

Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/088/2025

Ciudad de México, a 19 de marzo de 2025.

C. PATRICIA MENA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE LEGAL DE ASOCIACIÓN
PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO
INTEGRAL, A.C.
P R E S E N T E

En atención a su escrito enviado vía correo electrónico, el cual se tuvo por recibido el 18 de marzo de 2025 conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO PRIMERO, fracción I del Acuerdo número 04/02/21 por el que de manera extraordinaria se implementa el uso de medios electrónicos para agilizar ante la Secretaría de Educación Pública la realización de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2021; mediante el cual exhibe en formato electrónico las modificaciones al reglamento escolar de la institución que representa, señala la dirección de la página electrónica en que pueden consultarse y solicita el registro de las mismas.

Al respecto, le comunico que con fundamento en el artículo 47 segundo párrafo del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017 (Acuerdo 17/11/17), esta Autoridad Educativa Federal ha registrado la MODIFICACIÓN a su reglamento bajo el número **M/05/015/25**.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace de su conocimiento que el registro de la modificación del reglamento no significa que ha sido validada, por lo que posterior a dicho registro, esta Autoridad Educativa Federal podrá formular observaciones al reglamento de advertir que no cumple con alguno de los componentes establecidos en el artículo 46 del Acuerdo 17/11/17, o bien, derivado de las visitas de Inspección y Vigilancia, a efecto de que las atienda en el plazo que se señale, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de dicho Acuerdo.

De igual forma, se le hace saber que cualquier disposición contenida en el documento de mérito, contraria a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el Acuerdo 17/11/17, así como la demás normativa que resulte aplicable, se tendrá por no puesta.



Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/088/2025

En ese sentido, la omisión en la observancia de lo referido con antelación, dará lugar a la imposición de sanciones que establecen la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 166, 167, 168 y 169 de la Ley General de Educación.

No omito mencionar que, las modificaciones al reglamento escolar podrán surtir sus efectos hasta que se cumpla el plazo de **treinta días hábiles** posteriores a la fecha en que lo presentó para registro ante esta autoridad educativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 17/11/17.

Finalmente, se reitera a la institución educativa que deberá hacer del conocimiento de sus estudiantes las modificaciones que han quedado registradas, en términos del artículo 45 del Acuerdo 17/11/17.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En suplencia por ausencia de la Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Directora de Registros Escolares, Operación y Evaluación; firma la **Subdirectora de Registros Escolares, Operación y Evaluación**, con fundamento en los artículos 2 apartado A, fracción XXXII, 6, 7 fracción XVIII y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE

ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO
SUBDIRECTORA DE REGISTROS ESCOLARES,
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

SEP
DGAIR
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró
SEVR



Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/091/2025

Ciudad de México, a 19 de marzo de 2025.

C. KARLA PATRICIA BARRIOS MENA
REPRESENTANTE LEGAL DE INSTITUTO PREUNIVERSITARIO MOTOLINÍA DE LEÓN, A.C.
P R E S E N T E

En atención a su escrito enviado vía correo electrónico, el cual se tuvo por recibido el 18 de marzo de 2025 conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO PRIMERO, fracción I del Acuerdo número 04/02/21 por el que de manera extraordinaria se implementa el uso de medios electrónicos para agilizar ante la Secretaría de Educación Pública la realización de los trámites y procedimientos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2021; mediante el cual exhibe en formato electrónico las modificaciones al reglamento escolar de la institución que representa, señala la dirección de la página electrónica en que pueden consultarse y solicita el registro de las mismas.

Al respecto, le comunico que con fundamento en el artículo 47 segundo párrafo del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017 (Acuerdo 17/11/17), esta Autoridad Educativa Federal ha registrado la MODIFICACIÓN a su reglamento bajo el número **M/05/016/25**.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace de su conocimiento que el registro de la modificación del reglamento no significa que ha sido validada, por lo que posterior a dicho registro, esta Autoridad Educativa Federal podrá formular observaciones al reglamento de advertir que no cumple con alguno de los componentes establecidos en el artículo 46 del Acuerdo 17/11/17, o bien, derivado de las visitas de Inspección y Vigilancia, a efecto de que las atienda en el plazo que se señale, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de dicho Acuerdo.

De igual forma, se le hace saber que cualquier disposición contenida en el documento de mérito, contraria a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el Acuerdo 17/11/17, así como la demás normativa que resulte aplicable, se tendrá por no puesta.



Oficio: DGAIR/DREOE/SREOE/091/2025

En ese sentido, la omisión en la observancia de lo referido con antelación, dará lugar a la imposición de sanciones que establecen la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 166, 167, 168 y 169 de la Ley General de Educación.

No omito mencionar que, las modificaciones al reglamento escolar podrán surtir sus efectos hasta que se cumpla el plazo de **treinta días hábiles** posteriores a la fecha en que lo presentó para registro ante esta autoridad educativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Acuerdo 17/11/17.

Finalmente, se reitera a la institución educativa que deberá hacer del conocimiento de sus estudiantes las modificaciones que han quedado registradas, en términos del artículo 45 del Acuerdo 17/11/17.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

En suplencia por ausencia de la Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Directora de Registros Escolares, Operación y Evaluación; firma la **Subdirectora de Registros Escolares, Operación y Evaluación**, con fundamento en los artículos 2 apartado A, fracción XXXII, 6, 7 fracción XVIII y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE

ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO
SUBDIRECTORA DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

SEP
D G A I R
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró
SEVR

INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL CENTRO DE MÉXICO

REGLAMENTO INTERNO

Contenido

CAPITULO PRIMERO 8
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 8
ARTÍCULO 1.- 8
ARTÍCULO 2.- 8
ARTÍCULO 3.- 9
ARTÍCULO 4.- 9
ARTÍCULO 5.- 10
CAPÍTULO SEGUNDO 10
DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 10
ARTÍCULO 6.- 10
ARTÍCULO 7.- 11
ARTÍCULO 8.- 12
ARTÍCULO 9.- 12
ARTÍCULO 10.- 13
ARTÍCULO 11.- 13
ARTÍCULO 12.- 14
ARTÍCULO 13.- 14
ARTÍCULO 14.- 14
ARTÍCULO 15.- 16
ARTÍCULO 16.- 16
ARTÍCULO 17.- 16
ARTÍCULO 18.- 17
CAPÍTULO TERCERO 18
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS 18
ARTÍCULO 19.- 18
CAPÍTULO CUARTO 21
DE LOS PERIODOS ESCOLARES 21
ARTÍCULO 20.- 21
ARTÍCULO 21.- 22
CAPÍTULO QUINTO 22
DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES 22
ARTÍCULO 22.- 22
ARTÍCULO 23.- 23
ARTÍCULO 24.- 23
CAPÍTULO SEXTO 23
DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN 23
ARTÍCULO 25.- 23
ARTÍCULO 26.- 23
ARTÍCULO 27.- 24
ARTÍCULO 28.- 24
ARTÍCULO 29.- 24
ARTÍCULO 30.- 26
ARTÍCULO 31.- 27
ARTÍCULO 32.- 27
ARTÍCULO 33.- 27
ARTÍCULO 34.- 27
ARTÍCULO 35.- 28
CAPÍTULO SEPTIMO 28
DE LA REINSCRIPCIÓN 28
ARTÍCULO 36.- 28

ARTÍCULO 37.-....28
ARTÍCULO 38.-....29
ARTÍCULO 39.-....30
ARTÍCULO 40.-....30
ARTÍCULO 41.-....31
ARTÍCULO 42.-....31
ARTÍCULO 43.-....31
CAPÍTULO OCTAVO....31
DE LA ASISTENCIA A CLASES....31
ARTÍCULO 44.-....31
ARTÍCULO 45.-....32
ARTÍCULO 46.-....32
ARTÍCULO 47.-....32
ARTÍCULO 48.-....32
CAPÍTULO NOVENO....33
DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y REGLAS DE MOVILIDAD....33
ARTÍCULO 49.-....33
ARTÍCULO 50.-....35
ARTÍCULO 50 BIS.-....35
CAPÍTULO DECIMO....36
DE LAS EVALUACIONES....36
ARTÍCULO 51.-....36
ARTÍCULO 52.-....36
ARTÍCULO 53.-....36
ARTÍCULO 54.-....37
CAPÍTULO DECIMO PRIMERO....37
DE LA CALIFICACIONES....37
ARTÍCULO 55.-....37
ARTÍCULO 56.-....37
ARTÍCULO 57.-....38
ARTÍCULO 58.-....40
ARTÍCULO 59.-....41
ARTÍCULO 60.-....41
ARTÍCULO 61.-....41
ARTÍCULO 62.-....41
ARTÍCULO 63.-....42
ARTÍCULO 64.-....42
ARTÍCULO 65.-....43
CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO....43
DE LOS EXAMENES....43
SECCIÓN PRIMERA.....43
DE LOS EXÁMENES PARCIALES....43
ARTÍCULO 66.-....43
ARTÍCULO 67.-....43
ARTÍCULO 68.-....44
ARTÍCULO 69.-....44
SECCIÓN SEGUNDA....45
DE LOS EXÁMENES FINALES....45
ARTÍCULO 71.-....45
ARTÍCULO 72.-....45
ARTÍCULO 73.-....45
ARTÍCULO 74.-....46

ARTÍCULO 75.-....46
SECCIÓN TERCERA 46
DE LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS....46
ARTÍCULO 76.-....46
ARTÍCULO 77.-....47
ARTÍCULO 78.-....47
ARTÍCULO 79.-....48
ARTÍCULO 80.-....48
SECCIÓN CUARTA....48
DE LOS EXAMENES A TITULO DE SUFICIENCIA....48
ARTÍCULO 81.-....48
CAPÍTULO DECIMO TERCERO 49
DE LAS MATERIAS RECURSADAS 49
ARTICULO 82.-....49
ARTÍCULO 83.-....49
ARTÍCULO 84.-....49
ARTÍCULO 85.-....50
ARTÍCULO 86.-....50
CAPÍTULO DECIMO CUARTO....51
DE LAS SANCIONES....51
ARTÍCULO 87.-....51
ARTÍCULO 88.-....51
ARTÍCULO 89.-....51
ARTÍCULO 90.-....51
ARTÍCULO 91.-....52
ARTÍCULO 92.-....52
ARTÍCULO 93.-....52
SECCIÓN PRIMERA 52
DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS....52
ARTÍCULO 94.-....52
ARTÍCULO 95.-....52
ARTÍCULO 96.-....53
ARTÍCULO 97.-....53
ARTÍCULO 98.-....53
ARTÍCULO 99.-....54
ARTÍCULO 100.-....54
SECCIÓN SEGUNDA....55
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS 55
ARTÍCULO 101.-....55
ARTÍCULO 102.-....55
ARTÍCULO 103.-....55
ARTÍCULO 103 BIS.- 56
SECCIÓN TERCERA 63
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS....63
ARTÍCULO 105.-....63
ARTÍCULO 106.-....63
ARTÍCULO 107.-....63
ARTÍCULO 108.-....64
ARTÍCULO 109.-....64
ARTÍCULO 110.-....64
ARTÍCULO 111.-....65
ARTÍCULO 112.-....65

SECCIÓN CUARTA....65
DE LAS SANCIONES LEGALES....65
ARTÍCULO 113.-....65
ARTÍCULO 114.-....65
ARTÍCULO 115.-....66
ARTÍCULO 116.-....66
ARTÍCULO 117.-....67
CAPITULO DECIMO QUINTO....67
DE LA ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS....67
ARTICULO 118....67
CAPÍTULO DECIMO SEXTO....68
DE LOS TIPOS DE BAJA....68
ARTÍCULO 119.-....68
ARTÍCULO 120.-....69
ARTÍCULO 121.-....69
ARTÍCULO 122.-....69
CAPÍTULO DECIMO SEPTIMO....70
DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL....70
ARTÍCULO 123.-....70
ARTÍCULO 124.-....70
ARTÍCULO 125.-....70
ARTÍCULO 126.-....71
ARTÍCULO 127.-....71
ARTÍCULO 128.-....71
ARTÍCULO 129.-....72
ARTÍCULO 130.-....72
ARTÍCULO 131.-....72
ARTÍCULO 132.-....73
ARTÍCULO 132. BIS-....73
ARTÍCULO 133.-....73
CAPÍTULO DECIMO OCTAVO....73
DE LA CERTIFICACIÓN....73
ARTÍCULO 134.-....73
ARTÍCULO 134 BIS.-....75
CAPÍTULO DECIMO NOVENO....76
DE LA TITULACIÓN....76
ARTÍCULO 135.-....76
ARTÍCULO 136.-....76
ARTÍCULO 137.-....77
ARTÍCULO 138.-....77
ARTÍCULO 139.-....78
ARTÍCULO 139 BIS.-....80
ARTÍCULO 140.-....80
ARTÍCULO 141.-....80
ARTÍCULO 142.-....81
ARTÍCULO 143.-....82
ARTÍCULO 144.-....83
ARTÍCULO 145.-....85
ARTÍCULO 146.-....86
ARTÍCULO 147.-....86
ARTÍCULO 148.-....87
ARTÍCULO 149.-....87

ARTÍCULO 150.-....88
ARTÍCULO 151.-....89
ARTÍCULO 152.-....90
ARTÍCULO 153.-....91
ARTÍCULO 154.-....92
ARTÍCULO 155.-....93
CAPÍTULO VIGESIMO....93
DEL EXAMEN RECEPCIONAL O PROTOCOLARIO....93
ARTÍCULO 156.-....93
ARTÍCULO 157.-....94
ARTÍCULO 158.-....94
ARTÍCULO 159.-....94
ARTÍCULO 160.-....95
ARTÍCULO 161.-....95
ARTÍCULO 162.-....95
ARTÍCULO 163.-....97
ARTÍCULO 164.-....97
ARTÍCULO 165.-....98
ARTÍCULO 166.-....98
ARTÍCULO 167.-....98
CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO....98
DE LOS MAESTROS....98
ARTÍCULO 168.-....98
ARTÍCULO 169.-....99
ARTÍCULO 170.-....99
ARTÍCULO 171.-....99
ARTÍCULO 172.-....99
ARTÍCULO 173.-....99
ARTÍCULO 174.-....100
ARTÍCULO 175.-....100
ARTÍCULO 176.-....101
ARTÍCULO 177.-....101
ARTÍCULO 178.-....101
CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO....101
DEL RECONOCIMIENTO HONORIS CAUSA....101
ARTÍCULO 179.-....101
ARTÍCULO 180.-....102
ARTÍCULO 181.-....102
ARTÍCULO 182.-....102
ARTÍCULO 183.-....102
CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO....103
DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE COMPUTO Y TALLERES O LABORATORIOS....103
ARTÍCULO 184.-....103
ARTÍCULO 185.-....103
ARTÍCULO 186.-....103
ARTÍCULO 187.-....103
ARTÍCULO 188.-....104
ARTÍCULO 189.-....104
CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO....108
DE LAS BECAS....108
ARTÍCULO 190.-....108
ARTÍCULO 191.-....109

ARTÍCULO 192.- 109
ARTÍCULO 193.- 109
ARTÍCULO 194.- 110
ARTÍCULO 195.- 110
ARTÍCULO 196.- 110
ARTÍCULO 197.- 110
ARTÍCULO 198.- 110
ARTÍCULO 199.- 111
ARTÍCULO 200.- 112
ARTÍCULO 201.- 112
ARTÍCULO 202.- 112
CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO 113
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y PRACTICAS O CICLOS CLINICOS PARA LOS PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD QUE CUENTEN CON DICTAMEN DE CIFRHS ... 113
ARTÍCULO 203.- 113
ARTÍCULO 204.- 114
ARTÍCULO 205.- 116
ARTÍCULO 206.- 121
CAPITULO VIGÉSIMO SEXTO 122
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL AREA DE ENFERMERIA 122
ARTÍCULO 207.- 122
ARTÍCULO 208.- 123
ARTÍCULO 209.- 125
ARTÍCULO 210.- 127
ARTÍCULO 211.- 128
CAPÍTULO VIGESIMO SEPTIMO 130
NORMATIVIDAD DE PROYECTOS DE TESIS TRABAJOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS EN PLAGIOS 130
ARTÍCULO 212.- 130
ARTÍCULO 213.- 131
ARTÍCULO 214.- 131
ARTÍCULO 215.- 131
ARTÍCULO 216.- 132
CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO 132
DE LAS NOTIFICACIONES 132
ARTÍCULO 217.- 132
CAPÍTULO VIGESIMO NOVENO 133
Reglamento interno sobre vestimenta de personal administrativo, docentes y directivos 133
ARTÍCULO 218.- 133
ARTÍCULO 219.- 134
CAPITULO TRIGESIMO 135
ARTÍCULO 220.- 135
PROCESOS ESPECIFICOS DE PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS (VIRTUALES) 135
1.1. Definiciones 135
1.2. Proceso de acreditación (Calificaciones) 137
1.2.1 Especificaciones del Proceso de calificaciones 138
TRANSITORIOS 139
ANEXOS 140

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-

En cumplimiento al artículo 3º Constitucional, a la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º constitucionales y a la normatividad relativa emitida por la Secretaría de Educación Pública, el presente reglamento contiene las normas fundamentales que rigen la actividad del **Instituto Universitario del Centro de México** en todos los planteles, campus en los que cuente con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior Otorgados por la Secretaria de Educación Pública.

Toda reglamentación deberá estar sujeta a la normatividad institucional de la Secretaría de Educación Pública y la de este reglamento." Y obtendrá el registro de la Secretaría de Educación Pública.

En el Instituto Universitario del Centro de México tiene por política la equidad y evitar cualquier tipo de discriminación a cualquier persona o colectivo social por su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos establecidos en la constitución y tratados internacionales suscritos por México.

Relativo al caso se condena todo tipo de agresión (física, psicológica, virtual, etc) hacia niños y mujeres y no enfocamos en promover y proteger los derechos de estos colectivos establecidos en la Constitución y leyes específicas.

ARTÍCULO 2.-

El Instituto Universitario del Centro de México, es una institución abocada a la enseñanza de los estudios de Educación Superior, la investigación y a la difusión de la cultura.

ARTÍCULO 3.-

El Instituto Universitario del Centro de México, considerando la necesidad de instituciones de Enseñanza Superior en el país, pretende responder a ella con la creación de un centro universitario de inspiración humanista, que prepare a sus egresados en y para el momento actual, mirando hacia el futuro, siendo:

I. Formadora de personas altamente preparadas y conscientes de su responsabilidad en lo científico, en lo social, en lo cultural y en lo ético.

II. Sintetizadora de la cultura, considerando que a ella le compete en alto grado la tarea de evaluar la cultura orgánica e integrar el quehacer humano. Analizar y, en su caso, proponer nuevos modelos sobre el trabajo y la producción, la ciencia y la tecnología, el mundo de los valores y significados, en el ámbito del derecho y la convivencia y en el campo de la naturaleza.

III. Buscadora de significados, espacio privilegiado de la pluralidad y el diálogo.

IV. El Instituto Universitario del Centro de México sostiene que la conjunción del estudio en el aula con la experiencia en el trabajo da al estudiante una preparación universitaria más sólida y más real para el desarrollo de su vida profesional, por eso enfoca sus esfuerzos a servir al trabajador-estudiante.

V. El Instituto Universitario del Centro de México sostiene fervientemente que el estudio y la educación puede cambiar la vida de los alumnos y de sus familias por ello tiene como principio fundamental apoyar el proyecto de vida de las personas en la consecución de sus metas, dentro de un marco de libertad y responsabilidad.

ARTÍCULO 4.-

La Comunidad Universitaria observará y acatará el presente Reglamento General y los propios de cada nivel y modalidad o carrera, así como las disposiciones internas que se deriven del mismo expedidas por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 5.-

El “Instituto Universitario del Centro de México” asegurará el principio de libertad de cátedra. En base a su modelo educativo y reglamento interno. Este está limitado al respeto a los derechos humanos y los planes y programas que autorice la Secretaria de Educación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 6.-

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Instituto Universitario del Centro de México, y la integran los socios y el Rector de la Institución.

La función de la Junta de Gobierno es establecer los objetivos de la Universidad y determinar las directrices generales a seguir para su consecución, vigilando el apego a las mismas. La Junta de Gobierno nombra y remueve al Rector de la Institución.

Tiene las siguientes facultades:

I. Dicta políticas generales: ideario, pensamiento, síntesis de política de la institución.

II. Da nombramientos de Rector.

III. Aprueba la creación de nuevas carreras y departamentos, así como cambios estructurales.

IV. Supervisa avance de las metas fijadas de acuerdo con los informes de Rectoría.

V. Se reserva el derecho de realizar auditoria a cualquier área y extensión del “Instituto Universitario del Centro de México”.

VI. Recibe vía Rectoría los reglamentos, para su aprobación definitiva.

VII. Autoriza los Proyectos financieros de la institución.

VIII. La única que puede aprobar nuevas opciones educativas.

IX. Revisa a solicitud de rectoría, las determinaciones de cualquier área, departamento o dirección, modificando o ratificando la resolución.

ARTÍCULO 7.-

El Rector es la persona en quien la Junta de Gobierno delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la Institución y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos de la Institución, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno.

El Rector nombra o remueve a todo el personal Administrativo, Directores, Personal Operativo, Docente, etc.:

Tiene las siguientes facultades:

- Preside el Consejo de rectoría gozando de voto de calidad.
- Es el responsable del logro de los objetivos fijados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Propone y autoriza junto con la Junta de Gobierno los cambios estructurales del organigrama.
- Nombra, remueve y suscribe los nombramientos de Directores, staff y personal operativo, así como al personal en general.
- Representa a la Institución ante las Autoridades y organismos similares.
- Estipula sueldos, inversiones y objetivos financieros, etc.

ARTÍCULO 8.-

El Director Académico tiene como función que la actividad académica, de enseñanza e investigación, sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles a la Institución.

Es el encargado de actividades como la evaluación, capacitación y elaboración de horarios de la planta docente, la investigación. La evaluación Curricular, la elaboración de planes de estudio y su actualización conforme a las normas y requerimientos de la institución; así mismo se encarga de programas como deserción escolar y las demás actividades que encomiende su superior.

Su esquipo de trabajo se encarga de la evaluación de trabajos de investigación de los docentes y alumnos, establece las normas, formatos y metodología de los trabajos de investigación, verifica e informa a Rectoría de los trabajos plagiados o copiados a fin de que se determine la sanción correspondiente.

El Director Académico propone, con autorización de Rectoría su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 9.-

El Director Administrativo tiene como funciones apoyar la actividad del Instituto Universitario del Centro de México, haciendo que la misma se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos; y las demás actividades que encomiende su superior.

Se encarga entre otras actividades de procesar, recibir y detallar la información financiera de la institución, generando los reportes legales, administrativos e informativos que soliciten las autoridades competentes, la nómina de pago de todo el personal, de todos los recursos materiales de la institución, así como su distribución, compra y procesamiento.

El Director Administrativo propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 10.-

El Director de Innovación Estratégica tiene como funciones apoyar la actividad del Instituto Universitario del Centro de México, haciendo que la misma se desarrolle bajo los principios de eficacia, innovación y estrategia, mediante los recursos y capital humanos óptimos; y las demás actividades que encomiende su superior.

Es el encargado del manejo de toda la información legal de la institución, propone cambios al reglamento interno y es el representante de la institución ante las autoridades de justicia de nuestro país. Es el titular del personal de intendencia y mantenimiento, así mismo es el responsable de la limpieza, imagen y buen funcionamiento de la infraestructura de toda la institución

En cuanto a la administración de recursos humanos: Es el encargado del proceso de selección, reclutamiento, contratación y capacitación del personal administrativo y directivo de la Institución, así como del proceso de reclutamiento y contratación de docentes; es también responsable junto con la Dirección Académica de la planeación y ejecución de capacitaciones a docentes. Es encargado de la planeación y ejecución de eventos o capacitaciones que involucren el desarrollo humano y profesional del personal administrativo y directivo. Es encargado también de realizar nómina junto con el director administrativo.

El Director de Innovación Estratégica propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 11.-

El Director de Servicios Escolares y su equipo de trabajo tienen como funciones principales, la operación, administración, control y seguimiento de los procesos académico-administrativos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación, dirigidos por y para los alumnos, padres de familia y administrativos.

El Director de Servicios Escolares propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 12.-

El Director de operación estratégica es el encargado de otorgar certeza jurídica a la institución y a los estudios de los alumnos, verificando que se realicen dentro de los términos legales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Institución, y que tengan el Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación Pública. Apoya, realiza y opera los procesos estratégicos establecidos por rectoría.

Propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 13.-

El Director de Difusión y Vinculación; y su equipo de trabajo tienen como funciones principales promocionar y cuidar la buena imagen del Instituto Universitario del Centro de México, tanto interna como externamente, creando las condiciones adecuadas para ello; y en el entendido que su principal objetivo es el crecimiento de la matricula de la institución; son los encargados de realizar los convenios con instituciones similares, empresas productivas y gobierno para que el alumno o egresado tenga los foros necesarios para su desarrollo profesional. Y las demás actividades que encomiende su superior.

Propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

ARTÍCULO 14.-

El Director de Educación superior de la Institución es el encargado de que la operatividad de los planteles con programas académicos de Licenciatura ò Postgrado se encuentren plenamente acorde a los objetivos del **Instituto Universitario del Centro de México** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la institución y la Secretaria de Educación; y las demás actividades que encomiende su superior.

