



**ISIT**

**Instituto Superior de  
Intérpretes y Traductores**

---

**REGLAMENTO**

**2018**



## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO ▸ DEL REGLAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>Del ámbito de observancia, de la vigencia y de las reformas</b> .....	<b>4</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO ▸ DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>Capítulo I.</b> De la personalidad, fines y adscripción legal .....	<b>5</b>
<b>Capítulo II.</b> De los miembros de la Comunidad y de los órganos de dirección .....	<b>6</b>
<b>Capítulo III.</b> De los órganos de dirección colectiva .....	<b>7</b>
La Junta Directiva .....	<b>7</b>
El Consejo Académico .....	<b>8</b>
La Comisión de titulación .....	<b>9</b>
El Comité de becas .....	<b>9</b>
<b>Capítulo IV.</b> De los órganos de dirección individual.....	<b>10</b>
La Dirección General.....	<b>10</b>
La Dirección Administrativa .....	<b>12</b>
La Subdirección académica .....	<b>12</b>
La Subdirección técnica.....	<b>13</b>
<b>Capítulo V.</b> De las funciones sustantivas y la administración.....	<b>14</b>
<b>TÍTULO TERCERO ▸ DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>14</b>
<b>Capítulo I.</b> De los niveles y modalidades.....	<b>14</b>
<b>Capítulo II.</b> De las funciones de investigación, extensión académica y difusión cultural .....	<b>15</b>
<b>Capítulo III.</b> De los órganos internos que intervienen en la aplicación, el seguimiento, la evaluación y la actualización y/o modificación de los planes y programas de estudio .....	<b>16</b>
<b>TÍTULO CUARTO ▸ DE LOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>18</b>
<b>Capítulo I.</b> De los requisitos de selección y contratación .....	<b>18</b>
<b>Capítulo II.</b> De los derechos y las obligaciones .....	<b>20</b>
<b>Capítulo III.</b> De las sanciones.....	<b>25</b>
<b>TÍTULO QUINTO ▸ DE LOS ALUMNOS</b> .....	<b>25</b>
<b>Capítulo I.</b> De la admisión, inscripción y reinscripción.....	<b>25</b>
<b>Capítulo II.</b> De la asistencia y sistema de evaluación .....	<b>28</b>
Exámenes extraordinarios .....	<b>32</b>
Tutorías .....	<b>33</b>



Capítulo III. De los tipos de baja y sus características .....	33
Capítulo IV. De los derechos .....	35
Capítulo V. De las obligaciones .....	36
Capítulo VI. De las sanciones .....	37
<b>TÍTULO SEXTO ▸ DEL SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>38</b>
Capítulo I. De las características del servicio social .....	38
Capítulo II. De los requisitos del servicio social .....	40
Capítulo III. Del desarrollo del servicio social.....	40
<b>TÍTULO SÉPTIMO ▸ DE LA TITULACIÓN</b> .....	<b>44</b>
Capítulo I. De los requisitos para iniciar el proceso de titulación .....	44
Capítulo II. De las modalidades de titulación para licenciatura .....	45
Capítulo III. De las modalidades de titulación para posgrado .....	47
Capítulo IV. Del anteproyecto .....	48
Capítulo V. De la evaluación del anteproyecto.....	49
Capítulo VI. De las asesorías .....	50
Capítulo VII. De la lectura final .....	52
Capítulo VIII. De la impresión del proyecto .....	53
Capítulo IX. De los sinodales y el jurado.....	53
Capítulo X. Del examen profesional .....	54
Capítulo XI. De las responsabilidades y sanciones .....	55
Capítulo XII. Del seminario de titulación .....	56
<b>TÍTULO OCTAVO ▸ DE LAS BECAS</b> .....	<b>57</b>
Capítulo I. Del Comité y sus funciones .....	57
Capítulo II. De las becas .....	58
Capítulo III. Del proceso de asignación de becas .....	58
Capítulo IV. De los derechos y obligaciones .....	61
Capítulo V. De las responsabilidades y sanciones .....	62
<b>TÍTULO NOVENO ▸ DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL ESCOLAR</b> .....	<b>62</b>
Capítulo I. Del registro de calificaciones.....	63
Capítulo II. De la certificación de estudios.....	63
Capítulo III. Del cambio de plan y programa de estudio, equivalencia de estudios y revalidación de estudios .....	65
Capítulo IV. Del otorgamiento de becas.....	66



<b>Capítulo V.</b> Del Servicio social .....	<b>66</b>
<b>Capítulo VI.</b> De la información y la documentación.....	<b>66</b>
<b>TÍTULO DÉCIMO ► DE LOS SERVICIOS DE APOYO .....</b>	<b>68</b>
<b>Capítulo I.</b> De las instalaciones y su uso .....	<b>68</b>
<b>Capítulo II.</b> Del uso de los materiales y de los servicios de apoyo .....	<b>68</b>
<b>Capítulo III.</b> De los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones .....	<b>69</b>
<b>TÍTULO DÉCIMOPRIMERO ► DE LAS CUOTAS Y PAGOS.....</b>	<b>69</b>
<b>Capítulo I.</b> De los conceptos y vigencia de las cuotas .....	<b>69</b>
<b>Capítulo II.</b> De las responsabilidades y sanciones.....	<b>70</b>
<b>TÍTULO DÉCIMOSEGUNDO ► ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....</b>	<b>70</b>



**TÍTULO PRIMERO  
DEL REGLAMENTO**

**Del ámbito de observancia, de la vigencia y de las reformas**

**Artículo 1.** El presente Reglamento general, en lo sucesivo Reglamento, tiene por objeto normar las relaciones, las actividades y los procesos que permiten el cumplimiento del objeto social del Instituto Superior de Intérpretes y Traductores, en lo sucesivo el Instituto.

