



U. MESOAMERICANA DE CÓRDOBA

CÓRDOBA, VER. 2026

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.	5
Capítulo I. Naturaleza y fines de la Institución Educativa.	5
Capítulo II. Funciones y atribuciones de la Institución Educativa.	6
Capítulo III. Funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.	7
TÍTULO II. MODELO EDUCATIVO.	14
Capítulo I. Modelo Educativo.	14
Capítulo II. Planes y programas.	14
Capítulo III. Actualización de Planes y Programas de Estudios.	15
Capítulo IV. Constitución de Academias y cuerpos colegiados.	16
TÍTULO III. CONTROL ESCOLAR.	17
Capítulo I. Inscripción, Reinscripción y Permanencia.	17
Capítulo II. Promoción de alumnos regulares e irregulares.	20
Capítulo III. Evaluación, Acreditación y Regularización.	20
Capítulo IV. Movilidad: Revalidación y Equivalencia de Estudios.	25
TÍTULO IV. ALUMNOS.	29
Capítulo I. Derechos y obligaciones.	29
Capítulo II. Bajas y altas de alumnos.	31
Capítulo III. Sanciones.	32
TÍTULO V. SEGURIDAD SOCIAL PARA EL ALUMNO.	35
TÍTULO VI. BECAS.	37
Capítulo I. Convocatoria y difusión de la misma.	37
Capítulo II. Requisitos y tipos de becas a otorgar.	38
Capítulo III. Criterios para el otorgamiento y renovación de becas.	39
Capítulo IV. Procedimiento para la entrega de resultados.	40
Capítulo V. Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas.	40
Capítulo VI. Estudio Socioeconómico.	41
Capítulo VII. Formatos gratuitos.	41
Capítulo VIII. Fecha de publicación de resultados.	42
Capítulo IX. Reintegración de efectivo.	42
Capítulo X. Inconformidad.	42
Capítulo XI. Resguardo.	43
TÍTULO VII. PRÁCTICAS EXTERNAS.	44

Capítulo I. Lineamientos del estudiante en las prácticas externas.	44
Capítulo II. Lineamientos del docente en las prácticas externas.....	45
TÍTULO VIII. PRÁCTICAS ESCOLARES, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.....	46
Capítulo I. Derechos y Obligaciones.....	46
Capítulo II. Lineamientos.....	47
Capítulo III. Baja o Cancelación de Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y Servicio Social.	50
Capítulo IV. Procedimiento, seguimiento y liberación de las Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y Servicio Social.....	50
Capítulo V. Especificaciones para las carreras en el área de la salud en el Servicio Social.....	52
TÍTULO IX. TITULACIÓN	53
Capítulo I. Opciones de titulación	53
Capítulo II. Requisitos.....	53
Capítulo III. Procedimiento de titulación para cada una de las opciones de titulación. ..	55
TÍTULO X. ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE.....	57
Capítulo I. Derechos del personal académico.	57
Capítulo II. Obligaciones del personal académico.	58
Capítulo III. Requisitos para la contratación del personal académico.	61
Capítulo IV. Ingreso, selección, promoción y adscripción del personal académico.	61
Capítulo V. De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico, docentes y directivos.....	64
Capítulo VI. Sanciones.....	64
TÍTULO XI. DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.....	65
TÍTULO XII. VIOLENCIA DE GÉNERO.....	67
TÍTULO XIII. ACOSO ESCOLAR.....	69
Capítulo I. Bullying.	69
TÍTULO XIV. INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	70
Capítulo I. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad.....	70
Capítulo II. Promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos. ..	70
Capítulo III. Eliminar las disparidades de Género en la Educación.	71
Capítulo IV. Asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad.	71
Capítulo V. Construir y adecuar instalaciones escolares que respondan a las necesidades de las personas, los pueblos indígenas y estudiantes en situaciones de vulnerabilidad.	72

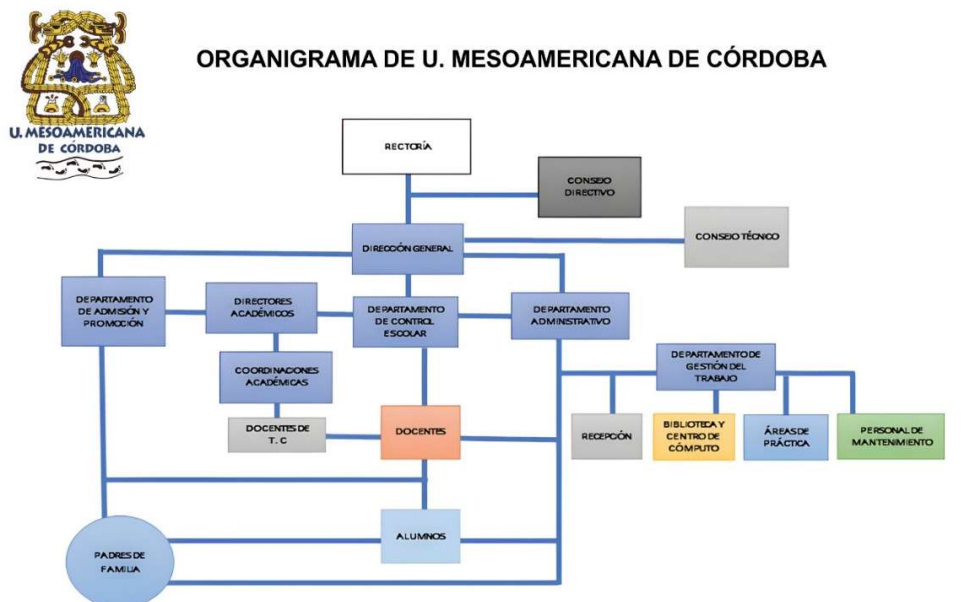
Capítulo VI. Interculturalidad en la educación.	72
Capítulo VII. Ofrecer entornos de aprendizaje seguro, no violento, inclusivo y eficaz para todos.	73
Capítulo I. Conformación del Consejo Técnico.	74
Capítulo II. Funciones y atribuciones de los miembros del Consejo Técnico.	74
Capítulo III. Procedimiento para la resolución de controversias.	74
TÍTULO XVI. LINEAMIENTOS DE ÁREA.	76
Capítulo I. De uso de Biblioteca y Centro de Cómputo.	76
Capítulo II. De uso de Laboratorio.	78
Capítulo III. De uso de Quirófano.	79
Capítulo IV. De uso de Anfiteatro.	80
Capítulo V. De uso del Salón de Estilismo.	81
Capítulo VI. De uso del Salón de Camillas.	81
Artículos Transitorios	82

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Capítulo I. Naturaleza y fines de la Institución Educativa.

Artículo 1. El actual Reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio por toda la Colectividad de la U. Mesoamericana de Córdoba, a quien en lo sucesivo y para efectos de este reglamento se le denominará como Institución.

A continuación, se inserta el Organigrama de la Institución para visualizar de mejor manera las áreas que la conforman:



Artículo 2. Recae en la Asamblea del Corporativo Vanguardista de Córdoba, Sociedad Civil y en la o el Rector de la Institución, su aprobación y modificación.

Artículo 3. La Institución es una Institución de Educación Superior particular, fundada por la Sociedad Civil “Corporativo Vanguardista de Córdoba” con Personalidad Jurídica propia y tiene las siguientes facultades:

- a) Impartir educación a nivel Licenciatura, Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado, en todas las áreas del saber.
- b) Organizar y desarrollar actividades de estudio con atención primordial a los problemas Regionales y Nacionales.

- c) Acrecentar, preservar, difundir y extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad, para lo cual organizará, promoverá, patrocinará y realizará todo tipo de actividades encaminadas al logro de estos fines.
- d) Desarrollar modelos de enseñanza que permitan la formación de Licenciados, Especialistas, Maestros y Doctores, que sean Profesionales dentro de su disciplina, con un alto grado de compromiso social, valores éticos y morales que honren el beneficio común propio.
- e) Garantizar la libertad de cátedra e investigación como eje de la función educativa, siempre con el cumplimiento de los programas establecidos que tienen atribuida la organización en la docencia, en el bien entendido de que estas sean ejercidas de forma adecuada.
- f) Establecer convenios de colaboración e intercambio con Instituciones públicas o privadas, Asociaciones, Agrupaciones o Corporaciones Afines, tanto Nacionales como Extranjeras para el logro y mayor impulso de sus objetivos.
- g) Investigar, crear, conservar y difundir la cultura, para fortalecer el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana y al servicio de los demás.

El Reglamento tendrá una vigencia indefinida a partir de la fecha de su registro y autorización y sólo podrá ser reformado por la Asamblea del Corporativo Vanguardista de Córdoba, Sociedad Civil y por la o el Rector de la Institución, asimismo, se deberá notificar a la autoridad educativa, las modificaciones del mismo, para su debida aprobación en los tiempos y formas que la misma autoridad determine para su posterior difusión a la comunidad de la Institución.

Capítulo II. Funciones y atribuciones de la Institución Educativa.

Artículo 4. Las atribuciones de la Institución consisten en prestar servicios Educativos de Calidad mediante la gestión eficiente de los recursos, con base en la normatividad oficial e institucional para contribuir a la mejora continua y lograr la satisfacción total de nuestro alumnado, así mismo trazar objetivos reales, que garanticen la permanencia de la comunidad y que permitan el crecimiento de nuestra Institución y por consecuencia también las áreas de experiencia profesional de nuestros alumnos. El propósito en el ámbito educativo es formar excelentes seres humanos y profesionistas.

Para el logro de las atribuciones la Institución desarrollará las siguientes funciones sustantivas:

- a) Impartir Educación Superior y de Posgrado, a fin de formar Licenciados, Especialistas, Maestros, Doctores e Investigadores con alta calidad académica, capaces de afrontar con éxito las demandas que les plantee la sociedad.
- b) Favorecer programas que contribuyan al correcto desarrollo del conocimiento humano.
- c) Promover y difundir las publicaciones de la ciencia y la cultura.
- d) Crear entre sus estudiantes y la comunidad de la Institución el respeto a la persona humana y a la naturaleza en todas sus expresiones, así como la convivencia armónica entre ellos.

- e) Difundir la vinculación permanente con la sociedad, para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas para el desarrollo; sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología, proporcionándole los beneficios de la cultura y obtener de ella en reciprocidad los apoyos necesarios para su fortalecimiento.
- f) Extensión en aquellas actividades que promueven el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población, realizándolas en términos de docencia, entre las que se encuentran las Prácticas Profesionales, el Servicio Social, entre otras.
- g) Relacionar, instrumentar, promover y desarrollar mecanismos dirigidos a coordinar la vinculación de la Institución con los sectores productivos, sociales y nacionales, generando transferencia de Conocimientos, Tecnología y Servicios en todos sus ámbitos de trabajo universitario, con la formulación de programas.

Artículo 5. La Institución tiene como condiciones indispensables:

- a) La libertad de cátedra.
- b) La libertad de estudio.
- c) La libertad de conciencia.

Capítulo III. Funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.

Artículo 6. Son Autoridades de la Institución:

- a) Rectoría.
Es la representación legal y la primera autoridad ejecutiva de la Institución, es responsable de la gestión académica y administrativa, y debe adoptar la toma de decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.
Las personas que designan el cargo de Rectoría recaen en los integrantes de la Asamblea de la Sociedad Civil Corporativo Vanguardista de Córdoba.
- b) Consejo Directivo.
Se integra por la Rectoría, quien lo preside, el Director General, los Directores Académicos y las Coordinaciones Académicas. Se le confiere autoridad para proponer las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Institución.
- c) Director General.
Es la mano derecha de la Rectoría y quien la representa en caso de ausencia en la Institución. Comunica todo asunto con la Rectoría y se apoya de los Directores Académicos y de las Coordinaciones Académicas para la toma de decisiones.
- d) Consejo Técnico.
Es un órgano consultivo que recibe propuestas de los asuntos académicos más importantes de la Institución. Está facultado para analizar, apoyar, elaborar propuestas y recomendar estrategias de desarrollo académico para la Institución. Está conformado por: la Rectoría, el Director General, el Representante de Personal Docente, el Representante

de Coordinaciones Académicas, el Representante del personal Administrativo y podrán ser invitados especiales algunos catedráticos con mayor experiencia.

El Consejo Técnico es convocado por la Rectoría y tiene las siguientes facultades:

- I. Estudiar, opinar y recomendar sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico que le presente la Rectoría de la Institución.
- II. Elaborar propuestas y recomendar estrategias de desarrollo académico.
- III. Analizar la pertinencia de la oferta académica de la Institución y proponer estrategias para su fortalecimiento.

e) Directores Académicos.

Trabajan estrechamente con el Director General, además de promover entre los docentes, con ayuda de las Coordinaciones Académicas, el trabajo en equipo para planificar el desarrollo curricular adecuado y contextualizando los programas de estudio y sistemas e instrumentos de evaluación de los aprendizajes. Sugieren ideas novedosas, involucrando a los docentes en nuevos proyectos de innovación del currículo con el desarrollo de acciones tendientes a vencer las resistencias a los cambios. (En dado caso que no se cuente con Directores Académicos realizarán estas funciones las Coordinaciones Académicas)

f) Coordinaciones Académicas.

Dependen del Director General y Directores Académicos, son responsables de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional los profesores. Es mediadora entre la comunidad universitaria y los altos directivos de la Institución.

g) Departamento de Admisión y Promoción.

Tiene la facultad y la autoridad de asesorar, admitir y vincular a los aspirantes para los diferentes planes de estudio de la Institución a las áreas que competen para su inscripción y reinscripción.

h) Departamento de Control Escolar.

Tiene la facultad y la autoridad de inscribir y reinscribir a los alumnos, también es el área encargada de revisar todos los procedimientos de inscripción, reinscripción, equivalencia y revalidación con las autoridades competentes a nivel estatal y federal. Además de recibir, archivar, salvaguardar mantener en buen estado los documentos recibidos de los alumnos de la Institución.

i) Departamento Administrativo.

Tiene la facultad y la autoridad de llevar el control de los diferentes pagos de colegiaturas como de bienes y servicios adquiridos para la Institución.

Por otro lado, se encarga de coordinar al personal administrativo y de mantenimiento. Entendiéndose por personal administrativo, a quienes integran los diferentes departamentos de la Institución, los cuales se encuentran dentro de: Coordinaciones Académicas, Departamento de Admisión y Promoción, Departamento de Control escolar;

Biblioteca y Centro de Cómputo, y también del personal de mantenimiento, quienes se dedican a la conservación y limpieza de la Institución.

Artículo 7. Para ser Autoridad o funcionario en la Institución se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento.
- b) Mayor de treinta años al momento de su designación.
- c) Haber tenido cuando menos cinco años de servicio docente, investigación o en la administración universitaria.
- d) Tener título de Licenciatura y Certificado Total o Parcial, en el cual se indique que concluyó la licenciatura o está cursando algún Posgrado.
- e) Contar con una Carta de Recomendación.

Artículo 8. Atribuciones de las Autoridades Universitarias y de los diferentes departamentos de la Institución.

- a) La Rectoría.
 1. Es la máxima autoridad académica y administrativa; encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades sustantivas de la Institución.
 2. También es quien toma las decisiones finales y aprueba cada proyecto, programa y actividad de la Institución.
 3. Permanecerá en su cargo por un periodo de 5 años el cual podrá prorrogarse de acuerdo a su desempeño. En el caso de ausencia temporal de la Rectoría, no mayor de seis meses, ejercerá sus funciones sustantivas el Director General quien fungirá como encargado de despacho de la Rectoría.
 4. Asistir a las juntas convocadas unipersonales para la toma de decisiones.
 5. Impulsar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución en lo relativo a la docencia e investigación.
 6. Aprobar el Plan Institucional presentado por el Director General.
 7. Autorizar el Plan Estratégico de los Directores Académicos.
 8. Presidir las asambleas y juntas de carácter académico o administrativo que celebre la Institución pudiendo delegar dicha representación en el Director General o algún otro funcionario que al efecto designe.
 9. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los funcionarios y personal que preste sus servicios en la Institución.
 10. Definir las líneas presupuestales prioritarias para el desarrollo de la Institución.
 11. Recibir el proyecto de presupuesto anual de la Institución por parte del Director General y someterlo a aprobación por el Consejo Directivo.
 12. Organizar actividades educativas nacionales.
 13. Rendir un informe anual al Consejo Directivo sobre las labores realizadas.
 14. Dar a conocer a la comunidad de la Institución el Plan Institucional.

15. Impulsar las actividades de planeación y evaluación, de las labores docentes y difusión de la cultura, a fin de lograr la excelencia.
16. Firmar convenios, acuerdos y contratos que celebre la Institución con otras Instituciones, Organismos, Grupos o Sectores de la sociedad o personas en particular, pudiendo delegar por escrito esta facultad en los funcionarios de la Institución.
17. Firmar los títulos, grados académicos, diplomas y demás documentos académicos de carácter oficial.
18. Designar los asesores que requiera la Institución para realizar las actividades que le sean expresamente señaladas de acuerdo a su formación profesional.
19. Firmar los nombramientos de los catedráticos.
20. Designar o remover por causa justificada, a los catedráticos o al personal administrativo.
21. Otorgar la representación oficial de la Institución por medio de mandatos y revocarlos.
22. Las demás atribuciones que establezca la Reglamentación respectiva.

b) Consejo Directivo. Conformado por: Rectoría, Director General, Directores Académicos y Coordinaciones Académicas. El Consejo funciona en pleno, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias. Requiere un quórum de la mitad más uno de sus miembros, salvo que se trate de asuntos cuya aprobación requiera de una mayoría especial. Sus funciones serán:

1. Girar las disposiciones de carácter general y obligatorio para todos los miembros de la Institución.
2. Propone las medidas necesarias para un mejor funcionamiento de la Institución y adoptar las resoluciones respectivas.
3. Apoyar en los procesos administrativos y demás servicios que ofrece la Institución.

c) Director General.

1. Tiene la responsabilidad y la función de coordinar y desarrollar las funciones académicas, financieras y administrativas de la Institución siendo el responsable de la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen al buen funcionamiento de la Institución.
2. Será designado, promovido y removido por el Consejo Directivo o en su caso por la Rectoría.
3. Deberá coordinar a los Directores Académicos y Coordinaciones Académicas de la Institución todo aquello que se necesite implementar para el buen desarrollo académico y presentarlo a la Rectoría.
4. Es responsable de analizar, autorizar y presentar los requerimientos propuestos por los Directores Académicos y/o Coordinaciones Académicas a fin de cumplir con lo establecido por las autoridades educativas, estatal y federal en lo relativo a las aulas, cubículos, talleres, laboratorios, auditorio, biblioteca con el acervo bibliográfico

requerido por cada asignatura del plan de estudio de la carrera o programa, reglamentos, manuales, instructivos y políticas necesarios para el buen funcionamiento de los talleres, laboratorios y biblioteca, así como todo lo que concierne en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo existente y las instalaciones del inmueble con espacios físicos de seguridad para el buen desempeño de las actividades escolares.

5. Acordar con la Rectoría los asuntos de su competencia.
6. Representar a la Rectoría en los actos que para el efecto se le designe y suplirlo como Responsable de Despacho de la Rectoría en las ausencias temporales no mayores de seis meses.
7. Fomentar la innovación curricular en los diferentes programas académicos y niveles de la Institución.
8. Crear y coordinar sistemas de control, supervisión y evaluación académica y escolar en la Institución.
9. Firmar los documentos de su competencia.
10. Se asistirá de: los Directores Académicos, Coordinaciones Académicas, Personal Administrativo y Personal de Mantenimiento.
11. Las demás atribuciones que establezca la Reglamentación respectiva.

d) Consejo Técnico.

