

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA

REGLAMENTO GENERAL INTERIOR

Exposición de motivos

El Instituto de Consultoría Universitaria Santín con nombre comercial Instituto Universitario Puebla., cumple con la disposición del artículo 49 de la Ley General de Educación, referente al proceso educativo, mismo que se basa en los principios de libertad y responsabilidad que aseguran la armonía de relaciones entre los educandos y educadores, promoviendo el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el dialogo entre educando, educadores y padres de familia. Para que el Instituto responda a este mandato y pueda cumplir con su finalidad de responder a las necesidades de la sociedad es indispensable contar con una normatividad interna que rija su quehacer cotidiano, misma que a continuación se expone.

El presente reglamento tiene como finalidad además de la prevista en el párrafo anterior, la de lograr la excelencia academia del Instituto Universitario Puebla, esto a través de la creación de nuevos órganos de gobierno que sean mas especializados en sus áreas de trabajo, sean responsables y capaces de resolver las situaciones que sucedan en el Instituto, al mismo tiempo trata de fomentar la relación que los alumnos tienen con el Instituto, para crear amor y respeto al nombre del Instituto así como todo lo que el representa.

Por otro lado así como el Instituto tiene obligaciones con respecto a sus estudiantes, ellos la tienen con el Instituto, por lo que en el presente reglamento se fomenta el pago de las colegiaturas a los alumnos, para que se puedan llevar a cabo todos los proyectos de mejora continua del Instituto, la seguridad patrimonial tanto institucional, como personal, el fomento del respeto en la comunidad escolar que es compuesta por elementos muy diversos como son los administrativos, los docentes, y los alumnos.

Es importante la difusión y conocimiento del presente reglamento por todos los integrantes de la comunidad institucional y apegarse a su marco jurídico, el mismo esta compuesto por tres títulos que son de suma importancia para la subsistencia y buen funcionamiento institucional; el referente a los órganos que componen administrativamente la institución, el de los docentes y el del alumnado

El Instituto de Consultoría Universitaria Santín con nombre comercial Instituto Universitario Puebla es una persona moral que ha tenido una evolución que la ha llevado a ser una Institución que proporciona educación en todos sus niveles desde maternal, hasta el doctorado, que ha tratado a través de su historia de proveer dicha educación con los mejores elementos del área, y por muchas razones la Institución ha crecido de tal forma que el antiguo reglamento quedó superado y es necesario uno nuevo que cubra las necesidades actuales de todas

las áreas que la componen; al mismo tiempo su crecimiento y evolución han llevado a tener nuevas necesidades las cuales deben ser cubiertas, pero al mismo tiempo reglamentadas, en cualquier institución es necesario que sus integrantes conozcan sus derechos, pero también sus obligaciones, y que con ello las relaciones que se dan entre los mismos este dentro de un marco de cordialidad, compañerismo y amor por la institución.

El Instituto de Consultoría Universitaria Santin S.C. mantiene el compromiso de promover la no discriminación en el acceso al trabajo, practicar la igualdad y equidad de oportunidades y responsabilidades en todos los aspectos, garantizar un ambiente laboral sano y productivo, que posibilite el mejor desempeño y desarrollo profesional; así como prevenir y combatir el hostigamiento o acoso sexual y/o laboral, respetar la condición individual de sus integrantes, mediante acciones pertinentes que establezcan un entorno equitativo y dar seguimiento a lo establecido en su sistema de gestión de equidad de género.

En el Instituto de Consultoría Universitaria Santin S.C, se impulsa el Modelo de Equidad de Género en todos sus niveles, desde el preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, preparatoria, técnico superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados, en el personal docente y administrativo, en el que se maneje lenguaje incluyente, el respeto entre género, y evitando cualquier tipo de discriminación.

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

El Instituto de Consultoría Universitaria Santin S.C, reconoce la importancia de Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer , Plataforma de Acción de Beijing, Conferencia de la Mujer en América Latina y el Caribe, Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará, Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belén Do Pará" (MESECVI) y promueve su difusión dentro de sus instalaciones la aplicación de los mismos en la vida institucional, para que la cultura de la equidad se introduzca en sociedad, por medio de las alumnas y alumnas del Instituto

TITULO I

CAPITULO I

OBJETO Y FINES DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA.

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para los miembros de todos los niveles que integran el Instituto Universitario Puebla., incluyendo a los administrativos, docentes, alumnas y alumnos, padres y madres de familia y/o tutores o tutoras que son parte integrante de mismo, cada uno de ellos con su participación muy particular dentro de mismo que en lo sucesivo y para efectos del presente reglamento se denominara Instituto, deriva de su marco jurídico vigente.

Artículo 2.- El Instituto tiene como finalidad promover la educación en todos niveles y coadyuvar al desarrollo de sus alumnas y alumnos respondiendo a las necesidades de la sociedad mediante la vinculación con los sectores gubernamental, social, productivo y de servicios.

Artículo 3.- En el desarrollo de su función, se observarán siempre los principios de libertad de cátedra en la tarea docente, de investigación y difusión de los conocimientos y de la cultura, prevaleciendo en todo momento el apego a los valores éticos y profesionales, a los planes y programas de estudio desarrollados con rigor y objetividad científica, aprobados por la Secretaria de Educación Pública del Estado.

CAPITULO II

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL INSTITUTO

Artículo 4.- Los órganos de autoridad del Instituto son las siguientes:

- Rectoría
- Desarrollo profesional
- Administración Escolar
- Abogado General y Recursos Humanos
- Contabilidad
- Coordinador de Desarrollo Profesional y Licenciaturas
- Coordinación de Postgrado
- Coordinación de Bachillerato
- Coordinación de Secundaria
- Coordinación de Primaria
- Coordinación de Maternal y preescolar
- Coordinación de Teleinformática
- Coordinación de Comunicación y Difusión

Cada órgano se encuentra representado por una persona en la que recae la responsabilidad del mismo y quien tiene a su cargo la misma, en caso de que por cualquier motivo le llegare a causar un daño patrimonial a la Institución, deberá resarcir el daño económicamente independiente de la sanción de tipo laboral.

Artículo 5.- La Rectoría está representada por una Rectora o Rector quien es la máxima autoridad del Instituto, su nombramiento es dado por Asamblea General de la Sociedad Civil denominada Instituto de Consultoría Universitaria Santín.

Artículo 6.- La Rectora o Rector es el Representante Legal del Instituto ante las autoridades de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y cualquier otra autoridad de diversa índole; fungirá asimismo como responsable de los programas académicos.

Artículo 7.- La Rectora o El Rector del Instituto tiene las siguientes funciones:

- a. Tramitar, gestionar y promover todo tipo de asuntos en los que intervenga el Instituto.
- b. Representar al Instituto ante todo tipo de autoridades, suscribiendo la documentación oficial correspondiente.
- c. Citar a las reuniones del Consejo Académico y de investigación y presidirlas.
- d. Nombrar a los funcionarios de la estructura del Instituto.
- e. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeación, programación y evaluación presupuestal, de servicios escolares, de extensión y vinculación en conformidad con la normatividad vigente.
- f. Ejercer y vigilar el buen funcionamiento del presupuesto y los recursos destinados al desarrollo del Instituto.
- g. Integrar el Programa Operativo Anual y aprobarlo.
- h. Integrar las propuestas de modificaciones orgánicas funcionales.
- i. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- j. Establecer las estrategias de promoción del Instituto, con el área respectiva.

Artículo 8.- Son funciones de la Coordinadora o Coordinador de desarrollo profesional las siguientes:

- a) Planear, diseñar y organizar, en colaboración con la academia de catedráticos, las actividades de superación académica.
- b) Organizar a los catedráticos mediante academias.
- c) Presidir las reuniones de academia.
- d) Diseñar los planes y programas de estudio y demás documentación de las Licenciaturas y cursos de actualización en su caso y proponérselos al coordinador de Planeación Institucional.
- e) Supervisar las actividades del personal administrativo bajo su responsabilidad directa.
- f) Verificar que catedráticos y alumnos cubran los contenidos programáticos del plan de estudios en tiempo, forma y lugar.
- g) Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes más adecuados.
- h) Sensibilizar al personal docente para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo.
- i) Elaborar el calendario escolar de la licenciatura.
- j) Hacer seguimiento de los proyectos y trabajos académicos y de investigación.
- k) Organizar y promover eventos académicos como diplomados, talleres, conferencias, congresos y cursos que le permitan al Instituto fortalecer su imagen.
- l) Coordinar las actividades de los asesores académicos de las licenciaturas.
- m) Cubrir los requerimientos de los grupos académicos y catedráticos referentes a mobiliario, instalaciones, equipo y material didáctico para impartir las cátedras y conducir las labores de investigación.
- n) Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del Instituto.