El Director de Educación Superior propone con autorización de Rectoría a (en los planteles de Educación Superior):

- Coordinadores Académicos de Plantel de Licenciatura y Postgrado

- Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa, y legal, planificando, evaluando y ejecutando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de los subordinados y la comunidad educativa (Alumnos, Maestros, padres de familia, etc) a lo prescrito en nuestro reglamento interno y a los objetivos generales de la institución. Son los encargados de la planta docente y alumnos de su plantel respectivo.

- Personal Docente.

- Encargados de Biblioteca, laboratorios y talleres

- Personal administrativo de apoyo, etc.

El Director de Educación Media Superior es el encargado de que la operatividad de los planteles de Bachillerato se encuentre plenamente acorde a los objetivos del **Instituto Universitario del Centro de México** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la institución y la Secretaria de Educación; y las demás actividades que encomiende su superior.

El Director de Educación Media Superior propone con autorización de rectoría a (en los planteles de Educación Media Superior):

- Coordinadores Académicos de Plantel de Bachillerato
  - Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa, y legal, planificando, evaluando y ejecutando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de los subordinados y la comunidad educativa (Alumnos, Maestros, padres de familia, etc) a lo prescrito en nuestro reglamento interno y a los objetivos generales de la institución. Son los encargados de la planta docente y alumnos de su plantel respectivo.

- Personal Docente

- Coordinador de Biblioteca, laboratorios y talleres

- Personal administrativo de apoyo, etc.

ARTÍCULO 15.-

Los Directores, personal administrativo, jefes de área, coordinadores, etc. de los diferentes planteles, áreas y departamentos del Instituto Universitario del Centro de México tienen como función que en su respectivo campo de trabajo se cumplan las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa y legal, según sea el caso, planificando, ejecutando y evaluando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de sus subordinados, alumnos o maestros a lo prescrito en el presente reglamento. Todos los nombramientos y remociones deberán ser ratificados por rectoría.

ARTÍCULO 16.-

El Consejo de Rectoría se integra con el Rector y los Directores y su función es asesorar al rector en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

ARTÍCULO 17.-

El Consejo de alumnos será un organismo sin facultades administrativas, académicas y/o financieras dentro de la institución; su función está limitada al apoyo en la consecución de los objetivos generales y específicos del Instituto Universitario del Centro de México.

El consejo de alumnos tendrá la libertad de organizarse y constituirse bajo los siguientes lineamientos:

- Se formará por máximo dos alumnos de cada programa académico y el coordinador del plantel o programa académico.

- Deberán solicitar por escrito su constitución a la Dirección General de la Institución, con los nombres y firmas de los alumnos establecidos en el punto anterior.

- Los alumnos que participen deberán contar con un promedio mínimo de 9.0 o

superior, sin materias reprobadas en expediente, sin adeudo de documentos y sin reportes disciplinarios.

- El consejo de alumnos deberá solicitar por escrito la autorización a la institución sobre cualquier proyecto que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa alumnos, docentes, padres de familia y personal administrativo, o instalaciones de cualquiera de los campus institucionales; y solo podrá iniciar dicho proyecto hasta que lo autorice Rectoría.

La intervención del consejo de alumnos será exclusivamente cuando sea solicitado por escrito por la Dirección. Cada alumno es respetado en su individualidad y sus datos según lo establece la Ley federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares y por lo tanto la representatividad de este consejo está supeditado a la autorización ante fedatario público para realizar trámites académicos y administrativos. En consecuencia, no se reconoce a ningún organismo interno y/o externo que pretenda representar a un alumno ante la institución, ya que es el propio alumno el que de manera personal e individual ejerce sus derechos y obligaciones. Excepto en alumnos menores de edad que serán representados por sus tutores según lo establece el código civil.

El consejo se renovará como mínimo cada tres períodos escolares, y cada representante deberá cumplir con los requisitos de vigencia, inscripción, reinscripción y disciplina marcados en este reglamento y del presente artículo.

ARTÍCULO 18.-

El comité de Reglamentación se integra con el Rector, el director general y el Director de Operación Estratégica, así como los directores que lo solicitases y se autorizara por parte de rectoría.

La función del Comité de Reglamentación es la de estudiar modificaciones a este reglamento y proponerlas luego, en forma secuencial, para su estudio y aprobación, ante la Junta de Gobierno y la Secretaría de Educación Pública, la que será en último término quien acepte o rechace tales propuestas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 19.-

Aspectos Administrativos

Al amparo del presente reglamento son obligaciones administrativas del alumno las siguientes:

- Cubrir las cuotas conforme a la tabla de costos vigente de:
    - Reinscripción (1 por periodo).
    - Colegiatura (3 mensualidades por periodo trimestral, 4 mensualidades por periodo cuatrimestral y 6 mensualidades por periodo semestral).
    - Documentos requeridos por el alumno como certificados, constancias, credenciales, derecho a examen y exámenes extraordinarios.
    - Pagar los recargos correspondientes por mora de pago de acuerdo con la tabla de costos vigente. Pagar el cargo por gestión educativa cada periodo escolar
    - Pagar el seguro escolar en cada periodo conforme a los costos establecidos

- Conforme a la norma oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013 relativa a la promoción de la salud escolar, en la cual se establece que los entornos escolares deben garantizar la atención inmediata en caso de accidentes o emergencias y derivado que es necesario la protección integral del estudiante, se implementa el cobro del seguro escolar obligatorio para todos los alumnos.

- El pago de colegiatura se genera al iniciar el mes corriente (es decir desde el día 1 de cada mes) sin embargo se podrán realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas.

- El alumno que no cubra su colegiatura al día 10 de cada mes tendrá que cubrir recargos económicos por mora en el pago, conforme a la lista de costos vigentes. En caso de que exista un adeudo atrasado todos los pagos realizados se

abonarán al adeudo total, hasta saldar el monto pendiente, a fin de evitar que sigan aumentando los recargos y afectar el proceso administrativo y académico. En estos casos el alumno puede verificar su estado de cuenta directamente en la plataforma o solicitar mayor información en su plantel.

- Acatar las sanciones administrativas por falta de pago descritas en el reglamento conforme a lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992; o la reglamentación actualizada que señale PROFECO.

- Se informa que las instituciones bancarias realizan el cobro de comisiones por concepto de trámites y/o servicios a los usuarios del sistema financiero; tales comisiones están reguladas por el Banco de México. En este sentido el cobro de comisiones se hará efectivo directamente en ventanilla del banco o institución financiera autorizada que se utilice para realizar pagos; las comisiones registradas pueden consultarse en la siguiente página web del banco de México.

Son derechos administrativos de los alumnos los siguientes:

- El pago de colegiatura se genera al iniciar el mes corriente (es decir desde el día 1 de cada mes) sin embargo se podrán realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas. El reembolso de estas o de algún otro concepto se sujetarán a las disposiciones que por su parte emita la secretaria de Educación Pública y/o lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.

- Solicitar y/o renovar beca conforme a los lineamientos oficiales.

- En caso de que exista un adeudo atrasado el pago realizado se abonará al adeudo total, hasta saldar el adeudo, a fin de evitar que sigan aumentando los recargos y afectar el proceso administrativo y académico. En estos casos el alumno puede verificar su estado de cuenta directamente en la plataforma o solicitar mayor información en su plantel.

Aspectos Académicos

Son obligaciones académicas de los alumnos las siguientes:

- Asistir a clases ordinariamente, observando las sanciones descritas en el presente reglamento.

- Conforme lo establece el reglamento para ser alumno de la institución se deben cumplir los requisitos y lineamientos enmarcados en la normatividad, por lo tanto, el aula de clases es exclusiva para realizar el proceso académico-administrativo y solamente pueden ingresar alumnos, docentes y administrativos o en su caso el personal autorizado por rectoría.

- El aspecto académico debe privar por norma en el aula de clases; por lo tanto, cualquier situación no autorizada por la institución que afecte de manera directa o indirecta al proceso educativo será tomada como falta y se sancionara de acuerdo con norma. En este sentido la introducción de alimentos al aula no está autorizada y cualquier situación de este tipo se ajustará a las normas institucionales.

- Entregar su documentación completa, acta de nacimiento original, certificado de secundaria, certificado parcial de bachillerato (caso de equivalencias) y CURP en los tiempos establecidos por la autoridad educativa.

- Recursar una materia o grado completo conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

- Estar al pendiente e informarse de su situación académica, en cuanto a documentación, materias en extraordinario, etc.

- No tener adeudos administrativos o de documentación al solicitar una constancia, certificado, credencial o cualquier otro documento que certifique el historial académico del alumno en nuestra Institución, y realizar el pago correspondiente por el documento de acuerdo con la tabla vigente de costos.

- Adquirir, resguardar y dar mantenimiento a los insumos, materiales e instrumentos requeridos por los docentes para practicas en aulas, laboratorios o instancias externas.

Son derechos académicos de los alumnos:

- Solicitar a la Institución información de su estatus académico y ser eficazmente informado.

- Solicitar a la Institución constancias, certificados, credenciales, etc. u otro documento que certifique su historial académico en la Institución, realizando el pago correspondiente.

- Recibir al terminar cada periodo su boleta de calificaciones.

- Conocer y estar enterado de las fechas de aplicación de exámenes parciales o finales conforme al calendario oficial de actividades estipulado por la Secretaría.

- Solicitar revisión de su calificación final de las asignaturas en los términos de lo estipulado en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS PERIODOS ESCOLARES

ARTÍCULO 20.-

Los periodos lectivos para Licenciatura serán cuatrimestrales y abarcarán de Septiembre a Diciembre, de Enero a Abril y de Mayo a Agosto. Dichos periodos podrán ser modulares siempre que se respeten las horas y créditos del plan de estudios autorizado.

Los periodos lectivos para Especialidad ó Maestría serán trimestrales y abarcarán de Enero a Marzo, de Abril a Junio, de Julio a Septiembre y de Octubre a Diciembre. Dichos periodos podrán ser modulares siempre que se respeten las horas y créditos del plan de estudios autorizado.

Los periodos lectivos para Doctorado serán trimestrales y abarcarán de Enero a Marzo, de Abril a Junio, de Julio a Septiembre y de Octubre a Diciembre. Dichos periodos podrán ser modulares siempre que se respeten las horas y créditos del plan de estudios autorizado.

ARTÍCULO 21.-

Los periodos cuatrimestrales abarcarán periodos de 17 semanas, excepto el de Enero a Abril que tendrá 18 semanas por incluirse en él la Semana Santa, dedicada a asueto.

Estos se dividirán de la siguiente manera: 14 semanas de Clase, 1 semana de exámenes finales ordinarios y dos semanas de vacaciones para el cambio de ciclo. En el caso de periodos modulares estos se dividirán en base a la organización técnico-académica determinada por rectoría.

Los periodos trimestrales abarcaran periodos de 13 semanas. Divididas de la siguiente manera: 11 semanas de clase, una semana de exámenes y una semana de vacaciones. La semana de vacaciones calendarizada se adelantará en cualquiera de los periodos Enero-Marzo o Abril-Junio en el que se presente la semana santa. En el caso de periodos modulares estos se dividirán en base a la organización técnico-académica determinada por rectoría.

CAPÍTULO QUINTO
DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 22.-

El calendario de actividades lo elaborará la Dirección de Operación Estratégica y la misma dará a conocer calendario de cada periodo a la comunidad universitaria durante la primera semana del periodo cuatrimestral o trimestral al que se refiere dicho calendario. Los calendarios podrán ser modulares o cualquier otro tipo de organización administrativa-escolar que permita el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

ARTÍCULO 23.-

Una vez publicado el calendario de actividades de un cuatrimestre no se le podrán hacer modificaciones, excepto en casos de fuerza mayor y la modificación deberá hacerla la Dirección de Operación Estratégica en acuerdo con la Rectoría. Los calendarios se ajustarán con autorización de rectoría en caso necesario y exclusivamente para el cumplimiento de los planes de estudio o cuando una autoridad oficial lo determinase, podrán tener una organización modular o cualquier otra que permita el desarrollo académico de manera optima.

ARTÍCULO 24.-

El calendario de actividades cuatrimestrales para Licenciatura y Trimestrales para Maestría y Especialidad señalará:

1. Inicio y término de periodo escolar
2. Asuetos y/o vacaciones
3. Las fechas de aplicación de exámenes
4. Periodos modulares en su caso

Los calendarios están basados y se ajustaran a lo establecido en el acuerdo de incorporación respectivo emitido por la Secretaria de Educación Pública.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 25.-

Se entiende por proceso de admisión al conjunto de trámites y requisitos académicos estipulados en el presente capítulo, los cuales debe cumplir satisfactoriamente el aspirante a ingresar al Instituto Universitario del Centro de México, para que se le pueda considerar admitido.

ARTÍCULO 26.-

Para ser admitido en el Instituto Universitario del Centro de México como alumno del primer periodo en Licenciatura o postgrado, el solicitante debe:

1. Acreditar mediante los documentos legales adecuados según lo indique la reglamentación, los estudios inmediatos anteriores al nivel que solicite su inscripción:

a. Para Licenciatura; deberá ser el Bachillerato o equivalente según lo determine la autoridad educativa.
b. Para Especialidad o Maestría: deberá ser la Licenciatura
c. Para Doctorado: Deberá ser la Maestría

2. Aprobar el Examen de Admisión, cuando este exista y lo establezca la institución

ARTÍCULO 27.-

Para ser admitido en el Instituto Universitario del Centro de México como alumno de cualquier periodo superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios, el Solicitante debe:

1. Contar con la autorización de la Dirección de Servicios Escolares.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el artículo anterior.
3. Acreditar los estudios parciales hechos sobre la carrera, programa o Postgrado a la que desea ingresar, mediante la presentación del certificado parcial legalizado y un dictamen de revalidación de estudios expedidos por la institución y avalado por la SEP.
4. Cursar al menos el 25% de las materias en la Institución.

ARTÍCULO 28.-

Se entiende por procesos de inscripción el conjunto de pasos administrativos a los cuales debe someterse el aspirante que ya ha sido admitido en el Instituto Universitario del Centro de México, para que pueda considerarse formalmente como alumno de primer ingreso. La inscripción podrá realizarse de manera modular o por periodo según corresponda a la organización administrativa y academica.

ARTÍCULO 29.-

Después de haber sido admitido en el **Instituto Universitario del Centro de México** conforme a las disposiciones de los artículos anteriores, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega de la siguiente documentación de acuerdo con el nivel de ingreso que se detalla en el presente artículo, cabe mencionar que los originales se requerirán para cotejo y para las etapas de certificación y titulación:

1. Solicitud de inscripción contestada y firmada por el alumno.

2. Certificado de Bachillerato o equivalente legalizado en su caso (original y dos copias)

3. Acta de nacimiento (original y dos copias).

4. Cuatro fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro; impresas en papel mate.

5. Comprobante del pago de inscripción.

6. Firma de aceptación incondicional, tanto de las disposiciones de la SEP como del reglamento de la Institución.

7. Copia de CURP.

8. Documento que acredite su estancia legal en el país en su caso (en caso de ser extranjero).

9. Certificado de Licenciatura en su caso (para inscripción a Especialidad y/o Maestría)

10. Certificado de Maestría en su Caso (para inscripción a Doctorado)

11. Copia de Titulo y/o Cedula Profesional de Licenciatura en su caso (para inscripción a Especialidad y/o Maestría)

12. Copia de Grado y/o Cedula Profesional de Maestría en su caso (para inscripción a Doctorado)

13. Dictamen de Equivalencia o revalidación en si caso

14. Realizar los pagos correspondientes al proceso de inscripción, seguro escolar, etc. De acuerdo a la tabla de costos vigente.

Para quienes se inscriben a Licenciatura deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1,2,3,4,5,6,7 y 8 del presente artículo. En caso de ingresar por equivalencia deberán incluir además el certificado parcial de Licenciatura y el pago de la equivalencia o revalidación.

Para quienes se inscriben a un Postgrado (Especialidad ó Maestría); deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1,3,4,5,6,7,8,9 y 11 del presente artículo. En caso de ingresar por equivalencia deberán incluir además el certificado parcial de Licenciatura y el pago de la equivalencia o revalidación. Los alumnos que soliciten su inscripción a Especialidad o Maestría como opción para obtener su Titulación de Licenciatura, podrán hacerlo siempre y cuando presenten una carta personalizada en la que se especifique que la Institución de egreso de la Licenciatura permite esta opción de titulación y sus requisitos; sin embargo una vez que obtengan el titulo y/o cedula profesional deberán entregar copia para completar su expediente. Haciendo énfasis que un alumno no podrá realizar trámites de titulación de Especialidad o Maestría hasta que cuente totalmente con los documentos mencionados en los numerales 1,3,4,5,6,7,8,9 y 11.

Para quienes se inscriben a un Programa de Doctorado; deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1,3,4,5,6,7,8,10 y 12. Los alumnos que soliciten su inscripción a el Doctorado como opción para obtener su Grado de Maestría, o especialidad podrán hacerlo siempre y cuando presenten una carta personalizada en la que se especifique que la Institución de egreso de la Maestría o Especialidad permite esta opción de titulación y sus requisitos; sin embargo una vez que obtengan el Grado y/o cedula profesional de Maestría deberán entregar copia para completar su expediente. Haciendo énfasis que un alumno no podrá realizar trámites de titulación de Doctorado hasta que cuente totalmente con los documentos mencionados en los numerales 1,3,4,5,6,7,8,9 y 11.

ARTÍCULO 30.-

Cuando un alumno, en el cumplimiento de los trámites de inscripción ha entregado la documentación legal estipulada en el artículo anterior, no podrá retirarla en los procesos de certificación y titulación según lo estipulado en el acuerdo SEP 17/11/17.

ARTÍCULO 31.-

Se inscribirán con situación académica normal, los alumnos de primer ingreso al primer periodo o a uno superior al primero, que al momento de su inscripción han cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 28 del presente reglamento.

ARTÍCULO 32.-

Inscripción condicionada es aquella que puede realizar el alumno que, al no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 28, queda sujeto al cumplimiento de estos antes de la fecha establecida por la Secretaria de Educación Publica. Para ello el alumno deberá firmar una carta compromiso en la cual se especifica las consecuencias por la falta de entrega de sus documentos. Este plazo se basa en lo establecido en el acuerdo emitido por la SEP 1/SPC, que establece como máximo un periodo de seis meses, así como lo relacionado con el artículo 63 del acuerdo SEP 17/11/17.

ARTÍCULO 33.-

El alumno inscrito en situación académica condicionada pasará a tener situación académica normal, si al término del plazo otorgado conforme al artículo anterior se encuentra en las condiciones establecidas en el artículo 28 del presente reglamento. Sin embargo, si al termino del plazo señalado no cumpliese con la entrega y comprobación de sus antecedentes académicos se aplicará lo conducente en lo establecido en el 5to párrafo del artículo 63 del acuerdo SEP 17/11/17.

> "En estos supuestos, el Particular podrá otorgar al alumno un plazo improrrogable de veinticuatro meses para que concluya sus estudios inmediatos anteriores, entregue su documento de certificación y pueda continuar con sus estudios a partir del siguiente ciclo a aquél en que le fue suspendido el servicio educativo, por lo que las calificaciones obtenidas antes de exhibir el citado documento le serán reconocidas. Al recibir el documento que le presente el alumno, el Particular, verificará su autenticidad. En caso de que este documento de certificación presentado resulte carente de validez, el Particular anulará las calificaciones y procederá conforme lo establecido en el artículo 62 de este Acuerdo y no procederá su regularización de situación académica"

ARTÍCULO 34.-

El alumno inscrito en situación académica condicionada será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 28 en el plazo acordado para hacerlo y en

observancia a lo descrito en el artículo 32; obligándose a tramitar a la misma, ya que de lo contrario se generarán todas las consecuencias administrativas, académicas y legales que determine el presente reglamento. En este caso se cancelarían todas las calificaciones generadas conforme lo establece el artículo 63 párrafo sexto del acuerdo SEP 17/11/17.

ARTÍCULO 35.-

El período de inscripción será determinado por la Rectoría del Instituto Universitario del Centro de México. Quienes no se inscriban en las fechas establecidas deberán solicitar inscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, con base en los lineamientos de la SEP y los establecidos por la Institución. En caso de periodos modulares o por asignatura la inscripción se podrá realizar para cualquier modulo/asignatura.

CAPÍTULO SEPTIMO
DE LA REINSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 36.-

Se entiende por proceso de reinscripción al conjunto de pasos administrativos y requisitos académicos que debe cumplir, al inicio del periodo, aquella persona que ya ha sido estudiante del Instituto Universitario del Centro de México, a fin de que se le considere nuevamente como alumno en el periodo que inicia. En caso de periodos modulares o por asignatura la inscripción se podrá realizar para cualquier modulo/asignatura.

El plan de estudios de inscripción o reinscripción utiliza la tecnología como elemento pedagógico para maximizar y potencializar el aprendizaje. Por lo tanto se utiliza una plataforma educativa misma será el medio de aprendizaje único en algunas materias del plan de estudios que lo permita y la mediación docente se otorgará conforme lo establece el artículo 9 del acuerdo federal 18/11/18 de manera virtual. La institución podrá unificar y/o liquidar grupos en diferentes turnos, horarios, modalidades educativas y planteles autorizados, así como disminuir y/o eliminar las becas cuando los grupos tengan una cantidad de alumnos que considere insuficiente para un correcto desarrollo administrativo y académico, lo cual es informado al alumno al momento de la inscripción.

ARTÍCULO 37.-

La reinscripción del alumno queda sujeta a:

1. Ficha de reinscripción firmada física y/o digital y firma en censos de grupo.

2. No adeudos administrativos de periodos anteriores conforme a la normatividad aplicable por Profeco .

3. No haber reprobado 4 materias en exámenes ordinarios en el periodo anterior.

4. Realizar el pago de la reinscripción del periodo que inicia y pago correspondiente al seguro escolar.

5. Firma de la boleta de calificaciones, misma que puede ser electrónica al validar acceso al portal de internet.

Si como consecuencia Académica, Administrativa y/o de Servicios Escolares anterior, el alumno se encuentra en alguno de los supuestos que según este reglamento causen baja, ésta será aplicada, sin que la Institución tenga responsabilidad alguna.

ARTÍCULO 38.-

Se reinscribirán con situación regular los alumnos que estén en las siguientes circunstancias:

1. Si el tiempo que ha transcurrido desde el momento de su baja no excede él lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios de la carrera o programa de postgrado a la que solicita reinscripción. Sin embargo, en todo caso deberá solicitar autorización en la Dirección de Servicios Escolares y esta se otorga siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en ese momento.

2. Sin tener adeudos de materias de cuatrimestres anteriores.

3. Sin tener adeudos económicos con la Institución.

4. Sin tener adeudos con la institución sobre algún otro concepto.

5. Sin tener adeudos bibliotecarios con la Institución.

6. Cuando su comportamiento disciplinario ha sido adecuado y, en consecuencia, no hubo ameritado amonestación con registro en su expediente durante el cuatrimestre anterior.

ARTÍCULO 39.-

Un alumno podrá ser reinscrito en situación condicionada, previa autorización de la Dirección correspondiente, cuando se encuentre en alguna o algunas de las siguientes situaciones:

1. Cuando adeude una o más materias de periodos anteriores.

2. Cuando tenga adeudos económicos o bibliotecarios del cuatrimestre anterior.

3. Cuando tenga faltas de disciplina que hayan merecido registrarse en su expediente y que a juicio del Director General merezcan el condicionamiento.

ARTÍCULO 40.-

Para que un alumno pueda reinscribirse en situación condicionada debe comprometerse por escrito a:

1. Cursar y acreditar las materias que tuviera pendientes mediante la autorización y procedimiento estipulado por la Dirección de Servicios Escolares.

2. Saldar los adeudos que tuviere, en el plazo determinado por la administración de la Institución.

3. Saldar los adeudos bibliotecarios que tuviere en un plazo determinado por la Biblioteca de la Institución y conforme a sus normas.

4. Mantener un comportamiento disciplinario intachable durante el cuatrimestre al que se reinscribe.

ARTÍCULO 41.-

El alumno reinscrito condicionalmente pasará a tener situación académica normal o regular si cumple íntegramente y en los plazos fijados las condiciones a las que se comprometió.

ARTÍCULO 42.-

El alumno que se haya reinscrito condicionalmente causará baja por el solo hecho de incumplir los términos de las condiciones fijadas. Previa autorización del Rectoría.

ARTÍCULO 43.-

Quien no se reinscriba en el periodo establecido en el calendario de actividades, podrá solicitar reinscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, basada en los lineamientos de la SEP y en las normas del Instituto Universitario del Centro de México.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA ASISTENCIA A CLASES

ARTÍCULO 44.-

Es obligación del maestro pasar lista de presentes a sus alumnos en cada clase que imparta y llevar su registro en un documento proporcionado por la Dirección de Servicios Escolares. Se denominará hora clase al intervalo de tiempo en el que se desarrolla el proceso formativo en el que interviene el docente ya sea de manera presencial o virtual, respecto al cumplimiento del plan de estudios, independientemente de la modalidad educativa ya que los procesos formativos actuales incluyen la tecnología por lo que el docente puede estar en un lugar diverso al impartir su catedra sin menoscabo de la norma, este intervalo de tiempo (hora clase) oscilará entre 45 a 60 minutos. Las clases por normativa se impartirán exclusivamente a alumnos registrados en la institución por lo que no se permitirá el acceso a personas o individuos que no tengan la calidad de alumnos; ó en su defecto exclusivamente también se les permitirá el acceso a clases al personal autorizado por la institución para funciones académico-administrativas, o de autoría. Clase sincrónica: es una sesión de clase agendada por medios audiovisuales, que conjunta en un horario determinado a alumnos y docentes. Clase asincrónica: es una sesión de clase que no necesariamente concuerdan alumnos y docentes en un tiempo/espacio determinados, sin embargo, para efectos legales y prácticos es una clase con docente.