1. Es el órgano representativo de la comunidad universitaria, al que corresponde supervisar la gestión de la Institución y definir las líneas generales de actuación en los distintos ámbitos de la vida universitaria.
2. Estará compuesto por la Rectoría, Director General, el Representante de Personal Docente, el Representante de las Coordinaciones Académicas, el Representante del personal administrativo y podrán ser invitados especiales algunos catedráticos con mayor experiencia.
3. Aprobar las líneas generales de actuación de la Institución especialmente en los ámbitos de enseñanza, investigación y administración.
4. Formular recomendaciones, propuestas y declaraciones institucionales, así como debatir los informes que le sean presentados.
5. Cualquier otra función que se le atribuya conforme a las normas aplicables.

e) Directores Académicos

1. Tienen la responsabilidad y la función de coadyuvar con el Director General a desarrollar las actividades sustantivas universitarias.
2. Coordinará las áreas destinadas a las modalidades escolares que ofrece la Institución en acuerdo con la Rectora y/o Director General.
3. Los Directores Académicos, serán designados, promovidos o removidos por la Rectora de Institución.

4. Coordinar con el Director General las acciones de su competencia.
5. Para el ejercicio de sus funciones se asistirá de los Coordinaciones Académicas.

f) Coordinaciones Académicas

1. Coordinar sus actividades con el Director General y Directores Académicos.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relacionadas con la escolaridad.
3. Revisar la documentación relativa a las solicitudes de Examen Profesional o de Grado Académico.
4. Elaborar y registrar los Diplomas, Constancias, Reconocimientos Menciones Honoríficas, Méritos Académicos, Méritos Administrativos.
5. Resguardar los libros de Actas de Examen Profesional, así como los Títulos Profesionales de Especialidad y Grados Académicos celebrados en la Institución.
6. Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la Institución.
7. Contar con un banco de datos de la información de los documentos tramitados y expedidos por la Institución.
8. Atender las disposiciones y cambios en cuanto a la reglamentación respecto al servicio social de los estudiantes.
9. Formar parte de las comisiones y comités en los que sea designado, como comités de seguridad, vinculación con sectores externos, los que designe la Dirección General.
10. Las demás atribuciones que establezca la Reglamentación respectiva.

En los departamentos de la Institución el personal en su mayoría se desempeña como administrativo de oficina y gestionan, organizan, planifican, atienden y realizan tareas administrativas, de soporte y apoyo. Sus actividades varían de acuerdo al área en el que se encuentren, a continuación, se detallan los diferentes departamentos:

- a) Departamento de Admisión y Promoción: Es el área encargada de buscar aspirantes para ingresar a las diferentes carreras de la Institución. Entre sus actividades figura dar seguimiento al aspirante mediante llamadas, mensajes, envío y concentrado de información para alumnos de nuevo ingreso. Además, se encarga de asistir a ferias y convenciones, así como tener estrecha comunicación con directores y personal de diferentes bachilleratos para la promoción de las carreras que oferta la Institución. También diseña material audiovisual y lleva a cabo acciones vinculadas con el manejo de redes sociales.
- b) Departamento de Control Escolar: Tiene como función recibir, registrar, digitalizar y organizar los documentos que integran el expediente de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos. Tiene como responsabilidad llevar el registro de las calificaciones e inscripciones de las materias semestrales o cuatrimestrales. Emite las constancias de los alumnos acorde con su carrera (Plan de Estudio), además de cotejar toda la información capturada y generada por el departamento. Igualmente registra y elabora los títulos y grados académicos expedidos por la Institución. Atiende las disposiciones y cambios en cuanto a la reglamentación respecto al servicio social de los estudiantes.

- c) Departamento Administrativo: Su labor es administrar de modo correcto los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Institución. Sus funciones son:
1. Recepción y emisión de facturas.
 2. Gestión general de los pagos y cobros de colegiaturas.
 3. Elaboración y control de nóminas y sueldos.
 4. Elaboración de cotizaciones y presupuestos.
 5. Tiene a su cargo el departamento de Gestión del trabajo, y abarca las siguientes áreas:
 - i. Recepción: Por ser el primer contacto en la entrada principal se encarga de recibir a los alumnos, docentes, personal administrativo y cualquier otra persona. También recibe paquetería, contesta y atiende a las llamadas telefónicas. Por otro lado, es la encargada de redireccionar a las personas a los diferentes departamentos según lo requieran y/o soliciten. Esta área tiene relación directa con el Departamento de Admisión y Promoción y brinda información oportuna sobre cualquier Licenciatura, Posgrado, Maestría o Doctorado que se oferta en la Institución.
 - ii. Biblioteca y Centro de Cómputo: En este espacio se alberga el conjunto de libros, revistas y centro de cómputo para consulta de los alumnos.
 - iii. Áreas de práctica: Incluye el Laboratorio, Quirófano, Anfiteatro, Salón de Estilismo y Salón de Camillas.
 - iv. Personal de Mantenimiento: Esta área es la encargada de mantener en buenas condiciones todas las instalaciones y áreas comunes. Y en ella el personal de mantenimiento tiene las siguientes funciones:
 1. Solicitar y adquirir los insumos y/o materiales necesarios para la atención de los servicios de limpieza y mantenimiento que se requieran.
 2. Coordinar la reparación de equipos dañados.
 3. Controlar materia prima, herramientas y equipo.
 4. Supervisar directamente los trabajos de conservación.
 5. Realizar los trabajos tanto de electricidad, como de carpintería, herrería y plomería.
 6. Auxiliar a las diferentes áreas donde sea solicitado.

TÍTULO II. MODELO EDUCATIVO.

Capítulo I. Modelo Educativo.

Artículo 9. El modelo educativo de la Institución se basa en competencias e incluye el Saber, Saber ser y Saber hacer, los programas están diseñados por áreas de conocimiento de acuerdo al planteamiento de los mismos.

Artículo 10. Es del interés de la Institución educar a los estudiantes en la reflexión e interpretación del conocimiento profesional intentando que el alumno camine en el descubrimiento del conocimiento, elaborando y reinventándose a el mismo, para enfrentar el tejido cambiante de la sociedad.

Artículo 11. Las modalidades son los ambientes en los cuales se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje, creando un ambiente de aprendizaje donde se interrelacionan alumno y académico para desarrollar saberes a través de estrategias de enseñanza y aprendizaje, con el apoyo de materiales y recursos educativos. Las modalidades dentro de la Institución son:

- a) Escolarizada: Se caracteriza por la presencia de estudiantes y profesores en las aulas y espacios extraescolares de la Institución en horarios de clase previamente programados.
- b) No escolarizada: Se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deberán reflejar el uso de la plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje.
- c) Mixta. Es la combinación armónica de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran un plan de estudio, ya sea de manera presencial o semipresencial.

Capítulo II. Planes y programas.

Artículo 12. La Institución fomentará el pensamiento crítico, como una capacidad de identificar, analizar, cuestionar y valorar fenómenos, información, acciones e ideas, así como tomar una posición frente a los hechos y procesos para solucionar distintos problemas de la realidad. Para ello, los académicos acompañarán a los educandos en sus trayectorias formativas en las distintas carreras, propiciando la construcción de aprendizajes interculturales, tecnológicos, científicos, humanísticos, sociales, biológicos y comunitarios, para acercarlos a la realidad, a efecto de interpretarla y participar en su transformación positiva.

Artículo 13. Recae en las autoridades de la Institución la elaboración y la evaluación de los planes y programas de estudio en los diferentes niveles y modalidades.

Artículo 14. Para la elaboración, presentación, aprobación, revisión, evaluación y la modificación de los planes y programas de estudio, la Institución se ajusta a las disposiciones y ordenamientos que para tal fin establezca la normatividad educativa vigente, así como las políticas y procedimientos que para tal efecto determinen las autoridades educativas estatal y federal.

Artículo 15. Los planes y programas de estudio representan el compromiso educativo en su contenido y su aplicación, los cuales generan un beneficio a los alumnos, así como a las necesidades de la sociedad.

Artículo 16. Los Planes y Programa de estudios hacen referencia a:

a. Planes de Estudio:

1. La formación general del conocimiento, habilidades, capacidades y destrezas que corresponden al nivel educativo.
2. La organización de los contenidos tiene una integración, secuenciación y continuidad.
3. Establece los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación para el nivel correspondiente.
4. Establece los perfiles de ingreso y egreso de los alumnos.

b. Programas de Estudio:

1. Propósitos concretos del aprendizaje.
2. Contenidos adecuados y capaces para la formación de los alumnos, estructurados de modo que se cumplan los propósitos del nivel que se encuentre.
3. Propuestas didáctico-metodológicas pertinentes a la naturaleza de las necesidades de los alumnos.
4. Normas y procedimientos de evaluación y acreditación del aprendizaje.

Artículo 17. Los programas de estudio contendrán las condiciones para alcanzar los objetivos específicos de su área de conocimiento, sugiriendo los métodos y actividades para obtenerlos y los procedimientos para evaluar la consecución de los mismos.

Capítulo III. Actualización de Planes y Programas de Estudios.

Artículo 18. Los Planes y Programas de Estudio deberán ser revisados a partir del inicio de su operación a fin de que se realicen las actualizaciones necesarias de acuerdo a las innovaciones que se vayan presentando y las solicitudes de actualización de la autoridad educativa competente.

Artículo 19. Es importante mencionar que la actualización de los planes de estudio se hará de acuerdo a las necesidades actuales de la sociedad, así como a las competencias por asignatura. La Institución propone realizar dicha actualización cada 5 años en Licenciaturas; cada 2 en Maestría, Especialidad,

Diplomados y Cursos; y cada 3 años para Doctorado. Además, estas actualizaciones deberán ser autorizadas por la autoridad educativa competente antes de ser impartidas.

Capítulo IV. Constitución de Academias y cuerpos colegiados.

Artículo 20. La constitución de academias de la Institución lo conforma el Consejo Técnico integrado por: la Rectoría, el Director General, el Representante de Personal Docente, el Representante de Coordinaciones Académicas, el Representante de Personal Administrativo y podrán ser invitados especiales algunos catedráticos con mayor experiencia.

Artículo 21. El cuerpo colegiado de Institución lo constituye el Consejo Directivo, el cual estará conformado por la Rectoría, Director General, Directores Académicos y Coordinaciones Académicas.

TÍTULO III. CONTROL ESCOLAR.

Capítulo I. Inscripción, Reinscripción y Permanencia.

Artículo 22. El departamento de Control Escolar es el único facultado para aceptar y validar a los alumnos en las diversas carreras de la Institución.

Artículo 23. Para ingresar a la Institución será indispensable que el aspirante haya concluido totalmente el nivel educativo anterior; solicite su inscripción en el Departamento de Admisión y Promoción y acepte las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 24. Los aspirantes a ingresar que sean admitidos, adquieren la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que se establecen en los reglamentos y disposiciones generales.

Artículo 25. Para la inscripción, el aspirante deberá entregar a la Institución a través del Departamento de Admisión y Promoción de la misma, la solicitud al nivel académico correspondiente con la siguiente documentación original y dos copias:

- I. Para licenciatura:
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Copia simple del CURP.
 - c. Certificado de secundaria legalizado.
 - d. Certificado de bachillerato o equivalente legalizado.
 - e. Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro.
 - f. Constancia de terminación de estudios.
 - g. Comprobante de domicilio.
 - h. Certificado médico.
- II. Para Diplomado, Especialidad o Maestría:
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Copia simple del CURP.
 - c. Copia de Cédula Profesional por ambos lados.
 - d. Copia de Título Profesional.
 - e. Acta de examen profesional.
 - f. Seis fotografías blanco y negro tamaño infantil.
 - g. Certificado médico.
 - h. Comprobante de domicilio.
 - i. Opcional: Carta de motivos.

Para los aspirantes procedentes de otro sistema educativo o de periodos subsecuentes de nuevo ingreso, procedentes de otro plantel, presentar: Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.

De manera provisional podrá entregar una constancia emitida por la Escuela donde cursó sus estudios, en el cual se especifique que el Certificado o Título Profesional se encuentra en trámite.

- III. Aspirantes con fines de titulación por medio de la modalidad de Estudios de Posgrado:
 - a. Original de su acta de nacimiento actualizada.
 - b. Copia simple del CURP.
 - c. Certificado de Licenciatura Legalizado, que acredite haber cursado el 100% de los créditos correspondientes.
 - d. Constancia de liberación de su servicio social.
 - e. Seis fotografías.
 - f. Solamente se aceptarán los alumnos que procedan de una Institución que tenga convenio con la Institución para dicho trámite.
 - g. Carta de autorización de la Institución de procedencia para titularse por medio de esta opción.
- IV. Para Doctorado:
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Copia simple del CURP.
 - c. Cédula de Maestría.
 - d. Copia del grado de Maestría por ambos lados.
 - e. Original y copia del certificado completo de grado legalizado.
 - f. Seis fotografías blanco y negro tamaño infantil.
- I. Para Cursos
 - a. Acta de nacimiento actualizada.
 - b. Copia simple del CURP.
 - c. Original y copia del último grado de estudios (Dependiendo del Curso pudiera ser Carta Pasante, copia del Título o copia del grado de Maestría).

Artículo 26. Para formalizar su inscripción, los alumnos de nuevo ingreso deberán entregar el original de la documentación referida a su identidad y escolaridad. En el caso de alumnos de nacionalidad extranjera, adicionalmente, deberán presentar las constancias de su situación migratoria y de la revalidación de sus estudios. Lo anterior, de acuerdo al procedimiento establecido por la autoridad correspondiente.

Artículo 27. Al momento de su inscripción un alumno que no cuente con la documentación completa que acredite la terminación del nivel anterior, deberá firmar una carta compromiso para la entrega de

dicha documentación señalando un plazo perentorio de sesenta días, de no hacerlo será dado de baja automáticamente del programa académico en que se haya estado inscrito.

Artículo 28. Una vez inscrito, recibirá un registro del semestre o cuatrimestre que cursará en el grupo correspondiente. Para efectos de identificación la Institución le otorgará la credencial de estudiante.

Artículo 29. Para que un alumno pueda reinscribirse, deberá pagar el monto establecido para la cuota semestral o cuatrimestral, así como firmar el aviso de privacidad y firmar el Contrato de Adhesión de Servicios.

Artículo 30. Los alumnos que por cualquier motivo dejen de inscribirse por un periodo escolar deberán, en caso de reingresar a la Institución, sujetarse a las disposiciones que al respecto emita el Departamento de Control Escolar, cumpliendo inicialmente con todos los trámites que para el caso estipulen los instructivos emitidos por el mismo.

Artículo 31. Cuando un alumno ha interrumpido sus estudios y al solicitar su reinscripción y el plan de estudio vigente fuera diferente al cursado originalmente, este se tendrá que someter a los procedimientos de equivalencia que la autoridad educativa establezca.

Artículo 32. Reinscripción es el trámite académico-administrativo que los alumnos realizan para continuar en el mismo programa educativo, en periodos escolares subsecuentes al del período inicial, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos.

Artículo 33. La reinscripción por reingreso procede siempre que continúe vigente el mismo plan de estudio. Para estos efectos se considerarán alumnos de reingreso a aquellos que solicitan su reinscripción con posterioridad a una baja temporal.

Artículo 34. Los alumnos son considerados con calidad de permanencia siempre y cuando permanezcan inscritos durante el tiempo que se prevé como máximo para la culminación de los estudios respectivos, y deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con un mínimo de asistencia del 80% a todas las clases.
- II. Aprobar las materias con una calificación mínima de 6.
- III. No cometer faltas graves al reglamento de la Institución.

La duración mínima en la que un estudiante puede completar sus estudios, la establecida en el plan de estudios. Para efectos de este reglamento, de manera enunciativa mas no limitativa, la duración mínima quedará como sigue:

- I. Para el nivel licenciatura, cuatro años. Salvo que el plan de estudios y el mapa curricular autorizado por la autoridad educativa, indique una duración menor.

- II. Para el nivel de maestría y doctorados, dos años. Salvo que el mapa curricular autorizado por la autoridad educativa, indique una duración menor.
- III. Para los niveles no contemplados en este reglamento, se tomará como duración mínima, la que indique el plan de estudios y el mapa curricular autorizado por la autoridad educativa y/o las normas en materia de diseño curricular.

La duración máxima de una carrera será del doble de su duración regular. Pasado ese tiempo, si el estudiante será dado de baja y podrá reincorporarse realizando el proceso de inscripción como nuevo ingreso y/o la equivalencia de estudios, si es que fuera necesario.

Capítulo II. Promoción de alumnos regulares e irregulares.

Artículo 35. Para inscribirse al siguiente ciclo escolar como alumno Regular deberá cubrir lo siguiente:

- a) Deberá haber acreditado todas las asignaturas cursadas en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior.
- b) No tener adeudos de libros a la biblioteca, de materiales en los laboratorios, ni adeudos económicos en el Departamento Administrativo.
- c) Para que un alumno renueve su inscripción, deberá pagar el monto establecido para la reinscripción en el banco y tendrá que registrar este pago junto con su ficha de reinscripción en el Departamento Administrativo dentro de los tiempos estipulados por este departamento y comunicárselo a Coordinaciones Académicas.

Artículo 36. Se considera Alumno Irregular cuando haya reprobado de 1 a 3 asignaturas en los ciclos anteriores. Para inscribirse al siguiente ciclo escolar como alumno Irregular deberá cubrir lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos incisos b) y c) estipulados en el Artículo 35 de este reglamento.
- b) Haber presentado y aprobado por lo menos dos de tres asignaturas reprobadas en las diferentes oportunidades que se le hayan otorgado.
- c) Cuando un alumno ha interrumpido sus estudios y al solicitar su reinscripción, el plan de estudio vigente fuera diferente al cursado originalmente, éste se tendrá que someter a los procedimientos de equivalencia que la autoridad oficial educativa establezca.

Capítulo III. Evaluación, Acreditación y Regularización.

Artículo 37. Las actividades de evaluación, son parte del proceso educativo universitario. Tienen como objetivo proporcionar información que permita determinar la pertinencia de los elementos que participan en el desarrollo del proceso educativo.

Artículo 38. Las evaluaciones tendrán por objeto:

- a) Que el profesor disponga de los elementos para valorar la eficiencia de su enseñanza y/o del aprendizaje del alumno.
- b) Que el estudiante conozca el nivel de logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa.
- c) Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio del aprendizaje del estudiante.

Artículo 39. Los profesores estimarán el logro de los objetivos de aprendizaje en los estudiantes, de las siguientes formas:

- a) Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante durante el curso; mediante su participación en las clases; su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos tanto individuales como en equipo.
- b) Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante, mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones que sustente durante el periodo de estudio.

Artículo 40. La forma de evaluar la dará a conocer el profesor; primero entregará el avance programático a las Coordinaciones Académicas para su revisión y una vez revisado se los mostrará a los alumnos para que conozcan los objetivos que van a revisar durante el periodo escolar.

Artículo 41. La escala de calificación es de 5 al 10 estos serán expresados en un número entero sin decimal, donde el 5 equivale a la calificación reprobatoria y a partir del 6 al 10 equivaldrá a la calificación aprobatoria. Esta escala de calificación se tomará para Licenciatura, Especialidad, Diplomado, Maestría y Doctorado. Con respecto al certificado de estudios, las calificaciones se expresarán en números enteros, sin decimales. El promedio final se redondeará y se registrará únicamente como número entero.

