

REGLAMENTO GENERAL
PARA EL
COLEGIO MEXICANO
DE GERENCIA PÚBLICA

ÍNDICE

CAPÍTULO 1	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO 2	
DEL GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN	5
CAPÍTULO 3	
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	20
CAPÍTULO 4	
DEL PERSONAL ACADÉMICO	21
CAPÍTULO 5	
DE LOS ESTUDIANTES	24
CAPÍTULO 6	
DEL INGRESO Y LA REINSCRIPCIÓN	28
CAPÍTULO 7	
DE LAS INFRACCIONES, BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS	33
CAPÍTULO 8	
DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	34
CAPÍTULO 9	
DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA: DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES, DEL SERVICIO SOCIAL Y DE LA TITULACIÓN	38
CAPÍTULO 10	
DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO: DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA Ó GRADO, Y LA INVESTIGACIÓN	42
CAPÍTULO 11	
DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	43
CAPÍTULO 12	
DE LAS BECAS	48
CAPÍTULO 13	
DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS	50

CAPÍTULO 1° DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 FUNDAMENTO.

El presente reglamento tiene como objetivo el establecimiento de las normas generales que regulan el desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Institución, su finalidad es fomentar un ambiente que facilite el logro de los principios y objetivos que se señalan más adelante; así como las relaciones entre los diversos miembros de la comunidad universitaria. Las normas del presente reglamento se aplican en los niveles de enseñanza profesional y posgrado en su modalidad no escolarizada.

Art. 2 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Los principios que orientan las actividades de la Institución son enunciados en el presente artículo, mismos que constituyen un criterio irrenunciable para la toma de decisiones incluso en aquellos aspectos no contemplados en el presente Reglamento. La formación que la Institución ofrece a los estudiantes se fundamenta en su cultura institucional:

MISIÓN

Coadyubar en la formación educativa, cultural, social y política de profesionistas con alto impacto que aporten valor al desarrollo en el entorno, ofreciendo una educación de calidad, inclusiva y accesible para un mejor país, se caractericen con el uso de las tecnologías de información y comunicación, desarrollen estándares de calidad a nivel nacional e internacional y promuevan el desarrollo sostenible.

VISIÓN

Consolidarnos como la Escuela de Ciencias Políticas en línea más reconocida en el país y gozar de una excelente reputación entre nuestros egresados y sus colegas por ser una institución que está transformando al país gracias a su labor de profesionalización de la Administración Pública.

VALORES

Compromiso con México

Nos guía la convicción de que un servicio público profesional y ético es clave para transformar al país. Nuestro trabajo está orientado al bien común y al fortalecimiento de las instituciones democráticas.

Excelencia Académica

Nos esforzamos por mantener los más altos estándares de calidad en nuestros programas educativos, materiales y docentes, fomentando una formación rigurosa, pertinente y de vanguardia.

Inclusión y Equidad

Promovemos el acceso a la educación superior de calidad para todas las personas, sin distinción de

origen, género, condición social o ubicación geográfica. Creemos en la equidad como base de una administración pública justa.

Ética y Responsabilidad Pública

Formamos líderes con integridad, vocación de servicio y profundo respeto por la legalidad y los derechos humanos. Nuestro compromiso es con la transparencia y la rendición de cuentas.

Innovación y Transformación

Adoptamos las nuevas tecnologías y metodologías para revolucionar la enseñanza y responder a los desafíos actuales de la gestión pública, impulsando soluciones creativas y eficaces.

Sentido de Comunidad

Fomentamos el trabajo colaborativo, el respeto mutuo y el desarrollo de redes entre estudiantes, docentes y egresados, que contribuyan al fortalecimiento del servicio público en todo el país.

Rigor Científico y Pensamiento Crítico

Promovemos la investigación, el análisis y el debate informado como herramientas para mejorar la toma de decisiones públicas y enriquecer el quehacer gubernamental.

CAPÍTULO 2° DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

Art. 3 ÓRGANO DE GOBIERNO.

El órgano de gobierno en el ejercicio de sus funciones deberá considerar las circunstancias personales y preocupaciones legítimas de cada miembro de la Institución, guardando y fomentando la integridad de la comunidad estudiantil, que tiene preferencia sobre cualquier interés particular.

El gobierno de la Institución será siempre colegiado. Cada directivo resolverá los asuntos de su competencia colegiadamente, en unión con los funcionarios responsables.

La institución se rige por los siguientes órganos de gobierno:

I. Colegiados.

1. Consejo Superior.
2. Consejo Directivo.
3. Coordinación de Desarrollo Institucional.
 - 3.1 Centro Consejo Empresarial.
 - 3.2 Centro Gestión de Calidad.
4. Coordinación de Vinculación e Internacionalización.
5. Coordinación de Extensión.

6. Coordinación de Investigación y Posgrados.
 - 6.1 Centro de Información Digital.
 - 6.2 Centro de Diseño y Desarrollo de Contenidos.
7. Coordinación Académica.
8. Coordinación de Innovación y Tecnología.
9. Coordinación de Gestión Comercial.
10. Coordinación de Gestión Escolar y Financiera.
 - 10.1 Contabilidad y Finanzas.
 - 10.2 Recursos Humanos.
 - 10.3 Gestión Escolar.
11. Jefes de Carrera y/o Posgrado.
12. Los demás que el Consejo Superior o el Consejo Directivo determinen, en sus respectivos ámbitos de competencia.

II. Autoridades.

1. Presidente(a) del Consejo Superior.
2. Rector(a).
3. Coordinador(a) de Desarrollo Institucional.
4. Coordinador(a) de Vinculación e Internacionalización.
5. Coordinador(a) de Extensión.
6. Coordinador(a) de Investigación y posgrados.
7. Coordinador(a) Académico.
8. Coordinador(a) de Innovación y Tecnología.
9. Coordinador(a) de Gestión Comercial.
10. Coordinador(a) de Gestión Escolar y financiera.
11. Jefes de departamentos y/o áreas.
12. Los demás que el Consejo Superior o el Consejo Directivo determinen.

Art. 4 CONSEJO SUPERIOR

El Consejo Superior es la máxima autoridad de la Institución, y está integrado por:

- El presidente(a) del Consejo;
- El Rector(a);
- Los Coordinadores;
- Invitados especiales y;
- Los demás miembros que sean designados por el propio Consejo.

Entre sus Atribuciones se encuentran las siguientes:

- I. Designar a su propio presidente(a).

II. Nombrar y remover a los miembros del Consejo Superior y al Rector(a). En estos casos lo hará por mayoría de dos terceras partes de sus miembros, eligiendo para ocupar esos puestos a personas idóneas tanto por sus méritos académicos y cualidades morales, como por su talento directivo, procurando siempre que los miembros del Consejo Superior y al Rector(a) enaltezcan e impulsen el desarrollo y progreso de la Institución.

III. El Consejo Superior designará un Secretario, quien se encargará de convocar a las juntas, levantar el acta de las mismas, llevar el registro de sesiones del Consejo y de los Consejeros, transmitir las resoluciones del Consejo a los funcionarios correspondientes, así como las demás funciones que le encomiende el propio Consejo Superior.

IV. En su carácter de órgano supremo, el Consejo Superior está dotado de todas las atribuciones para la mejor organización, planeación y ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

V. Acordar lo concerniente a la administración y disposición del patrimonio Institucional. De conformidad con los Estatutos.

VI. Conocer y resolver de los asuntos trascendentales de la Institución, señalando las orientaciones definitivas que se precisen para su adecuada solución.

VII. Suscribir los convenios que inciden en el funcionamiento institucional.

VIII. Nombrar o remover a los Coordinadores(as) a propuesta del Consejo Directivo que someterá al menos dos candidatos señalando el orden de preferencia.

IX. Nombrar o remover a los miembros del Consejo Directivo.

X. Establecer anualmente, previo acuerdo del Consejo Directivo, los lineamientos generales, criterios, proyectos o programas.

XI. Promover la obtención de recursos económicos para la Institución.

XII. Aprobar el presupuesto para cada ejercicio y las modificaciones que al mismo se realicen y los estados financieros de cada ejercicio.

XIII. Aprobar la adquisición de activos inmuebles y las inversiones significativas.

XIV. Aprobar las operaciones que signifiquen endeudamientos importantes.

XV. Aprobar la ayuda a labores sociales que impliquen compromisos económicos significativos.

XVI. Dar el visto bueno al Consejo Directivo, sobre compromisos de vinculación con centros de investigación, docencia, consulta y asesoría que supongan responsabilidades importantes para la Institución y sus miembros.

XVII. Modificar los Estatutos de la Institución, previa aprobación del Consejo Directivo, para lo cual se requerirá el voto favorable de más del 75% de los integrantes del Consejo.

XIV. Solicitar al Consejo Directivo los informes que considere convenientes.

El Consejo Superior establecerá su Reglamento Interno o Manual de Operación en el que se estipulará la forma de trabajar y desahogar los asuntos de su competencia.

Art. 5 CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo estará integrado por el Rector(a), los Coordinadores(as), y las demás autoridades que determine el Consejo Superior. Su presidente será el Rector(a).

El Consejo Directivo velará porque se cumplan los Principios Institucionales y la Normatividad de la Institución; para que el trabajo se realice de manera colegiada y solidaria, a fin de que el bien común, la unidad y los fines de la Institución tengan preferencia sobre los intereses particulares de sus integrantes.

Los cargos del Consejo Directivo son personales y no podrán desempeñarse por mandatarios o representantes.

El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El gobierno de la Institución en aquellos asuntos que no sean competencia del Consejo Superior.
- II. Nombrar y remover a los Vicerrectores, Coordinadores, Jefes de Carrera y/o Posgrados, de Áreas y demás trabajadores pertenecientes a la institución.
- III. Someter responsable y diligentemente a aprobación del Consejo Superior las iniciativas a que hace referencia en las atribuciones del Consejo Superior.
- IV. Disponer las medidas pertinentes para que se cumplan los principios y fines de la Institución.
- V. Definir el Plan de Desarrollo Institucional, darle seguimiento y evaluar su aplicación.
- VI. Determinar las estrategias para lograr sinergia entre las diversas áreas de la institución.
- VII. Iniciar o aprobar la puesta en marcha de nuevas áreas, carreras, centros de investigación, planes y programas de estudio en los que se otorgue título o grado académico; unidades foráneas, Campus,

institutos o departamentos, solicitando previamente el visto bueno del Consejo Superior en lo referente a las repercusiones económicas, así como a los cambios importantes a los mismos.

VIII. Definir los criterios generales sobre la investigación en la Institución y aprobar, en su caso, el Reglamento de Investigación.

IX. Aprobar los programas de formación y capacitación de docentes, investigadores y estudiantes.

X. Aprobar el presupuesto para cada ejercicio y las modificaciones que al mismo se practiquen, y los estados financieros de cada ejercicio, enviándolos al Consejo Superior para su aprobación definitiva.

XI. Aprobar todos los reglamentos y normatividad de la Institución.

XII. Concretar y llevar a cabo las actividades que se derivan de las atribuciones del Consejo Superior.

XIII. El Consejo Directivo establecerá su Reglamento Interno o Manual de Operación en el que se especificará la forma de trabajar y desahogar los asuntos de su competencia.

Art. 6 COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

La Coordinación estará integrada por el Coordinador(a) de Desarrollo Institucional, el Jefe del Consejo Empresarial y el Jefe de Gestión de Calidad y las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Desarrollo Institucional tiene por objetivo el desarrollar acciones de vinculación de la Institución con los sectores público, social y productivo, a través de la concentración de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza – aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; además dar seguimiento a los egresados así como establecer la firma de convenios institucionales.

La Coordinación de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I. Concretar y celebrar convenios.

I.1 Gestionar y formalizar convenios de coordinación y/o colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, de conformidad a las solicitudes realizadas por las áreas, con la finalidad de fortalecer el desarrollo académico y demás actividades de la Institución.

I.2 Establecer contacto con otras instituciones de educación superior y con los diferentes sectores de su comunidad, para efectos de intercambio de información y acciones de tipo científico, que vayan encaminadas a la solución de problemas comunitarios.

II. Dar seguimiento a los egresados de la Institución de su desempeño profesional.

III. Coordinar el funcionamiento de la bolsa de trabajo.

III.1 Dar información sobre estudiantes egresados a las empresas que lo soliciten.

