los servicios estudiantiles de laboratorios y talleres todo equipo, antes, durante y después de su uso, deberá ser revisado por el profesor titular de la práctica, para que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad y operación. Si éstas no se cumplen o hay una desviación de las condiciones, deberá corregirse a la brevedad posible por el mismo usuario, siempre y cuando esté capacitado para tal fin. Si así no fuere, deberá reportarlo inmediatamente.

La o el usuario de los equipos, una vez finalizada la práctica, será responsable de entregar al docente o responsable del laboratorio o taller, los accesorios, herramientas y equipos en perfecto estado de limpieza, des-energizado y en orden.

ARTÍCULO 278. El Instituto contará con otras instalaciones especiales para servicios estudiantiles académicos y formativos como son Salas de Simulación, Aula Magna, Canchas Deportivas, y espacios exteriores acondicionados para fines específicos, siendo de uso gratuito para efectos de actividades relacionadas directamente con sus planes y programas de estudio o con los programas institucionales de formación integral.

El control de estos espacios queda a cargo de la Dirección Académica en coordinación con la Dirección Administrativa, su uso puede ser proporcionado a personas externas previo convenio que puede implicar o no costos a las personas interesadas, al igual que las aulas, laboratorios y talleres.

ARTÍCULO 279. El Instituto destinará espacios y personal especializado para la asesoría y orientación psicopedagógica a la comunidad estudiantil y docente, la efectiva procuración de este servicio y su normatividad es responsabilidad de la Dirección Académica que lo deberá promover y dar seguimiento mediante las Coordinaciones Académicas.

ARTÍCULO 280. Para complementar los servicios estudiantiles el Instituto procurará espacios para que la comunidad estudiantil en campus o extensiones puedan comprar alimentos y bebidas sin salir de las instalaciones, de esta misma forma espacios en los que puedan adquirir papelería básica, pagar y recibir servicios de impresiones, de fotocopiado y de escaneo. Estos servicios serán de carácter externo concesionados y regulados por el Instituto.

ARTÍCULO 281. El servicio de cafetería es un servicio externo concesionado, regulado y normado por el Instituto para sus estudiantes, personal académico y personal administrativo, cuyo control y seguimiento es responsabilidad de la Dirección Administrativa.

Podrán ser usuarios eventuales aquellas personas que realicen actividades extraordinarias en apoyo a las áreas académicas o administrativas del Instituto, además de otras que cuenten con la autorización de alguna instancia institucional competente.



T7C4Capítulo IV.- Del currículum y la bolsa de trabajo

ARTÍCULO 282. Toda la comunidad estudiantil deberá mantener un registro documental en el Departamento de Control Escolar de sus actividades extracurriculares internas y externas como son:

- I. Constancias laborales, en las que se indique puesto y funciones.
- II. Constancias de participación en Congresos, Coloquios o Simposios institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- III. Constancias de ponente o conferencista en Congresos, Coloquios o Simposios institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.
- IV. Constancias de participación en convocatorias, competencias o eventos deportivos o culturales.
- V. Constancias o diplomas de participación en cursos, talleres, clínicas o diplomados no considerados como parte de los planes y programas de estudio en los que se está formando.
- VI. Constancias de impartición de cursos, talleres, clínicas o diplomados.
- VII. Constancias de participación en Convocatorias o Concursos científicos, tecnológicos, disciplinares, de innovación, de creatividad, o de cualquier otra índole cultural o profesional.
- VIII. Registros, constancias o evidencias de publicaciones académicas, científicas o disciplinares, en las que haya participado en su autoría o en colaboración.
- IX. Registros, constancias o evidencias de participación en equipos de investigación, cuerpos académicos o equipos de proyectos formalmente constituidos a criterio de las políticas académicas y de extensión del Instituto; incluyendo registros y constancias obtenidas en prácticas profesionales.
- XX. Constancias de participación en programas institucionales de formación integral.
- XXI. Cualesquiera otras que sean previamente dictaminadas y validadas por la Dirección Académica, la Dirección de Gestión Escolar y la Dirección de Extensión y Vinculación.

ARTÍCULO 283. El registro de la documentación a que refiere el artículo anterior se realizará mediante la integración de copias simples, previo cotejo del original, en expedientes por estudiante que serán denominados “Currículum Formativo”.

ARTÍCULO 284. El Currículum Formativo conforma el registro de formación integral de cada estudiante, y tendrá efectos para:

- I. La participación de los estudiantes en la Bolsa de Trabajo que oferta el Instituto a dependencias de gobierno, organizaciones sociales, negocios y empresas particulares.
- II. Servir de criterio en la asignación de beneficios o reconocimientos por desempeño.
- III. Servir de criterio para apoyos académicos y selección de participantes en eventos académicos, científicos o tecnológicos.
- IV. Cumplir con requisitos de titulación.





ARTÍCULO 285. La Bolsa de Trabajo la integran y coordinan la Dirección de Extensión y Vinculación, la Dirección de Gestión Escolar y la Dirección Académica, con el objetivo de servir como enlace entre las empresas y los(as) egresados(as), o en su caso estudiantes que cumplan con los requerimientos de las empresas en perfil y tiempo.

ARTÍCULO 286. Para inscribirse a la Bolsa de Trabajo se requiere:

- I. Ser alumno(a) o egresado(a) del Instituto;
- II. Presentar debidamente requisitado el formato de solicitud de inscripción.
- III. No tener en su historial sanciones disciplinarias graves o que le invaliden derechos estudiantiles.
- IV. Preferentemente tener debidamente integrado su Currículum Formativo.
- V. Opinión favorable emitida por las Direcciones que integran la Bolsa de Trabajo.

ARTÍCULO 287. La Bolsa de Trabajo se vinculará con las dependencias y empresas públicas y privadas del entorno físico o disciplinar del Instituto, estableciendo convenios para la obtención información de las ofertas de trabajo de éstas.

ARTÍCULO 288. La Bolsa de Trabajo recibirá las ofertas de trabajo y contactará prospectos cuidando el orden cronológico de las inscripciones de los(as) egresados(as), el perfil académico y formativo solicitado por las empresas, así como las evidencias registradas en su Currículum Formativo. El criterio del desempeño demostrado con el Currículum Formativo tendrá prioridad sobre el criterio de orden cronológico de inscripción.

ARTÍCULO 289. La Bolsa de Trabajo comunicará a las y los egresados y estudiantes inscritos, la existencia de las ofertas de trabajo que se apeguen al perfil de estudios y formativo, con el objeto de que sean los(as) mismos(as) egresados(as) quienes contacten a las empresas y realicen personalmente los trámites para su posible contratación.

Para el caso de que sea contratado(a) por la empresa vinculada, tendrá la obligación de informarlo a la Bolsa de Trabajo, lo anterior con la finalidad de tener actualizados los registros de las y los egresados y estudiantes inscritos y de las ofertas de trabajo aún no cubiertas.

ARTÍCULO 290. El seguimiento a egresados consiste en la actualización de todos y cada uno de los datos de los registros de cada egresado cada cuatrimestre.

ARTÍCULO 291. Los registros de egresados(as) tendrán una vigencia de 3 años a partir de su inscripción a la Bolsa de Trabajo. La o el egresado o estudiantes perderá sus derechos de estar en la Bolsa de Trabajo cuando no asista a dos entrevistas de trabajo concertadas por la Dirección de Extensión y Vinculación.





T7C5

Capítulo V.- De las instalaciones, su uso y conservación

ARTÍCULO 292. Es obligación de todo integrante y visitante del Instituto hacer buen uso de las instalaciones de éste, colaborando de esta manera a su conservación.

ARTÍCULO 293. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa conservar las instalaciones mediante acciones preventivas de mantenimiento, o de ser el caso correctivas, con la finalidad de mantenerlas siempre en óptimas condiciones de funcionamiento.

ARTÍCULO 294. Toda persona ajena al Instituto para ingresar a las instalaciones está obligada a identificarse plenamente y mencionar el asunto por el cual requiere ingresar.

En el caso de las y los estudiantes, para ingresar a las instalaciones, están obligados(as) a presentar su credencial vigente de estudiante emitida por el Instituto, de igual manera a presentarla en cualquier momento que les sea solicitado dentro de las instalaciones.

El personal académico y administrativo tiene también la obligación de identificarse cuando le sea solicitado para ingresar a las Instalaciones y cuando le sea solicitado por el personal de seguridad del Instituto.

ARTÍCULO 295. Para poder acceder y hacer uso de las instalaciones y los equipos del Instituto el alumnado deberá identificarse mediante su credencial de estudiante, y en los casos que se le requiera dejar su credencial en garantía mientras hace uso de equipos o de espacios determinados.

ARTÍCULO 296. En las instalaciones del Instituto el personal de seguridad podrá:

- I. Solicitar la credencial vigente del Instituto a estudiantes, docentes y personal.
 - II. Solicitar y revisar el tarjetón de estacionamiento controlado.
 - III. Llamar la atención a aquella o aquellas personas que transgredan la normatividad del Instituto.
- De ser la falta grave, podrán pedir a la persona transgresora que abandone las instalaciones, deberán levantar el acta respectiva y remitirla a la autoridad correspondiente, para lo procedente.

ARTÍCULO 297. El personal de seguridad deberá llevar un libro de registro de visitantes que tengan acceso a las instalaciones del Instituto, anotando el área y oficina a visitar; así como los datos que señale el formato que para el efecto haya establecido la Dirección Administrativa.





ARTÍCULO 298. Queda prohibido el acceso a vendedores ambulantes, cobradores o a cualquier persona que pretenda realizar actividades de comercio, en caso de ser estudiante, personal académico o personal administrativo quien realice este tipo de actividades será sancionado con amonestación escrita y en caso de reincidir será sancionado con expulsión temporal o definitiva de las instalaciones del Instituto, mediando los procedimientos normativos y de leyes aplicables al caso.

ARTÍCULO 299. No se permite el ingreso de armas de ningún tipo a las instalaciones del Instituto. Si se tratara de servicios de seguridad privada a particulares, las mismas deberán ser dejadas bajo custodia del personal de seguridad del Instituto previo a su ingreso a las instalaciones, salvo en el caso de personal que por sus funciones judiciales o policiales oficiales porte armas por encontrarse en servicio y haya sido autorizado a ingresar por las autoridades del Instituto.

En el caso de personal judicial o policial del Estado o la Federación, que imparta docencia, investigación o sea estudiante del Instituto no podrá ingresar con armas a las instalaciones, salvo una autorización de la Rectoría por escrito en la que se expliquen y fundamenten las razones por las cuales no puede prescindir del arma al realizar sus roles de docente o estudiante.

El ingreso de armas con fines académicos y formativos deberá ser autorizado por la Dirección Académica y la Rectoría, especificando que deberán legalmente registradas y bajo supervisión de una persona autorizada legalmente para su portación que sea experta en su uso y manejo, quien será corresponsable con la o el docente, de la seguridad de estudiantes y personal durante la estancia de las armas en las instalaciones.

ARTÍCULO 300. No se permitirá el acceso a las instalaciones del Instituto a quien se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol, alguna droga o enervante.

ARTÍCULO 301. Las personas que no guarden la compostura debida o causen molestias e impidan o entorpezcan el desarrollo de las actividades o servicios que presta el Instituto, podrán ser desalojados de las instalaciones por el personal de seguridad, si no reconsideran su conducta, y se procederá conforme las normas de disciplina correspondientes.

ARTÍCULO 302. No se permite el ingreso de estudiantes o personas particulares, a laboratorios, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de la o el profesor titular o de apoyo responsable de los mismos. Dichas instalaciones deben permanecer cerradas con llave cuando no estén en uso.

ARTÍCULO 303. El personal de seguridad llevará un control del personal que asista a las instalaciones en horario distinto a su jornada, en días inhábiles o en días feriados, para lo cual la Dirección responsable del área administrativa o académica correspondiente, deberá dar a conocer al personal de seguridad, a través de la Dirección Administrativa, el listado de personal que acudirá bajo este supuesto a fin de que se les permita el acceso a las áreas autorizadas.





ARTÍCULO 304. Docentes, estudiantes y personal que requiera ingresar y permanecer en las instalaciones del Instituto en días y horas no hábiles, deberán:

I. Portar su credencial vigente del Instituto.

II. Mostrar el permiso autorizado, en el cual se especifiquen los siguientes datos:

- a). Fecha de expedición.
- b). Área que solicita el permiso.
- c). Nombre completo de la persona solicitante.
- d). Fecha del día que se solicita ingresar a las Instalaciones, indicando hora de entrada y salida.
- e). Área que usará: laboratorio, taller, aula u otro sitio.
- f). Especificaciones tales como: permiso para introducir alimentos, bebidas, equipos, vehículos no registrados, etcétera).
- g). Nombre y firma de la autoridad que expide el permiso, teniendo facultad para expedirlo únicamente la Dirección Administrativa, la Dirección Académica y la Rectoría.

III. Responsabilizarse de las instalaciones, equipo y mobiliario que utilicen durante el permiso. La o el funcionario que autorice los permisos será corresponsable de la utilización adecuada de dichas instalaciones, equipo y mobiliario y de la observancia de los reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 305. Para el desarrollo de sus funciones, el personal de seguridad deberá portar el uniforme que se le asigne, identificación que lo acredite como personal o guardia de seguridad, así como el equipo necesario para el desempeño de su trabajo, todo proporcionado por la entidad prestadora del servicio.

ARTÍCULO 306. Para el debido resguardo y seguridad de las instalaciones y sus usuarios el personal de seguridad será responsable de realizar patrullajes continuos en el campus, de recorrer las zonas privadas, espacios comunes, los pasillos y las zonas de nulo o bajo tránsito o de difícil acceso físico o visual; teniendo la obligación de reportar anomalías, la presencia de objetos extraños, potencialmente peligrosos, y la presencia de personas sospechosas o ajenas al instituto.

ARTÍCULO 307. Las áreas de estacionamiento serán utilizadas respetando los horarios y la señalización que al efecto se coloque; de igual forma deberán respetarse en todo momento las áreas destinadas para personas con discapacidad. Para el acceso a las áreas de estacionamiento, será obligatoria la presentación del tarjetón de estudiante, personal académico o personal administrativo emitido y renovado por las Direcciones Académica y Administrativa según el caso.

El acceso de vehículos a las áreas de estacionamiento para particulares ajenos al Instituto deberá ser autorizado previa identificación de la persona y determinación del motivo por el que requiere ingresar con vehículo a las instalaciones del Instituto. Para asuntos de particulares ajenos al Instituto destinará espacio para estacionamiento temporal en el exterior de las instalaciones.





ARTÍCULO 308. El Instituto no será en ningún momento responsable por los vehículos y su contenido. El vehículo se estacionará a cuenta y riesgo del propietario o estudiante. Si sufre fallas y no puede moverlo del estacionamiento, deberá reportarlo al personal de seguridad, mostrando los documentos de propiedad.

ARTÍCULO 309. Las instalaciones del Instituto son espacios 100% libres de humo de tabaco, por lo que está estrictamente prohibido fumar en las mismas; el Instituto contará con un área señalada, específica y delimitada de excepción para fumar como único espacio al aire libre para poder hacerlo, no pudiendo hacerlo en ningún otro espacio exterior o interior del Instituto.

ARTÍCULO 310. La asignación de aulas para uso docente o de investigación será responsabilidad de la Dirección Académica, deberá corresponder con los programas de estudio y a la cantidad de estudiantes asignados por grupo y programa.

El control y cuidado de las aulas es responsabilidad de la Dirección Académica, misma que podrá atender solicitudes de requerimiento de aula distintos a los programados para las clases regulares, observando para su asignación o autorización de uso los siguientes criterios: I. Su uso; II. Su capacidad; III. Su disponibilidad; y IV. La anticipación con las que se solicita.