Artículo 42. La calificación final de una asignatura es el total de las 3 evaluaciones parciales y un examen ordinario para la modalidad semestral, así como 2 evaluaciones parciales y el examen ordinario en la modalidad cuatrimestral, con la siguiente ponderación:

- a) Períodos Semestrales: 3 Exámenes Parciales con un valor total del 50% y el examen ordinario con el valor del 50% sobre la calificación final.
- b) Períodos Cuatrimestrales: 2 Exámenes Parciales con un valor del 25% cada uno y el examen ordinario con valor del 50 % de la calificación final.

Artículo 43. Se entiende por evaluación ordinaria aquella que el alumno presenta al término del semestre o cuatrimestre en el que se encuentra inscrito. Para tener derecho a presentar el examen ordinario, el alumno deberá haber estado debidamente inscrito en la asignatura, asistir al menos al 80% del curso regular y 90% de asistencia en prácticas educativas, haber obtenido un mínimo de 18 puntos en sus evaluaciones parciales; dichos puntos se calcularán con base en tres exámenes parciales en el periodo semestral o en dos exámenes parciales en el periodo cuatrimestral. El examen ordinario podrá

ser escrito u oral, será aplicado por el profesor de la asignatura correspondiente y podrá ser supervisado por las Coordinaciones Académicas.

Artículo 44. Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se aplica a los estudiantes que no alcanzaron la suma de aprobatoria de 18 puntos o que no presentaron el examen ordinario.

Dicho examen se realizará en los períodos establecidos conforme a la programación del calendario escolar vigente, y estará dirigido exclusivamente a los alumnos que, estando debidamente inscritos, hayan cumplido con al menos el 80% de asistencia durante el curso regular.

Artículo 45. De la Regularización:

- a) En el nivel de Licenciatura y cuyo plan de estudio sea semestral, el alumno tendrá derecho a cuatro oportunidades para acreditar una asignatura sin causar baja, las cuales serán en examen extraordinario, título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad en el mismo período cursado y recurrar la materia en el siguiente período. El alumno tiene como máximo dos oportunidades para recurrar la materia en dos períodos posteriores.
- b) Para período semestral si un alumno no acredita el examen extraordinario tendrá dos oportunidades más en el período que está inscrito presentando examen de título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad, la máxima calificación para este tipo de examen será 8 (ocho).
- c) En cuatrimestre el alumno tendrá derecho a tres oportunidades para acreditar una asignatura sin causar baja, las cuales serán en examen extraordinario, título de suficiencia en el mismo período cursado y recurrar la materia en el siguiente período. El alumno tiene como máximo dos oportunidades para recurrar la materia en dos períodos posteriores.
- d) Para período cuatrimestral si un alumno no acredita el examen extraordinario tendrá en ese mismo período la oportunidad de realizar el examen de título de suficiencia, la máxima calificación para este tipo de examen será 8 (ocho).
- e) El alumno solo podrá recurrar como máximo tres asignaturas en un período en semestre y, para cuatrimestre, podrán recurrar dos asignaturas como máximo.
- f) Un alumno de posgrado tendrá la oportunidad de regularizarse, al recurrar la materia, en el siguiente período inmediato, ya sea en cuatrimestre o semestre.

Artículo 46. Los exámenes de períodos (parciales) tendrán un valor mínimo de 50% y máximo del 70%, el porcentaje restante corresponderá a la participación en clase, trabajos individuales, trabajos en equipo y tareas presentadas. (Variable dependiendo de la materia y como aparezca en cada asignatura en el plan de estudio).

Como se requiere de números enteros para el vaciado de las calificaciones, solo se redondea hasta el resultado del promedio entre el examen parcial con los trabajos individuales, grupales y participaciones, quedando de la siguiente manera:

Si es calificación aprobatoria, por ejemplo: 6.60 el .60 subiría en este caso a 7 (siete) pero si obtuviera 6.50 quedaría en 6 (seis), es decir el decimal .60 sube al entero superior y el decimal .50 quedaría en

el mismo entero. Si la calificación fuera reprobatoria, por ejemplo 5.90 quedaría en 5 (cinco) el resultado final.

Artículo 47. Los exámenes ordinarios tendrán un valor máximo de 50% en todas las asignaturas, el porcentaje restante corresponderá a un trabajo o proyecto final.

Artículo 48. Los alumnos tendrán derecho a presentar exámenes de período siempre y cuando tengan cubierto el 80% de asistencia a la materia, además de estar al corriente en sus pagos de colegiatura.

Artículo 49. Los alumnos tendrán derecho a examen ordinario siempre y cuando tengan el 80% de asistencias en el curso, no adeuden documentación escolar y estén al corriente en el pago de sus colegiaturas, de lo contrario, no se reconocerá la calificación obtenida durante el semestre y cuatrimestre.

Artículo 50. Los exámenes de período y el examen ordinario, se realizarán en los días señalados en el calendario escolar y de acuerdo con lo programado por las Coordinaciones Académicas de la Institución.

Artículo 51. Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los períodos señalados en el calendario escolar. Los exámenes deberán ser escritos u orales y en concordancia con los contenidos educativos autorizados.

Artículo 52. En caso de reprobación el 50% o más de las asignaturas correspondientes del período cursado, el alumno deberá recurrir dicho semestre o cuatrimestre automáticamente en el período.

Artículo 53. En el período de exámenes extraordinarios los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta tres exámenes por período. En caso de reprobación menos del 49% de las asignaturas, el alumno tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios de las mismas y podrá reinscribirse al siguiente período escolar, siempre y cuando no tenga adeudos en el Departamento Administrativo y apruebe los extraordinarios.

Artículo 54. Todo alumno tendrá la obligación de cursar los talleres y materias complementarias que la Institución marque bajo los mismos lineamientos de las materias curriculares, en cada licenciatura.

Artículo 55. En caso de que un profesor no pueda asistir a un examen, las Coordinaciones Académicas de la Institución nombrarán un sustituto. En todos los casos, esos exámenes serán calificados por el docente titular de la materia y los documentos también serán firmados por el mismo.

Artículo 56. Cuando un alumno no demuestre poseer los conocimientos y habilidades o aptitudes suficientes para acreditar una asignatura, se expresará en los documentos correspondientes con la calificación de 5 (cinco).

Artículo 57. La documentación relativa a las evaluaciones y las calificaciones obtenidas por los alumnos deberán remitirse a las Coordinaciones Académicas de la Institución, en un período máximo de dos días, contados a partir de la fecha de su realización.

Artículo 58. En caso de error de la transcripción de la calificación final se procederá a la rectificación de la calificación si se satisfacen los siguientes requisitos:

- a) Solicitar por escrito a las Coordinaciones Académicas de la Institución, dentro de las 24 horas posteriores a la publicación de las calificaciones.
- b) El profesor que haya firmado el acta respectiva, demuestre la existencia del error a las Coordinaciones Académicas de la Institución.
- c) Que las Coordinaciones Académicas de la Institución soliciten la autorización correspondiente al director general para rectificar la calificación.

Artículo 59. En caso de una bien fundada inconformidad con la calificación de un parcial o un ordinario que sea dentro del período que cursa, el alumno podrá solicitar la revisión del examen en el cual exista la inconformidad. Aplicando el siguiente procedimiento:

- a) El alumno solicitará a las Coordinaciones Académicas la revisión del examen en un plazo no mayor de 48 horas después de publicadas las calificaciones.
- b) Las Coordinaciones Académicas notificarán al Catedrático y al alumno la fecha de revisión del examen, en un plazo no mayor de 24 horas después de la solicitud.

Artículo 60. De proceder la inconformidad, las Coordinaciones Académicas solicitarán al Director General la autorización correspondiente para que en el Departamento de Control Escolar se corrija la calificación anexando documentación probatoria.

Artículo 61. Son causas de sanciones de la evaluación todas aquellas en las que se compruebe una irregularidad que pueda afectar sustancialmente tanto el procedimiento como la calificación, ya sea por parte del catedrático o del alumno.

Artículo 62. Son irregularidades del procedimiento:

- a) Que no se haya cumplido con todos los requisitos académicos que pida la Institución, para el caso.
- b) Que sustente examen teniendo adeudos económicos.

- c) Que la evaluación se haya verificado fuera de la fecha.
- d) Que los documentos relacionados con la evaluación hayan sido alterados fraudulentamente.

Artículo 63. Son irregularidades por la parte del alumno:

- a) Que se hayan comunicado en alguna forma no permitida por el profesor a lo largo de la realización de la evaluación con alguno de sus compañeros o alguna otra persona.
- b) Que se haya obtenido indebidamente conocimiento previo acerca de los temas de evaluación o la forma de resolverlos.
- c) Que se encuentre algún indicio de copia o plagio del examen o de las respuestas del mismo, como el uso de material no autorizado, como hojas de apoyo ocultas ('acordeones'), así como la consulta de dispositivos electrónicos, tales como teléfonos celulares, relojes inteligentes (smartwatch) o herramientas de inteligencia artificial, durante la aplicación de un examen.
- d) Que se haya realizado cualquier otro tipo de fraude.

Artículo 64. Son irregularidades por parte del catedrático:

- a) Las arbitrariedades o injusticias de la evaluación debidamente comprobadas y declaradas en el procedimiento respectivo.
- b) La ausencia del catedrático o de su representante autorizado por la Institución.

Artículo 65. Cuando la irregularidad la cometa el profesor, será el Director General de la Institución quien está facultado para anular la evaluación.

Artículo 66. Cuando la irregularidad la cometan las Coordinaciones Académicas, actuando como catedrático de la evaluación, será el Consejo Directivo el facultado para anularlo.

Artículo 67. Comprobadas algunas de las irregularidades antes especificadas, se podrán aplicar sanciones tales como anulación de la evaluación, disminución de la nota o poner calificación no aprobatoria y aún la baja del alumno o del catedrático de la Institución, a juicio de la autoridad competente, según la gravedad del caso.

Capítulo IV. Movilidad: Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Artículo 68. La equivalencia o revalidación es el proceso mediante el cual le permite al alumno continuar con sus estudios en la Institución y aplica también en el caso de que algún estudiante solicite el cambio de carrera o de turno dentro de la misma Institución, se entiende por:

- a) Equivalencia: Es el reconocimiento de la igualdad académica que se otorga por la Secretaría de Educación Pública, a las materias cursadas y aprobadas en Institución es que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- b) Revalidación: Validez oficial que otorga la Institución a las materias cursadas y aprobadas en Institución es que no forman parte del Sistema Educativo Nacional. La Secretaría de Educación Pública tiene reconocido este concepto, por lo que se otorga también la declaración de igualdad mediante una Resolución Oficial.

Artículo 69. La Institución emitirá su dictamen de equivalencia o revalidación de estudios parciales, sólo para efectos de que el solicitante, curse los estudios de Licenciatura o de Posgrado que la Institución imparte debiendo cursar las materias no dictaminadas en dicho proceso.

Artículo 70. El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios similares a los solicitados en otra Institución del sistema educativo nacional distinto a la Institución, y desee realizar equivalencia de estudios deberá entregar al Departamento de Admisión su solicitud acompañada de original y copia de:

- a) Acta de nacimiento original.
- b) Antecedente académico que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto del trámite.
- c) Certificado parcial de estudios emitido por la Institución de origen, objeto del trámite en donde se describan las unidades de aprendizaje, periodos en que se cursaron y las calificaciones obtenidas.
- d) Plan y programas de estudios.
- e) Comprobante de pago de derechos correspondiente.

De acuerdo al siguiente proceso:

1. El aspirante deberá hacernos llegar un historial académico (materias con calificaciones) de los estudios actuales o hasta donde haya cursado.
2. Se le solicitará al aspirante el plan y programas de estudios.
3. Las Coordinaciones Académicas de Institución solo tomarán en cuenta para revisión, aquellas materias dónde haya aprobado con mínimo de 7 (siete).
4. Se citará al aspirante para darle la propuesta de qué materias se harían equivalentes en nuestro plan de estudio, tomando en cuenta que la resolución final es inapelable y es emitida por Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, mientras tanto, lo que se le informará es una estipulación interna de nuestra Institución.
5. Si el aspirante acepta la propuesta previa, deberá darse de baja en la Institución anterior y tramitar inmediatamente el certificado parcial de estudios. Con la constancia de baja

podrá inscribirse en nuestra Institución siguiendo el proceso como alumno de nuevo ingreso.

6. El certificado parcial de estudios deberá ser entregado en el Departamento de Control Escolar, junto con el comprobante de pago de trámite de equivalencia (El aspirante deberá preguntar en Departamento Administrativo el costo vigente de este trámite).
7. Se le otorgará al aspirante un mes de plazo antes de que terminen las clases para cumplir con el pago y la entrega del certificado, de lo contrario no podrá avanzar al siguiente periodo escolar.
8. Una vez que haya transcurrido el tiempo del trámite, el Departamento de Control Escolar comunicará al aspirante la equivalencia final emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

Artículo 71. El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero y desee solicitar una revalidación de estudios, primero deberá especificar qué tipo de revalidación llevará a cabo; se entiende por:

- a) Revalidación Total: Requisito necesario para obtener una cédula profesional y reconocer los estudios realizados en el extranjero como equivalentes a los que existen en el Sistema Educativo Nacional.
- b) Revalidación Parcial: Para continuar estudios inconclusos en una Institución particular del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 72. Para hacer válida la revalidación de estudios, el aspirante con estudios en el extranjero o fuera del Sistema Educativo Nacional deberá entregar al Departamento de Admisión los documentos en original y una copia, una vez revisada la documentación se devuelven los originales.

1. Solicitud de revalidación de estudios en los términos y formatos que determine la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
2. Acta de nacimiento o documento equivalente (apostillado o legalizado si se expide en el extranjero y traducida por perito).
3. Calidad migratoria y/o visa de estudiante con la autorización del Departamento de Migración de México (FM2/FM3).
4. Certificado de estudios a revalidar (apostillado o legalizado y traducido por perito).
5. Título a revalidar (apostillado o legalizado y traducido por perito).
6. Plan y programas de estudios (traducción simple al español).
7. Presentar el comprobante de pago de derechos (Pregunta en Departamento Administrativo el costo vigente de este trámite).
8. De manera opcional y en su beneficio podrá adjuntar el antecedente académico.
9. Es de señalar que los documentos expedidos en idioma distinto al español se deberán presentar con la traducción simple de los mismos.

10. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) la revalidación de los estudios de bachillerato en México.

Contando con los documentos respectivos, el aspirante continuará con el proceso de inscripción que siguen los alumnos de nuevo ingreso. Todos los alumnos extranjeros presentan examen de conocimientos.

TÍTULO IV. ALUMNOS.

Capítulo I. Derechos y obligaciones.

Artículo 73. Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir de la Institución la información académica correspondiente al plan de estudio en que se encuentra inscrito.
- II. Que cada docente le dé a conocer al principio del curso los objetivos, de la asignatura, los temas que se trabajarán durante el semestre o cuatrimestre, métodos de evaluación, actividades y bibliografía necesaria para cursar la materia.
- III. Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias, por el personal académico, por sus compañeros y por el personal administrativo.
- IV. Utilizar las instalaciones para los fines académicos que fueron creadas y respetar los lineamientos de cada una de estas áreas.
- V. Participar en las diversas actividades culturales, deportivas, educativas, congresos y eventos internos y externos que organiza la Institución.
- VI. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan a título personal y bajo su responsabilidad, sin más límite que el respeto debido a la Institución, a su ideario, al presente reglamento y a la comunidad universitaria.
- VII. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna, ante la autoridad inmediata superior y ser oídos por la misma.
- VIII. Recibir las constancias, certificados, títulos, diplomas y grados a los que se hagan acreedores, para lo cual deberán entregar a la Institución, al menos una vez por año, constancia de asistencia a cursos, congresos y capacitaciones realizadas durante su trayectoria en la licenciatura, con el propósito de reforzar y actualizar sus conocimientos.
- IX. Recibir los estímulos académicos que se establezcan y a los que se hagan merecedores.
- X. Que se les de asesoría académica cuando lo soliciten, por sus profesores asignados.
- XI. Que se les de asesoría psicopedagógica cuando lo soliciten los alumnos.
- XII. Solicitar una segunda revisión dentro de las 48 horas hábiles posteriores a la entrega de la calificación, cuando no estén de acuerdo con el resultado de sus evaluaciones.
- XIII. Que los datos obtenidos en su expediente se manejen con la debida confiabilidad y están resguardados en el Aviso de Privacidad.

Artículo 74. Cuando un alumno considere que se le ha violado algún derecho deberá presentar su queja con las siguientes características:

- a) Presentar en un plazo que no exceda de dos días hábiles a partir del hecho, un escrito denunciante del mismo ante la autoridad universitaria correspondiente (Coordinaciones Académicas).

- b) Este hecho tendrá respuesta en un lapso no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente en que se presente el escrito.
- c) En caso de que el alumno no esté conforme con la resolución emitida por la autoridad universitaria inmediatamente responsable, o bien no se haya tenido respuesta en el plazo fijado, podrá acudir a la autoridad inmediata superior (Director General y/o Rectora según sea el caso).

Artículo 75. Son obligaciones de los alumnos, relacionadas con su actividad académica, las siguientes:

- I. Una vez inscrito, cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las normas complementarias comprometiéndose a ello sin pretender ninguna excepción mediante protesta.
- II. Portar su credencial y mostrarla para el ingreso a las instalaciones universitarias y cuantas veces sea requerida para la solicitud y trámite de los servicios escolares, así como por alguna autoridad universitaria.
- III. Comprometerse prioritariamente, con el cumplimiento íntegro del plan de estudio del nivel que cursa.
- IV. Participar y cumplir con las actividades académicas externas e internas que se le indiquen en cada materia.
- V. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, talleres y prácticas, tanto dentro como fuera de las instalaciones universitarias, en el lugar y hora previamente establecidos. Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos que se indiquen para cada actividad, incluyendo la vestimenta, materiales e instrumentos necesarios para la práctica, así como con las normas de control y disciplina determinadas por las Coordinaciones Académicas y el docente responsable de la asignatura.
- VI. Portar el uniforme establecido para cada materia o práctica, ya sea interna o externa, atendiendo las indicaciones del docente y del lugar que se visite. En caso de no portar el uniforme correspondiente, no se permitirá el acceso a la clase o práctica, y la inasistencia no será justificada.
- VII. El alumno que tiene asignadas sesiones en el Departamento psicopedagógico deberá asistir de manera puntual.
- VIII. Cuidar el mobiliario tanto de salones, laboratorios y diversas áreas que integran la Institución.
- IX. El alumno que porte objetos de valor o aparatos electrónicos dentro de la Institución será responsable de su resguardo. En caso de extravío, se podrá realizar la revisión de las cámaras de seguridad sin embargo la Institución no asumirá responsabilidad alguna por la pérdida del objeto.

Artículo 76. El alumno se hará responsable de la pérdida por siniestro, robo parcial o total de su propio vehículo al hacer uso del estacionamiento de la Institución.

Artículo 77. El alumno tiene un margen de tolerancia de 10 minutos para entrar y tener derecho a la asistencia, pasado este tiempo es facultad del docente admitir al estudiante con su respectivo retardo, si excede de los 15 minutos podrá negar la entrada a su clase o de entrar, pero sin derecho a la asistencia.

Artículo 78. La justificación de inasistencias por parte del alumno, debe realizarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, posterior al día que se haya generado la inasistencia, de no haber explicado las razones por las cuales faltó a clases a las Coordinaciones Académicas, quedará como no presentado y sin justificante. Para obtener su justificante deberá entregar algún comprobante médico o de alguna instancia de fuerza mayor que será corroborada con los padres de familia o tutores.

Capítulo II. Bajas y altas de alumnos.