- o) Atender los asuntos relativos a exámenes de los estudiantes y en general los asuntos escolares.
- p) Atender peticiones del personal académico y del alumnado.
- q) Proponer docentes cuando la ocasión lo amerite.
- r) Atender consultas de los alumnos relacionados con cuestiones académicas.
- s) Participar en la promoción del Instituto.
- t) Elaborar estadísticas de aprovechamiento escolar por grupo y notificar a la dirección general.
- u) Verificar el cumplimiento del pago oportuno de las colegiaturas de los alumnos de la licenciatura.
- v) Autorizar la realización del servicio social.
- w) Aplicar evaluaciones de la práctica docente a todo el personal docente.
- x) Atender en ausencia de la Coordinadora o Coordinador de postgrado los asuntos relativos de las maestrías del área respectiva.
- y) Verificar mensualmente que los alumnos de su área pague sus mensualidades en tiempo y forma y en caso de no hacerlo haga las gestiones correspondientes para que lo haga o suspenda al alumno que tenga mas de dos mensualidades no cubiertas

Artículo 9.- Son funciones de la Coordinadora o Coordinador de Postgrado las siguientes:

- a) Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de postgrado que se imparten en el Instituto.
- b) Organizar a los catedráticos mediante academias.
- c) Presidir las reuniones de academia.
- d) Diseñar los planes de estudio y demás documentación de las maestrías y cursos de actualización.
- e) Supervisar las actividades del personal administrativo bajo su

responsabilidad directa.

- f) Verificar que catedráticos y alumnos cubran los contenidos programáticos del plan de estudios en tiempo, forma y lugar.
- g) Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes más adecuados.
- h) Sensibilizar al personal docente para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo.
- i) Hacer seguimiento de los proyectos y trabajos académicos y de investigación.
- j) Organizar y promover eventos académicos como diplomados, talleres, conferencias, congresos y cursos que le permitan al Instituto fortalecer su imagen.
- k) Coordinar las actividades de los asesores académicos del postgrado.
- l) Cubrir los requerimientos de los grupos académicos y catedráticos referentes a mobiliario, instalaciones, equipo y material didáctico para impartir las cátedras y conducir las labores de investigación.
- m) Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo del Instituto.
- n) Atender los asuntos relativos a exámenes de las alumnas y alumnos, en general los asuntos escolares.
- o) Atender peticiones del personal académico así como alumnas y alumnos.
- p) Proponer catedráticos cuando la ocasión lo amerite.
- q) Conducir las peticiones de las alumnas o alumnos hacia La Rectora o El Rector, sobre recursos necesarios para la enseñanza.
- r) Atender consultas de las alumnas y alumnos relacionados con cuestiones académicas.
- s) Mantener informado al personal de los asuntos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
- t) Presentar iniciativas para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Instituto.

- u) Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos de las alumnas / alumnos y docentes.
- v) Elaborar el reporte del avance de los programas de estudios de las maestrías.
- w) Verificar el cumplimiento del pago oportuno de las colegiaturas de las alumnas y alumnos de postgrado.
- x) Verificar mensualmente que las alumnas y alumnos de su área pague sus mensualidades en tiempo y forma y en caso de no hacerlo haga las gestiones correspondientes para que lo haga o se suspenda al o la que tenga más de dos mensualidades no cubiertas.

Artículo 10.-Derogado :

Artículo 11.- Son funciones de la Coordinadora o Coordinador del Bachillerato las siguientes:

- a) Elaborar el programa operativo anual, semestral y el anteproyecto de la coordinación y someterlo a consideración de La Rectora o El Rector.
- b) Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal de la preparatoria y Bachillerato.
- c) Elaborar horarios para cada semestre e informar a la Rectora o Rector.
- d) Realizar propuestas de recontractación en base a los criterios establecidos.
- e) Elaborar el calendario escolar del Bachillerato, someterlo a consideración de La Rectora o El Rector, así como difusión del mismo.
- f) Elaborar el calendario de exámenes e informar por escrito a la Rectora o el Rector
- g) Asistir a reuniones con La Rectora o El Rector.
- h) Presentar periódicamente a la Rectora o Rector un reporte de actividades desarrolladas por la Coordinación.
- i) Coordinar las actividades de las academias.
- j) Atender a Madres y/o padres de familia, alumnas y/o alumnos, profesoras y/ profesores.

- k) Participar en la promoción de la Institución.
- l) Realizar reuniones de trabajo con las academias y con los profesores en general.
- m) Elaborar estadísticas de aprovechamiento escolar por grupo y notificarlas a la Rectora y/o Rector
- n) Aplicar evaluaciones de la práctica docente a todo el personal docente.
- o) Concentrar el avance programático y elaborar el reporte del avance de los programas de estudios de la preparatoria.
- p) Orientar a las alumnas y alumnos de otras instituciones que desean revalidar materias e integrarse a la Institución.
- q) Elaborar sistemas de control de asistencia de los profesores.
- r) Elaborar estadísticas para información de la Secretaría de Educación Pública.
- s) Revisar y solicitar el pago oportuno de las colegiaturas.
- t) Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- u) Programar y coordinar actividades y eventos sociales, culturales y deportivos.
- v) Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes más adecuados.
- w) Sensibilizar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- x) Proponer becas a las alumnas y alumnos de bajos recursos con buenas calificaciones con promedio mínimo de 9.0
- y) Coordinar y aplicar exámenes de exploración a las alumnas y alumnos de nuevo ingreso.
- z) Dar a conocer el reglamento y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones de los docentes, alumnas y alumnos.

Artículo 11 A.- Son funciones de la Coordinadora o Coordinador de Secundaria

las siguientes:

- aa) Elaborar el programa operativo anual, semestral y el anteproyecto de la coordinación y someterlo a consideración La Rectora o El Rector.
- bb) Desarrollar estrategias para elevar el índice de eficiencia terminal de la preparatoria y Bachillerato.
- cc) Elaborar horarios para cada semestre e informar al Rector.
- dd) Realizar propuestas de recontratación en base a los criterios establecidos.
- ee) Elaborar el calendario escolar del Bachillerato, someterlo a consideración de La Rectora o El Rector, así como difusión del mismo.
- ff) Elaborar el calendario de exámenes e informar por escrito a la Rectora o Rector
- gg) Asistir a reuniones con La Rectora o El Rector.
- hh) Presentar periódicamente a la Rectora o Rector un reporte de actividades desarrolladas por la Coordinación.
- ii) Coordinar las actividades de las academias.
- jj) Atender a padres de familia, alumnas o alumnos, profesores y profesoras.
- kk) Participar en la promoción de la Institución.
- ll) Realizar reuniones de trabajo con las academias, con profesoras y profesores en general.
- mm) Elaborar estadísticas de aprovechamiento escolar por grupo y notificarlas a la Rectora o Rector.
- nn) Aplicar evaluaciones de la práctica docente a todo el personal con esas características.
- oo) Concentrar el avance programático y elaborar el reporte del avance de los programas de estudios de la secundaria.
- pp) Orientar a las alumnas y alumnos de otras instituciones que desean revalidar materias e integrarse a la Institución.
- qq) Elaborar sistemas de control de asistencia de los docentes.

- rr) Elaborar estadísticas para información de la Secretaría de Educación Pública.
- ss) Revisar y solicitar el pago oportuno de las colegiaturas.
- tt) Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- uu) Programar y coordinar actividades y eventos sociales, culturales y deportivos.
- vv) Motivar al personal docente, a efecto de que se utilicen en el trabajo escolar los materiales existentes más adecuados.
- ww) Sensibilizar al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- xx) Proponer becas a los alumnos de bajos recursos con buenas calificaciones con promedio mínimo de 9.0
- yy) Coordinar y aplicar exámenes de exploración a los alumnos de nuevo ingreso.
- zz) Dar a conocer el reglamento y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones de los docentes y alumnos.

Artículo 12.- Son funciones de la Coordinadora o Coordinador de Control Escolar las siguientes:

- a) Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones de los alumnos del Instituto.
- b) Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, registro, revalidación, titulación y acreditación se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y lineamientos establecidos.
- c) Recibir, verificar y distribuir entre los Coordinadores los materiales y documentos, así como las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar.
- d) Revisar que las Coordinaciones mantengan actualizada la documentación individual de los alumnos.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de inscripciones, así como lista de alumnos por grado, carrera y nivel.