ARTÍCULO 311. En el uso de aulas es obligación de docentes y estudiantes o sus usuarios que al concluir sus actividades dejen el aula libre de basura procurando que ésta se deposite en la papelería, el pintarrón limpio, el proyector apagado con los cables acomodados y el mobiliario ordenado, de igual manera deberán reportar cualquier desperfecto encontrado al momento de iniciar el uso del aula u ocurrido en el transcurso de su uso.

ARTÍCULO 312. Para el uso de las instalaciones de laboratorios y talleres es responsabilidad de las y los usuarios:

- I. Hacer uso adecuado y racional de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones
- II. Reportar a la o el profesor(a), investigador(a) o responsable de laboratorios o talleres cualquier desperfecto en herramientas, equipos o instalaciones.
- III. Dejar su lugar ordenado y limpio antes de abandonar el laboratorio o taller.
- IV. Respetar el horario de inicio y término de las actividades programadas.
- VII. Seguir en todo momento, las indicaciones de la o el profesor(a), investigador(a) o responsable de laboratorio o taller.
- VIII. Responder por el desperfecto de un equipo o herramienta dañada por negligencia o mal uso, en cuyo caso le corresponde reponer o reparar el aditamento dañado.





ARTÍCULO 313. En las instalaciones de laboratorios y talleres, se deberá:

- I. Cumplir con las indicaciones del reglamento interno del laboratorio o taller.
- II. Evitar correr, jugar, hacer bromas o cualquier otra acción que ponga en riesgo su integridad o la de las demás personas usuarias, así como de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones.
- III. Utilizar ropa y equipo de seguridad apropiado, de acuerdo con lo especificado en el reglamento interior del laboratorio o taller.
- IV. En caso de contingencia seguir en todo momento las indicaciones de seguridad de la persona responsable del laboratorio.
- V. Seguir en todo momento los procedimientos de seguridad y operación de los recursos, materiales, herramientas, equipos e instalaciones.
- VI. Respetar las zonas señalizadas de riesgo. Ninguna persona deberá permanecer sin supervisión experta en las zonas de riesgo.
- VII. Utilizar herramientas, máquinas y equipos única y exclusivamente para los fines a que están diseñados. Los usuarios podrán utilizar dispositivos que nunca hayan utilizado o en los que tengan poca experiencia siempre y cuando cuenten con la supervisión adecuada.
- VIII. Dar aviso a la persona responsable del laboratorio o taller de cualquier anomalía, falla, desperfecto, problema o emergencia.
- IX. Mantener los accesos o salidas libres de obstáculos y colocar en lugar visible información de seguridad y teléfonos de emergencia.

ARTÍCULO 314. Las y los usuarios de las instalaciones deportivas del Instituto se atenderán a las normas y lineamientos que se dicten para cada una de las instalaciones en específico, para su adecuado uso.

ARTÍCULO 315. Serán usuarios de las instalaciones deportivas todo integrante o grupo de integrantes del Instituto pertenecientes o no a equipos deportivos, que soliciten el uso de éstas y les sea autorizado por la Dirección de Extensión y Vinculación, que será responsable del control de los espacios deportivos del Instituto.

ARTÍCULO 316. La actividad y las acciones de las personas usuarias, al utilizar las instalaciones deportivas, deberán adecuarse al destino previsto para las mismas y realizarse con respeto a las reglas del juego de cada una de las actividades, a las instrucciones y recomendaciones que realice el personal responsable de la instalación, además, observarán la diligencia y el cuidado debidos para evitar daños o accidentes tanto para sí y terceros como para las instalaciones.





ARTÍCULO 317. El incumplimiento de las obligaciones, deberes y condiciones de uso por las y los usuarios podrá acarrear la suspensión o exclusión del uso temporal o definitivo de las instalaciones deportivas, en los términos y con el alcance que, para cada actividad, se establezca por la Dirección de Extensión y Vinculación.

ARTÍCULO 318. Cualquier daño a los equipos, accesorios, mobiliario e instalaciones del Instituto deberá ser cubierto por la persona responsable de haberlo cometido, además de las sanciones que en su caso apliquen de acuerdo con la normatividad institucional o legislativa aplicable al caso.

ARTÍCULO 319. Está prohibido en las instalaciones del Instituto como aulas, aula magna, salas de simulación, laboratorios, talleres, biblioteca y centro de cómputo:

- I. Consumir o introducir alimentos, golosinas y/o bebidas.
- II. Introducir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes.
- III. Fumar.
- III. Permanecer en el interior después de terminado el horario asignado para su uso.
- IV. Sentarse en las mesas o escritorios.
- V. Tirar basura en el piso o en el mobiliario.
- VI. Cualquier acción que pueda dañar las instalaciones, accesorios, mobiliario o equipos del Instituto.





T8-TÍTULO OCTAVO.

Del reforzamiento formativo y psicopedagógico

T8C1

Capítulo I.- Disposiciones generales

ARTÍCULO 320. El Reforzamiento Formativo y Psicopedagógico refiere al diseño de estrategias que ayuden a los (las) estudiantes a desarrollar las habilidades, técnicas y destrezas necesarias para mantenerse con efectividad en sus estudios de bachillerato, licenciatura o posgrado, obtener el mejor promedio posible, graduarse y tener mejores desempeños personales, sociales y profesionales.

ARTÍCULO 321. Los Programas o Acciones de Reforzamiento Formativo y Psicopedagógico deben proveer las herramientas necesarias para que el (la) estudiante alcance su máximo potencial durante sus años de estudios y promover la excelencia académica a través de servicios académicos suplementarios como:

- I. Actividades de capacitación, tales como: charlas, seminarios y cursos sobre técnicas y destrezas de estudio;
- II. Reuniones y talleres a los estudiantes en riesgo académico y referidos al programa;
- III. Asesoría académica individualizada a los (las) estudiantes que demuestren riesgo académico, la necesidad de orientación o de apoyo; y
- IV. Apoyos psicopedagógicos, tutorías o coaching académico.

ARTÍCULO 322. La Dirección Académica es la entidad responsable del diseño, revisión y seguimiento de los programas y acciones de reforzamiento académico y psicopedagógico que serán implementados mediante las Coordinaciones Académicas y el equipo de Orientación de Apoyo Psicopedagógico del Instituto.

ARTÍCULO 323. Las Coordinaciones Académicas podrán requerir a los (las) estudiantes que estén en riesgo académico su participación en las actividades de reforzamiento académico de manera obligatoria, asignándoles en su horario de carga académica, los espacios de tiempo que deberá dedicar a actividades de reforzamiento. Las y los estudiantes deberán cubrir los costos de recuperación correspondientes cuando la acción o actividad de reforzamiento lo requiera, de ser el caso los costos aparecerán publicados en el Calendario de Pagos vigente.





T8C2

Capítulo II.- De las tutorías y el coaching académico

ARTÍCULO 324. En el Instituto la Tutoría está orientada a revitalizar la práctica de la docencia, brindando a los(las) estudiantes atención personalizada o grupal durante su proceso formativo, con el propósito de detectar de manera oportuna y clara los factores de riesgo que pueden afectar el desempeño académico de los(as) estudiantes, considerando los factores personales, escolares, institucionales y contextuales del (de la) estudiante.

ARTÍCULO 325. La actividad tutorial debe contemplar la realización de actividades planificadas y responsables que en suma busquen:

- I. Mejorar el proceso de aprendizaje, generando actitudes de conocimiento crítico y aprendizaje colaborativo.
- II. Trabajar el proceso de crecimiento personal del alumnado, sin dejar de lado las problemáticas y experiencias particulares.
- III. Analizar el ámbito contextual, laboral y profesional, favoreciendo una construcción como sujetos activos de la sociedad.

ARTÍCULO 326. La implementación de la Tutoría implica un proceso de dos rutas:

I. La primera es la ruta de la atención personalizada del (de la) estudiante, que consiste en el seguimiento de la trayectoria académica y formativa del estudiante.

II. La segunda es la ruta de la canalización del (de la) estudiante, consiste en la detección de necesidades de apoyo psicopedagógico, sociofamiliar, económico o emocional del (de la) estudiante, y su canalización con:

- a) El Equipo de Orientación y Apoyo Psicopedagógico.
- b) Los Programas de Formación Integral institucionales referidos en los artículos 19 al 24 del presente Reglamento.
- c) Asesores(as) académicos(as), que proveerán:
 - Orientación sobre las técnicas y estrategias para el estudio disciplinar.
 - Orientación y sugerencias en la selección de asignaturas y cursos para su carga académica, cuando ésta no sea regular.
 - Planes personales de mejoramiento académico.
 - Orientaciones y sugerencias para superar situaciones económicas en el Instituto.
 - Referencias sobre otros servicios de apoyo que pueda requerir.
- d) Coaches Académicos.





ARTÍCULO 327. La función tutora la realizarán en primera instancia las Coordinaciones Académicas, con el apoyo de la Dirección de Gestión Escolar para efectos de la ruta de la atención personalizada, y con el apoyo de la Dirección Académica y el Equipo de Orientación y Apoyo Psicopedagógico para ambas rutas. Las Coordinaciones Académicas se asumirán como tutoras del alumnado de sus áreas disciplinares a partir de la inducción de sus estudiantes al modelo educativo institucional, lo que implica conocer los grupos estudiantiles y a los(as) estudiantes como individuos.

De acuerdo con las necesidades las Coordinaciones Académicas se auxiliarán con profesores (as) de carrera para asignarles horas de tutoría, previa propuesta a la Dirección Académica y la correspondiente validación por parte de ésta.

ARTÍCULO 328. El Instituto proporcionará eventualmente a toda la comunidad académica y estudiantil seminarios, cursos o talleres sobre coaching académico, desarrollo personal proactivo, autogestión y estrategias, técnicas, habilidades y destrezas de estudio y aprendizaje, en un modelo colaborativo que permita ampliar su capacidad de tutoría.

ARTÍCULO 329. La Dirección Académica ofrecerá cuando se requiera, cursos académicos por asesoría, tutoría o coaching a fin de que los estudiantes no se atrasen en la conclusión de su plan de estudios.

Estos cursos se impartirán con una duración de una a dos horas lectivas por semana, utilizando la combinación de sesiones presenciales y virtuales que mejor responda a los requerimientos de las competencias del curso. El alumnado deberá cubrir los costos de estas asesorías, tutorías o coaching como materia adicional; en ningún caso podrá autorizarse esta opción a solicitud de estudiantes es una facultad expresa de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 330. Las asesorías académicas a estudiantes canalizados, en riesgo académico o voluntarios, serán impartidas por docentes de carrera designados por la Coordinación Académica correspondiente, pudiendo también fungir como asesores académicos estudiantes de los ciclos más avanzados previamente capacitados, evaluados y acreditados por la Dirección Académica, acciones que tendrán valor y reconocimiento para su Currículo Formativo.

ARTÍCULO 331. Las y los estudiantes de las licenciaturas de las áreas de Psicología y de Educación del instituto, podrán realizar sus prácticas profesionales como integrantes del Equipo de Orientación y Asesoría Psicopedagógica del Instituto previa capacitación, evaluación y acreditación por parte de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 332. Cada Coordinación Académica deberá presentar a la Dirección Académica un informe anual de situaciones de riesgo académico y necesidades de tutorías, así como la propuesta del plan con los programas y las acciones de tutoría, asesoría o de coaching académico que se requieran implementar en su área disciplinar. Para este efecto, las Coordinaciones Académicas deberán estar en constante comunicación con el Departamento de Control Escolar.





ARTÍCULO 333. Las formas de reforzamiento formativo asociadas a las acciones y programas tutoriales en el Instituto son:

I. **Asesoría académica** es la actividad de apoyo a la formación del estudiante que consiste en aclarar dudas o reforzar conocimientos teóricos o metodológicos de un área del conocimiento;

Por lo tanto, la asesoría académica es la consulta que brinda un docente o especialista facilitador, para resolver dudas y preguntas a un(a) estudiante o grupo de estudiantes, implica lectura y estudio previo por parte del (de la) estudiante para plantear sus dudas específicas en la asesoría académica.

II. **Tutoría** es un proceso de acompañamiento durante la formación académica y/o profesional del (de la) alumno(a) que puede ser personalizada o colectiva;

Por lo tanto, es de carácter preventivo que promueve y facilita el desarrollo de competencias mediante el desarrollo del vínculo profesor(a)-alumno(a).

El (la) tutor(a) debe ser guía que favorece la formación integral y académica de sus alumnos(as) a través de una atención cercana y personalizada;

III. **Coaching académico** es el método que consiste en dirigir, instruir y entrenar a una persona o a un grupo de ellas, con el objetivo de conseguir alguna meta académica o de desarrollar habilidades específicas de aprendizaje y estudio, consiste en escuchar activamente, realizar preguntas potenciadoras y generadoras, inducir y permitir el análisis, el pensamiento crítico y la reflexión para cultivar la autonomía en el proceso de formación, aprendizaje, estudio y toma de decisiones de los(as) estudiantes; y

IV. **Orientación académica** es el proceso de situar y ubicar al (a la) estudiante para que sea capaz de reconocer e identificar procedimientos y rutas para resolver los problemas que la vida académica le plantea, por tanto, se refiere siempre a situaciones de ayuda en actividades escolares, académicas y para que a lo largo del recorrido por su trayecto de formación realice elecciones de acuerdo con sus intereses, capacidades y situación personal.

ARTÍCULO 334. El Instituto promoverá la metodología de coaching académico para el acompañamiento, orientación y apoyo a los(as) estudiantes de primer ingreso para que puedan desarrollar su máximo potencial y puedan adaptarse exitosamente a la vida institucional de estudios de bachillerato o universitarios. Procurando que los(as) estudiantes cuenten con mejores estrategias para aprender y gestionar su tiempo; estrategias de motivación y logro de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Procurará que los(as) estudiantes tengan un papel activo en el proceso de acompañamiento y sean quienes tomen sus propias decisiones sobre cómo actuar y ser responsables de su propio aprendizaje.

ARTÍCULO 335. La Dirección Académica eventualmente implementará talleres para la capacitación de profesores(as) y personal específico en la metodología de coaching académico y desarrollar la competencia de acompañar, orientar y apoyar a los(as) alumnos(as) en su vida académica, principalmente a estudiantes de primer ingreso del Instituto.





T8C3

Capítulo III.- De los apoyos psicopedagógicos y programas de reforzamiento.

ARTÍCULO 336. El Equipo de Orientación y Apoyo Psicopedagógico del Instituto estará integrado por docentes especializados, expertos y practicantes acreditados de la Coordinación Académica de Psicología y de la Coordinación Académica de Ciencias de la Educación, así como por personal interno o externo certificado en cualesquiera de los siguientes tipos de Coaching: de Vida, Personal, Educativo, Cognitivo, Transformacional o Programación Neuro lingüística. El personal directivo, académico o externo que integre este equipo estará formalmente comisionado y registrado en la Dirección Académica para su difusión y operatividad.

ARTÍCULO 337. Las orientaciones y apoyos psicopedagógicos se proporcionarán tanto a docentes como a estudiantes de acuerdo con los programas, necesidades determinadas o canalizaciones y consistirán en:

I. La inducción para ambientarse y adecuarse a las herramientas, expectativas y exigencias pedagógicas, cognitivas y socioemocionales del modelo educativo en los niveles medio superior y superior del Instituto.

II. Atención psicológica personal, focal o grupal.

III. La atención de pequeños grupos de estudiantes que comparten necesidades de orientación educativa, académica o emocional con talleres en los que se promueve la participación en forma dinámica y vivencial.

IV. Apoyos al aprendizaje con:

- a) Talleres para el desarrollo de habilidades, que proporcionen estrategias que motiven al autoestudio y optimicen el desempeño académico como motivación para el estudio independiente, factores que intervienen en el estudio independiente y estrategias de aprendizaje para el estudio independiente.
- b) Talleres para el desarrollo de habilidades intelectuales, para la comprensión integral y superación de las principales dificultades para el rendimiento escolar como pueden ser la necesidad de mejorar la lectura, técnicas para mejorar su velocidad y su comprensión; la planeación de tiempo para elevar la productividad en el estudio; técnicas para memorizar y desarrollar la memoria a largo plazo; preparación de exposiciones o conferencias; concentración y creatividad.
- c) Talleres de estrategias de aprendizaje, para superar dificultades en el aprendizaje y favorecer el desarrollo de estrategias propias para estudiar y aprender, como conocer los factores ambientales y la organización para el estudio, técnicas de estudio y estrategias de aprendizaje, atención y memoria, y ejercitación de estrategias de reestructuración.