**Artículo 2.** Por lo anterior, el ámbito de observancia de estas disposiciones reglamentarias incluye al personal directivo, al personal académico, al personal administrativo, al personal técnico, de los servicios de apoyo y del alumnado.

**Artículo 3.** Los deberes y los derechos del alumno de los planes y programas de estudio que actualmente imparte el Instituto y de los que a futuro cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo la Secretaría, se señalan en títulos, capítulos y artículos específicos, mismos que se entienden y que, en su caso, se entenderán con particular ámbito de observancia.

**Artículo 4.** Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que la Secretaría acuerde su registro y aprobación oficial.

**Artículo 5.** A partir de la fecha de su aprobación, quedará sin efecto la normatividad aplicada con anterioridad, en especial aquellas disposiciones que resulten contradictorias con las que se señalan en este Reglamento.

**Artículo 6.** Para asegurar la actualización y la dinámica propia de una casa de estudios superiores, el Instituto solicitará a la Secretaría la modificación, la ampliación o la supresión de algunas disposiciones y normas específicas, en el entendido de que ello permitirá el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 7.** El presente Reglamento, una vez registrado y aprobado por la Secretaría, será difundido entre el personal académico, administrativo y técnico y de los servicios de apoyo, así como entre el alumnado, según constará en el



acuse de recibo del mismo que obrará en el expediente de cada uno de los alumnos. Con fines de consulta, habrá un ejemplar disponible para la Comunidad en Servicios escolares.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INSTITUCIÓN

### Capítulo I

#### De la personalidad, fines y adscripción legal

**Artículo 8.** En su carácter de institución privada de educación superior, el Instituto es administrado por su propietaria, la Sociedad Civil y persona moral Instituto Superior de Intérpretes y Traductores, S.C.

**Artículo 9.** De acuerdo con la legislación sobre la materia, en el Artículo Tercero del Acta Constitutiva y de los Estatutos de la Sociedad Civil se establece como el objeto de la Sociedad: "I. La formación de las personas a todos los niveles profesionales mediante programas académicos, educacionales o de instrucción desde: Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados o sus equivalentes, en las áreas relacionadas con las artes, las ciencias y las humanidades en general".

**Artículo 10.** En la estructura de la Sociedad Civil se establece que su órgano principal de decisión es la Asamblea de Socios, de la cual depende un Consejo de Administración, el cual delega facultades ejecutivas a su Presidente, quien asume la dirección con carácter ejecutivo, especialmente en asuntos de administración general.

**Artículo 11.** En su carácter de institución privada de educación superior, el Instituto es el medio que permite a la Sociedad Civil llevar a la práctica el objeto social relacionado con la función académica. Al mismo tiempo esa relación tiene el carácter de sustento jurídico y adscripción legal, como queda establecido en el Acta Constitutiva de la Sociedad Civil.

**Artículo 12.** La adscripción legal se sustenta, además, en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, en lo sucesivo el Reconocimiento, otorgado por la



Secretaría a cada uno de los actuales planes y programas de estudio, requisito que también deberán cumplir los planes y programas de estudio que a futuro imparta el Instituto.

**Artículo 13.** Los principios que inspiran el quehacer del Instituto como ente académico son, en su acepción más general, los mismos en que se sustenta el sistema educativo nacional, tal como son enunciados en el Artículo Tercero Constitucional, reiterados en la Ley General de Educación y desglosados en el conjunto del cuerpo jurídico que norma la función educativa.

**Artículo 14.** El Instituto Superior de Intérpretes y Traductores, S.C. es propietario de la marca "Instituto Superior de Intérpretes y Traductores", "ISIT" y del logotipo correspondiente, por lo que su uso no autorizado comporta una violación a la Ley de la Propiedad Industrial.

**Artículo 15.** El Instituto, a través de los correspondientes órganos de dirección, es el único autorizado a emitir documentación en papelería membretada y a emitir documentación oficial con el nombre y logotipo del mismo.

**Artículo 16.** Cualquier documento que no contenga el nombre y el logotipo del Instituto, el formato oficial, las firmas y el sello autorizados carece de validez y es considerado apócrifo.

## Capítulo II

### De los miembros de la Comunidad y de los órganos de dirección

**Artículo 17.** Para todos los efectos, forman parte de la Comunidad los miembros de los siguientes grupos:

- Personal directivo
- Personal académico
- Personal administrativo
- Personal técnico y de los servicios de apoyo

**Artículo 18.** Aunque con características propias, son miembros de la Comunidad los alumnos de los planes y programas de estudio, los alumnos en proceso de



titulación y los egresados por el sólo hecho de haber cursado sus estudios profesionales o de posgrado en el Instituto.

**Artículo 19.** Como institución privada de educación superior, el Instituto ejerce la conducción académica y administrativa a través de órganos de dirección colectiva y de órganos de dirección individual.