- f) Concentrar y analizar la información generada por los procesos de inscripción y reinscripción.
- g) Integrar los paquetes con la documentación necesaria para el registro de altas ante la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- h) Integrar los paquetes con la documentación necesaria para la expedición de certificados, tanto parciales como finales.
- i) Realizar los trámites necesarios ante la Secretaría de Educación Pública del Estado, para la entrega de estadísticas, actas y certificaciones.
- j) Archivar la documentación de los alumnos y solicitar en su caso la que sea necesaria para completar los expedientes.
- k) Controlar e integrar los expedientes de los aspirantes a titulación y prestación de servicios social, y dar trámite una vez concluido el proceso.
- l) Coordinar actividades con las Coordinaciones para el trámite de titulación.
- m) Programar fechas para la aplicación de exámenes profesionales.

Artículo 13.- Para ocupar el cargo de Coordinadora o Coordinador de Postgrado del Instituto se requiere:

- a) Poseer el grado de maestro o superior.
- b) Tener experiencia docente de tres años mínimo.
- c) Ser mexicano.

Artículo 14.- Para ocupar el cargo de Coordinadora o Coordinador de Desarrollo Profesional se requiere:

- a) Poseer el grado de licenciatura o superior.
- b) Tener experiencia docente de tres años mínimo.
- c) Ser mexicano.

Artículo 15.- Para ocupar el cargo de Coordinadora o Coordinador del Bachillerato

del Instituto se requiere:

- a) Poseer el grado de Licenciatura o superior.
- b) Tener experiencia docente de tres años mínimo.
- c) Ser mexicano.

Artículo 16.- Para ocupar el cargo de Coordinadora o Coordinador de Control Escolar se requiere:

- a) Poseer el grado de Licenciatura o superior en el área administrativa e Informática.
- b) Tener experiencia en áreas administrativas de tres años mínimo.
- c) Ser mexicano.

CAPITULO III.

DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 17.- El Consejo Académico y de Investigación es el órgano del Instituto integrado por La Rectora o El Rector, las Coordinadoras o Coordinadores de Postgrado y Licenciaturas, cuyo objeto es impulsar, promover y coordinar la docencia, la investigación y la extensión universitaria en los niveles de licenciatura y postgrado.

Artículo 18.- Son funciones del Consejo Académico y de Investigación las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Desarrollo Académico del Instituto a propuesta de los directores y coordinadores con el visto bueno La Rectora o El Rector.
- b) Aprobar el Plan Anual de Investigación.
- c) Aprobar el Plan Anual de Docencia.
- d) Aprobar el Plan Anual de Extensión.
- e) Distribuir cargas académicas entre los catedráticos a propuesta de la

Coordinadora o Coordinador de la carrera respectiva.

- f) Designar a los asesores y jurados respectivos para el estudiante que solicite su examen profesional, tanto de licenciatura como de postgrado.
- g) Dictaminar sobre los trabajos de investigación que pueden ser publicados en revistas o libros.
- h) Dictaminar sobre asesores académicos para proyectos de licenciatura y postgrado.

Artículo 19.- El Consejo Académico y de Investigación, se regirá conforme al cronograma establecido en su primera reunión anual.

Artículo 20.- Cuando la naturaleza del caso lo requiera, La Rectora o El Rector podrá reunirse con el Consejo Académico y de Investigación a fin de tomar los acuerdos conducentes.

Artículo 21.- El Consejo Académico y de Investigación se reunirá por lo menos una vez al mes.

CAPITULO IV.

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, CONSULTA Y SERVICIOS.

Artículo 22.- Las asesoras y asesores académicos del Instituto son especialistas a quienes se ha invitado a colaborar en razón de su experiencia en la misma y su reconocido prestigio en la comunidad científica, pueden ser parte o no de la plantilla académica del Instituto.

Artículo 23.- Son funciones de las Asesoras y Asesores Académicos y de Investigación las siguientes:

- a) Conocer los planes de estudio para opinar sobre ellos y proponer modificaciones y/o mejoras a los mismos.
- b) Sugerir bibliografía y material de apoyo para la enseñanza.
- c) Proponer la organización de diplomados, conferencias y eventos similares.

Surgiendo ponentes, lugares y demás logística para efectuarlos, siempre con la idea de mejorar la imagen de la Institución.

- d) Entregar al Rector un reporte de resultados.
- e) Asesorar directamente al Rector en los aspectos docentes y de investigación.

Artículo 24.- La encargada o encargado de bibliotecas tiene por objeto fomentar, formar, mantener y acrecentar el acervo bibliográfico y actividades culturales para el buen funcionamiento de la actividad académica y de investigación.

Artículo 25.- Las funciones de la Encargada o Encargado de Bibliotecas son las siguientes:

- a) Ser responsable directo del acervo y contenidos de la biblioteca ante La Rectora o El Rector y autoridades civiles y judiciales.
- b) Planear los espacios y recursos para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- c) Desarrollar sistemas de automatización para el mejor funcionamiento de la biblioteca.
- d) Adquisición directa de textos, revistas y videos en editoriales y productores directos buscando el mayor descuento que se otorga a instituciones educativas.
- e) Promover donaciones de libros, revistas, videos y periódicos.
- f) Mantener actualizada la biblioteca en lo que corresponde a clasificación y codificación de los textos.
- g) Ser responsable del conjunto de trabajadores que estén a su servicio.

Artículo 26.- Derogado

Artículo 27.- El bachillerato, las licenciaturas y los postgrados tendrán su Academia de Catedráticas o Catedráticos por área del conocimiento, la cual estará presidida por la Coordinadora o Coordinador respectivo y tendrá como objetivo la mejora académica mediante un programa continuo de revisión de objetivos generales y particulares de los planes y programas de estudio del nivel respectivo.

La academia de Catedráticas o Catedráticos asesorarán a la Coordinadora o

Coordinador en todo aspecto que implique la mejora de la planta docente así como su actualización para el mejor desempeño de su función académica.

La Coordinación instrumentara las actividades que permitan al docente el acceso a técnicas y métodos pedagógicos para la obtención de mayor eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de actividades tales como:

- a) Preparación de casos
- b) Utilización de herramientas computacionales.
- c) Propiciar diversas formas de participación grupal de sus alumnos como juegos de negocios, simulación, etc.
- d) Utilización del equipo de proyección y de vídeo.
- e) Perfeccionar sus técnicas de instrucción.
- f) Realizar investigación bibliográfica, documental y de campo, aplicando los instrumentos necesarios.
- g) Investigar y/o participar en la investigación con fines de desarrollo académico-administrativo y tecnológico propio, de la Institución y del alumnado.

TITULO II

CAPITULO I

DEL PERSONAL DOCENTE DE SECUNDARIA, BACHILLERATO, LICENCIATURAS Y DE POSTGRADO

Artículo 28.- El personal docente se seleccionará tomando en cuenta su perfil académico, grados obtenidos, experiencia académica, el resultado de la evaluación realizada por las alumnas y los alumnos a finalizar el curso inmediato anterior, así como e uso de la pagina escolar y los requerimientos que les sean solicitados por los coordinadores o rectoría.

Artículo 29.- Apegados a lo dispuesto en el Artículo 10 del acuerdo 279 del diez de julio del año 2000; Las académicas y los académicos que participen en

los programas establecidos en los diferentes niveles que se imparten en la institución, ostentarán la categoría de por asignatura, o bien de tiempo completo.

I.- Para el caso de personal de asignatura se requerirá:

- a) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, o
- b) Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:
 - 1. Tratándose de estudios de profesional asociado o técnico superior universitario y licenciatura, cuenta por lo menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
 - 2. Para impartir estudios de especialidad, haya obtenido título de licenciatura y experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional o dedicados a la docencia.
 - 3. Para impartir estudios de maestría, haya obtenido título de licenciatura y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años o, en su caso, poseer diploma de especialidad y por lo menos tres años de experiencia docente o profesional.
 - 4. Para impartir estudios de doctorado, haya obtenido el título de licenciatura y diez años de experiencia docente o profesional, o poseer diploma de especialidad y al menos siete años de experiencia docente o profesional o, en su caso, contar con grado de maestría y mínimo cinco años de experiencia docente o profesional, y

II.- Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones, o en la asignatura que impartirá, y
- b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines, en los casos de los estudios de profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Respecto de los estudios de doctorado deberá acreditar el grado académico de doctor o doctora.

Artículo 30.- La o el docente podrá ingresar al Instituto a impartir cátedra a invitación de la Coordinadora o Coordinador, que por su experiencia en determinada disciplina y en docencia no haya duda de sus capacidades, o a propuesta del asesor académico del postgrado de que se trate.