- d) Talleres de estrategias de lectura y escritura, para desarrollar las habilidades necesarias para comprender a profundidad la información y aprender de los textos académicos y científicos utilizados en sus programas, así como producir los propios, con diversas estrategias de lectura y escritura crítica.
- e) Talleres de habilidades para el alto rendimiento, para mejorar los desempeños educativos, ser estudiantes altamente efectivos(as) y adquirir nuevas competencias aprendiendo sobre trayectoria académica; apuntes, exposiciones y uso de la biblioteca; gimnasia cerebral; el funcionamiento cerebral y la alimentación; hábitos para la efectividad; y proyecto de vida.

V. Apoyos para el desarrollo profesional y la inclusión al mercado de trabajo con:

- a) Talleres de creatividad, coadyuvar con experiencias teórico-prácticas a la formación profesional y ampliar la percepción del campo de trabajo, aprendiendo sobre inteligencia, creatividad, y técnicas creativas e innovación.
- b) Talleres de elaboración de un currículum y entrevistas de trabajo efectivos, para la integración y presentación de currículum de acuerdo con el puesto de interés y las competencias que éste demanda, y la preparación de una entrevista de trabajo exitosa por medio de estrategias que les permitan mostrar sus mejores logros y competencias.
- c) Talleres de inteligencia emocional y éxito profesional, para favorecer el autoconocimiento, el manejo adecuado de emociones, así como la capacidad de mejorar habilidades sociales e interpersonales para identificar competencias clave en el logro del éxito profesional.

VI. Apoyos para integración y adaptación con:

- a) Talleres de autoestima y asertividad, para mejorar la autoestima mediante la vivencia de experiencias que conduzcan al autoconocimiento, autoaceptación y autovaloración positiva, que permitan un crecimiento personal y profesional más pleno.
- b) Talleres de manejo del estrés, para sensibilizar respecto al daño físico que produce el estrés y favorecer el manejo de técnicas y recursos personales que promuevan la solución gradual a situaciones generadoras de estrés.
- c) Talleres de mejora de relaciones interpersonales, para reflexionar sobre la forma en que establecen relaciones interpersonales, con el propósito de detectar los obstáculos que dificultan o entorpecen las relaciones con los demás y conocerá diversas estrategias para mejorar sus vínculos.
- d) Talleres de identidad profesional, para facilitar la incorporación al medio cultural, escolar y profesional a fin de que puedan ir regulando y consolidando su identidad profesional.
- e) Talleres de proyecto de vida, para la elaboración de un proyecto personal analizando las características personales y de contexto, tomando en cuenta los aspectos cognitivos, afectivos y conductuales que intervienen en su realización.

VII. Apoyo para la toma de decisiones en bachillerato: Inducción a bachillerato, orientación de preferencias profesionales.

VIII. Apoyo en el manejo de sentimientos, emociones y desarrollo de habilidades para la vida.

IX. Apoyo para la toma de decisiones en nivel superior: Cambio de carrera, elección de carrera, inducción a carreras, elección de posgrados, inducción a posgrados.





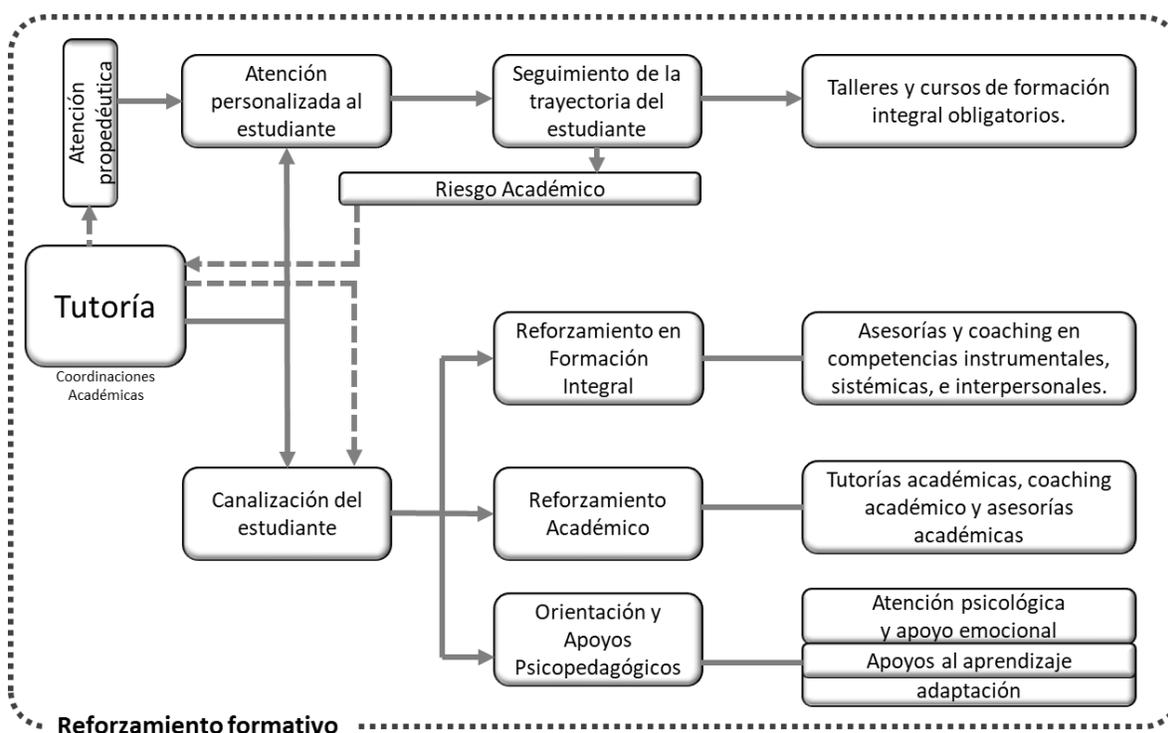
ARTÍCULO 338. El diseño, planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas de reforzamiento formativo serán responsabilidad de la Dirección Académica que se coordinará con la Dirección de Extensión y Vinculación, auxiliándose ambas de las Coordinaciones Académicas y del Departamento de Educación Continua respectivamente.

ARTÍCULO 339. Son programas de reforzamiento formativo:

- I. Programa de inducción a estudiantes y docentes.
- II. Programa de fortalecimiento propedéutico al nuevo ingreso.
- III. Programa Institucional de Tutoría.
- IV. Programas de Formación Integral.

ARTÍCULO 340. La **Tutoría** es el eje articulador del reforzamiento formativo en el Instituto, tal como se define en el párrafo tercero de la fracción II del artículo 333 y como se describe en los artículos 324 al 327 de este Reglamento, particularmente en el artículo 326 que se establece a la tutoría como punto de partida para la articulación y fuente de insumos de los programas de reforzamiento formativo inclusive la propia tutoría como programa institucional.

El siguiente esquema establece la articulación del reforzamiento formativo desde la Tutoría:



T8: DEL REFORZAMIENTO FORMATIVO Y PSICOPEDAGÓGICO
C3: De los apoyos psicopedagógicos y programas de reforzamiento





T9-TÍTULO NOVENO.

De la movilidad y la vinculación académica

T9C1

Capítulo I.- Disposiciones generales

ARTÍCULO 341. Con el propósito de efectivizar y potenciar las funciones sustantivas del Instituto, así como su pertinencia social, científica, tecnológica y humana, la Dirección Académica en coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación, establecerán programas y acciones de Vinculación Académica y de Movilidad, que tendrán los siguientes objetivos:

- I. Generar una cultura de vinculación en el ámbito académico mediante el establecimiento de un modelo conceptual y metodológico.
- II. Establecer e implementar mecanismos eficientes de planeación y organización de la vinculación en las Coordinaciones Académicas y otras áreas institucionales con la finalidad de orientar la interacción entre las funciones sustantivas del Instituto y los problemas prioritarios de la sociedad.
- III. Promover la comunicación y el intercambio de experiencias entre la comunidad estudiantil y académica participante en comunidades de aprendizaje, programas, proyectos y actividades de vinculación, y de éstos con los distintos sectores de la sociedad.
- IV. Promover el desarrollo de actividades de vinculación para el fortalecimiento de la formación profesional de estudiantes y la actualización docente.

ARTÍCULO 342. El Instituto promoverá la celebración de convenios de vinculación académica y de movilidad con centros de investigación, centros de innovación y desarrollo, organismos gubernamentales, empresas, universidades, centros e institutos de estudios superiores, con la finalidad de que sus estudiantes y académicos puedan realizar actividades de aprendizaje, docencia, investigación e innovación en otros espacios y ámbitos que le permitan potenciar, sinergizar y ampliar sus alcances de impacto social, académico, científico, tecnológico y humano.

Es facultad de la Rectoría la firma de convenios de vinculación académica y convenios de movilidad, pudiendo los convenios de vinculación académica contener el apartado de movilidad pero no viceversa, los órganos de apoyo a la Rectoría para la realización y celebración de estos convenios son la Dirección de Extensión y Vinculación y la Dirección Académica, mismas que establecerán el contacto y convendrán con las instituciones, las condiciones, los mecanismos, los lineamientos y el clausulado de dichos convenios.





T9C2

Capítulo II.- De la vinculación académica

ARTÍCULO 343. La Vinculación Académica deberá incidir en la formación integral de los estudiantes y en el quehacer de los académicos, y realizarse con la participación dinámica de docentes, investigadores, estudiantes, personal administrativo y autoridades institucionales.

Para su implementación, la planeación, gestión, organización, sistematización, evaluación y difusión se deberá realizar a partir de tres ejes articulados:

- I. Vinculación Académica de Docentes e Investigadores
- II. Vinculación Académica de Estudiantes.
- III. Vinculación para la Innovación.

ARTÍCULO 344. La Vinculación Académica de Docentes e Investigadores tendrá la finalidad de garantizar las condiciones institucionales necesarias para que el trabajo de los(as) académicos(as) tenga un mayor impacto tanto en la formación integral de estudiantes, como en los problemas sociales y ambientales los cuales tienen que atender cada una de las entidades académicas. Debe coadyuvar a que los programas educativos del Instituto eleven su pertinencia y estén en una constante readecuación de sus contenidos curriculares en virtud de una mejor y mayor vinculación con la realidad social. Y debe fortalecer las tareas de investigación, particularmente en la generación, transferencia y aplicación de conocimientos de acuerdo con las vocaciones estatales, regionales y del país, así como para construir procesos de vinculación sistematizados, con los cuales se promueva el trabajo en redes y en comunidades de aprendizaje.

ARTÍCULO 345. La Vinculación Académica de Estudiantes debe crear los escenarios extramuros necesarios para complementar la formación integral de los estudiantes mediante el fomento de prácticas de vinculación en escenarios reales de la sociedad derivadas de sus experiencias educativas, servicio social, experiencia recepcional o incluso actividades extracurriculares bajo el enfoque de aprendizaje-servicio.

ARTÍCULO 346. La Vinculación para la Innovación se realizará mediante convenios o contratos con empresas, organizaciones, personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que deben procurar:

- I. Promover que los resultados de investigación y desarrollo tecnológico, así como las capacidades científicas y tecnológicas sean aplicadas en actividades productivas económicas y de mercado;
- II. Satisfacer necesidades de los sectores productivo, público, privado y social que propicien la mejora en la competitividad, o
- III. Fortalecer la capacidad de emprendimiento de sus estudiantes, de su personal docente y no docente, egresados y comunidad en general, así como la generación, maduración y puesta en marcha de nuevas empresas y proyectos productivos.





T9C3

Capítulo III.- De la Movilidad

ARTÍCULO 347. Se entenderá por Movilidad Estudiantil, a la estancia que realicen los alumnos de licenciatura o posgrado del Instituto en otras instituciones de educación superior y centros de investigación tanto nacional como extranjera, así como la incorporación de alumnos de licenciatura o posgrado que provengan de otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras, a través de convocatorias de movilidad, convenios interinstitucionales, convenios interuniversitarios y acuerdos de intercambio, considerando que:

I. Los estudiantes del Instituto que realicen estancias en otras Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación nacionales o extranjeros, será con una duración mínima de dos semanas y que no exceda de un año. En el caso de los (as) estudiantes de movilidad internacional por convocatorias externas, no deben exceder de dos años.

II. Los (as) estudiantes deberán ser alumnos(as) regulares de licenciatura o posgrado, deberán cumplir los requisitos que se establecen en cada programa o convocatoria, y cubrir los gastos en caso de no contar con una beca de movilidad.

III. Estudiantes que el Instituto reciba de otras Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras para realizar estancias dentro de sus programas educativos, tendrán una duración que no exceda un año, siempre y cuando las materias solicitadas se estén impartiendo en el ciclo que se haga la solicitud; de no estarse impartiendo la (las) materia (as) solicitada (as), no será procedente la solicitud, los costos de las asignaturas o programas serán cubiertos por la institución de la que procede de acuerdo a lo convenido o, de ser el caso, por la beca correspondiente.

Los (las) candidatos (as) deberán cumplir con los requisitos establecidos en los programas o en las convocatorias correspondientes.

ARTÍCULO 348. La movilidad académica estudiantil permite que la o el estudiante realice créditos académicos en otra institución de educación superior, para este fin los convenios con otras instituciones deberán contener al menos:

- I. La justificación académica
- II. Responsabilidades de ambas partes
- III. Gestión de recursos por cada institución
- IV. Duración mínima y máxima de la estancia
- V. Actividades académicas a acreditar
- VI. Actividades extracurriculares a realizar
- VII. Documentos oficiales a generar por la institución anfitriona
- VIII. Equivalencia entre escalas de calificaciones
- IX. Reportes e informes sobre el desempeño del alumno
- X. Condiciones para interrumpir la estancia
- XI. Vigencia del convenio
- XII. Número y requisitos académicos de alumnos participantes en el convenio
- XIII. El compromiso de asignar un tutor académico o equivalente a cada alumno participante por parte de la institución origen y la institución destino





ARTÍCULO 349. Podrán participar en los Programas de Movilidad Estudiantil los (las) estudiantes del Instituto que cumplan con los requisitos establecidos en cada convocatoria, en máximo dos ocasiones para estancias académicas y dos para investigación:

Los (as) estudiantes de licenciatura.-

- I. Deberán ser vigentes y sin adeudo de pagos.
- II. Contar con un promedio mínimo general de ocho punto cinco (8.5).
- III. Haber cubierto al menos el 50% de los créditos del plan de estudios al que pertenece.
- IV. No contar con materias reprobadas al momento de solicitar el trámite de movilidad estudiantil.
- V. No reprobar materias durante el ciclo que tramita la movilidad estudiantil.
- VI. Comprobar el conocimiento y dominio de un segundo idioma en el nivel que señale la institución receptora.
- VII. Cubrir los costos correspondientes, de ser el caso.

Los (Las) estudiantes de posgrado.-

- I. Deberán ser vigentes y sin adeudo de pagos.
- II. Haber cubierto el primer ciclo del posgrado.
- III. Contar con un promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0).
- IV. En caso de ser solicitado por la institución receptora, acreditar el conocimiento y dominio del idioma en el nivel que ésta señale.
- V. Contar con la aprobación de la Dirección Académica respectiva para decidir los términos de la movilidad estudiantil del posgrado con base en el plan de estudios específico del (la) estudiante y las condiciones de la institución receptora.
- VI. Cubrir los costos correspondientes, según aplique al caso.