Artículo 79. Los tipos de baja de la Institución son los siguientes:

- I. Baja temporal. Se origina a petición del alumno (puede ser por tema de salud o cualquiera que indique el alumno siempre y cuando esté debidamente sustentado) y también cuando ha incurrido en una sanción (el periodo durante una sanción es sujeto a 3 o 5 días de acuerdo a la gravedad). Cuando el alumno voluntariamente solicita su baja temporal mediante un escrito al Departamento de Control Escolar, esta tiene que ser solicitada antes de los exámenes ordinarios, de esta manera su baja temporal procede para el periodo escolar que cursa y le permite, posteriormente, reintegrarse al mismo.
El alumno que se dio de baja temporal podrá reintegrarse siempre y cuando exista disponibilidad de grupo y no haya excedido de cinco ciclos escolares desde la baja.
- II. Baja automática. Se origina cuando el alumno:
 - a. No entrega la documentación establecida para su inscripción, rebasando el plazo que le haya determinado previamente el departamento de Control Escolar para la entrega de los mismos.
 - b. Incorre en alguna amonestación, sanción o falta grave dentro de la Institución.
 - c. Por tener más de tres pagos de colegiatura vencidos.
 - d. Por no aprobar más de la mitad de asignaturas del semestre o cuatrimestre cursado anteriormente.
- III. Baja definitiva. Se origina cuando el alumno la solicita voluntariamente o bien cuando éste incurra en alguna amonestación, sanción o falta grave dentro de la Institución.

Artículo 80. Cuando un alumno desea darse de baja de la Institución, deberá comunicarlo a las Coordinaciones Académicas y llevar a cabo los siguientes trámites:

- I. Solicitar su baja por escrito a título personal, ante el Director General o la Rectora.
- II. Realizar los pagos que adeude del semestre o cuatrimestre para ponerse al corriente.
- III. Realizar el pago correspondiente para la baja de acuerdo al semestre o cuatrimestre y nivel que se encuentra cursando.

Artículo 81. La entrega de documentos será por parte del Departamento de Control Escolar, una vez que el alumno haya entregado las cartas de liberación de no adeudos al Departamento Administrativo, a la Biblioteca y a los Laboratorios.

Artículo 82. Si se solicita el certificado parcial, éste y la documentación original se entregarán después de haber sido asignados por la autoridad correspondiente y cumplido con los requisitos señalados.

Artículo 83. El Alta de alumnos es el procedimiento a través del cual el aspirante será considerado como alumno de nuevo ingreso, para lo cual deberá:

- I. Realizar su proceso de Preinscripción (que consiste en el llenado de un formulario en donde se le solicita que proporcione sus datos generales).
- II. Una vez que llene su ficha de Preinscripción deberá entregar la documentación requisitada en el Departamento de Admisiones.
- III. Después de entregar su documentación, deberá realizar el pago por concepto de inscripción en el Departamento Administrativo.
- IV. Si el interesado concluyó sus estudios en el extranjero, tendrá que tramitar previamente su revalidación de estudios y entregarla para su Inscripción.

Capítulo III. Sanciones.

Artículo 84. Se consideran faltas a la disciplina los actos de uno o varios alumnos que individual o colectivamente perturben el orden de la Institución, lesione las normas jurídicas que rigen la vida de la Institución, quebranten la moral y las buenas costumbres de sus integrantes, falten a la dignidad y el respeto a los estudiantes, profesores, empleados y funcionarios; causen daño a los bienes o de cualquier otra manera que alteren el buen funcionamiento y violen la libertad individual de la vida Universitaria de acuerdo con los principios de la Institución.

Se considerará a los alumnos responsables que realicen los siguientes actos:

- I. Por participar en desórdenes dentro de la Institución.
- II. Por faltar al respeto a los profesores o cualquier otro miembro de la Institución.
- III. Por prestar o recibir ayuda fraudulenta en actividades de evaluación o tareas o de aprovechamiento académico.
- IV. Por maltratar mobiliario, equipo e inmueble de la Institución.
- V. Por falsificar cualquier tipo de documentación escolar.
- VI. Por participar en actos de cohecho en actividades propias de su calidad de alumnos.

- VII. De introducir y/o consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes, estimulantes y enervantes.
- VIII. Fumar o usar tabaco, usar cigarrillos electrónicos, dentro y fuera de las instalaciones, en caso de ser multada la Institución, el alumno deberá cubrirla.
- IX. Introducir o usar navajas, arma blanca y arma de fuego en la Institución.
- X. Usar indebidamente el nombre, símbolos, logotipos de la Institución.
- XI. Discriminar a cualquier persona por su género, raza, color, opinión política, religión, edad, discapacidades, convicciones y preferencias sexuales o cualquier otra que afecte la dignidad de las personas.
- XII. Acudir a la Institución y a prácticas externas en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes y/o sustancias prohibidas, consideradas así por la Ley General de Salud.
- XIII. Introducir y jugar juegos de azar, con o sin apuesta.
- XIV. Utilizar certificados médicos falsos.
- XV. Asumir el nombre de otra persona (suplantar identidad) para realizar un trabajo que constituya un requisito para aprobar una materia. Así como presentar trabajos con contenido plagiado con el fin de acreditar una asignatura o cumplir con un requisito del documento recepcional.
- XVI. El envío de mensajes electrónicos obscenos y abusivos por medio de la plataforma Moodle dirigido a docentes o alumnos.
- XVII. Por incumplimiento a lo establecido en este reglamento.
- XVIII. Faltar al respeto o dañar la imagen de la Institución de manera particular y/o públicamente en las redes sociales o medios digitales, así también entre los propios alumnos, al personal docente, administrativo y directivo.
- XIX. Cometer actos de violencia que puedan tener como resultado algún daño; ya sea físico, verbal, psicológico, sexual o de otra índole, como amenazas dentro y fuera de la Institución.
- XX. Cometer robo, entendiéndose como tal, el apoderamiento de pertenencias ajenas, sin derecho y sin consentimiento de su dueño; dentro de las instalaciones de la Institución o en cualquier tipo de práctica escolar externa.
- XXI. Por publicar en redes sociales fotografías relacionadas con prácticas que involucren personas y animales sin la autorización previa del lugar donde realizan la práctica y de nuestra Institución.
- XXII. Abstenerse de realizar manifestaciones verbales y física excesivas de afecto, así como de sostener conversaciones o discusiones de carácter amoroso o de cualquier otra índole dentro de las instalaciones de la Institución.

Artículo 85. De las fracciones señaladas en este capítulo del presente reglamento, se determina que aquel alumno(a) que las infrinja, se les impondrá las sanciones siguientes:

- I. Amonestación oral: Consiste en una advertencia al alumno(a) de manera verbal donde se le explica la posibilidad de ser suspendido si persiste en una conducta de indisciplina.
- II. Amonestación escrita: Consiste en una llamada de atención de forma escrita suscitada ya sea por gravedad del asunto o debido a que el alumno(a) persistió en la indisciplina o conducta que previamente se le había advertido en la amonestación oral, se le informa al alumno(a) de la suspensión, dependiendo de la gravedad puede ser de 3 a 5 días. De este acuerdo se formula una carta compromiso para que el alumno(a) no reincida.
- III. Amonestación grupal escrita: Es una corrección disciplinaria que se le hace al grupo por indisciplina, el cual puede derivarse en la suspensión de 3 días dependiendo la gravedad de la falta.
- IV. Reparación de daños causados: Consiste en reparar los daños que el alumno haya provocado a algún inmueble o material, y en caso de haber causado un perjuicio o lesión a los sentimientos de otro alumno(a), generándole una afectación psicológica, también deberá reparar los daños morales, ya sea con una disculpa en privado o pública.
- V. Suspensión temporal: Podrá ser tres o cinco días por haber acumulado amonestaciones y persistir en su conducta de indisciplina.
- VI. Baja definitiva de la Institución: Si el alumno(a) llega a acumular tres amonestaciones escritas, puede ser causa de baja automática. También se da cuando no se llega a un acuerdo por las dos partes y se suspende definitivamente las actividades académicas del alumno(a).
- VII. En caso de que el alumno cometa un acto que sea considerado como delito dentro de la Institución, el Director General o la Rectora levantará un acta de hechos y se notificará a la autoridad competente y a la autoridad educativa estatal.

TÍTULO V. SEGURIDAD SOCIAL PARA EL ALUMNO.

Artículo 86. La Institución salvaguarda la integridad física de los alumnos mediante la adquisición de una póliza de seguro particular en caso de accidentes.

Artículo 87. Se define como Accidente Escolar a toda lesión corporal sufrida por el asegurado (alumno) por la acción súbita, fortuita y violenta de una fuerza externa, mientras:

- I. Realice actividades escolares en las instalaciones de la escuela.
- II. Asista a cualquier evento organizado y supervisado por las autoridades de la escuela.
- III. Viaje en grupo directamente hacia o desde el lugar donde se realicen tales eventos, dentro de la República Mexicana, y se encuentre bajo la supervisión de la referida autoridad.
- IV. Se dirija de su domicilio a la escuela o viceversa.

Artículo 88. Exclusiones del seguro médico:

- I. Accidentes que se originen por participar en:
 - a. Servicio militar, actos de guerra, rebelión o insurrección.
 - b. Actos delictivos intencionales en que participe directamente el asegurado, o riña siempre y cuando el asegurado haya sido el provocador.
 - c. Salvo pacto en contrario, accidentes que se originen por participar en actividades como:
 - i. Aviación privada, en calidad de tripulante, pasajero o mecánico, fuera de las líneas comerciales autorizadas para la transportación regular de pasajeros.
 - ii. Pruebas o contiendas de velocidad, resistencia o seguridad en vehículos de cualquier tipo.
 - iii. Conducción de motocicletas y vehículos de motor similares.
 - iv. Paracaidismo, buceo, alpinismo, charrería, esquí, tauromaquia.
- II. Los siguientes eventos:
 - a. Enfermedad corporal o mental.
 - b. Suicidio o cualquier intento del mismo o mutilación voluntaria, aun cuando se cometan en estado de enajenación mental.
 - c. Hernias o eventraciones, excepto si son de carácter accidental.
 - d. Envenenamientos de cualquier origen o naturaleza, excepto si son de carácter accidental.
 - e. Abortos cualquiera que sea su causa.
 - f. Infecciones, con excepción de las que resulten de una lesión accidental amparada.
 - g. Inhalación de gases o humo, excepto si se demuestra que fue accidental.
 - h. Radiaciones ionizantes.
 - i. Accidentes que se originen debido a que el asegurado estaba bajo la influencia de algún enervante, estimulante o similar, excepto si fueron prescritos por un médico, así

como los que se originen mientras el asegurado se encuentre bajo la influencia del alcohol, si este hecho influyó en la realización del siniestro.

- j. Gastos incurridos por acompañantes del asegurado en un hospital o sanatorio.

TÍTULO VI. BECAS.

Artículo 89. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las colegiaturas que estén establecidas en la Institución.

Artículo 90. La Institución otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con RVOE, que por concepto de colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar, mismas que estarán distribuidas por nivel educativo.

Capítulo I. Convocatoria y difusión de la misma.

Artículo 91. Los elementos que contendrá la convocatoria para becas que emita la Institución, son los siguientes:

- I. La personalidad que convoca.
- II. Las fechas de recepción de las solicitudes y entrega de resultados.
- III. Condiciones que deben reunir los interesados para ser considerados al otorgamiento de una beca.
- IV. Requisitos a cubrir por parte del solicitante de beca.
- V. Tipo de becas a otorgar.
- VI. Criterios de selección.
- VII. Procedimiento de Asignación de Becas.
- VIII. Vigencia.
- IX. Condiciones para el Mantenimiento y cancelación en su caso.
- X. Responsabilidades y sanciones.

Artículo 92. Esta convocatoria será impresa y se colocará en lugares visibles de la Institución. También se notificará a los alumnos en los medios electrónicos y plataformas educativas internas autorizadas por la Institución.

Artículo 93. Los estudiantes de la Institución, podrán participar en la asignación de becas conforme a los procedimientos indicados en la convocatoria vigente.

Artículo 94. Las fechas de convocatoria para las becas será por ciclos escolares; por lo que la convocatoria deberá expedirse por lo menos 30 días hábiles antes de iniciar el ciclo escolar y vencido el ciclo, el estudiante deberá solicitar la ratificación o renovación del beneficio otorgado, siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos.

Artículo 95. La Institución indicará las fechas de recepción de la documentación, así como las fechas de entrega de los resolutivos.

Capítulo II. Requisitos y tipos de becas a otorgar.

Artículo 96. Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programa académico o Institución.

Artículo 97. La Institución , podrá ratificar el importe de la beca o modificarla en mayor o menor medida, según las circunstancias del caso y condicionada a las políticas financieras, siempre y cuando se solicite dicha renovación en los términos y condiciones que la convocatoria respectiva determine.

Artículo 98. Los tipos de becas son los siguientes:

I. Beca de Excelencia.

- a. Llevar un año inscrito en la Institución.
- b. Realizar la solicitud de beca (Una carta motivo, extensión máxima una cuartilla, donde explique la razón por la que solicita la beca).
- c. Entregar comprobante de ingresos de padre o tutor (no mayor a dos meses).
- d. Mantener buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, así como cumplir con el reglamento escolar.
- e. Solicitar al departamento de Control Escolar el Kardex, el cual deberá tener un promedio mínimo de 9 (la beca se podrá solicitar a partir de tercer semestre y cuatrimestre).
- f. La determinación del porcentaje será a cargo del departamento administrativo y dependerá del promedio y estudio socioeconómico del alumno.

II. Beca Académica.

- a. Llevar un año inscrito en la Institución.
- b. Realizar la solicitud de beca (Una carta motivo, extensión máxima una cuartilla, donde explique la razón por la que solicita la beca).
- c. Entregar comprobante de ingresos de padre o tutor (no mayor a dos meses).
- d. Mantener buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, así como cumplir con el reglamento escolar.
- e. Solicitar al departamento de Control Escolar el Kardex, el cual deberá tener un promedio mínimo de 8.5 (la beca se podrá solicitar a partir de tercer semestre o cuatrimestre).
- f. La determinación del porcentaje será a cargo de servicios administrativos y dependerá del promedio y estudio socioeconómico del alumno.

III. Beca al Talento (Deportivo/Artístico).

- a. Llevar un semestre o cuatrimestre en la Institución.
- b. Realizar la solicitud de beca (Una carta motivo, extensión máxima una cuartilla, donde explique la razón por la que solicita la beca).

- c. Presentación de currículum artístico o deportivo.
- d. Pertener a algún equipo deportivo o academia que compita a nivel estatal, nacional o internacional.
- e. Comprobante de ingresos de padre o tutor (no mayor a dos meses).
- f. Mantener buen comportamiento dentro y fuera de la Institución, así como cumplir con el reglamento escolar.
- g. Solicitar al departamento de Control Escolar el Kardex, el cual deberá tener un promedio mínimo de 8.
- h. La determinación del porcentaje será a cargo de servicios administrativos y dependerá del promedio y estudio socioeconómico del alumno.

IV. Beca Nuevo ingreso.

- a. Estar inscrito en la Institución.
- b. Ser Alumno de nuevo ingreso.
- c. Realizar la prueba de Aptitud Académica de la Institución.
- d. La determinación del porcentaje será de acuerdo al número de aciertos obtenidos de la prueba de Aptitud Académica.
- e. Para poder renovar la beca para segundo semestre y cuatrimestre, el alumno deberá tener un promedio mayor a 8.5 y no reprobado ninguna materia.
- f. Esta beca solo es válida para el primer año siempre y cuando mantenga un promedio de 8.5.

Capítulo III. Criterios para el otorgamiento y renovación de becas.

Artículo 99. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Artículo 100. Las becas tendrán duración de un año, mientras los beneficiarios se encuentren inscritos en la Institución, esta podrá ser conservada siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con al menos el 95% de asistencia a las clases, talleres y jornadas de práctica.
- II. Conservar el promedio de acuerdo al tipo de beca que hayan solicitado.
- III. Entreguen una carta de buen comportamiento por parte de Coordinación Académica.
- IV. Acreditar todos sus cursos en periodo ordinario, es decir, que no hayan reprobado alguna asignatura al término del período escolar anterior al que soliciten la beca.
- V. Comprueben que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.
- VI. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la convocatoria, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique de acuerdo al tipo de beca que hayan solicitado.

- VII. La (el) alumna (o), debe aceptar apegarse al reglamento escolar interno de la Institución, el cual se deberá hacer del conocimiento del alumno al tramitar su inscripción o reinscripción recabando constancia respectiva.

Capítulo IV. Procedimiento para la entrega de resultados.

Artículo 101. El Comité de Becas es un órgano honorario que actuará en apoyo de la Institución , para la asignación y mantenimiento de las becas de sus alumnos.

Artículo 102. El Comité de Becas, para su funcionamiento, se integrará por un total de miembros de la siguiente forma:

- I. Presidente, que será la Rectoría de la Institución.
- II. Secretario, que será el Director general.
- III. Coordinaciones Académicas.
- IV. El jefe del Departamento de Control Escolar.
- V. El jefe del Departamento Administrativo.

Artículo 103. El Presidente del Comité de Becas (Rectora) será el responsable de coordinar el proceso de la asignación de beca.

Artículo 104. Corresponde al Comité de Becas:

- I. Reunirse en sesión ordinaria la segunda quincena después de haber iniciado el semestre y/o cuatrimestre; y extraordinaria cuando el caso lo amerite, previa convocatoria.
- II. Conocer y analizar cada una de las solicitudes de beca de los alumnos de la Institución.
- III. Determinar de acuerdo a las bases y artículos de este Reglamento, el otorgamiento de becas para cada ciclo escolar.

Artículo 105. Cuando por alguna razón no se cuente con la asistencia de todos los miembros para sesionar, el quórum legal será de 50% más uno del total.

Artículo 106. Todos los miembros tienen voz y voto en las sesiones, las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Capítulo V. Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas.

Artículo 107. La Institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención.
- II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la modalidad escolarizada o mixta.

- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva.
- IV. Incurra en conductas contrarias al Reglamento escolar de la Institución.
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.
- VI. Suspenda sus estudios.
- VII. Use indebidamente el nombre, símbolos, logotipos de la Institución.
- VIII. Falte al respeto o dañe la imagen de la Institución de manera particular y/o públicamente en las redes sociales o medios digitales, así también entre los propios alumnos, al personal docente, administrativo y directivo.

Artículo 108. Para que el alumno pueda mantener la beca asignada deberá conservar el promedio estipulado por el tipo de beca que haya solicitado, así como los demás requisitos que establezca este reglamento y deberá tener una disciplina ejemplar.

Capítulo VI. Estudio Socioeconómico.

Artículo 109. El Departamento Administrativo de Institución solicitará a los participantes la siguiente documentación:

- I. Información personal: Kardex (solicitar al departamento de Control Escolar), boleta del último periodo cursado del alumno(a) solicitante (solicitar al departamento de Control Escolar) y credencial de elector del padre y/o tutor(a).
- II. Comprobante de domicilio: Lugar o domicilio donde se habita, si es rentado o propio, además deberá especificar las condiciones de la vivienda, y su distribución.
- III. Comprobante de ingresos: Ingresos mensuales que percibe el padre y/o tutor(a), así como la descripción de sus actividades y/o puesto que ocupa.
- IV. Condiciones de salud: Opcional, si el alumno(a) participante padece alguna enfermedad crónica degenerativa o alguno de sus familiares.