ARTÍCULO 45.-

Al contar con un sistema de clases siempre que un alumno falte a clases se le consignará inasistencia, sin importar el motivo de esta. Excepto en casos excepcionales en los cuales el alumno compruebe que sus faltas fueron debidas a razones especificas e impostergables; en tal caso será considerado y autorizado por el Director General. Esta regla aplica para clases sincrónicas o asincrónicas.

ARTÍCULO 46.-

Las inasistencias empezarán a contarse desde el primer día de clases del cuatrimestre, independientemente de la fecha de inscripción o reinscripción del alumno. Excepto en aquellos casos excepcionales en los cuales el director general hubiere autorizado. Esta regla aplica para clases sincrónicas o asincrónicas.

ARTÍCULO 47.-

Para cambiar de carrera, grupo, turno de estudios o modalidad, el alumno debe contar con la aprobación del Director del plantel correspondiente, y realizar dicho cambio en la Dirección de Servicios Escolares.

Este tipo de cambios solo se podrán realizar al término del periodo o al inicio del siguiente, conforme lo establezca la Dirección de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 48.-

El número de inasistencias a clases acumuladas por el alumno a lo largo del periodo, en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar si tiene o no derecho a presentar el examen final o los exámenes extraordinarios en la materia correspondiente, conforme a los siguientes criterios:

1. En estudios de licenciatura se pierde derecho a presentar examen final, cuando el alumno acumula, a lo largo del cuatrimestre, un número de inasistencias superior al doble de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

2. En estudios de Postgrado se pierde derecho a presentar examen final de, una Asignatura (obligando recursarla), cuando el número de faltas a clase durante el Trimestre en esa materia excede el número de horas semanales asignadas a esa materia.

3. En estudios de licenciatura se pierde derecho a presentar examen extraordinario de Primera oportunidad cuando el alumno acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al triple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

4. Se pierde derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad (obligado a recursar la materia), cuando el alumno de licenciatura acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al cuádruple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

CAPÍTULO NOVENO
DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y REGLAS DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 49.-

Los programas académicos que se seguirán en las diversas carreras, o Postgrados que la Institución ofrezca serán los que la Secretaría de Educación Pública les haya autorizado.

Conforme a lo estipulado en la ley General de Educación los alumnos podrán solicitar y obtener los programas de todas las a signaturas que cursen, y las acreditaciones correspondientes, mediante constancias, certificados, títulos, diplomas y grados cumpliendo el procedimiento establecido por el Instituto Universitario del Centro de México.

Las constancias y documentos que acrediten el avance escolar del alumno podrán ser digitales y/o electrónicos y se dispondrá de firmas electrónicas, códigos o folios que certifiquen su validez. También se dispondrá de la verificación de datos de estos documentos en internet, bajo los lineamientos que para ello informe la institución.

Los programas de regularización y cursos de regularización que imparta la institución tendrán como finalidad la actualización del alumno en las materias y asignaturas en las que se aplique dicha regularización, bajo estos cursos se determinara la calificación de las materias que se incluyeron en los mismos y se registrara en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

49 BIS

En función de proporcionar un servicio educativo que atienda las necesidades de una parte de la población que no puede desempeñarse como alumnos tradicionales, nuestra institución ofrece la modalidad no escolarizada que busca ajustarse a los tiempos, circunstancias y necesidades de esa población.

En esta modalidad los estudiantes no requieren asistir al campo institucional para llevar a cabo procesos de formación. Esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos tecnológicos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo se sustenta en los recursos didácticos de auto acceso y de los sistemas de información y telecomunicaciones.

Así mismo la institución realizara convenios de colaboración para establecer centros de asesoría que permitan un acercamiento físico con los alumnos, con la finalidad de fortalecer los lazos alumno- institución y el proceso académico-administrativo

Es importante señalar que la modalidad no escolarizada opera al 100% en plataforma educativa; sin embargo, para reforzamiento de dudas, trabajos y clases en línea se asignaran tutorías presenciales y/o virtuales dentro de la institución o centros de asesoría con los que se tenga convenio una vez por semana, con el objeto de que el alumno pueda reforzar su proceso autónomo en la construcción de la enseñanza y el aprendizaje.

ARTÍCULO 50.-

Los alumnos deberán cursar las materias del plan de estudios autorizado en estricto orden en los planes de estudio rígidos establecidos y autorizados por la Secretaría de Educación Pública, y exclusivamente para los planes de estudio de tipo flexible autorizados con esta circunstancia por la autoridad educativa se podrán cursar las materias en diferente orden siempre y cuando se cumplan con los requisitos de seriación y créditos por asignaturas establecidas en dicho plan. La rigidez o flexibilidad del plan de estudios autorizado por la autoridad educativa se basará en lo establecido en el anexo 1, 2 y 3 del acuerdo secretarial 17/11/17. Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. El número máximo de materias que un alumno podrá cursar en un ciclo escolar de manera regular e irregular será de 9 (nueve).

ARTÍCULO 50 BIS.-

Los alumnos podrán tomar cursos y talleres ofrecidos por la institución para complementar su formación académica, los cuales deberán se mayor a 27 horas para ser válidos. Tales cursos y talleres se evaluarán bajo las mismas reglas del presente reglamentos y al termino, el alumno recibirá una constancia oficial emitida por la institución en la que se informe la acreditación de estos.

En el caso de la movilidad estudiantil y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 del acuerdo número 02/04/17 no se requerirá del trámite de equivalencia o revalidación, cuando un plan y programa de estudio que forme parte del sistema educativo nacional, permita de manera expresa que los estudiantes realicen determinadas actividades de aprendizaje, asignaturas u otras unidades de aprendizaje en otro plan y programa de estudio, de una misma institución educativa o de otras ubicadas en territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando esa circunstancia también se encuentre prevista en la reglamentación interna de la institución educativa que los imparta, quien asentará los resultados de la evaluación correspondiente en los certificados de estudio.

“Con base en lo establecido en el último párrafo del lineamiento 21 del Acuerdo número 02 / 04 / 17, por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditan conocimientos correspondientes a niveles educativos o

grados escolares adquiridos en forma autodidacta a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 2017, que a la letra establece "…en los estudios de tipo superior, con excepción de educación normal no se requerirá del trámite de equivalencias de estudio respecto de las asignaturas comunes", dicho supuesto aplicará entre el presente plan de estudios y los que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior de esta misma institución".

CAPÍTULO DECIMO
DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 51.-

Se entenderá por evaluación al proceso de analizar, en base a una observación continua e integra, en qué grado el alumno ha cumplido con los objetivos de aprendizaje establecidos en el programa de cada materia para un determinado periodo.

ARTÍCULO 52.-

Al inicio del periodo cada maestro deberá dar a conocer, por escrito, a todos sus alumnos los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de éstos, así como el procedimiento para integrarlos en la emisión de su juicio.

ARTÍCULO 53.-

En el nivel de Licenciatura, los maestros evaluaran el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo, después del día 10 (diez) del segundo, tercer y cuarto mes. Denominadas primera, segunda y tercera evaluación; esta ultima también se le denomina examen final ya que integrara todo lo visto en el periodo por los estudiantes.

En el nivel de postgrado, los maestros evaluaran el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo en la semana 6 y la semana 12 del periodo, denominadas primer y segundo parcial; este ultimo se le denomina examen final ya que integrara además todo lo visto en el período.

En cualquiera de los niveles también se evaluará mediante cursos de regularización, bajo estos cursos se determinará la calificación de las materias que se incluyeron en los mismos y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

ARTÍCULO 54.-

A nivel licenciatura, todas las evaluaciones parciales deberán integrar además del resultado del examen correspondiente los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la SEP.

A nivel postgrado la primera y ultima evaluaciones parciales deben tomar en cuenta además del resultado del examen parcial correspondiente; el resultado que el estudiante haya obtenido en los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la SEP.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO
DE LA CALIFICACIONES

ARTÍCULO 55.-

Se entenderá por calificación a la codificación numérica que el maestro realice como resultado de la evaluación que haya hecho de cada uno de sus alumnos. La codificación numérica será en una escala que irá del cero como mínimo al diez como máximo.

ARTÍCULO 56.-

Las calificaciones se registrarán de manera electrónica con una clave específica para el docente, quien se asegurará de la confidencialidad de la información y registro que se realice con los datos generados con la misma. El sistema de control escolar será digital y se registrarán todos los accesos del docente, mismos que fungirán como firma electrónica para validar las calificaciones. La firma de acta de calificaciones podrá ser digital mediante el uso del

usuario y contraseña del docente o física mediante la rúbrica en el documento de reporte de calificaciones según lo señale la institución y la secretaria de educación pública.

Además de consignar la calificación del profesor deberá anotar y registrar el numero de faltas que obtuvo el alumno en la materia durante el periodo determinado.

La calificación de los cursos de regularización se determinará y consignará en un acta de calificaciones firmada por el docente en la que se especifica cada materia objeto de regularización y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

Las boletas y entrega de calificaciones serán de forma digital y electrónica mediante el sistema de Administración Escolar en Línea con el que cuenta la Institución. Dicho sistema provee en internet en tiempo real y todos los días del año de información académica, administrativa y cultural para el alumno. El cual puede consultar: Calificaciones, historial académico, historial de pagos, impresión de fichas de pagos actuales, etc.

El alumno accederá a la plataforma de control escolar en línea con un usuario y contraseña proporcionado por la Institución, este usuario es único e intransferible por lo que el acceso al sistema con estos datos supone el conocimiento y aceptación de los términos.

Las calificaciones emitidas por los docentes titulares de las asignaturas son la base primordial del sistema. Por lo tanto, la consulta del sistema supone la aceptación de las calificaciones establecidas en la plataforma de control escolar; dejando a salvo el derecho establecido en el reglamento de solicitar revisión de examen dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de calificaciones. Después de esta fecha las calificaciones tendrán el carácter de oficiales y no podrán ser modificadas ya que se derivan de las actas firmadas por cada docente.

ARTÍCULO 57.-

Las reglas de operación del sistema de control escolar en línea son:

- Todas las boletas parciales o finales de calificaciones serán de manera digital y estarán a disposición del alumno en el sistema de control escolar en línea, con su número de usuario y contraseña siempre que no cuente con el estatus de baja o bloqueado.

- Las boletas de calificaciones registradas en el sistema de control escolar están basadas en los archivos y documentos oficiales firmados por los docentes titulares de las materias, por lo tanto, tienen el carácter de oficial.

- Las calificaciones consignadas en las boletas se establecen bajo los siguientes parámetros:
    - La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez)

    - A nivel Bachillerato Licenciatura y Posgrado la calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria.

    - En Licenciatura y Bachillerato cuatrimestral, la calificación final del cuatrimestre será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial, más el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial.

    - En Bachillerato semestral la calificación final del semestre será el resultado de la suma de los cinco exámenes parciales, con un valor del 20% cada uno.

    - En Posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) la calificación final del trimestre será el resultado de sumar un cuarenta por ciento de la primera calificación parcial más un sesenta por ciento de la segunda calificación parcial.

    - Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto

cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

- El estatus de baja se obtiene cuando el alumno:
    - Realiza el trámite correspondiente en la dirección de servicios escolares.
    - Deja de asistir a clases y se genera un número de faltas suficiente que se establece como límite en el reglamento interno de la institución para un periodo escolar.
    - Tiene adeudos administrativos ya que no ha realizado el pago de reinscripción dentro del plazo establecido o adeuda tres o más colegiaturas. conforme a lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992; o la reglamentación actualizada que señale PROFECO.
    - Tiene adeudo de documentos.

ARTÍCULO 58.-

El reporte de las calificaciones parciales en el acta física o digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez).
2. En el nivel de licenciatura la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria. En postgrado la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero).
3. Cuando el alumno no presente algún examen parcial de una materia, el Maestro consignará en el acta, la calificación resultante de la sola evaluación de los otros parámetros de su desarrollo (trabajos, tareas participación etc.), pero esta calificación no podrá ser superior a 5.0 (cinco punto cero).

4. Cuando el alumno de licenciatura no presente el examen final, deberá consignársele 0 (cero) como tercera calificación parcial. Cuando un alumno de postgrado no presente examen o trabajo final, teniendo derecho a presentarlo no podrá acreditar la materia.

ARTÍCULO 59.-

En licenciatura la calificación final del cuatrimestre será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial

En postgrado, la calificación final será el resultado de otorgar un valor proporcional de 40 por ciento a la calificación resultante de la evaluación parcial y un 60 por ciento a la calificación de la evaluación final.

Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

ARTÍCULO 60.-

La calificación final del periodo para Licenciatura o Postgrado en las materias en la que el alumno dejó de presentar el examen final nunca podrá ser aprobatoria, como consecuencia de lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 61.-

La calificación final mínima del cuatrimestre será de 0(cero) a 5(cinco) y ésta será la anotación que se registre en el acta de calificaciones que emitirá el sistema de cómputo cuando el alumno no acredite la materia, cualquiera que sea el motivo de la no-acreditación.

ARTÍCULO 62.-

El alumno tendrá derecho a solicitar al director general la revisión de su calificación final, pero tal recurso sólo podrá ejércelo dentro de un periodo de 5 días hábiles después del inicio

del periodo al que se reinscribe y una vez que ya recibió sus calificaciones conforme al calendario de actividades.

ARTÍCULO 63.-

Cuando el Director General reciba por escrito de parte de un alumno la solicitud de revisión de su calificación de su final, procederá a convocar a un Comité de Revisión, que podrá ser integrado bajo las siguientes opciones:

- Opción 1: Personal de la Dirección Académica, quien mediante oficio emitirá un dictamen con la calificación oficial y los elementos técnico-académicos que se utilizaron para su dictaminación.

- Opción 2: Un docente que imparta la materia diferente al que emitió la calificación inicial y personal de la Dirección Académica; quienes emitirán un dictamen con la calificación final resultado de la revisión del examen.

La calificación emitida por cualquiera de las dos opciones será inapelable y se consignará en el histórico del alumno a fin de que se calcule la calificación final de acuerdo a los criterios establecidos en las normas de operación. Las opciones señaladas son individuales y una no sustituye a la otra ya que son igualmente validas, el director General designara la opción a aplicar de acuerdo con la disponibilidad de espacio y tiempo, respetando siempre el principio de imparcialidad.

ARTÍCULO 64.-

En caso de haberse cometido un error al consignar alguna calificación, sólo el maestro de la materia y con autorización del Director general, tiene derecho a modificarla.

La modificación deberá registrarse en el propio sistema de administración escolar en línea y dentro del plazo de captura y corrección de calificaciones. En caso de que el plazo de captura haya fenecido la modificación de calificación la realizara exclusivamente la dirección de servicios escolares mediante el procedimiento establecido para ello.

ARTÍCULO 65.-

Después de publicadas las calificaciones tienen un tiempo establecido para aclaraciones y modificaciones, que es como se define a continuación:

1. Para nivel licenciatura y posgrado la calificación del primer y segundo examen parcial o final se tiene un tiempo de 10 días después cierre de plataforma. Después de este periodo no será posible la modificación cualquiera que fuera la causa de la misma.

2. La corrección deberá ser autorizada bajo el formato establecido por la dirección de educación superior y por el maestro de la asignatura.

CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO
DE LOS EXAMENES

SECCIÓN PRIMERA.
DE LOS EXÁMENES PARCIALES

ARTÍCULO 66.-

Los exámenes parciales son aquellos que se celebran después de concluir el primero, segundo y tercer mes de clases para las licenciaturas, al último examen se le denomina examen final por incluir además de lo visto en el periodo la integración de todo el cuatrimestre. En postgrado se efectúan solo dos en la sexta y doceava semana; a este último se le denomina examen final por incluir además de lo visto en el periodo la integración de todo el trimestre.

ARTÍCULO 67.-

Los exámenes parciales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios en cada materia y para todos los alumnos.

2. Deberán ser presentados conforme al calendario de actividades autorizado.

3. Deben ser por escrito, o digital respetando la libertad de catedra del docente, en cualquier caso de existir evidencia física o digital de los mismos.

4. Quedará a criterio del Director General, quien determina las fechas de realización de los exámenes, pero siempre dentro del periodo establecido por el calendario de actividades.

5. Se presentarán ante el titular de la materia a que correspondan o ante el representante que autorice el Director General.

6. Se presentarán durante las horas de clase correspondiente a la materia y se limitarán a dicho tiempo.

7. Sólo podrán verificarse dentro de las instalaciones del Instituto Universitario del Centro de México.

8. Deben comprender por lo menos el contenido de la materia visto en el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 68.-

Cuando un alumno deje de presentar un examen parcial, automáticamente se considerará reprobado en la evaluación correspondiente, con la calificación que resulte de tomar en cuenta sólo los otros criterios de evaluación, pero nunca será más de cinco.

ARTÍCULO 69.-

Cada maestro deberá entregar a sus alumnos los exámenes parciales que éstos hayan sustentado, ya calificados, e informarles de sus calificaciones parciales en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haberse aplicado el examen, así mismo el docente contar con un máximo de 7 días hábiles para subir las calificaciones al sistema contados a partir de la aplicación del examen.

Los exámenes finales deberán ser entregados a la Dirección General; quien deberá archivarlos al menos 3 años.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS EXÁMENES FINALES

ARTÍCULO 71.-

El examen final es aquel, que al término del periodo de nivel Licenciatura y/o postgrado todos los maestros realizarán en cada una de las materias que imparten, para evaluar el aprendizaje que han tenido a lo largo del curso los alumnos que no han perdido el derecho a sustentarlo.

ARTÍCULO 72.-

Los exámenes finales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos en cada una de las materias que cursen no hay exentos.

2. Deberán ser presentados conforme al calendario autorizado.

3. Deben ser por escrito, o digital respetando la libertad de catedra del docente, en cualquier caso, de existir evidencia física o digital de los mismos.

4. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente, o ante el representante que designe rectoría o el Director General.

5. Su duración máxima será de tres horas.

6. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones del Instituto Universitario del Centro de México.

7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo él contenido de la materia y en su caso lo visto durante el cuatrimestre.

ARTÍCULO 73.-

Un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el periodo lectivo un número de faltas a clases superior al máximo permitido, en el reglamento
2. En licenciatura, cuando se tienen calificación reprobatoria en las dos evaluaciones parciales.
3. Cuando se tienen adeudos económicos con el Instituto Universitario del Centro de México, sin que la Dirección Administrativa haya autorizado su pago extemporáneo.
4. Cuando se tienen adeudos de documentación.

ARTÍCULO 74.-

El maestro deberá entregar a la Dirección General dos semanas antes de la aplicación del examen final; una copia del examen final en blanco y contestada, así como de los exámenes extraordinarios de primera y segunda oportunidad en un sobre cerrado, esta medida es precautoria en caso de que el maestro falte en la semana de exámenes finales o en el periodo de exámenes extraordinarios.

ARTÍCULO 75.-

Cuando un maestro falte sin previo aviso a la aplicación de un examen final ó extraordinario en el día y la hora programados por la Dirección de Licenciatura y postgrado, esta podrá abrir el paquete con los exámenes que el maestro previamente entrego y aplicar el examen, bajo los criterios especificados en el presente reglamento.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 76.-

Los exámenes extraordinarios son aquellos que los alumnos de licenciatura deberán sustentar con el fin de regularizar su situación académica en las asignaturas que, habiendo cursado, no hayan acreditado.

El alumno tiene derecho a presentar al menos tres materias que cursa durante el cuatrimestre en examen extraordinario, conforme a los lineamientos del presente reglamento y aquellas materias, que con previa autorización de la Dirección Correspondiente, la evaluación

se hace en base a un proyecto cuya realización se lleva a cabo durante todo el cuatrimestre, en cuyo caso el alumno deberá recursarlas, si la calificación final es reprobatoria.

ARTÍCULO 77.-

Los exámenes extraordinarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos de licenciatura que al término del cuatrimestre no hayan acreditado una materia, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
2. Deben ser por escrito, o digital respetando la libertad de catedra del docente, en cualquier caso de existir evidencia física o digital de los mismos.
3. Sólo podrán llevarse a cabo el día y la hora que el Director General determine, dentro del plazo establecido por el calendario de actividades.
4. Su duración máxima será de tres horas.
5. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones del Instituto Universitario del Centro de México.
6. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente o el representante que designe el Director General.
7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo él contenido de la materia visto en el cuatrimestre.

ARTÍCULO 78.-

Dentro de los términos académicos, administrativos etc., que establece el presente reglamento y demás figuras normativas, todos los alumnos tendrán derecho a presentar dos exámenes extraordinarios de una materia, denominados primera y segunda oportunidad respectivamente; y en su caso podrán obtener autorización para la aplicación del examen a titulo de suficiencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para ello.

En el caso de las licenciaturas del área de la salud las materias establecidas en los lineamientos que se hacen de conocimiento de los alumnos, se establece el listado de materias que por su naturaleza no admiten examen extraordinario y es necesario recursar dicha asignatura.

ARTÍCULO 79.-

Los alumnos de licenciatura que deberán presentar el examen extraordinario de primera oportunidad serán aquellos que:

1. Tuvieron derecho y presentaron el examen final, pero reprobaron la calificación Final de la materia.

2. Tuvieron derecho presentar el examen final de la materia y no lo hicieron.

3. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen final por las razones indicadas en el artículo 72 y a la fecha del examen extraordinario ya haya cubierto los compromisos de referencia.

ARTÍCULO 80.-

Deberán presentar examen extraordinario de segunda oportunidad los alumnos de licenciatura que se encuentran en cualquier de los siguientes supuestos:

1. Cuando tuvieron derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad y habiéndolo presentado, lo reprobaron.

2. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de primera oportunidad, por las razones indicadas en el articulo 72.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS EXAMENES A TITULO DE SUFICIENCIA

ARTÍCULO 81.-

Los exámenes a título de suficiencia son el mecanismo por el cual el alumno puede acreditar una asignatura con base en la demostración de los conocimientos o habilidades establecidos en el programa de dicha asignatura. Se tiene una sola oportunidad para presentar el ETS para una misma asignatura.

Para acceder a este instrumento de evaluación el alumno deberá estar en los siguientes supuestos:

- Haber reprobado los exámenes extraordinarios o en su caso no haberlos presentado en las fechas establecidas

- No tener adeudos administrativos y de documentación
- No tener reportes disciplinarios
- Que el examen sea autorizado por Rectoría.

La calificación consignada en este tipo de exámenes no puede ser mayor a 8.0(ocho). Y serán aplicados por la coordinación de plantel o quien determine rectoría. La calificación final del este instrumento se registrará en expediente como tercer examen extraordinario a quienes les sea aplicado conforme lo establece el artículo anterior. La aplicación de este tipo de examen cancela la posibilidad de titulación por excelencia académica.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO
DE LAS MATERIAS RECURSADAS

ARTICULO 82.-

Se entiende por recursar una materia al hecho al hecho de volver a cursarla obligatoriamente, en un cuatrimestre regular, por segunda ocasión y como última oportunidad para acreditarla.

ARTÍCULO 83.-

El número máximo de materias que un alumno puede recursar a lo largo de su carrera será de 12 (doce). En nivel de postgrado el número máximo de materias que un alumno puede recursar a lo largo del programa será de 6 (seis).

ARTÍCULO 84.-

Queda obligado a recursar una materia el alumno de licenciatura que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando su número de inasistencias a clase durante el cuatrimestre en dicha materia excede cuatro veces las horas de clase que se le asignan a la semana.

2. Cuando ha perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de segunda oportunidad por tener adeudos económicos o bibliotecarios a la fecha del examen.

3. Cuando, teniendo derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad, deja de hacerlo.

4. Cuando habiendo presentado el examen extraordinario de segunda oportunidad, lo reprueba.

5. En el área de ciencias de la Salud cuando la materia se encuentre dentro del catálogo de materias que no admiten extraordinario.

Queda obligado recusar el grado completo todo el alumno de licenciatura que repruebe 4 materias en exámenes ordinarios, en el periodo a revisión; sin embargo, el alumno tendrá derecho a solicitar la exención de esta regla siempre y cuando justifique a juicio del director general su aplicación.

Queda obligado a recursar una materia el alumno de postgrado que:

1. Habiendo presentado el examen y/o trabajo final no acredita la materia, en él trimestre regular.

2. Teniendo derecho a presentar el examen y/o trabajo final, no lo hace.

3. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por tener un número de inasistencias a clase durante el trimestre superior a una semana.

4. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por tener adeudos económicos o de documentación.

ARTÍCULO 85.-

Cuando un alumno de Licenciatura y/o postgrado adquiere la obligación de recursar una materia del plan de estudios de su carrera, podrá continuar con sus estudios en los siguientes periodos, pero deberá recursarla en el siguiente periodo inmediato que se ofrezca, pero en caso de existir actualización del plan de estudios deberá realizar los trámites correspondientes de equivalencia al nuevo plan de estudios.

ARTÍCULO 86.-

El alumno que recurse una materia y la vuelva a reprobar en la calificación final del periodo, por cualquier motivo, causará baja definitiva de la carrera, o programa de postgrado.

CAPÍTULO DECIMO CUARTO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 87.-

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen al **Instituto Universitario del Centro de México** será acreedor a una sanción, de acuerdo con lo reglamentado en el presente capítulo. Las sanciones se clasificarán en Académicas, Disciplinarias, Legales y Administrativas.