ARTÍCULO 350. Serán responsabilidades de los (las) estudiantes en movilidad a su regreso:

- I. Acudir a la Dirección de Gestión Escolar para recibir información sobre el proceso de acreditación de materias.
- II. Participar en al menos un evento de Jornadas Académicas Multidisciplinares, con una conferencia derivada de sus aprendizajes en su experiencia de movilidad.
- III. Participar al menos en dos eventos para la promoción de la movilidad estudiantil dando testimonio de su experiencia.





ARTÍCULO 351. Se entenderá por movilidad docente el desplazamiento temporal que realizarán los(as) profesores(as) del Instituto otra institución educativa, con propósitos específicos de formación, actualización, desarrollo o habilitación, en las funciones de docencia, investigación, extensión o difusión.

La temporalidad será determinada con base en el objetivo de la movilidad y/o en los acuerdos o convenios de colaboración.

ARTÍCULO 352. La movilidad estudiantil y docente se promoverá principalmente en el ámbito de la conformación o participación del Instituto en redes académicas, redes temáticas de investigación, redes de innovación y comunidades de aprendizaje interinstitucionales realizadas con organismos diversos de investigación científica y tecnológica, centros de investigación, universidades, centros e institutos de estudios superiores y de posgrados.

ARTÍCULO 353. El Instituto deberá dar prioridad a la movilidad destinada a los intercambios de docentes y estudiantes en programas de investigación e innovación.

Para lo anterior, será responsabilidad de las Coordinaciones Académicas promover y fortalecer la formación Cuerpos Académicos y la inclusión transversal de la investigación científica y la innovación en los programas de estudio del área disciplinar que le corresponda.

Así mismo será responsabilidad del Departamento de Investigación y Desarrollo promover y establecer vínculos con los centros de investigación, las redes de investigación e innovación, en coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación.





T9C4

Capítulo IV.- De los viajes y salidas para estudio, práctica y visitas empresariales.

ARTÍCULO 354. Se denominan viajes de estudio, viajes de práctica y visitas empresariales, a aquellos que se realizan fuera del Instituto ya sea dentro o fuera de la ciudad, del estado o del país, y que tienen como fin asistir a eventos académicos, visitar empresas, instituciones o lugares que complementen y fortalezcan la formación académica de estudiantes y docentes vinculando las competencias de las unidades de aprendizaje, asignaturas o programas de estudio con el campo laboral, empresarial y profesional; con base en el contenido programático.

ARTÍCULO 355. Los viajes o visitas de estudio o práctica, en ningún caso podrán ser obligatorios, sin embargo, podrán ser requisito para acreditar una asignatura, en cuyo caso deberá existir otro mecanismo alternativo de evaluación asignando tareas y actividades a los alumnos que no puedan realizar el viaje, reforzándolas con la participación de estudiantes que asistieron al viaje y reproduzcan sus experiencias de estudio y/o práctica.

ARTÍCULO 356. La solicitud de autorización para viajes de estudio y visitas empresariales deberá presentarla personalmente el (la) profesor(a) titular de la asignatura, para gestionar el viaje con el visto bueno de un comité organizador (mínimo de tres estudiantes), al menos 15 días antes de la fecha de inicio de éste. La solicitud deberá estar dirigida a su Dirección Académica con atención a su Coordinación Académica que revisará los objetivos académicos y la planeación previa del curso para dar su visto bueno, y una copia de la solicitud a la Dirección de Extensión y Vinculación, se revisará entre estas tres instancias que el proyecto cumpla con los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para dar su visto bueno.

La solicitud deberá contar con los siguientes datos:

- I. Tipo de estudio o práctica a realizar.
- II. Objetivo del viaje.
- III. Destino y Fechas.
- IV. Itinerario detallado del viaje o visita.
- V. Profesor(a) responsable.
- VI. Relación de estudiantes participantes (nombre, matrícula y firma).
- VII. Al menos dos presupuestos de hospedaje, que deben detallar los diferentes planes de alimentos y especificar sin bebidas alcohólicas (cuando sea el caso).
- VIII. Al menos dos presupuestos de transporte en cualquiera de sus modalidades, que deben detallar los servicios que incluye.
- IX. Cotización o pólizas vigentes de seguro de gastos médicos y muerte accidental.
- X. Costo total de viaje por persona.
- XI. Copia del programa de estudios donde se indique el o los objetivos que se atenderán con la realización del viaje o visita, así como la tabla de evaluación donde se especifique el porcentaje asignado, no debe ser mayor al 20 por ciento de la calificación final de la asignatura.





Las personas organizadoras del viaje, en cuestión académica los(as) profesores(as) y en cuestión financiera las y los alumnos, deberán seleccionar los servicios que garanticen la seguridad de todos(as) los(as) participantes.

La respuesta a la solicitud se informará en un plazo no mayor a tres días naturales.

ARTÍCULO 357. El (la) profesor(a) responsable conservará el permiso en original con la aprobación de su Coordinación Académica y de la Dirección de Extensión y Vinculación, a fin de que pueda presentarlo en caso de necesitarlo durante la realización del viaje. Al final del viaje y a la entrega del informe de éste, se incorporará el oficio original como parte de la evidencia.

ARTÍCULO 358. Para efectuar un viaje de estudios, de prácticas o visitas empresariales, el costo que implique deberá ser cubierto por cada uno(a) de los(as) alumnos(as) participantes, quienes además deberán sufragar los gastos del (la) o los (las) profesores(as) coordinadores(as) de dicha actividad.

ARTÍCULO 359. Antes del viaje, cada participante deberá firmar una carta de exclusión de responsabilidades, donde afirme que el Instituto no se hace responsable de su persona ni sus actos durante el viaje, y que es conocedor(a) de las normas de disciplina y comportamiento establecidos en el presente Reglamento, así como de las sanciones en caso incurrir en alguna falta.

ARTÍCULO 360. Los(as) profesores(as) responsables del viaje y los(as) estudiantes, deberán presentarse con puntualidad a la hora y lugar establecidos para la salida y el regreso. Así mismo, puntuales en los sitios donde se efectuarán las prácticas y en el cumplimiento de todos los horarios establecidos en el programa. Se darán máximo 15 minutos de tolerancia para el inicio de las actividades contempladas en el itinerario. Será responsabilidad de cada integrante del grupo el cumplimiento en tiempo y forma del itinerario.

ARTÍCULO 361. Ningún(a) alumno(a) podrá transportarse por separado del grupo, salvo causas de fuerza mayor, a criterio del (la) responsable del grupo. De ser el caso, el (la) alumno(a) deberá firmar una carta donde excluya de toda responsabilidad al Instituto y a las personas responsables del viaje.

ARTÍCULO 362. Al término del viaje, el (la) profesor(a) responsable deberá entregar por escrito un informe de actividades con evidencias (material audiovisual, fotografías, etc.) sobre los resultados académicos obtenidos a su Coordinación Académica, en un periodo no mayor a diez días hábiles después de realizada la actividad, con copia a la Dirección Académica y a la Dirección de Extensión y Vinculación.

ARTÍCULO 363. Son causas de responsabilidad y sanción: la realización de actos contrarios a la legalidad y el respeto que deben tener entre sí los miembros del grupo.





ARTÍCULO 364. Para todos los viajes se deberá contratar un seguro de gastos médicos y muerte accidental. Requisito indispensable para la autorización de viajes de estudio y visitas a empresas.

ARTÍCULO 365. El profesor responsable solicitará a su Coordinación Académica los justificantes de faltas para las y los estudiantes que participaron en el viaje de estudio o visita empresarial.

ARTÍCULO 366. El (la) profesor(a) responsable de viaje, será la máxima autoridad y tendrá la facultad de pedir a cualquier participante del viaje que lo abandone por faltas de disciplina o cualquier otra que a su juicio amerite la separación del grupo. En cualesquiera de estos casos, enviará un reporte por escrito a su Coordinación Academia.

ARTÍCULO 367. En caso de que la o el maestro responsable no ejecute lo establecido en el artículo anterior, recaerá sobre él o ella la responsabilidad de los hechos, remitiéndose el caso a la instancia correspondiente.

ARTÍCULO 368. Dentro del desarrollo de viaje de estudio y visitas, la o el alumno deberá de observar un comportamiento adecuado, por lo que cualquier falta o alteración a las normas y principios de disciplina, se considerarán como elementos suficientes para ser imputable a alguna sanción de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 369. Queda estrictamente prohibido el consumo e introducción de cualquier tipo de droga, bebidas embriagantes y tabaco en el vehículo de transporte del viaje. Así como portar o introducir armas de fuego y punzo cortantes.

ARTÍCULO 370. Por ningún motivo las y los alumnos(as) participantes en el viaje, podrán separarse del grupo para efectuar actividades o visitas no contempladas en el itinerario o programa establecidos. La o el responsable del viaje puede determinar la pertinencia de autorizar, previa justificación del estudiante, la cual debe ser por escrito.

ARTÍCULO 371. Las visitas empresariales, son aquellas actividades que ayudan en una asignatura o programa de estudios a complementar o fortalecer el conocimiento teórico correspondiente, éstas deberán ampliar y generar el conocimiento, así como las competencias del (la) estudiante dentro de su proceso de enseñanza-aprendizaje, fortaleciendo la vinculación con el sector profesional y laboral. Estas visitas empresariales pueden ser: las internas y las externas. La interna será la que se realice en el ámbito local sin salir de la ciudad o sus zonas conurbadas, la externa será aquella que contemple un viaje de estudios.





ARTÍCULO 372. El procedimiento se hará con una solicitud de visita empresarial dirigida a la Dirección de Extensión y Vinculación con el visto bueno de la Coordinación Académica correspondiente. Los datos que esta solicitud deben incluir son los siguientes:

- I. Nombre de la empresa
- II. Nombre completo y cargo de la persona (que atenderá el grupo)
- III. Fecha y hora (programada para la visita)
- IV. Asignatura y relación de estudiantes que asistirán
- V. Nombre del (la) profesor(a) titular de la asignatura
- VI. Objetivo(s) de aprendizaje

En caso de que la visita empresarial se realice en un viaje de estudios, también deberán de contemplarse la solicitud y justificación del viaje.

ARTÍCULO 373. Al término de cada visita la o el profesor será responsable de comprobar y mostrar ante la Coordinación Académica correspondiente las evidencias del cumplimiento del objetivo académico, esto con el fin de extender su constancia de participación y realización de visitas y viajes.

ARTÍCULO 374. El (la) profesor(a) y grupo que soliciten permiso para realizar una visita, deberán sujetarse a las políticas y reglamentos propios de las empresas e instituciones que visitan (hora, día, vestimenta y otros lineamientos), recordando que, si la o el profesor no participa y dirige la visita a la empresa, ésta se cancela y no podrá ser realizada por una persona ajena al Instituto ni por estudiante(s) solos(as).

ARTÍCULO 375. Las visitas empresariales pueden ser de carácter obligatorio, además deberán contemplarse en los contenidos académicos de los programas de estudio, siempre y cuando no impliquen un viaje fuera del Estado.

ARTÍCULO 376. Los justificantes de faltas para las y los alumnos derivadas de las visitas, se otorgarán al regreso de éstas, serán solicitados por el (la) profesor(a) responsable a la Coordinación Académica correspondiente.

ARTÍCULO 377. Todas las incidencias que se presenten en las visitas empresariales, que no se encuentran contenidas en el presente Reglamento, deberán ser resueltas por la Coordinación Académica correspondiente.





T10-TÍTULO DÉCIMO.

De la titulación, obtención de grados y sus requisitos

T10C1

Capítulo I.- Del servicio social y prácticas profesionales

ARTÍCULO 378. Se entiende por servicio social, a la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los(as) estudiantes del Instituto, tendientes a la aplicación de los conocimientos profesionales obtenidos para la solución de problemas regionales, estatales y nacionales, estas tareas se realizarán en beneficio de la sociedad.

ARTÍCULO 379. El servicio social tendrá los siguientes fines:

- I. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, cultural y económico de la población, ya sea en forma directa o coordinando los esfuerzos con organismos públicos y/o sociales que, a través de convenios, compartan con el Instituto los propósitos de servicio a la comunidad.
- II. Lograr que los(as) estudiantes adquieran una responsabilidad de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y participando en la solución de éstos.
- III. Desarrollar modelos de trabajo interdisciplinarios que vinculen a los prestadores con situaciones sociales y profesionales.
- IV. Conjuntar la participación de alumnos y personal docente en programas de servicio social.
- V. Participar con todos los recursos humanos y económicos posibles, en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo comunitario y de servicio, que favorezcan preferentemente a las zonas marginadas de la entidad.

ARTÍCULO 380. La prestación del servicio social es requisito previo para la obtención del título profesional en todas las Licenciaturas.

ARTÍCULO 381. El Servicio Social deberá iniciarse en el proceso inmediato posterior a que la o el estudiante haya cubierto el 70% de los créditos de su plan de estudios.

ARTÍCULO 382. Todo el alumnado sin excepción deberá prestar su servicio social obligatoriamente como requisito para la autorización de su examen profesional, debiendo prestarse en dependencias del sector público en funciones o tareas afines a su Licenciatura.

ARTÍCULO 383. El servicio social deberá cubrir un mínimo de 480 (cuatrocientas ochenta) horas, durante un periodo máximo de seis meses.





ARTÍCULO 384. Para que los(as) estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que sean alumnos(as) regulares y hayan acreditado el 70% de los créditos de su licenciatura.

ARTÍCULO 385. La o el alumno deberá entregar a la Dirección de Gestión Escolar un reporte mensual con las actividades realizadas, firmado y sellado por el jefe inmediato superior del programa asignado en el que realiza su servicio social.

ARTÍCULO 386. Una vez concluido el Servicio Social, el (la) alumno(a) deberá entregar a la Dirección de Gestión Escolar su Carta de Liberación, la cual debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la Dependencia gubernamental que libera (afín a su carrera).
- II. Hoja membretada de la dependencia gubernamental que libera el servicio social.
- III. Nombre, firma y cargo de la persona que libera el servicio social.
- IV. Sello de la dependencia.
- V. Nombre, grado y licenciatura del alumno.
- VI. Periodo del servicio social (fecha de inicio y terminó).
- VII. Especificar la realización de 480 horas como mínimo.
- VIII. Especificar las actividades más importantes que se realizaron durante el servicio social.
- IX. Indicar el departamento o área en el que se desempeñó.

ARTÍCULO 387. Los(as) alumnos(as) deberán prestar y concluir sus prácticas profesionales obligatoriamente como requisito previo para la autorización de su examen profesional.

ARTÍCULO 388. Las prácticas profesionales deberán realizarse en un período de al menos seis meses y no mayor a un año, cubriendo un total de 720 (setecientos veinte) horas. Las prácticas profesionales se podrán realizar en instituciones públicas, sociales o privadas.

ARTÍCULO 389. Las prácticas profesionales podrán realizarse en alguna de las áreas del Instituto, estas prácticas internas también deberán realizarse en un período de al menos seis meses y no mayor a un año, cubriendo un total de 720 (setecientos veinte) horas.

ARTÍCULO 390. Para poder iniciar las prácticas profesionales es necesario que la o el aspirante sea un(a) alumno(a) regular, no tenga adeudos financieros, y haber acreditado al menos 4 cuatrimestres y demostrar desempeños adecuados para la práctica profesional.

En su defecto, sin importar el nivel de avance en los créditos del plan de estudios, su caso sea dictaminado por la Coordinación Académica correspondiente, avalando ésta que cuenta con los conocimientos y competencias necesarias para prestar servicios de práctica profesional siendo, para el caso, responsabilidad de la Coordinación Académica el desempeño correspondiente de la o el prestador de la práctica profesional.





ARTÍCULO 391. Una vez concluidas las Prácticas Profesionales, el alumno deberá entregar a la Dirección de Gestión Escolar su Carta de Liberación.

ARTÍCULO 392. Son competentes para llevar a cabo los procedimientos de gestión y vinculación para la realización del servicio social la Dirección de Gestión Escolar y la Dirección de Extensión y Vinculación respectivamente, la primera gestiona el proceso y la segunda vincula con las dependencias o instancias públicas.