**Artículo 20.** Son órganos de dirección colectiva:

- la Junta Directiva, en lo sucesivo la Junta
- el Consejo Académico, en lo sucesivo el Consejo
- la Comisión de Titulación, en lo sucesivo la Comisión
- el Comité de Becas, en lo sucesivo el Comité

**Artículo 21.** Son órganos de dirección individual:

- la Dirección General, en lo sucesivo la Dirección
- la Dirección Administrativa
- la Subdirección académica
- la Subdirección técnica

## Capítulo III De los órganos de dirección colectiva

### La Junta Directiva

**Artículo 22.** Son miembros de la Junta Directiva los titulares de:

- la Dirección
- la Dirección Administrativa
- la Subdirección académica
- la Subdirección técnica
- el Presidente del Consejo de la Sociedad Civil





**Artículo 23.** Las funciones principales de la Junta son:

- a) asumir plenamente las responsabilidades de la Dirección en ausencia del titular
- b) ser un órgano de apoyo permanente de la Dirección, especialmente en aquellas funciones que tienen relación directa con el trabajo académico y técnico
- c) fungir como comisión dictaminadora *ad hoc*

**Artículo 24.** La Junta es convocada por la Dirección, quien establece en el orden del día los asuntos y las materias que son objeto de la reunión.

**Artículo 25.** Por el alcance de sus funciones, la Junta es un órgano de carácter informativo, consultivo y de análisis, que formula propuestas a la Dirección para decisión de ésta.

**Artículo 26.** La Junta es resolutive sobre un asunto específico, cuando así se expresa de manera taxativa en el correspondiente orden del día.

### El Consejo Académico

**Artículo 27.** El Consejo Académico está integrado por:

- la Dirección
- la Dirección Administrativa
- la Subdirección académica
- la Subdirección técnica

**Artículo 28.** Las principales funciones del Consejo son:

- a) delimitar la orientación pedagógica del Instituto
- b) participar en la planeación, organización, dirección y control del proceso de enseñanza aprendizaje
- c) evaluar la vigencia de los planes y programas de estudio



**Artículo 29.** El Consejo es convocado y presidido por la Dirección, quien establece en el orden del día los asuntos por tratar, incluidos aquéllos que proponen los demás miembros del Consejo.

**Artículo 30.** Por sus funciones, el Consejo es un órgano de apoyo, consultivo, informativo y de análisis cuyas propuestas no tienen carácter de resolutivas.

### La Comisión de titulación

**Artículo 31.** Son miembros de la Comisión:

- la Dirección
- la Subdirección académica
- la Subdirección técnica
- los académicos de tiempo completo

**Artículo 32.** Las funciones de la Comisión son iniciar y llevar a término el proceso de titulación del alumno, para lo cual cumple con todas las etapas y las actividades que se especifican en el Título Séptimo de este Reglamento.

**Artículo 33.** La Comisión es convocada por la Dirección, quien la preside y establece el orden del día, mismo que incluye propuestas de los otros miembros de la Comisión.

**Artículo 34.** Por sus funciones, la Comisión es un órgano principalmente resolutivo en los asuntos que son de su incumbencia.

### El Comité de becas

**Artículo 35.** El Comité está integrado por la Junta.

**Artículo 36.** Las principales funciones que cumple el Comité son aquéllas que permiten asignar en cada ciclo, tanto las becas de primera vez como aquéllas por renovación, mismas que corresponden al cinco por ciento (5%) de la matrícula total de cada plan y programa de estudio.



**Artículo 37.** Los requisitos que deben cumplir los solicitantes, el proceso de selección, las atribuciones del Comité y todo lo relacionado con el proceso de asignación de becas se encuentra estipulado en el Título Octavo de este Reglamento.

**Artículo 38.** Por sus funciones, el Comité es un órgano de carácter resolutivo en los asuntos que son de su incumbencia.

## Capítulo IV

### De los órganos de dirección individual

#### La Dirección General

**Artículo 39.** En la Dirección reside la mayor autoridad y el mayor nivel de decisión como una consecuencia de sus funciones, entre las cuales se encuentran planear, organizar, dirigir y controlar la totalidad del trabajo académico y de los órganos que posibilitan el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Artículo 40.** Corresponde además a la Dirección integrar, supervisar y evaluar las funciones académicas y de los órganos de dirección.

**Artículo 41.** En el cumplimiento de sus funciones, la Dirección decide:

- a) la creación de órganos de apoyo, tanto académicos como administrativos
- b) la convocatoria a dichos órganos
- c) la designación de personal y la asignación de sus funciones
- d) la aprobación del presupuesto
- e) la remuneración del personal académico, administrativo, técnico y de los servicios de apoyo

**Artículo 42.** El titular de la Dirección es miembro y preside, por derecho propio, los órganos de dirección colectiva y, con su voto de calidad, define situaciones de empate o asuntos controvertidos al interior de esos órganos.



**Artículo 43.** Son actividades de la Dirección:

- a) Coordinar y gestionar ante la Secretaría los asuntos que son propios de la relación entre el Instituto y esa dependencia oficial
- b) Planear, integrar, suscribir, supervisar y evaluar la totalidad de la documentación de los alumnos de los planes y programas de estudio, tanto la que se otorga a los interesados como la que se conserva en los archivos internos y la que se envía a la Secretaría en cada ciclo escolar
- c) Cumplir con las mismas funciones anteriores cuando se trata de los egresados de los planes y programas de estudio en proceso de titulación
- d) Asegurar el cumplimiento del modelo educativo institucional
- e) Garantizar el cumplimiento del Reglamento
- f) Mantener bajo su custodia, con el apoyo de Servicios escolares, la documentación original correspondiente a:
  - Planes y programas de estudio
  - Libros de actas de titulación
  - Libros de actas de examen
  - Libros de registro de títulos profesionales
  - Libros de registro de diplomas profesionales
  - Documentos originales de los alumnos de los planes y programas de estudio
  - Expedientes de servicio social
  - Expedientes del personal académico
  - Listas de alumnos regulares e irregulares
  - Actas de calificaciones
  - Lista de alumnos becados
  - Calendarios escolares
  - Lista de egresados en proceso de titulación
- g) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación, extensión académica y difusión cultural
- h) Buscar y promover procesos de vinculación nacional e internacional con instancias académicas y culturales
- i) Atender, dependiendo de su naturaleza, las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo



## La Dirección Administrativa

**Artículo 44.** Es obligación de la Dirección Administrativa cumplir con las siguientes funciones:

- a) Apoyar de manera permanente a la Dirección en los procesos económicos, contables y financieros
- b) Manejar las finanzas del Instituto
- c) Controlar la contabilidad
- d) Elaborar los contratos de trabajo, de acuerdo con las condiciones que establece la Dirección
- e) Planear, organizar, dirigir y controlar el conjunto de los servicios que apoyan el trabajo académico
- f) Planear, organizar, dirigir y controlar la promoción de los servicios educativos y profesionales que ofrece el Instituto
- g) Atender, dependiendo de su naturaleza, las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo

**Artículo 45.** Forma parte de todos los órganos de dirección colectiva, excepto de la Comisión.

**Artículo 46.** Asume las funciones administrativas del titular de la Dirección en ausencia de éste, lo que en tal caso se informa por escrito a la Comunidad.

## La Subdirección académica

**Artículo 47.** Es obligación de la Subdirección académica cumplir con las siguientes funciones:

- a) Apoyar de manera permanente a la Dirección en el proceso de enseñanza aprendizaje
- b) Apoyar de manera permanente a la Dirección en las actividades de difusión cultural, vinculación y extensión académica
- c) Dar seguimiento puntual a casos específicos entre el alumnado
- d) Analizar el avance programático de cada asignatura



- e) Analizar que los instrumentos de evaluación de cada asignatura sean acordes con el avance de los programas de las asignaturas
- f) Apoyar a los académicos en sus actividades prácticas
- g) En ausencia de la Dirección, aplicar los planes de contingencia
- h) Analizar junto con la Dirección y la Subdirección técnica, el rendimiento del alumnado
- i) En ausencia de la Dirección, suscribir las constancias y los historiales académicos del alumnado
- j) Suscribir boletas, actas, kárdex del alumnado, así como el reverso de títulos y diplomas
- k) Atender, dependiendo de su naturaleza, las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo

**Artículo 48.** Forma parte de todos los órganos colectivos de dirección.

**Artículo 49.** Asume las funciones académicas del titular de la Dirección en ausencia de éste, lo que en tal caso se informa por escrito a la Comunidad.

### **La Subdirección técnica**

**Artículo 50.** Es obligación de la Subdirección técnica cumplir con las siguientes funciones:

- a) Apoyar de manera permanente a la Dirección en los procesos ante la Secretaría de Educación Pública
- b) Apoyar de manera permanente a la Dirección en las actividades de vinculación, extensión académica y difusión cultural
- c) Llevar el soporte documental de las actividades institucionales
- d) Elaborar las memorias anuales
- e) Supervisar la prestación del Servicio social de los alumnos
- f) Supervisar el proceso de titulación de los alumnos
- g) Analizar y lleva el control estadístico de las calificaciones
- h) Analizar, junto con la Dirección y la Subdirección académica, el rendimiento del alumnado
- i) Atender, dependiendo de su naturaleza, las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo



**Artículo 51.** Forma parte de todos los órganos colectivos de dirección.

**Artículo 52.** Asume las funciones técnicas del titular de la Dirección en ausencia de éste, lo que en tal caso se informa por escrito a la Comunidad.

### Capítulo V

#### De las funciones sustantivas y la administración

**Artículo 53.** En su condición de institución privada de educación superior, con planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría y registrados ante la Dirección General de Profesiones, son las funciones sustantivas del Instituto la docencia, la investigación, la extensión académica y la difusión cultural.

**Artículo 54.** En atención al carácter permanente de esas funciones, el sistema de apoyo administrativo cuenta con los órganos y destina los recursos apropiados para llevar a la práctica el trabajo académico, el de investigación, el de extensión académica y el de difusión cultural, todo ello de acuerdo con planes y programas periódicos, oportunamente supervisados y evaluados.

**Artículo 55.** Para garantizar el cumplimiento de las actividades sustantivas y de servicios, el Instituto se moderniza y cuenta con una estructura funcional indispensable que permite el cumplimiento ágil y expedito a la Comunidad en su conjunto y a las autoridades que así lo soliciten.

## TÍTULO TERCERO

### DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

#### Capítulo I

##### De los niveles y modalidades

**Artículo 56.** Para cursar un programa académico de licenciatura se exige como requisito el certificado de educación media superior.



**Artículo 57.** Para cursar un programa académico de posgrado se exige como requisito el título y cédula profesional o el certificado de estudios totales del nivel educativo anterior al que se desea cursar.

**Artículo 58.** El proceso de enseñanza aprendizaje que permite el desarrollo de los planes y programas de estudio corresponde a la modalidad escolarizada, por ciclos cuatrimestrales.

**Artículo 59.** Conforme a lo estipulado en el artículo anterior, el Instituto no reconoce ni permite la figura de oyente. Asimismo, tampoco permite que ningún alumno pertenezca a ningún plan y programa de estudio sin estar inscrito en la Secretaría.

**Artículo 60.** Las actividades académicas en cada ciclo son previamente autorizadas y después supervisadas por la Secretaría, a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, así como por sus distintas áreas administrativas.