IV. Realizar labores administrativas del área académica.

IV.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

IV.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

V. Vinculación con el entorno.

V.1 Contactarse con los directivos de las empresas para que los estudiantes puedan desarrollar sus proyectos.

V.2 Apoyar a los docentes en la logística para visitas a empresas.

VI. Realizar labores diversas.

VI.1 Impartir clases.

VI.2 Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.

VI.3 Asistir a juntas de Consejo Superior y Consejo Directivo.

VI.4 Promover y asistir a los eventos organizados por la Institución.

VI.5 Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

Art. 7 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

La Coordinación estará integrada por el Coordinador(a) de Vinculación e Internacionalización, el Jefe de Internacionalización y el Jefe de Vinculación y las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Vinculación e Internacionalización tiene por objeto asistir al Rector en todo lo que concierne a las Relaciones Internacionales de la Institución, sus relaciones con Instituciones del exterior, organismos y agencias internacionales, así como la promoción, planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cooperación internacional con miras a potenciar la calidad de la docencia, la investigación y principalmente resaltar la imagen de la institución como centro de excelencia de la educación superior a nivel nacional e internacional.

La Coordinación de Vinculación e Internacionalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la internacionalización de la enseñanza, la investigación y la gestión universitaria.
- II. Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural.
- III. Contribuir al posicionamiento de la institución en el campo regional e internacional.
- IV. Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la educación superior en la institución, a través de la Evaluación y Acreditación.
- V. Realizar labores administrativas como:
 - V.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
 - V.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 8 COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

La Coordinación de Extensión estará integrada por el Coordinador(a) de Extensión las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Extensión tendrá por objetivo:

- a) Fomentar el bienestar físico entre la comunidad universitaria.
- b) Promover las acciones de servicio, preferentemente hacia los más necesitados.
- c) Favorecer la vida estudiantil sana, así como servicio que favorezcan el bienestar Institucional.
- d) Administrar el servicio Institucional.
- e) Promover y actualizar la oferta de educación continua de la Institución.

La Coordinación de Extensión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de difusión de la cultura y promoción física.
 - I.1 Organizar al grupo de promotores para los eventos.
 - I.2 Gestionar el patrocinio de las actividades culturales, físicas y sociales.
 - I.3 Contactar a los medios masivos de comunicación y redes sociales para la difusión y promoción de los eventos.
- II. Brindar las atenciones requeridas a los participantes de los eventos artísticos, sociales y físicos.
- III. Administrar el servicio Institucional.
 - III.1 Realizar una reunión al inicio del semestre/cuatrimestre con todos los estudiantes becados, para dar a conocer las políticas del manejo del servicio Institucional.
 - III.2 Programar reuniones semestrales/cuatrimestrales para la entrega de reportes de cumplimiento del servicio Institucional.
 - III.3 Atender a los estudiantes becados en cualquier duda que tengan.

IV. Diseñar programas en el área de la cultura y de responsabilidad social para la obtención de créditos complementarios por parte de la comunidad estudiantil.

IV.1 Preparar la oferta de las actividades culturales y las físicas.

IV.2 Diseñar y supervisar la elaboración del catálogo de actividades complementarias, así como coordinar el proceso de inscripciones a las mismas.

IV.3 Reclutar y seleccionar a los docentes, instructores y entrenadores de las actividades complementarias.

IV.4 Gestionar los espacios físicos y/o virtuales para el desarrollo de las actividades culturales, deportivos y sociales.

IV.5 Supervisar la acreditación de las actividades complementarias para su registro y la elaboración de las constancias.

IV.6 Supervisar el desarrollo de las actividades complementarias.

IV.7 Organizar el cierre de talleres y actividades complementarias.

IV.8 Brindar atención a los estudiantes.

V. Ofrecer de acuerdo a las necesidades de educación continua y de nuevas carreras en la comunidad, los cursos y las actividades que sean pertinentes en este sentido.

VI. Participar en los procesos de vinculación.

VI.1 Representar a la Institución cuando se le requiera.

VI.2 Mantener relaciones con organismos que promuevan la cultura y la responsabilidad social.

VII. Realizar labores administrativas como:

VII.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

VII.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 9 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADOS

La Coordinación de Investigación y Posgrados estará integrada por el Coordinador(a) de Investigación y Posgrados, el Jefe de investigación, el Jefe de posgrados, el Jefe del centro de información digital, el Jefe de diseño y desarrollo de contenidos y el Jefe de las plataformas tecnológicas y las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Investigación y Posgrados tendrá por objetivo:

- a. Impulsar, apoyar y coordinar las actividades para la creación, desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado y formación de profesionales altamente calificados.
- b. Incrementar e impulsar la calidad de la investigación, a través de la definición, promoción y establecimiento de líneas de investigación; así como la aplicación del conocimiento, buscando su consolidación, competitividad y crecimiento equilibrado.

La Coordinación de Investigación y Posgrados tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y supervisar a los estudiantes del área.

I.1 Proponer a la Coordinación Académica el calendario de exámenes de admisión.

I.2 Atender y dar información a los estudiantes candidatos a ingresar.

I.3 Aplicar el examen de admisión, evaluar e interpretar los resultados.

I.4 Organizar la jornada de inducción para estudiantes de nuevo ingreso.

I.5 Informar a los estudiantes de las políticas de la institución.

I.6 Orientar a los estudiantes sobre los planes de estudio, programas analíticos, problemas administrativos, académicos y personales.

I.7 Cuidar el orden y la presentación de los estudiantes.

I.8 Verificar el acceso a tiempo a las aulas virtuales de estudiantes y docentes.

II. Atender y supervisar a los docentes del área.

II.1 Solicitar y revisar las cartas descriptivas que entregan los docentes.

II.2 Retroalimentar a los docentes de acuerdo a la evaluación docente realizada al final de cada materia.

II.3 Organizar la transportación, hospedaje, alimentación y atención de los docentes.

III. Participar en la promoción académica.

III.1 Participar en el diseño de folletos.

III.2 Promocionar la oferta académica de posgrados.

III.3 Promover el incremento de la eficiencia terminal.

III.4 Promover el proceso de titulación de egresados.

III.5 Proponer sínodos a la Coordinación Académica.

III.6 Asesorar a los estudiantes en sus tesis y participar como sinodal en exámenes profesionales.

IV. Participar en el reclutamiento y selección de docentes.

IV.1 Detectar necesidades de personal docente.

IV.2 Realizar entrevistas y presentar los posibles candidatos a puestos de docencia académica a la Coordinación Académica.

IV.3 Requerir documentación a los docentes de nuevo ingreso y entregarla a recursos humanos.

IV.5 Informar a los docentes sobre las políticas, reglamento y modelo educativo de la institución.

V. Impulsar la investigación en la Institución.

V.1 Coordinar la investigación básica y aplicada que se realiza en la Institución. Promover la investigación dentro de la Institución, a través de diversas actividades académicas, en forma conjunta con los Jefes de Carrera y/o Posgrado.

V.2 Apoyar y orientar a los investigadores jóvenes en la formulación de sus proyectos.

V.3 Atender los asuntos de la investigación, que atañen a la Institución dentro y fuera de ella.

VI. Realizar labores administrativas del área académica.

VI.1 Elaborar el calendario y presentarlo para su aprobación a la Coordinación académica.

VI.2 Actualizar los programas analíticos.

- VI.3 Supervisar el cumplimiento de los programas analíticos.
- VI.4 Supervisar la elaboración del manual del estudiante de posgrado.
- VI.5 Gestionar el material de apoyo para los estudiantes.
- VI.6 Organizar eventos que actualicen y dinamicen el área académica (conferencias, jornadas, seminarios, congresos, etc.)

VII. Realizar labores diversas.

- VII.1 Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
- VII.2 Asistir a juntas de la Coordinación Académica.
- VII.3 Asistir a juntas del Consejo Superior.
- VII.4 Promover y asistir a los eventos organizados por la Institución.
- VII.5 Apoyar a las demás áreas tanto administrativas como académicas en la realización de diversos proyectos como: evaluación docente, apertura de nuevas carreras, proyectos de investigación, entre otros.
- VII.6 Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

VIII. Realizar labores administrativas como:

- VIII.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.
- VIII.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 10 COORDINACIÓN ACADÉMICA

La Coordinación Académica estará integrado por el Coordinador(a) Académico y los Jefes de Carrera y/o Posgrado

Éstos constituyen órganos de gobierno en los asuntos que expresamente les delegue el Consejo Directivo, entre los cuales se encuentran:

- I. Conducir la gestión educativa de la Institución.
- II. Nombrar a los docentes e investigadores correspondientes, pudiendo delegar esta función en los comités directivos de las áreas.
- III. Impulsar las actividades de formación.
- IV. Someter a aprobación del Consejo Directivo los estados financieros, compras de activos inmobiliarios, aumentos generales de sueldos y cualquier otro gasto que repercuta en la Institución.
- V. Aprobar las inversiones ordinarias para el funcionamiento de las Carreras y Posgrados.
- VI. Dar seguimiento a los planes y metas de cada programa, carrera y curso.

VII. Realizar labores administrativas como:

VII.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

VII.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 11 COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

La Coordinación de Innovación estará integrada por el Coordinador(a) de Innovación Tecnológica y las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Innovación tendrá por objetivo: Apoyar las tareas donde se requiera el uso de tecnologías para su desarrollo, en las distintas áreas de la Institución. Gestionando, administrando y manteniendo los recursos necesarios para el uso y la implementación de las tecnologías en el proceso académico de la institución.

La Coordinación de Innovación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar las necesidades tecnológicas y la infraestructura de telecomunicaciones propia para el desarrollo de los programas académicos y administrativos, así como gestionar su adquisición y reglamentar el uso de la misma.

II. Coordinar y supervisar los servicios tecnológicos que se prestan en la Institución para la comunidad educativa.

III. Desarrollo e implementación de los procesos de aseguramiento, mantenimiento y actualización del equipo tecnológico destinado al uso administrativo y a los programas académicos.

IV. Administración de los servicios de soporte técnico y telecomunicaciones solicitados por las distintas áreas administrativas de la Institución y la comunidad educativa. (Entiéndase por comunidad educativa a todas las actividades educativas de los estudiantes y docentes).

V. Realizar labores diversas asignadas por la Rectoría.

VI. Realizar labores administrativas como:

VI.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

VI.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 12 COORDINACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL Y RELACIÓN CON CLIENTES

La Coordinación de Gestión Comercial y Relación con Clientes estará integrada por el Coordinador(a) de Gestión Comercial y Relación con Clientes, el Jefe de Marketing, el Jefe de Becas, el Jefe de Promoción de Licenciaturas, el Jefe de Promoción de Posgrados y las demás autoridades que determine el Rector(a).

La Coordinación de Gestión Comercial y Relación con Clientes tendrá por objetivo: Promover la oferta académica y la imagen institucional a nivel local, regional e internacional, con el objetivo de alcanzar las metas de crecimiento de la población estudiantil establecidas en el plan docente.

La Coordinación de Gestión Comercial y Relación con Clientes tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el conocimiento de la Institución y de su oferta académica entre los estudiantes que sean prospectos a nivel licenciatura, local, regional e internacionalmente, así como el mercado meta para ingresar a los posgrados.

I.1 Organizar y realizar visitas a las preparatorias locales y foráneas.

I.2 Organizar visitas a las cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno.

I.3 Participar en las diferentes expos de promoción universitaria.

I.4 Realizar invitaciones a los representantes de las preparatorias locales y foráneas.

I.5 Realizar la Expo de la Institución.

II. Establecer y mantener contacto con orientadores vocacionales, Jefes de preparatorias y responsables de los sectores productivos tanto públicos como privados.

II.1 Elaborar y mantener actualizado el directorio de orientadores y Jefes de preparatorias.

II.2 Elaborar y mantener actualizado el directorio de cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno.

II.3 Realizar reuniones con orientadores y Jefes de preparatorias.

II.4 Mantener informados a los orientadores y Jefes de preparatorias y solicitar su apoyo.

II.5 Mantener informados a los responsables de cámaras (de la construcción, de comercio, etc.), colegios (de contadores, de abogados, etc.), empresas, órganos de gobierno y solicitar su apoyo.