ARTÍCULO 88.-

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno de la Institución son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro.
3. Suspensión
4. Baja.

ARTÍCULO 89.-

Amonestación simple es una exhortación que de palabra se le hace a un alumno que transgredido el orden, los principios o las normas que rigen a la Institución por parte de una autoridad competente, para que corrija su conducta y repare el daño que hubiese hecho.

ARTÍCULO 90.-

Amonestación con registro es una advertencia formal que realiza la Dirección General a un alumno trasgresor para que no repita su conducta irregular y repare el daño que hubiera ocasionado dejando constancia por escrito en el expediente del amonestado sobre el hecho.

ARTÍCULO 91.-

Suspensión es la sanción que aplica una autoridad competente a un alumno que en todos los casos deberá ser confirmada y autorizada por la Dirección General, consistente en que, sin darlo de baja, el alumno pierde el derecho temporal de entrar a sus clases en una o más materias y/o de participar en una unas o todas las actividades escolares en la Institución.

ARTÍCULO 92.-

Baja por sanción es el acto formal, en el cual la Dirección General retira la calidad de alumno de la Institución a un estudiante ya inscrito o reinscrito.

ARTÍCULO 93.-

Las bajas por sanción pueden ser:

1. Baja temporal: Es la que permite el reingreso del estudiante como alumno de la Institución en la carrera o programa de postgrado, en la que estaba Inscrito o reinscrito, después de cumplidos los términos que condicionaban su retorno.
2. Baja de grado: Es la que le impide a un alumno reinscribirse al siguiente periodo por reprobar 4 materias en el grado que termina, y tiene por obligación recursar el grado completo.
3. Baja de carrera, o programa de postgrado: Es la que impide reingresar a la carrera en que estaba inscrito, pero no así a alguna otra carrera que ofrezca la Institución.
4. Baja definitiva: Es la que impide el reingreso del estudiante como alumno de la Institución en cualesquiera de las carreras, o programa de postgrado que ofrezca.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 94.-

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

ARTÍCULO 95.-

Los diferentes tipos de sanciones académicas a las que un alumno se puede hacer acreedor son:

1. Pérdida del derecho a presentar examen final.
2. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de primera oportunidad.

3. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de segunda oportunidad.
4. Baja temporal.
5. Baja de Grado
6. Baja definitiva.

ARTÍCULO 96.-

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen final en una materia cuando reprueba las dos primeras evaluaciones parciales correspondientes y cuando el número de faltas a clase en dicha materia, durante el cuatrimestre, excede al doble de horas de clase que se asignen semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los maestros.

Un alumno de Postgrado pierde el derecho a presentar examen final en una materia cuando el número de inasistencias a clase en dicha materia, durante el trimestre, excede las clases asignadas en una semana para dicha materia.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director de Postgrado en base a la información entregada por los maestros.

ARTÍCULO 97.-

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase excede al triple de horas que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los maestros.

ARTÍCULO 98.-

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a

clase en dicha materia durante el cuatrimestre excede al cuádruple de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los maestros.

ARTÍCULO 99.-

Causará baja académica temporal de una materia seriada, aquel alumno que no logre acreditar una materia que es requisito de otra del plan de estudios, ni en la calificación final, ni en los exámenes extraordinarios de primera y/o segunda oportunidad, y el alumno podrá reingresar al siguiente cuatrimestre con el estatus de alumno irregular o de manera condicionada cursando las materias restantes que indique el plan de estudios vigente; y solo podrá recursar la materia no acreditada, hasta que la misma sea ofrecida en curso cuatrimestral.

La baja de la materia se considerará a partir de la fecha del examen extraordinario de segunda oportunidad que no aprobó, de esa materia.

Causará baja académica de grado, aquel alumno que reprobó en exámenes ordinarios 4 materias correspondientes al grado que termina, por lo tanto, no podrá reinscribirse al siguiente y tendrá la obligación de recursar todo el grado.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse los supuestos mencionados y compete a la Dirección de Servicios Escolares aplicarla en base a los registros de información.

ARTÍCULO 100.-

La baja académica de carrera ocurrirá en el momento en que un alumno:

1. Durante el transcurso de su carrera no logre acreditar un número de evaluaciones finales superior al 75% (setenta y cinco por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de Licenciatura que cursa.

2. Un número de exámenes extraordinarios de primera oportunidad y/o segunda oportunidad superior al 20% (veinte por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de la Licenciatura que cursa.

3. No acredite una materia que ha recursado por no aprobar la calificación final.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 101.-

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección General a un alumno, personal administrativo u docente por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad educativa. Independientemente de acuerdo a la gravedad de la falta, que se pueda dar parte a las autoridades correspondientes, resguardando como elemento principal la integridad de mujeres, niños y adolescentes. Conforme a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 102.-

Los diferentes tipos de sanciones disciplinarias a las que un alumno puede hacerse acreedor son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro
3. Suspensión
4. Baja temporal
5. Baja definitiva
6. Suspensión de tramites de Titulación
7. Baja laboral

ARTÍCULO 103.-

Los motivos por los que un alumno puede hacerse acreedor a una sanción disciplinaria son:

1. Por ocasionar desorden en los salones de clase a en áreas del campus universitario.

2. Acoso escolar, acoso de tipo sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Por uso y/o portación de armas.
4. Por usos y portación de drogas ilícitas.
5. Por incidencias de discriminación y/o segregación de cualquier tipo contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Por faltas de respeto. Agresiones físicas, verbales o escritas a miembros de la comunidad educativa (alumnos, maestros, administrativos, directivos, padres de familia).
7. Por causar daño voluntario a las instalaciones o propiedades de la Institución.
8. Por causar daño voluntario a las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
9. Por robo al Instituto Universitario del Centro de México o a los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Por participación, ya sea dentro o fuera de la Institución, en actos delictivos o que, en general denigren el prestigio del Instituto Universitario del Centro de México.
11. Por introducir a las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
12. Por presentarse en las instalaciones del plantel en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas enervantes.
13. Por introducir armas de fuego o cualquier otra arma prohibida por la ley; al campus universitario, a eventos organizados, auspiciados o donde participe la institución con personal administrativo, alumnos o docentes.
14. Por fumar en lugares prohibidos dentro de las instalaciones de la Institución
15. Por hacer uso de documentos falsos o apócrifos.
16. Por copiar, coaccionar o solicitar beneficios a miembros de la comunidad educativa a fin de mejorar la calificación o algún otro concepto.
17. Plagio académico detallado en las sanciones legales
18. Por realizar dentro del campus actos sexuales o que denigren el prestigio de la Institución
19. Cualquier otra actividad que denigre el prestigio de la institución o se infrinja alguna Ley Estatal o Federal.

ARTÍCULO 103 BIS.-

ACOSO ESCOLAR, BULLYN, ARMAS Y MANEJO DE DROGAS

Para los casos de acoso escolar, portación y uso de armas, portación y uso de sustancias ilícitas se tomarán como referencia lo establecido en el protocolo de actuación que establece la Secretaría de Educación Pública, cuidando siempre la integridad de los alumnos y el respeto a los derechos humanos. A continuación, se establecen los lineamientos básicos de actuación.

ARMAS

Para efectos explicativos, se distinguirá de acuerdo con lo siguiente:

Arma blanca es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa porte algún arma blanca, es necesario resguardar el objeto y aplicar el protocolo de atención determinado por la Dirección de Desarrollo Humano Integral.

Armas de fuego: son instrumentos de dimensiones y formas diversas, destinados a lanzar violentamente ciertos proyectiles aprovechando la fuerza expansiva de los gases que se desprenden en el momento de la deflagración de la pólvora.

La portación es cuando un alumno, personal administrativo o docentes de la institución contienen en sus pertenecías o sujeta al cuerpo algún objeto definido como arma blanca o de fuego; y el uso es cuando ya se ha empleado, ya sea en forma amenazante o bien para su detonación. Por lo que es menester señalar que en cualquiera de los casos enunciados deberá darse aviso de manera inmediata a Secretaría de Seguridad Pública y aplicar el protocolo de atención determinado por la Dirección de Desarrollo Humano Integral

Acciones concretas en el uso y portación de armas

1. Dirigir al poseedor a la dirección o algún sitio de mayor discreción, con el propósito de disminuir el riesgo y asegurar la integridad física de la comunidad educativa.
2. En caso de ser posible, atendiendo a las circunstancias y sin poner en riesgo la integridad física de persona alguna, proceder a asegurar el objeto donde se encuentra contenida el arma.
3. Notificar a la brevedad a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, madres, padres de familia, tutores y representantes educativos.
4. Requisitar el acta de hechos, de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-1**
5. Firma de compromisos con los padres de familia en caso de ser menor de edad o con el alumno cuando es mayor de edad de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-2** ó
6. La imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 104 del reglamento

DROGAS

Una droga es toda sustancia que puede modificar el pensamiento, las sensaciones y las emociones de la persona que la consume. Las drogas tienen la capacidad de cambiar el comportamiento y a la larga la manera de ser. Algunas drogas se consideran legales y otras ilegales. La consideración de un tipo de droga como legal (como sucede con el alcohol o el tabaco) implica tan sólo una regulación diferente de su producción y comercialización, pero esto no implica que no sea nociva. Todas las drogas implican un riesgo y no existe consumo alguno que pueda considerarse totalmente seguro. El riesgo resulta de la combinación de tres factores: los efectos que provoca la sustancia, la manera de utilizarla (dosis, forma de administrarla, efectos que quieren obtenerse con ella) y la vulnerabilidad del consumidor.

Acciones concretas en el uso y portación de drogas lícitas o ilícitas (alcohol o cualquier estupefaciente) en el centro educativo.

1. Asegurar
2. Notificar a la brevedad madres, padres de familia, tutores y representantes educativos.
3. Requisitar el acta de hechos, de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-1**
4. Firma de compromisos con los padres de familia en caso de ser menor de edad o con el alumno cuando es mayor de edad de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-2** ó
5. La imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 104 del reglamento

ACOSO ESCOLAR Y BULLING

Según lo establecido en el protocolo de actuación de la UNICEF se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, o cibernético utilizando las tecnologías de la información; por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad. Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima. Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.

3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a acabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- **Acoso físico y/o sexual**: "cualquier comportamiento —físico o verbal— de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral, escolar u otro de tipo intimidatorio, degradante u ofensivo", de acuerdo con la Guía para la intervención con hombres sobre el acoso sexual en el trabajo y la masculinidad sexista, OIT, 2014.
- **Hostigamiento sexual**; "es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva". De acuerdo al artículo 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida hostiga. indd 12 21/08/17 10:57 Hostigamiento sexual y acoso sexual 13 Libre de Violencia, el hostigamiento sexual se agrava por medio de la discriminación, cuando hay motivos para creer que la negativa ocasionará problemas en el trabajo, la contratación, el ascenso o genera un medio de trabajo hostil, conforme a la Observación CEDAW GR 19, La violencia contra la mujer, párr. 18"

- **Comportamientos de desprecio, discriminación y ridiculización**. Se denomina a los actos de violencia que consiste en dar un trato desfavorable o de desprecio inmerecido a determinada persona o grupo. Los efectos de la discriminación en la vida de las personas son negativos y tienen que ver con la pérdida de derechos y la desigualdad para acceder a ellos; lo cual puede orillar al aislamiento, a vivir violencia e incluso, en casos extremos, a perder la vida.

- **Coacción**: se denomina la presión, fuerza o violencia de tipo físico, psíquico o moral que se ejerce sobre una persona para obligarla a que haga o diga algo contra su voluntad**.**

- **Agresiones físicas y/o verbales.** Se designa con el término de agresión a aquel acto o ataque violento que tiene la firme intención de causar daño a quien va dirigido**.**

- **Comportamientos de intimidación y amenaza**. La intimidación es toda acción que trata de provocar a un tercero un estado de temor, a menudo con el objeto último de obligarlo a realizar lo que no desea, a causa de dicho miedo. La intimidación puede manifestarse como una manera de amenaza física, miradas amenazantes, manipulación emocional, abuso verbal, humillación intencional y/o verdadero maltrato físico

- **Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias**.
  - El robo es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos de otras personas, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas;
  - Extorción¸ es el acto de obtener provecho personal o para un tercero, obligando a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.
  - Chantaje: es una amenaza de hacer público algo privado, difamatorio o cualquier otro daño para obtener algún provecho de alguien u obligarlo a actuar de una determinada manera.

  - **Violencia cibernética**; consiste en utilizar la tecnología para amenazar, avergonzar, intimidar o criticar a otra persona**.** Amenazas en línea, textos groseros, agresivos o despectivos enviados con la intención de hacer daño mediante (envío de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ridiculización y ofensas en redes sociales, etc,.

Es necesario que todo el personal, docente, administrativo, padres de familia y alumnos eviten todo contacto de tipo sexual ya sea físico o verbal y/o por medio de la tecnología como imágenes, texto o redes sociales con alumnos, docentes y/o personal administrativo. Ya que en su caso se aplicará lo conducente en el reglamento y se dará parte a las autoridades en cumplimiento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Acciones concretas en la presunción de acoso escolar y bullying en el centro educativo. Todos los elementos mencionados deberán asentarse por escrito y firmados mediante los formatos señalados para tal fin.

1. Entrevista con el alumno presuntamente acosado en presencia de los padres de familia en caso de ser menor de edad. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones. Aplicando el protocolo de atención establecido por la Dirección de Desarrollo Humano Integral y llenando el formato oficial de entrevista **FPE-3**
2. Realizar Acta de hechos sobre la presunta situación de acoso escolar. de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-1**
3. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que conocen los hechos, pero no participan activamente en los mismos. Aplicando el protocolo de atención establecido por la Dirección de Desarrollo Humano Integral y llenando el formato oficial de entrevista **FPE-4**
4. Entrevista con el presunto agresor o agresores y/o padres de familia en caso de ser menor de edad. Aplicando el protocolo de atención establecido por la Dirección de Desarrollo Humano Integral y llenando el formato oficial de entrevista **FPE-5**

5. Firma de compromisos con los padres de familia en caso de ser menor de edad o con el alumno cuando es mayor de edad de acuerdo al formato oficial autorizado **FPE-2** ó
6. La imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el artículo 104 del reglamento

ARTÍCULO 104
Para la aplicación de una sanción se deberá seguir el siguiente procedimiento;

1. El alumno, personal docente o administrativo afectado o enterado de la infracción cometida por algún miembro de la comunidad educativa, deberá llenar el correspondiente reporte disciplinario o acta de hechos en la que se establezca como mínimo detalladamente la infracción, la fecha, el nombre del infractor y los testigos del acto, en su caso se podrá iniciar de oficio por parte de la institución si el caso lo amerite, como cambio de calificaciones, alteración de pagos u otros. **FPE-1**
2. En caso de ser necesario y a efectos de sustentar la infracción se podrá establecer testigos, los cuales deberán firmar el acta de hechos o reporte elaborado.**FPE-1**
3. El acta de hechos o reporte deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Escolares, quien a su vez solicitará por escrito un informe de los hechos al afectado o presuntamente culpable de cometer la infracción. Dicho informe deberá presentarse en un término de 3 días hábiles después de ser solicitado.
4. Con el informe, el acta de hechos y demás elementos con los que cuente o se haga llegar la Dirección General (como entrevistas, cuestionarios, entre otros), se emitirá

un informe completo que enviará a la Junta de Gobierno, por medio del Rector o la Rectora de la institución.

5. La Junta de Gobierno emitirá la resolución tomando en cuenta la gravedad y/o repetición del acto de indisciplina y de los elementos adjuntados en el expediente, actas de hechos, informe del presunto infractor, etc. Y tendrá como máximo 10 días hábiles después de recibir el expediente para determinar una resolución. Y en su caso se emitirán también los compromisos mediante el formato **FPE-2**

6. La resolución de la Junta de Gobierno podrá ser:
    a. Absolutoria en caso de que no se encontraran elementos para la aplicación de una sanción y/o
    b. Sancionatoria en caso que se encontrarán elementos que se consideraron necesarios para la aplicación de una sanción disciplinaria, misma que se ajustara a lo establecido en el presente reglamento.
7. En caso de que un alumno sea sancionado disciplinariamente, contara con el derecho de réplica, y en su caso de ratificará, anulara o disminuirá la sanción interpuesta.

En casos específicos y por economía procesal a efectos de proteger al o los afectados se podrán disminuir los pasos y aplicar de manera inmediata la sanción si el caso lo requiere por seguridad o algún otro motivo imperativo que determinará la institución, sin embargo, se deberá respetar el derecho de réplica del presunto infractor, para ello solamente se necesitará el paso 1,5, omitiendo en su caso el primer inciso si se tratase de modificación de calificaciones, alteración de pagos, u otros.

Así mismo se implementarán protocolos y programas de actuación en la institución basados en las disposiciones legales aplicables presentes y futuras que establezca la legislación de nuestro país y que tengan la intención de proteger la integridad física y psicológica del ser humano.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 105.-

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la Dirección de Servicios Escolares, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades de El Instituto Universitario del Centro de México.

ARTÍCULO 106.-

Los diferentes tipos de sanciones a las que un alumno puede hacerse acreedor por motivos administrativos son:

1. Recargos económicos.
2. Pérdida del derecho a presentar exámenes parciales o finales.
3. Pérdida del derecho a presentar exámenes extraordinarios.
4. Pérdida del derecho a reinscribirse
5. Perdida del derecho a retirar su documentación original
6. Suspensión de trámites de Titulación
7. Baja Administrativa

ARTÍCULO 107.-

El pago de colegiatura se genera al iniciar el mes corriente (es decir desde el día 1 de cada mes) sin embargo se podrán realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas.

El alumno que no cubra su colegiatura al día 10 de cada mes tendrá que cubrir recargos económicos por mora en el pago, conforme a la lista de costos vigentes. En caso de que exista un adeudo atrasado todos los pagos realizados se abonarán al adeudo total, hasta saldar el

monto pendiente, a fin de evitar que sigan aumentando los recargos y afectar el proceso administrativo y académico. En estos casos el alumno puede verificar su estado de cuenta directamente en la plataforma o solicitar mayor información en su plantel.

ARTÍCULO 108.-

Perderá el derecho a presentar exámenes parciales el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no cubra el monto de las colegiaturas en los tiempos determinados e informados mediante el calendario de actividades a la comunidad educativa, conforme a lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992; o la reglamentación actualizada que señale PROFECO.

ARTÍCULO 109.-

Perderá el derecho a presentar exámenes finales y/o extraordinarios el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no tenga cubierta las colegiaturas correspondientes conforme a lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992; o la reglamentación actualizada que señale PROFECO.

ARTÍCULO 110.-

Perderá el derecho a reinscribirse o realizar trámites administrativos, así como la baja correspondiente el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no tenga cubiertas tres o más colegiaturas de adeudo conforme lo establece Profeco, en este caso se notificará al alumno la baja administrativa.

Conforme lo establece el artículo 36 de la ley federal del procedimiento administrativo en caso de negarse el interesado a recibir la notificación, se hará constar en el documento de notificación sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 111.-

Cualquier alumno que haya sido dado de baja por sanción deberá cubrir a el Instituto Universitario del Centro de México los meses de colegiatura y cualquier otro adeudo contraído con la Institución durante su estancia en la misma como alumno. Tratándose de baja voluntaria, deberá cubrir las colegiaturas y cualquier adeudo que hubiese contraído hasta el momento en que el alumno notifique su baja, conforme a lo estipulado por este reglamento.

ARTÍCULO 112.-

El dictamen formal de baja de un alumno por motivos administrativos queda a cargo del Director de Servicios Escolares tratándose de adeudos de documentación o del Director Administrativo tratándose de adeudos económicos. El consejo de Rectoría tiene la facultad de dar al alumno una nueva oportunidad de seguir sus estudios en la Institución.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS SANCIONES LEGALES

ARTÍCULO 113.-

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado, siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su con su conducta afectan los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

ARTÍCULO 114.-

Los diferentes tipos de carácter legal a las que un alumno puede hacerse acreedor por parte de la Institución son:

1. Baja Temporal.

2. Baja definitiva.

3. Suspensión de Trámites de Titulación.

4. Negación de Reinscripción

ARTÍCULO 115.-

Se afectan los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo ó papelería de la Institución, sin autorización del Rector o Director General de la Institución.

2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.

3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales o totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, recibos de pago, etc.)

4. Por copiar, coaccionar o solicitar beneficios a miembros de la comunidad educativa o personal ajeno a fin de mejorar la calificación o algún otro concepto administrativo de pago, trabajos de tesis, etc, por cualquier medio físico o electrónico.

5. Plagio en trabajos, documentos, tesis, proyectos, etc. Mismo que será determinado por la dirección académica.

ARTÍCULO 116.-

El tipo de sanción merecida por el alumno será determinada por el Rector, el Director General o por la Junta de Gobierno, según sea el caso y la gravedad de la falta.

A aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, se les aplicará según la gravedad de su falta, la baja temporal o definitiva, y en su caso se les informará a las autoridades administrativas y/o judiciales correspondientes, para su seguimiento.

ARTÍCULO 117.-

A aquellos alumnos que en el transcurso de su vida estudiantil en la institución o como egresados se vean sometidos a un proceso judicial o en su defecto hayan interpuesto una demanda con una autoridad diferente a la educativa en contra la institución o que afecte a los intereses de la institución, para un mejor análisis del caso y en pleno respeto a la autonomía jurisdiccional o administrativa correspondiente, se llevara el proceso desde que se tenga conocimiento del mismo hasta su finalización con la suspensión del servicio educativo; esto permitirá una total independencia del caso para que la autoridad correspondiente pueda resolver conforme a derecho y con total imparcialidad, una vez que se haya resuelto el caso y/o situación jurídica y en el mismo se especifique la reintegración como alumno, se reanudara el servicio educativo sin menoscabo del cumplimiento de la normatividad académica, administrativa y legal vigente. Si la resolución jurídica definitiva le fuera favorable la suspensión cesará; Si la resolución jurídica definitiva le considera responsable de la comisión dolosa de un ilícito se mantendrá la suspensión del servicio educativo y/o tramites de titulación de manera definitiva.

CAPITULO DECIMO QUINTO
DE LA ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

ARTICULO 118

Proceso de atención

Quejas, sugerencias y/o denuncias

1. Se dispone de un buzón de quejas digital aligado al sistema de administración escolar con acceso las 24hrs del día para sugerencias y denuncias, mismo que es monitoreado por el departamento de seguimiento de quejas con acceso para los alumnos y familiares.
2. La información es revisada de lunes a viernes de cada semana y esta es canalizada dependiendo la solicitud al área correspondiente.
3. El alumno(a) es informado oportunamente del estatus de lo enviado en un término máximo de 5 días hábiles, sin embargo, si el caso lo requiriese el término se ampliaría hasta 10 días hábiles.
4. Los procesos corresponden dependiendo el caso.

5. Las respuestas se envían de forma electrónica y el alumno puede solicitar nuevamente la revisión del caso, cuando su petición no fue favorable.

Denuncias

1. El departamento de quejas y sugerencias y/o consejo directivo atenderá de manera inmediata y expedita cualquier tema de denuncia.
2. Si esta involucra a situaciones internas se turnará a las autoridades correspondientes para su atención.
3. Si se considera a dependencias externas se cuenta con una red de apoyo interinstitucional con la cual se acercará de parte de la institución y recibir las líneas de acción y que en todo momento sea respetado los derechos individuales y la secrecía y ética profesional que el caso amerite.

CAPÍTULO DECIMO SEXTO
DE LOS TIPOS DE BAJA

ARTÍCULO 119.-

Se entiende por baja al proceso administrativo mediante el cual un alumno deja de tener dicho estatus dentro de la institución, ya sea porque es su deseo concluir la relación académica o porque medien motivos sancionables. Existen los siguientes tipos de baja mismas que se detallan en el presente reglamento: baja académica de grado, baja Administrativa, baja por motivos legales, baja definitiva, baja temporal, baja voluntaria.

En los casos de bajas por motivos sancionables como la académica, administrativa, legal, disciplinaria serán definitivas y la institución emitirá la resolución respectiva respetando siempre el derecho de réplica y revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución, sin embargo, de ratificarse la baja será de manera inmediata y se podrá notificar al alumno por medios físicos y/o electrónicos.

ARTÍCULO 120.-

La voluntaria a aquella que se le concede o se le da a un alumno sin mediar para ello motivos sancionables. El límite máximo para solicitar baja voluntaria anulando el periodo en curso será el último día de clases marcado en el calendario escolar.

Los motivos para dar de baja voluntaria un alumno son:

1. Cuando un alumno así lo desea, en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Servicios Escolares para que se haga efectiva y llenar los formatos correspondientes.
    a. Al momento de realizar el trámite el alumno no deberá tener adeudos administrativos.

2. Cuando un alumno deja de reinscribirse en un periodo lectivo al que tenía derecho a cursarlo, conforme al procedimiento marcado en el artículo 36 del presente reglamento.

ARTÍCULO 121.-

Las bajas voluntarias siempre serán consideradas como temporales y el alumno podrá reinscribirse en el Instituto Universitario del Centro de México cuando lo considere conveniente en un cuatrimestre que inicia y en el cual esté en situación académica de hacerlo.

ARTÍCULO 122.-

Cuando un alumno deja de asistir a clases sin dar aviso previo de su baja voluntaria:

1. Por seguírsele considerando alumno, se le estarán consignando faltas en cada una de sus clases hasta el momento en que cumpla con todos los trámites para que se le dé de baja o hasta el fin del periodo, las cuales serán tomadas en cuenta para determinar la pérdida del derecho a presentar exámenes.