Artículo 31.- Son funciones de las o los docentes las siguientes:

- a) Impartir educación básica (secundaria), media superior, superior y post

grado para la formación de recursos humanos en diversas disciplinas en el nivel bachillerato, licenciatura o postgrado;

- b) Entregar a la alumna o alumno al inicio de los cursos, los programas de estudio, plan de trabajo y formas de evaluación entre otra información pertinente, la cual será subida a la pagina de Internet de la Institución con anticipación al comienzo del curso, esto ultimo no es opcional es una obligación que se contrae a momento de a contratación y se deberá hacer uso de la página web institucional al menos una vez por semana;
- c) Asistir puntualmente a impartir sus cátedras y a las reuniones de carácter académico que sean convocadas por el coordinador de su área y/o La Rectora o El Rector;
- d) No hay tolerancia para la hora de inicio de una clase, los libros de firma serán retirados por el personal académico una vez hayan sido firmados, y se este en tiempo para hacerlo, por o cual no hay justificación para llegar tarde, salvo causas de fuerza mayor;
- e) Atender las invitaciones a pertenecer a los órganos de investigación, asesoría, consulta y servicios con que cuenta el Instituto.
- f) Entregar a la Coordinadora o coordinador dentro de los 3 días posteriores al examen los resultados de las evaluaciones practicadas a las alumnas y alumnos, en caso de no hacerlo la Institución se reserva el derecho de retener el pago del catedrático en tanto en cuanto no entregue sus calificaciones.
- g) Evaluar a las alumnas y alumnos conforme a las normas generales establecidas, a fin de que las modalidades y criterios de evaluación sean consistentes y claras, las cuales se deberán explicar tanto en la información que se haya subido a la página de Internet como a alumnado personalmente .
- h) Actualizar y perfeccionar sus métodos de instrucción y diseñar las ayudas para la enseñanza de sus asignaturas apoyándose con a página de Internet de la Institución la cual se deberá usar al menos una vez a la semana, solicitando se suban tareas y trabajos en ella, así como la comunicación constante con el alumnado y la institución.
- i) Revisar periódicamente los contenidos de los programas de las asignaturas que imparte, reportándolas a la Coordinadora o Coordinador para su actualización.
- j) Formar parte del Consejo Académico y de Investigación cuando sea invitado para pertenecer al mismo.

- k) Asistir a los cursos, seminarios y otros eventos de capacitación pedagógica y otras actividades similares que impulsen la Academia de Catedráticas o Catedráticos, a fin de procurar su desarrollo.
- l) El uso de la página de Internet es obligatoria para que ahí se lleve a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje, por lo cual las tareas se deberán solicitar por esta vía y la alumna o alumno tendrá a obligación de presentarlas por el mismo medio

Artículo 32.- En el proceso de cada curso, la o el docente será evaluado, en cuestionarios debidamente revisados y autorizados por Rectoría. La evaluación será discutida con la catedrática o el catedrático, con el fin de enriquecer su actuación al frente del grupo.

Artículo 32 A.- La o el docente está obligado a firmar un contrato por las horas que va a impartir, en caso de no hacerlo, no se le podrá realizar el pago de su correspondiente mensualidad, para su contratación deberá pasar al departamento jurídico y presentar la siguiente documentación, sin la cual no podrá ser contratado

- I) Acta de nacimiento
- II) Comprobante domiciliario
- III) Identificación oficial
- IV) Título profesional
- V) Cédula profesional
- VI) C.U.R.P.
- VII) R.F.C
- VIII) Comprobante de seguridad social
- IX) Tres fotografías tamaño infantil
- X) Currículo vital
- XI) Autorización de la Coordinadora o Coordinador del área de que ya se presentó y subió a la página de internet institucional
- XII) Disponibilidad de horarios
- XIII) Comprobante o constancia de negocio propio

CAPITULO II

DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Artículo 33.- Las evaluaciones de las alumnas y los alumnos del nivel de Licenciatura deberán ajustarse a los siguientes puntos:

- a) Para tener derecho a examen ordinario, los alumnos deberán cumplir con el

80% de asistencias durante el curso correspondiente y el 70% para poder presentar el examen extraordinario.

- b) Habrá tres exámenes parciales con valor de 30% cada uno.
- c) Habrá un examen ordinario con valor de 10%.
- d) El resultado de la suma de los exámenes practicados se asentará en actas y se expresará en base a la siguiente tabla:

De 0.0 a 5.9 = 5 Reprobado o No acreditado

De 6.0 a 6.9 = 6 Aprobado (escaso)

De 7.0 a 7.9 = 7 Aprobado (regular)

De 8.0 a 8.5 = 8 Aprobado (bien)

De 8.6 a 9.5 = 9 Aprobado (muy bien)

De 9.6 a 10 = 10 Aprobado (sobresaliente)

Para examen extraordinario solo se tomará en cuenta la calificación del examen.

e) Para la evaluación es necesario que los alumnos hayan usado y trabajado en a página de Internet del Instituto durante todo el curso

Artículo 34.- Para registrar la asistencia y las calificaciones de los alumnos, el docente utilizará el formato establecido y a pagina web de a institución. Las calificaciones deberán ser entregadas a la Coordinadora o Coordinador correspondiente a los tres días hábiles después de finalizado el curso y subidas a la página web dándose tres días hábiles para algún ajuste o cambio que la catedrática o el catedrático desee o necesite hacer; pasado ese plazo, el Coordinador no recibirá calificaciones ni modificaciones a las mismas.

Lo anterior para cumplir con los plazos establecidos por la Secretaría de Educación Pública del Estado referentes a la entrega de evaluaciones.

Artículo 35.- El proceso para acreditar una materia es el siguiente:

- a) Ser aprobada o aprobado durante el curso normal.
- b) Ser aprobada o aprobado en examen extraordinario en las fechas asignadas; en caso de reprobado este examen o no presentarlo, se deberá presentar examen a título de suficiencia.
- c) Ser aprobada o aprobado en examen a título de suficiencia en las fechas asignadas; en caso de reprobado o no presentarlo, se deberá volver a cursar la materia en el periodo próximo inmediato en que se imparta la

materia reprobada.

- d) Si al volver a cursar la materia se reprueba nuevamente la alumna o la alumna o alumno causara baja del Instituto.

Los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título tendrán fechas específicas dentro del calendario escolar por lo cual los docentes no podrán en ningún momento realizar los mismos fuera de las mencionadas fechas

Artículo 36.- En todos los exámenes, excepto en el examen profesional, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 33 inciso d , siendo la calificación de 7 mínimo aprobatorio para el nivel de licenciatura y 8 para el de maestrías y doctorados.

Artículo 37.- Tanto la rectora o rector como los integrantes del cuerpo directivo podrán asistir como observadores a los diversos exámenes que el docente practique.

Artículo 38.- Al grupo que incurra en dos faltas colectivas de asistencia, se le suspenderá el curso de la materia; las alumnas y los alumnos perderán derecho a examen ordinario y para presentar el examen extraordinario deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de examen.

Artículo 39.- Las evaluaciones de las alumnas y los alumnos de postgrado deberán ajustarse a los siguientes puntos:

- a) Examen escrito.
- b) Exposición de temas y/o proyectos.
- c) Presentación de proyecto final.

En este nivel al docente se le otorga el peso de la evaluación.

Artículo 40.- El programa que la o el docente entregue al alumno de maestría deberá contener la forma de evaluación procurando mantener la escala de calificaciones siguiente:

De 0.0 a 7.9 = Reprobada/ Reprobado o No acreditada/acreditado

De 8.0 a 8.5 = 8 Aprobada/ aprobado (bien)

De 8.6 a 9.5 = 9 Aprobada/aprobado (muy bien)

De 9.6 a 10 = 10 Aprobada/aprobado (sobresaliente)

Y es obligación de la o el docente subirlo en la página web de la Institución

Artículo 41.- Los programas, tanto de licenciatura como de maestrías, deberán cubrir como mínimo para cada asignatura los siguientes puntos:

- a) Objetivo general de la asignatura.
- b) Objetivo particular de cada tema.
- c) Contenido general por tema.
- d) Metodología de la enseñanza y evaluación.
- e) Bibliografía básica y complementaria.
- f) Forma de evaluación

Artículo 42.- La Metodología de la enseñanza debe propiciar la participación individual y en equipo, la utilización de la bibliografía, las presentaciones ante el grupo y el empleo de diversas técnicas de instrucción, y deben incluir investigaciones propias a la disciplina, así como de aplicaciones a la práctica profesional.

Artículo 43.- En la elaboración de los instrumentos de evaluación por escrito el catedrático observará los principios básicos siguientes:

- a) Las pruebas deberán medir claramente los resultados esperados, que deben estar en armonía con los objetivos particulares de cada tema.
- b) Deben medir una muestra adecuada de los resultados de aprendizaje y los contenidos de la asignatura.
- c) Deben incluir preguntas (reactivas) típicas que midan los resultados del aprendizaje.
- d) Deben ser diseñados para encajar en los resultados que se desean del aprendizaje.
- e) Deben ser hechos para mejorar el aprendizaje.