II.6 Organizar sesiones informativas internas y externas.

III. Coordinar el diseño e impresión de materiales promocionales.

III.1 Revisar y controlar el contenido del material promocional.

III.2 Coordinar el diseño e impresión de folletos institucionales y artículos promocionales.

III.3 Adquirir artículos promocionales (plumas, llaveros, carpetas, etc.)

IV. Planear estrategias de promoción con los medios masivos de comunicación y las redes sociales.

IV.1 Contactar al diseñador gráfico para la elaboración de los diseños.

IV.2 Generar la propuesta de campaña publicitaria.

IV.3 Controlar y coordinar el uso de medios masivos y de redes sociales.

IV.4 Supervisar las publicaciones en los diferentes medios de publicidad y de redes sociales.

V. Dar seguimiento a aspirantes de licenciatura, posgrado y educación continua.

V.1 Mantener comunicación con los aspirantes hasta que concreten su inscripción.

- V.2 Coordinar el proceso de admisión a la Institución (aplicación, calificación y entrega de resultados de exámenes de admisión a licenciatura).
- V.3 Supervisar y coordinar el envío de información a aspirantes y grupos de influencia.
- V.4 Aplicar sondeos de preferencias de carreras y posgrados.
- V.5 Investigar nuevas y potenciales instituciones alimentadoras.
- V.6 Participar en la jornada de inducción.
- V.7 Determinar causas que impiden el ingreso a la Institución de quienes expresan interés en ella.

VI. Realizar estadísticas de los resultados de los exámenes de admisión a licenciatura.

VII. Coordinar las actividades de beca.

- VII.1 Participar en el establecimiento de criterios para el otorgamiento de becas.
- VII.2 Reunir y presentar al comité de becas la información necesaria para decidir acerca del otorgamiento de becas.
- VII.3 Participar en las reuniones del comité comunicar a los interesados las decisiones tomadas.
- VII.4 Recabar las autorizaciones correspondientes del comité y del Rector(a).
- VII.5 Proporcionar la lista de estudiantes con beca a la Coordinación de Gestión Escolar y Extensión Universitaria.

VIII. Realizar labores diversas

- VIII.1 Asistir a juntas convocadas por la autoridad competente.
- VIII.2 Promover y asistir a los eventos organizados por la Institución.
- VIII.3 Realizar otras funciones relacionadas con su puesto y que sean asignadas por la autoridad competente.

IX. Generar los siguientes reportes:

1. Informe Anual de Actividades Para: Rectoría. Frecuencia: Anual.
2. Informe de visitas promocionales locales y foráneas. Para: Rectoría. Frecuencia: Eventual.
3. Estadísticas de resultados de los exámenes de admisión a licenciatura. Para: Rectoría Frecuencia: Eventual.
4. Reporte de solicitantes aceptados e inscritos. Para: Rectoría. Frecuencia: Anual
5. Calendarización de las actividades por semestre/cuatrimestre. Para: Rectoría. Frecuencia: Semestral/cuatrimestral.
6. Estadística de inscripciones y becas. Para: Rectoría. Frecuencia: Semestral/cuatrimestral.
7. Otros que se le requieran afines a su actividad. Para: Rectoría. Frecuencia: Eventual.

Art. 13 COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR Y FINANCIERA

La Coordinación de Gestión Escolar y financiera, estará integrada por el Coordinador(a), el Jefe de Contabilidad y Finanzas, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Gestión Escolar, y las demás autoridades que determine el Rector(a). Éste constituye un órgano de gobierno en los asuntos que expresamente le delegue el Consejo Directivo, entre los cuales se encuentran:

I. Ejercer los recursos económicos y materiales conforme a los presupuestos y programas previamente autorizados, cuidando siempre los intereses de la Institución.

II. Vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas y servicios que se ofrecen.

III. Presentar al Consejo Directivo los presupuestos de las diferentes áreas y unidades de estudio para su aprobación, independientemente de que la elaboración y cumplimiento de los mismos sea responsabilidad de los coordinadores, jefes de áreas y/o departamentos.

IV. Tener a su cargo el cuidado de la Tesorería de la Institución y la vigilancia de los ingresos, gastos e inversiones, de acuerdo con los presupuestos aprobados.

V. Consultar al Consejo Directivo antes de realizar actos que no están autorizados en los presupuestos y programas de trabajo.

VI. Mantener actualizado el manual administrativo, en este documento están establecidos los procedimientos que debe seguir la administración para su adecuado funcionamiento y cumplimiento.

VII. Realizar labores administrativas como:

VII.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

VII.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría

Art. 14 JEFES DE CARRERA Y/O POSGRADO.

Los Jefes de Carrera y/o Posgrados son los encargados de atender los asuntos de su competencia en cada carrera y/o posgrado, salvo los que se reserven al Consejo Directivo y a la Coordinación Académica. Es su responsabilidad que, desde sus correspondientes áreas de atención, se conozcan y vivan los principios institucionales. Los Jefes de Carrera y/o Posgrados se regirán conforme al presente Reglamento, en el que se establece la forma de trabajar y de desahogar los asuntos de su competencia.

Será de la competencia y responsabilidad de los Jefes de Carrera y/o Posgrados:

I. Contratar y remover al personal académico y administrativo de la carrera y/o posgrado a su cargo.

II. Someter a la aprobación de la Coordinación Académica el plan de estudios de las carreras, así como las reformas que se considere oportuno llevar a cabo.

III. Promover la superación científica y académica de los docentes adscritos a su área.

IV. Vigilar que en el área de su competencia se observen los reglamentos, así como los objetivos y principios señalados en los Estatutos y por las autoridades competentes.

V. Elaborar, de común acuerdo con la Coordinación de Gestión Escolar y Financiera de la Institución, el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de su carrera y/o posgrado y vigilar su cumplimiento, sometiendo a las autoridades correspondientes las modificaciones que se requieran.

VI. Cumplir y hacer cumplir en su carrera y/o posgrado los acuerdos de las autoridades superiores de la Institución.

VII. Procurar que las actividades académicas y profesionales de su área sean realizadas con niveles de excelencia.

VIII. Las demás que determine el Consejo Directivo y la Coordinación Académica.

IX. Realizar labores administrativas como:

IX.1 Desarrollar el plan de trabajo propio del área.

IX.2 Elaborar reportes diversos solicitados por la Rectoría.

Art. 15 EL RECTOR(A)

El Rector(a) es la máxima autoridad académica y ejecutiva de la Institución y goza de todas las facultades que no están reservadas para el Consejo Superior. Una de sus principales funciones es velar porque la Institución alcance los más altos niveles de excelencia en la formación y preparación de sus estudiantes, docentes e investigadores, y que el personal que la integra cumpla sus funciones con espíritu de servicio y competencia profesional. El Rector(a) será el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, a través de los órganos correspondientes y de supervisar que se cumplan con las metas impuestas, así como de instrumentar los mecanismos y formas para que se cumplan cabalmente los acuerdos del Consejo Superior y del Consejo Directivo.

El Rector(a) será designado por el Consejo Superior.

En el proceso de toma de decisiones, el Rector(a) deberá conocer, por los medios que juzgue óptimos, la opinión y el sentir de los docentes de la Institución, empleando como medio de información las recomendaciones elaboradas en los claustros académicos y por las direcciones generales de servicios.

Cuando se trate de algún asunto que afecte en forma exclusiva actividades o intereses de los estudiantes, el Rector(a) conocerá su opinión a través de los estudiantes interesados.

CAPÍTULO 3° DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 16 La Institución imparte educación superior, bajo las características que permiten cursar estos niveles no sólo al estudiante que tiene disponibilidad de tiempo y recursos, sino en general a todo aquel que cuenta con voluntad de superación.

Art. 17 Toda propuesta de creación o modificación de planes y programas de estudios deberá realizarse tomando como documentos de referencia los lineamientos generales y procedimientos para la obtención de RVOE emitidos por la Secretaría de Educación Pública, SEP y/o de la autoridades educativas competentes en las entidades federativas. La propuesta deberá remitirse al Consejo Directivo previo visto bueno de la Coordinación Académica.

La Coordinación Académica gestionará ante la autoridad competente, el registro de los planes y programas de estudios, siempre y cuando cumpla con los lineamientos y requisitos que marque la SEP y/o las autoridades educativas competentes en las entidades federativas.

Art. 18 Se realizará periódicamente un proceso de evaluación curricular con el fin de obtener información válida y confiable para la toma de decisiones, en la elevación de la calidad académica y para sustentar alternativas de cambio. El proceso de evaluación curricular deberá llevarse a cabo de manera periódica, por lo menos cada 3 años para licenciaturas, cada 2 años para las Especialidades y Maestrías, así como cada 3 años para los Doctorados.

Art. 19 Los planes de estudio de Licenciatura estarán integrados por un mínimo de 300 créditos; en el caso del Posgrado se requieren como mínimo 45 créditos para la Especialidad; 75 para la Maestría después de la Licenciatura ó 30 después de la Especialidad; y 150 créditos como mínimo para el Doctorado después de la Licenciatura, 105 después de la Especialidad ó 75 después de la Maestría.

Las áreas que se encargan de impartir y coordinar las materias institucionales, determinarán el orden en que el estudiante deberá cursar cada una de las materias que se ofrecen. Igualmente, cada una de estas áreas resolverá los casos en que, por razones especiales, un estudiante pueda cursar simultáneamente más de una materia de esta área académica.

La carga académica es el número de asignaturas que el estudiante inscribe en un período escolar. Para permitir al estudiante cumplir de manera satisfactoria con los requerimientos académicos, la carga académica máxima y mínima permitida para los programas en educación no escolarizada se debe ceñir a lo que se especifica en la operatividad el plan de estudios en mención.

Crédito es la unidad de valor correspondiente al trabajo académico que debe realizar un estudiante tanto independiente como con supervisión docente. La unidad se establecerá conforme a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO 4° DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 20 Los lineamientos particulares sobre ingreso, permanencia y promoción del personal académico, serán establecidos con apego a las presentes normas en la reglamentación correspondiente:

I. El Jefe de la carrera y/o posgrado determinará los tiempos mínimos de dedicación a la Institución que deben tener los docentes e investigadores.

II. Los docentes por asignatura sólo quedarán obligados a atender las cátedras que se les hayan encomendado, de conformidad con el contrato respectivo, teniendo los alcances que en éste se hayan acordado.

III. La contratación de docentes e investigadores de tiempo completo, tiempo parcial y por asignatura podrá llevarse a cabo siempre que se cuente con la aprobación conjunta:

- a. Del Rector.
- b. Del Coordinador(a) Académico.
- c. Del Jefe de carrera y/o posgrado correspondiente.

IV. Podrán participar en las actividades académicas de la Institución docentes invitados procedentes de Instituciones nacionales y extranjeras, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 21 Atendiendo a las características educativas y de formación profesional que la Institución se ha planteado, el perfil docente debe atender a los siguientes requisitos de admisión:

a. Poseer como mínimo el título, diploma, grado y cédula profesional correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará ó 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 Institucional 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.

b. Sólida formación profesional en las áreas de estudio que imparte la Institución.

c. Experiencia docente.

d. Amplio sentido de responsabilidad y de solidaridad para formar a los educandos con valores; de manera que apliquen sus conocimientos con un sentido amplio de servicio a la sociedad.

e. En todos los casos, hacer del conocimiento del docente, las condiciones de su contratación.

Art. 22 Con el fin de cumplir con los lineamientos de la Institución y de las autoridades, los docentes e investigadores deberán cumplir con lo siguiente:

a. Entrevistarse con las autoridades correspondientes, con la finalidad de evaluar su capacidad profesional, su experiencia laboral, su trabajo docente y calidad humana.

b. Entregar en el área correspondiente la documentación requerida, de acuerdo a lo establecido en las Políticas de la Institución.

Art. 23 Cada docente e investigador de la Institución buscará mediante la impartición de su cátedra la excelencia académica, utilizando para ello los recursos idóneos y de la mejor calidad de que disponga.

Art. 24 Una función primordial del personal académico es: dictar cátedra y realizar prácticas o investigaciones conforme a los programas de estudio, en el calendario y horario acordado con el coordinador académico, para el ciclo escolar en cuestión o para un período mayor, dependiendo del tipo de contratación.