Será competencia de la Dirección de Gestión Escolar gestionar el registro, control, asesoramiento y seguimiento del desarrollo de la prestación del servicio social por parte de los alumnos.

La Dirección de Extensión y Vinculación será la encargada de contactar y celebrar convenios de colaboración con dependencias y organismos públicos para el desarrollo del servicio social y las prácticas profesionales del alumnado.

ARTÍCULO 393. Son derechos de las y los prestadores de servicio social:

- I. Recibir orientación y trato respetuoso por parte del personal que le atiende en el proceso.
- II. Respeto al horario, el lugar y actividades establecidas en el programa, así como a su perfil profesional.
- III. Recibir la información y capacitación necesaria para el buen desarrollo de sus actividades.
- IV. Desarrollar la prestación en condiciones de higiene y seguridad en espacios físicos adecuados, con material, información y equipo necesario para el desarrollo de sus actividades.
- V. Recibir los apoyos académicos y económicos que se estipulen en caso de existir en el programa.
- VI. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal responsable del programa y de la dependencia receptora.

ARTÍCULO 394. Las obligaciones de las y los prestadores de servicio social son las siguientes:

- I. Realizar su registro correspondiente en tiempo y forma ante la Dirección de Gestión Escolar.
- II. Cumplir con la normatividad vigente del servicio social.
- III. Cumplir en forma efectiva con el horario y actividades establecidas en su servicio social.
- IV. Observar buen comportamiento y cumplir la normatividad establecida por las personas responsables del programa asignado.
- V. Mantener un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez, en las actividades encomendadas;
- VI. Elaborar y entregar a la Dirección de Gestión Escolar un informe mensual, así como uno final conforme al formato establecido, mismo que deberá estar previamente autorizado por el responsable del programa asignado;
- VII. Tramitar la carta de liberación del servicio social en un período no mayor de 6 meses después de haber concluido su servicio social.
- VIII. Solicitar a la Dirección de Gestión Escolar su baja del servicio, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con tal actividad.





ARTÍCULO 395. La o el prestador de servicio social podrá ser sancionado cuando cometa o incurra en una de las siguientes acciones:

- I. Abandono o incumplimiento del programa asignado.
- II. Realice faltas graves a las normas internas de la dependencia a que fue asignado.
- III. Dañar o hacer mal uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la dependencia receptora.
- IV. Realice actividades que infrinjan el orden o que constituya un delito.
- V. Por las faltas reiterativas e injustificadas en la dependencia receptora.
- VI. Hacer mal uso o proporcionar información falsa en la Dirección de Gestión Escolar.

ARTÍCULO 396. Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Gestión Escolar y según las faltas mencionadas en el artículo anterior, serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito, con la posibilidad de ampliación del tiempo de prestación del servicio social.
- III. Invalidación del servicio social.
- IV. Invalidación del servicio social, con suspensión de 1 año para poder volver a solicitarlo.

ARTÍCULO 397. Las dependencias receptoras no podrán ser apoyadas nuevamente con prestadores(as) de servicio social cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- I. No dar un trato digno y respetuoso a los prestadores de servicio social.
- II. Modificar o cancelar los proyectos registrados sin previo aviso al Instituto.
- III. Asignar a los prestadores de servicio social actividades que no sean las especificadas en el programa autorizado.
- IV. No otorgar los medios y facilidades que requieran el adecuado desarrollo de las actividades.

En todo caso, según la gravedad de la falta se aplicará:

- I. Retiro de prestadores(as) de servicio del programa autorizado.
- II. Dejar sin efectos el convenio entre las partes para la prestación del servicio social en dicha dependencia.





T10C2

Capítulo II.- Del idioma inglés

ARTÍCULO 398. La acreditación del idioma inglés es un requisito para la obtención del título profesional, del diploma de especialidad o del grado.

No se podrá autorizar el examen profesional, el examen de grado o el acto recepcional sin la acreditación del nivel correspondiente de inglés de acuerdo los requerimientos establecidos para la licenciatura o para el posgrado correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 399. Los medios para acreditar el idioma inglés como requisito para la obtención del título profesional o el grado correspondiente son:

- I. Presentar un Examen Global para la acreditación del nivel requerido;
- II. Cursar el idioma inglés en la plataforma institucional hasta el nivel requerido;
- III. Presentar un examen de ubicación del idioma inglés y completar en la plataforma los cursos necesarios para alcanzar el nivel requerido.
- IV. Aprobar las asignaturas del idioma inglés incluidas en el plan de estudios, únicamente para los planes de estudio en los que el idioma inglés es de valor curricular, esto es que cuenta con créditos asignados en el citado plan de estudios.

ARTÍCULO 400. La Dirección de Gestión Escolar en coordinación con la Dirección Académica establecerán, actualizarán y publicarán los niveles que se requieren aprobar del idioma inglés para la obtención del título profesional, los niveles se requieren aprobar en la plataforma institucional; para la obtención del diploma de especialidad y los niveles que se requieren aprobar para la obtención del grado de maestría y el grado de doctorado.

Los niveles requeridos para la acreditación del idioma inglés deberán ser del conocimiento de las y los estudiantes al momento de la inducción al Instituto, y podrán ser modificados en el caso de licenciaturas en el transcurso de los primeros seis cuatrimestres previa notificación a todo el estudiantado de la cohorte correspondiente.

ARTÍCULO 401. Los lineamientos y procedimientos específicos para la acreditación del idioma inglés serán establecidos, actualizados y publicados por la Dirección de Gestión Escolar y la Dirección Académica mediante la Coordinación Académica correspondiente, debiéndose publicar antes del inicio de cada ciclo escolar las fechas y plazos para la inscripción a los cursos y exámenes, así como las fechas para la sustentación de los exámenes a que se refiere el artículo anterior.

Las y los estudiantes deberán cubrir los costos correspondientes a los exámenes y/o cursos del idioma inglés para poder tener acceso a éstos y/o a sustentar los exámenes correspondientes.

La Dirección Administrativa publicará los costos de los cursos del idioma inglés, los exámenes de ubicación y los exámenes globales en el Calendario Anual de Pagos correspondiente a cada ciclo escolar.





T10C3

Capítulo III.- De las opciones de titulación y de obtención de grados académicos.

ARTÍCULO 402. Las y los alumnos egresados de los planes de estudio de educación superior que oferta el Instituto en sus niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, podrán optar por diversas opciones de titulación u obtención del grado según corresponda, siempre que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Reglamento y en los lineamientos y procedimientos específicos que para el efecto se establezcan.

ARTÍCULO 403. Los(as) egresados(as) de nivel Técnico Superior Universitario obtendrán su título profesional correspondiente por medio de alguna de las siguientes modalidades:

I. Elaboración de tesis.

II. Elaboración de libro de texto.

III. Elaboración de material didáctico multimedia.

IV. Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.

V. Memoria de experiencia profesional.

VI. Sustentación de examen general de conocimientos.

VII. Desarrollo de prototipos, modelos I+D o proyectos de aplicación tecnológica.

VIII. Acreditar Seminario o diplomado de titulación.

En todos los casos deberá sustentar examen profesional para la defensa del trabajo o proyecto.

ARTÍCULO 404. Las opciones de titulación para egresados (as) de licenciatura, son:

I. Titulación por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en la licenciatura.

II. Elaboración de tesis de licenciatura.

III. Elaboración de libro de texto.

IV. Elaboración de material didáctico multimedia.

V. Elaboración de curso didáctico.

VI. Elaboración de manual de prácticas de laboratorio.

VII. Memoria de experiencia profesional.

VIII. Obtención de Título Profesional por estudios de maestría.

IX. Sustentación de examen general de conocimientos.

X. Elaboración de un proyecto final del programa académico.

XI. Desarrollo de prototipos, modelos I+D o proyectos de aplicación tecnológica.

XII. Acreditación de seminario o diplomado de titulación.

En todos los casos deberá sustentar examen profesional para la defensa del trabajo o proyecto correspondiente, a excepción de la fracción I, en cuyo caso se realizará de manera protocolaria un acto recepcional.





ARTÍCULO 405. Las opciones para la obtención del grado académico para egresados (as) de maestría, son:

- [I. Obtención del grado por promedio mínimo general de nueve punto cero \(9.0\) en la maestría.](#)
- [II. Elaboración de tesis de maestría.](#)
- [III. Elaboración de un libro de texto.](#)
- [IV. Elaboración de material didáctico multimedia.](#)
- [VI. Desarrollo de prototipos, modelos I+D o proyectos de aplicación tecnológica.](#)
- [VII. Obtención de grado académico por estudios de doctorado.](#)

ARTÍCULO 406. El (la) candidato(a) a doctor(a) sólo podrá obtener el grado académico correspondiente mediante la elaboración de tesis doctoral, con sustentación del examen de grado en defensa de ésta, pudiendo optar por dos alternativas asociadas a tesis doctoral:

- I. Presentar tres publicaciones inéditas** en revistas arbitradas o indexadas por instancias científicas de reconocido prestigio, que sean derivadas de su línea de investigación doctoral asociada a tesis.
- II. Implementación de proceso(s) o prototipo(s) innovadores** en empresas u organizaciones públicas, privadas o sociales, derivado(s) de su línea de investigación doctoral asociada a tesis.
- III. Publicación en libros con ISBN** (International Standard Book Number) de capítulos, ensayos, artículos científicos o académicos asociados a tesis.

Para efectos del presente artículo asociar a tesis significa que tiene relación o se deriva de las ideas o planteamientos para una tesis doctoral, sin que se haya realizado, entendida ésta como un estudio escrito sobre una investigación de carácter original efectuada por un estudiante con base en un análisis de publicaciones hechas por otros sobre un tema determinado; siendo las publicaciones a que refieren las fracciones I y III insumos para el futuro trabajo de tesis o líneas de investigación en el ejercicio doctoral posterior a haber obtenido el grado.

ARTÍCULO 407. Los alcances de las tesis según el estadio en el nivel superior son:

- I. La Tesis de licenciatura:** Desarrolla una investigación que sigue un método científico, dentro de una disciplina al nivel de licenciatura. Su aportación de conocimiento es de poca profundidad.
- II. La Tesis de maestría:** Investiga, comprueba y reafirma una teoría, ya sea nueva o anteriormente probada. Contribuye a incrementar el conocimiento en el área de investigación.
- III. La Tesis doctoral:** Propone y demuestra una nueva teoría o tópico siguiendo en su investigación y comprobación el rigor científico.

ARTÍCULO 408. En caso de no cumplir con cualquiera de las formas de titulación para licenciatura y maestría en un periodo máximo de 3 años después de haber cubierto satisfactoriamente el total de asignaturas del plan de estudios, la o el alumno sólo se podrá titular por medio de la opción de tesis.

Si en un periodo de 5 años posteriores a concluir el plan de estudios, la o el egresado no ha concluido con la opción de titulación por la que optó o la tesis, tanto en licenciatura como en maestría y doctorado, el (la) egresado(a) deberá re-cursar las asignaturas del último cuatrimestre siempre y cuando no haya sido modificado el plan de estudios, en cuyo caso la Dirección Académica realizará una convalidación y la o el egresado deberá cursar las asignaturas no convalidadas para poder concluir e iniciar un nuevo proceso de titulación.

ARTÍCULO 409. Para registrar la opción y el tema del trabajo recepcional, el (la) sustentante deberá solicitar el registro de la opción seleccionada ante la Dirección de Gestión Escolar.

Aprobada la opción y el tema de titulación, la Dirección de Gestión Escolar hará el registro de ambos, señalando al (la) sustentante los periodos y plazos que tiene para presentar su trabajo recepcional.

ARTÍCULO 410. No se realizarán cambios en la opción de titulación aprobada, a menos que se presente una solicitud por escrito indicando la razón del cambio, y ésta sea validada como procedente por la Dirección de Gestión Escolar y la Dirección Académica.



**T10C3****Sección 1: Opción por promedio mínimo general de nueve punto cero 9.0**

ARTÍCULO 411. El (la) egresado(a) o candidato(a) que decida titularse por promedio mínimo general de 9.0 deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en todo el plan de estudios correspondiente.

II. Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes a excepción de las correspondientes a equivalencias, convalidaciones y/o revalidaciones.

III. Haber cursado sus estudios sin interrupciones.

IV. Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.

ARTÍCULO 412. El (la) egresado(a) o candidato(a) deberá solicitar por escrito al Instituto la realización del acto de recepción profesional o de grado académico. De ser aprobada la solicitud, se designará la integración de una comisión dictaminadora.

ARTÍCULO 413. En la comisión dictaminadora deberán integrarse la Dirección de Gestión Escolar y la Coordinación Académica correspondiente, y podrán participar como integrantes de ésta la Dirección Académica, la Dirección de Desarrollo y Calidad Institucional, la Dirección de Vinculación y Extensión, Direcciones de Extensión y la Rectoría, según se considere.

En ningún momento se podrá integrar la comisión dictaminadora si falta la representación de la Dirección de Gestión Escolar o si falta la Coordinación Académica a que pertenece la o el egresado.



**T10C3****Sección 2: Opción elaboración de tesis de licenciatura, maestría o doctorado.**

ARTÍCULO 414. La tesis en la presentación de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el (la) sustentante, que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico en la cual, mediante la aplicación rigurosa de un conjunto de métodos y criterios, se persigue el estudio, análisis o indagación en torno a un asunto o tema, con el objetivo subsecuente de generar, aumentar, ampliar, desarrollar o innovar el conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la disciplina correspondiente; encontrando soluciones o explicaciones a problemas específicos, logrando la comprensión de fenómenos, desarrollando teorías, generando o ampliando conocimientos, estableciendo principios, explicando modelos o paradigmas, reformulando planteamientos, explicando relaciones y comportamientos de causalidad o de complejidad.

La Dirección Académica de manera colegiada con el Departamento de Investigación y Desarrollo, y con los Cuerpos Académicos en formación o consolidados, establecerán, implementarán y actualizarán el o los protocolos de tesis para la licenciatura y los posgrados.

ARTÍCULO 415. La tesis podrá elaborarse de forma individual si su enfoque es disciplinario o en forma de binas o ternas si el enfoque es multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la Dirección Académica.

Para el caso de tesis que se realicen en binas o ternas de tesis por ser multidisciplinarias, cada tesis deberá entregar una tesis individual en la cual los capítulos 1 a 3 serán realizados en bina o terna, y los capítulos 4 y 5 serán realizados de manera individual.

El capitulado referido en el párrafo anterior corresponde a la siguiente estructura:

Capítulo 1. Planteamiento del problema.

Capítulo 2. Marco Referencial/Conceptual/Teórico.

Capítulo 3. Metodología del Estudio/Proyecto/ Investigación.

Capítulo 4. Análisis e interpretación de resultados.

Capítulo 5. Conclusiones y recomendaciones.

ARTÍCULO 416. La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por un(a) asesor(a) designado por la Institución quien deberá tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o postgrado, según corresponda; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la(s) disciplina(s) a la que corresponda la tesis.

ARTÍCULO 417. Las tesis deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios de que se trate, o en su defecto las que establezca la Coordinación Académica correspondiente, para sus Cuerpos Académicos.





ARTÍCULO 418. El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen profesional o de grado respectivo.

ARTÍCULO 419. En caso de comprobarse plagio en la realización de la tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido tres años.

ARTÍCULO 420. El examen correspondiente se suspenderá cuando la o el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar la fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse después de transcurridos tres meses.

ARTÍCULO 421. La o el sustentante que repruebe el examen profesional o de grado correspondiente no podrá presentarlo nuevamente hasta haber transcurrido tres meses de la fecha en que reprobó. En el supuesto de que se repruebe el examen por segunda ocasión, deberá iniciarse todo el trámite, y tendrá que elegir otra opción de titulación y otro tema.

T10C3

Sección 3: Opción elaboración de libro de texto.

ARTÍCULO 422. Se denomina libro de texto, al documento escrito en prosa instruccional que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento. Material autosuficiente, por exhaustivo, profundo y actual, que contiene elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido de alguna asignatura o unidad temática del plan vigente en la Institución.