2. Está obligado con el Instituto Universitario del Centro de México a cubrir las cuotas, trámites o situaciones administrativas, legales, y académicas que se generen hasta que realice su trámite.

CAPÍTULO DECIMO SEPTIMO
DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

ARTÍCULO 123.-

El Servicio Social Profesional es requisito obligatorio para todos los alumnos de licenciatura de la Institución que quieran titularse, conforme a lo dispuesto en la ley reglamentaria del articulo 5to. Constitucional.

ARTÍCULO 124.-

El Servicio Social Profesional tiene por objeto realizar actividades productivas, y en su caso en beneficio de la sociedad, extendiendo los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, además de fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad y fraternidad ante la comunidad a la cual pertenece. El Servicio Social Profesional en el **Instituto Universitario del Centro de México** es el equivalente a las prácticas profesionales, por ello también tiene por objeto principal que el alumno aplique en el campo laboral los conocimientos adquiridos en el aula y en su caso que el estudiante se inmerse en el campo laboral de su profesión.

ARTÍCULO 125.-

Las actividades del Servicio Social Profesional se podrán realizar de las siguientes formas, sin embargo, es necesario que las actividades estén relacionadas con el área académica de estudios del alumno:

a) Mediante investigaciones que tengan por objeto el desarrollo de la comunidad;

b) A través de asesorías o consultas realizadas a favor de las personas físicas y morales señaladas en el artículo 125 de este ordenamiento y que tengan por objeto la atención de problemas sociales;

c) Por medio de capacitación, alfabetización o enseñanza impartida a la población en general;

d) En ocasiones dirigidas a la protección civil y en los desastres;

e) En razón a proyectos que coadyuven al desarrollo de la población.

f) En empresas productivas del sector público o privado

ARTÍCULO 126.-

El Servicio Social profesional se realizará conforme al procedimiento y normatividad establecida en por la Dirección de Servicios Escolares. Se deberá cumplir puntualmente con las convocatorias, fechas de entrega y tramites que determine la institución.

ARTÍCULO 127.-

El alumno puede iniciar la prestación de su servicio social profesional al cumplir un total de 70% de los créditos totales del programa de licenciatura y deberá ceñirse al calendario estipulado por la Dirección de Servicios Escolares. En el caso de los alumnos de las ciencias de la salud el servicio social deberá iniciar hasta la conclusión del 100% de los créditos de la Licenciatura.

ARTÍCULO 128.-

Los profesionistas podrán realizar el Servicio Social Profesional en los siguientes espacios:

a) En el Colegio de Profesionistas, organizaciones no gubernamentales, instituciones de beneficencia pública y privada e instituciones de educación;

b) En oficina del sector público, en los tres niveles de gobierno;

c) En despachos, consultorios, lugar o centro de trabajo donde el profesionista ejerza su profesión; beneficie a la sociedad.

d) En espacios propios de la comunidad, en el entendido que el profesionista deberá identificar plenamente estos.

e) En empresas del sector publico o privado en donde el alumno se desarrolle y ejerza su profesión.

ARTÍCULO 129.-

La institución en la que un alumno podrá prestar su servicio social profesional será propuesta por el alumno, dentro de las autorizadas; según los términos del artículo anterior y con la aceptación por parte de la propia institución en la que se solicita lugar.

ARTÍCULO 130.-

La institución en la que un alumno prestará su servicio social deberá informar al **Instituto Universitario del Centro de México** por escrito:

a) Que el alumno ha sido aceptado para realizar en ella su servicio social profesional,

b) El horario asignado al alumno y la duración de su servicio social, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 128.

c) Un proyecto sobre las funciones y actividades que el alumno tendrá en la institución, las cuales siempre estarán relacionadas con la aplicación y ampliación de los conocimientos obtenidos en la carrera; mismo que deberá estar firmado por el prestador de servicio y por la autoridad a quien esté asignado para desempeñarlo, **mediante reportes y calendarios que estipule la Dirección de Servicios Escolares.**

d) La culminación satisfactoria, mediante una carta de termino del servicio social.

e) Cumplir con el procedimiento y lineamientos del servicio social determinados por la Dirección de servicios Escolares.

ARTÍCULO 131.-

Las horas de servicio social profesional que un alumno debe dar en la institución autorizada, serán de 480 y dispone para cumplirlas de un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 1 año.

ARTÍCULO 132.-

Para considerar cumplido el servicio social profesional, el alumno deberá entregar a la Dirección de Servicios Escolares, original de la carta de liberación del servicio social expedida por la institución autorizada donde realizó su servicio social profesional, donde especifique que ha cumplido satisfactoriamente con las horas de servicio señaladas.

ARTÍCULO 132. BIS-

Por ley se puede exceptuar la prestación de Servicio Social Profesional, si el alumno o egresado se encuentra en alguna de las siguientes condiciones, siempre y cuando se quiera recurrir a dicho recurso y cumpla con el procedimiento establecido por la Dirección de Servicios Escolares:

1. Tener 60 años o más (Art. 52 LRART. 5 Const).
2. Se encuentren impedidos por una enfermedad grave. (Art. 52 LRART. 5 Const).
3. Los estudiantes y profesionistas trabajadores del Gobierno. (Art. 91 RLRART. 5 Const).

ARTÍCULO 133.-

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, el servicio social no será considerado válido. Para el caso del servicio social profesional y prácticas o ciclos clínicos para los programas del área de la salud que cuenten con dictamen de CIFRHS, se establecen en los requisitos, trámites y lineamientos aplicables al caso como ciencias de la salud en este mismo reglamento, como capitulo vigésimo tercero y vigésimo cuarto.

CAPÍTULO DECIMO OCTAVO
DE LA CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 134.-

Se entiende por proceso de certificación al conjunto de trámites administrativos con los cuales un alumno al concluir su estancia en la institución obtiene el comprobante oficial de la conclusión de sus estudios, sean estos parciales o totales.

El certificado de estudios totales es el documento que acredita que el alumno concluyo el 100% de los créditos totales de la Licenciatura, Maestría, Especialidad y/o Doctorado, es

registrado y autenticado por la Secretaria De Educación Publica. En el caso de certificados parciales el porcentaje de créditos cursados deberá ser menor al 100% de los créditos.

Se tramita en la Dirección de Servicios Escolares o en la coordinación de plantel (casos foráneos) al concluir el 100% de los créditos del Programa Académico (al recibir la última boleta de calificaciones) entregando los siguientes requisitos y pasos a seguir, en el caso de parciales es necesario que el alumno realice un escrito mediante el cual solicita el trámite del certificado parcial:

Licenciatura documentos:

1. Verificar que se cuenta con Expediente completo **(Acta de nacimiento Original, Certificado de Bachillerato original legalizado, equivalencia en su caso y Servicio Social Profesional concluido)**

Especialidad, Maestría documentos:

1. Verificar que se cuenta con Expediente completo **(Acta de nacimiento Original, Certificado de Licenciatura Original, copia de Titulo y/o Cedula Profesional)**

Doctorado documentos:

1. Verificar que se cuenta con Expediente completo **(Acta de nacimiento Original, Certificado de Maestría Original, copia de Grado de Maestría y/o Cedula Profesional)**

En todos los casos es necesario

1. Entregar 4 fotografías tamaño infantil en blanco y negro papel mate, ropa formal (hombres traje y corbata) (mujeres Blusa y saco) de acuerdo a formato oficial.

2. Entregar Comprobante pago correspondiente al trámite de certificado total de acuerdo a la tabla de costos vigente.

3. Recibir comprobante del trámite por parte de la institución

Así mismo es necesario cumplir con la convocatoria y los trámites y procedimientos que establezca la institución para tal efecto.

ARTÍCULO 134 BIS.-

En Licenciatura la expedición y entrega del certificado parcial de estudios quedara sujeto a que el alumno; realice la solicitud en la Dirección de Servicios Escolares entregando lo siguiente:

- 6 fotografías tamaño infantil, recientes en blanco y negro papel mate con ropa formal (hombres: camisa clara, saco y corbata) (mujeres blusa clara y saco).
- Copia del pago del trámite conforme a la tabla de costos vigente
- Se encuentre el expediente completo (acta de nacimiento, certificado de Bachillerato y CURP).
- El estatus del alumno que solicite certificado parcial deberá ser estatus de baja, en el programa en el cual este solicitando el certificado parcial.
- El certificado parcial comprenderá exclusivamente los periodos que se cursaron de manera íntegra y/o completa, es decir primera, segunda y tercera parcial, para poder consignarle calificación.

En Posgrado la expedición y entrega del certificado parcial de estudios quedara sujeto a que el alumno; realice la solicitud en la Dirección de Servicios Escolares entregando lo siguiente:

- 6 fotografías tamaño infantil, recientes en blanco y negro papel mate con ropa formal (hombres: camisa clara, saco y corbata) (mujeres blusa clara y saco).
- Copia del pago del trámite conforme a la tabla de costos vigente.
- Se encuentre el expediente completo (acta de nacimiento, certificado de Licenciatura, copia de título profesional, copia de cedula profesional y CURP).
- El estatus del alumno que solicite certificado parcial deberá ser estatus de baja, en el programa en el cual este solicitando el certificado parcial o lo requiera para tramites de titulación de licenciatura.

- El certificado parcial comprenderá exclusivamente los periodos que se cursaron de manera íntegra y/o completa.

CAPÍTULO DECIMO NOVENO
DE LA TITULACIÓN

TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA

ARTÍCULO 135.-

Para obtener un título de Licenciatura en el Instituto del Centro de México se requiere:

a) Haber cursado en el Instituto Universitario del Centro de México por lo menos el 25% del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.

b) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en el Instituto Universitario del Centro de México, o bien revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las materias restantes en la institución.

c) Cumplir con el servicio social profesional, de acuerdo con los preceptos legales en vigor y las normas de la institución.

d) Haber cubierto los requisitos que se señalan en los siguientes artículos para cualquier de las alternativas propuestas para la titulación.

e) Aprobar el examen recepcional para las alternativas de titulación que así lo requieren, conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 136.-

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Licenciatura las siguientes:

a) Tesis

b) Examen General de Conocimientos

c) Estudios de Postgrado

d) Invención Registrada o Patentada

e) Taller de Titulación

f) Diplomado

g) Directa por Excelencia Académica

El alumno de licenciatura podrá escoger, entre las ofrecidas, cualquier opción de titulación y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos posteriores y lo determinado en la guía de titulación expedida por la institución.

ARTÍCULO 137.-

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas, la opción de titulación e iniciar los trabajos de investigación correspondientes o tesis, en el último año de la Licenciatura.

ARTÍCULO 138.-

Tesis. - es una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión. Tiene una extensión mínima de 100 cuartillas sin incluir bibliografía y anexos.

En la elaboración de tesis o tesina deberán ser observados los siguientes criterios:

a) Los trabajos de investigación deberán desarrollarse con rigor metodológico.

b) La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la institución.

c) La tesis podrá ser individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no será mayor de tres alumnos, excepto en casos especiales, que por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, requiera más, en cuyo caso debe

obtenerse la autorización de la secretaría de educación pública. La tesina siempre será individual.

d) El enfoque de los trabajos podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.

e) El documento de tesis deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el protocolo de tesis autorizado y a la información o lineamientos emitidos por la institución para tal efecto mismos que se encuentran detallados en la parte final de este documento como capitulo vigésimo quinto, y el contenido deberá estar compuesto en su forma más elemental de los siguientes criterios:

1. Portada (obligatoria)
2. Dedicatoria (opcional)
3. Agradecimientos (opcional)
4. Tabla de contenido o índice (obligatoria)
5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
6. Resumen (obligatorio)
7. Introducción (obligatoria)
8. Planteamiento del problema (obligatorio)
9. Hipótesis (obligatoria)
10. Marco teórico (obligatorio)
11. Metodología (obligatoria)
12. Desarrollo capitular (obligatorio)
13. Conclusiones (obligatorias)
14. Referencias bibliográficas (obligatorias)
15. Anexos y apéndices (opcionales)
16. Glosario de términos (opcional)

El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis en un examen recepcional, que será presentando ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

ARTÍCULO 139.-

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis estarán sujetos a lo establecido en la guía de titulación respectiva y bajo las siguientes condiciones y procedimientos generales:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito a la dirección de servicios escolares la autorización para la elaboración de la tesis, proponiendo él tema de investigación y el maestro asesor.

2. La dirección servicios escolares y la dirección académica valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno, y de considerarse adecuados, se autorizará continuar con el procedimiento.

3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.

4. El alumno, en conjunción y de acuerdo con el asesor, presentará al término de las asesorías un proyecto de tesis en tres engargolados para su análisis metodológico. De ser aceptado, se procederá a ser revisado por tres sinodales uno de ellos el asesor.

5. El proyecto de tesis será presentado en individual ante un sínodo de tres docentes, en las fechas establecidas por la institución y se realizará una réplica del trabajo; a este proceso se le denomina examen de tesis previo.

6. El resultado del examen previo podrá ser: aprobado con observaciones, aprobado sin observaciones o no aprobado; en cuyo caso deberá solicitar nuevamente el examen previo.

7. Una vez aprobado el examen de tesis previo y cumplidos los requisitos administrativos establecidos en la guía de titulación, el proyecto se convertirá en tesis y será impresa y revisada en su estilo, ortografía, etc. Bajo los lineamientos institucionales.

8. El alumno al final deberá presentar el examen recepcional protocolario establecido en los siguientes artículos.

9. El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la dirección de servicios escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 139 BIS.-

Para ser asesor de tesis se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso correspondiente de la secretaría de gobernación;

2. Acrediten el nivel académico, en términos de lo dispuesto el acuerdo SEP 17/11/17;

3. Cuente con cinco años de experiencia docente en estudios del tipo superior;

4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.

5. Ser maestro activo del **Instituto Universitario del Centro de México.**

ARTÍCULO 140.-

El examen general de conocimientos será un instrumento que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del currículo de estudios, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y, en general, de los aprendizajes logrados.

ARTÍCULO 141.-

En esta opción se deberá observar lo siguiente:

1. Se podrá tomar la opción del examen de conocimientos del Centro Nacional de Evaluación **CENEVAL**.

2. También podrá ser un examen General de Conocimientos elaborado por la propia institución que integre una muestra significativa de los objetivos generales del plan de estudios; siempre que este exista y este avalado por rectoría.

3. El examen general de conocimientos deberá ser específicamente el que se refiera al nombre de la licenciatura de egreso. Y en caso de diferir el alumno deberá someter a consideración de la Dirección Académica de la institución quien determinará por escrito si puede considerarse el examen como afín y viable para titulación.

4. El alumno podrá solicitar y presentar el examen general de conocimientos en los lugares e instituciones autorizadas para ello y le será válido siempre que cuente con los requerimientos mínimos de aprobación.

5. La constancia oficial válida para Titulación será la que emita el **CENEVAL** denominada Constancia de Desempeño Satisfactorio o en su caso la denominada Desempeño Sobresaliente, o aquella que emita el Instituto Universitario del Centro de México que acredite que el alumno tiene los conocimientos generales de su carrera y no deberá exceder un año a partir de la fecha de su emisión al inicio de los trámites de titulación. En caso contrario, la constancia no será válida para titulación.

6. El alumno presentará un examen recepcional protocolario compuesto por tres sinodales.

7. El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 142.-

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar estudios de Postgrado por un mínimo de 45 créditos en caso de maestría y al concluir el plan de estudios en el caso de especialidad.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

1. Los estudios de Postgrado deberán tener afinidad directa de contenido con lo que realizó el egresado de la licenciatura o posibilidad de aplicación en su ejercicio profesional.

2. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá obtener un promedio de calificación de 8.0 (ocho punto cero) o superiores en las asignaturas que curse del postgrado, hasta totalizar el mínimo de créditos requeridos.

3. Los estudios de postgrado que sean cursados deberán constar con validez oficial en la República Mexicana.

4. En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

5. Una vez cursadas las asignaturas correspondientes según el artículo 140 deberán especificarse en una constancia oficial para titulación mínimo con los siguientes datos
    - Datos generales del alumno
    - Nivel y nombre del programa de postgrado cursado.
    - Institución en que se realizaron los estudios.
    - Promedio
    - Listado de materias y calificaciones obtenidas
    - El número de créditos cursados.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 143.-

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente registrar y patentar algún invento, innovación o libro o obra de arte ante el **INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL** o el **INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR** o en su caso se aceptará el registro de una marca siempre y cuando se compruebe que se tienes 6 meses de operación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno acredite la autoría o coautoría de la invención mediante el documento de registro de patente que emite el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, o la constancia correspondiente emitida por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.

- El alumno acredite que la invención y/o desarrollo de esta se realizó durante su estancia en la institución como alumno o como egresado.

- El alumno entregue un informe general explicando su invención de mínimo 15 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
    - Portada oficial
    - Introducción
    - Desarrollo
    - Conclusiones
    - Mensaje final para los alumnos del **Instituto Universitario del Centro de México**.

- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 144.-

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar y concluir un taller de titulación mediante el cual se realiza una tesina que deberá constar de los siguientes elementos:

Tesina. - Es un trabajo de investigación que da cuenta de una problemática concretar derivada de la experiencia profesional y que debe cumplir con requisitos académicos indispensables en cuanto al uso adecuado de métodos y técnicas de investigación, coherencia argumentativa y teórica, manejo de fuentes de información y claridad en la redacción. La tesina es un documento con una extensión que va aproximadamente de 40 a 60 cuartillas, sin incluir

bibliografía y apéndices (menor extensión que la Tesis), y debe contar con los siguientes elementos.

1. Portada (obligatoria)
2. Dedicatoria (opcional)
3. Agradecimientos (opcional)
4. Tabla de contenido o Índice (obligatoria)
5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
6. Resumen (obligatorio)
7. Antecedentes (obligatoria)
8. Descripción Metodología (obligatoria)
9. Desarrollo capitular (obligatorio)
10. Conclusiones (obligatorias)
11. Referencias bibliográficas (obligatorias)
12. Anexos y apéndices (opcionales)
13. Glosario de términos (opcional)

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa de 8.0 (ocho punto cero) o mayor.

- Al termino del taller de titulación el asesor encargado del mismo emitirá un dictamen de termino de trabajo, el cual será el requisito indispensable para la titulación.

- Para obtener el dictamen probatorio el alumno deberá registrar una asistencia al taller del 90%, y concluir con la tesina bajo los lineamientos establecidos por la institución.

- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 145.-

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar y aprobar un Diplomado en el Instituto Universitario del Centro de México, mediante el cual durante 14 semanas se le instruye al alumno sobre temas específicos y especializados del área a la que pertenece la licenciatura que concluyo.

Los Diplomados serán dispuestos por la institución de acuerdo con el área del conocimiento que se trate, y estos se dividirán por módulos establecidos por la Dirección académica de la institución. El diplomado de titulación tiene validez de un año a partir de la fecha de expedición de la constancia de acreditación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá aprobar cada modulo o materia del diplomado con una calificación final de 8.0 (ocho punto cero). En caso de no alcanzar la calificación mínima en algún modulo o materia podrá recursar exclusivamente el modulo pendiente por un asola vez y completar el diplomado.

- Al termino del Diplomado La Dirección emitirá un dictamen de aprobación del mismo siempre y cuando el alumno
    - Registre una asistencia del 90%
    - Obtenga una calificación final aprobatoria de 8.0 o superior en todos los módulos del diplomado.
    - Cumpla con los requisitos administrativos
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 146.-

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente de manera Directa por Excelencia Académica; esta opción de titulación se obtiene por el desempeño académico de excelencia de un alumno.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa sin materias reprobadas 9.5 (nueve punto cinco) o mayor.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
- Haber cursado el 100% de los créditos en la Institución
- El alumno entregue un informe general explicando la aportación de la conclusión de la Licenciatura en su vida laboral y personal de mínimo 7 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
    - Portada oficial
    - Introducción
    - Desarrollo
    - Conclusiones
    - Mensaje final para los alumnos del Instituto Universitario del Centro de México.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

TITULACION DE NIVEL POSTGRADO

ARTÍCULO 147.-

Para obtener el título de grado en programas de postgrado se requiere:

a) Haber cursado en la Universidad por lo menos el 50% del plan de estudios correspondientes.

b) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Institución o bien, revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las restantes en la Institución.

ARTÍCULO 148.-

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, y al artículo 12 del acuerdo SEP 17/11/17, los estudios de posgrado son aquellos que se imparten después de la Licenciatura y se dividen programas académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado.

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Postgrado para Especialidades y Maestrías las siguientes:

a) Tesis
b) Invención y/o Patente Registrada
c) Taller de Titulación
d) Estudios de Doctorado
e) Directa por Excelencia Académica

La única opción para la Titulación del Doctorado será la Tesis.

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas cumpliendo los requisitos establecidos por la institución y registrados en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 149.-

Tesis. - es una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión. Tiene una extensión mínima en el nivel de posgrado de 150 cuartillas sin incluir bibliografía y anexos

En la elaboración de tesis o tesina deberán ser observados los siguientes criterios:

1) Los trabajos de investigación deberán desarrollarse con rigor metodológico.

2) La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la Institución

3) La tesis podrá ser individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no será mayor de tres alumnos, excepto en casos especiales, que por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, requiera más, en cuyo caso debe

obtenerse la autorización de la Secretaría de Educación Pública. La tesina siempre será individual.

4) El enfoque de los trabajos podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.

5) El documento de Tesis deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Tesis autorizado y a la información o lineamientos emitidos por la institución para tal efecto, y el contenido deberá estar compuesto en su forma más elemental de los siguientes criterios:
    1. Portada (obligatoria)
    2. Dedicatoria (opcional)
    3. Agradecimientos (opcional)
    4. Tabla de contenido o Índice (obligatoria)
    5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
    6. Resumen (obligatorio)
    7. Introducción (obligatoria)
    8. Planteamiento del problema (obligatorio)
    9. Hipótesis (obligatoria)
    10. Marco teórico (obligatorio)
    11. Metodología (obligatoria)
    12. Desarrollo capitular (obligatorio)
    13. Conclusiones (obligatorias)
    14. Referencias bibliográficas (obligatorias)
    15. Anexos y apéndices (opcionales)
    16. Glosario de términos (opcional)

El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis en un examen recepcional, que será presentando ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

ARTÍCULO 150.-

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis estarán sujetos a lo establecido en la guía de titulación respectiva y bajo las siguientes condiciones y procedimientos generales:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito a la Dirección de Servicios Escolares la autorización para la elaboración de la tesis, proponiendo él tema de investigación y el maestro asesor.

2. La Dirección Servicios Escolares y la Dirección Académica valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno, y de considerarse adecuados, se autorizará continuar con el procedimiento.

3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.

4. El alumno, en conjunción y de acuerdo con el asesor, presentará al término de las asesorías un proyecto de tesis en tres engargolados para su análisis metodológico. De ser aceptado, se procederá a ser revisado por tres sinodales uno de ellos el asesor.

5. El proyecto de tesis será presentado en individual ante un sínodo de tres docentes, en las fechas establecidas por la institución y se realizará una réplica del trabajo; a este proceso se le denomina Examen de Tesis previo.

6. El resultado del examen previo podrá ser: aprobado con observaciones, Aprobado sin observaciones o no aprobado; en cuyo caso deberá solicitar nuevamente el examen previo.

7. Una vez aprobado el examen de tesis previo y cumplidos los requisitos administrativos establecidos en la guía de titulación, el proyecto se convertirá en tesis y será impresa y revisada en su estilo, ortografía, etc. Bajo los lineamientos institucionales.

8. El alumno al final deberá presentar el examen recepcional protocolario establecido en los siguientes artículos.

ARTÍCULO 151.-

Para ser asesor de tesis se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación;

2. Acrediten el nivel académico, en términos de lo dispuesto el Acuerdo SEP 17/11/17;

3. Cuente con cinco años de experiencia docente en estudios del tipo superior;

4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.

5. Ser maestro activo del **Instituto Universitario del Centro de México.**

ARTÍCULO 152.-

El egresado de un postgrado podrá obtener el grado correspondiente al registrar y patentar algún invento o innovación ante el INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno acredite la autoría o coautoría de la invención mediante el documento de registro de patente que emite el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

- El alumno acredite que la invención y/o desarrollo de la misma se realizo durante su estancia en la institución como alumno o como egresado.

- El alumno entregue un informe general explicando su invención de mínimo 15 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
    - Portada oficial
    - Introducción
    - Desarrollo
    - Conclusiones
    - Mensaje final para los alumnos del Instituto Universitario del Centro de México.

- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

ARTÍCULO 153.-

El egresado de un postgrado podrá obtener el grado correspondiente al cursar y concluir un taller de titulación en el cual mediante 12 semanas se le instruye al egresado sobre temas específicos y especializados del área a la que pertenece el Postgrado que concluyó.

Los temas, asignaturas y/o materias serán dispuestos por la institución de acuerdo al área del conocimiento que se trate, y estos se dividirán por módulos establecidos por la Dirección académica de la institución. El taller de Titulación tiene validez de un año a partir de la fecha de expedición de la constancia de acreditación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá aprobar cada modulo o materia del taller de Titulación con una calificación final de 9.0 (nueve punto cero). En caso de no alcanzar la calificación mínima en algún modulo o materia el Taller de Titulación se considera reprobado y deberá recursarse íntegramente para ser opción de titulación.