Art. 25 La contratación consecutiva del personal docente depende de la afinidad profesional del mismo con los programas de las materias a impartir, de su desempeño académico frente al grupo; de su responsabilidad para que en el tiempo programado se cumpla con los objetivos del programa correspondiente; así como de su interés para formar profesionistas con valores.

Art. 26 Los docentes e investigadores, tendrán en todo tiempo los derechos y obligaciones que se desprenden de su calidad docente, inspirados en los lineamientos que se establecen en el presente Reglamento. De manera enunciativa y no limitativa se expresan los siguientes derechos:

- a. Impartir las cátedras y/o tutorías encomendadas por la Institución, por el tiempo que dure su contrato.
- b. Aplicar Evaluaciones.
- c. Percibir emolumentos en numerario por sus servicios académicos.
- d. Acudir a las autoridades universitarias para resolver dudas y plantear problemas de índole académica o administrativa.
- e. Asistir a los eventos académicos, cursos y seminarios organizados por la propia Institución, obteniendo las respectivas constancias.

Art. 27 Igualmente se expresan, en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes obligaciones del personal académico:

- a. Cumplir con el presente Reglamento.
- b. Llevar a cabo íntegramente lo establecido en los artículos del contrato que suscribe con la Institución.
- c. Entregar oportunamente a las autoridades que así lo requieran: reportes, listas, trabajos, calificaciones y firma de actas.
- d. Proporcionar asesoría para trabajos de investigación y tesis y fungir como sinodal cuando cumpla los requisitos establecidos para ello y así se determine.
- e. Participar en forma activa y positiva en las juntas y eventos que organicen las autoridades de la Institución.
- f. No hacer propaganda ni proselitismo político en la Institución.
- g. Brindar asesoría universitaria.
- h. Las correspondientes que emanen de los derechos consignados en la primera parte de este artículo.

Art. 28 La cátedra se imparte por horas completas, en el horario establecido de común acuerdo con la Coordinación académica y en el caso de la educación no escolarizada por el período que se señale.

Art. 29 El docente deberá registrar su asistencia, anotando el tema a desarrollar en cada clase, en el caso de la educación no escolarizada atenderá los requerimientos del aula virtual en tiempo y forma.

Art. 30 El docente evitará acordar con los estudiantes suspensiones de clase o cambios de horario. Las excepciones se establecerán con antelación y de acuerdo con la Coordinación Académica. Las faltas a clase ó falta de tutoría virtual, por parte del docente, se repondrán en los términos acordados con la Coordinación Académica.

Art. 31 El docente registrará la asistencia o retardo de los estudiantes por cada clase a impartir. En el caso de la educación no escolarizada la asistencia consistirá en el cumplimiento de las actividades señaladas en el aula virtual en tiempo y forma.

Art. 32 El seguimiento y evaluación de la actividad docente se practicará durante cada período escolar.

Art. 33 El calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, cuando así aplique, y la revisión de los mismos, se elaborará y proporcionará oportunamente a los docentes por la Coordinación Académica.

Art. 34 Los docentes deben conducirse en todo momento de la manera más digna que requiere su cargo.

CAPÍTULO 5° DE LOS ESTUDIANTES

Art. 35 En el tránsito de personas que tienen como finalidad obtener algún título, diploma o grado de los estudios que se imparten en la Institución, se encuentran las siguientes categorías:

Aspirante: Son las personas interesadas, que, habiendo cumplido con los requerimientos mínimos de ingreso a la Institución, están en espera del dictamen académico y aptitudinal por parte del Consejo del plan de estudios correspondiente.

Estudiante: Es la persona que, habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos, toma la decisión de ingresar a la Institución, cubre la cuota de inscripción y requisitar la hoja de inscripción en donde se compromete a pagar mensualmente la colegiatura.

Egresado: Es la persona que ha cubierto el 100% de los créditos que marcan los planes y programas de estudio correspondientes.

Graduado: Es la persona que ha obtenido un título, diploma o grado expedido por la institución.

Art. 36. Los estudiantes tendrán en todo tiempo los derechos y obligaciones que se desprenden de su calidad estudiantil, inspirados en los lineamientos que establece el presente Reglamento y en los principios de la propia Institución, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan los siguientes derechos:

- a) Cursar las sesiones programadas en los planes y programas de estudios.
- b) Presentar las evaluaciones respectivas en el tiempo y forma que la Institución establezca.
- c) Acudir a las autoridades para resolver dudas y plantear problemas de índole académica o administrativa.
- d) Solicitar y recibir asesoría universitaria.
- e) Participar en los eventos que la Institución organice, cubriendo los requisitos del caso.
- f) Solicitar asesoría para trabajos de investigación y tesis.
- g) Participar en los eventos académicos, cursos y seminarios obteniendo las respectivas constancias.
- h) En caso de merecerlo, hacerse acreedor a reconocimientos académicos.
- i) Los estudiantes podrán hacer uso de los sistemas y software que la Institución provea para la entrega de sus servicios educativos, mediante los mecanismos de identificación que para el efecto se entreguen a cada estudiante. Los códigos de usuario y contraseña que sean entregados por medios electrónicos son intransferibles, lo que implica que el estudiante será responsable del uso que haga de los mismos.
- j) Los estudiantes tendrán derecho a comunicar al coordinador del programa en línea sus puntos de vista, aclaraciones, propuestas, peticiones o inconformidades, observando en todo momento el debido respeto.
- k) En relación con la oferta del servicio educativo, los estudiantes de programas en línea tendrán los siguientes derechos:
 - 1. Que los recursos tecnológicos destinados al servicio educativo al que están debidamente inscritos y a la entrega de contenidos se encuentren disponibles y accesibles, conforme las determinaciones académicas para su uso.
 - 2. Que se establezcan las condiciones para cursar su plan de estudios de manera íntegra durante los plazos de vigencia establecidos en cada periodo.
 - 3. Que se informe al estudiante los requerimientos de equipos, mecanismos o dispositivos de acceso a los contenidos necesarios para cursar sus materias contenidas en su plan de estudios.
 - 4. Que las consultas o dudas presentadas a través de los mecanismos que la institución establezca para la comunicación sean contestadas en un plazo razonable con el fin de mantener la agilidad en el desarrollo de las actividades académicas.

5. Que para cada curso se especifiquen las condiciones bajo las cuales será impartido, los objetivos y requisitos a cubrir para lograr los aprendizajes previstos y acreditarlo.
6. Que exista personal calificado que aclare las dudas que se presenten durante el curso, tanto en relación con los contenidos, como en los aspectos tecnológicos de las herramientas utilizadas.
7. Que existan mecanismos de comunicación para informar de los avances y logros, así como de las fallas y áreas de oportunidad que presenta el estudiante.
8. Que, en caso de inconformidad por la evaluación en un curso, pueda presentarla ante la instancia que la Institución determine para que examine su caso y determine lo conducente de acuerdo con este reglamento y los criterios de los consejos.
9. Que sus datos personales y resultados académicos de su avance escolar sean manejados con la debida confidencialidad, siendo sólo el interesado quien decida la información a compartir a sus familiares o representante acreditado por la Institución donde el estudiante preste sus servicios profesionales.

I) Solicitar, una vez cumplidos los requisitos administrativos y académicos que correspondan, la expedición de constancias parciales de estudios, certificados finales, así como títulos, diplomas o grados que acrediten oficialmente el avance o conclusión de sus programas. Para tal efecto, el estudiante deberá:

- Presentar solicitud formal en formato institucional.
- Estar al corriente en sus obligaciones académicas y administrativas.
- Comprobar no adeudo económico ni material con la Institución.
- Entregar copia certificada del acta de nacimiento actualizada.
- Presentar identificación oficial vigente.
- Entregar las fotografías requeridas en las especificaciones determinadas por el área administrativa.
- Cubrir la cuota correspondiente por la expedición del documento solicitado.

Art. 37 La Institución estima que el desarrollo personal es tan importante como el académico. Por tanto, los estudiantes deberán adecuar su conducta a los fines y directrices señaladas en los primeros artículos de este Reglamento, procurando respetar los principios y valores de la persona en un clima de libertad y plena responsabilidad. De lo contrario podrán incurrir en faltas disciplinarias.

Art. 38 Igualmente se enuncian, no limitativamente, las siguientes obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con el presente Reglamento.
- b. Llevar a buen término los planes y programas de estudios.
- c. Respetar y acatar las disposiciones que emanen de las autoridades y cuerpo docente de la Institución, conduciéndose siempre con una conducta activa, abierta y respetuosa hacia las personas, compañeros, docentes, consejeros u otros miembros de la comunidad, sin menoscabar su dignidad ni atropellar sus derechos.
- d. Cumplir con los requisitos que se marquen para la inscripción y reinscripción.
- e. Pagar puntualmente las colegiaturas y demás cuotas establecidas por la Institución.
- f. No hacer propaganda ni proselitismo político en la Institución.
- g. Las correspondientes que emanen de los derechos consignados en la primera parte de este artículo.
- h. Los estudiantes tendrán la obligación de ingresar a la plataforma en donde se encuentran los cursos con el fin de cubrir las actividades y requerimientos indicados en los mismos.
- i. Cada estudiante deberá cubrir los contenidos y actividades en los plazos y periodos establecidos en cada materia en que haya quedado inscrito según su comprobante de inscripción.
- j. El estudiante que tenga algún problema para acceder a los contenidos académicos deberá notificarlo de manera inmediata al área correspondiente, ya que esta imposibilidad no lo exime del cumplimiento de las actividades y requisitos para la acreditación de sus cursos, ni de los pagos respectivos.
- k. El estudiante tiene la obligación de usar los espacios académicos en la plataforma educativa, de acuerdo con las políticas de uso establecidas para tal efecto, y de ninguna manera podrá violentar, deteriorar o impedir su funcionamiento, de lo contrario se aplicarán las sanciones previstas artículo 39 en el presente reglamento.

m. El estudiante de programas en línea sólo podrá hacer uso de la plataforma y los contenidos programáticos de las materias siempre y cuando esté al corriente en sus pagos.

Art. 39 Las faltas disciplinarias de los estudiantes podrán ser sancionadas con suspensión, expulsión temporal o expulsión definitiva.

La suspensión y expulsión temporal podrán ser impuestas por las autoridades que para tal efecto se designe en el Consejo Directivo, previa audiencia privada con el interesado, y habiendo escuchado a las demás personas que conozcan el hecho que motiva la consideración de sanción.

Tratándose de suspensión por más de ocho días, el Jefe de la carrera y/o posgrado correspondiente deberá aprobar la medida, conjuntamente con el Coordinador Académico.

La imposición de la sanción de expulsión definitiva queda reservada exclusivamente al Consejo Directivo.

Art. 40 El personal docente, previo el visto bueno del Jefe de la carrera y/o posgrado podrá suspender temporalmente de la asignatura que imparte, a los estudiantes que cometan infracciones graves dentro del desarrollo de su cátedra. Para expulsar a un estudiante, se deberá atender a los procedimientos señalados en el artículo anterior.

CAPÍTULO 6° DEL INGRESO Y LA REINSCRIPCIÓN A LA INSTITUCIÓN

Art. 41 La Institución se reserva el derecho de admisión o reinscripción en cualquiera de los planes y programas de estudio.

Art. 42 Para ingresar a la Institución, se requiere:

- a. Poseer los conocimientos y aptitudes indispensables para cursar estudios medio superiores y superiores.
- b. Cumplir con el antecedente académico correspondiente.
- c. Presentar dentro de los plazos que fije la Coordinación Académica a través de la Jefatura de Gestión Escolar los siguientes documentos:
 - I. Los solicitantes a programas de **licenciatura** deben entregar la siguiente documentación para integrar su expediente de admisión:
 - Acta de nacimiento.
 - Certificado parcial de estudios de licenciatura (en caso de ingreso por equivalencia).
 - Certificado de bachillerato o preparatoria.
 - En su caso, dictamen oficial de equivalencia o revalidación de estudios.

- Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Identificación oficial con fotografía.
 - Los solicitantes que procedan de bachilleratos, y de instituciones de educación superior con incorporación a una autoridad educativa estatal, deben entregar la documentación escolar señalada, legalizada por el gobierno del Estado donde hayan concluido tales estudios.
 - A partir de la fecha de notificación el solicitante que haya sido admitido tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para enviar a la Institución vía correo certificado o mensajería los documentos originales de los puntos anteriores.
 - Los estudiantes admitidos sólo quedarán formalmente inscritos en el programa hasta la recepción de los documentos originales.
- II. Los solicitantes a programas de **posgrado** deben entregar la siguiente documentación, para integrar su expediente de admisión:
- Acta de nacimiento.
 - Certificado total de estudios de Licenciatura/Maestría.
 - En su caso, dictamen oficial de revalidación de estudios.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - INE.
 - Los solicitantes que procedan de instituciones de educación superior con incorporación a una autoridad educativa estatal deben entregar la documentación escolar señalada, legalizada por el gobierno del Estado donde hayan concluido tales estudios.
 - A partir de la fecha de notificación el solicitante que haya sido admitido tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para enviar a la Institución vía correo certificado o mensajería los documentos originales de los puntos anteriores.
 - Los estudiantes admitidos sólo quedarán formalmente inscritos en el programa hasta la recepción de los documentos originales.
- d. Llenar solicitud de inscripción.
- e. Solventar las entrevistas y cursos propedéuticos o introductorios.
- f. Cubrir la cuota de inscripción.
- g. En caso de contar con la revalidación o equivalencia oficial de estudios realizada por la dependencia facultada para ello, la Institución admitirá estudiantes que provengan de otra Institución reconociendo hasta el 60% de los créditos del programa a cursar. Lo anterior sólo podrá ser modificado por un acuerdo expreso del Consejo Directivo.
- h. No se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes entre planes de estudios que se imparten en LA INSTITUCIÓN con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

i. En caso de que un estudiante ingrese por dictamen de equivalencia o revalidación de estudios, o en su caso siendo estudiante irregular, cambiará de plan por actualización del mismo y le quedarán materias sin acreditar de ciclos escolares anteriores al que ingresa, el Jefe de carrera y/o posgrado podrá aplicar exámenes de suficiencia académica, a fin de que el estudiante inicie sus estudios como estudiante regular.

Lo anterior bajo los siguientes criterios:

- No deben ser más de 8 materias.
- Debe contar con antecedentes con los cuales pueda demostrar que tiene el conocimiento de la materia que presenta.
- Deberá solicitarse la autorización a la Coordinación de Gestión escolar antes del inicio del ciclo escolar al que ingresará.
- Los exámenes deberán ser presentados antes del inicio del ciclo escolar, y deberá quedar testimonio de los mismos en el expediente del estudiante.
- En caso de reprobación del examen, el estudiante deberá cursar la materia en periodo ordinario.

j. En caso de que un estudiante cambie de programa académico sólo se le registrarán las materias acreditadas en la carrera anterior siempre y cuando sean materias equivalentes, de acuerdo con lo establecido en el inciso h) de este artículo.

k. En caso de que un estudiante cambie de plan dentro de la misma carrera se considerarán para el nuevo plan tanto las materias acreditadas como las no aprobadas del plan de origen, siempre y cuando sean materias equivalentes.

Art. 43 Los aspirantes extranjeros, además de satisfacer los requisitos establecidos en el presente Reglamento deberán;

- a. El extranjero que resida en México debe acreditar su estancia legal en el país y cumplir con las disposiciones de la autoridad competente. Lo anterior se realiza presentando en la Coordinación de Gestión Escolar junto con sus demás documentos, una copia certificada ante Notario Público del documento migratorio que lo autoriza para estudiar en el país y está obligado a presentar copias certificadas ante Notario Público de los refrendos que al mismo se le hagan durante el transcurso del programa y hasta su titulación. El incumplimiento de esta disposición invalida los estudios efectuados por el estudiante sin responsabilidad para la Institución.
- b. El solicitante que haya concluido estudios en el extranjero que correspondan a los niveles de bachillerato o preparatoria, o de educación superior, debe entregar los documentos en que consten dichos estudios debidamente apostillados o legalizados, junto con la resolución oficial de revalidación de estudios correspondiente, expedida por la Secretaría de Educación Pública y/o por la autoridad competente en las entidades federativas.
- c. En el caso de los extranjeros que residan en el extranjero y que se inscriban a los programas de estudio en la modalidad educativa no escolarizada con la única intención de realizar estudios sólo para fines académicos (más no de ejercer profesionalmente), los cuales generan un título más no una cédula, no se requerirá la validación de estudios; la

documentación que debe presentar es la siguiente:

- I. Requisitar debidamente el Formulario Digital de Admisión;
 - II. Enviar por correo postal a la Institución, la siguiente documentación: Copia de la Cédula de Identidad del país de procedencia ó Pasaporte; Copia del título en adverso y reverso de los estudios del nivel académico inmediato anterior en relación a los estudios a cursar (se aportará traducido en caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática ó, en su caso, a través del trámite de legalización única ó "Apostilla del Convenio de La Haya); Original y copia del Certificado Académico de Notas del nivel académico inmediato anterior en relación a los estudios a cursar (se aportará traducido en caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática ó, en su caso, a través del trámite de legalización única ó "Apostilla del Convenio de La Haya); Original y copia del Certificado de Nacimiento (se aportará traducido en caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática ó, en su caso, a través del trámite de legalización única ó "Apostilla del Convenio de La Haya).
- d. El estudiante que no entregue su documentación completa dentro del plazo que fije la Institución causará Baja Temporal antes de finalizar el primer periodo y perderá el derecho a acreditar las asignaturas en las cuales estaba inscrito; sin embargo, esto no se considerará como una de las tres oportunidades de acreditación señaladas en el presente reglamento.

Art. 44 Se considera reinscripción al trámite que el estudiante realiza ante su Jefe de posgrado para el efecto de conservar su calidad de estudiante de la Institución y mantener su registro ante la Secretaría de Educación Pública y/o de las autoridades competentes en las entidades federativas.

Los requisitos generales son los siguientes:

- a. Rendimiento académico satisfactorio.
- b. Buena conducta.
- c. Realización de trámites en las fechas indicadas.
- d. No tener adeudos económicos, documentales ni de material didáctico con la Institución.
- e. Los pagos por reinscripción, dentro de los plazos establecidos.
- f. Realizar el proceso de selección de cursos en el plazo establecido para ello.

I. Para estudiantes de Licenciatura:

1. Para la inscripción de materias, la Coordinación Académica indicará las fechas únicas para realizar los trámites correspondientes.
2. Una vez iniciado el ciclo, el estudiante podrá dar de baja materias respetando el mínimo de créditos a cursar, así como el tiempo límite para dicho efecto, establecido por la Jefatura de Gestión escolar. De lo contrario la materia se

contará como cursada, no aprobada y se reportará en actas, con las medidas administrativas correspondientes.

3. El número mínimo y máximo de créditos a cursar en un ciclo quedará determinado por el acuerdo al plan y programa de estudios, validado por la Coordinación Académica. De igual forma se calcularán los créditos a cursar de los estudiantes que gocen de beca y/o crédito educativo, así como de aquellos que tengan equivalencias de materias por provenir de otra Institución o por haber cambiado de carrera o plan de estudios.
4. Toda excepción será revisada y autorizada por el Jefe de cada carrera.

II. Para estudiantes de Posgrados:

1. Podrá reingresar al posgrado y adquirir nuevamente la calidad de estudiante quien hubiere interrumpido sus estudios, siempre y cuando cuente con autorización de la Coordinación académica, y una vez resuelta la causa que dio origen a la suspensión. En todos los casos, el estudiante se sujetará al plan y programas de estudio vigentes a la fecha de su reingreso.
2. Para el caso del estudiante que curse el posgrado como opción de titulación de licenciatura, para inscribirse, deberá entregar una carta de la institución donde realizó sus estudios en la que se autoriza la elección de esta vía para obtener su título, siempre y cuando éstos sean compatibles con el Posgrado que pretende estudiar.
 - Al aprobar los créditos establecidos para proceder a la titulación de licenciatura, y habiendo cumplido con los requisitos señalados, la Institución entregará al estudiante el certificado de estudios para que proceda a su titulación.
 - Un estudiante titulado por esta vía sólo podrá acceder a un segundo programa de Posgrado siempre y cuando haya obtenido el título de Licenciatura.
3. Para ingresar a un programa de Posgrado a través de equivalencia o revalidación de estudios, la Institución únicamente reconocerá un máximo del 50% de los créditos del posgrado a cursar. La decisión de los créditos a ser equivalentes será del Jefe de Posgrado correspondiente.
4. No se requerirá del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes entre planes de estudios que se imparten en LA INSTITUCIÓN con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

CAPÍTULO 7° DE LAS INFRACCIONES, BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

Art. 45 LA INSTITUCIÓN contempla dos tipos de baja, según sea el caso:

Baja Temporal: es el proceso administrativo por el cual un estudiante debe ausentarse durante un ciclo escolar por las causales que en este capítulo se mencionan.

Baja Definitiva: es el proceso administrativo por el cual el estudiante deja el Plan de Estudios que está cursando.

Art. 46 En caso de que un estudiante decida darse de baja, tendrá que cumplir con el requisito de dar aviso por escrito al Jefe de Carrera y/o Posgrado y a la Jefatura de Gestión Escolar, donde deberá solicitar su documentación de antecedentes académicos.

Art. 47 Son causales de baja del estudiante, sin responsabilidad para la Institución, el incumplimiento del presente Reglamento y cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a. Cuando en el plazo establecido por la Jefatura de Gestión Escolar el estudiante no haya entregado la documentación solicitada para su registro e incorporación.
- b. Las infracciones al presente Reglamento, en lo referente a disciplina, cuando se consideren graves o afecten contra la imagen de la Institución e integridad física y/o moral de los estudiantes y personal en general.
- c. Cuando realicen actos en contra del espíritu de la Institución, académica y/o administrativamente.
- d. Pasada la fecha límite, el incumplimiento en el pago de cuotas por concepto de colegiaturas.
- e. Cuando el estudiante incurra en las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo 5º de este Reglamento.
- f. Cuando se cometan infracciones específicas como acoso escolar, acoso sexual, plagio académico o cualquier otra falta que vulnere la integridad y derechos de la comunidad institucional.
- g. En caso de que los hechos pudieran constituir un delito, la Institución realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal.

Art. 48 Las causales de baja definitiva para estudiantes de Licenciatura son:

- a. Si en un mismo ciclo semestral/cuatrimestral el estudiante reprueba el 75% o más de los créditos cursados.
- b. Si acumula materias reprobadas o re-cursadas en un mismo bloque, sumando éstas un 50% o más de los créditos totales del mismo bloque.
- c. Si incurre 3 veces en baja temporal.
- d. Por medidas disciplinarias, incluyendo aquellas relacionadas con acoso escolar, acoso sexual o plagio académico.
- e. Si ha agotado sus tres oportunidades de cursar una materia.
- f. Si se entregan documentos apócrifos a la Jefatura de Gestión Escolar.

Tratándose de estudiantes que lleven cursados el 50% de créditos de la licenciatura o más e incurran en baja definitiva, el Jefe de Carrera y/o Posgrados podrá analizar el caso y permitir la continuación de sus estudios.

Art. 49 Las causales de baja definitiva para estudiantes de Posgrados son:

- a. Acumule más del 25% de créditos reprobados del total del programa.
- b. Repreuebe el mismo módulo o materia en dos ocasiones.
- c. Por incumplimiento de las disposiciones administrativas o económicas, de conformidad con las instrucciones de la Coordinación de Gestión Escolar y Financiera.
- d. Se cometan faltas académicas, administrativas o disciplinarias que, a consideración del Consejo Directivo, sean graves, incluyendo acoso escolar, acoso sexual o plagio académico.
- e. Se compruebe que un estudiante haya entregado documentos parcial o totalmente apócrifos, dejando sin efectos todos los actos derivados de su proceso de inscripción.
- f. Se renuncie expresa o tácitamente a los estudios de Posgrado.
- g. En caso de detectarse conductas que pudieran constituir un delito, la Institución procederá conforme a la normatividad aplicable y notificará a la Autoridad Educativa Federal.