ARTÍCULO 423. El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos que al efecto señale la Dirección Académica.

ARTÍCULO 424. La elaboración particular del libro de texto será supervisada por la o el asesor que designe la Dirección Académica el cual deberá pertenecer al personal docente de la Institución.

ARTÍCULO 425. El libro de texto estará sujeto al plan y programa de estudios correspondientes a la licenciatura o posgrado cursado(a), en el cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes titulares de las asignaturas para las que se elaboró el libro de texto.

ARTÍCULO 426. El (la) egresado(a) o candidato(a) que opte por la opción prevista en el artículo anterior deberá sustentar examen profesional o de grado individual en defensa de su trabajo.





T10C3

Sección 4: Opción elaboración de material didáctico multimedia.

ARTÍCULO 427. Se denomina material didáctico multimedia al software educativo orientado al (la) estudiante que usa diversos formatos (foto, música, texto, audio, animación y video) encaminado a facilitar aprendizajes específicos, desde programas de enseñanza a través de la computadora, en medio óptico, hasta los actuales entornos on-line, con conexiones y funciones que aprovechen los recursos y servicios de Internet u otros aspectos de cibernética. La elaboración de este material se relaciona con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigentes en la Institución.

ARTÍCULO 428. Quien opte titularse por elaboración de material didáctico multimedia deberá:

I.- Elaborarlo de manera individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos que señale la Dirección Académica.

II.- Tomar en cuenta que el material será revisado por un asesor interno designado por la Institución.

ARTÍCULO 429. El (la) egresado(a) de licenciatura o candidato(a) a maestro(a) que opte por la opción de elaboración de material didáctica multimedia, deberá sustentar examen individual en defensa de su trabajo.

T10C3

Sección 5: Opción elaboración de curso didáctico.

ARTÍCULO 430. La o el egresado que opte titularse por la elaboración de un curso didáctico con sustentación de examen en defensa de su trabajo deberá tener un promedio de ocho punto cero.

ARTÍCULO 431. El curso será dirigido a las y los alumnos de licenciatura y deberá proponer una didáctica innovadora con las siguientes características:

- I. Facilitará el aprendizaje en conocimiento de un alto grado de complejidad.
- II. Estará diseñado con base a los contenidos de aprendizaje o asignatura medular de la carrera.
- III. Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos para facilitar el aprendizaje.
- IV. Contará con un marco teórico.
- V. Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.
- VI. Tendrá estructura y formato multimedia.
- VII. Incluirá bases técnico-pedagógicas que contengan:





- a) Objetivo generales, particulares y específicos
- b) Metodología
- c) Procedimientos y
- d) Elementos de evaluación

VIII. Contendrá en el diseño del curso a manera de propuesta, los auxiliares didácticos a utilizar, los que serán innovadores, creativos y adecuados para alcanzar los objetivos del curso propuesto.

ARTÍCULO 432. La institución designará a la persona o personas que tendrán a su cargo las asesorías del diseño del curso, quienes tendrán que acreditar una experiencia profesional mínima de cinco años en la materia y tener licenciatura, posgrado o autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo correspondiente y serán quienes otorguen la autorización cuando el trabajo esté debidamente concluido.

ARTÍCULO 433. Las autoridades de la Institución designarán al personal que revisará y dará su fallo de valoración, respecto al curso propuesto.

ARTÍCULO 434. El egresado que opte por esta opción deberá sustentar examen profesional individual en defensa de su trabajo.

T10C3

Sección 6: Opción elaboración de manual de prácticas de laboratorio.

ARTÍCULO 435. Deberá entenderse por manual de prácticas de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigentes.

ARTÍCULO 436. El manual de prácticas de laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale la Dirección Académica.

ARTÍCULO 437. La elaboración particular del manual de prácticas de laboratorio deberá ser supervisada por el (la) asesor(a) que designe la institución quien deberá tener experiencia docente y profesional mínima de 5 años y cédula profesional de licenciatura o posgrado; o autorización para ejercer la especialidad, compatible con el nivel educativo y las asignaturas referentes.

ARTÍCULO 438. La o el egresado que opte por esta opción para obtener el título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su trabajo.





T10C3

Sección 7: Opción memoria de experiencia profesional.

ARTÍCULO 439. Se denomina memoria de experiencia profesional, el informe escrito que la o el egresado presenta, en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, acredita conocimientos, desempeños y tareas profesionales realizadas durante un proceso de experiencia profesional ininterrumpido mínimo de dos años comprobables en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública afín al área de conocimiento de las disciplinas que corresponden al plan de estudios cursado. Deberán señalarse las aportaciones personales en la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 440. El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública donde se realizaron las actividades, así como por el Instituto mediante dictamen de su personal académico en el que se considere la calidad y veracidad de éste.

ARTÍCULO 441. Quien elija esta opción de titulación deberá obtener de la Dirección General de Profesiones autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo, o la firma responsiva de un profesionista con cédula profesional que le respalde como titular los servicios o acciones, estableciendo que su experiencia profesional es en calidad de pasante o candidato, no de ejercicio.

ARTÍCULO 442. La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y una vez aprobada, deberá sustentarse un examen profesional individual para la defensa de ésta.

T10C3

Sección 8:

Opción obtención de título profesional/grado académico por estudios de maestría/doctorado.

ARTÍCULO 443. La o el egresado de licenciatura o de maestría que decida titularse por estudios de maestría o de doctorado respectivamente, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Obtener la autorización correspondiente por la Institución.
- II. Haber acreditado todas las asignaturas de la licenciatura o de la maestría antes de iniciar la maestría o el doctorado según corresponda.
- III. Haber realizado el Servicio Social y las Prácticas Profesionales (únicamente para licenciatura).
- VI.- Cursar una maestría o doctorado acorde a la licenciatura o maestría que estudió, respectivamente.
- V.- Haber cursado y aprobado el cincuenta por ciento del total de los créditos de la maestría o del doctorado según corresponda.

ARTÍCULO 444. La Dirección de Gestión Escolar en coordinación con la verificará el cumplimiento de todos los requisitos e integrará los expedientes correspondientes para emitir el título o grado.

T10: DE LA TITULACIÓN, OBTENCIÓN DE GRADOS Y SUS REQUISITOS
C3: De las opciones de titulación y de obtención de grados académicos



**T10C3****Sección 9: Opción sustentación de examen general de conocimientos.**

ARTÍCULO 445. El examen habrá de evaluar, a través de una muestra representativa o un caso específico, los conocimientos adquiridos por la o el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 446. El Instituto determinará con dos meses de antelación la fecha programada para la evaluación.

ARTÍCULO 447. El examen podrá constar de hasta dos etapas una oral y la otra escrita, en cuyo caso tendrá un valor equivalente al cincuenta por ciento por cada una.

De ser una única etapa esta deberá ser escrita con las siguientes características:

- I. Ser objetivo: con criterios de calificación unívocos y precisos.
 - II. Ser estandarizado por academia: contando con reglas pertinentes y claras de diseño, elaboración y aplicación.
 - III. Ser de alta ejecución: exigiendo alto rendimiento en las tareas que se pidan que ejecute el (la) sustentante, contiene reactivos de diferentes niveles de dificultad cognitiva y procedimental, así como un tiempo límite suficiente para poder contestarse en su totalidad.
 - IV. Ser de opción múltiple: cada reactivo o caso se acompaña de cuatro opciones de respuesta de las cuales pueden ser una correcta y tres distractores o varias correctas, que exijan un nivel crítico y analítico en su estructura.
 - V. Ser orientado a criterios: permitiendo comparar el resultado obtenido por el (la) sustentante con los estándares predefinidos en rúbricas o perfiles.
 - VI. Que evalúe resultados de aprendizaje, no los insumos ni los procesos para lograr ese aprendizaje.
- El examen escrito podrá estructurarse en uno o varios bloques de evaluación, que podrán aplicarse en uno o más tiempos de sustentación.

ARTÍCULO 448. Si consta de las etapas de examen oral y escrito, éstas deberán realizarse en forma individual; para cada etapa del examen podrá constituirse un grupo donde cada participante presente su propio examen, en presencia de dos aplicadores(as) calificados(as) al efecto y designados(as) por la Institución. La Dirección Académica o quien esta designe podrá presenciar el proceso como observador(a).

Evaluados el examen oral y/o escrito, se emitirá el acta de examen profesional correspondiente.

ARTÍCULO 449. La institución resguardará los exámenes escritos dentro del expediente escolar del (la) alumno(a) durante un periodo no menor a tres años.



**T10C3****Sección 10: Opción elaboración de un proyecto final del programa académico.**

ARTÍCULO 450. Se denomina proyecto final del programa académico, al trabajo realizado por el (la) alumno(a) de licenciatura durante dos cursos consecutivos, previos a la conclusión del programa de que se trate.

ARTÍCULO 451. El proyecto final de programa académico se elaborará de manera individual, deberá contar con un enfoque disciplinario o multidisciplinario, ser susceptible el tener alguna aplicación y cubrir los requisitos de fondo y forma que al respecto señale la Dirección Académica.

ARTÍCULO 452. El objetivo de este proyecto es que el (la) estudiante demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa académico de que se trate, e identifique y planifique su aplicación en algún área afín. Dada la diversidad de áreas del conocimiento, el (la) alumno(a) definirá su proyecto final en función de las características del programa académico respectivo.

ARTÍCULO 453. La institución designará docentes que tendrán a su cargo las asesorías del proyecto final, quienes deberán pertenecer al personal del Instituto y contar con cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado en su especialidad.

El proyecto final deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito, que servirá de sustento para su defensa en el examen profesional correspondiente.

ARTÍCULO 454. La estructura y lineamientos de presentación de los proyectos, por sus características y fines disciplinares, serán determinados por la Dirección Académica en consulta colegiada con su Departamento de Investigación y Desarrollo, los Cuerpos Académicos en formación o consolidados y las Coordinaciones Académicas correspondientes.

ARTÍCULO 455. El (la) alumno(a) que elija esta opción para obtener el título profesional de licenciatura deberá sustentar examen oral individual, en defensa de su proyecto, de acuerdo con los lineamientos referentes al examen profesional establecidas en este Reglamento.





T10C3

Sección 11: Opción desarrollo de prototipos, modelos I+D o proyectos de aplicación tecnológica.

ARTÍCULO 456. Se considera como opción de titulación u obtención de grado la presentación y defensa del reporte de gestación, desarrollo, resultados y demostración del desarrollo de prototipos, de modelos de innovación y desarrollo, o de proyectos de aplicación tecnológica que sean propios del (la) sustentante o de un equipo de sustentantes, aceptándose rediseños de equipos y prototipos existentes siempre que la aportación del rediseño sea significativa para el nuevo rango de efectividad, desempeño o productividad del equipo o prototipo. Podrán considerarse trabajos que hayan participado en convocatorias o concursos de innovación y desarrollo tecnológico en cualquier ámbito sea público o privado, sea local, regional, nacional o internacional.

ARTÍCULO 457. Para la opción a que se refiere el artículo anterior se considerarán todos los proyectos, prototipos, modelos y/o software, relacionados con el programa de estudios a que pertenece(n) la(s) o el (los) sustentante(s), podrán ser desarrollados de manera individual o por equipos interdisciplinarios, y deberán tener aplicación en la mejora o solución de un problema tecnológico, productivo o social con creatividad e innovación. El proyecto, prototipo o modelo puede ser realizado dentro o fuera del Instituto.

ARTÍCULO 458. Como establece el artículo 456, se pueden considerar también diseños o rediseños de equipos, artefactos o maquinarias. Se considera diseño o rediseño de equipo, artefacto o maquinaria al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.

ARTÍCULO 459. Como establece el artículo 456, se pueden considerar también diseños o rediseños de equipos, artefactos o maquinarias. Se considera diseño o rediseño de equipo, artefacto o maquinaria al diseño o modificación de uno o más de sus componentes originales, que tiendan a mejorar su funcionamiento logrando con ello un impacto económico o de calidad que sea de utilidad en alguna empresa, centro de investigación, industria o institución educativa.

ARTÍCULO 460. La institución procurará que la asesoría a proyectos, prototipos, modelos y softwares de aplicación tecnológica esté a cargo de docentes integrantes de Cuerpos Académicos que tenga una línea de investigación afín, o en su defecto serán asesorados por expertos con la mediación Departamento de Investigación y Desarrollo.

ARTÍCULO 461. La estructura y lineamientos de presentación de proyectos de aplicación tecnológica, por sus características y fines disciplinares, serán determinados por la Dirección Académica en consulta colegiada con su Departamento de Investigación y Desarrollo, los Cuerpos Académicos en formación o consolidados y las Coordinaciones Académicas correspondientes.



**T10C3****Sección 12: Opción acreditación de seminario o diplomado.**

ARTÍCULO 462. Consiste en que la o el egresado o alumno(a) regular inscrito en el último ciclo curricular (bimestre, cuatrimestre, semestre) acredite el seminario o diplomado que se oferte para este fin en su campo disciplinar específico, con una duración mínima de ciento veinte horas, que para tal efecto organice la Coordinación Académica correspondiente con la orientación de la Dirección de Desarrollo y Calidad y la autorización de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 463. En esta opción de titulación se consideran los estudios de posgrado en su categoría de diplomado de especialidad, en cuyo caso la institución establecerá y validará la pertinencia de la especialidad por la que se opte por parte del (la) estudiante, para dictaminar su autorización.

Para esta vía de diplomado de especialidad únicamente se contemplarán las propias del Instituto o las que se imparten en convenio con alguna otra institución de educación superior o centro de investigación sean nacionales o internacionales.

ARTÍCULO 464. Para acreditar el seminario o diplomado de titulación se deberá obtener una calificación no menor de ocho y una asistencia mínima del ochenta por ciento, además de presentar un trabajo final escrito relacionado con el tema de seminario o establecido en el diplomado.

ARTÍCULO 465. La Dirección Académica señalará los procedimientos aplicables para el diseño, la organización, impartición y acreditación de los seminarios y diplomados de titulación, considerando los aspectos de calidad y efectividad en el diseño, programación, contenidos, evaluación y docentes.





T10C4

Capítulo IV.- De las asesorías, sinodalías, defensa y dictaminación de los trabajos de titulación.

ARTÍCULO 466. Se considerará como asesor para su asignación al seguimiento en el proceso de titulación de las y los alumnos, a docentes que cubran los siguientes requisitos:

- I. Pertenecer al personal docente del Instituto.
- II. Tener experiencia mínima docente y profesional en el área de cinco años.
- III. Contar con título o grado y cédula de licenciatura o de postgrado; o bien, autorización, para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y el campo disciplinar correspondiente.

ARTÍCULO 467. El (la) solicitante, cuando menos seis meses antes de la fecha tentativa de titulación, de acuerdo con el plan de estudios que cursó, deberá determinar y tramitar su opción de titulación ante la Dirección de Gestión Escolar, instancia que registrará, validará y autorizará en coordinación con la Dirección Académica la opción determinada por la o el solicitante, en caso de no autorizarla la Dirección de Gestión Escolar notificará y explicará las razones al (la) estudiante para que determine otra opción de titulación.

ARTÍCULO 468. La tesis o el trabajo recepcional concluido y aprobado por el asesor asignado, se entregará a la Dirección Académica, cuando menos con un mes antes de la fecha de sustentación del examen profesional o de grado, a fin de que los integrantes del jurado del examen correspondiente cuenten con la tesis impresa con tiempo para revisarla y conocerla.

En el caso de licenciatura se deberá entregar cuatro ejemplares impresos y dos en forma electrónica; tratándose de posgrados se hará entrega de seis ejemplares impresos y dos en forma electrónica.

ARTÍCULO 469. Se deberá verificar que la realización del examen profesional o de grado y acto protocolario del examen se realice con el más alto sentido ético y crítico en total observancia de las disposiciones normativas del Instituto.

ARTÍCULO 470. La o el sustentante deberá atender, seguir y realizar todas las instrucciones e indicaciones del jurado del examen.