- Al termino del Taller de Titulación La Dirección emitirá un dictamen de aprobación del mismo siempre y cuando el alumno
    - Registre una asistencia del 90%
    - Obtenga una calificación final aprobatoria de 9.0 o superior en todos los módulos del Taller de Titulación.
    - Cumpla con los requisitos administrativos

- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 154.-

El egresado de un programa de Maestría podrá obtener el grado correspondiente al concluir el 50% de los créditos de un programa de Doctorado. Y en el caso de Especialidad podrá obtener el grado correspondiente al concluir el 75% de los créditos de un programa de Doctorado.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

1. Los estudios de Doctorado deberán tener afinidad directa de contenido con lo que realizó el egresado en la Maestría o Especialidad.

2. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá obtener un promedio de calificación de 8.5 (ocho punto cinco) o superiores en las asignaturas que curse del Doctorado, hasta totalizar el mínimo de créditos requeridos.

3. Los estudios de Doctorado que sean cursados deberán constar con validez oficial en la República Mexicana.

4. En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
    - El alumno deberá entregar un informe o articulo de al menos 20 cuartillas (introducción, desarrollo y conclusiones) mediante el cual establezca las bases teóricas de una investigación, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
        - Portada
        - Introducción
        - Desarrollo
        - Conclusiones
        - Referencias bibliográficas
        - Anexos y apéndices
        - Glosario de términos

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

ARTÍCULO 155.-

El egresado de un Postgrado podrá obtener el Grado Académico correspondiente de manera Directa por Excelencia Académica; esta opción de titulación se obtiene por el desempeño académico de excelencia de un alumno.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa sin materias reprobadas en expediente 9.5 (nueve punto cinco) o mayor.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
- Haber cursado el 100% de los créditos en la Institución
- El alumno entregue un informe general explicando la aportación de la conclusión de la Licenciatura en su vida laboral y personal de mínimo 10 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
    - Portada oficial
    - Introducción
    - Desarrollo
    - Conclusiones
    - Mensaje final para los alumnos del Instituto Universitario del Centro de México.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

CAPÍTULO VIGESIMO
DEL EXAMEN RECEPCIONAL O PROTOCOLARIO

ARTÍCULO 156.-

El examen recepcional es un trámite de protocolo que exige la ley a efectos de formalizar ante tres testigos (sinodales) el cumplimiento de la normatividad para otorgar el grado correspondiente.

El examen recepcional para el caso de la tesis o tesina se dividirá en dos partes, la primera consistirá en una replica del trabajo de investigación (examen previo) y una vez aprobado el primero se procederá al segundo examen (recepcional o protocolario) dentro de los tiempos establecidos para ello. Los alumnos en esta opción de titulación que no acrediten el examen

previo, no podrán en ningún caso aplicar el protocolo del examen recepcional.

Para el caso de las demás opciones de Titulación estipuladas en el capítulo décimo sexto del reglamento Interno, el examen recepcional consistirá en la protesta y las firmas de los documentos correspondientes. El examen recepcional conllevará el protocolo que exige la ley. En este sentido y en estricto cumplimiento a la norma el examen recepcional es el acto formal de titulación, por lo tanto, los alumnos que lleguen a este proceso jurídicamente ya cumplieron con los requisitos legales establecidos y solo es necesaria la formalización del cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO 157.-

El examen recepcional podrá ser individual o en grupo, según lo indique la institucion y efectuado con puertas abiertas para permitir el acceso a todo aquel que así lo desee.

La réplica a la que se refiere la opción de titulación por tesis o tesina (examen previo) siempre será individual, sin embargo el examen recepecional para esta opción de titulación (tesis), podrá ser individual o en grupo según lo indique la institución.

El examen recepcional opciones de Titulación estipuladas en el capítulo décimo sexto del reglamento Interno podrán ser individual o en grupo, con acceso a familiares y acompañantes.

ARTÍCULO 158.-

El jurado del examen recepcional estará conformado por:

1. Tres miembros titulares cuando se opta por grado de licenciatura, maestría y Especialidad.

2. Dos suplentes para integrarse al jurado solo en caso de ausencia de uno o dos de los miembros titulares.

ARTÍCULO 159.-

El jurado del examen recepcional será designado por el Director General ó rectoria

ARTÍCULO 160.-

El jurado se compondrá de un presidente, que siempre será el miembro de mayor experiencia docente o administrativa en la institución, de un secretario, que será el miembro de menor experiencia docente entre los restantes, y de un vocal. El jurado del examen recepcional podrá ser personal académico y/o administrativo en funciones de la institución y será designado por el Director General o rectoría.

ARTÍCULO 161.-

Para ser miembro del jurado de examen recepcional se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser maestro, personal administrativo o académico activo del Instituto Universitario del Centro de México o haber sido maestro del alumno, siempre y cuando, en este último caso, el Director General lo considere conveniente.
2. Estar titulado y tener como mínimo el grado por el que está optando en el examen según lo estipulado en el acuerdo 17/11/17.
3. Ser designado por el Director General o rectoría

ARTÍCULO 162.-

Al término del examen recepcional los miembros del jurado darán su evaluación secreta sobre el desempeño del sustentante. Del recuento de las evaluaciones, el alumno puede resultar:

1. **Suspendido:** cuando a juicio de los sinodales no existan las condiciones para llevarse a cabo el examen, las causa por las que se puede suspender un examen; son:
    a) Faltas de respeto o indisciplina, entre los asistentes, sustentante o hacia el sínodo, en este caso si se tomara como oportunidad perdida

    b) Cuando las condiciones de seguridad no son las adecuadas tanto para el sustentante, sínodo o para los asistentes, derivado de situaciones externas, en este caso no será tomará como oportunidad perdida

c) Cuando no se presenta el sustentante a la hora establecida, aun y cuando fue debidamente notificado y conste en expediente si se tomara como oportunidad perdida

d) Cuando el sustentante no se presente con **ropa formal** como lo amerita el acto protocolario, bajo los siguientes lineamientos (si se tomara como oportunidad perdida):

   i. **Hombres**: Portar traje y corbata, de preferencia, de color obscuro.

   ii. **Mujeres:** Portar traje sastre formal o un vestido discreto, con escote y largo adecuados a la formalidad del evento. Zapatos formales y no muy altos para evitar accidentes.

2. **No aprobado:** Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron reprobado. En este caso los miembros del jurado le realizarán las correcciones a su trabajo de tesis o tesina y a juicio del sínodo no cumpliera con los conocimientos que el grado de titulación le confiere; en este caso se realizará otro examen, bajo el trámite correspondiente.

3. **Aprobado:** Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron aprobado.

4. **Aprobado;** de manera condicionada; cuando los miembros del jurado consideraron que le faltan elementos formativos y académicos al alumno; en tal caso el alumno deberá realizar un examen, trabajo de investigación o cualquier otro elemento que la institución considere necesario para confirmar los conocimientos que el grado de titulación confiere.

El examen recepcional es un trámite de protocolo que exige la ley a efectos de formalizar ante tres testigos (sinodales) el cumplimiento de la normatividad para otorgar el grado correspondiente. En este sentido y en estricto cumplimiento a la norma el examen recepcional es el acto formal de titulación, por lo tanto, los alumnos que lleguen a este proceso jurídicamente ya cumplieron con los requisitos legales establecidos y solo es necesaria la formalización del cumplimiento de los mismos.

Bajo este tenor el examen recepcional no podrá ser reprobado y en todos los casos será aprobado ya que como se mencionó solo es la formalización del cumplimiento de la norma. El único examen que podrá jurídicamente no ser acreditado es el examen previo exclusivo para las opciones de titulación de tesis y tesina.

Por ello es necesario que mediante los procesos académico-administrativos derivados de las diferentes modalidades de Titulación autorizadas en el reglamento se pueda filtrar a los alumnos que no estén en condiciones de obtener su grado académico, a efectos de que el examen recepcional exclusivamente se presente a aquellos alumnos que mediante estos procesos académicos acreditaron tener los elementos marcados en la normatividad para la obtención de su grado académico.

Sin embargo, cuando a juicio de los sinodales el sustentante requiera fortalecer sus conocimientos, el examen se dictaminará como aprobado como lo marca la norma y se determinará en el reporte de examen que el alumno deberá entregar un ensayo determinado por la Dirección. Esta situación sin embargo deberá ser autorizada por la dirección.

ARTÍCULO 163.-

Un alumno tendrá tres oportunidades para aprobar el examen recepcional.

ARTÍCULO 164.-

Cuando un examen recepcional no pueda ser realizado en el momento en que debería serlo, por causas atribuibles al jurado, al alumno o al Instituto Universitario del Centro de México, éste se considerará suspendido.

Las únicas razones por las que se podrá suspender un examen recepcional son:

- Cuando el alumno no se presente al acto; en este sentido el tiempo límite en el cual se considerará suspendo el examen por inasistencia del alumno será cuando hayan trascurrido 15 minutos después de la hora programada. En este caso no se llenará ningún documento solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido, y se le otorgará un periodo de 5 días al alumno para que justifique por escrito su inasistencia, mismo que será evaluado por rectoría para su reprogramación.

- Cuando las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del inmueble no sean las adecuadas a juicio de los sinodales y con la autorización de la Direccion. en este caso no se llenará ningún documento, solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido.

- Cuando existan faltas de respeto por parte del alumno o sus familiares que impidan el correcto desarrollo del examen en este caso no se llenara ningún documento, solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido.

ARTÍCULO 165.-

Si el examen recepcional es suspendido por causas ajenas al alumno, o por causas atribuibles al mismo, pero justificadas plenamente, se realizará un acta de suspensión con las causas y se dará una nueva fecha de presentación, en un plazo máximo de 50 días naturales a partir de la fecha en que debió ser presentado, y no se tomará como una de las oportunidades que tiene para aprobarlo.

ARTÍCULO 166.-

Cuando el examen recepcional ha sido suspendido por causas no justificables, atribuibles al sustentante, se considerará como oportunidad consumida y se reprogramará la siguiente en un lapso mínimo de 150 días a partir de la fecha en que debió presentarse.

ARTÍCULO 167.-

Cuando la causa de la no-aprobación haya sido un trabajo de tesis inadecuado, deberá previamente haber realizado un nuevo trabajo o corregido el mismo, hasta contar con la aprobación del asesor y de dos revisores diferentes a los que revisaron el trabajo de tesis que ha sido considerado inadecuado.

CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO
DE LOS MAESTROS

ARTÍCULO 168.-

Para ser maestro del Instituto Universitario del Centro de México se requiere:

1. Tener título universitario mínimo del grado equivalente al del nivel en que se impartirá clase, de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo SEP 17/11/17.

2. Tener y demostrar experiencia docente o cuando no la tuviera someterse a cursos de capacitación Didáctico-pedagógica con resultados favorables.
3. Ser de conducta moral acorde con la dignidad del Instituto Universitario del Centro de México y al respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 169.-

Los maestros serán propuestos por el director de carrera, aprobados por el Director académico y nombrados por el Director General.

ARTÍCULO 170.-

Se consideran actividades de los maestros:

1. La docencia
2. La realización de proyectos de investigación
3. La asesoría de proyectos de tesis

ARTÍCULO 171.-

La actividad docente del maestro incluye:

1. Elaborar un programa de trabajo, en base en los objetivos del programa de estudios de la materia y someterlo a la Dirección de Licenciatura y Postgrado para su aprobación.
2. Llevar a cabo, puntual y asiduamente, sesiones formales de trabajo de grupo de alta calidad académica, según el programa de la materia.
3. Cumplir con la entrega de calificaciones y procedimientos estipulado por el Instituto Universitario del Centro de México.

ARTÍCULO 172.-

La Dirección General del Instituto Universitario del Centro de México podrán, en cualquier momento, comprobar el cumplimiento de los programas.

ARTÍCULO 173.-

Son atribuciones y obligaciones de los maestros:

1. Asistir puntualmente a sus cátedras.

2. Programar y desarrollar sus cursos, conforme al programa que haya aprobado la Secretaría de Educación Pública para las materias que imparte.
3. Presentarse oportunamente a los exámenes que les correspondan y a aquellos en los que haya sido designado como sinodal.
4. Entregar a sus alumnos los exámenes calificados oportunamente
5. Presentarse oportunamente a las juntas de maestros que convoquen la Dirección de la Facultad o del Postgrado o las demás autoridades competentes, y cumplir con las comisiones que se le encomienden.
6. Observar, dentro y fuera del plantel, una conducta acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad Educativa.
7. Cuidar de la disciplina de los alumnos, imponiendo en su caso la sanción correspondiente y reportar el incidente a la autoridad del plantel.
8. Participar en los cursos de actualización que organice la Institución o en los que se le pida asistir en otras instituciones.
9. La entrega oportuna de calificaciones y documentos de acuerdo al calendario que la institución estipule.
10. Los demás que establezca este reglamento.
11. Evitar todo contacto de tipo sexual ya sea físico o verbal y/o por medio de imágenes, texto o redes sociales con alumnos, docentes y/o personal administrativo. Ya que en su caso se aplicara lo conducente en el reglamento y se dará parte a las autoridades en cumplimiento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 174.-

Se otorgará cada año un reconocimiento a la evaluación académica de los docentes por Licenciatura, consistente en un diploma de calidad y excelencia.

ARTÍCULO 175.-

La comunidad educativa podrá proponer a la Junta de Gobierno los candidatos a la obtención de los diplomas de calidad y excelencia, durante el mes de mayo de cada año.

ARTÍCULO 176.-

Para ser candidato al diploma de Calidad y Excelencia el catedrático deberá contar con una conducta intachable en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el presente capítulo y tener al menos dos años de antigüedad en la institución.

ARTÍCULO 177.-

La Junta de Gobierno decidirá y otorgará los diplomas y/o presea Francisco Mena durante el mes de Junio; preferentemente en los festejos del maestro...

ARTÍCULO 178.-

La institución podrá dar de baja durante el transcurso de un cuatrimestre a cualquier maestro que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando su conducta moral no sea acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cuando en cualquier momento del cuatrimestre acumule un porcentaje de faltas del 20 por ciento mayor, sin justificación adecuada para las mismas.
3. Cuando la Dirección General y la Dirección Académica consideren incumplimiento en sus deberes y obligaciones como maestro, según lo estipulado en este capítulo.
4. Al terminar el ciclo escolar y su nueva contratación dependerá de la Dirección General.
5. En caso de que el docente infrinja alguna de las disposiciones establecidas en los artículos 103 y 103bis y 173. Independientemente de informar a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DEL RECONOCIMIENTO HONORIS CAUSA

ARTÍCULO 179.-

El título de doctor Honoris Causa, es un reconocimiento al mérito y la valía de los actos de una persona y/o asociación civil en favor del estado, el país o a favor del Instituto Universitario del Centro de México. Este documento no representa un título académico y su otorgamiento dependerá exclusivamente de la junta de gobierno y el rector de la institución.

ARTÍCULO 180.-

El título de doctor honoris causa, se otorgará al menos una vez al año en el marco del aniversario institucional y en la ceremonia que la institución determine. El documento consistiera en un diploma con tinta dorada que mencionara el nombre del beneficiario y la razón por la que se ha hecho acreedor a la distinción conferida, así como la fecha de la ceremonia de entrega y el lema de la institución y será firmado por la máxima autoridad de la institución (rector).

ARTÍCULO 181.-

Los requisitos mínimos que deberá contar el postulante para dicho reconocimiento son:

a) Estudios mínimos de Licenciatura con título y/o cedula profesional
b) Reconocida capacidad y honorabilidad;
c) Que haya sobresalido por sus aportaciones al estado, país o al Instituto Universitario del Centro de México
d) Destacada trayectoria empresarial, política, académica, de investigación, artística, humanitaria, tecnológica o social;
e) Excelentes contribuciones en cualquier campo de las ciencias y las artes;

ARTÍCULO 182.-

Las propuestas de los postulantes las podrán realizar previo cumplimiento de requisitos cualquier miembro directivo de la institución para su valoración por la junta de gobierno. Para ello deberá integrar las documentales que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 178 y entregarlo para su procedencia a la Dirección de Innovación.

La dirección de Innovación en su caso solicitara ampliar la integración del expediente del postulante o acreditara el cumplimiento de requisitos para pasarlo a la junta de gobierno.

La junta de gobierno definirá la entrega o procedencia del reconocimiento al postulante y entregará el resultado por medio del rector de la institución. La decisión será inapelable.

ARTÍCULO 183.-

La entrega del reconocimiento supone la aceptación del postulante de la publicación, reseña y/o promoción de la imagen, información, entrevistas, etc. Derivados de tal alto honor.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE COMPUTO Y TALLERES O LABORATORIOS

ARTÍCULO 184.-

Todos los miembros de la comunidad educativa podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca y/o laboratorios, talleres físicos o virtuales de la Institución siempre que tengan el estatus de activo y/o vigente. El material, equipo e insumos requeridos por los docentes o necesarios para las prácticas en aulas, laboratorios o instancias externas es responsabilidad del alumno desde su compra, uso, resguardo y manejo; ya que la institución solo proveerá al docente del material necesario para la práctica previamente planeada.

ARTÍCULO 185.-

Para que un alumno tenga derecho al uso de los servicios de la biblioteca, deberá:

- Registrarse acreditando que esta inscrito en ese periodo
- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos

ARTÍCULO 186.-

La biblioteca/laboratorios podrá suspender a los lectores sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

1. Cuando tenga en su poder uno o más libros cuyo término de préstamo se encuentre vencido. El plazo máximo de préstamo de libros será de 24 hrs.
2. Sustraer sin la debida autorización libros o equipo de la biblioteca/laboratorios
3. Deteriorar en forma grave o deliberada los libros, materiales audiovisuales, mobiliario y equipo de laboratorios, debiendo cubrir el costo de reparación o reposición a juicio de la Dirección.
4. Reincidir en alguna de las infracciones mencionadas.

ARTÍCULO 187.-

El Instituto Universitario del Centro de México no entregará certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos a la biblioteca y/o laboratorios. Se solicitará a la administración de la Institución, la retención del pago de honorarios a maestros y personal administrativo por tener adeudos a la misma.

ARTÍCULO 188.-

Todos los alumnos y maestros que estén cursando o impartiendo materias relacionadas con el servicio del centro de cómputo o laboratorios podrán hacer uso de los mismos; bajo las siguientes determinantes:

- Registrarse acreditando que está inscrito en ese periodo
- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos
- Solicitar el salón de centro de cómputo o laboratorio a la Dirección General con anticipación
- Observar una conducta correcta y respetuosa
- Apegarse a la normatividad que al respecto se señale y emitida por la Dirección General.

ARTÍCULO 189.-

El miembro de la comunidad educativa que causará algún daño al equipo o instalaciones de centro de cómputo o laboratorios deberá repararlo o pagar a la institución la indemnización correspondiente para su reparación. En caso contrario la Dirección General podrá incluso suspender el derecho a examen o reinscripción.

Estadía en el Salón de Clases

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los alumnos del instituto su finalidad es observar la buena convivencia entre la población universitaria y conservar en buen estado los materiales, muebles e inmueble de cada campus universitario de la institución y en todos los programas académicos de los niveles de media superior y nivel superior, así como de cumplir los requisitos de formación disciplinar en cuanto al uso del uniforme, en bachillerato, y en los programas académicos que así lo requieran, como Enfermería, Gastronomía, etc.

1. El aula asignada para el grupo debe respetarse durante todo el cuatrimestre.

2. El grupo de alumnos que ocupa el salón es el responsable del cuidado de las paredes y puertas del aula correspondiente, así como de los mensajes y letreros que la Coordinación coloque incluyendo el presente reglamento, además del buen

uso de los materiales y muebles que en la misma se encuentren, so pena de pagar los daños ocasionados en ellos.

3. Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, y cualquier otro dispositivo electrónico durante el horario de clases.

4. Está prohibido introducir y consumir alimentos dentro de los salones de clase.

5. Se debe de observar buena compostura (no correr ni jugar) y no gritar en pasillos del plantel.

6. Dentro del horario y salones de clase mientras se permanezca dentro de las instalaciones deberán dirigirse con respeto hacia sus compañeros y personal docente, así como con el personal administrativo y de intendencia del plantel.

7. Conservar limpios y en orden sus salones de clase y en general las áreas del plantel, incluso banquetas y escaleras externas.

8. El único espacio destinado para el consumo de alimentos y bebidas serán los descansos de cada piso, o aquellos que la coordinación destine exclusivamente para esta actividad, siendo responsabilidad de los alumnos mantener limpias las mismas áreas.

9. Cualquier incumplimiento del alumno a las reglas estipuladas será acreedor a la sanción que el coordinador considere conveniente.

Uso de Laboratorios

Los procedimientos de enfermería practicados en los Laboratorios, durante la formación de los futuros egresados, constituyen uno de los pilares básicos, que determinan el compromiso que los profesionales tienen en el desarrollo de los cuidados, el Instituto Universitario del Centro de México consciente de esto, dispone de laboratorios de practica con la tecnología adecuada para poner al día estos procedimientos, y ofrecer así, una guía que mejore la variabilidad en la práctica clínica, adecuándose a los nuevos escenarios de los planes de

gobierno para la salud nacional y que sirve de horizonte a todos aquellos profesionales que enfrentan los retos que implica el nivel superior.

En cada uno de los Laboratorios se realizarán las prácticas correspondientes a la materia que así lo disponga y para el uso adecuado y eficaz de los mismos se pone en vigor el presente reglamento, para ser cumplido por cada uno de los participantes que hagan uso de los Laboratorios.

Responsabilidad de los Docentes en laboratorios:

- Entregar en la Coordinación la planeación de prácticas en conjunto con la planeación de materia al inicio del cuatrimestre para considerar la previsión del material necesario para la realización de las mismas.

- Solicitar y confirmar con 1 semana de anticipación al responsable del laboratorio el uso del mismo para ser programado (de no confirmarse el uso de laboratorio se cancelará para dar oportunidad a otro grupo que lo haya solicitado en el mismo horario).

- Entregar al encargado del laboratorio por escrito, el nombre y objetivo de la práctica a realizar; el material, equipo e insumos consumibles requeridos para dicha práctica.

- El formato deberá ser llenado por completo y de manera correcta sin dejar espacios en blanco.
    - Nombre del docente
    - Materia
    - Grupo
    - Fecha de la práctica
    - Nombre del laboratorio que desea utilizar
    - Horario para la práctica
    - Nombre de la práctica
    - Material requerido para la práctica
    - Número de piezas que utilizará para la demostración de la práctica a realizar
    - Status solo en caso de ser necesario realizar la anotación pertinente
    - Firma

- Presentarse debidamente uniformado el día de la práctica en laboratorio acorde a la práctica que se va a realizar (clínico o quirúrgico)

- En caso de prácticas que generen Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos, vigilar y calificar la disposición correcta por parte del alumno en los desechos que genere, conforme a las normas oficiales mexicanas vigentes.

- Vigilar y responsabilizarse del buen uso y cuidado de los materiales y equipo del Laboratorio por parte del grupo a su cargo en el momento de la práctica.

- Entregar el Laboratorio, material y equipo en las condiciones que lo recibió (los insumos consumibles son desechables o material de un solo uso que se debe desechar conforme a las normas oficiales mexicanas vigentes.

- Cuando algún equipo no funcione o presente alguna anomalía se deberá reportar inmediatamente. En caso de no hacer el reporte pertinente se asumirá su responsabilidad en el desperfecto por lo que deberá reponerlo en un plazo máximo de 1 mes.

Responsabilidad de los Alumnos en laboratorios:

- Presentarse debidamente uniformado a la práctica con el uniforme institucional acorde a la práctica que se va a realizar (clínico o quirúrgico)

- Guardar orden y compostura dentro de los Laboratorios, no correr, no gritar y dirigirse a su docente y compañeros con respeto.

- Conservar la limpieza del material, equipo y el área de laboratorio en general.

- Desechar correctamente conforme a las normas oficiales mexicanas vigentes., los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos generados durante su práctica.

- Hacer buen uso de los materiales y equipos de Laboratorio, patrimonio del Instituto Universitario del Centro de México.

- En caso de romper o dañar algún material por mal uso deberá reponerlo nuevo a la coordinación de enfermería.

- Entregar el material e instalaciones limpios del laboratorio en las condiciones que lo recibió.

Prohibiciones en laboratorios:

- Introducir y consumir alimentos o bebidas en los laboratorios.

- Ingresar a los laboratorios sin el uniforme oficial.

- Hacer uso inadecuado del material y equipo solicitado

- Mover de lugar el mobiliario del Laboratorio sin previa autorización

- Introducir útiles y/o pertenencias que no sean necesarios para la práctica (todas las pertenencias deberán ser colocados en el lugar indicado por el profesor responsable del grupo o laboratorista).

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DE LAS BECAS

ARTÍCULO 190.-

Para el cumplimiento de los lineamientos del acuerdo SEP 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública referente al otorgamiento de becas; se crea el comité de becas del Instituto Universitario del Centro de México, integrado por los siguientes funcionarios:

1. Director de operación Estratégica
2. Director Administrativo de la Institución
3. Rectoría

ARTÍCULO 191.-

La existencia del Comité de Becas estará vigente hasta nuevas disposiciones de la SEP, con relación a este aspecto.

ARTÍCULO 192.-

Son funciones del Comité de Becas:

1. Presentar la convocatoria para solicitud de Becas.

2. Recabar las solicitudes de becas a través de la Dirección Administrativa

3. Estudiar todas las solicitudes de Becas

4. Renovar becas existentes

5. Dar a conocer el listado de becarios

ARTÍCULO 193.-

Para el otorgamiento de Becas, el Comité deberá examinar los siguientes aspectos:

1. Rendimiento académico de los solicitantes con un promedio mínimo de 8.0 y sin tener reprobada ninguna materia para ser solicitantes.