Art. 50 Las causales de baja temporal, tanto para estudiantes de Licenciatura como de Posgrado, serán:

- a. En caso de no entregar los documentos solicitados a la Jefatura de Gestión Escolar.
- b. Si decide no cursar un ciclo.
- c. Si no cubre sus adeudos administrativos.
- d. Por medidas disciplinarias que apliquen al caso, incluyendo sanciones derivadas de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, siempre que no ameriten baja definitiva.
- e. Se incurra en invasión de ciclo en cualquiera de sus modalidades.

Art. 51 Si la baja es en Licenciatura y después de 3 semanas de iniciado el curso, las materias a las que estaba inscrito se le considerarán como cursadas no aprobadas, se reportarán en actas y contarán como oportunidad para medidas académicas y administrativas.

CAPÍTULO 8° DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

I. Para programas de Licenciatura:

Art. 52 Cada materia será evaluada de acuerdo con criterios establecidos por la Coordinación Académica y el docente titular. La calificación mínima aprobatoria en el nivel de licenciatura será de 6 (seis) dentro de una escala de 5 (cinco) a 10 (diez). En la asignatura se tomarán como criterios de evaluación la participación, entrega de reportes, lecturas, cuadro comparativo, ensayo y proyectos. Sin embargo la planeación de la asignatura podrá solicitar presentar un examen ordinario el cual se tomará como parte para ser acreditado, a menos que el estudiante presente un justificante que amerite la dispensa por causas de fuerza mayor. Dicha dispensa deberá ser otorgada por el Jefe de la Carrera correspondiente. En caso de no ser aprobada se considerará como curso reprobado y cuenta como oportunidad para efectos de bajas y de becas.

Art. 53 Para tener derecho a examen ordinario en cada asignatura, será necesario:

- a. Acumular un mínimo de 80% de asistencias a clase.
- b. No tener adeudos vencidos con la Institución.
- c. Haber completado las prácticas e investigaciones requeridas en su caso.
- d. No tener adeudo de documentos solicitados por la Jefatura de Gestión Escolar.

Art. 54 Habiendo hecho del conocimiento del estudiante el resultado de su examen parcial, el docente deberá escuchar las peticiones de éste, aclarándole sus dudas y en su caso rectificando la calificación si hay error. Lo anterior no deberá aceptarse si hubiera transcurrido un plazo mayor de tres días hábiles a la fecha en que se le informó de su calificación. Menos aún, deberá hacerse modificación alguna cuando al final del curso soliciten revisión de exámenes parciales.

Art. 55 Los estudiantes pueden pedir revisión de la calificación de los exámenes finales, en un plazo no mayor de tres días hábiles, a partir del momento en que conozcan su calificación, presentando una solicitud por escrito ante el Jefe de la Carrera y/o Posgrado, en la que expliquen con claridad las razones por las cuales apela a este recurso. No se reconocerá revisión de examen que no cubra este procedimiento.

Art. 56 En LA INSTITUCIÓN no existe la condición de estudiantes exentos para efectos de quedar relevados de su obligación de ser evaluados mediante la forma establecida para ello.

Art. 57 Para tener derecho a examen extraordinario, el estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Se aplicará a los estudiantes que cursen las materias del bloque profesional siempre y cuando no adeuden materias de bloques anteriores.
- b. El estudiante deberá tener un mínimo de 60% de asistencia a clase.
- c. Inscribirse al examen en el periodo correspondiente.
- d. Pagar la cuota correspondiente.
- e. No podrá presentar más de dos extraordinarios en cada ciclo escolar.

Art. 58 El estudiante no podrá acreditar una asignatura de un ciclo superior sin haber acreditado previamente el antecedente académico de materias seriadas, o en su caso cursar una materia de un bloque disciplinario posterior si no ha acreditado por lo menos el 60% del bloque disciplinario anterior.

Art. 59 El estudiante tendrá el número de oportunidades para aprobar cada materia que cada Jefe de Carrera determine, pero nunca podrán exceder de tres. Dichas oportunidades pueden ser en exámenes ordinarios o extraordinarios. Las excepciones a este artículo deberán ser autorizadas por el Consejo de Directivo.

Art. 60 Las calificaciones deberán ser reportadas por el Jefe de Carrera a la Jefatura de Gestión Escolar, a través de un acta registrada en sistema con la firma digital o autógrafa del docente de la materia, o por el Coordinador Académico en casos de excepción. Dichas actas deberán firmarse conforme lo indique la autoridad educativa correspondiente y en un plazo no mayor a 15 días hábiles, una vez concluido el periodo de exámenes finales.

II. Para programas de Posgrados:

Art. 61 Cada materia será evaluada de acuerdo al método de evaluación establecido por el Coordinador Académico y el docente titular. El resultado de las evaluaciones se expresará numéricamente, mediante las calificaciones 10 (diez), 9 (nueve), 8 (ocho), siendo esta última la mínima aprobatoria.

1. Cuando el estudiante no demuestre tener los conocimientos y aptitudes necesarias, se expresará en los documentos correspondientes como 5 (cinco), que significa No Acreditado.
2. Las actas de calificaciones deberán ser entregadas a la Jefatura de Gestión Escolar en los plazos establecidos por éste de acuerdo con la naturaleza de cada programa académico.
3. No podrá presentar más de dos exámenes extraordinarios en cada ciclo.

Art. 62 En caso de existir inconformidad con el resultado de una evaluación, el estudiante podrá solicitar la revisión de la misma a través de la Coordinación de Posgrados y con los tiempos que ellos determinen.

Art. 63 No existe la condición de estudiantes exentos para efectos de quedar relevados de su obligación de ser evaluados mediante la forma establecida para ello.

Art. 64 Un estudiante puede cursar una misma materia un máximo de dos veces. Excepcionalmente el Consejo Directivo puede autorizar una oportunidad adicional a la determinada.

Art. 65 Las calificaciones deberán ser reportadas por la Coordinación de Posgrados a la Jefatura de Gestión Escolar, a través de un acta registrada en sistema con la firma digital o autógrafa del docente de la materia, o por el Coordinador Académico en casos de excepción.

Art. 66 La evaluación del aprendizaje se efectúa a través del cumplimiento de los requerimientos académicos establecidos en cada una de las asignaturas.

Art. 67 Los resultados de la evaluación de los requerimientos académicos se publicarán en la plataforma virtual de aprendizaje y es responsabilidad del estudiante consultarlos y, en su caso, hacer oportunamente las aclaraciones.

El estudiante contará con dos días naturales a partir de cada notificación de resultados de las evaluaciones para solicitar al Jefe de Carrera y/o Posgrados, la revisión, adición o corrección de una calificación obtenida. De no hacerlo en el lapso señalado, se considerará aceptada la calificación.

El estudiante sólo tiene derecho a calificación final de cada asignatura cuando haya cubierto los requisitos académicos y no tenga adeudo financiero, documental, ni de material didáctico con la Institución.

La Institución no reconocerá las evaluaciones que se lleven a cabo fuera de la plataforma virtual de aprendizaje diseñada para la operación de la materia o fuera de los horarios y fechas establecidas.

Como resultado de la evaluación del aprendizaje, el estudiante obtendrá una calificación final en cada asignatura.

La calificación final aprobatoria del curso no es susceptible de renuncia por ningún motivo.

Art. 68 Para programas en línea no se consideran exámenes extraordinarios ni exámenes de suficiencia académica.

SISTEMA GENERAL DE CALIFICACIONES

Art. 69 Para la acreditación, en los programas en línea el sistema general de calificaciones es el siguiente:

- a. Calificaciones de evaluaciones parciales:
 - La calificación parcial se expresará en una escala numérica de cero (0.0) con una cifra decimal, a diez (10).
- b. Calificación final.
 - La calificación se expresará en una escala numérica de cinco (5.0) cerrado, aun habiendo obtenido 5.1 a 5.9, como asignatura reprobada, y de seis (6.0) una cifra decimal a diez (10), como calificación aprobatoria para Licenciatura y de ocho (8.0) para posgrados.
 - La calificación final mínima aprobatoria es de seis (6.0) para Licenciatura y de ocho (8.0) para posgrados.
- c. En términos generales acreditarán cada asignatura los estudiantes que realicen exitosamente el 85% de todas las tareas programadas en la materia, con calificación aprobatoria.

El estudiante que haya aprobado el curso y satisfecho los requisitos que correspondan, obtendrá los créditos de la asignatura según lo marca el plan de estudios, los cuales serán incorporados a su historia académica.

Para toda experiencia educativa establecida en el plan de estudios y acreditada por un estudiante, deberá especificarse en la documentación oficial el resultado, conforme a la escala mencionada con número, o letra en su caso, así como la modalidad de acreditación.

CAPÍTULO 9° DE LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA: DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES, DEL SERVICIO SOCIAL Y DE LA TITULACIÓN

I. De las Prácticas Profesionales

Art. 70 Es requisito para todos los estudiantes de Licenciatura de LA INSTITUCIÓN liberar las Prácticas Profesionales que tienen como objetivo complementar la formación universitaria y aproximar al estudiante a los posibles ámbitos laborales en los que podrá desempeñarse profesionalmente.

Las prácticas profesionales podrán realizarse a partir del quinto cuatrimestre, y deberán cubrirse 245 (doscientas cuarenta y cinco) horas, en un periodo mínimo de tres meses y máximo de seis meses.

En todos los casos, los alumnos deberán informar a la Jefatura de Vinculación la intención de realizar sus prácticas, debiendo obtener la carta de presentación para su admisión en la institución o dependencia a prestarlo.

II. Del Servicio Social:

Art. 71 El Servicio Social que se lleva a cabo, deberá ser congruente con los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación universitaria, y deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico, así como a la obtención de un beneficio social.

Art. 72 El estudiante podrá realizar el Servicio Social únicamente cuando haya cubierto el 70% (setenta por ciento), de los créditos de que consta la carrera.

I. El Servicio Social será al menos de 480 horas y tendrá una duración mínima de 6 meses y no mayor de dos años.

II. El trámite que deberá efectuar el estudiante ante el Jefe de Vinculación, consiste en:

a. Solicitar la autorización de Servicio Social, a través de la constancia de créditos que le permita incorporarse al programa.

b. Entregar para su autorización la carta de aceptación de prestación de Servicio Social de la institución donde lo llevará a cabo.

- c. Entregar la constancia que acredite la terminación del Servicio Social.

III. La Jefatura de Vinculación llevará a cabo las siguientes actividades:

- a. Llenar el control de fechas de inicio y término del Servicio Social.
- b. Recabar del estudiante un informe por escrito de las labores realizadas al finalizar éste el Servicio.
- c. Supervisar y verificar el cumplimiento del Servicio Social.
- d. Elaborar la carta de terminación, misma que se deberá hacer llegar a la Jefatura de Gestión Escolar a fin de que éste elabore la constancia de liberación del Servicio Social.

Art. 73 El Servicio Social podrá realizarse en cualquier institución o Dependencia Pública o de Asistencia Pública sin fines de lucro, que tengan convenio con LA INSTITUCIÓN o en los programas de la propia Institución. La Jefatura de Vinculación aprobará y registrará dichos programas.

III. De la Titulación:

Art. 74 Las características y procedimientos para la obtención del título de licenciatura serán los que establezca el presente reglamento.

Art. 75 Es requisito indispensable para obtener el título de licenciatura:

- a. Haber aprobado el 100% de créditos que establezca el plan de estudios.
- b. Haber liberado las Prácticas Profesionales.
- c. Haber liberado el Servicio Social.
- d. Haber cubierto la cuota correspondiente a la titulación.
- e. Elegir una forma de titulación.
- f. No tener adeudos vencidos con la Institución.
- g. Cumplir con los requisitos establecidos en cada Jefatura de Carrera.

Art. 76 La Institución ha considerado como vías para la titulación de sus estudiantes:

- a. Excelencia Académica.
- b. Examen de EGEL.
- c. Diplomado de Titulación.
- d. Estudios de Maestría.
- e. Tesis.

- f. Ensayo.
- g. Memoria de trabajo profesional.
- h. Aprovechamiento académico.
- i. Titulación directa al aprobar el total de materias del programa.