ARTÍCULO 471. Son obligaciones de sustentantes y sinodales:

- I. Observar una conducta acorde al respeto mutuo que se deben los miembros de la comunidad institucional y actuar, conducirse y comportarse de manera congruente a la formación profesional, al perfil de egreso, a las finalidades y el prestigio del Instituto.
- II. Actuar con ética y honestidad.
- III. Garantizar de la disciplina y las buenas formas en la conducta de sustentantes y sinodales.





ARTÍCULO 472. En Licenciatura el (la) sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por al menos con tres sinodales: un Presidente, un Secretario y un Vocal.

ARTÍCULO 473. Tratándose de Maestría y Doctorado, el (la) sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por cinco sinodales: un Presidente, un Secretario y tres Vocales.

En el caso particular del Doctorado para poder presentar examen de grado debe ser aprobado previamente como candidato(a) a doctor(a).

Se considera que un(a) estudiante es candidato al grado de doctor cuando demuestre en examen de candidatura que cuenta con una sólida formación académica y capacidad para la investigación. El procedimiento y el plazo para obtener la candidatura deberán quedar definidos en las normas operativas.

Cuando la evaluación para la candidatura al grado resulte negativa, la Dirección Académica mediante el Departamento de Posgrado podrá autorizar una segunda y última evaluación, la que deberá realizarse en un plazo no mayor a un año. En caso de una segunda evaluación negativa, la o el estudiante será dado de baja del plan de estudios.

ARTÍCULO 474. El Jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados(as) para poder ser designados(as) de la siguiente forma:

I. Presidente. Cargo que será desempeñado por el asesor de la opción seleccionada por el (la) sustentante o el (la) docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al plan de estudios que haya cursado el (la) sustentante.

II. Secretario. Podrá ser un(a) docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien que haya sido su docente en alguna asignatura formativa del plan de estudios cursado.

III. Vocal. Podrá ser un docente que haya impartido alguna asignatura plan de estudios cursado, particularmente de aquellas asignaturas las asociadas a la temática del trabajo de titulación.

ARTÍCULO 475. La Rectoría podrá nombrar uno o más observadores(as) que asistan al examen profesional o de grado, con la finalidad de verificar que se cumpla con lo establecido en los artículos [469](#), [470](#) y [471](#), así como establecer áreas de oportunidad y mejora del proceso.





ARTÍCULO 476. El resultado del examen profesional o de grado emitido por el jurado será inapelable y se asentará observando los criterios que a continuación se enumeran:

I. Aprobado(a) por unanimidad con mención honorífica. A criterio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando la o el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Promedio mínimo de nueve punto cero (9.0);
- b) Haber realizado sus estudios sin interrupciones;
- c) Haber realizado un trabajo de investigación excelente; y
- d) Haber realizado un examen oral de manera excelente;

II.- Aprobado(a) por unanimidad. A criterio del jurado se aprobará por unanimidad, cuando la o el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Haber realizado un trabajo de investigación relevante; y
- b) Haber realizado un examen oral con una buena exposición.

III.- Aprobado(a) por mayoría. A criterio del jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado por dos de tres miembros del jurado;
- b) Haber realizado un trabajo de investigación aceptable; y
- c) Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

IV.- No aprobado(a). A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante:

- a) No haya sido aprobado al menos de dos de tres miembros del jurado.

ARTÍCULO 477. La o el sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarlo nuevamente hasta que hayan transcurrido tres meses posteriores a la fecha que en que reprobó.

ARTÍCULO 478. En el supuesto de que se repruebe el examen por segunda ocasión, deberá iniciarse todo el trámite, pudiendo elegir otro tema.

ARTÍCULO 479. El Instituto podrá otorgar títulos o grados honoríficos por “Honoris Causa” cuando se trate de una persona reconocida legítimamente por sus aportaciones académicas, científicas, tecnológicas, laborales, culturales o sociales el ámbito local, nacional o internacional.

Dicho título o grado se otorgará de acuerdo con el perfil característico del campo disciplinar en el que están inmersas sus aportaciones, y serán de carácter honorífico, Se otorga como un honor, para reconocer el mérito y la valía de una persona, no es un título académico o grado académico reconocido por la Secretaría de Educación Pública por lo que no se podrá registrar como tal ni obtenerse una cédula profesional.





ARTÍCULO 480. La Dirección de Gestión Escolar autorizará y programará la realización del examen profesional o de grado académico una vez cubiertos los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 481. El Instituto tendrá bajo su responsabilidad formatos específicos en los que asentará las actas de Examen Profesional, de Candidatura y/o de Grado Académico, así como las actas de la Recepción Profesional; estos formatos serán los autorizados por la Secretaría de Educación Pública mediante el registro de los planes de estudio ante la Dirección de Profesiones.

ARTÍCULO 482. La institución llevará registro en un libro de actas de Examen Profesional, de Candidatura y de Grado Académico, así como de actas de la Recepción Profesional y que estará en resguardo de la Dirección de Gestión Escolar.

ARTÍCULO 483. En el asentamiento de las actas de examen profesional, de candidatura, de grado académico, así como en las actas de la recepción profesional, intervendrán:

- I. Titular de la Rectoría.
- II. Titular de la Dirección de Gestión Escolar, quien verifica que la o el sustentante ha cumplido con los requisitos para presentar el examen o llevar a cabo el acto de recepción profesional.
- III. Los integrantes del jurado para el examen o el acto recepcional.
- IV. La o el sustentante.

ARTÍCULO 484. El acta de examen profesional, de candidatura, de grado y el libro de actas de exámenes serán validados por la Dirección de Gestión Escolar, y ante las autoridades que disponga la normatividad federal y estatal aplicable.

ARTÍCULO 485. El examen profesional, de candidatura o de grado académico se suspenderá cuando la o el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para la realización; en cuyo caso el examen solo podrá efectuarse hasta transcurridos tres meses.

El docente sinodal está facultado para expulsar de la sala e interrumpir el examen (y en su caso, cancelarlo), a cualquier sustentante o asistente cuya conducta o comportamiento interfiera con la aplicación del examen.

ARTÍCULO 486. Si un examen profesional o de grado académico o un acto recepcional, se entorpeciere por cualquier motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales, expresándose el motivo por el que se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos(as) los(as) que en el examen o en el acto recepcional, hayan intervenido.





T10C5

Capítulo V.- De los requisitos generales de titulación u obtención de grados académicos.

ARTÍCULO 487. Son requisitos indispensables para obtener el título profesional sin importar la opción seleccionada para el grado de licenciatura, que la o el solicitante acredite:

- I. La aprobación de todas y cada una de las asignaturas o programas del plan de estudios.
- II. El cumplimiento, conclusión y liberación del servicio social y las prácticas profesionales.
- II. Haber pagado el paquete de titulación y no tener adeudo alguno con el Instituto.
- III. Presentar carta de liberación de biblioteca y de la Dirección Académica.
- IV. Entregar oportunamente toda la documentación que le hubiere sido requerida, a fin de que la Dirección de Gestión Escolar integre el expediente completo y lo valide.
- V. El cumplimiento de los requisitos y entrega de la documentación establecida en los procedimientos y lineamientos de la opción de titulación elegida.

ARTÍCULO 488. Es obligatorio para todo el alumnado que egresa, donar tres libros de texto nuevos relacionados con la licenciatura, maestría o doctorado que concluye, basándose de los títulos de libros propuestos y en listado por la biblioteca, o bien, realizar el pago de cuota de liberación de biblioteca a fin de que el responsable de ésta expida la carta de liberación correspondiente.

La carta de liberación no será expedida si, independiente del pago a que refiere el párrafo anterior, la o el alumno que egresa o egresado(a) adeuda algún material de biblioteca.

ARTÍCULO 489. Concluidos los estudios, las y los egresados deberán presentar en el Departamento de Control Escolar de la Dirección de Gestión Escolar la documentación siguiente:

a) Para Técnico Superior Universitario (TSU) y Licenciatura.-

- I. Acta de nacimiento actualizada o carta de naturalización;
- II. Certificado de Educación Secundaria;
- III. Certificado de Preparatoria o Bachillerato legalizado;
- IV. Certificado de estudios completos de TSU o licenciatura;
- V. Paquete de fotografías para titulación (36 fotos);
- VI. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VII. Carta de Liberación de Servicio Social;
- VIII. Carta de Liberación de Prácticas Profesionales;
- IX. Carta de Liberación de Idioma Inglés;
- X. Carta de Liberación de Adeudos Económicos;
- XI. Carta de Liberación de Biblioteca;
- XII. Carta de Liberación de la Dirección Académica; y
- XIII. Hoja con datos personales.



**b) Para Especialidades y Maestrías.-**

- I. Acta de nacimiento actualizada o carta de naturalización;
- II. Certificado de Licenciatura;
- III. Título Profesional de Licenciatura;
- IV. Cédula Profesional de Licenciatura;
- V. Certificado de Especialidad o Maestría;
- VI. Paquete de fotografías para titulación (36 fotos);
- VII. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VIII. Carta de Liberación de Adeudos Económicos;
- IX. Carta de Liberación de Idioma Inglés;
- X. Carta de Liberación de Biblioteca;
- XI. Carta de Liberación de la Dirección Académica; y
- XII. Hoja con datos personales.

c) Para Doctorados.-

- I. Acta de nacimiento actualizada o carta de naturalización;
- II. Certificado de Maestría;
- III. Grado Profesional de Maestría;
- IV. Cedula Profesional de Maestría;
- V. Certificado de Doctorado;
- VI. Paquete de fotografías para titulación (36 fotos);
- VII. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- VIII. Carta de Liberación de Adeudos Económicos;
- IX. Carta de Liberación de Idioma Inglés;
- X. Carta de Liberación de Biblioteca;
- XI. Carta de Liberación de la Dirección Académica; y
- XII. Hoja con datos personales.





T10C6

Capítulo VI.- Del trámite de título y cédula profesional.

ARTÍCULO 490. La Dirección de Gestión Escolar será la encargada de realizar los trámites de expedición del título o el grado académico por el Instituto, así como el registro del título ante la Dirección General de Profesiones para que sea expedida la cédula profesional correspondiente.

ARTÍCULO 491. La Dirección de Gestión Escolar del Instituto fungirá como entidad gestora entre el (la) interesado(a) y la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la obtención de la cédula profesional.

ARTÍCULO 492. Para poder iniciar el trámite de expedición de título o grado académico y su registro ante la Dirección General de Profesiones para que expida la cédula profesional, la o el egresado debe haber cubierto todos los requisitos establecidos en este Reglamento y en los lineamientos correspondientes, y haber pagado al menos el 50% del costo total de los trámites, derechos y aranceles, monto que será publicado en el Calendario Anual de Pagos que emite la Dirección Administrativa.





T11-TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.

De los estímulos, beneficios, reconocimientos, méritos y premios.

T11C1

Capítulo I. De los estímulos estudiantiles.

ARTÍCULO 493. Los estímulos son los apoyos que, a criterio del Instituto, pueden ser otorgados a alumnos(as), y consisten en la exención parcial o total de pagos por concepto de inscripción, reinscripción y/o descuentos en costos por colegiaturas.

ARTÍCULO 494. Los estímulos a los que las y los estudiantes pueden acceder son:

I. Estímulo deportivo. Es el que se otorga a los(as) alumnos(as) propuestos por la Dirección de Extensión y Vinculación, que demuestren un desempeño de alto rendimiento en alguna actividad deportiva de la institución o en la que representan explícita y formalmente al Instituto, descuento de hasta el 50% sobre el costo de las mensualidades.

II. Estímulo intercultural. Es el que se otorga, a propuesta de la Coordinación Académica de adscripción al (la) alumno(a) que acredita pertenecer a alguna etnia indígena e implementa algún proyecto institucional para la preservación o divulgación de sus costumbres culturales y lengua, mediante la exención en los conceptos de inscripción, reinscripción, costo por asignaturas en rezago o adicionales y/o hasta el 50% de descuento en sus mensualidades.

III. Estímulo para personas con alguna discapacidad. Es el que se otorga, a propuesta de la Coordinación Académica de adscripción al (la) alumno(a) que acredite contar con alguna discapacidad determinada por una autoridad competente e implemente algún proyecto de inclusión y sensibilización en el Instituto, mediante la exención en los conceptos de inscripción, reinscripción costo por asignaturas en rezago o adicionales y/o hasta el 50% de descuento en sus mensualidades.

IV. Estímulo académico. Es el que se otorga con base en el desempeño académico sobresaliente del (la) alumno(a) y consiste en conceder un 25% de descuento aplicable al costo de la mensualidad. El desempeño académico sobresaliente es cuando la o el alumno mantiene un promedio mínimo de 9 y al menos cada dos cuatrimestres imparte alguna conferencia académicamente reconocida o se publica alguno de sus trabajos académicos. La Dirección Académica colegiada con sus Coordinaciones Académicas nominará y seleccionará a las y los prospectos a recibir este estímulo.

V. Estímulo de Formación Integral. Es el que se otorga, a propuesta de la Dirección Académica, a los(as) alumnos(as) que pertenezcan a grupos culturales, cívicos o deportivos de la institución o que implementen efectiva y exitosamente este tipo de actividades en el Instituto, consiste en otorgar un descuento de hasta el 50% sobre el costo de las mensualidades. Este estímulo no aplicará en el caso de alumnos(as) que presten su servicio social en estas actividades.

VI. Estímulo para estudios de posgrado. Es aquel que se otorga a egresados de la institución que cursen un plan de estudios de posgrado en el propio Instituto, consistente en aplicar un 25% de descuento sobre el costo de las mensualidades.





ARTÍCULO 495. El Instituto promoverá beneficios estudiantiles vinculados a logros formativos y establecerá los programas que considere pertinentes para este fin, éstos programas de estímulos estarán sujetos a los recursos institucionales por lo que serán publicados y promovidos cuando las condiciones institucionales sean propicias para que operen de manera efectiva.

La participación de estudiantes en estos programas de estímulos será mediante convocatoria y con solicitud por escrito del estudiante, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria y en el presente Reglamento.

El análisis de las solicitudes y decisión final de asignación de estímulos corresponderá a la Rectoría o al cuerpo colegiado que la propia Rectoría determine, y su decisión será definitiva e inapelable.

ARTÍCULO 496. Para ser merecedor(a) a un estímulo, los(as) estudiantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Para estudiantes de nuevo ingreso; haber obtenido un promedio general en sus estudios de bachillerato igual o mayor a 9.0 nueve punto cero.
- II. Para el caso de los estímulos académicos de nivel licenciatura, ser alumno(a) regular, obtener en evaluación ordinaria o sumativa, un promedio general igual o mayor a 9.0 nueve punto cero, y en el caso de estímulos de posgrado, un promedio general igual o mayor a 9.5 nueve punto cinco.
- III. Para el caso de los estímulos interculturales, personas con discapacidad y formación integral, ser alumno(a) regular y obtener en evaluación ordinaria o sumativa, un promedio general igual o mayor 8.0 ocho punto cero.
- IV. Para el caso de estímulos deportivos contar con todas las asignaturas aprobadas.
- V. Estar exento de sanción por faltas a la disciplina, contenidas en el Reglamento.
- VI. No tener adeudos con el Instituto.

ARTÍCULO 497. Los estímulos no podrán ser acumulativos, en el caso de contar con beca adicional al estímulo, la suma de los beneficios no podrá exceder del 50% en el caso de mensualidades, salvo los casos que sean analizados a solicitud del (la) estudiante, y dictaminados procedentes por la Rectoría.

ARTÍCULO 498. La renovación del estímulo o beneficio procederá, siempre y cuando el (la) estudiante cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos por la Dirección Académica en coordinación con la Dirección de Extensión y Vinculación, así como en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 499. El estímulo o beneficio finalizará por:

- I. Concluir el periodo para el cual se otorgó.
- II. Conclusión de los estudios.
- III. Renuncia expresa del alumno.
- IV. Dejar de cumplir con los requisitos o el estatus por el cual se le otorgó.