2. Situaciones socio-económicas que justifiquen la solicitud, mismas que podrán observarse en la información detallada de los formatos o mediante un estudio formal por parte de la institución o un externo contratado para ello.

3. Que el solicitante no cuente con otra beca.

4. Convenios y/o acuerdos establecidos con dependencias y/o empresas.

5. Las becas las podrá otorgar la institución de manera general a un grupo específico de alumnos cuando estos cumplan con criterios generales de ingreso, permanencia, vigencia, disciplina, o para apoyar su proyecto de vida. Respetando el principio de imparcialidad y el mínimo de becas que establece el acuerdo federal

SEP 17/11/17. Por lo tanto, se otorgan a todos los alumnos de primeros grados de cada programa académico como política institucional, con tan solo entregar sus documentos de inscripción y registrarse como alumnos.

ARTÍCULO 194.-

La Institución, a través del Comité de Becas otorgará un número de becas hasta cubrir el equivalente al 5% (cinco por ciento) de los alumnos inscritos de acuerdo a lo establecido en el acuerdo SEP 17/11/17. Las becas comprenden la exención total o parcial del pago de cuotas de colegiaturas por el período lectivo (cuatrimestre o trimestre) y la inscripción o reinscripción en que se otorgue.

ARTÍCULO 195.-

Las becas otorgadas serán totales (100%) y parciales, ambas con vigencia por un período y deberán solicitarse y cumplir con los requerimientos en cada periodo. El porcentaje de beca será calculado en base a los costos registrados ante la autoridad en la materia, Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).

ARTÍCULO 196.-

Se entenderá por becas totales aquellas que sean acreedoras a la totalidad de exención en sus cuotas de colegiatura e inscripción por el periodo lectivo en que se otorgue.

Se extenderá por becas parciales aquellas que sean acreedoras a un porcentaje de exención en sus cuotas de colegiatura e inscripción por el periodo lectivo en que se otorgue.

ARTÍCULO 197.-

Las becas asignadas no podrán ser transferibles, en ningún caso.

ARTÍCULO 198.-

La institución, dará a conocer los lineamientos y requisitos necesarios para la obtención de becas a través de la Dirección Administrativa y la Dirección General.

1. Se dará a conocer la convocatoria al inicio de cada periodo

a) Como regla general la solicitud y entrega de formatos se realizara durante todo el periodo de inscripción y/o reinscripción de cada periodo o en la primer o segunda semanas de inicio del ciclo escolar.

b) El lugar para realizar los trámites será en el área administrativa del plantel especifico de cada alumno

2. La convocatoria deberá señalar los requisitos para participar en el proceso de selección:
   a) Ser alumno regular de la Institución en base a los artículos 28 y 37 del presente reglamento.

   b) Para ser solicitante tener un promedio mínimo de 8 (ocho) para los alumnos de reingreso en los períodos o en el ciclo escolar anterior para el que ha sido solicitada la beca.

   c) Encontrarse en una situación económica que justifique el trámite de una beca amparado con un estudio socioeconómico que podrá observarse en la información detallada de los formatos de beca o mediante un estudio formal por parte de la institución o un externo contratado para ello.

   d) Entregar al comité de becas la documentación requerida y el formato de solicitud de beca contestado en su totalidad dentro del plazo señalado.

   e) La publicación de las becas se informará al menos antes del primer examen parcial, sin embargo para aquellos alumnos que hayan realizado pagos anticipados al otorgamiento de beca, le serán aplicados de manera retroactiva e integra el apoyo de beca y se aplicara directo en plataforma.

El Instituto Universitario del Centro de México se reserva el derecho de comprobar toda la documentación que acredite la situación financiera y familiar del alumno solicitante.

ARTÍCULO 199.-

Para efectos de asignación de becas el comité informara lo siguiente:

a) Presentará la convocatoria

b) Pondrá a disposición las solicitudes a los aspirantes a becarios

c) Recibirá únicamente las solicitudes debidamente llenadas

d) Se analizará cada una de las solicitudes

e) En un lapso máximo de 15 días hábiles se elaborará un reporte de las resoluciones tomadas y será informado al director administrativo

f) Se dará a conocer el listado de favorecidos con la beca indicando el tipo de beca (porcentaje) en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después del plazo anterior, dicho listado se dispondrá en el pizarrón de avisos para informar a los alumnos beneficiados.

g) La Dirección de Servicios Escolares, informará mediante los formatos establecidos a la Secretaría de Educación Pública, 30 días hábiles después de haber iniciado en ciclo escolar, conforme lo establece el acuerdo secretarial SEP 17/11/17.

ARTÍCULO 200.-

El Instituto Universitario del Centro de México podrá cancelar la beca otorgada en caso de que alguno de los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

ARTÍCULO 201.-

El comité de becas queda facultado para retirar o no acreditar becas totales o parciales a los becarios o solicitantes, si han incurrido en sanciones disciplinarias o legales por alguno de los motivos que marca este reglamento y establece el acuerdo secretarial SEP 17/11/17.

ARTÍCULO 202.-

Es función exclusiva de Rectoría asignar becas por parte de la institución.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y PRACTICAS O CICLOS CLINICOS PARA LOS PROGRAMAS DEL AREA DE LA SALUD QUE CUENTEN CON DICTAMEN DE CIFRHS

ARTÍCULO 203.-

Servicio Social Profesional: El servicio social en la carrera de Licenciatura en Enfermería se otorga por ley hasta que el alumno concluye sus estudios de cuatro años con sus respectivas prácticas, las plazas de servicio social son definidas por la secretaría de salud de acuerdo a las necesidades del estado, de tal forma que podrán integrarse al servicio social en plazas de cualquier ciudad, municipios o comunidades del estado de Guanajuato, la forma de otorgar las plazas es por promedio general de la carrera y frente a las autoridades de la Secretaría de Salud y de la universidad en un evento único, los alumnos eligen la plaza que les convenga de acuerdo al promedio, teniendo derecho de elegir primero el promedio más alto y de manera descendente los demás. El servicio social como su nombre lo indica, no contempla remuneraciones económicas (en algunas ocasiones se otorga una beca), y de acuerdo a la plaza elegida y el lugar donde se prestará, el alumno debe cumplir con el horario estipulado por la unidad de salud, puede ser de lunes a viernes en turno matutino o vespertino, en jornada acumulada, en turno nocturno, etc. Y durante un año que va del 1 de agosto al 31 de julio, o bien del 1 de febrero al 31 de enero. Para poder titularse el alumno debe de cumplir con el servicio social y presentar su carta de liberación del servicio social, expedida por la Secretaría de Salud, o en su defecto el documento expedido por la institución que respalde dicho servicio. Se deberá cumplir con el servicio social previo y obligatorio para la titulación.

Certificación: El trámite del Certificado total o parcial está supeditado a la conclusión de las prácticas o ciclos clínicos; por lo tanto, se podrá tramitar hasta que se hayan cumplido en su totalidad las prácticas señaladas en el plan de estudios, así mismo el trámite se podrá realizar una vez que el alumno cuente con al menos el 50% del Servicio Social Profesional.

Titulación: el título de Licenciatura en Enfermería se obtendrá cuando el alumno cumpla con prácticas clínicas, el certificado total de estudios, el Servicio Social Profesional y cumpla con alguna de las siete **modalidades** de titulación y sus correspondientes pagos y requisitos administrativos: 1. Excelencia Académica, 2. Tesis,3. Examen Ceneval, 4. Estudios de Posgrado, 5. Patente, 6. Diplomado ó 7. Taller de Titulación. El inicio de cualquier opción de titulación iniciará hasta que el alumno haya cumplido con el Servicio Social Profesional, excepto la tesis, la cual la podrá iniciar cuando cumpla el 50% del Servicio Social Profesional.

Uso de uniforme: El uso del uniforme es obligatorio en las aulas y actividades que el alumno realice en representación de la institución. El uniforme será el establecido por el Instituto Universitario del Centro de México (es decir tendrá las características específicas que determine la institución).

El uniforme será obligatorio para todos los alumnos y deberá portarlo todos los días de clase y en actividades académicas que represente a la institución, la omisión a esta regla será objeto de sanción.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL
"PRACTICAS CLÍNICAS"

ARTÍCULO 204.-

Definiciones

Para efectos de este reglamento y con fundamento en la NORMA Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003

- **Campo clínico:** Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

- **Catálogo nacional de campos clínicos:** Documento que concentra la información de los establecimientos para la atención médica del Sistema Nacional de Salud, considerados como campos clínicos.

- **Ciclos clínicos:** Asignaturas o módulos del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursan en campos clínicos, posterior a los ciclos básicos y previo al internado de pregrado.

- **Establecimiento para la atención médica:** Todo aquél, público, social o privado, fijo o móvil cualquiera que sea su denominación, que preste servicios de atención médica, ya sea ambulatoria o para internamiento de enfermos, excepto consultorios.

- **Institución de salud:** Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado, con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención médica.

- **Institución educativa:** Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal, que desempeña labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.

- **Internado de pregrado:** Ciclo académico teórico-práctico que se realiza como parte de los planes de estudio de licenciatura en medicina, como una etapa que debe cubrirse previamente al servicio social, al examen profesional y al título respectivo.

- **Programa académico:** Documento elaborado por la institución educativa que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

- **Programa operativo:** Documento que instrumenta el programa académico en el campo clínico.
- **Sede:** Establecimiento para la atención médica donde el alumno puede cursar y desarrollar la totalidad o la mayor parte de los estudios y actividades contenidos en el programa académico y operativo correspondiente.

- **Subsede:** Establecimiento para la atención médica donde el alumno puede cursar y desarrollar una parte de los estudios y actividades contenidos en los programas académico y operativos correspondientes.

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

"PRACTICAS CLINICAS"

ARTÍCULO 205.-

1. El alumno llegará puntualmente a la institución de Salud receptora presentándose con su asesor clínico en el horario estipulado.

2. El alumno se presentará correctamente uniformado en la Institución de Salud.

3. El alumno deberá portar el uniforme clínico de la institución educativa, limpio, planchado con el logotipo escolar (no uniforme o filipinas de otra institución de salud o educativa), portar credencial escolar con porta gafete, cofia mujeres si así lo exige la institución de salud y el equipo correspondiente personal (ligadura plana, pinzas Kelly curvas o rectas, tijeras de botón preferentemente o de punta roma (no escolar), bolígrafos de cuatro colores (uno de cada color: rojo, verde, azul, negro), marcadores (uno de cada color: negro, azul, verde, rojo). Calculadora básica chica, (no se permitirá el uso de la calculadora digital por el celular), libreta chica de bolsillo para notas, lámpara de Dx., reloj con segundero de bolsillo o de broche para colgar (no en muñeca), llevará mochila o maletín chico solo con el material requerido de trabajo.

El uniforme clínico en mujeres consiste en:

1. Filipina color blanco, de corte princesa, de largo de la cadera, de manga corta y cierre al frente, bolsas al frente a cada lado del cierre y a la altura de la cadera, con el escudo institucional en la manga izquierda de color institucional y con el nombre del alumno bordado en el pectoral izquierdo.

2. Pantalón blanco de corte recto, cierre y botón al frente, dos bolsas al frente y dos atrás de parche.

3. Suéter de manga larga, tejido, en color institucional, con botones de cierre al frente.

4. Zapato blanco, suela antiderrapante y cerrado con agujetas. Siempre limpio e íntegro.

5. Ropa interior de color blanco.

6. El uniforme siempre deberá estar limpio y deberán usarlo holgado.

7. Las mujeres deberán tener el cabello corto o bien, recogido, en ambos casos no deberá tocar el uniforme.

8. Deberán tener las uñas cortas, limpias, sin pintura, aplicaciones, postizos, etc.

9. Evitar el uso de joyería, bisutería o prendas no requeridas (pañuelos, mascadas, etc.)

10. Maquillaje discreto.

El uniforme clínico en hombre consiste en:

1. Filipina color blanco, de corte verona, de largo de la cadera, de manga corta y cierre al frente, bolsas al frente de cada lado del cierre y a la altura de la cadera, una bolsa más al frente al lado izquierdo del cierre y a la altura del pectoral, con el escudo institucional en la manga izquierda, en color institucional y con el nombre del alumno bordado en el pectoral izquierdo.

2. Pantalón blanco de corte recto, cierre yo botón al frente, dos bolsas al frente y dos atrás de parche.

3. Suéter de manga larga, tejido, en color institucional, con botones de cierre al frente.

4. Zapato blanco, suela antiderrapante y cerrado con agujetas. Siempre limpio e íntegro.

5. Ropa interior de color blanco.

6. El uniforme siempre deberá estar limpio y deberán usarlo holgado.

7. Mantener el cabello corto, con frente y pabellón auricular descubierto, que no toque el uniforme, sin bigote, ni barba, o bien con corte anatómico discreto.

8. Deberán tener las uñas cortas, limpias, sin pintura, aplicaciones, postizos, etc.

9. Evitar el uso de joyería, bisutería o prendas no requeridas (pañuelos, mascadas, etc.)

1. El alumno se deberá presentar con la Enfermera Jefe de Piso y personal operativo de cada uno de los servicios a los que este asignado.

2. No se autoriza la ingesta de alimentos en el servicio, ni salidas para consumo de estos, ni compra de los mismos. Por ningún motivo (**Esto aplica para TURNO MATUTINO, VESPERTINO, NOCTURNO y TURNO DE JORNADA ACUMULADA).** Se permitirá un periodo para consumo de alimentos de 30 minutos por lo que deberán llevar un pequeño y ligero refrigerio, el horario se establecerá acorde a la institución y normatividad.

3. El alumno permanecerá en el servicio asignado durante la totalidad de tiempo de la práctica clínica teniendo siempre actitud positiva-propositiva, asertiva, espíritu de servicio, honestidad y trabajo en equipo; integrándose a las actividades correspondientes de cada área en un marco de respeto, tolerancia, prudencia, equidad, responsabilidad humanística-social y ética profesional.

4. El alumno evitará recibir visitas de familiares o conocidos en el área de prácticas, así mismo, evitará pedir prestado, dinero u objetos al personal del campo clínico, pacientes o los familiares del mismo.

5. En todo momento, el alumno deberá atender las indicciones de su supervisor clínico, coordinadores de carrera, dirección y personal adscrito de las áreas clínicas.

6. Deberá usar un lenguaje adecuado durante la práctica clínica y en todo momento que se porte el uniforme y/o insignia de la institucion.

7. Al momento de ser asignado al área clínica el alumno se compromete a cumplir el presente reglamento.

8. El alumno tiene derecho de ser tratado como persona integral y profesional, aceptando su diversidad de criterios y creencias.

9. Queda prohibido “reponer o pagar” prácticas u horas de servicio, fuera de los días y horarios establecidos sin autorización de la coordinación correspondiente.

10. Los cambios de servicio de los estudiantes se realizarán solamente por el asesor clínico, de común acuerdo con jefes de servicio o de piso y personal operativo atendiendo a las necesidades de la propia institución de salud.

11. El estudiante se conducirá con respeto manteniendo una imagen profesional y personal en sus relaciones interpersonales con usuarios, familiares de usuarios, personal de la institución de salud, compañeros estudiantes, asesor clínico y público en general.

12. El estudiante respetará el rol de servicios como está establecido por la institución educativa, con excepción del requerimiento que la misma institución de salud determine. (QUEDAN PROHIBIDOS LOS CAMBIOS POR MOTIVOS PERSONALES O POR AFINIDAD).

13. El alumno conocerá y aplicará en sus actividades e intervenciones el marco jurídico en salud (Normas Oficiales Mexicanas de Salud, políticas y principios de bioseguridad en base a los documentos organizacionales existentes, metas internacionales en la seguridad del paciente).

14. El alumno identificará las necesidades y/o problemas del paciente mediante la implementación y elaboración del proceso de atención de enfermería, utilizando la

herramienta del “PLACE” con la taxonomía (NIC, NOC Y NANDA) utilizando el razonamiento clínico y pensamiento crítico.

15. El alumno cuidará y respetará el material y equipo que la institución de salud que proporcione para el desarrollo de la práctica. (QUEDA PROHIBIDO SUSTRAER ALGUN MATERIAL DE CONSUMO O EQUIPO BIOMEDICO DE LA INSTITUCION, CASO CONTRARIO DEBERÁ REPARAR LOS DAÑOS Y ASUMIR EL COSTO MONETARIO DE DICHAS ACCIONES).

16. Desarrollar funciones de enfermería en forma integral e individualizada al paciente, familia y o comunidad.

17. Asistencia puntualidad e imagen:
    a. No se autorizan inasistencias a las prácticas clínicas bajo ninguna justificación. Ninguna persona puede autorizar una inasistencia. En caso de inasistencia, se suspende la práctica clínica y el alumno deberá esperar la siguiente programación para solicitar su inclusión en la misma.

    b. La hora de entrada y presentación al servicio asignado será el estipulado en el convenio de prácticas clínicas, El alumno se presentara 15 minutos antes de la hora asignada para indicaciones, observaciones, retroalimentaciones, revisión de instrumental y material personal, revisión del uniforme e imagen POSTERIOR A ESTE TIEMPO (15 MINUTOS CITADOS ANTES DEL HORARIO ESTABLECIDO), No habrá prórroga de tiempo por lo que un retardo será suspensión de la práctica clínica y a su vez, baja automática de la misma; por lo que el alumno tendrá que repetir la práctica correspondiente en la siguiente programación por la coordinación de enfermería.

    c. La presentación de los estudiantes a la práctica clínica deberá ser limpia, pulcra y sobria, hombres cabello corto, mujeres cabello recogido, maquillaje discreto no tono de color intenso, todos, uñas cortas y sin esmalte, (**se prohíbe la joyería y accesorios, uñas de acrílico-gel, perforaciones, percings y expansores en cualquier parte del cuerpo**).

NOTA: “NO SE JUSTIFICARAN FALTAS POR PROBLEMAS PERSONALES NI DE SALUD”

1. Los criterios de evaluación de la práctica clínica será cumpliendo al 100% de todos los lineamientos anteriores y la ponderación correspondiente.

2. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

   - **AREA AFECTIVA----------20%**
   - **AREA PSICOMOTRIZ----------30%**
   - **ELABORACIÓN DEL CASO CLÍNICO Y "PLACE"---------50%**
   - **TOTAL----------100%**

3. Las prácticas clínicas tienen un costo que esta ponderado una sola vez en la colegiatura del alumno de Enfermería, por ello en caso de no aprobar la práctica clínica derivado de la no observancia de los lineamientos marcados en el presente, por bajo rendimiento académico, inasistencias y/o desistimiento. En este entendido cuando la práctica o ciclo clínico se curse por segunda vez, tendrá un costo adicional correspondiente a la parte proporcional del pago del coordinador de prácticas y costos y erogaciones de trámites, registro y apoyo a hospitales registrados en la norma. El costo por cada práctica será lo correspondiente al 35% de la colegiatura vigente más alta, será aplicable a cada mensualidad y se aplicara directamente al plan de pagos del alumno bajo ficha de reinscripción detallada, solicitada por el plantel.

4. Para acceder a la práctica clínica el alumno previamente deberá aprobar la materia correspondiente, en caso contrario la práctica no se aplicara y se dispondrá de lo establecido en el párrafo anterior.

5. Para acreditar las prácticas profesionales y/o servicio social el alumno será sometido a una evaluación sumativa y formativa, la cual estará a cargo del docente adscrito a prácticas, supervisor o por la supervisión clínica.

NOTA:

Todo alumno que no respete y cumpla el reglamento institucional, así como las reglas de prácticas clínicas de carácter operativo-clínica, será acreedor de suspensión de la práctica, en caso de no cumplir algunos de los puntos y criterios de evaluación de la práctica clínica correspondiente será causa de reprobación de la misma.

ARTÍCULO 206.-

CLAUSULA COMPLEMENTARIA

Todas aquellas eventualidades y/o situaciones que no sean contempladas en el reglamento quedarán a disposición de las autoridades correspondientes, coordinaciones académicas y clínicas de las instituciones de salud y del Instituto Educativo y el alumno deberá acatar las resoluciones a cada situación.

CAPITULO VIGÉSIMO SEXTO

REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL AREA DE ENFERMERIA

(De conformidad con lo dispuesto en el reglamento para la prestación del servicio Social de los pasantes en Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana)

SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERÍA

ARTÍCULO 207.-

La Ley General de Educación establece la obligatoriedad de prestar Servicio Social Reglamentario a los beneficiados por la educación, como requisito previo para obtener el título o grado académico.

El Art. 53 de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones lo define:

"Se entiende por Servicio Social, el trabajo de carácter temporal y mediante retribución, que ejecutan y prestan los profesionales y estudiantes en interés de la sociedad". El Art. 55 establece que el servicio social es un requisito para la titulación y ejercicio de la profesión.

El Servicio Social de Enfermería es el período académico obligatorio de cumplimiento y proyección social, se desarrolla en unidades de primer y segundo nivel de atención, en donde el pasante aplica los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas en el aula durante su estancia escolarizada, así como aplica los saberes del ser, heurísticos y axiológicos. De ésta manera, el Servicio Social favorece que el pasante adquiera la seguridad profesional en cada uno de sus ámbitos de desarrollo, comunitario-asistencial, docente, administrativo y de investigación, preparándolo incluso, para el desarrollo del ejercicio libre de la profesión.

OBJETIVO

- Consolidar la formación Profesional del Pasante para que adquiera la seguridad profesional en cada uno de sus ámbitos de desarrollo, comunitario-asistencial, docente, administrativo y de investigación, preparándolo incluso, para el desarrollo del ejercicio libre de la profesión.

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL EN LA UNIDAD MEDICA

A. INDUCCIÓN AL PUESTO

- Se imparte un curso de inducción con una duración de 40 horas en la Jurisdicción Sanitaria y/o Hospital sede de adscripción.

B. CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA

- Programa de apoyo académico y sesiones clínicas.

C. ÁREA DE TRABAJO

- Centros de Salud ubicados en comunidades de población rural dispersa. (1er nivel de atención).
- Hospitales Generales, ubicados dentro del territorio estatal. (2° nivel de atención) y
- Hospitales de Especialidad.

ARTÍCULO 208.-

APARTADO 1

CONFORME A LA NORMA OFICIAL MEXICANA LOS PASANTES TENDRÁN LOS SIGUIENTES DERECHOS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL:

i. Recibir la beca económica correspondiente.

ii. Disfrutar de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, los cuales se otorgarán de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades respectivas en sus lugares de adscripción.

iii. Recibir curso de inducción al servicio social de una duración mínima de cinco días de por lo menos cuarenta horas.

iv. Participar de los beneficios de los Programas de Educación continua que el personal de base de enfermería tenga en sus instituciones de adscripción.

v. Disfrutar de los alimentos en su horario de servicio, de acuerdo a los convenios establecidos en cada institución.

vi. Disfrutar de licencia por gravidez, con una duración de 90 días naturales, un mes antes y dos después del parto, sin detrimento del pago de la beca ni de cómputo del tiempo del servicio. En el caso especial de que el pasante además de esta licencia requiera faltar de manera justificada, se deberá valorar de manera individual e integral para determinar si se le permite continuar con el servicio social o tendrá que reponer el tiempo.

vii. Recibir asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos de la institución de salud a la cual estén adscritos o sean derechohabientes. Lo anterior en situaciones de urgencia. Dicha asistencia se hará extensiva a sus dependientes económicos directos.

viii. Con previo aviso a su jefe inmediato y siempre que sea por causas de salud podrá ausentarse de su unidad de adscripción, debiendo justificar dicha causa mediante la presentación, tanto a la institución de salud como a la educativa, de la licencia médica correspondiente, otorgada por la institución de salud de la cual sea derechohabiente.

ix. Cuando sufra algún accidente en el cumplimiento de sus actividades dentro del servicio social, recibirá una cantidad equivalente a la prescrita para la responsabilidad civil por causa contractual, de acuerdo con lo que señala el Código Civil del Estado de Guanajuato en materia común y el Código Civil en materia federal, cuando por accidente resulte una incapacidad total o parcial.

x. En caso de defunción, los familiares recibirán la cantidad correspondiente al seguro de vida por parte de quien asigna la plaza.

xi. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales y subalternos, así como ser escuchado por las autoridades respectivas.

xii. Recibir viáticos o gastos de camino, según sea el caso, para asistir a las reuniones convocadas por la institución de salud, siempre que su asistencia le implique desplazarse de su unidad de adscripción.

xiii. Realizar el servicio social en la plaza de adscripción original. Cualquier cambio deberá contar con su consentimiento y el de la escuela.

xiv. Disfrutar de permiso para realizar trámites académicos-administrativos autorizados por la escuela, para lo cual deberá presentar documento avalado por ésta.

xv. Contar con un oficio por parte de la institución de salud a la que estuvo adscrito, por el tiempo que haya permanecido en la plaza de servicio social.

xvi. Para acreditar las prácticas profesionales y/o servicio social el alumno será sometido a una evaluación sumativa y formativa, la cual estará a cargo del docente adscrito a prácticas, supervisor o por la supervisión clínica.

ARTÍCULO 209.-

APARTADO 2

SON OBLIGACIONES DE LOS PASANTES:

I. Cumplir en todos los términos con el Programa de Servicio Social, y asistir a las reuniones que convoquen sus jefes inmediatos.

II. Comunicar por escrito inmediatamente a sus superiores cualquier irregularidad que observen en el servicio.

III. Tratar y dirigirse con respeto a sus superiores, iguales y subalternos, así como a los usuarios de servicios de salud que concurran al establecimiento donde presten el servicio.