Art. 77 El Consejo Directivo, decidirá las opciones de titulación que así apliquen a los programas académicos que ofrecen, dentro de las mencionadas en el artículo anterior.

Art. 78 La Tesis es un trabajo escrito, derivado de la investigación sobre temas y propuestas en su área de conocimiento, o bien, acerca de la ampliación y perfeccionamiento del estado del arte en un área; en sus técnicas de investigación, deberá desarrollarse con el rigor de la metodología científica aplicable al área correspondiente.

Art. 79 Estudios de Posgrado, los alumnos que opten por esta opción de titulación, deberán realizar estudios de Posgrado, y deberá acreditar las asignaturas del posgrado con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero).

Una vez que el alumno haya acreditado por lo menos 45 créditos del programa de posgrado, podrá llevar a cabo los trámites necesarios en la Jefatura de Control Escolar, para que le sea expedido el título;

Art. 80 Por Diplomado de Titulación,

Art. 81 Todo miembro que forme parte de algún Comité o figura mencionada en cualquiera de las diferentes vías de titulación, deberá tener las siguientes características:

- a. Tener el grado de Licenciatura, Maestría o Doctorado en el área correspondiente.
- b. Contar con la reconocida experiencia profesional y conocimientos sobre el tema de la tesis.
- c. Haber acreditado por lo menos tres años de experiencia docente en, Escuelas o Instituciones de Educación Superior.

Art. 82 Para el trabajo de Tesis, será designado un Comité que tendrá las siguientes funciones:

- a. Asignar al estudiante los tutores que guiarán al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- b. Asignar al Director.
- c. Aprobar el tema de Tesis.
- d. Elegir al cuerpo de revisores para evaluar la suficiencia del trabajo de investigación y aprobar de manera unánime la tesis.
- e. Designar a los miembros del Sínodo

Art. 83 La defensa del trabajo, en cualquiera de las vías de titulación deberá llevarse a cabo ante un jurado integrado por tres sinodales. En todos los casos se nombrarán dos suplentes, que actuarán

en ausencia de los titulares en el examen. Podrán integrarse en el sínodo docentes invitados que demuestren contar con las características de la figura del comité.

La sesión de defensa será individual y en un acto público o privado según se solicite.

Para llevar a cabo el examen recepcional, se considerará lo siguiente:

- I. De entre los miembros del sínodo uno fungirá como Presidente, otro como Secretario y el tercero como Vocal, todos ellos serán designados por el Jefe de Carrera. En el caso de Tesis, el Director de Tesis siempre formará parte del Jurado.
- II. El Jurado deliberará libre y reservadamente para emitir su fallo.

El resultado que emita el Jurado podrá ser:

- Aprobado con Mención Honorífica
- Aprobado
- Suspendido

Art. 84 El Jurado podrá otorgar Mención Honorífica cumpliendo lo siguiente:

- a. Que el trabajo recepcional haya sido excelente y la defensa brillante.
- b. Que el sustentante no haya recurrido ninguna materia.
- c. Que no haya presentado exámenes extraordinarios durante sus estudios.

Art. 85 De ser aprobado por el Jurado calificador, el sustentante se hará acreedor al título del Licenciatura que otorga la Institución, con la constancia respectiva entregada al término del examen.

Art. 86 Si el Jurado suspende el examen profesional, el estudiante deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo, no pudiendo realizarse nuevamente en un periodo menor a seis meses.

Art. 87 En caso de que la opción de titulación sea por estudios de posgrado se deberá observar lo siguiente:

- a. El egresado de Licenciatura de la Institución podrá obtener el título correspondiente, al cursar estudios de posgrado en instituciones que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional, ya sean públicas o privadas, teniendo que cubrir por lo menos 45 créditos de un programa académico, el cual previamente deberá ser autorizado por la Jefatura de Control Escolar; o al cursar los estudios de posgrado en el extranjero siempre y cuando éstos sean revalidables en el Sistema Educativo Mexicano y se cubran los requisitos necesarios para dar cumplimiento a este trámite.

b. El egresado, para titularse, deberá acreditar el programa con un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero) o su equivalente si los estudios fueron realizados en el extranjero en el programa académico cursado, hasta totalizar el mínimo requerido, señalado en el inciso anterior.

c. El Jurado podrá otorgar Mención Honorífica siempre que el sustentante haya obtenido promedio en calificaciones de al menos 9.0 (nueve punto cero) en el plan de estudios de licenciatura y de posgrado y no haya presentado exámenes extraordinarios.

CAPÍTULO 10° DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO: DE LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA O GRADO, Y LA INVESTIGACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADOS

Art. 88 Los estudios de posgrado tienen el propósito de generar y profundizar los conocimientos a partir de las siguientes modalidades:

I. Especialidad: Es el estudio y tratamiento de problemas particulares de un campo del conocimiento, a través del desarrollo de competencias específicas.

- a. Tiene como antecedente académico el título de Licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la misma, cuando se curse como opción de titulación.
- b. Se integra por un mínimo de 45 créditos.

II. Maestría: Es el dominio del estado del arte de un área o campo del conocimiento, a través del desarrollo de competencias genéricas y específicas.

a. Se lleva a cabo bajo dos modalidades:

- Investigación: Orientada a la docencia e investigación.
- Profesionalizante: Orientada al perfeccionamiento de la práctica profesional.

b. Tiene como antecedente académico el título de Licenciatura o Especialidad, según sea el caso; o haber cubierto el total de créditos de la Licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

c. Están integradas por un mínimo de 75 créditos después de la Licenciatura ó 30 después de la Especialidad.

III. Doctorado: Es la formación en investigación dirigida a la aportación de conocimiento al estado del arte de un área o campo del saber.

a. Tiene por lo menos como antecedente académico el título de Licenciatura, o el que se indique en el antecedente académico del programa.

b. Están integrados por 150 créditos como mínimo después de la Licenciatura, 105 después de la Especialidad ó 75 después de la Maestría.

IV. Si el estudiante ha cursado una Especialidad o Maestría en LA INSTITUCIÓN, esos créditos serán considerados para obtener el grado superior siempre y cuando sea en un programa afín, de acuerdo con lo expresado en los incisos anteriores, si así lo establece el plan de estudios respectivo.

Art. 89 Los aspirantes que provengan de otras instituciones de educación superior podrán ingresar a estudios de posgrado cuando satisfagan los requisitos previstos en los planes de estudios, por el Consejo Directivo y los establecidos por la Jefatura de Gestión Escolar.

Art. 90 La calidad de estudiante de posgrado se pierde:

- a. Por renuncia expresa o tácita a los estudios de posgrado.
- b. Al concluir el estudiante la totalidad de los créditos del plan de estudios.
- c. Por resolución definitiva dictada por el Consejo Directivo.
- d. Por no haber demostrado que se posee el antecedente académico requerido en los planes de estudios.
- e. Por no cumplir con los pagos según lo establecido.
- f. Por incurrir en invasión de ciclo.
- g. Por no entregar los documentos requeridos en la Jefatura de Gestión Escolar en el tiempo establecido.

DE LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO

Art. 91 La Institución, con base en el reconocimiento de la Secretaría de Educación Pública y/o de las autoridades académicas competentes de las entidades federativas, otorgará en sus estudios de posgrado:

- a. Diploma de Especialista.
- b. Grado de Maestro.
- c. Grado de Doctor.

Art. 92 Las opciones que la Institución ha considerado como vías para la obtención del diploma o grado académico son las siguientes:

I. Para Licenciatura:

- a.** Excelencia Académica.
- b.** Examen de EGEL.
- c.** Diplomado de Titulación.
- d.** Estudios de Maestría.
- e.** Tesis.
- f.** Ensayo.
- g.** Memoria de trabajo profesional.
- h.** Aprovechamiento académico.

I. Para Especialidad:

- a. Titulación directa al aprobar el total de materias del programa de especialidad.

II. Para la Maestría:

- a. Titulación directa al aprobar el total de materias del programa de Maestría.

III. Para Doctorado:

- a. Tesis.

Art. 93 El Consejo Directivo, decidirá las opciones de obtención de diploma o grado académico que así apliquen a los programas que se ofrecen.

Art. 94 Las características y procedimientos para la obtención del diploma o grado serán aquellas que establezca el Jefe de Posgrados.

Art. 95 Es requisito indispensable para obtener el diploma o grado académico haber aprobado el 100% de créditos que establezca el plan de estudios.

Art. 96 Para el trabajo de tesis será designado un Comité de Tesis que tendrá las siguientes funciones:

- a. Asignar el tutor que guiará al estudiante en el desarrollo de su proyecto.
- b. Asignar al Director de Tesis.
- c. Aprobar el tema de la Tesis.
- d. Elegir al cuerpo de revisores para evaluar la suficiencia del trabajo de investigación y aprobar de manera unánime la Tesis.
- e. Designar a los miembros del Sínodo.

Art. 97 Todo miembro que forme parte del Comité de Tesis deberá tener como mínimo el nivel de estudios a evaluar.

Art. 98 El director de Tesis deberá:

- Tener al menos, el mismo grado académico que se evaluará.
- Contar con la reconocida experiencia profesional y conocimientos sobre el tema de la tesis.
- Haber acreditado por lo menos tres años de experiencia docente en Escuelas o Instituciones de Educación Superior.

Art. 99 La tesis deberá defenderse ante un jurado integrado por tres sinodales en el caso de la Especialidad, Maestría, y Doctorado. En todos los casos, se nombrarán dos suplentes que actuarán en ausencia de los titulares, en este examen. Todos los miembros del sínodo deberán reunir lo establecido en el artículo anterior.

Podrán integrarse en el sínodo docentes invitados siempre y cuando demuestren contar con lo requerido.

De entre los sinodales nombrados habrá un Presidente, un Secretario y un vocal designado por la Jefe de la Carrera correspondiente.

El resultado que emita el Jurado podrá ser:

- a. Aprobado con Mención Honorífica
- b. Aprobado
- c. Suspendido

Art. 100 De ser aprobado por el jurado calificador, el sustentante se hará acreedor al grado académico de Especialidad, Maestría o Doctorado, según sea el caso, que otorga la Institución, con la constancia respectiva entregada al término del examen.

Art. 101 Si el jurado suspende el examen profesional, el estudiante deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo, no pudiendo realizarse nuevamente en un periodo menor a seis meses.

Art. 102 El Jefe de Posgrados podrá otorgar Mención Honorífica a los estudiantes sobresalientes siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

No tener materias reprobadas, no haber recurrido ninguna materia, tener promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero), así como los criterios complementarios que establezca el Consejo Directivo.

DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 103 La Institución considera imprescindible el impulso y realización de la investigación científica, ello con la finalidad de dar cabal cumplimiento a su naturaleza y misión.

Art. 104 Las disposiciones particulares que rigen y orientan la investigación, se establecen en el reglamento particular.

Art. 105 Los estudios de posgrado y la Investigación, deberán guardar una estrecha relación, por lo cual la propuesta de modificación y creación de programas académicos de este nivel, además de lo establecido en el Art. 16 de este Reglamento, deberán explicitar las líneas de investigación que se atenderán y los recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para ello.

CAPÍTULO 11° DE LOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Art. 106 Con el propósito de potenciar la actividad académica y el proceso de formación de los estudiantes, LA INSTITUCIÓN se vincula con otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras, de reconocido prestigio; así como con empresas públicas, privadas y sociales interesadas en las áreas formativas, de investigación y divulgación, que interesan a la propia Institución.

Art. 107 Todo convenio, debe ser aprobado por la Coordinación de Vinculación e internacionalización.

Art. 108 Docentes y estudiantes podrán verse beneficiados de estos convenios, mediante los programas de intercambio que se establezcan.

Art. 109 Cada Jefe de Carrera y/o Posgrado deberá reportar por escrito, a la Jefatura de Gestión Escolar la relación de estudiantes que hagan uso del programa de intercambio en cada ciclo escolar.

Art. 110 Los estudiantes que asistan a un programa de intercambio, se apegarán a los términos establecidos en este Reglamento, así como en el convenio respectivo y en el Reglamento de intercambio vigente.

Art. 111 Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en otras instituciones, como consecuencia de los programas de intercambio, serán acreditadas por la Institución de acuerdo con la equivalencia que establezca el Jefe de Carrera y/o Posgrado.