**Artículo 61.** El calendario de actividades académicas y administrativas comprende, en cada ciclo:

- Fechas de inscripción y de reinscripción
- Fechas de inicio y término del ciclo
- Periodos de exámenes parciales
- Periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios
- Periodo de inscripción para cursar y recurrar asignaturas
- Periodos de vacaciones para el alumnado
- Días de descanso obligatorio

## Capítulo II

### De las funciones de investigación, extensión académica y difusión cultural

**Artículo 62.** Las funciones sustantivas de investigación, extensión académica y difusión cultural, así como los programas y actividades que permiten el desarrollo de esas funciones están bajo la responsabilidad de la Dirección.





**Artículo 63.** La educación continua es parte de la extensión académica y tiene como objeto complementar por medio de cursos, seminarios, talleres y otras dinámicas, la formación sistemática recibida por alumnos y egresados del Instituto, así como alumnos y egresados de centros afines de educación superior y, en general, de personas interesadas en los contenidos de estudios, previo examen de admisión.

**Artículo 64.** Los cursos de capacitación y de actualización destinados al personal académico, en especial a los académicos de nuevo ingreso, se consideran parte de la función de extensión académica.

**Artículo 65.** Atendiendo al nivel de especialización del Instituto, tanto la investigación, la extensión académica y la difusión cultural se insertan en el marco general del estudio de las lenguas, de los aspectos teóricos y prácticos de la interpretación y la traducción y de las áreas especializadas en humanidades y ciencias sociales que se derivan de esos conocimientos.

**Artículo 66.** La planeación y organización de las funciones citadas son parte del trabajo sistemático en cada ciclo anual de estudios y, para los efectos de la mejor dirección y control, las actividades se llevan a cabo en ciclos cuatrimestrales.

**Artículo 67.** Por lo anterior, en la asignación de recursos del presupuesto en cada ciclo anual, se destinan los fondos suficientes que permitan llevar a término estos programas.

### Capítulo III

#### **De los órganos internos que intervienen en la aplicación, el seguimiento, la evaluación y la actualización y/o modificación de los planes y programas de estudio**

**Artículo 68.** La facultad de dar seguimiento y de evaluar los planes y los programas de estudio reside en la Dirección y en la Subdirección académica, por ser los órganos responsables del proceso de enseñanza aprendizaje.



**Artículo 69.** La aplicación, entendida como la impartición de los contenidos de los planes y programas de estudio, es responsabilidad del académico bajo la supervisión de la Subdirección académica

**Artículo 70.** La Subdirección académica informa permanentemente a la Dirección sobre el trabajo del área, lo que incluye todo lo relacionado con la aplicación, el seguimiento y la evaluación de los planes y los programas de estudio.

**Artículo 71.** El Consejo, a propuesta de la Dirección, puede incluir en el orden del día informes y análisis sobre la materia y, posteriormente, decidir la actualización y/o modificación de los planes y programas de estudio.

**Artículo 72.** La actualización y/o modificación de los planes y programas de estudio tienen como objetivo actualizar y mejorar el nivel de estos instrumentos, especialmente en relación con los contenidos de estudio, los objetivos del aprendizaje, el apoyo bibliográfico y la incorporación de instrumentos y tecnologías de nueva creación.

**Artículo 73.** Acordadas las actualizaciones y/o modificaciones, la Subdirección académica y la Subdirección técnica implementan y organizan la actividad con los académicos de las asignaturas evaluadas y presentan una propuesta al Consejo y a la Dirección.

**Artículo 74.** Aprobada la propuesta de actualizaciones y/o modificaciones, la Subdirección académica y la Subdirección técnica ajustan el plan y programa de estudio y actualizan los datos relacionados con denominaciones, modalidades, claves, seriaciones, créditos, objetivos, asignaturas, horas de trabajo y bibliografía, en el caso de aquéllas que fueron objeto de actualización y/o modificación.

**Artículo 75.** Las actualizaciones y/o modificaciones acordadas por el Instituto sólo se ponen en práctica cuando se cuenta con el dictamen respectivo de la Secretaría.

**Artículo 76.** Un plan y programa de estudio puede actualizarse y/o modificarse cuando una vez que haya egresados de ese plan.



**Artículo 77.** Un plan y programa de estudio puede actualizarse y/o modificarse según las exigencias y necesidades del campo laboral para cada profesión.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ACADÉMICOS

### Capítulo I De los requisitos de selección y contratación

**Artículo 78.** El académico es contratado por la Dirección, con base en la evaluación de sus antecedentes sobre formación académica y experiencia profesional.

**Artículo 79.** El proceso de selección del académico consta de las siguientes etapas:

- a) Entrevista con la Dirección quien, de considerarlo procedente, integra el expediente con la documentación de requisito
- b) Elaboración del contrato de trabajo por parte de la Dirección Administrativa
- c) Resguardo del expediente por la Dirección para control y actualización

**Artículo 80.** Sólo para efectos internos, al académico contratado se le asigna una de las siguientes categorías, la que define su percepción inicial:

- Categoría A: Licenciatura
- Categoría B: Especialidad
- Categoría C: Maestría
- Categoría D: Doctorado

**Artículo 81.** La promoción a una categoría superior es automática con el respaldo del título, diploma o grado y la cédula profesional correspondientes. En tal caso, se ajusta a la nueva categoría la percepción por hora-base.



**Artículo 82.** El académico ostentará ante la Secretaría una de las siguientes categorías oficiales:

- Académico de asignatura
- Académico de tiempo completo

**Artículo 83.** Todo académico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mexicano o contar con los permisos para radicar y laborar en el país otorgados por las autoridades mexicanas competentes
- b) Tener como mínimo el título, diploma o grado, así como la cédula profesional, correspondiente al nivel educativo en el que imparte clases
- c) A falta del requisito anterior, satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, lo cual será validado por el Consejo académico del Instituto
- d) Que sus estudios sean afines al plan y programa de estudio en el que participa
- e) En su caso, haber revalidado en la Secretaría los estudios realizados en el extranjero

**Artículo 84.** Para los efectos de validar lo señalado en el inciso c) del artículo anterior, el académico debe comprobar que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia, de por lo menos cinco años, en campo docente, laboral o profesional.