- f) Deben ser válidos, confiables y tener utilidad práctica.
- g) En los estudios de postgrado todas las materias deben cursarse y acreditarse por lo que no hay exámenes extraordinarios ni de título de suficiencia.

Artículo 44.- Las alumnas y alumnos de postgrado deberán obtener calificación de 8 como promedio mínimo en cada una de las materias. Quienes no alcancen dicho promedio, deberán volver a cursar la materia por otra ocasión siendo la última oportunidad para acreditarla.

Artículo 44 A.- Las y los docentes son responsables directos de lo que suceda en sus aulas, por lo tanto en caso de algún altercado dentro del mismo ellos deberán responder y coadyuvar a resarcir el daño causado por sus alumnos.

Artículo 44 B.- La Institución proveerá del material necesario al docente, pero este último es responsable por dicho material y deberá pagarlo en caso de descompostura, destrucción y robo en la hora que lo este usando, por lo cual la Institución podrá cobrárselo y reservarse el derecho de consignar al docente ante las autoridades penales correspondientes

Artículo 44 C.- Es obligación de el o la docente firmar su contrato por prestación de servicios profesionales antes de comenzar el curso, y entregar toda la documentación e información requerida por el área de Desarrollo Profesional y coordinación de licenciaturas, en caso de no hacerlo se le retendrá el pago hasta en tanto en cuanto no lo realice, y deberá presentar a documentación que le exija la institución tantas cuantas veces sea necesario, en caso de no hacerlo se le impondrá la misma sanción.

TITULO III

CAPITULO I

DEL PERFIL DE LAS ALUMNAS Y ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSTGRADO

Artículo 45.- La alumna o alumno de licenciatura debe tener capacidad de razonamiento analítico, ser crítico, tener disposición a la lectura y a la síntesis a fin de exteriorizar opiniones objetivas y racionales y tener inclinación al área de conocimiento a la cual desea ingresar y sobre todo tener un espíritu de superación acorde a la excelencia y calidad académica que el Instituto ofrece.

Artículo 46.- Para cursar la licenciatura la alumna o alumno deberá contar con el antecedente de preparatoria y/o bachillerato concluido, para lo cual presentará su certificado y la Institución se reserva el derecho de solicitar un duplicado y/o realizar las investigaciones para cerciorarse que el mismo es original..

Artículo 47.- La alumna o alumno de postgrado debe ser un/una profesionista con inquietudes de superación tanto personales, como para propiciar el cambio en las organizaciones públicas y privadas; para intervenir en la toma de decisiones en los organismos donde presta sus servicios, en la mejora de la calidad, la investigación y la docencia.

Artículo 48.- La alumna o alumno deberá contar con antecedentes de licenciatura y pueden ingresar profesionistas de diversas áreas del conocimiento para lo cual presentará su certificado y la Institución se reserva el derecho de solicitar un duplicado y/o realizar las investigaciones para cerciorarse que el mismo es original.

Artículo 48 A.- La Institución se reserva el derecho de admisión de las alumnas o alumnos, así como el derecho de investigar los antecedentes de los mismos, y en caso de encontrar irregularidades en los mismos tendrá en todo momento el derecho de darlos de baja.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

Artículo 49.- Para lograr la admisión a los programas de postgrado (especialidad y maestría), el/la aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Poseer el título de licenciatura otorgado por institución educativa nacional.
- b) Poseer una carta de la institución de donde provengan en la que indique que tiene como opción de titulación estudios de postgrado, en este caso sólo maestría.
- c) Solicitar por escrito su inclusión en el programa, estableciendo sus razones para su ingreso.
- d) Sostener una entrevista con el Coordinador del programa.
- e) Entregar la documentación requerida.

- f) Presentar un examen de diagnóstico cuyo propósito es evaluar en los aspirantes las habilidades, razonamiento y madurez requeridos para el nivel del programa.
- g) Hacer los pagos de inscripción y mensualidades puntualmente de acuerdo a políticas del Instituto y de los compromisos contraídos por los alumnos.

Artículo 50.- Para lograr la admisión a los programas de licenciatura, el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Poseer el certificado de preparatoria o bachillerato concluido.
- b) Llenar solicitud de admisión.
- c) Entregar la documentación requerida.
- d) Presentar examen de ubicación cuyo propósito es evaluar en los aspirantes las habilidades, razonamientos y madurez requerido para la licenciatura solicitada.
- e) Hacer los pagos de inscripción y mensualidades puntualmente, de acuerdo a políticas del Instituto y de los compromisos contraídos por los alumnos.

Artículo 51.- Para lograr la admisión a los programas de preparatoria o bachillerato, la o el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Poseer el certificado de secundaria concluido.
- b) Llenar solicitud de admisión.
- c) Entregar la documentación requerida.
- d) Presentar examen de ubicación cuyo propósito es evaluar en los aspirantes las habilidades, razonamientos y madurez requerido para el bachillerato.
- e) Hacer los pagos de inscripción y mensualidades puntualmente, de acuerdo a políticas del Instituto y los compromisos contraídos por los alumnos.

Artículo 51 A.- Para lograr la admisión a los programas de secundaria, la o el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- f) Poseer el certificado de primaria concluido.

- g) Llenar solicitud de admisión.
- h) Entregar la documentación requerida.
- i) Presentar examen de ubicación cuyo propósito es evaluar en los aspirantes las habilidades, razonamientos y madurez requerido para la secundaria.

Hacer los pagos de inscripción y mensualidades puntualmente, de acuerdo a políticas del Instituto y los compromisos contraídos por las alumnas o los alumnos

Artículo 51 B.- Para lograr la admisión a los programas de primaria, la o el aspirante debe cubrir los siguientes requisitos:

- j) Poseer el certificado de preescolar concluido.
- k) Llenar solicitud de admisión.
- l) Entregar la documentación requerida.
- m) Presentar examen de ubicación cuyo propósito es evaluar en los aspirantes las habilidades, razonamientos y madurez requerido para la primaria.

Hacer los pagos de inscripción y mensualidades puntualmente, de acuerdo a políticas del Instituto y los compromisos contraídos por las alumnas y los alumnos

Artículo 52.- Para quedar debidamente inscrito en el postgrado (especialidad o maestría) la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- b) Acta de nacimiento, original y 2 copias.
- c) Título profesional, cédula profesional, acta de examen profesional, original y 2 copias, o una carta de la institución de donde provengan en la que indique que tiene como opción de titulación estudios de postgrado (maestría).
- d) Certificado de la licenciatura cursada, original y 2 copias.
- e) Currículo actualizado.
- f) Seis fotografías tamaño infantil
- g) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.

h) Firmar de conocimiento el presente reglamento interno

Artículo 53.- Para quedar debidamente inscrito en la licenciatura la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- b) Acta de nacimiento original y 2 copias.
- c) Certificado de secundaria original y 2 copias
- d) Certificado o constancia de preparatoria terminada original y 2 copias.
- e) Seis fotografías tamaño infantil
- f) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.
- g) Firmar de conocimiento el presente reglamento

Artículo 54.- Para quedar debidamente inscrito en el Bachillerato la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- b) Acta de nacimiento original y 2 copias.
- c) Certificado de secundaria original y 2 copias
- d) Seis fotografías tamaño infantil
- e) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.
- f) El padre de familia como tutor deberá firmar de conocimiento el presente reglamento

Artículo 54 A.- Para quedar debidamente inscrito en secundaria la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- g) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- h) Acta de nacimiento original y 2 copias.

- i) Certificado de primaria original y 2 copias
- j) Seis fotografías tamaño infantil
- k) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.
- l) El padre de familia como tutor deberá firmar de conocimiento el presente reglamento

Artículo 54 B.- Para quedar debidamente inscrito en primaria el padre o tutor de la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- m) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- n) Acta de nacimiento original y 2 copias.
- o) Certificado de preescolar original y 2 copias
- p) Seis fotografías tamaño infantil
- q) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.
- r) La madre o el padre de familia o tutor/a deberá firmar de conocimiento el presente reglamento

Artículo 54 C.- Para quedar debidamente inscrito en preescolar la madre o el padre o tutor/a de la o el aspirante debe entregar al Departamento de Administración Escolar la siguiente documentación:

- s) Solicitud de ingreso en el formato establecido.
- t) Acta de nacimiento original y 2 copias.
- u) Seis fotografías tamaño infantil
- v) Hacer el pago por inscripción y primera mensualidad.
- w) El padre de familia como tutor deberá firmar de conocimiento el presente reglamento

Artículo 55.- La alumna o el alumno se reinscribe cuando avanza de un nivel a otro superior. Para reinscribirse al semestre y/o cuatrimestre inmediato superior se sigue el mismo procedimiento que para la inscripción sin entrega de documentos, para poder reinscribirse se requiere estar al corriente de todas las mensualidades

tanto del periodo que concluye como de los anteriores, en caso de no hacerlo no se podrá reinscribir hasta no estar al corriente de sus adeudos.