Art. 112 Estas acreditaciones, en el caso de licenciatura, no podrán ser superiores al 25% del total de créditos del plan de estudios correspondiente; en el caso de los posgrados, según se establezca en los Convenios y Reglamentos respectivos. En el caso de convenios de doble titulación para licenciatura, deberá permitir el 50% del total de créditos de los planes de estudios correspondientes.

Art. 113 Cada Jefe de Carrera y/o Posgrado podrá autorizar a sus estudiantes a cursar materias en otras Instituciones, bajo la figura de intercambio tal y como se establece en el artículo anterior.

Art. 114 Los docentes que provengan de otras instituciones, como consecuencia de los programas de intercambio, tendrán el carácter de docente invitado y no crearán ningún derecho laboral con la Institución.

Los docentes invitados podrán fungir como docentes titulares, asesores de tesis y sinodales.

Art. 115 Incurre en responsabilidad la persona que viole el presente Reglamento y todos aquellos ordenamientos que establezca la Institución. Se entiende por violación, la falta de cumplimiento o acatamiento del articulado de que se compone este ordenamiento, o el impedir que se den las consecuencias de hecho o jurídicas que engendran las relaciones en él contenidas. Dicha violación puede darse a través de hechos, actos u omisiones.

Art. 116 Es responsabilidad de la Comunidad Universitaria contar con el permiso de la autoridad respectiva, para cualquier actividad que desee organizar.

Art. 117 La responsabilidad por violación al Reglamento, dará lugar a que se sancione esa conducta. La sanción se determinará por el Consejo Directivo.

Art. 118 Las sanciones a que alude el artículo anterior pueden ser:

- a. Recomendación verbal o escrita para un mejor desempeño dentro de la Institución.
- b. Amonestación verbal testificada o escrita.
- c. Separación temporal o definitiva de la Institución.

Estas sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad del caso y a la reincidencia del infractor.

Art. 119 Se entiende por reincidencia la repetición de una infracción al Reglamento.

Art. 120 El proceso que resuelve la aplicación de sanciones se hará por escrito en un plazo no mayor de seis días hábiles. En este lapso se aportarán pruebas y se oirán a las partes interesadas, dictando la resolución y en su caso, la duración de la sanción.

Art. 121 El sancionado puede solicitar la reconsideración de la resolución tomada, a través del recurso del mismo nombre. Este recurso se desahogará, por escrito, ante la misma autoridad que dictó la resolución en un plazo de tres días hábiles, al término de los cuales se dictará otra que confirme o invalide a la anterior. En el mismo lapso se aportarán nuevas pruebas, si las hay, se volverá a escuchar a las partes involucradas.

Art. 122 El calendario escolar será elaborado por el área designada por la Coordinación Académica y autorizado por ésta. Este calendario establecerá las fechas de inicio y terminación de cursos, así como de los periodos de exámenes, días festivos y plazos para la entrega de documentación y

registro de información escolar. El cumplimiento será obligatorio para todas las áreas de la Institución.

Art. 123 Los documentos escolares de tipo oficial, son exclusivamente los expedidos por la Coordinación Académica a través de la Jefatura de Gestión Escolar.

Art. 124 El estudiante deberá cubrir los pagos que se determinen en el calendario y procedimientos que para el efecto emite la Coordinación de Gestión Escolar y Financiera.

Art. 125 Los estudiantes podrán recurrir indistintamente a cualquier autoridad en su ámbito de competencia dentro de la Institución, para todo lo relativo a aspectos académicos o administrativos, siendo obligación de las autoridades competentes prestar la debida atención a los estudiantes y colaborar con ellos en la solución de los problemas que planteen, respetando que se haya agotado la instancia anterior.

Art. 126 Las modificaciones a este Reglamento se ajustarán al siguiente procedimiento:

- a. La petición de modificación se hará por persona que forme parte de la Institución.
- b. Se entregará por escrito a la autoridad inmediata superior misma que la analizará y,
- c. Se decidirá darle proceso.

Art. 127 Cualquier situación no prevista en este Reglamento será estudiada y decidida por una Comisión Especial, que para tal efecto se nombre por el Rector, y que permanecerá constituida únicamente para esos casos.

Art. 128 Las disposiciones de este Reglamento, regirán los efectos de los actos anteriores a su vigencia, si con su aplicación no se violan derechos adquiridos. La aplicación de este Reglamento obedecerá en todo tiempo a la observancia de pleno derecho de las Leyes Mexicanas.

CAPÍTULO 12° DE LAS BECAS

Art. 129 La Institución establece un Programa de Becas orientado a reconocer el esfuerzo académico, apoyar la permanencia estudiantil y fomentar la inclusión de alumnos con necesidades económicas, deportivas, culturales o sociales.

Art. 130 Las becas consisten en apoyos económicos que se otorgarán bajo las siguientes modalidades:

- I. **Beca Académica:** Por alto desempeño escolar.
- II. **Beca Socioeconómica:** Para alumnos que acrediten necesidad económica.
- III. **Beca Deportiva o Cultural:** Para quienes representen a la Institución en competencias oficiales.

IV. Beca de Servicio Institucional: Para estudiantes que colaboren en proyectos de apoyo comunitario o actividades de la Institución.

Art. 131 La Dirección Académica, a través del Comité de Becas, será la autoridad responsable de coordinar la convocatoria, selección, asignación y seguimiento de los beneficiarios.

Art. 132 La convocatoria para becas se publicará al inicio de cada ciclo escolar en medios electrónicos y tableros oficiales de la Institución. Deberá contener al menos:

- a) Requisitos específicos de cada tipo de beca.
- b) Documentación solicitada.
- c) Periodo de recepción de solicitudes.
- d) Procedimiento de evaluación.
- e) Fecha de publicación de resultados.

Art. 133 Los aspirantes a beca deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- I. Estar inscritos en algún plan de estudios con RVOE.
- II. No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- III. Presentar solicitud dentro del plazo establecido.
- IV. Acreditar el promedio mínimo de 8.0, salvo en el caso de becas socioeconómicas que podrán ser consideradas a partir de 7.5.
- V. Aportar la documentación que justifique la modalidad solicitada.

Art. 134 La vigencia de las becas será de un ciclo escolar, con posibilidad de renovación siempre que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y mantenga un desempeño académico y conductual satisfactorio.

Art. 135 Son causas de pérdida de la beca:

- I. Presentar documentación falsa.
- II. No mantener el promedio mínimo requerido.
- III. Incurrir en actos de indisciplina, faltas éticas o académicas, incluyendo **plagio, acoso escolar o acoso sexual**.
- IV. Renunciar voluntariamente al beneficio.
- V. Suspender estudios o darse de baja temporal o definitiva.

Art. 136 El Comité de Becas evaluará las solicitudes y publicará los resultados en las fechas establecidas. La resolución será inapelable, salvo en los casos de error administrativo comprobado.

Art. 137 La Institución podrá establecer convenios con empresas, fundaciones o dependencias externas para ampliar el número y tipo de becas ofrecidas a los alumnos.

Art. 138 Los expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiarios serán resguardados por la Jefatura de Gestión Escolar durante al menos dos ciclos escolares consecutivos, con fines de control, transparencia y seguimiento.

CAPÍTULO 13° DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 139. La Institución contará con una instancia competente, denominada Unidad de Atención y Seguimiento Académico (UASA), responsable de recibir, analizar y dar respuesta a las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo.

Artículo 140. Toda queja deberá presentarse por escrito, de manera presencial o digital, debidamente firmada por el alumno, padre o tutor, según corresponda, e incluir:

- I. Nombre completo del quejoso.
- II. Número de matrícula o relación con la Institución.
- III. Descripción clara y precisa de los hechos.
- IV. Evidencias documentales o testimoniales que respalden la queja, en caso de existir.
- V. Domicilio o medio electrónico para recibir notificaciones.

Artículo 141. La UASA deberá expedir un acuse de recibo de la queja en un plazo máximo de tres días hábiles, asignando un número de expediente para su seguimiento.

Artículo 142. Procedimiento de atención de quejas

El procedimiento de atención de quejas será el mecanismo institucional mediante el cual los estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar inconformidades relacionadas con la prestación del servicio educativo, el actuar de algún integrante de la institución o la aplicación de las disposiciones reglamentarias. Dicho procedimiento se llevará a cabo bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, confidencialidad y respeto. El procedimiento comprenderá las siguientes fases:

I. Recepción y registro de la queja.

La queja deberá presentarse por escrito en la instancia competente designada por la Institución, la cual podrá ser entregada de manera física o a través de los medios electrónicos que se establezcan. El escrito deberá contener de forma clara y precisa los hechos motivo de la inconformidad, la identificación del quejoso y, en su caso, las pruebas documentales que ofrezca. Una vez recibida, se procederá a su registro en el libro o sistema correspondiente, asignándole un número de folio que permitirá su seguimiento.

II. Análisis preliminar de procedencia.

La instancia competente verificará que la queja cumpla con los requisitos mínimos de identificación, claridad y relación con los servicios educativos proporcionados por la Institución. En caso de que falte información esencial, se prevendrá al quejoso para que subsane las omisiones dentro de un plazo razonable. Si la queja no guarda relación con las funciones de la Institución, se declarará improcedente mediante acuerdo

debidamente fundado y motivado.

III. Investigación y solicitud de informes a las partes involucradas.

Una vez determinada la procedencia, se abrirá un expediente en el que se recabará la información necesaria para esclarecer los hechos. La instancia competente podrá requerir informes escritos a las áreas, docentes, alumnos u otras personas relacionadas con los hechos señalados en la queja. Asimismo, podrá solicitar documentación adicional y, en su caso, realizar entrevistas o diligencias que permitan reunir los elementos de juicio necesarios.

IV. Emisión de resolución fundada y motivada.

Con base en los resultados de la investigación, la instancia competente elaborará una resolución en la que se establecerán los hechos probados, las consideraciones jurídicas aplicables y las medidas o acciones que correspondan. La resolución deberá estar debidamente fundada en las disposiciones normativas aplicables y motivada en la valoración de los elementos recabados. En caso de acreditarse responsabilidades, se determinarán las medidas correctivas, preventivas o disciplinarias que procedan conforme a la normatividad institucional.

V. Comunicación oficial de la resolución al quejoso.

La resolución emitida será notificada de manera oficial al quejoso dentro del plazo establecido en la normativa interna. La comunicación se hará por escrito, señalando de manera clara los resultados obtenidos, las acciones a seguir y, en su caso, los recursos o medios de inconformidad a los que pudiera tener derecho el interesado. Asimismo, se integrará copia de la resolución al expediente de queja, el cual quedará bajo resguardo de la instancia competente.

Artículo 143. La resolución de la UASA deberá emitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la queja, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Artículo 144. En caso de que la resolución implique medidas correctivas o disciplinarias, estas deberán ejecutarse en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la notificación.

Artículo 145. El quejoso podrá solicitar una revisión de la resolución ante la Dirección General de la Institución, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. La Dirección deberá resolver en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 146. La UASA deberá mantener un registro anual de quejas y denuncias, clasificándolas por tipo y área, con el fin de implementar medidas de mejora continua en la prestación del servicio educativo.

Artículo 147. Queda estrictamente prohibida cualquier forma de represalia o afectación académica hacia el alumno o quejoso que haya presentado una denuncia en ejercicio de sus derechos.

Artículo 148. Los casos que no puedan resolverse dentro de la Institución podrán ser turnados a la autoridad educativa competente conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Art. 1 Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio oficial de LA INSTITUCIÓN; no perderá vigencia por la inobservancia, ignorancia o costumbre en contra.

Art. 2 Este Reglamento aplica para los estudiantes inscritos en los planes de estudio.

Art. 3 El presente reglamento estará sujeto a evaluación continua con el objetivo de elaborar propuestas para su mejora. Las modificaciones que surjan del citado proceso de evaluación, entrarán en vigor en el próximo periodo académico, tras su publicación en la página web de la Institución <https://comegep.com/>

Artículo 4. El texto íntegro del presente reglamento se encontrará disponible para su consulta en la página web oficial de la Institución, a través del siguiente enlace:

https://comegep.edu.mx/pdf/Reglamento_general_del_Colegio_Mexicano_de_Gerencia_Publica.pdf