T11C2

Capítulo II.- De los reconocimientos, méritos y premios.

ARTÍCULO 500. El Instituto podrá otorgar las siguientes distinciones, méritos y premios:

I. Doctorado Honoris Causa.

II. Premio Medalla a Jóvenes Investigadores(as).

III. Premio Medalla a la Excelencia Académica.

IV. Reconocimiento Cum Laude: Con elogios / Destacada(a)

V. Reconocimiento Magna Cum Laude: Con grandes elogios / Muy Destacado(a)

VI. Reconocimiento Summa Cum Laude: Con máximos elogios / Sumamente Destacado(a)

VII. Premio Medalla "AS" Aurum Socium: Colaborador(a) de Oro / Personal de Excelencia

ARTÍCULO 501. Para efectos del otorgamiento de reconocimientos, méritos y premios el Instituto integrará un Consejo Institucional para la Excelencia, de la siguiente manera:

I. Un representante de la Rectoría.

II. Dos representantes de la comunidad estudiantil (Mejores promedios).

III. Dos representantes de egresados(as) en el ejercicio de su profesión.

IV. Dos representantes del personal docente.

V. Dos representantes del personal administrativo.

En las juntas del consejo, todos(as) los(as) integrantes tendrán voz y voto y las decisiones de éste sólo serán válidas si está debidamente integrado, se privilegiarán las decisiones por consenso por encima de las decisiones por mayoría.

ARTÍCULO 502. El Doctorado Honoris Causa, es el título honorífico que el Instituto concede a personalidades eminentes, mexicanos o extranjeros, con méritos excepcionales por sus aportes al desarrollo de las ciencias, las humanidades, las artes, al desarrollo social o por la destacada contribución de su vida y obra, a las causas más nobles de la humanidad. Este título no es un grado académico, se conferirá mediante un pergamino con su título honorífico y medalla alusiva en acto solemne y público, presidido por la Rectoría del Instituto.

Los requisitos para otorgar el Doctorado Honoris Causa son los siguientes:

I.- Reconocida capacidad y honorabilidad,

II.-Reconocimiento local, nacional e internacional.

III.-Que haya sobresalido por sus aportaciones a la sociedad.

IV.-Destacada trayectoria en las diferentes áreas señaladas en el primer párrafo.

V - Contar con artículos y publicaciones.

ARTÍCULO 503. La propuesta para otorgar el Doctorado Honoris Causa se hará ante el Consejo Institucional para la Excelencia, y deberá estar acompañada del currículum vitae del (la) candidato(a) y de una carta de postulación en la cual se destaquen las razones y los méritos por los que se considera que el postulado reúne las cualidades para ser distinguido.





ARTÍCULO 504. El Premio Medalla a Jóvenes investigadores(as), será otorgado a los(as) alumnos(as) del Instituto, cuya labor de investigación sea destacada o que hayan realizado una actividad excepcional en el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución o que hayan sobresalido por el desarrollo de conocimientos de manera notable dentro de su carrera, área o disciplina o en la ciencia, tecnología, humanidades, artes o educación, o a quienes realicen o hayan realizado una labor investigativa en beneficio de la institución, el país o la humanidad.

Los requisitos para otorgar este premio son los siguientes:

- I.- Que sea alumno(a) regular en el Instituto.
- II.- Que tenga reconocida capacidad y honorabilidad.
- III.- Excelencia Académica.
- IV.- Haber realizado una investigación o actividad excepcional en beneficio de la propia institución, de algún campo de la ciencia o del desarrollo social.

ARTÍCULO 505. El Premio Medalla a la Excelencia Académica es el máximo reconocimiento que el Instituto otorga a personas físicas o morales que tengan carácter individual o colectivo, miembros o no de la comunidad institucional; que con sus acciones hayan contribuido a la superación, crecimiento y desarrollo del Instituto y de la sociedad en general, destacándose en la ciencia, tecnología, humanidades, artes, educación o cualquier otra cuyos beneficios se reflejen en la comunidad.

Los requisitos para otorgar este premio son los siguientes:

- I.- Reconocida capacidad y honorabilidad.
- II.- Reconocimiento local, nacional e internacional.
- III.- Contribuciones en cualquier campo de las ciencias, las artes o el conocimiento.
- IV.- Que hayan realizado una actividad de gran valor en beneficio de la institución y de la comunidad.

ARTÍCULO 506. El Instituto reconocerá el excelente desempeño académico de sus egresados(as) mediante tres niveles de reconocimiento:

- I. Cum Laude.** A quienes concluyan sus estudios sin rezagos ni interrupciones y se gradúen con un promedio general entre 8.0 y 8.4, que se considerará 8.0 como valor absoluto.
- II. Magna Cum Laude.** A quienes concluyan sus estudios sin rezagos ni interrupciones y se gradúen con un promedio general entre 8.5 y 9.4 que considerará 9.0 como valor absoluto.
- III. Summa Cum Laude.** A quienes concluyan sus estudios sin rezagos ni interrupciones y se gradúen con un promedio general entre 9.5 y 10 que se considerará 10 como valor absoluto.

ARTÍCULO 507. Se otorgará el Premio Medalla AS (Aurum Socium) al personal docente, administrativo y de apoyo que, por su permanencia, desempeño y fidelidad al Instituto, se haga acreedor a dicho reconocimiento.

Los requisitos para otorgar el Premio Medalla AS (Aurum Socium):

- I. Reconocido desempeño y honorabilidad.
- II. Tener un mínimo de antigüedad de 5 años, como personal activo dentro de la institución.
- III. Haber participado con buen desempeño en proyectos o programas aportaron mejoras al desarrollo y a la calidad institucional.





T11C3

Capítulo III.- Becas de apoyo económico y por rendimiento académico.

ARTÍCULO 508. Se entenderá por beca los apoyos de carácter económico que se otorgan al becario en cualquiera de las modalidades de Beca establecidas en el presente Reglamento, considerando:

I. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el presente Capítulo y en el Reglamento Escolar del Instituto.

II. Conforme al Acuerdo 17-11-17 emitido por la Secretaría de Educación Pública la autoridad educativa federal y, conforme a derecho, la autoridad estatal se abstendrán de intervenir y participar en el procedimiento de selección y otorgamiento de becas.

III. El Instituto deberá otorgar un mínimo de becas equivalente al 5% (cinco por ciento) del total de estudiantes inscritos(as) en sus 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 o adeudo, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

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

V. Dentro del porcentaje a que se refiere la fracción III del presente artículo no se deberán considerar las becas que el Instituto conceda a integrantes de la razón social del Instituto, a sus trabajadores y a los familiares de éstos.

ARTÍCULO 509. Serán sujetos de otorgamiento de beca quienes cumplan con los requisitos y condiciones que se determinan en este Reglamento, en las convocatorias, lineamientos y demás disposiciones aplicables en el Instituto, considerando que:

I. Sean estudiantes vigentes del Instituto inscritos en un plan de estudios con RVOE;

II. Cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva y en este Reglamento;

III. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por el Instituto y anexen la documentación comprobatoria que se señale en la misma;

IV. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria y este Reglamento;

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 presente Reglamento y demás emitidos por el Instituto.

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





ARTÍCULO 510. Las y los alumnos, aspirantes a beneficiarios(as) podrán solicitar y, en su caso, recibir una sola modalidad de beca por cada ciclo escolar tanto de las que otorgue el Instituto como las gestionadas por el Instituto con otra institución pública o privada, debiéndose renovar previa valoración. Para efectos del presente artículo:

I. El Instituto 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 presente Reglamento;

II. El Instituto no realizará cobro alguno a las y los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento;

III. El Instituto notificará a las y los interesados los resultados de la asignación de becas por convocatoria, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva y las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga el plan de estudios al que se encuentre inscrito(a) la o el beneficiario. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el presente Capítulo; y

VI. Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria emitida, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 511. En ningún caso se podrá otorgar o hacer efectivas becas una vez que haya iniciado el ciclo, por lo que será responsabilidad de las y los alumnos interesados atender a las fechas establecidas en la convocatoria correspondiente a la asignación de becas para el ciclo siguiente, sea para renovación de beca o para asignación de beca. Ninguna beca podrá aplicar para descuento parcial o total en inscripciones o mensualidades si la o el alumno solicitante hace pagos por adelantado sin esperar el dictamen a su solicitud dentro del plazo establecido por la convocatoria.

ARTÍCULO 512. Se otorgarán tres modalidades o tipos de beca en el Instituto:

I. Becas por Excelencia Académica;

II. Becas de Trabajo; y

III. Becas Convenio.

En la convocatoria correspondiente se establecerán los porcentajes y formas de exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y/o de colegiaturas (mensualidades) que apliquen para cada caso.

ARTÍCULO 513. La autoridad del Instituto responsable de coordinar la aplicación, administrar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas que se otorgan con base a este reglamento será la Rectoría a través la Dirección Académica, la Dirección Administrativa y la(s) instancia(s) institucional(es) que considere necesario designar para este fin.





ARTÍCULO 514. Para efectos del artículo anterior, son funciones de la autoridad institucional:

- I. Aplicar, vigilar y hacer cumplir lo establecido en el presente capítulo del Reglamento.
- II. Administrar los recursos vinculados a alumnos(a) con beca.
- III. Asesorar a los beneficiarios en problemas específicos con su beca.
- IV. Analizar las solicitudes de becas debidamente contestadas y acompañadas de los documentos que en ellas se requieren.
- V. Informar de las decisiones referentes de las Becas a los solicitantes.
- VI. Asignar y comunicar a las y los alumnos, donde realizarán el servicio del becario.
- VII. Decidir el porcentaje de las solicitudes de becas recibidas por ciclo.
- VIII. Otorgar o cancelar cualquier porcentaje en monto de Beca con base en el presente reglamento y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 515. Las **Becas por Excelencia Académica** se otorgarán a alumnos(as) de cada nivel educativo y el procedimiento para obtenerlas, una vez publicada la convocatoria, es:

- I. Solicitar por escrito la beca en la Dirección Administrativa.
- II. Tener al menos un año de haberse matriculado en el Instituto.
- III. Tener promedio mínimo general de 9.5
- IV. Estar al corriente en todos sus pagos al momento de presentar solicitud, presentando copia del último pago de mensualidad y el de reinscripción al ciclo para el que solicita el ingreso a la Beca.
- V. No haber reprobado ninguna asignatura.
- VI. Mantener el promedio durante todo el periodo que se otorgue la beca.

El periodo de refrendo de la beca es por ciclo y se realizará al término de cada ciclo escolar.

ARTÍCULO 516. Las **Becas de Trabajo** se otorgarán este a los(as) alumnos(as) que trabajen un determinado número de horas dentro del Instituto. Los parámetros para obtener este tipo de becas, una vez publicada la convocatoria, son los siguientes:

- I. Solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa.
- II. Tener un promedio general mínimo de 9.0
- III. Contar con el visto bueno de la persona responsable del área a la que va a apoyar.
- IV. Que haya disponibilidad de vacantes.
- V. Que sea autorizado por la Rectoría.

Este tipo de becas estará sujeta a los lineamientos y procedimientos que establezcan de manera coordinada la Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección Administrativa.





ARTÍCULO 517. Las **Becas Convenio** se otorgarán a los(a) alumnos(as) que presten su servicio o pertenezcan a alguna empresa, dependencia u organización que tenga convenio con el Instituto y deberá de ser autorizada por la Rectoría.

En este tipo de becas se consideran también las becas pactadas en los convenios de colaboración signados por el Instituto.

ARTÍCULO 518. Los beneficios o las Becas no podrán considerarse como simples dádivas o donativos personales, tienen una finalidad formativa por lo que en ambos casos la o el beneficiario se compromete a un excelente rendimiento en función de:

- I. Cursar carga académica completa.
- II. Aprobar todas las asignaturas que se cursen, al finalizar el cuatrimestre o semestre.
- III. Obtener un promedio de calificación igual o superior a 9.5 si cuenta con apoyo de la beca.
- IV. Observar buena conducta dentro y fuera de su campus.

ARTÍCULO 519. Son obligaciones administrativas de las y los becarios:

- I. Contribuir satisfactoriamente aplicando sus conocimientos y habilidades en el área en la que realiza el servicio de becario, cuándo éste sea requerido.
- II. Asistir a las citas que convoque la Dirección de Gestión Escolar y/o Dirección Académica.
- III. Revisar que las calificaciones finales reportadas en la Dirección de Gestión Escolar sean las correctas. En caso contrario solicitar la modificación a sus calificaciones finales a la Dirección Académica a más tardar en un plazo de 5 días posteriores a la fecha de la última evaluación final del semestre o cuatrimestre correspondiente, y entregar por escrito dicha solicitud de modificación.

ARTÍCULO 520. Para que un(a) alumno(a) refrende su beca al término del ciclo escolar, es necesario que:

- I. Mantenga el promedio mínimo requerido por el tipo de beca que cuenta, de acuerdo con este Reglamento y la convocatoria correspondiente;
- II. Apruebe todas sus asignaturas del ciclo de estudios anterior;
- III. Obtenga una evaluación satisfactoria de su desarrollo durante el beneficio de su beca; y
- IV. Cumpla con todos los requisitos señalados en los artículos referentes a obligaciones de becarios(as).

ARTÍCULO 521. Si un(a) alumno(a) como máximo no cumple con uno de los requisitos mencionados en el artículo anterior, podrá conservar en forma condicional su beca durante el ciclo siguiente, siempre y cuando no se encuentre en alguno de los supuestos del siguiente artículo.





ARTÍCULO 522. Se cancela la beca automática y definitivamente si al concluir el ciclo escolar:

- I. La o el alumno no cumple por segunda vez consecutiva alguno de los requisitos mencionados en el artículo anterior.
- II. Reprueba 2 o más asignaturas en el ciclo.
- III. La o el alumno becario comete alguna falta de disciplina contemplada en este Reglamento.
- IV. La o el alumno no esté al corriente en los pagos que le corresponda realizar por concepto de inscripción, reinscripción y mensualidades.
- V. Tenga adeudos de cualquier índole con el Instituto al momento del refrendo.

ARTÍCULO 523. Se cancela la beca de manera instantánea y definitiva, aunque no haya concluido el ciclo escolar para el cual se le otorgó o refrendó, cuando:

- 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 las modalidades escolarizada o mixta;
- III. 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 524. El Instituto deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de las y los alumnos solicitantes y beneficiados con las becas, a fin de que puedan ser inspeccionados por la autoridad educativa federal y en su caso la estatal.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento General iniciará su vigencia el día 02 de mayo de 2018 y estará vigente hasta su actualización.

SEGUNDO: El presente reglamento es de carácter general, por lo que cada una de las unidades administrativas deberá emitir los reglamentos específicos, lineamientos, manuales de funciones y/o manuales de procedimientos que consideren necesarios para el efectivo funcionamiento del Instituto y el de cada uno de sus servicios educativos y formativos que oferta.

TERCERO: Este Reglamento debe estar accesible, a disposición y en conocimiento de toda la comunidad que conforma el Instituto, así como de toda entidad relacionada con las funciones y procesos de éste.

CUARTO: En caso de que algún(os) precepto(s) de este Reglamento General se contraponga a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación del Estado que sean aplicables a instituciones de educación media superior y superior particulares, prevalecerán los de estas últimas.

VILLAHERMOSA, TABASCO A 02 DE MAYO DE 2018

Validan:

Dr. Audiel Hipólito Durán
Rector

Mtro. Eduardo José Gutiérrez Pérez
Director de Desarrollo y Calidad Institucional

Lic. Edith Guadalupe Magaña Hernández
Directora de Gestión del Talento Humano

Mtra. Stephanie Berenice Hipólito Guzmán
Directora Académica

Lic. María Anaid Natalia López Martínez
Directora de Gestión Escolar

C.P. Rodrigo Flores León
Director Administrativo

Mtro. Edgar Serra Silván
Director de Mercadotecnia

A.E.I. Rossi Carolina Hipólito Guzmán
Directora de Extensión y Vinculación