Artículo 110. El Departamento Administrativo de Institución entregará la documentación solicitada en el artículo anterior, así como como todos los otros requisitos que señala este Reglamento al Comité de Becas, mismo que se encargará de revisar toda la información de los solicitantes y así deliberar la situación socioeconómica del participante, una vez que determinen esto, emitirán un dictamen de los seleccionados.

Capítulo VII. Formatos gratuitos.

Artículo 111. La Institución distribuirá gratuitamente en sus instalaciones y a través de la plataforma educativa los formatos de solicitud de beca (disponibles para descarga), de acuerdo con las fechas de convocatoria.

Artículo 112. La Institución no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

Capítulo VIII. Fecha de publicación de resultados.

Artículo 113. La Institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva. Los resultados se publicarán a principios del mes de septiembre de cada año.

Capítulo IX. Reintegración de efectivo.

Artículo 114. A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les asignará el porcentaje otorgado dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que la Institución les notifique la asignación de la beca.

Artículo 115. A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberán reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por la Institución en efectivo o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que el Plantel les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas y fuera beneficiado con beca, se le reintegrará.

Artículo 116. La Institución efectúa el cobro de sus colegiaturas en efectivo y depósitos vía bancaria. En el caso del alumno beneficiario con beca:

- I. Que haya pagado vía bancaria, deberá presentar su comprobante de pago original en Departamento Administrativo, mismo donde se le aplicará el descuento de acuerdo al porcentaje otorgado en sus colegiaturas correspondientes.
- II. Que desee pagar en efectivo en el plantel, se le hará inmediato el descuento de acuerdo al porcentaje otorgado en sus colegiaturas correspondientes.

Capítulo X. Inconformidad.

Artículo 117. Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Departamento Administrativo.

Artículo 118. El formato será un oficio dirigido a la Rectoría, colocando fecha, asunto, nombre completo del alumno (a), carrera, matrícula, motivos de la inconformidad y firma autógrafa del alumno (a).

Artículo 119. Para la recepción del oficio de inconformidades se estipula como vigencia cinco días posteriores a la publicación de los resultados de la beca.

Artículo 120. El Comité de Becas se encargará de analizar las inconformidades expuestas por los afectados y darán su veredicto.

Artículo 121. La resolución será entregada por escrito cinco días después a la entrega de la inconformidad.

Capítulo XI. Resguardo.

Artículo 122. El Departamento Administrativo deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los alumnos solicitantes y beneficiados con las becas, a fin de que puedan ser inspeccionados por la Autoridad Educativa, por la Rectoría, por la Dirección General, por el Comité de Becas y por otras autoridades que soliciten permiso previamente a la Rectoría.

TÍTULO VII. PRÁCTICAS EXTERNAS.

Artículo 123. Se entiende por prácticas externas aquellas actividades escolares que se realizan fuera de la Institución a través de un convenio o solicitud y se incluyen dentro de una materia correspondiente al plan de estudios.

Artículo 124. Las prácticas externas podrán realizarse en otros planteles pertenecientes a la Institución o en las diversas entidades públicas o privadas.

Artículo 125. Podrán realizar las prácticas externas únicamente aquellos alumnos matriculados en la asignatura.

Artículo 126. Las prácticas externas deberán contar con la presencia del titular de la materia y éste será responsable del grupo de alumnos y de las actividades a realizar.

Artículo 127. El docente es el que debe guiar, orientar y asesorar al estudiante en el desarrollo de las actividades que se realicen dentro de la práctica externa.

Artículo 128. El alumno debe elaborar el informe de las prácticas externas de forma individual o grupal según sea el caso de la práctica académica.

Capítulo I. Lineamientos del estudiante en las prácticas externas.

Artículo 129. Los estudiantes que realicen prácticas externas deben:

- I. Realizar y entregar la carta responsiva en relación a su comportamiento profesional y universitario.
- II. Cumplir el horario previsto la práctica educativa y respetar las normas de funcionamiento, seguridad y prevención de riesgos educativos de la misma.
- III. Elaborar el reporte y encuesta final de las prácticas que deberá entregar al docente.
- IV. Cumplir con la vestimenta solicitada de la práctica externa de acuerdo a la materia solicitada por su docente o de acuerdo como solicite el lugar de la práctica.
- V. Respetar los lineamientos y reglamentos del lugar donde se realizará la práctica.
- VI. No acudir bajo efectos de estupefacientes ni bebidas alcohólicas y/o comprar o consumir en el traslado para la práctica ni durante la práctica externa.
- VII. No fumar o usar tabaco, cigarro electrónico o sustancias prohibidas por la ley de salud dentro de la práctica ni en los traslados.
- VIII. Respetar los señalamientos del lugar de visita.

Capítulo II. Lineamientos del docente en las prácticas externas.

Artículo 130. Son responsabilidades del docente en las prácticas externas:

- I. Notificar con quince días de anticipación la práctica externa con la solicitud llenada a Coordinación Académica.
- II. Hacer conocimiento a los alumnos las actividades y uniforme.
- III. Antes de subir a la Unidad de Transporte, debe revisar que todos los alumnos lleven el material y vestimenta para poder llevar a cabo la actividad educativa.
- IV. Integrar a todos los alumnos en las actividades a desarrollar en la práctica externa.
- V. Cuidar la integración física de los alumnos.
- VI. Una vez terminando la práctica no se quedan más tiempo del autorizado.
- VII. En caso de requerir más tiempo para la práctica notificar a Coordinación Académica.

TÍTULO VIII. PRÁCTICAS ESCOLARES, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL.

Artículo 131. Los parámetros para la realización de Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y del Servicio Social, son los siguientes:

- I. Licenciaturas que pertenecen al área de la salud.

TIPO	PRÁCTICAS ESCOLARES	PRÁCTICAS PROFESIONALES	SERVICIO SOCIAL
NÚMERO DE HORAS	500 HRS.	480 HRS.	960 HRS.
SEMESTRE O CUATRIMESTRE	7°	8°	PASANTE
PLAZO MÍNIMO PARA REALIZARLAS	3 MESES	6 MESES	12 MESES
PLAZO MÁXIMO PARA REALIZARLAS	6 MESES	7 MESES	24 MESES

- II. Licenciaturas que no pertenecen al área de la salud.

TIPO	PRÁCTICAS ESCOLARES	PRÁCTICAS PROFESIONALES	SERVICIO SOCIAL
NÚMERO DE HORAS	500 HRS.	480 HRS.	480 HRS.
SEMESTRE O CUATRIMESTRE	5°	6°	7°
PLAZO MÍNIMO PARA REALIZARLAS	3 MESES	6 MESES	6 MESES
PLAZO MÁXIMO PARA REALIZARLAS	6 MESES	7 MESES	24 MESES

Capítulo I. Derechos y Obligaciones.

Artículo 132. Son derechos de los alumnos que realizan Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y/o Servicio Social:

- I. Recibir un trato cordial.
- II. Recibir los materiales necesarios para poder realizar sus actividades y que estas sean afines a su área.
- III. Recibir las prestaciones e insumos a que tengan derecho de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 133. Son obligaciones de los alumnos que realizan Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y/o Servicio Social:

- I. Cumplir con las horas o el tiempo estipulado de manera puntual.

- II. Asistir con ropa y calzado adecuado para el desarrollo de sus actividades comprometiéndose a mantenerlos limpios de manera continua.
- III. Respetar a las autoridades y personal con el que van a estar desempeñando sus actividades y a su vez respetar las instalaciones y áreas comunes.
- IV. Mantener un ambiente de cordialidad y buen trato con el personal de todas las áreas.
- V. No consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes, ni realizar actos inmorales dentro de las instalaciones.
- VI. Los practicantes deberán respetar los avisos de privacidad y reglamentos de la Institución receptora.
- VII. Los practicantes deberán rellenar semanalmente sus bitácoras y entregarlas mensualmente a las Coordinaciones Académicas.

Capítulo II. Lineamientos.

Prácticas Escolares.

Artículo 134. Las Prácticas Escolares se refieren al conjunto de actividades que realiza el practicante de acuerdo a la Licenciatura que cursa y que deberá cumplir para poder proceder con las Prácticas Profesionales. Cada practicante deberá realizar dos Prácticas Escolares, con la duración de 250 horas cada una, haciendo un total de 500 horas hacia el término de las dos, tal como se muestra en las siguientes tablas:

LICENCIATURA	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Área	GRANDES ESPECIES
	PEQUEÑAS ESPECIES

	1RA. PRÁCTICA	2DA. PRÁCTICA			
TIPO	NÚMERO DE HORAS	NÚMERO DE HORAS	SEMESTRE O CUATRIMESTRE	PLAZO MÍNIMO PARA REALIZARLAS	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZARLAS
PRÁCTICAS ESCOLARES	250 HRS.	250 HRS.	7° (ÁREA DE LA SALUD)	3 MESES	6 MESES
TOTAL DE HORAS:	500 HORAS				

Prácticas Profesionales.

Artículo 135. Las Prácticas Profesionales se refieren a una actividad temporal que los alumnos deben prestar, aplicando los conocimientos adquiridos durante sus estudios y cuya práctica les permitirá conocer el ámbito laboral, estas podrán ser realizadas siempre y cuando sean liberadas las Prácticas Escolares mientras están cursando sus asignaturas y estas les permitirán conocer las diferentes áreas dentro de su área de profesionalización. La duración es de 480 horas y deberán cubrirse durante seis meses. El Director General a través de las Coordinaciones Académicas, elaborará una lista de los lugares con los que haya un convenio para la prestación de prácticas profesionales, y hará la promoción de los mismos entre los alumnos.

Las Prácticas Profesionales se realizarán en los términos que se muestran en la siguiente tabla:

TIPO	NÚMERO DE HORAS	SEMESTRE O CUATRIMESTRE	PLAZO MÍNIMO PARA REALIZARLAS	PLAZO MÁXIMO PARA REALIZARLAS
PRÁCTICAS PROFESIONALES	480 HRS.	8° (LAS QUE PERTENECEN AL ÁREA DE LA SALUD)	6 MESES	7 MESES

Servicio Social.

Artículo 136. El Servicio Social debe realizarse en la Entidad Federativa en la que se encuentre el plantel educativo en el que está inscrito el alumno, excepto, cuando por la propia naturaleza del programa académico se requiera o la residencia del prestador del servicio social se encuentre en otra

entidad federativa, en cuyo caso el nivel educativo validará la prestación del servicio social fuera del territorio del Estado.

Artículo 137. Las reglas generales para la prestación del servicio social serán observadas para los alumnos de los programas de licenciatura que no pertenezcan al área de la salud.

Para los alumnos del área de la salud, se observarán las reglas específicas que estipulan en este reglamento en el apartado correspondiente.

Artículo 138. La prestación del Servicio Social dentro del territorio del Estado será por un término no menor de seis meses ni mayor de dos años. No se computará el tiempo en que por enfermedad u otra causa justificada, a juicio del Departamento de Profesiones, se permanezca fuera del lugar en donde deba prestarse.

Artículo 139. El Servicio Social podrá ser realizado por el alumno una vez cubierto el 75% de los créditos del plan de estudio de su Licenciatura.

Artículo 140. El Servicio Social tendrá una duración mínima de 480 horas y deberá ser realizado de manera ininterrumpida en un plazo no menor de seis meses ni mayor a un año, para las licenciaturas que no estén dentro del Área de la Salud, si pertenecieran a dicha área, se tendrá que ajustar la cantidad de horas al igual que la duración según lo indique la Secretaría de Educación Pública y del Estado.

Artículo 141. El Servicio Social podrá ser realizado en dependencias privadas o instituciones públicas que tengan reconocimiento oficial para tal efecto mediante convenios celebrados con la Institución, dependiendo el área de la Licenciatura.

Artículo 142. El Director General a través de las Coordinaciones Académicas, elaborará una lista de los lugares con los que haya un convenio para la prestación del Servicio Social, y hará la promoción de los mismos entre los alumnos.

Artículo 143. La prestación del Servicio Social no generará relaciones de carácter laboral entre quien lo presta y quien lo recibe.

Artículo 144. Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del Servicio Social los estudiantes o pasantes que acrediten tener:

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

Capítulo III. Baja o Cancelación de Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y Servicio Social.

Artículo 145. En caso de que se presente una baja (cuando el alumno o pasante decide no continuar con la práctica) o una cancelación (cuando la Institución determine que el estudiante o pasante incumple y no debe continuar con la misma), para la toma de nota correspondiente en cada uno de los casos:

- I. Baja.
 - a. Carta suscrita por el prestador dirigida al Director General o por la Rectoría de la Institución, donde exprese los motivos por los cuales ha decidido no continuar con la práctica.
 - b. En el caso del Servicio Social, el Director General o la Rectoría de la Institución notificará al área correspondiente de la Autoridad Educativa competente, por escrito, los motivos por los cuales el alumno o pasante se dará de baja con la prestación del Servicio Social.
 - c. Anexar Identificación oficial vigente (copia) del alumno o pasante.
- II. Cancelación.
 - a. Se notificará al alumno o pasante el motivo por el cual se ha procedido a la cancelación.
 - b. En el caso del Servicio Social, el Director General o la Rectoría de la Institución presentará al área correspondiente de la Autoridad Educativa competente, por escrito, los motivos por los cuales se ha determinado que el alumno o pasante no podrá continuar con la prestación del Servicio Social.
 - c. Se anexará la identificación oficial vigente (copia) del alumno o pasante.

Artículo 146. El alumno que incurra en una indisciplina o deje abandonado el lugar en donde esté realizando las prácticas o el servicio social, dependiendo de la falta podrá quedar suspendido de 3 a 6 meses sin realizar algún tipo de práctica y deberá comenzar de nueva cuenta en otro lugar donde se tenga convenio una vez terminada la suspensión.

Capítulo IV. Procedimiento, seguimiento y liberación de las Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y Servicio Social.

Artículo 147. El alumno deberá hacer los trámites correspondientes ante las Coordinaciones Académicas de Institución, conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Solicitud escrita por parte del alumno y entregada a las Coordinaciones Académicas de la Licenciatura, especificando la Institución donde desea realizar las prácticas escolares, prácticas profesionales y servicio social.
- II. La Carta de aceptación emitida por la Institución receptora (original y copia), la cual deberá de ser presentada en hoja membretada, sello oficial de la Institución y firma de la autoridad

competente; cuando la empresa o dependencia receptora no cuente con sellos, deberá anexar RFC del establecimiento para acreditar que es una empresa legalmente constituida.

La carta de aceptación deberá contener los siguientes datos:

- a. El nombre completo del alumno (cotejado contra acta de nacimiento).
- b. El número de matrícula escolar del estudiante.
- c. El nombre del Programa Académico del alumno.
- d. El número de RVOE del Programa Académico.
- e. La fecha en la que el alumno iniciará, utilizando el formato día, mes y año (Ejemplo: 6 de junio de 2016).
- f. Indicar las horas diarias establecidas por la Institución receptora, el horario y los días de la semana que el prestador cubrirá durante la prestación.

III. Presentar un reporte que debe contener:

- a. Portada.
- b. Resumen del proyecto.
- c. Objetivos generales.
- d. Metas específicas.
- e. Antecedentes.
- f. Metodología.
- g. Equipo e instalaciones.
- h. Nombre del jefe inmediato superior.
- i. Personal de otras áreas que apoyen el proyecto.
- j. Calendarización de las actividades.

Artículo 148. El alumno entregará a las Coordinaciones Académicas de la Institución, una bitácora mensual de las actividades realizadas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Artículo 149. Las Coordinaciones Académicas supervisarán el correcto cumplimiento de la asignación y actividades que realizará el alumno o pasante y evaluará su correcto desempeño.

Artículo 150. El alumno o egresado, al final de la prestación de las Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales o Servicio Social, debe recibir una constancia de conclusión que le otorgará la Institución receptora y por su parte, la Institución la recibirá mediante acuse de recibo para integrarla a su expediente de titulación y expedir la constancia de cumplimiento y liberación.

Artículo 151. Una vez concluidas las Prácticas Escolares, Prácticas Profesionales y Servicio Social, el alumno solicitará la petición de la liberación al Director General a través de las Coordinaciones Académicas, con autorización de ambas se acreditará al alumno con la constancia de cumplimiento del Servicio Social emitida por el Director General (en original y copia), dicha constancia deberá de ser

presentada en hoja membretada, sello oficial de la Institución , firma y acreditación del Director General, la cual debe contener la siguiente información:

- I. El nombre de la Licenciatura del prestador.
- II. El número de RVOE de la Licenciatura.
- III. El nombre completo del prestador.
- IV. El número de matrícula escolar del estudiante.

Acto seguido las Coordinaciones Académicas notificarán y entregarán los oficios de aceptación, liberación, bitácora y reporte al Departamento de Control Escolar.

Una vez concluido el servicio social se les entregará la Carta Pasante.

Capítulo V. Especificaciones para las carreras en el área de la salud en el Servicio Social.

Artículo 152. Los estudiantes de los programas para la salud podrán realizar su Servicio Social cuando hayan concluido la totalidad de su plan de estudios y una vez que hayan concluido las prácticas profesionales.

Artículo 153. El Servicio Social debe realizarse en la Entidad Federativa en el que se ubique el plantel en el que estudió, excepto, cuando por la propia naturaleza del programa académico se requiera o la residencia del prestador del Servicio Social se encuentre en otra entidad, en cuyo caso, la Autoridad Educativa validará la prestación del servicio social fuera del territorio del Estado.

Artículo 154. El Servicio Social tendrá una duración de 960 horas, realizadas durante doce meses continuos y se prestará en los espacios de la autoridad correspondiente, siempre y cuando tengan las plazas y programas para atenderlos.

TIPO DE PRÁCTICAS:	SERVICIO SOCIAL.
NÚMERO DE HORAS:	960 HRS.
SEMESTRE O CUATRIMESTRE:	PASANTE.
PLAZO MINIMO PARA REALIZARLAS:	12 MESES.
PLAZO MÁXIMO PARA REALIZARLAS:	24 MESES.

Artículo 155. La prestación del Servicio Social sólo podrá iniciarse cuando el alumno se le haya otorgado la constancia de asignación expedida, sellada y firmada por las autoridades correspondientes, siempre y cuando tengan las plazas y programas para atenderlos.

Artículo 156. En caso de que el perfil profesional se encuentre contemplado en el programa de regulación sanitaria pero no exista una unidad pública en el Estado para ejercer el servicio social, los

alumnos podrán prestar su servicio social con instituciones receptoras con las que Institución tenga un convenio colaborativo de acuerdo al área de la Licenciatura.

TÍTULO IX. TITULACIÓN

Capítulo I. Opciones de titulación

Artículo 157. Los egresados de los programas académicos de Técnico Superior Universitario y Licenciatura tendrán las siguientes opciones de titulación:

- a) Documento recepcional.
- b) Excelencia Académica.
- c) Continuación de Estudios de Posgrado siempre y cuando sea afín al área de la Licenciatura de la cual se va a titular.
- d) Por Examen General para el Egreso de Licenciatura del CENEVAL.

Artículo 158. Los egresados de planes de estudio de Especialidad, Maestría y Doctorado, tendrán las siguientes opciones de obtención de diploma o de grado:

- a) Documento recepcional.
- b) Excelencia Académica.
- c) Continuación de Estudios de Posgrado siempre y cuando corresponda al área o disciplina de la cual se va a titula. Esta opción no es aplicable al grado de Doctorado.

Capítulo II. Requisitos.