Artículo 56.- Las alumnas y los alumnos permanecen con esa calidad si:

- a) Asisten al 80% de las horas programadas.
- b) Pagan sus cuotas conforme lo establecido en la hoja de Prestación de Servicios Educativos, y esta al corriente de las mismas, en caso de adeude a la institución dos colegiaturas o más inmediatamente se le dará de baja de la institución, hasta el momento en que este al corriente de sus adeudos; de lo anterior se hace el señalamiento que perderá todos sus derechos escolares
- c) Si la alumna o alumno suspende temporalmente sus estudios, del Instituto correrá aviso a la Secretaría de Educación Pública del Estado. Si la alumna o alumno reinicia se avisa nuevamente a la Secretaría de Educación Pública del Estado para pedir autorización de respetar el plan de estudios que la alumna o alumno llevaba.

CAPITULO III

DE LAS CUOTAS Y CARGOS POR SERVICIOS.

Artículo 57.- El Instituto cobrará por inscripciones, colegiaturas, reinscripciones, certificación de estudios, credencial, incorporación a la Secretaría de Educación Pública, seguro escolar, y diversos servicios escolares.

Artículo 58.- Los conceptos por los que el Instituto hará cobros en los diferentes niveles o grados se mencionan a continuación:

- a) Inscripción.
- b) Reinscripción, cuatrimestral o semestral.
- c) Colegiatura mensual por los doce meses del año.
- d) Examen por materia.

- e) Examen ordinario por materia.
- f) Examen extraordinario por materia.
- g) Examen a título de suficiencia en primer periodo por materia.
- h) Examen a título de suficiencia en segundo periodo por materia.
- i) Copia certificada de documentos.
- j) Expedición de certificado.
- k) Devolución de certificado y/o acta.
- l) Revalidación por materia.
- m) Expedición de título profesional más gastos de derechos y aranceles que origine dicha expedición.
- n) Credencial o identificación escolar.
- o) Renovación de credencial.
- p) Constancia con calificación.
- q) Constancia sin calificación.
- r) Uso de Internet (hora)
- s) Carta de pasante.
- t) Examen profesional por cada miembro del jurado.
- u) Acta de examen profesional.
- v) Carta de candidato a maestro.
- w) Derecho de inscripción a la Secretaría de Educación Pública del Estado.

Artículo 59.- El monto de los cobros así como los recargos por la extemporaneidad en el pago de las mensualidades, será determinado en la Relación de Pagos de Servicios para cada ciclo escolar que será entregado al alumno al inicio de los cursos.

La alumna o alumno deberá pagar un monto extra del 20% en caso de pago extemporáneo de colegiaturas, y en caso de tener vencidos dos o más pagos será suspendido de sus derechos escolares.

Artículo 60.- El pago por concepto de inscripción, reinscripción y primera mensualidad de cada cuatrimestre o semestre deberá cubrirse en el momento de inscribirse o reinscribirse, y en los casos en que la alumna o alumno no se quede en la escuela dichos pagos no serán reembolsados en ningún caso.

Artículo 61.- El pago de las colegiaturas deberá cubrirse mensualmente en los primeros cinco (5) días de cada mes, su omisión en dicho período, incurrirá al pago de recargos cuyo monto está establecido en la Relación de Pago de Servicios.

En caso de tener dos o más adeudos la alumna o alumno perderá todos sus derechos escolares como esta determinado en el acuerdo que opera desde el diez de marzo del año de 1992 según la Procuraduría Federal del Consumidor

Quienes a la fecha de terminación del semestre o cuatrimestre según sea el caso no hayan efectuado los pagos correspondientes, no tendrán derecho a examen y las materias que hayan exentado se les anulará su calificación.

Artículo 62.- La cuota por concepto de pago de examen de grado, deberá cubrirse en el momento en que la alumna o alumno realice la solicitud.

Artículo 63.- En el caso de los pagos de constancias con o sin calificaciones, certificados parciales y totales, no podrán cobrarse si no se esta al corriente en las colegiaturas, y por lo tanto no se podrán expedir si el mencionado pago. Todos los costos de la Relación de Servicios serán actualizados anualmente.

CAPITULO IV

DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 64.- Son alumnas y alumnos del Instituto las personas que habiendo sido admitidas como tales, hayan cubierto los requisitos del grado que cursan (documentación original completa) y se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones

Artículo 65.- Se pierde la calidad de alumna o alumno por las siguientes razones:

- a) Por baja voluntaria, a solicitud escrita del interesado mismo que deberá hacer el pago de retiro de documentos y cubrir cualquier adeudo que existiera con el Instituto.
- b) Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de los coordinadores o directores.
- c) Por no haberse reinscrito en su oportunidad.
- d) Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondientes.
- e) Cuando el adeudo sea de dos meses de colegiaturas.
- f) Por reprobado una materia que vuelva a cursar.
- g) Por transcurrir más de cinco años y la alumna o alumno no tenga aprobado el plan de estudios, tanto de licenciaturas como de maestrías.
- h) En el caso de destrucción, robo o daños al patrimonio institucional o de administrativos, docentes o alumnos, además de la baja definitiva, el Instituto se reserva el derecho de hacer la consignación ante las autoridades penales correspondientes

Artículo 66.- Las alumnas y los alumnos tienen derecho a:

- a) Asistir puntualmente a las clases correspondientes y a participar en ellas.
- b) Participar en los eventos organizados por el Instituto, a no ser que expresamente se establezca restricción.
- c) Expresar libremente, a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a las autoridades y a la comunidad escolar.
- d) Comunicar a la rectoría por escrito, por sí mismos o sus representantes, sus observaciones, peticiones, inquietudes y proposiciones.
- e) Acreditar todas las materias del plan de estudios que les corresponda, dentro de los plazos señalados.

- f) Obtener los planes, programas y toda la información relacionada con sus estudios.
- g) Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, métodos de evaluación, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura.
- h) Recibir sus calificaciones obtenidas en el curso, después de los primeros 15 días de iniciado el próximo curso.
- i) Al uso de la página web del Instituto para su buen desarrollo académico

Artículo 67.- Son obligaciones de las alumnas y los alumnos:

- a) Conocer en su totalidad el presente reglamento.
- b) Entregar oportunamente la documentación requerida por los coordinadores y el profesorado.
- c) Asistir puntualmente a sus clases, acatando las normas establecidas por la Coordinación y el profesorado.
- d) Cubrir los derechos de inscripción y colegiatura en los términos y modalidades que se establezcan, en caso de tener dos mensualidades vencidas la alumna o alumno le serán suspendidos sus derechos escolares,
- e) Observar un comportamiento adecuado al ámbito escolar, cuidando especialmente los siguientes aspectos: 1) vestimenta, se deberá presentar de manera formal, en periodo de exámenes y durante la exposición ante grupo; 2) presentación personal adecuada; 3) relaciones interpersonales acorde a la moral y buenas costumbres, en caso de hacer caso omiso a este inciso, las autoridades escolares podrán suspender a las alumnas o alumnos de sus derechos escolares en tanto en cuanto no corrijan la situación por la que se es esta dando de baja.
- f) En el caso de e alumnado de Preescolar, Primaria, Secundaria, Bachillerato y Preparatoria la vestimenta será el uniforme de la escuela sin excepción, y en caso de no portarlo se le suspenderá hasta el momento en que lo porte
- g) Evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarla.
- h) Abstenerse de ejecutar en las escuela actos con fines políticos o religiosos
- i) Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en el Instituto o fuera de el, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y al

respeto debido a los miembros de la comunidad escolar, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar.

- j) Guardar debido respeto a las funcionarias o funcionarios, maestras o maestros, empleadas o empleados y demás personal del Instituto.
- k) Evitar el fraude académico, plagio, robo o cualquier otra conducta semejante.
- l) Cuidar las instalaciones, muebles, libros y demás bienes propiedad tanto del Instituto como de sus compañeras y compañeros, maestras y maestros, empleadas y empleados, evitando el daño, robo o destrucción.
- m) Evitar fumar o ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones del Instituto así como de sus alrededores (1000 metros a la redonda).
- n) Participar en eventos de promoción y difusión del Instituto.
- o) Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo al Instituto.
- p) Abstenerse de presentarse en el Instituto bajo influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia enervante.
- q) Cubrir 120 horas de prácticas administrativas dentro del Instituto y 120 en una empresa o institución afín a la carrera
- r) Cubrir todos y cada uno de los pagos por conceptos de inscripción, reinscripción y colegiaturas, no habiendo pretexto para no hacerlo.
- s) Las alumnas y alumnos de Primaria, Secundaria, Bachillerato y preparatoria tienen estrictamente prohibido introducir a la escuela celulares, radios, ipods, o cualquier otro sistema electrónico, y en caso de hacerlo se les retendrá, en caso de reincidencia se les suspenderán sus derechos escolares

CAPITULO V

DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Artículo 68.- La disciplina en el salón de clases estará a cargo de la o el docente en turno, quien estará facultado para sancionar faltas leves, con amonestación verbal, escrita o con suspensión al alumno por tres clases.