**Artículo 85.** Para el caso de la categoría de académico de tiempo completo, éste debe:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovadora del conocimiento en el campo en el que desempeña sus funciones, o en la asignatura que imparte y,
- b) Poseer preferentemente un nivel académico superior a aquél en el que desempeña sus funciones y en áreas de conocimientos afines, si imparte clases en programas de profesional asociado, licenciatura, especialidad



y maestría. Respecto de los estudios de doctorado debe acreditar el grado académico de doctor.

**Artículo 86.** El académico de tiempo completo debe cumplir tareas de docencia, investigación y tutoría de estudiantes.

## Capítulo II

### De los derechos y las obligaciones

**Artículo 87.** Son derechos del académico los que señala el Artículo 123 Constitucional, la Ley Federal del Trabajo y, en general, los que están contemplados en la legislación sobre la materia.

**Artículo 88.** Es derecho del académico tener un contrato individual de trabajo en el que queda establecido:

- El periodo de vigencia del contrato
- Las horas contratadas y la remuneración correspondiente
- Los derechos y las obligaciones del académico

**Artículo 89.** Asimismo, son derechos del académico:

- a) Disfrutar del derecho a la igualdad sin importar su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, religión o culto, ideología política o filosófica, enfermedad o minusvalía
- b) Gozar del principio de libertad académica entendida como la libertad de expresar sus propios criterios científicos e ideológicos, y no como la de impartir los conocimientos y/o los contenidos programáticos que considere pertinentes
- c) Optar libremente por el material didáctico que mejor se ajuste a los contenidos de la asignatura que dicta
- d) Dedicarse al ejercicio lucrativo de la profesión que ejerza siempre que no exista conflicto de interés con su labor académica en el ISIT
- e) Recibir facilidades para contar con el material didáctico necesario para el desarrollo de su actividad docente



- f) Recibir el material didáctico y ejemplares de los instrumentos de evaluación que solicite
- g) Estipular los días que puede prestar sus servicios en el ISIT, a solicitud de éste
- h) Solicitar mediación de Dirección, la Subdirección académica y/o la Subdirección técnica en una controversia con algún alumno o colega
- i) Recibir retroalimentación sobre su actividad docente
- j) Recibir capacitación institucional cuando se requiera
- k) Recibir la remuneración correspondiente a su grado académico
- l) Tener un casillero asignado para guardar sus pertenencias (deberá tener candado)
- m) Tener un espacio para disfrutar sus descansos entre clases según lo establecido en su horario
- n) La confidencialidad en el manejo de sus datos personales, tal y como consta en el aviso de privacidad que obra en su expediente

### **Artículo 90.** Son obligaciones del académico:

- a) Proporcionar la documentación de requisito que acredita su formación académica y su experiencia profesional
- b) Cumplir con su jornada laboral en los días y horarios establecidos
- c) Impartir los programas de estudio establecidos y con los medios proporcionados por el Instituto
- d) Respetar el honor, la vida personal y la imagen del alumnado y de sus colegas
- e) Conducirse de manera imparcial y equitativa con el alumnado respetando su derecho a la igualdad sin importar su raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, religión o culto, ideología política o filosófica, enfermedad o minusvalía
- f) Garantizar un intercambio de ideas libre y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad
- g) Mantenerse al día y mejorar sus conocimientos sobre la materia en que está especializado y en la(s) asignatura(s) que dicta
- h) Respetar y reconocer la labor intelectual de sus colegas y del alumnado
- i) Administrar con honradez los recursos materiales que se le otorguen para su labor académica
- j) Hacer buen uso del equipo, mobiliario y materiales con el que desarrolla sus actividades



- k) Dar muestras de equidad e imparcialidad en la evaluación del alumnado
- l) Ser consciente de la responsabilidad que tiene al hablar o escribir al margen de los canales académicos sobre cuestiones que no estén relacionadas con su ámbito de especialización o con cuestiones ajenas a lo estrictamente académico
- m) Apegarse a los valores institucionales en el cumplimiento de sus labores (ética, compromiso, responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto y sentido de pertenencia)
- n) Cumplir con las normas internas del Instituto en cuanto a biblioteca, fotocopias, aulas, laboratorios y estacionamiento
- o) No interrumpir la labor académica de sus colegas, por lo que no se permite entrar a aula en el transcurso de otras clases
- p) No intervenir en la labor académica de sus colegas, por lo que no se permite hacer recomendaciones ni orientaciones no solicitadas
- q) Asistir a las juntas convocadas por la Dirección, la Subdirección académica y/o la Subdirección técnica
- r) Participar activamente en las evacuaciones del inmueble y en las emergencias institucionales
- s) Respetar y cumplir el calendario académico proporcionado al inicio del ciclo, en tanto horas y actividades

**Artículo 91.** Son deberes del académico:

- a) Cumplir con las actividades estipuladas con estricto apego a las fechas marcadas en el cronograma cuatrimestral correspondiente
- b) Llenar los formatos correspondientes para cada una de las asignaturas que tendrá a su cargo durante el cuatrimestre y entregarlo a la Subdirección académica
- c) Establecer las actividades y los parámetros de evaluación para cada asignatura y apegarse a ellos
- d) Presentar un plan de contingencia con mínimo seis actividades por asignatura y entregarlo a la Subdirección académica
- e) Elaborar, de ser necesario, un paquete didáctico para cada una de las asignaturas a su cargo y entregarlo a la Subdirección académica
- f) Entregar una copia del plan de trabajo al jefe de grupo el primer día de clases
- g) Firmar la hoja de asistencia al inicio de la jornada