Artículo 159. Para que el egresado de Técnico Superior Universitario y Licenciatura obtenga el título profesional, deberá entregar los siguientes documentos al Departamento de Control Escolar:

- Original para cotejo y copia del Certificado Completo de Estudios Profesionales.
- Original de la Constancia de cumplimiento y liberación de Prácticas Profesionales.
- Original de la Constancia de cumplimiento y liberación del Servicio Social expedida por la Institución educativa y validada por la autoridad educativa, si fuera necesario.
- Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el Consejo Técnico de la Institución.
- Original del Acta de Examen o Acta de Recepción Profesional.
- Acta de Nacimiento.
- Certificado de Bachillerato o equivalente.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Efectuar vía bancaria los pagos correspondientes y entregar los recibos en el Departamento Administrativo y contar con el comprobante original.
- Haber realizado la donación de un libro.

Artículo 160. Para que el egresado de Especialidad o Maestría obtenga el diploma o grado académico, según corresponda, deberá entregar los siguientes documentos:

- Original para cotejo y copia del Certificado de Estudios de Posgrado.
- Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el Consejo Técnico.
- Original del Acta de Examen o Acta de Recepción de Especialidad o Grado.
- Acta de Nacimiento.
- Cédula Profesional de Licenciatura.
- Título Profesional de Licenciatura.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Efectuar vía bancaria los pagos correspondientes y entregar los recibos en el Departamento Administrativo y contar con el comprobante original.
- Haber realizado la donación de un libro.

Artículo 161. Para que el egresado de Doctorado obtenga el grado académico deberá entregar los siguientes documentos:

- Original para cotejo y copia de Certificado de Estudios de Doctorado.
- Original de la autorización de la opción de titulación elegida, expedida por el Consejo Técnico.
- Original del Acta de Examen de Grado.
- Acta de Nacimiento.
- Cédula de Maestría.
- Grado de Maestría.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Efectuar vía bancaria los pagos correspondientes y entregar los recibos en el Departamento Administrativo y contar con el comprobante original.
- Haber realizado la donación de un libro.

Artículo 162. Son requisitos para solicitar la expedición de Certificados de Estudios:

- I. Certificados de Estudios Totales:
 - a. Contar con el expediente de inscripción completo
 - b. Haber concluido y aprobado la totalidad de materias del plan de estudios
 - c. Realizar el pago de derechos que determine la Institución
 - d. No tener adeudo académico, administrativo o financiero en alguna área de la institución
- II. Certificado de Estudios Parciales
 - a. Contar con el expediente de inscripción completo
 - b. Realizar el pago de derechos que determine la Institución
 - c. No tener adeudo administrativo o financiero en alguna área de la institución

El trámite de certificado de estudios, totales y parciales, se solicitará en el Departamento de Control Escolar, para lo cual el solicitante deberá presentar el comprobante de pago de derechos respectivo, así como cualquier otro documento que el Departamento le solicite para acreditar que cumple con los requisitos que indica este artículo.

Capítulo III. Procedimiento de titulación para cada una de las opciones de titulación.

Artículo 163. Las políticas para cada una de las opciones de titulación son las siguientes:

- a) **Documento recepcional:** Consiste en la elaboración de un trabajo escrito cuyas opciones y características deberán versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión. Será individual, el sustentante presentará un examen profesional en defensa oral de trabajo. Todo el trabajo deberá desarrollarse con rigor metodológico con ayuda de asesores. Para que el documento recepcional sea válido, deberá ser original, estar libre de plagio y contar con referencias bibliográficas adecuadas, completas y verificables. En caso contrario, no será aceptado ni validado. Entregar el documento en USB y empastados (5 juegos).
- b) **Excelencia Académica:** Para Técnico Superior Universitario y Licenciatura se requiere un promedio mínimo general de 9.00, siempre y cuando la autoridad correspondiente lo permita. Para Especialidad, Maestría o Doctorado un promedio mínimo general de 9.80, siempre y cuando la autoridad correspondiente lo permita. En evaluación ordinaria de primera inscripción en todas las asignaturas que conforman el plan de estudio, podrán titularse sin tener que presentar examen profesional, de especialidad o de grado, según corresponda.
- c) **Continuación de Estudios de Posgrado:** Los egresados podrán optar por titularse cursando estudios superiores, siempre y cuando no sean del área de la salud, sin presentar examen profesional, de especialidad o grado, conforme a los siguientes criterios:
 - Para Técnico Superior Universitario, antes de iniciar la Licenciatura el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la carrera concluida) y para iniciar los trámites de titulación de Técnico Superior Universitario, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de la Licenciatura.
 - Para Licenciatura, antes de iniciar el Posgrado el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la Licenciatura concluida) y para iniciar los trámites de titulación de la Licenciatura, demostrará haber acreditado mínimo el 60% de una especialidad o mínimo el 50% de una Maestría o Doctorado.
 - Para Especialidad, antes de iniciar el Posgrado, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico, quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la Licenciatura concluida) y

para iniciar los trámites de titulación de la Especialidad, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de Maestría o Doctorado.

- Para Maestría, antes de iniciar el Posgrado, el egresado solicitará la aprobación del Consejo Técnico quien emitirá Dictamen de No Inconveniencia (siempre que los estudios posteriores sean acordes a la Licenciatura concluida) y para iniciar los trámites de titulación de la Maestría, demostrará haber acreditado mínimo el 50% de un Doctorado.

d) **Por Examen General para el Egreso de Licenciatura del CENEVAL:** Para titularse sin presentar examen profesional, los egresados podrán presentar el Examen General para el Egreso de Licenciatura, debiendo obtener como mínimo un resultado satisfactorio en los términos de lo establecido por el propio CENEVAL. En caso de no obtener un resultado satisfactorio, podrán presentarlo nuevamente de conformidad con los lineamientos aplicables o, en su caso, optar por otra parte de las opciones de titulación previstas en este Reglamento.

Artículo 164. El Jurado se integra por tres académicos designados por el Consejo Técnico, mismos que deberán contar, como mínimo, con el perfil profesional correspondiente al nivel educativo en el que fungirán como sinodales, ya sea para examen profesional, de especialidad o de grado.

Este Jurado se integrará de la siguiente manera:

- Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
- Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además deberá cubrir los requisitos específicos del sinodal a suplir y participará en el Jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

Artículo 165. El Jurado asentará en el acta de examen respectiva el resultado del examen profesional, de especialidad o de grado, bajo los siguientes criterios:

- Reprobado. Cuando la mayoría o totalidad del jurado considere que el documento y/o su exposición y defensa no reúna las condiciones para aprobar, o cuando el sustentante no se presente al examen sin justificar la causa.
- Aprobado por mayoría. Cuando dos de los tres integrantes del jurado emiten su voto aprobatorio y uno en contra.
- Aprobado por unanimidad. Cuando los tres miembros del jurado emiten su voto aprobatorio.

- Aprobado por unanimidad con reconocimiento. Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio y, a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelente, pero por el promedio obtenido por el alumno no se alcance mención honorífica.
- Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica. Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio en cuanto a la calidad del documento, exposición y defensa y el sustentante tenga un promedio mínimo de 9.0 y que todas las asignaturas hayan sido aprobadas en examen ordinario en primera inscripción.

Artículo 166. Cuando el resultado del examen es "reprobado", el sustentante podrá presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo de tesis, para lo cual contará con un plazo no mayor de seis meses.

Artículo 167. Cuando el alumno reprueba hasta en dos ocasiones o no se presenta en dos ocasiones al examen, contará con un plazo máximo de dos años para elaborar un nuevo documento recepcional y presentar por última vez el examen.

Artículo 168. Si el examen se suspende por falta de integración del jurado, de común acuerdo con el sustentante, el Consejo Técnico podrá reprogramarlo en los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Artículo 169. Cuando por causas justificadas el sustentante no se presenta al examen, el Consejo Técnico podrá reprogramarlo dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Artículo 170. En los casos de que el egresado elige las opciones de titulación por excelencia académica, por continuación de estudios o por examen CENEVAL, el Consejo Técnico fijará la fecha para que, en un acto protocolario integrado por un jurado, se entregue el acta de recepción correspondiente.

TÍTULO X. ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE.

Capítulo I. Derechos del personal académico.

Artículo 171. Son derechos del personal académico.

- I. Percibir los honorarios estipulados en el lugar y fecha señalados de conformidad con el contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables.
- II. Ser reconocidos y premiados por la Institución por sus méritos académicos de docencia.
- III. Tener un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, de los alumnos y del personal administrativo.
- IV. Ejercer la libertad de cátedra y de investigación dentro del marco de la Filosofía de la Institución.

- V. Amonestar respetuosamente o suspender temporalmente en su derecho de asistencia a clases a sus alumnos, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta, informando del caso y sanción al Director General de la Institución.
- VI. Presentar al Director General de la Institución, con 30 días de anticipación, su renuncia voluntaria, ya sea parcial o total, a la(s) asignatura(s) a su cargo.

Capítulo II. Obligaciones del personal académico.

Artículo 172. Son obligaciones del personal docente:

- I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones, mismas que deberán realizarse dentro de las instalaciones de la Institución , salvo en los casos en que los requerimientos curriculares lo exijan, y se cuente con la anuencia del Director General y/o Rector y de las Coordinaciones Académicas.
- II. En el caso de inasistencias justificables, deberá notificarlo con una anticipación mínima de veinticuatro horas y máxima de tres días, debiendo reponer la clase o clases faltantes en tiempo y forma, previamente notificado a las Coordinaciones Académicas, sólo de esta forma se tendrá derecho a recibir el salario correspondiente.
- III. Iniciar su clase a más tardar cinco minutos después del horario estipulado, pasado ese tiempo se considerará retardo. La acumulación de tres retardos equivale a una falta y tendrá como consecuencia el descuento económico del pago por la sesión. La clase puede terminar hasta cinco minutos antes de la hora con la finalidad de que los alumnos tengan el tiempo de hacer cambios de salón, o para que el docente regrese el material de préstamo solicitado. La duración mínima de la clase será de 50 minutos.
- IV. Solicitar a las Coordinaciones Académica, el permiso para ausentarse de sus horarios de clases.
- V. Checar su entrada y salida en el reloj checador. Si imparten más de una clase, deberán checar el inicio y término de cada una de ellas. En caso de no existir el registro en el reloj checador ni en libro de asistencias no se tomarán en cuenta las clases impartidas.
- VI. Asistir a los actos oficiales y juntas convocadas por los Directores Académicos o Coordinaciones Académicas de la Institución cuando para ello sea requerido.
- VII. Llevar a cabo todas las labores como impartir las clases asignadas en su respectivo horario, estar al pendiente de sus prácticas de clase ya sean dentro de la Institución o fuera de la misma solicitando los materiales y/o permisos necesarios por escrito a las Coordinaciones Académicas o al Director General.
- VIII. Asistir a las reuniones de trabajo y capacitaciones para el mejoramiento de su práctica docente.
- IX. Realizar exámenes parciales, ordinarios finales, extraordinarios, corrección de trabajos escolares, atención personalizada a los alumnos, tutoría y demás conexas con el desempeño de sus funciones sin contar con remuneración especial a menos que así esté especificado en su contrato celebrado.

- X. Cumplir íntegramente con los programas aprobados por las autoridades que otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- XI. Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades, a los alumnos y al personal administrativo.
- XII. Permitir, dentro de sus funciones la libre opinión de sus alumnos, en un marco de respeto mutuo y sin más limitaciones que la lógica y el orden.
- XIII. Apegarse estrictamente al calendario escolar programado autorizado por las autoridades oficiales.
- XIV. El docente deberá solicitar el programa de la asignatura y el calendario de clases del semestre o cuatrimestre para la elaboración del avance programático.
- XV. Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado y remitir las calificaciones, junto con sus listas de asistencia, su reporte de calificaciones con porcentajes a las Coordinaciones Académicas a más tardar 72 horas después de haber realizado la evaluación correspondiente. En el caso de examen final u ordinario el plazo será de 48 horas. Una vez que el docente haya revisado las evaluaciones en conjunto con su grupo deberá subir dichas calificaciones a la plataforma escolar que esté autorizada por la Institución y entregar de manera física las pre-actas y listas de asistencia con su firma como corresponde.
- XVI. Entregar a las Coordinaciones Académicas el programa desglosado de las asignaturas, donde contemple las actividades pertinentes para el desarrollo de su labor (avance programático), los temas que abordará con la duración de cada uno de ellos y la evaluación asociada, así como la solicitud programada de utilización de material didáctico y/o laboratorios y entregarlo antes del inicio de clases.
- XVII. Entregar un formato a las Coordinaciones Académicas para solicitar la autorización de realizar prácticas fuera de las instalaciones de la Institución.
- XVIII. El decálogo de comportamiento en clase no puede contradecir o rebasar los lineamientos del Reglamento, por lo que antes de ser presentadas al salón de clases deben ser aprobadas por la Coordinaciones Académicas. Se retendrá el pago de que aquellos docentes que no cumplan con los requisitos antes mencionados y en el tiempo establecido.
- XIX. Entregar la documentación requerida por la Institución para recibir el pago correspondiente a su actividad docente y conforme a su tipo de contratación.
- XX. Firmar el recibo de pago y cobrar de forma personal. En caso de no poder hacerlo de esa manera, el representante debe de presentar una carta poder firmada por el docente y también la credencial de elector.
- XXI. Registrar la asistencia, inasistencias o retardos de sus alumnos al inicio de cada clase y entregar a las Coordinaciones Académicas las listas de asistencia junto con las pre-actas de calificaciones parciales y finales. Es importante indicar que se maneja el retardo y que al tener tres retardos se considera una inasistencia, y que no existe justificación de faltas, solo las autorizadas y enviadas electrónicamente por las Coordinaciones Académicas a los docentes expresando la descripción de la inasistencia, por ejemplo, casos de enfermedad o cirugía con justificante médico ya sea público o privado o deceso de algún familiar cercano.

- XXII. Entregar el avance programático o el programa de la materia a los alumnos del grupo respectivo el primer día de clases, así como los lineamientos o reglas sobre los que desarrollará la asignatura, objetivos, formas de trabajo, actividades a evaluar y procedimientos. El avance programático se tomará como base para que de manera periódica las Coordinaciones Académicas supervisen y reporten la congruencia del mismo.
- XXIII. Asistir debidamente presentable a las actividades de la Institución.
- XXIV. Prohibir la entrada al salón de clases a las personas ajenas al grupo, salvo cuando haya invitados especiales con previa autorización de las Coordinaciones Académicas.
- XXV. Ejecutar y promover los actos de proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones.
- XXVI. Informar a las Coordinaciones Académicas si percibe que algún alumno tiene algún problema familiar, económico o psicológico.
- XXVII. Notificar a las Coordinaciones Académicas cuando identifique casos de bullying entre sus alumnos.
- XXVIII. Informar de manera oportuna a las Coordinaciones Académicas cuando los alumnos no se encuentren dentro de las listas de asistencia y sobre las faltas de disciplina, ausencias y comportamiento inapropiado de los alumnos.
- XXIX. Actualizarse por lo menos con dos cursos con valor curricular comprobable al año.
- XXX. Respetar el presente Reglamento y las disposiciones de la Institución , siguiendo siempre las indicaciones que provengan de las Coordinaciones Académicas, Departamento Administrativo, Dirección General y/o de la Rectoría.

Artículo 173. Queda estrictamente prohibido para los docentes:

- I. Impartir clases particulares fuera de la Institución a los alumnos de la Institución y solicitar por ese servicio, remuneración por parte de esos alumnos.
- II. Mantener contacto con alumnos a través de redes sociales o atender asuntos académicos fuera de las instalaciones de la Institución.
- III. Mantener relaciones afectivas con alumnos, con el personal administrativo, en caso de que se presentara un caso así, se revisará con la Rectoría para determinar la sanción correspondiente, que puede llegar incluso a la suspensión definitiva de la Institución.
- IV. Asistir a festejos o reuniones organizadas por los alumnos fuera de las instalaciones de la Institución o que no hayan sido convocadas oficialmente por la misma.
- V. Realizar colectas, rifas, venta de productos y toda clase de transacción de carácter mercantil y/o propaganda no autorizada.
- VI. Presentarse a laborar en estado inconveniente (embriaguez, bajo la influencia de cualquier droga, etc.).
- VII. Fumar en lugares no asignados para esa actividad.
- VIII. Portar armas de cualquier tipo (fuego o blancas) en horas de trabajo.
- IX. Suspender la clase sin alguna razón justificada y aprobada por las Coordinaciones Académicas.

- X. Imponer cualquier maltrato (físico o verbal) a los alumnos por actos de indisciplina o cualquier otro motivo.
- XI. Aceptar, solicitar o insinuar por parte del alumno, padres de familia o personal, obsequios o favores para la acreditación, promoción o trato preferencial de algún alumno.
- XII. Usar el nombre de la Institución o sus recursos para canalizar o atraer alumnos hacia otras instituciones ajenas a la Institución.

Artículo 174. Si el docente llegase a infringir el presente Reglamento se hará acreedor a la sanción que la Rectoría convenga.

Capítulo III. Requisitos para la contratación del personal académico.

Artículo 175. Para la contratación del personal académico se tendrá en cuenta la Filosofía de la Institución, procurando que recaiga en profesionales altamente calificados en su especialidad, con experiencia docente y laboral y con la aptitud requerida para colaborar eficazmente en la acción educativa.

Artículo 176. La Institución reconoce y respeta las ideas, principios, normas religiosas y políticas de los profesores y exige de los mismos un respeto recíproco a los principios emanados de su filosofía con los miembros de la Institución.

Artículo 177. Para el ingreso de los profesores se requerirá que éstos presenten:

- I. Solicitud de ingreso debidamente capturada.
- II. Currículum vitae con la documentación que lo acredite.
- III. Copia simple de acta de nacimiento.
- IV. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- V. Credencial con fotografía (INE o IFE).
- VI. Copia de CURP.
- VII. Copia de título profesional.
- VIII. Copia de cédula profesional.
- IX. Copia de RFC con homo-clave.
- X. Al menos dos cartas de recomendación profesional.
- XI. Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- XII. Numero de seguridad social si está contratado el docente por medio tiempo o tiempo completo.

Capítulo IV. Ingreso, selección, promoción y adscripción del personal académico.

Artículo 178. La selección y promoción del personal docente estará a cargo del Director General, Direcciones Académicas y/o Coordinaciones Académicas de la Institución , cuya función será la de elaborar, instrumentar y valorar la convocatoria para aspirantes a docentes y emitir los dictámenes correspondientes, mismos que serán notificados a la Rectoría de la Institución.

Artículo 179. En la integración del expediente, de acuerdo a los lineamientos de la convocatoria, cada aspirante a docente enviará su Curriculum Vitae al Director General, las Direcciones Académicas y/o Coordinaciones Académicas, para su debida revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y realizar la selección de los aspirantes que cumplen con las disposiciones.

Artículo 180. En el caso de docentes extranjeros se requerirá que presenten adicionalmente los documentos que acrediten su legal estancia en el país, los permisos relativos al ejercicio profesional en México y las revalidaciones correspondientes de los estudios realizados.

Artículo 181. Todos los aspirantes que cumplan con los requisitos de la convocatoria deberán sustentar un examen de oposición, mismo que consiste en una evaluación de conocimientos disciplinares, de saberes pedagógicos y didácticos, además de una clase muestra.

Artículo 182. La convocatoria para reclutamiento y selección de personal docente deberá indicar:

- I. Los requisitos que deberán satisfacer los aspirantes.
- II. El área y las asignaturas correspondientes.
- III. El número de plazas y horas a concurso, la categoría y nivel de las mismas.
- IV. Los procedimientos y pruebas que se realizarán para evaluar la capacidad profesional y docente de los(as) aspirantes.
- V. Los lugares y fechas en que se practicarán las pruebas de evaluación.
- VI. El plazo para la presentación de la documentación requerida, que no deberá exceder de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la convocatoria.
- VII. Las funciones docentes a realizar y distribución de las mismas.
- VIII. El tipo y período de nombramiento y salario mensual.