IV. Ser responsables del manejo de documentos, valores y efectos que tengan bajo su custodia con motivo de sus actividades.

V. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los fondos, valores o bienes de cuya administración o guarda sea responsable en un plazo máximo de 15 días naturales antes de concluir el servicio social.

VI. Cumplir con el tiempo estipulado en la constancia de adscripción.

VII. Laborar cinco días a la semana (lunes a viernes). En las plazas con beca tipo A y B el horario no será menor a seis ni mayor de ocho horas por día. En el caso de las plazas con beca C y CC, el horario será de ocho horas diarias y con disponibilidad de tiempo fuera de este horario, siempre y cuando el pasante cuente con ayuda de vivienda en la unidad médica. El turno en el que debe realizar el servicio social será el matutino. Otros turnos estarán permitidos siempre y cuando la Institución de Salud cuente con el personal de enfermería necesario para proporcionar asesoría y supervisión al pasante.

VIII. Responder de los daños que le fueron imputables, cuando éstos sean causados a los bienes que estén al servicio de la institución en la cual presten su servicio.

IX. El pasante, al aceptar ser promovido al servicio social, acepta de conformidad ser evaluado en la institución de salud que le corresponda, o bien, en la institución educativa, bajo los términos y condiciones propios de cada una, aceptando las medidas y consecuencias que de las mismas deriven.

X. Es responsabilidad de los prestadores de servicio social, informar periódicamente de sus actividades conforme lo señale la institución de salud o el Instituto Educativo. De este deberán entregar una copia a la coordinación de servicio profesional, en un cd, el cual deberá tener todos los datos correspondientes pasante en una carátula adherible.

XI. Además, al final del servicio social se entregará una copia del trabajo final (cada institución receptora indicará las características de este), en el mismo formato del punto anterior.

XII. Es responsabilidad del prestador de servicio social acudir a todas las reuniones y evaluaciones a los que sean citados por parte de los asesores clínicos y/o coordinadores.

XIII. Es responsabilidad del prestador de servicio social reportar a la institución educativa oportunamente cualquier incidencia que ocurra durante su periodo de prestación de servicio así como cualquier modificación en su rol (incapacidades, vacaciones, extrañamientos, etc.)

ARTÍCULO 210.-

APARTADO 3

SON FALTAS IMPUTABLES A LOS PASANTES:

I. Distraer su atención durante el horario de servicio, para realizar otras actividades distintas a las que se les asignaron.

II. Aprovechar los servicios o al personal en asuntos particulares o ajenos a los de la institución a la cual estén adscritos.

III. Incurrir en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio.

IV. Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe inmediato o faltar a las reuniones de trabajo sin causa justificada.

V. Sustraer del establecimiento donde presta su servicio social materiales o medicamentos pertenecientes a la unidad médica a la cual esté adscrito, sin autorización por escrito de sus superiores.

VI. Propiciar y celebrar en el establecimiento donde esté adscrito, cualquier reunión ajena a los intereses de la institución.

VII. Presentarse bajo los efectos de bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos durante el horario en que preste su servicio.

VIII. Abandonar el servicio para iniciar el disfrute de vacaciones, licencia por gravidez e incapacidad médica que hubiese solicitado, sin haber obtenido autorización por escrito.

IX. Realizar actos inmorales en el establecimiento o en la comunidad a la cual estén adscritos.

X. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio social o la de las personas que ahí se encuentran, así como causar daños o destruir intencionalmente, mobiliario, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la institución de adscripción.

XI. Cobrar por cualquier servicio que esté incluido en sus actividades, así como vender medicamentos para beneficio personal dentro del horario señalado y dentro de los establecimientos donde presten sus servicios.

XII. Incurrir en cualquier violación al Código de Ética a juicio de la Institución de Salud.

XIII. Cuando el alumno se presenta al área clínica sin el uniforme oficial completo o portándolo de manera incorrecta.

XIV. Cuando el alumno provoque cualquier problema con el personal de la institución de salud y no será posible asignársele a ese campo clínico nuevamente.

XV. El alumno que incurra en faltas al reglamento interno de la institución en salud.

XVI. Cuando el alumno se presente bajo los efectos primarios y residuales de cualquier droga, ya sea legal o ilegal.

ARTÍCULO 211.-

APARTADO 4

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Las medidas disciplinarias consistirán en.

i. Amonestación verbal,

ii. Amonestación escrita; y

iii. Cancelación del servicio social

iv. Suspensión de tramites de titulación

a) La amonestación verbal será hecha en privado por el director o responsable del establecimiento al cual esté adscrito y se aplicarán cuando los pasantes violen las fracciones I, IV, VI, y VII del apartado 2.

b) La amonestación escrita es la severa observación por escrito que se aplicará a los pasantes que incurran en las faltas que así lo ameriten. Se hará acreedor a una amonestación escrita el pasante que infrinja lo dispuesto en las fracciones III, V, VII, IX, X y XII del apartado 3. Esta sanción será aplicable también en caso de reincidencia al incumplimiento de la fracción I del apartado 2, y de las fracciones I, II, IV, y XII del apartado 3. El encargado de aplicarla será el Director o responsable del establecimiento al cual esté adscrito el pasante; una copia se agregará al expediente personal y otra se enviará a la Institución Educativa de procedencia.

c) La cancelación del servicio social será procedente cuando el pasante incurra en alguna de las siguientes causas:

i. El pasante que acumule más de tres faltas injustificadas de asistencia en un período de 30 días.

ii. Por no permanecer en el lugar de la práctica hasta hacer entrega de los bienes, fondos y valores que estén bajo su custodia, durante los 15 antes de concluir el servicio social.

iii. Proponer y realizar estudios y tratamiento a usuarios fuera de la institución a la que esté adscrito.

iv. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del lugar donde realiza su servicio social o la de las personas que ahí se encuentran, así como causar daños o destruir intencionalmente, mobiliario, útiles de trabajo, materiales y demás objetos que estén al servicio de la institución de adscripción.

v. Incurrir en cualquier violación al Código de Ética a juicio de la Institución de Salud.

vi. Por sentencia condenatoria cuando cometa algún delito de orden común

vii. Cuando previo extrañamiento se reincida en la violación de las fracciones I, IV y VI del apartado 2 y III, IV, VII, X. XI y XII del apartado 3.

viii. Para proceder a la suspensión del servicio social, deberá anexarse a la baja, el acta administrativa correspondiente en la cual conste el motivo que provoca dicha cancelación.

ix. La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, comunicará a las Instituciones Educativas las cancelaciones correspondientes.

CAPÍTULO VIGESIMO SEPTIMO
NORMATIVIDAD DE PROYECTOS DE TESIS TRABAJOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS EN PLAGIOS

ARTÍCULO 212.-

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado, siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su con su conducta afectan los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

ARTÍCULO 213.-

Los diferentes tipos de carácter legal a las que un alumno puede hacerse acreedor por parte de la Institución son:

1. Baja Temporal.
2. Baja definitiva.
3. Suspensión de Trámites de Titulación.
4. Negación de Reinscripción

ARTÍCULO 214.-

Se afectan los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo ó papelería de la Institución, sin autorización del Rector o Director General de la Institución.

2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.

3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales haciéndolos pasar por totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, recibos de pago, etc.)

4. Plagio en trabajos, documentos, tesis, proyectos, etc. Mismo que será determinado por la dirección académica.

ARTÍCULO 215.-

El tipo de sanción merecida por el alumno será determinada por el Rector, el Director General o por la Junta de Gobierno, según sea el caso y la gravedad de la falta.

A aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, se les aplicará según la gravedad de su falta, la baja temporal o definitiva, y en su caso se les informará a las autoridades administrativas y/o judiciales correspondientes, para su seguimiento.

ARTÍCULO 216.-

RELATIVO AL PLAGIO

En concordancia con lo establecido en el reglamento en caso de que se afecten los intereses de la institución y las actividades que esta desarrolla por plagio en trabajos, documentos, tesis, proyectos, etc., se suspenderán los tramites de titulación y se procederá a la baja definitiva en caso de que mediante procedimiento formal de revisión por un comité dirigido por la Dirección Académica se determinará que existe plagio.

El comité señalado en el inciso anterior será integrado por tres expertos académicos y la Direccion Académica, así mismo se realizará en los tiempos marcados por la Direccion académica la comparecencia con el alumno involucrado a fin de que otorgue su derecho de réplica. Una vez concluido este proceso se emitirá un dictamen que será inapelable y enviado por oficio a la SEP informándole del hecho.

En caso de se determinará el plagio después de que el alumno obtuviera el titulo o grado académico, al ser un acto consumado se determinaría la solicitud a la secretaria de educación pública el retiro del título o grado académico, derivado que es la instancia normativa que rige a la institución, así mismo se sancionaría con baja académica que se registra en expediente del alumno.

CAPÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 217.-

Conforme lo establece el artículo 35 de la Ley federal del Procedimiento administrativo las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

i. Personalmente ó
ii. Mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, correo electrónico aviso por medio de la plataforma de control escolar en línea; y se entenderá su aceptación expresa al firmar y aceptar las reglas institucionales al momento de la inscripción.

CAPÍTULO VIGESIMO NOVENO

Reglamento interno sobre vestimenta de personal administrativo, docentes y directivos

ARTÍCULO 218.-

La institución no discrimina a ninguna persona por su religión, raza, género, ni ideologías. A manera de cuidar la imagen de la institución, se busca que el personal se distinga por vestimenta formal; por lo que dentro de las instalaciones de la institucion, en horario laboral se recomienda lo siguiente:

VESTIMENTA TIPO EJECUTIVO PARA DAMAS	
CALZADO	Tipo formal cerrado. De piso o zapatilla.
BOTAS	Las colaboradoras deberán ingresar con zapatos de vestir o botas por dentro del pantalón.
BLUSAS	La blusa deberá ser al hombro, manga corta, tres cuartos o larga. No usar playeras, blusa informal, de tirantes o tipo playero.
PANTALÓN	Evitar usar pantalones de mezclilla, mezclilla de colores, leggins, gabardina o pantalón casual.
TRANSPARENCIAS	Evitar el uso de blusas con transparencias, en su caso portar una camiseta por debajo de la blusa.
ESCOTES PRONUNCIADOS	Evitar el uso de escotes pronunciados, ni al frente, ni en la espalda. Se sugiere portar blusas discretas.
VESTIDOS CORTOS	Los vestidos de las colaboradoras deberán ser corte recto y a la altura de la rodilla. Evitar blusones.

VESTIMENTA TIPO EJECUTIVO PARA CABALLEROS	
CORBATAS	Los colaboradores deberán ingresar y salir de las instalaciones con la corbata puesta.
CALZADO	Tipo formal, cerrado (incluye calcetines).
VESTIMENTA	Usar ropa de tipo ejecutivo.
CAMISAS	Camisa de manga larga. Evitar playeras.
PANTALÓN	Evitar el uso de pantalones de mezclilla, mezclilla de colores, gabardina o casual.
CABELLO Y BARBA	Deberá estar alineada, presentable y discreto acorde a las funciones educativas de la institución.

PUNTOS PARA DAMAS Y CABALLEROS	
CALZADO	Los colaboradores (hombres y mujeres) deberán ingresar y salir de las instalaciones con zapatos de vestir. Evitar el uso de TENIS Y HUARACHES.
MEZCLILLA	Los colaboradores (mujeres y hombres) deberán ingresar y salir de la institución con ropa de vestir (evitar jeans, pants, blusas o vestidos de mezclilla).
PIERCINGS	Evitar portar piercing, y en su caso, ser discretos acorde a las funciones educativas de la institución.
EXPRESIONES GRÁFICAS O DE CUALQUIER TIPO EN LA PIEL	Se recomienda ser discretos con las expresiones gráficas o de cualquier tipo en la piel.

ATENCIÓN
Evitar cambiarse de ropa dentro de las instalaciones. 2. Evitar maquillarse en oficina o baños.

ARTÍCULO 219.-

SANCIONES

Se solicita el apoyo de los jefes de área para que el personal pueda cumplir con el código elite; así como al departamento de Capital Humano. De no seguir las recomendaciones, se procederá lo siguiente:

Faltas	Tipo de sanción	Consiste en:
1	Amonestación simple	En la que se le invita de forma verbal a seguir el código elite.
2	Amonestación con registro	En la que se le invita de forma verbal a seguir el código elite y se registra por escrito.
3	Acta administrativa	En la que se levanta un acta administrativa debido a que se le ha indicado con anterioridad el código elite y no ha seguido las indicaciones.
Reincidencia	La que determine Rectoría	

ARTÍCULO 220.- Prohibición de Venta de Artículos Dentro del Plantel

Con el objetivo de mantener un entorno académico ordenado y evitar prácticas comerciales no autorizadas dentro de la institución, queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de artículo por parte de alumnos, docentes o personal administrativo dentro de las instalaciones del plantel.

1. Alcance de la Prohibición

Esta prohibición incluye, pero no se limita a, la venta de los siguientes productos:

- **Alimentos y bebidas:** Café, refrescos, jugos, agua embotellada, frituras, dulces, pan, botanas, entre otros.
- **Útiles escolares:** Cuadernos, lápices, plumas, reglas, borradores y demás materiales de papelería.
- **Cualquier otro artículo** que implique una transacción comercial dentro del plantel sin autorización previa de la dirección administrativa/finanzas.

ARTÍCULO 220 BIS.- Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento de esta norma podrá derivar en las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad y reincidencia:

- **Primera falta:** Amonestación por escrito y suspensión temporal y registro de advertencia.
- **Segunda falta:** baja temporal y/o definitiva o en su caso sanciones disciplinarias determinadas por la dirección del plantel.

CAPITULO TRIGESIMO

ARTÍCULO 221.-

PROCESOS ESPECIFICOS DE PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS (VIRTUALES)

Las presentes reglas son aplicables junto con el total del presente reglamento a todos los programas no escolarizados, así como aquellos que de manera temporal o definitiva se impartan en esta modalidad.

1.1. Definiciones

- **Plataforma educativa**: es la plataforma virtual en la cual se encuentran cargados los contenidos académicos de los planes de estudio, denominados cursos; esta plataforma será el medio de aprendizaje principal de los alumnos y servirá como vía de comunicación con el tutor y el asesor (docente). que crea ambientes de enseñanza-aprendizaje en línea disponible las 24 horas del día, mediante diferentes tipos de herramientas que permiten la interrelación docente-alumno, como foros, debates, asignación de actividades, rubricas, etc. Su principal función es promover el conocimiento especializado sin necesidad de asistir físicamente a un aula

- **Plataforma de Servicios Escolares:** es la plataforma virtual en la cual se encuentran cargados los datos académico-administrativos de los alumnos como calificaciones y pagos; en ella se podrán verificar calificaciones, historial académico y estados de cuenta.

- **Curso Propedéutico:** es el curso con duración de 4 semanas mediante el cual se sensibiliza al alumno en el uso de las tecnologías, se informan las reglas generales de operación de la modalidad virtual, la información de áreas y departamentos, y actividades en plataforma.

- **Monitor virtual**: es la persona asignada en para cada coordinador de zona, que verificara el ingreso de alumnos a plataforma y las sesiones sincrónicas de clases semanal. Emitiendo los reportes necesarios a los coordinadores de zona y de plantel a fin de que se realicen los ajustes y seguimiento a alumnos necesarios.

- **Asesor virtual (docente)**: se denomina a la persona encargada de cada curso virtual, es decir el docente encargado de otorgar asesoría a alumno y calificar su desempeño en cada curso. El docente en la modalidad hibrida virtual durante contingencia será del plantel especifico y otorgará clases a grupos exclusivos del plantel.

- **Clase sincrónica**: es una sesión de clase agendada por medios audiovisuales, que conjunta en un horario determinado a alumnos y docentes.

- **Clase asincrónica**: es una sesión de clase que no necesariamente concuerdan alumnos y docentes en un tiempo/espacio determinados, sin embargo, para efectos legales y prácticos es una clase con docente.

- **Flexibilidad de horarios de clase en plataforma**: El ambiente virtual se caracteriza por su flexibilidad de tiempo, es decir no existen horarios, el alumno programa su tiempo de aprendizaje y el docente contesta sus dudas y asesora al alumno de manera asincrónica (tiempos no coincidentes); solo existen fechas de entrega de actividades y una programación de sesiones visuales mediante zoom que serán grabadas.

- **Conectividad:** No es necesario estar conectado constantemente a la plataforma, derivado que no existen horarios rígidos de clase el alumno organiza su tiempo de estudio. Solo es necesario ingresar a plataforma virtual para revisar las tareas o actividades una vez a la semana y luego subir los entregables. Por lo tanto, no es necesario incluso tener internet en casa ya que la revisión de actividades y la carga de entregables se realizan en menos de dos horas a la semana.

- **Materias/cursos modulares:** La plataforma educativa opera de manera modular; esto significa cada asignatura se convierte en un módulo durante una temporalidad determinada, por lo tanto, durante el modulo se obtiene una calificación final compuesta por las actividades preestablecidas en la asignatura. **Esto le permite al alumno enfocarse en actividades y asignaturas especificas durante determinado tiempo y dosificar sus esfuerzos y trabajo del total de sus materias.**

1.2. Proceso de acreditación (Calificaciones)

La acreditación es el proceso mediante el cual se establecen los parámetros y consignan valores numéricos al aprendizaje del alumno en una materia conforme a lo establecido en la normatividad.

Conforme lo establece la normatividad, el documento oficial y legal mediante el cual se consigna una calificación, es el registro de calificaciones firmado en original por el docente autorizado. La calificación en el sistema virtual se determinará por los trabajos, avances, reportes y demás elementos registrados en la Plataforma Educativa para cada curso, esta calificación está determinada por una puntuación sumativa que registra la propia plataforma. Dicha calificación sumativa registra ponderaciones de 0 a 100.

La escala de calificaciones para efectos legales y reglamentarios se determinará por medio de una equivalencia de valores bajo la siguiente tabla:

Calificación sumativa de las actividades en Plataforma Educativa	Equivalencia de Calificación para el registro oficial de calificaciones en plataforma
0	0
10	1
20	2
30	3
40	4
50	5

60	6
70	7
80	8
90	9
100	10

La calificación registrada en el registro oficial de calificaciones siempre será en números enteros, por ello para efectos de redondeo se seguirán los criterios establecidos en el artículo 58 del Reglamento Interno de la Institución.
Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal 5.0 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

En educación virtual la Plataforma Educativa apoya de manera directa en la ponderación sumativa de las actividades. Para emitir una calificación necesariamente deberá quedar registradas las actividades en plataforma educativa; en ningún caso se emitirá calificación que no quede la actividad registrada en la plataforma multicitada.

Al concertar una calificación final de acuerdo a la tabla de equivalencia durante todo el curso, esta calificación se convierte en la ponderación única; cada materia tiene su calificación única y final y por lo tanto es la que se registrara en la plataforma de Servicio Escolares.

1.2.1 Especificaciones del Proceso de calificaciones

1. El alumno realiza sus actividades, presenta sus tareas, etc., en Plataforma Educativa. En ningún caso se permitirá calificar a alumnos que no tengan sus tareas y actividades en la plataforma educativa.
2. En caso de que un docente/asesor estableciera una calificación sin actividades y registros en plataforma educativa será sancionado conforme lo establece el reglamento interno y la calificación no será validad para el alumno.
3. La Plataforma Educativa genera una calificación sumativa de 0 a 100 durante todo el curso.
4. Al término del curso los tutores virtuales generan reportes de calificaciones y actas para ser entregadas a Servicios Escolares para ser capturadas las calificaciones en la plataforma, firmadas y validadas por la Dirección de Servicios Escolares.
5. Las actas firmadas se mandan a los asesores para ser firmadas y nuevamente enviadas al tutor para validar su pago de nómina.
6. Los tutores enviarán a la Dirección de Media Superior y Dirección de Educación Superior, el concentrado de actas firmadas, así como una hoja de nómina que consiste en una tabla de precálculo del total a pagar por docente de acuerdo a las materias impartidas.
7. Una vez cotejada la información por las direcciones, los directores firman la hoja de nómina, para ser compartida al departamento de nóminas a la par los tutores comparten un archivo Excel para facilitar el cálculo final de la nómina.

8. Tanto el departamento de Escuela Virtual como las Direcciones de Media Superior y Superior, se quedan con un concentrado de las actas para su archivo para posteriores dudas y/o aclaraciones.

TRANSITORIOS

ÚNICO

Este reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la SEP y será aplicable para los alumnos inscritos en todos los programas académicos que se imparten en el Instituto Universitario del Centro de México y en todos los planteles y campus en los que cuente con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior Otorgados por la Secretaria de Educación Pública.

En correspondencia al artículo 45 del acuerdo secretarial 17/11/17 el reglamento se dispondrá para la comunidad educativa en la página web de la institución https://educem.mx/ **, situación que se informará** por escrito al alumno previo a la inscripción.

I. Acta de hechos FPE-1

En la Ciudad de _____, _____, siendo las __:__ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, encontrándose presente en las instalaciones que ocupa el plantel _____, ubicado en la Calle _____, número _____, Colonia _____, perteneciente al Instituto Universitario del Centro de México.

El C.: _____ ***(Nombre del integrante de la comunidad educativa)*** y en su carácter de _____***(Puesto)*** para efecto de hacer constar los siguientes

HECHOS

_____*(Describir de manera clara los acontecimientos, citando circunstancias de modo, tiempo y lugar).*

Estando presente el (la) Alumno(a): _____ ***(nombre completo sin abreviaturas)****, del grado* _____ *y grupo* _____. Derivado de lo anterior, el (la) que suscribe, toma la determinación de:

_____

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta, siendo las _____horas del día ____ de _____ de _____, misma que consta de _____ hoja(s) escrita por un solo lado, firmándose por triplicado al margen por quienes en ella intervinieron.

_____ _____

Nombre y firma del que suscribe Nombre y firma de testigo

_____

Nombre y firma de testigo

CARTA COMPROMISO FPE-2

Ciudad, Estado a ____ del _____.

Por medio del presente documento, hago de mi conocimiento y acepto el hecho de haber realizado una conducta inapropiada, que perjudicó a una o varias personas de ésta Institución Educativa.

Por lo mismo, realizo el siguiente compromiso de *mejora de mi conducta*, en presencia de mi tutor(a), así como de mi coordinador(a), quien verificará la mejora de mi conducta, aceptando que si no cumplo dicho compromiso, me haré acreedor a las medidas correspondientes que considere el Director de Educación Media Superior, incluyendo hasta una suspensión temporal o baja definitiva del plantel.

MI COMPROMISO DE CONDUCTAS A REALIZAR.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Yo Tutor(a), me comprometo a dar seguimiento de los compromisos que ha establecido mi tutorado en el presente documento, además de asistir a las actividades que intervengan en el beneficio del mismo.

_____ Nombre y firma del alumno. Conozco y acepto los compromisos establecidos.	_____ Nombre del Tutor(a) _____ Firma del Tutor	_____ Coordinador del plantel

Entrevista FPE-3

Nombre del alumno receptor: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

1. Información para recabar.
   - ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
   - ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
   - ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
   - ¿Por qué crees que lo hacen?
   - ¿Hay alguien que lo haya visto?
   - ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contárselas?
   - ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
   - ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
   - ¿Qué es lo que haces cuando esto sucede?
   - ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?
2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar al alumno(a)

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…?

Formato de registro (PFE-4)

Nombre del alumno receptor: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Después de identificar los signos de acoso, es necesario registrarlos. Se enumeran algunas de las situaciones que mejor describen estas manifestaciones. Este formato será contestado por la persona que llevo a cabo la entrevista (APR).

	Si	No
Tiene un apodo denigrante.		
Sus compañeros(as) lo humillan.		
Lo ridiculizan.		
Hablan mal de él/ella.		
Es rechazado/a por la mayoría del grupo.		
Presenta moretones, cortes o rasguños inexplicables.		
No lo dejan participar en tareas o actividades de la escuela.		
Se le ve con miedo, estrés, tiende a la depresión.		
Espera a que no haya nadie para llegar o salir de la escuela.		
Finge enfermedades o incluso las provoca para no ir a la escuela.		
Tiene poca asertividad.		
Tiene dificultades para comunicar sus sentimientos.		
Se culpabiliza, cree que el problema está en él o ella.		
Tiene temperamento débil y tímido.		
Se coloca en lugares alejados del resto de sus compañeros(as).		
Tiene dificultades de atención y concentración.		
Tiene frecuentemente somatizaciones diversas: dolor de estómago, dolor de cabeza, pérdida de apetito, tartamudeo, etc.		
Tiene conductas de infantilización y dependencia.		
Insiste en que no le pasa nada o usa pretextos para justificar su tristeza o ansiedad.		
Baja autoestima.		
Problemas para el manejo de la ira.		
Comportamientos autodestructivos.		
Abuso de sustancias tóxicas.		
Presenta bajo rendimiento académico.		
No quiere ir a la escuela, y no explica la causa, “se va de pinta.”		
Tiene pocos o ningún amigo o amiga.		
Tiene tendencias suicidas.		

Entrevista (FPE-5)

Nombre del alumno: _____

Edad: _____ Sexo: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

1. Información para recabar.

- ¿Cómo te va en la escuela?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de agresión entre
- compañeros? ¿Con qué frecuencia ocurren?
- ¿Por qué crees que algunos chicos agreden a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con… ¿Qué es lo que ocurrió? ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación? ¿Cómo crees que se siente (el presunto receptor)?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar? ¿A qué te comprometes?

2. Informar de las medidas que pueden llegar a aplicarse.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que…?