- h) Dictar la clase en el horario y aula asignados
- i) Impartir la hora efectiva de clase y respetar el descanso del alumnado
- j) Pasar lista de asistencia por hora de clase
- k) Dejar la libreta de asistencia al finalizar la jornada
- l) Elaborar los exámenes parciales, el examen ordinario y el examen extraordinario y la guía de estudio de cada una de las asignaturas a su cargo y enviarlos a la Subdirección académica
- m) Apegarse al formato institucional de los exámenes
- n) Calificar los exámenes y las evaluaciones en un rango de 0 (cero) a diez (10) sin redondear
- o) Dar retroalimentación de los exámenes parciales al alumnado a más tardar una semana después de su aplicación
- p) Solicitar al alumnado que firme de recibido todas las evaluaciones y que las devuelva
- q) Enviar calificaciones parciales 48 horas después de la aplicación del último examen parcial de las asignaturas a su cargo en las hojas de cálculo remitidas por la Subdirección técnica
- r) Llenar el formato de asistencias y entregarlo a la Subdirección técnica
- s) Aplicar los exámenes ordinarios, asentar calificaciones en los formatos indicados y levantar las actas correspondientes
- t) Observar las disposiciones asentadas en el formato de los alumnos sin derecho a examen ordinario
- u) Entregar los exámenes parciales, los trabajos, los exámenes ordinarios, las actas, las libretas de asistencia y los ejemplares de examen ordinario a Servicios escolares, a más tardar 48 horas después de la aplicación del examen ordinario de cada una de las asignaturas a su cargo
- v) Complimentar las hojas de cálculo finales una vez que se hayan asentado las calificaciones de todos los grupos y enviarlas a la Subdirección técnica
- w) Dar revisión de examen ordinario y del promedio final, así como de examen extraordinario, en presencia de la Subdirección académica y/o la Subdirección técnica al alumno que los solicite
- x) Calificar los exámenes extraordinarios y llenar las actas correspondientes
- y) Entregar la documentación solicitada por cualquiera de las Direcciones y/o Subdirecciones del Instituto cuando se le solicite
- z) Mantener actualizado su currículum y todos los formatos institucionales cuando se solicite





- aa) Ceder expresamente al Instituto los derechos sobre cualquier trabajo, obra o proyecto encomendado por la Dirección
- bb) Colaborar en los proyectos de extensión académica y difusión cultural

**Artículo 92.** Todos los procesos y formatos antes mencionados se establecen por medio de instructivos internos del Instituto.

**Artículo 93.** Además de los estipulados en el artículo 89, es derecho del académico de tiempo completo:

Recibir los recursos materiales necesarios para llevar a cabo los proyectos asignados y/o delegados por la Dirección, la Subdirección académica y/o la Subdirección técnica.

**Artículo 94.** Además de las estipuladas en el Artículo 90, son obligaciones del académico de tiempo completo:

- a) Colaborar estrechamente con los demás académicos de tiempo completo en los proyectos asignados y/o delegados por la Dirección
- b) Tener un alto compromiso institucional en tanto que su trabajo estará encaminado a desarrollar y mejorar programas de estudio, contenidos de asignaturas, mecanismos e instrumentos de evaluación, material didáctico y/o ejecutar consignas de carácter técnico, proyectos e investigaciones.

**Artículo 95.** Además de los estipulados en el Artículo 91, son deberes de académico de tiempo completo:

- a) Cubrir treinta (30) horas presenciales por semana en el Instituto distribuidas en actividades de docencia, investigación y tutoría de estudiantes
- b) Presentar conforme al protocolo establecido la investigación y/o el proyecto solicitado por la Dirección
- c) Asistir a las reuniones intermedias para revisar los avances programados por la Dirección



**Capítulo III  
De las sanciones**

**Artículo 96.** En general, son conductas, hechos y acciones del académico que ameritan sanción:

- a) No cumplir con lo estipulado en los artículos 90 y 91
- b) No comunicar, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, su ausencia a la impartición de clases
- c) No informar a la Dirección, la Subdirección académica y/o la Subdirección técnica sobre incidentes y/o problemas ocurridos en el desempeño de sus actividades
- d) No acatar las disposiciones legales de migración, laborales, fiscales o de otra naturaleza, que impidan al académico mantener su relación laboral y contractual

**Artículo 97.** Debidamente comprobada la falta es un derecho de la Junta aplicar, según proceda, la o las sanciones que contempla, en general, la Ley Federal del Trabajo y, de ser el caso, las que se establecen en el contrato individual de trabajo del académico o las que disponga la Junta de conformidad con la gravedad de la falta cometida por el académico.

**TÍTULO QUINTO  
DE LOS ALUMNOS**

**Capítulo I  
De la admisión, inscripción y reinscripción**

**Artículo 98.** Obtiene la calidad de alumno el aspirante que aprueba el examen de admisión, entrega los documentos de requisito para su expediente y cubre el pago de su inscripción.