Artículo 183. Para el examen de oposición se observará el procedimiento siguiente:

- I. El Director General, las Direcciones Académicas y/o las Coordinaciones Académicas, determinarán la necesidad de un mayor número de plazas para el personal docente, de acuerdo a la estructura educativa respectiva, especificándose las funciones que se requieren cumplir en la Institución, en concordancia con la categoría y nivel que soliciten, indicándose los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a las plazas vacantes, según lo señale este Reglamento y la convocatoria respectiva.

- II. Los aspirantes deberán presentar la documentación que requiere este Reglamento para ser considerado como docente. Dicha documentación se debe entregar en formato digital y formato físico.
- III. Las Coordinaciones Académicas revisarán la documentación y, si cumplen con todos los requisitos, registrarán al aspirante.
- IV. Las Coordinaciones Académicas comunicarán con tres días de anticipación a los aspirantes el lugar, fecha y hora hábil en la que se llevará a cabo el examen de oposición y evaluación psicométrica (en dado caso de ser necesaria).
- V. El Director General deberá entregar de manera digitalizada a la Rectoría los resultados del concurso dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración del mismo para su conocimiento.
- VI. Las Coordinaciones Académicas de la Institución notificarán al postulante por escrito el resultado de la evaluación y tramitarán, de acuerdo a los recursos, las propuestas que correspondan. A falta de dictamen o ausencia de candidatos, el concurso será declarado desierto.

Artículo 184. El Director General determinará a cuáles de las siguientes pruebas específicas deberán someterse los aspirantes:

- I. Exposición escrita de un tema del programa en un máximo de 20 cuartillas.
- II. Exposición oral de los puntos anteriores.
- III. Interrogatorio sobre la materia.
- IV. Prueba didáctica consistente en una exposición cuyo tema se fijará cuando menos con 24 horas de anticipación.
- V. Revisar la viabilidad de docente para realizar las prácticas correspondientes a la asignatura.
- VI. Exposición de la experiencia docente de la(s) materia(s) objeto del concurso.

Artículo 185. Los exámenes y pruebas de los concursos serán siempre en igualdad de circunstancias y abiertos al público con el perfil requerido. Para las pruebas escritas se concederá a los concursantes un plazo no mayor de diez días hábiles para su presentación.

Artículo 186. Los criterios de evaluación que deberán tomar en cuenta las Coordinaciones Académicas para formular sus dictámenes, serán:

- I. La formación docente y los grados obtenidos por el concursante.
- II. Experiencia docente y de investigación.
- III. Los antecedentes profesionales.
- IV. La labor de difusión de la cultura.
- V. La labor docente-administrativa.

- VI. La participación en actividades para la formación del personal docente.
- VII. Los resultados de los exámenes a que se refiere este Reglamento.

Artículo 187. No se requerirá el concurso de oposición para ingreso cuando el profesor que se haga cargo de un nuevo grupo ya haya presentado y aprobado en la Institución el concurso de oposición en la asignatura que se vaya a impartir. En este caso, las Coordinaciones Académicas harán la designación interina, provisional que corresponda.

Artículo 188. El personal seleccionado conforme a lo establecido en el presente Reglamento, será adscrito a la Institución para su ingreso.

Artículo 189. En igualdad de circunstancias y resultados de las evaluaciones, se preferirá a:

- I. Los(as) aspirantes cuyos estudios y preparación se adapten mejor a las asignaturas y áreas de conocimiento de la Institución.
- II. Los(as) profesores(as) definitivos de asignatura.
- III. Los(as) capacitados(as) en sus áreas de conocimiento y en los programas de formación del personal docente y a quienes hayan tomado los cursos de docencia y tengan mayor experiencia.

Capítulo V. De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico, docentes y directivos.

Artículo 190. La Rectoría de la Institución el Director General, los Directores Académicos y/o Coordinaciones Académicas, son los órganos de la Institución que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico, docentes y directivos.

Artículo 191. Los Directores Académicos, Coordinaciones Académicas y el Departamento Administrativo podrán proponer al personal docente y administrativo que los apoyará en sus funciones y proponer al personal docente que impartirá clases en la Institución, dando el visto bueno del Director General y autorizado por la Rectoría.

Capítulo VI. Sanciones.

Artículo 192. Las autoridades universitarias garantizarán la formación de un clima ético saludable, con la finalidad de que el comportamiento colectivo de la comunidad universitaria dentro y fuera de las instalaciones sea congruente y coherente con los fines y principios de la Institución.

Artículo 193. En caso del incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento por parte de algún docente, las sanciones que pueden imponerse son:

- I. Amonestación oral: Es una llamada de atención de forma verbal donde se le informa de la situación que debe mejorar o cuidar para no volver a recaer en la misma.
- II. Amonestación escrita: Es una corrección disciplinaria, consiste en la advertencia que se hace al docente, haciéndole ver las consecuencias de la falta que cometió, mediante la cual se pretende encauzar la conducta en el correcto desempeño de sus funciones. Esta amonestación debe quedar por escrito en un acta administrativa e integrarla en el expediente interno del docente para resguardo del archivo de la Institución.
- III. Suspensión: Es una sanción administrativa que consiste en la privación o prohibición temporal de su contrato lo que le impediría desempeñar el empleo o cargo que realiza omitiendo sus funciones por un tiempo determinado, debido a la acumulación de dos actas administrativas.
- IV. Destitución: Debido a la sanción de tres actas administrativas o por haber incurrido en un acto grave. La cual consiste en rescindir el contrato del docente separándolo de forma definitiva de la labor que desempeña en la Institución.
- V. En los casos de conductas que ocurran dentro de la Institución y que caigan bajo la sanción de los códigos civil y/o penal, el Director General o la Rectoría levantarán un acta administrativa o constancia de hechos y brindarán las facilidades y la información que necesite la autoridad competente.

Se solicitará por escrito al Director General la destitución o no recontractación de los profesores que con sus actos escandalicen o alteren la disciplina; que cometan delitos del orden común, que no cumplan ostensiblemente con su cometido y falten a la consideración que merecen sus superiores, compañeros y alumnos.

TÍTULO XI. DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Artículo 194. Este Departamento tiene el objeto de brindar apoyo psicopedagógico y para el cuidado de la salud mental de los alumnos, personal administrativo y docentes de manera gratuita.

Artículo 195. Se realizará una evaluación o test psicométricos a los alumnos de nuevo ingreso, alumnos regulares e irregulares, de manera particular y grupal, para evaluar su situación emocional y de lo derivado de esta evaluación se asignarán sesiones de apoyo a los alumnos que lo requieran, se programarán pláticas y talleres vivenciales para abordar temas de inclusión, comunicación, herramientas de estudio, trabajo colaborativo y demás, en función de la necesidad que refleje el alumnado y su grupo.

Artículo 196. El departamento psicopedagógico también colabora con el departamento de gestión del trabajo, realizando algunos test psicométricos y teniendo sesiones para conocer las necesidades del personal administrativo como docente, de lo derivado de ello, se programarán capacitaciones,

talleres y pláticas que fomenten el buen ambiente laboral y les brinden las herramientas para la mejora continua.

Artículo 197. Los alumnos que refieran casos de violencia, bullying, acoso, bajo rendimiento académico, inadaptabilidad en el salón de clases, problemas de conducta entre otros, se verán comprometidos a tomar las sesiones que el departamento psicopedagógico les indique; de manera interna o externa para ayudarlos en la mejora continua de acuerdo a la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Los alumnos que no sigan indicaciones o recomendaciones del departamento psicopedagógico podrán quedar suspendidos de manera temporal o definitiva dependiendo el caso o la gravedad.

Artículo 198. Si el alumno no quisiera tomar las sesiones internas que el Departamento Psicopedagógico le indique; tendrá la libertad de elegir las con el terapeuta siempre y cuando tenga cédula profesional y envíe éste un reporte de las asistencias del alumno y su avance.

Artículo 199. Si el alumno tiene antecedentes psiquiátricos diagnosticado o alguno de sus familiares, deberá presentar una carta con el diagnóstico firmado por el médico psiquiatra o neurólogo responsable, y un oficio por parte del alumno que exprese su compromiso directo en continuar con el seguimiento terapéutico y psiquiátrico, y será firmado por alguno de los tutores junto con el estudiante.

Artículo 200. El alumno tiene la obligación de asistir puntualmente a todas las sesiones programadas por el departamento psicopedagógico. En caso de que el alumno no asista a sus sesiones programadas, ni lleve un seguimiento a nivel particular con su médico o terapeuta, podrá condicionarse la carta de presentación para el inicio de sus prácticas ya sea, escolares, profesionales o servicio social, velando por la integridad tanto del alumno como de las personas con las que va a colaborar externamente.

TÍTULO XII. VIOLENCIA DE GÉNERO.

Artículo 201. La violencia es toda acción o amenaza ejercida de manera consciente que causa daño físico, psicológico, sexual o económico. Se entiende por violencia de género el maltrato ejercido por una persona hacia otra, independientemente de su identidad o expresión de género, basado en estereotipos, roles o desigualdades de poder relacionadas con el género.

Artículo 202. La Institución tendrá las siguientes acciones contra la Violencia de Género:

- I. Eliminar de los programas educativos los materiales que hagan apología de la violencia contra cualquier persona por su identidad o expresión de género o contribuyan a la promoción de estereotipos o roles que discriminen y fomenten la desigualdad entre individuos.
- II. Establecer como un requisito de contratación a todo el personal de no contar con algún antecedente de violencia de género.
- III. Difundir materiales educativos que promuevan la prevención y atención de la violencia de género.
- IV. Proporcionar acciones formativas y educativas a todo el personal de la Institución en materia de derechos humanos, igualdad de género y educación integral en sexualidad, así como en políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.
- V. Formular y aplicar programas que permitan la detección temprana de los problemas de violencia contra las mujeres, para que se dé una primera respuesta urgente a las alumnas que sufren algún tipo de violencia.

Artículo 203. Ante posibles situaciones de violencia de género suscitada entre el alumnado siempre se recomienda:

- I. Velar por la seguridad de la víctima.
- II. Actuar con discreción y prudencia e informar a la familia, tanto del agresor como de la víctima implicada.
- III. Elaborar un acta de hechos, en la que se asentarán los datos por sexo y edad de los involucrados, el lugar de su acontecimiento, circunstancias, así como las medidas institucionales tomadas para salvaguardar la integridad de los implicados.
- IV. Cada acta de hechos deberá resguardarse bajo estricta confidencialidad, a fin de proteger la identidad de los involucrados. Posteriormente, en ella se asentarán observaciones sobre los resultados de la intervención institucional en las conductas de autor(es) y víctima(s).
- V. Las actas de hechos formarán parte de un archivo generado y archivado por el departamento psicopedagógico con copia a la Rectoría.
- VI. Trasladar la información al departamento psicopedagógico y las Coordinaciones Académicas quienes notificarán a la Rectora para encontrar una mejor manera de resolver la situación.

- VII. Asegurar la máxima confidencialidad en relación con la información que manejamos.
- VIII. En caso de riesgo de agresión o posibilidad de lesiones físicas, y siempre que los hechos ocurran dentro de las instalaciones de la Institución o en prácticas educativas, escolares, profesionales, servicio social o que sea en un ámbito ajeno a la Institución pero que se porte el uniforme, se actuará de manera inmediata para proteger y socorrer a la posible víctima, brindándole la atención necesaria.
- IX. Si la situación lo precisa, por existir agresión y lesiones físicas, siempre y cuando sucedan dentro de las instalaciones de la Institución , se actuará con urgencia y socorriendo a la víctima, proporcionándole la atención médica que precise.
- X. Si se estima que la víctima requiere ayuda psicológica o debe denunciar los hechos por la gravedad de los mismos o para garantizar su seguridad, se le permitirá a la víctima derivar el caso a la autoridad local competente.

Artículo 204. En caso de que el alumno(a) agresor(a) incurra en violencia de género dentro de las instalaciones de la Institución o en prácticas educativas, escolares, profesionales servicio social o que sea en un ámbito ajeno a la Institución pero que porte el uniforme se aplicarán las siguientes sanciones, tomando en cuenta la gravedad de las acciones cometidas:

- I. Disculpa privada por parte del agresor (Implicados: agresor, víctima, Rectora y/o Director General y de manera opcional padres de familia y/o tutores de ambas familias).
- II. Reparación de daños causados: En caso de haber causado un perjuicio material o Psicológico a otro alumno(a), deberá reparar los daños morales y materiales, proporcionando la ayuda que necesite la víctima cubriendo el costo derivado de los mismos.
- III. Suspensión temporal: Consiste en la separación física temporal del alumno(a) de la Institución. Dependiendo de la gravedad del asunto puede ser la suspensión de 3 a 5 días.
- IV. Baja definitiva de la Institución : Consiste en la separación definitiva de las actividades académicas de los alumnos inscritos en la Institución.
- V. En los casos de conductas que ocurran dentro de la Institución y que caigan bajo la sanción de los códigos civil y/o penal, el Director General o la Rectora levantarán un acta de hechos y brindarán las facilidades y la información que necesite la autoridad competente.

TÍTULO XIII. ACOSO ESCOLAR.

Capítulo I. Bullying.

Artículo 205. Para una correcta identificación de los sujetos que intervienen en una situación de acoso escolar se entenderá por:

- I. Acoso escolar: El uso intenso o repetido, por uno o más estudiantes, de expresiones escritas, verbales o visuales, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto o cualquier combinación de ellos, dentro o fuera de la Institución, dirigidos en contra de otro estudiante que se encuentre indefenso, con el propósito de:
 - a) Causarle daño físico o emocional o daños a su propiedad.
 - b) Colocarlo en una situación de temor razonable de daños a su persona, dignidad o propiedad.
 - c) Generarle un ambiente hostil dentro de la Institución.
 - d) Violarle sus derechos en la Institución.
 - e) Alterar material y sustancialmente el proceso educativo, así como el funcionamiento pacífico y ordenado de la Institución.
- II. Represalias: Respuesta de castigo, venganza o amenaza en contra de quien reporte casos de acoso escolar, proporcione información durante una investigación, o sea testigo o poseedor de información fiable en algún caso de acoso escolar.
- III. Autor: El alumno(a) que planea, ejecute o participe en el acoso escolar, o en represalias.
- IV. Víctima: El alumno(a) contra quien el acoso escolar o las represalias han sido perpetrados.
- V. Cómplice: El alumno(a) que, sin ser autor, coopere en la ejecución del acoso escolar o en las represalias, mediante actos u omisiones anteriores, simultáneos o posteriores al hecho.

Artículo 206. Cuando personal administrativo y de servicios, docentes, el departamento psicopedagógico o las Coordinaciones Académicas identifiquen o tengan conocimiento sobre situaciones de acoso escolar, de manera inmediata deberán tomar las siguientes acciones:

- I. Elaborar un acta de hechos, en la que se asentarán los datos por sexo y edad de los involucrados, el lugar de su acontecimiento, circunstancias, así como las medidas institucionales tomadas para salvaguardar la integridad de los implicados.
- II. Cada acta de hechos deberá resguardarse bajo estricta confidencialidad, a fin de proteger la identidad de los involucrados. Posteriormente, en ella se asentarán observaciones sobre los resultados de la intervención institucional en las conductas de autor(es) y víctima(s).
- III. Las actas de hechos formarán parte de un archivo generado y archivado por el departamento psicopedagógico con copia a la Rectoría.
- IV. Citar a los tutores del presunto agredido(s) para informar las acciones que se van a implementar.

- V. En otra cita, convocar a los padres o tutores del presunto(s) agresor(es).
- VI. Dejar a la libertad de la víctima(s) la decisión de tomar acciones legales.
- VII. Implementar el conjunto de acciones para la atención integral del caso y establecer medidas de seguimiento para la no repetición.

Artículo 207. En caso de que el alumno(a) o alumnos agresores incurran en violencia contra sus compañeros(as) dentro de las instalaciones de la Institución, con base en la gravedad de las acciones, se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Disculpa privada por parte del agresor (Implicados: agresor, víctima, Rectora y/o Director General y de manera opcional padres de familia y/o tutores de ambas familias).
- II. Reparación de daños causados: En caso de haber causado un perjuicio material o Psicológico a otro alumno(a), deberá reparar los daños morales y materiales, proporcionando la ayuda que necesite la víctima cubriendo el costo derivado de los mismos.
- III. Suspensión temporal: Consiste en la separación física temporal del alumno(s) de la Institución. Dependiendo de la gravedad del asunto puede ser la suspensión de 3 a 5 días.
- IV. Baja definitiva de la Institución : Consiste en la separación definitiva de las actividades académicas de los alumnos inscritos en la Institución.
- V. En los casos de conductas que ocurran dentro de la Institución y que caigan bajo la sanción de los códigos civil y/o penal, el Director General o la Rectora levantarán un acta de hechos y brindarán las facilidades y la información que necesite la autoridad competente.

TÍTULO XIV. INCLUSIÓN EDUCATIVA.

Capítulo I. Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad.

Artículo 208. La Institución garantiza el derecho a una educación inclusiva, equitativa y de calidad, conforme a los principios establecidos en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad y en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

La Institución abre sus puertas a todas las personas sin distinción de género, edad, condición social, origen étnico, lengua, ideología, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.

Asimismo, se compromete a proporcionar ajustes razonables para asegurar la participación plena y efectiva de los estudiantes con discapacidad o en situación de vulnerabilidad, garantizando su derecho a una educación integral, accesible y de calidad en igualdad de condiciones con los demás.

Capítulo II. Promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Artículo 209. La Institución promueve la educación continua y el aprendizaje a lo largo de la vida buscando “Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad, y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”.

Para ello, la Institución ofrece programas de actualización profesional, talleres, cursos y seminarios que fomentan el desarrollo de habilidades digitales, el liderazgo y la gestión, asegurando que sean accesibles para todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad.

Asimismo, se promoverá la educación a distancia, el acceso a bibliotecas digitales, actividades culturales y deportivas, con los apoyos tecnológicos y humanos necesarios para garantizar la inclusión y la accesibilidad universal.

Capítulo III. Eliminar las disparidades de Género en la Educación.

Artículo 210. Como medida cautelar la Institución ofrecerá programas de apoyo y sensibilización con apoyo de docentes, ponentes y Coordinación Académica para la reflexión sobre la disparidad de género en la educación y la reorientación hacia un accionar más positivo.

Artículo 211. La Institución implementará programas permanentes de formación, sensibilización y prevención para eliminar toda forma de discriminación o disparidad de género, en cumplimiento con los principios de igualdad y no discriminación reconocidos por la **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**.

Se prohíben las conductas que atenten contra la dignidad de las personas o generen entornos hostiles, intimidatorios o degradantes dentro de las instalaciones universitarias.

Artículo 212. Las personas que incurran en actos de discriminación, violencia o disparidad de género serán sujetas a las sanciones establecidas en la normatividad institucional, las cuales podrán incluir:

- I. **Suspensión temporal**, que consiste en la separación física temporal del alumno de la Institución , pudiendo ser de 3 a 5 días, por reincidencia o acumulación de amonestaciones.
- II. **Baja definitiva**, que consiste en la separación definitiva de las actividades académicas de los alumnos inscritos en la Institución , en casos graves o persistentes, con previa constancia de hechos y debido proceso.

Capítulo IV. Asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad.

Artículo 213. Se implementarán políticas inclusivas y se ofrecerán recursos y apoyos necesarios para asegurar que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de éxito académico y desarrollo profesional, promoviendo un entorno educativo justo y equitativo donde la diversidad sea valorada y respetada.