Artículo 69.- En caso de que las faltas a juicio de la o el docente sean graves, deberá comunicarlos la Coordinación respectiva, para que esta le de el seguimiento conforme a reglamento.

Artículo 70.- La coordinadora o Coordinador de cada área es responsable de mantener la disciplina en el Instituto y estarán facultados para imponer sanciones, amonestaciones verbales o por escrito o suspensión hasta por un mes natural.

Artículo 71.- Cuando a juicio de las coordinadoras o coordinadores de área las faltas merezcan mayor sanción, el caso será discutido entre ellos quienes podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita que se anotará en el expediente escolar dla alumna o alumno.
- c) Suspensión por el tiempo que determinen.
- d) Reparación del daño material, físico o moral.
- e) Expulsión definitiva.

Artículo 72.- En relación al artículo 67, inciso 'j' la sanción será expulsión definitiva.

Artículo 73.- En relación al artículo 67 incisos 'l' y 'o', la sanción será amonestación verbal en la primera ocasión, en caso de reincidencia habrá suspensión por 3 días hábiles y una tercera, será expulsión definitiva del Instituto.

Artículo 74.- Las sanciones se aplicarán independientemente de las responsabilidades civiles o penales en que pudiese incurrir el infractor.

Artículo 75.- Al alumno que robe cualquier tipo de documento oficial del Instituto, presente documentos falsos o falsifique cualquier firma de funcionarios del Instituto, será expulsado definitivamente, y el Instituto se reserva el derecho de presentar a denuncia o querrela ante el Ministerio Público para que el responsable se e sancione penalmente.

CAPITULO VI

DE LAS BECAS

Artículo 76.- Se otorgarán tres tipos de beca en el Instituto aplicando éstas solo en el rubro de colegiaturas, estas no aplican a inscripción y otro tipo de pagos.

Artículo 77.- Becas por excelencia Académica. Se otorgará este tipo de becas sobre el 5% de alumnos de cada licenciatura y los parámetros para obtenerlas son:

- a) Solicitar por escrito la beca del 1 al 10 de mayo del año que se este en curso a la Coordinación de Servicios Escolares.
- b) Llevar más de 12 meses inscritos en el Instituto.
- c) Tener como promedio mínimo general de calificación 9.5.
- d) Estar al corriente en pagos al presentar solicitud y presentar copia del último pago de colegiatura y de reinscripción del siguiente curso.
- e) No haber reprobado ninguna materia.
- f) Mantener el promedio durante todo el periodo que se otorgue la beca.
- g) El periodo de refrendo de beca es al término de cada cuatrimestre o semestre.

Artículo 78.- Becas de Trabajo. Se otorgan este tipo de becas a las alumnas o alumnos que trabajen un determinado número de horas dentro del Instituto. Los parámetros para obtener este tipo de becas son los siguientes:

- a) Solicitarlo por escrito a la Coordinación de Control Escolar.
- b) Tener un promedio mínimo de calificación de 8.8 general.
- c) Contar con el visto bueno del responsable del área a la que va a apoyar.

- d) Que haya disponibilidad de vacantes.
- e) Que sea autorizado por la Dirección General.
- f) En caso de fallecimiento de la madre, padre, tutora o tutor, se becará al alumna o alumno para el siguiente ciclo escolar, y se propondrá para ser becado siempre y cuando cumpla con los incisos anteriores.

Artículo 79.- Becas Convenio. Se otorgará este tipo de becas para las alumnas o los alumnos que presten su servicio con alguna empresa que tenga convenio con el Instituto y deberá de ser autorizada por la Rectoría.

CAPITULO VII

DE LAS CERTIFICACIONES Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 80.- La Secretaría de Educación Pública del Estado realizará la certificación y validación de estudios.

Artículo 81.- Para solicitar un certificado de estudios (parcial o completo), es necesario cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitar por escrito a la Coordinación correspondiente.
- b) Presentar seis fotografías tamaño miñón en blanco y negro, con fondo blanco y frente descubierta.
- c) Cubrir los derechos correspondientes a este trámite.
- d) El tiempo de entrega del certificado será el tiempo que indique la Secretaría de Educación Pública del Estado una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

CAPITULO VIII

DEL SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS PROFESIONALES Y DEMÁS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 82.- El servicio social tiene por objetivo hacer participe a la sociedad de los conocimientos adquiridos por las alumnas y alumnos, en la consolidación de su formación académica y profesional, demostrando que están capacitados para el desempeño de las tareas que su profesión exige, y estar apegados de lo dispuesto por los artículos 3º, 5º, 25, 26, 73 frac. XXV, 89 fracc. I, 90, 120, 121 fracc. V, , 124 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o, y 85 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional .

Artículo 83.- Las alumnas y alumnos sin excepción deberá prestar su servicio social obligatoriamente como requisito para la autorización de su examen profesional. Este deberá prestarse en dependencias del sector público.

Artículo 84.- El servicio social deberá presentarse durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años, en cualquier caso será de 480 (cuatrocientas ochenta) horas.

Artículo 85.- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que sean alumnas y alumnos regulares cursando el sexto periodo o estar inscritos en periodos posteriores.

Artículo 86.- alumnas y alumnos deberá prestar sus prácticas profesionales obligatoriamente como requisito previo para la autorización de su examen profesional.

Artículo 87.- Las prácticas profesionales deberán prestarse durante un tiempo no menor a tres meses ni mayor de dos años, en cualquier caso no será menor de 240 (doscientas cuarenta) horas. Las prácticas profesionales se podrán realizar en instituciones públicas, sociales o privadas.

Artículo 88.- Para que las alumnas y los alumnos puedan iniciar las prácticas profesionales es necesario que tengan una situación regular en la institución cursando el sexto periodo o estar inscritos en periodos posteriores.

Artículo 89.-En el caso de que la alumna o alumno quiera que sus prácticas administrativas se consideren como parte de sus prácticas profesionales, deberá presentar la solicitud por escrito a la Coordinación de Servicios Escolares.

Artículo 90.- Es obligación para toda alumna y alumno dotar de tres (3) libros de

textos nuevos, relacionados con su carrera, en base a la lista que se encuentra en la biblioteca. El responsable de la biblioteca expedirá una carta de cumplimiento del presente requisito.

Artículo 91.- Se otorgará la Carta de Liberación de Adeudo bajo dictamen libre de adeudos del expediente de pagos por parte de la Coordinación de Servicios Escolares y de Caja. Este dictamen consta de la cobertura de todos los pagos administrativos, colegiaturas, reinscripciones y paquete de titulación.

Artículo 92.- Se otorgara la Carta de Liberación de Idiomas una vez aprobado el examen que la institución realiza para este efecto, debiendo cubrir como mínimo 400 puntos del examen TOEFL. Esta liberación la expide la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

Artículo 93.- Se deberá contar con los siguientes documentos oficiales adicionales, que la alumna o alumno deberá de proporcionar al Instituto un cuatrimestre o semestre antes de que acabe sus estudios:

- a) Acta de nacimiento actualizada
- b) Certificado de Secundaria
- c) Certificado de Preparatoria o Bachillerato (legalizado)
- d) Duplicado original del certificado de preparatoria o bachillerato (no legalizado)
- e) Paquete de fotografías para titulación (34 fotos)
- f) CURP (2 copias)
- g) Carta de Liberación de Servicio Social
- h) Carta de Liberación de Prácticas Profesionales
- i) Carta de Liberación de Prácticas Administrativas
- j) Carta de Liberación de Biblioteca
- k) Carta de Liberación de Adeudos Económicos
- l) Carta de Liberación de Idiomas
- m) Hojas de datos personales.

Para los estudiantes de maestrías no se contemplan los incisos (g), (h) e (i).

CAPITULO XV

DE LAS FORMAS DE TITULACIÓN.