Artículo 214. La Institución se compromete a garantizar la igualdad sustantiva en el acceso, permanencia y egreso de todos los estudiantes a la educación técnica, profesional y superior, sin distinción de género, origen étnico, estatus socioeconómico o cualquier otra condición.

Para ello, implementará políticas y acciones afirmativas e inclusivas que eliminen las barreras físicas, comunicativas, actitudinales o administrativas que puedan limitar la participación plena de cualquier persona, conforme a la **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**, que establece la obligación de asegurar un entorno accesible e inclusivo para el ejercicio del derecho a la educación.

Capítulo V. Construir y adecuar instalaciones escolares que respondan a las necesidades de las personas, los pueblos indígenas y estudiantes en situaciones de vulnerabilidad.

Artículo 215. La Institución se compromete a asegurar de que todas las instalaciones y servicios de la Institución estén adaptados para responder a las necesidades de los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad y de las personas de los pueblos indígenas, promoviendo un entorno que fomente la igualdad y el respeto en todas las actividades académicas y extracurriculares.

Artículo 216. La Institución garantizará que sus instalaciones, programas y servicios sean accesibles, seguros y adecuados para todas las personas, incluidos los pueblos indígenas, personas con discapacidad y grupos en situación de vulnerabilidad, para ello:

- I. Se formará, actualizará y capacitará al personal docente y administrativo en temas de accesibilidad, inclusión y derechos humanos.
- II. Se proporcionarán materiales y recursos de apoyo que faciliten el aprendizaje y desempeño académico de los estudiantes con discapacidad.
- III. Se brindará información sobre ayudas técnicas, tecnologías de apoyo, dispositivos de movilidad, servicios de asistencia y apoyos académicos disponibles.
- IV. Se promoverán actividades culturales y académicas que valoren la diversidad y el patrimonio de los pueblos indígenas, fomentando la inclusión intercultural de manera respetuosa garantizando su plena participación y desarrollo académico.
- V. Se garantizará que las edificaciones, espacios, mobiliario, señalética y plataformas digitales cumplan con los criterios de accesibilidad universal.

Capítulo VI. Interculturalidad en la educación.

Artículo 217. La Institución promoverá la interculturalidad en sus políticas, acciones, programas académicos y actividades institucionales, integrando en sus contenidos la valoración de la diversidad cultural, lingüística y étnica de sus estudiantes.

Se fomentarán actividades académicas, artísticas, deportivas y de extensión universitaria que promuevan la salud, inclusión, sustentabilidad, internacionalización, creatividad, respeto, comprensión

mutua y la convivencia pacífica entre los diferentes grupos culturales que integran la comunidad universitaria.

Capítulo VII. Ofrecer entornos de aprendizaje seguro, no violento, inclusivo y eficaz para todos.

Artículo 218. La Institución se compromete a ofrecer entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces, libres de toda forma de discriminación o acoso para toda la comunidad universitaria.

Para ello, se implementarán medidas de prevención, atención y sanción de la violencia o discriminación, así como la promoción de políticas, programas de capacitación continua en derechos humanos, inclusión, accesibilidad y resolución pacífica de conflictos.

Se fomentará el diálogo, la participación equitativa y la accesibilidad de todos los recursos educativos, asegurando que cada integrante de la comunidad universitaria pueda desarrollar plenamente su potencial en un ambiente de respeto y colaboración.

TÍTULO XV. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Capítulo I. Conformación del Consejo Técnico.

Artículo 219. El Consejo Técnico estará integrado por los siguientes miembros: la Rectoría, Dirección General, Representante de Personal Docente, Representante de Coordinaciones Académicas, Representante del personal Administrativo y podrán ser invitados especiales algunos catedráticos con mayor experiencia.

Capítulo II. Funciones y atribuciones de los miembros del Consejo Técnico.

Artículo 220. Corresponde al Consejo Técnico:

- I. Coordinar, promover e impulsar la vida académica de la Institución, así como vigilar e impulsar el buen trabajo de la misma, conforme al presente Reglamento.
- II. Proponer las innovaciones y normas al Reglamento de la Institución.
- III. Promover proyectos, iniciativas, planes y acciones que eleven el nivel académico del Servicio Social de la Institución.
- IV. Descargar dentro del ámbito de su competencia, las consultas que le sean enviadas por cualquiera de las autoridades de la Institución.
- V. Podrá elaborar y aprobar la reglamentación de uso de instalaciones y actividades deportivas, culturales, académicas y sociales de la Institución.
- VI. Podrá apoyar en los procesos de Titulación cuando así se le requiera.

Capítulo III. Procedimiento para la resolución de controversias.

Artículo 221. El Consejo Técnico se reunirá de modo ordinario cada dos meses y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Director General o la Rectora de la Institución.

Proceso para la resolución de controversias para el modo ordinario y extraordinario:

- I. Recepción de la queja: Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga una controversia puede presentar una queja por escrito ante el Director General, detallando los hechos y proporcionando evidencia relevante.
- II. Evaluación preliminar: El Director General realizará una evaluación preliminar de la queja en un plazo máximo de 3 días hábiles para determinar su validez y la necesidad de medidas inmediatas para evitar daños adicionales.
- III. Notificación y respuesta: Una vez aceptada la queja, la parte acusada será notificada formalmente y tendrá 3 días hábiles para responder por escrito a las acusaciones, proporcionando su versión de los hechos y cualquier evidencia relevante.
- IV. Investigación: Se reunirá el Consejo Técnico y tendrá 7 días hábiles para investigar la queja, incluyendo entrevistas a las partes implicadas y de testigos; la revisión de documentos y pruebas.

- V. Audiencia: Si la controversia no se resuelve durante la investigación, se convocará a una audiencia en la que ambas partes podrán presentar sus argumentos y pruebas. El Consejo Técnico recibirá la información presentada.
- VI. Evaluación: El Consejo Técnico revisará el caso y realizará propuestas en un plazo de 3 días hábiles después de la audiencia, La Rectora de la Institución tendrá el voto de calidad y tomará la decisión final con base a las propuestas que le haya sugerido el Consejo Técnico.
- VII. Decisión: El Consejo Técnico en conjunto con La Rectora emitirá una decisión en un plazo de máximo 2 días hábiles después de la evaluación, la cual incluirá las medidas a tomar y las sanciones aplicables de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento, si es que ese fuera el caso. Esta decisión será comunicada por escrito a ambas partes.
- VIII. Apelación: Ambas partes tienen derecho a apelar la decisión ante el Consejo Técnico de la Institución en un plazo de 3 días hábiles, proporcionando nuevos argumentos o evidencias, la cual tendrá una respuesta final de 5 días hábiles por el Consejo Técnico.

Artículo 222. El Consejo Técnico podrá proponer normas complementarias, previa autorización de la Rectoría; las que deberá someter a autorización por las Autoridades Educativas, según lo dispuesto.

TÍTULO XVI. LINEAMIENTOS DE ÁREA.
Capítulo I. De uso de Biblioteca y Centro de Cómputo.

Artículo 223. Los usuarios deben tratar con respeto y educación al personal de Biblioteca y Centro de Cómputo, debiendo esperar su turno para ser atendido.

Artículo 224. Para el préstamo de libros como del equipo de cómputo deberán registrarse y entregar una credencial oficial vigente, la cual será devuelta una vez que hayan entregado lo que solicitaron en préstamo.

Artículo 225. Dentro de los espacios de Biblioteca y entro de Cómputo se deberá mantener el debido silencio.

Artículo 226. El horario de atención de ambos espacios es de 7:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 8:00 a 14:00 horas (Horario sujeto a cambio, previa notificación).

Artículo 227. No se permite el ingreso de comidas, bebidas, mascotas a estos espacios.

Artículo 228. Está permitido trabajar o estudiar manteniendo el debido silencio y respeto.

Artículo 229. Los docentes deben reservar el uso de cualquier área de la biblioteca con anticipación y cancelar su reservación en caso de no utilizarla.

Artículo 230. Los alumnos, docentes y administrativos serán responsables de cualquier daño o mal uso de libros u otros materiales, así como de mobiliario, equipos de cómputo e instalaciones, que e case.

Artículo 231. Todos los usuarios deberán presentar su credencial de estudiante actualizada o alguna identificación oficial para el préstamo, de no ser así no se realizan excepciones de ningún tipo.

Artículo 232. Queda estrictamente prohibido a cualquier usuario de estos espacios:

- I. Fumar en las instalaciones, en el estacionamiento y en la cera que da a la Institución.
- II. Ingresar en estado de ebriedad o bajo el influjo de tóxicos.
- III. Dormir en las instalaciones.
- IV. Causar ruidos o sonidos que afecten el adecuado desempeño de las sesiones de clase.
- V. Dañar en su persona o a sus compañeros, docentes y/o personal administrativo y sus pertenencias.
- VI. Usar palabras altisonantes, procaces o cualquier forma de expresión obscena y/o doble sentido.
- VII. Ejecutar actos indecorosos o mortificantes por cualquier medio.

- VIII. Exhibir públicamente material pornográfico o compartirlo.
- IX. Exhibir públicamente contenido delicado o explícito de cualquier tipo.
- X. Fijar propaganda de cualquier género fuera de los lugares destinados para tal efecto; previa autorización de Coordinación Académica.
- XI. Provocar escándalo o alarma.
- XII. Ejecutar música en los espacios de trabajo o del centro de cómputo.
- XIII. Sentarse en las mesas.

Artículo 233. Para el préstamo de libros, se observarán las siguientes reglas:

- I. Los alumnos tienen derecho al préstamo de un libro, mediante una solicitud autorizada por parte del personal de biblioteca.
- II. Al perder o deteriorar un libro, se deberá reponer ya sea nuevo o en buenas condiciones. En caso de no hacerlo, será causa de una sanción.
- III. El tiempo de préstamo del libro será durante cinco días hábiles.

Artículo 234. Para el uso de los equipos de cómputo se observarán las siguientes reglas:

- I. Los usuarios pueden usar solo las computadoras del centro de cómputo, cuentas de computadora y archivos de computadora para los cuales tenga autorización.
- II. El usuario no puede usar la cuenta de otro individuo ni intentar capturar o adivinar las contraseñas de otros usuarios.
- III. El estudiante puede emplear la bibliografía disponible para consulta, lectura, investigación, entretenimiento, los libros digitales que se encuentran registrados en la base de datos de la Institución.
- IV. El estudiante es responsable individualmente por el uso apropiado de todos los recursos asignados a él, incluyendo la computadora, la dirección de red o el puerto, el software y el hardware. Por lo tanto, es responsable ante la Institución por todo el uso de dichos recursos. Como usuario autorizado de recursos de la Institución, no puede permitir que usuarios no autorizados accedan a la red usando una computadora o laptop personal que esté conectada a la red de la Institución.
- V. El estudiante no debe intentar acceder a partes restringidas de la red, un sistema operativo, software de seguridad u otras aplicaciones administrativas sin la autorización correspondiente del propietario o administrador del sistema.
- VI. En la red el estudiante no debe utilizar herramientas que normalmente se utilizan para evaluar la seguridad o atacar sistemas informáticos o redes (por ejemplo, "crackers" de contraseñas, escáneres de vulnerabilidad, rastreadores de red, etc.) a menos que haya sido autorizado específicamente para hacerlo por el encargado.

Sanciones.

Artículo 235. En caso del incumplimiento de alguna de las para el uso de estos espacios, se aplicarán las siguientes sanciones:

- I. Si el usuario rebasa el tiempo límite de entrega de un libro será motivo de una multa.
- II. Los alumnos que no se comporten debidamente serán retirados de la biblioteca y reportados con Coordinaciones Académicas.
- III. Reparación de daños físicos causados.
- IV. Restitución del o los bienes dañados o sustraídos.

Capítulo II. De uso de Laboratorio.

Artículo 236. Todos los estudiantes, docentes y cualquier persona que entre al laboratorio a realizar prácticas deberá portar bata e indumentaria correspondiente.

Artículo 237. Solo se podrá ingresar al laboratorio bajo la supervisión de un docente y/o responsable.

Artículo 238. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas.

Artículo 239. El uso de celulares está prohibido salvo la autorización docente.

Artículo 240. Útiles, bolsas, mochilas y objetos personales deberán permanecer debajo de las mesas de trabajo.

Artículo 241. El uso adecuado del equipo y material del laboratorio quedará bajo la responsabilidad y supervisión del docente en turno.

Artículo 242. Todos los equipos electrónicos deberán conectarse a un regulador de corriente, al término de su uso se deberán apagar y luego desconectar, enredar su cable de alimentación y cubrirlos con la funda correspondiente.

Artículo 243. En el área de mecheros, al finalizar la práctica se deberá verificar que las llaves de gas estén perfectamente cerradas.

Artículo 244. Todos los usuarios del laboratorio deberán reportar cualquier desperfecto en el equipo y/o material inmediatamente al Departamento Administrativo.

Artículo 245. Al finalizar la sesión de prácticas cada estudiante eliminará sus muestras y material desechable según corresponda la clasificación de los desechos dejando limpia su área de trabajo.

Artículo 246. El material utilizado deberá ser lavado al final de cada práctica de acuerdo a las especificaciones del mismo.

Artículo 247. Los docentes que deseen utilizar el laboratorio de forma extraordinaria deberán solicitarlo con Coordinaciones Académicas para verificar la disponibilidad del mismo y material y/o equipo a utilizar.

Artículo 248. La persona que quede como responsable de la práctica deberá presentarse 5 minutos antes para que le sea entregado el laboratorio y verifique que las instalaciones, equipo y material se encuentran en buen estado, de la misma forma al finalizar la práctica se deberán entregar las instalaciones equipo y/o material al responsable de laboratorio, así como reportar cualquier anomalía o desperfecto, de lo contrario se levantará un reporte por mal uso, condicionando su uso en fechas posteriores.

Artículo 249. Solo podrán permanecer dentro del laboratorio las personas que estén trabajando en el mismo, quedando prohibidas visitas y/o personas ajenas a la práctica.

Artículo 250. Cualquier indisciplina se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

Capítulo III. De uso de Quirófano.

Artículo 251. No entrar al Quirófano sin autorización y el ingreso al mismo se hará en perfecto orden.

Artículo 252. Solo se podrá trabajar bajo la supervisión de un docente y/o responsable.

Artículo 253. Todos los alumnos, docentes y cualquier persona que entren al quirófano a realizar prácticas deberán portar correctamente en esta zona la indumentaria requerida: pijama quirúrgico, gorro, cubre bocas, zapato quirúrgico, guantes.

Artículo 254. Está prohibido portar accesorios personales (aretes, cadenas, anillos, etc.)

Artículo 255. Los usuarios del quirófano deberán respetar las zonas de restricción: Área negra, gris y blanca.

Artículo 256. No podrán deambular con la indumentaria quirúrgica fuera del área comprendida del vestidor al quirófano.

Artículo 257. El uso adecuado del equipo y material de quirófano quedara bajo la responsabilidad y supervisión del docente en turno.

Artículo 258. Quien solicite el material para la práctica deberá verificar que el material solicitado corresponda al entregado y esté completo.

Artículo 259. Quien solicite el material deberá entregarlo limpio y ordenado.

Artículo 260. Queda prohibido introducir alimentos y bebidas.

Artículo 261. El uso de celulares está prohibido salvo la autorización docente.

Artículo 262. No se podrá ingresar con útiles, bolsas, mochilas y objetos personales.

Artículo 263. Respetar la **Nom 087-Semarnat-SSA1-2002 Protección Ambiental-Salud Ambiental – Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejos (RPBI)**. En lo que se refiere a los objetos punzocortantes, que se colocarán en los contenedores de color rojo.

Artículo 264. Dentro del quirófano guardarán el mayor silencio posible evitando hablar innecesariamente, reír o hacer bromas que rompan la disciplina.

Capítulo IV. De uso de Anfiteatro.

Artículo 265. Los alumnos y docentes que ingresan al anfiteatro deberán comportarse con respeto y dignidad.

Artículo 266. Es requisito indispensable que, para hacer prácticas, los alumnos se vistan con ropa específica para ese fin.

Artículo 267. Los alumnos deben utilizar su propio estuche de disección.

Artículo 268. Cada alumno y académico que utilicen el anfiteatro para prácticas están obligados a separar los residuos conforme lo señala la **Nom 087-Semarnat-SSA1-2002 Protección Ambiental-Salud Ambiental – Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, Clasificación y Especificaciones de Manejos (RPBI)**.

Artículo 269. Por razones sanitarias queda estrictamente prohibido fumar y consumir alimentos en el anfiteatro.

Artículo 270. Los grupos de estudiantes que visiten el anfiteatro, deberán abstenerse de tomar fotografías o videos dentro del área.

Artículo 271. Si se observa un comportamiento inadecuado, el docente podrá suspender la práctica de forma temporal.

Capítulo V. De uso del Salón de Estilismo.

Artículo 272. Los usuarios el Salón de Estilismo deberán observar las siguientes reglas:

- I. Mantener el buen comportamiento, el respeto y el trato amable a sus docentes y autoridades de la Institución , así como también a sus modelos (personas invitadas para realizarle algún servicio como maquillaje, corte de cabello, etc.) o compañeros(as) de grupo.
- II. Mantener el orden y la higiene del salón de estilismo (el piso debe encontrarse libre de agua y cabello para evitar caídas).
- III. Usar ropa adecuada para las actividades prácticas que se señalen en los cursos y que así lo consideren los docentes.
- IV. Desconectar los aparatos electrónicos al finalizar la clase.
- V. Los productos para las prácticas que sean proporcionados por la Institución Mesoamericana deberán ser entregados en las mismas condiciones al finalizar la clase.
- VI. En caso de deteriorar, estropear o faltar material, estos deberán ser repuestos por el alumnado o el grupo según corresponda.
- VII. Deberán tratar a sus modelos y compañeros(as) con el debido respeto y dignidad.

Artículo 273. Queda estrictamente prohibido dentro de este espacio

- I. Fumar.
- II. Ingerir alimentos o bebidas.
- III. El uso de teléfonos celulares dentro del salón sin previa autorización del docente.

Capítulo VI. De uso del Salón de Camillas.

Artículo 274. Los usuarios del Salón e Camillas, deberán observar las siguientes reglas:

- I. Al ingresar a la práctica deberán portar la indumentaria requerida (filipina blanca, pantalón blanco y calzado blanco).
- II. Se contará con una tolerancia 10 minutos antes de empezar la clase o práctica.
- III. Una vez dentro deberán lavarse las manos, y utilizar cubre bocas si así se lo solicita el docente.
- IV. Está prohibido ingresar con alimentos y bebidas.
- V. Mantener el cabello recogido.
- VI. Su imagen es importante por lo que el maquillaje deberá mantenerse sutil.
- VII. Las uñas deben ser cortas y limpias.
- VIII. Cuidar el mobiliario.
- IX. La aparatología deberá estar a cargo del docente y deberá apagarse y desenchufarse al finalizar su uso.
- X. Al finalizar la práctica, se deberá dejar el salón limpio.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por las autoridades competentes de la institución.

Artículo Segundo. Se abroga cualquier disposición anterior que se oponga al presente Reglamento Escolar.

Artículo Tercero. Los alumnos inscritos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán rigiéndose, en lo conducente, por las disposiciones vigentes al momento de su ingreso, salvo en aquellos casos en que el presente Reglamento les resulte más favorable.

Artículo Cuarto. La Institución realizará la difusión oficial de este Reglamento entre la comunidad estudiantil a través del sitio web oficial de la propia institución y a través de la dirección General y de las Coordinaciones Académicas mediante reuniones al inicio de cada ciclo escolar.