TITULO PRIMERO

LICENCIATURA

ARTÍCULO 94.- Existen 9 formas de titulación para nivel licenciatura:

- a. Elaboración de tesis, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma
- b. Elaboración de un libro de texto, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo
- c. Elaboración de material didáctico multimedia, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.
- d. Elaboración de curso didáctico, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo
- e. Elaboración de manual de prácticas de laboratorio, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo
- f. Sustentación del examen General de Conocimientos
- g. Memoria de experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma
- h. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto (9.0) en la carrera; u
- i. Obtención del Título Profesional por estudios de maestría cursados el cincuenta por ciento de las materias

Artículo 95.- En caso de no cumplir con cualquiera de las nueve formas de titulación en un periodo de tres años, después de haber cubierto satisfactoriamente el total de materias del plan de estudios de licenciatura, la alumna o alumno tendrá que volver a cursar el último periodo de la licenciatura.

TITULO SEGUNDO

MAESTRÍA.

ARTÍCULO 96.- Existen 4 formas de titulación para maestría:

- a) Elaboración de tesis, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma
- b) Elaboración de un libro de texto, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
- c) Elaboración de material didáctico multimedia, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.
- d) Titulación por promedio

TITULO TERCERO

DOCTORADO

Artículo 96 bis.- La candidata a doctora y el candidato a doctor solo podrán obtener el Grado Académico correspondiente mediante la elaboración de tesis de grado, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

Artículo 97.- Habrá titulación por “*Honoris Causa*” cuando a la persona que se le vaya a otorgar este tipo de titulación, sea una persona reconocida por sus aportaciones académicas, laborales o sociales, ya sea en el ámbito local, nacional o internacional, el título tendrá la misma validez que un doctorado obtenido de acuerdo al artículo 96 del presente reglamento

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA TITULACIÓN

Artículo 98.- En relación a los artículos 96 y 97, la institución llevará un libro de actas de Examen Profesional, Especialidad y Grado académico y de actas de Recepción Profesional, en el que se asentará el contenido del acta correspondiente en manuscrito y que estarán en resguardo de la Coordinación de Control Escolar.

Artículo 99.- Los resultados del examen que se menciona en el artículo 97 serán inapelables y se asentaran observando los criterios que a continuación se expresan:

I.- Aprobarlo por unanimidad con mención honorífica.

A juicio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Promedio mínimo de 9.0
- b) Haber realizado sus estudios sin interrupciones;
- c) Haber realizado un trabajo de investigación excelente; y
- d) Haber realizado un examen oral de manera excelente

II.- Aprobarlo por unanimidad.

A juicio del jurado se aprobará por unanimidad, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser alumno(a) regular o irregular en su historial académico.
- b) Haber realizado un trabajo de investigación relevante; y
- c) Haber realizado un examen oral con una buena exposición.

III.- Aprobarlo por mayoría.

A juicio del jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del jurado;
- b) Ser alumno(a) regular o irregular en su historial académico;
- c) Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

IV.- No aprobarlo

A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante:

- a) No haya sido aprobado al menos de dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

Artículo 100.- La secretaría autorizará la realización del examen profesional, veinte días hábiles antes de la fecha programada.

Artículo 101.- La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales y de conocimiento, o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de profesión.

Artículo 102.- La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la secretaría.

Artículo 103.- Las tesis de maestría, especialidad y doctorado deberán hacerse de manera individual.

Artículo 104.- La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por la asesora o el asesor designado por la Institución, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, tener experiencia en el área mínima de cinco años, contando para ello con título y cédula, de licenciatura o de postgrado; o bien, autorización, para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referentes

Artículo 105.- Las tesis de maestrías y doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios de que se trate.

Artículo 106.- El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.

Artículo 107.- El acta de examen profesional y el libro de actas de exámenes serán validados por el Supervisor Escolar, quien podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.

Artículo 108.- La Secretaria podrá designar, cuando lo estime pertinente, un representante para que asista a la realización y acto protocolario del examen, con la finalidad de verificar se cumpla con las disposiciones de este acuerdo y las

normas autorizadas a la Institución, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética

Artículo 109.- En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido tres años.

Artículo 110.- El examen correspondiente se suspenderá cuando la o el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un año

Artículo 111.- La o el sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente sino pasados tres meses de la fecha en que reprobó.

Artículo 112.- En el supuesto de que se repruebe el examen por segunda ocasión, deberá iniciarse todo el trámite, y tendrá que elegir otro tema y modalidad.

Artículo 113.- Se denomina libro de texto, o libro escolar, al documento escrito en prosa instruccional que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento. Material autosuficiente, por exhaustivo, profundo y actual, que contiene elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido esencial de alguna asignatura o unidad temática del plan vigente en la institución.

Artículo 114.- El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que al efecto señale la Secretaria de Educación Pública.

Artículo 115.- La elaboración particular del libro de texto será supervisada por el asesor que designe el Secretario Académico el cual deberá pertenecer al personal docente de la Institución, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o postgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referentes.

Artículo 116.- El libro de texto estará sujeto al plan y programa de estudios correspondientes a la carrera cursada, en el cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes de cuyas materias se hayan realizado dichos materiales

Artículo 117.- El egresado o candidato que opte por la opción prevista en el artículo que antecede para obtener el Título Profesional, el Diploma de Especialidad o el Grado Académico deberá sustentar examen profesional individual en defensa de su trabajo, resultando aplicables en los artículos 97,98 y 99 de este reglamento

Artículo 118.- El egresado que quisiera titularse por elaboración de material multimedia deberá:

I.- Elaborarlo de manera individual o colectivamente, la cual será revisada por un asesor, el cual deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 115 de este reglamento

Artículo 119.-El egresado que quisiera titularse por elaboración de material didáctico con sustentación de examen en defensa de su trabajo deberá:

I.- Proponer una didáctica innovadora con las siguientes características

- a).- facilitar el aprendizaje en conocimientos de un alto grado de complejidad
- b).- diseñado en base a contenidos de aprendizaje de materia medular
- c).- tendrá fundamentos sólidos y sustantivos, para facilitar el aprendizaje
- d).-contará con un marco teórico
- e).- especificará el tiempo para su desarrollo
- f).- tendrá formato multimedia
- g).- incluirá bases técnico pedagógicas

El egresado que opte por esta opción deberá sustentar examen de oposición en defensa de su trabajo

Artículo 120.- El egresado que quiera obtener su título a través de la elaboración de un Manual de laboratorio con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo deberá:

I.- crear un documento escrito en prosa instruccional que contenga las practicas correspondientes a un plan de estudios vigente, el cual se hará de manera individual, y ser revisado por un asesor que cubrirá los requisitos establecidos en el artículo 115 del presente reglamento, y

II.- Presentar un examen de oposición en defensa del mismo.

Artículo 121.- La egresada o egresado que quiera titularse por memoria de experiencia profesional deberá presentar un escrito que acredite los conocimientos de destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral con un mínimo de 2 años comprobables en una empresa privada o entidad de gobierno afín al área de conocimiento de las disciplinas que correspondan al plan de estudios cursado, debiendo aportar innovaciones y mejoramiento en un área de su responsabilidad, debiendo ser avalado el mismo por la empresa o dependencia

Artículo 122.-En el caso a que se refiere el artículo que antecede, la egresada o el egresado deberá obtener de la Dirección General de Profesiones autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.

Artículo 123.- La egresada o egresado que decida titularse por promedio mínimo general de 9.0 deberá:

- I.- Haber aprobado todas las materias en los periodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencias.
- II.- Haber cursado sus estudios sin interrupciones, y
- III.- Haber pagado su paquete de titulación así como haber realizado su servicio social y prácticas profesionales
- IV.- El egresado deberá solicitar la titulación de manera escrita, formándose para ello una comisión dictaminadora.

Artículo 124.- La egresada o el egresado que decida por el estudio de maestría como medio de titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.- Obtener autorización correspondiente
- II.- Haber acreditado todas las materias de la licenciatura
- III.- Haber pagado el paquete de titulación
- IV.- Haber realizado servicio social y prácticas profesionales
- V.- Cursar una maestría acorde a la Licenciatura que se estudio
- VI.- Haber cursado y aprobado el por lo menos el cincuenta por ciento de las materias de la Maestría

Artículo 125.- La egresada o el egresado que decida obtener su título por medio del examen general de conocimientos deberá realizar un examen en dos etapas una oral y la otra escrita, debiéndolo hacer frente a un jurado integrado por tres sinodales, el examen se conservará en la institución mínimo cinco años.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- Lo no permitido en este reglamento será sometido a consideración del Consejo de Directivos.

Artículo 2.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día 23 de junio del año dos mil nueve dejando sin efecto el del día 2 de enero del año dos mil ocho.

**INSTITUTO DE CONSULTORÍA UNIVERSITARIA SANTIN S.C.
INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA**

**MTRO. GUSTAVO SANTIN NIETO
RECTOR**