**Artículo 99.** El expediente de todo alumno mexicano de primer ingreso contiene los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento (original y dos copias)



- b) Documento que acredite los estudios del nivel anterior al que se desea ingresar; a saber:
  - Certificado de bachillerato o equivalente o, en su caso, resolución de revalidación de estudios de bachillerato otorgada por la Secretaría
  - Título profesional y cédula de licenciatura y/o certificado de estudios totales o, en su caso, resolución de revalidación de estudios de licenciatura otorgada por la Secretaría
  - Título profesional y cédula de maestría, así como certificado de estudios totales, o, en su caso, resolución de revalidación de estudios de maestría otorgada por la Secretaría
- c) Clave Única de Registro de Población (dos copias)
- d) Identificación oficial (una copia)
- e) Tres (3) fotografías recientes tamaño infantil a color

**Artículo 100.** El expediente de todo alumno extranjero de primer ingreso contiene los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento apostillada y, en su caso, traducción al español (original y dos copias)
- b) Resolución de revalidación de estudios o dictamen técnico otorgados por la Secretaría del nivel anterior al que desea ingresar
- c) Identificación oficial (una copia)
- d) Documento migratorio que acredite la estancia legal en el país como estudiante (una copia)
- e) Tres (3) fotografías recientes tamaño infantil a color

**Artículo 101.** Es obligación del aspirante tramitar ante la Secretaría la revalidación de estudios realizados en el extranjero o el dictamen técnico.

**Artículo 102.** Es obligación del aspirante tramitar la legalización de firmas en caso de que su documentación sea expedida en otro estado de la República Mexicana, salvo que ésta contenga la leyenda: "este documento es válido en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización".

**Artículo 103.** El alumno de nuevo ingreso que no entrega completa la documentación de requisito, puede presentar una carta compromiso a la



Dirección en la que hace constar un plazo adicional, no mayor a seis meses, a partir del inicio del ciclo escolar, para la entrega correspondiente.

**Artículo 104.** Una vez entregada la documentación de requisito, el Instituto verificará su autenticidad.

**Artículo 105.** De no entregar la documentación de requisito en el plazo correspondiente, se procede a la baja definitiva de tipo académico y cancelación de matrícula del alumno.

**Artículo 106.** En caso de que en el transcurso de estudios el alumno requiera de algún documento original de su expediente, éste podrá solicitarlo en préstamo a Servicios escolares.

**Artículo 107.** Conforme al artículo anterior, la Dirección determina el plazo del préstamo del documento según la naturaleza del trámite que el alumno desea realizar.

**Artículo 108.** Al registrar la inscripción y la matrícula ante la Secretaría, el alumno es reinscrito en cada uno de los siguientes ciclos escolares hasta el término de sus estudios.

**Artículo 109.** Tanto la inscripción como la reinscripción son respaldadas con documentos de seguimiento académico-técnico-administrativo a cargo de la Dirección, en los que se establece para cada ciclo:

- número de matrícula
- nombre del alumno
- plan y programa de estudio que cursa
- cuatrimestre que cursa

**Artículo 110.** La calidad de alumno sólo está condicionada por el cumplimiento estricto de las normas que son señaladas en este Título.

**Artículo 111.** Es alumno regular el que cumple con la totalidad de los requisitos académicos y administrativos. Cuando el alumno regular deja de cumplir algún requisito adquiere la condición de irregular.



**Artículo 112.** Es alumno irregular el que necesita cubrir algún requisito académico o administrativo. La condición de alumno irregular es transitoria y cesa en sus efectos cuando se resuelve la irregularidad.

## Capítulo II

### De la asistencia y sistema de evaluación

**Artículo 113.** El alumno debe asistir por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las horas de clase de cada una de las asignaturas que cursa o recursa.

**Artículo 114.** El porcentaje de asistencia se calcula con base en las catorce semanas de clase, sin contar el periodo de exámenes ordinarios.

**Artículo 115.** La asistencia a clase es registrada por el académico desde el inicio del ciclo, con la supervisión periódica de la Subdirección técnica.

**Artículo 116.** La asistencia es considerada por hora de clase.

**Artículo 117.** Iniciada la clase, el académico registra la falta de asistencia del alumno que se incorpora con más de cinco (5) minutos de retardo al aula.

**Artículo 118.** El académico registra falta de asistencia en caso de que el alumno salga del aula una vez comenzada la clase.

**Artículo 119.** La Subdirección técnica sólo justifica las faltas de los alumnos por enfermedades o procedimientos médicos que ameriten más de tres (3) semanas de reposo consecutivo según conste en hoja membretada con el nombre del médico especialista tratante, número de cédula, firma y los datos de contacto, así como los datos clínicos necesarios.

**Artículo 120.** En cualquier otro caso, el alumno deberá hacer uso del margen del veinte por ciento (20%) de faltas que se le permiten.



**Artículo 121.** En caso de no presentarse a clase la totalidad de los alumnos del grupo, el académico informa a la Subdirección técnica sobre la ausencia colectiva y registra la inasistencia individual en la lista de asistencia.

**Artículo 122.** Al término de las clases del ciclo, el académico entrega a la Subdirección técnica la lista de asistencia de cada una de las asignaturas a su cargo, así como el informe de inasistencias.

**Artículo 123.** De acuerdo con el porcentaje citado en el artículo 113, el alumno:

- a) Presenta examen ordinario de la asignatura si asistió por lo menos al ochenta por ciento (80%) de las horas de clase por asignatura impartidas durante el ciclo.
- b) Presenta examen extraordinario si el porcentaje de asistencia es menor al ochenta por ciento (80%), pero es igual o superior al cincuenta por ciento (50%).
- c) No presenta examen ordinario ni examen extraordinario y por lo tanto debe recursar la asignatura si el porcentaje de asistencia es menor al cincuenta por ciento (50%).

**Artículo 124.** El sistema de evaluación se basa en los siguientes parámetros:

- a) La escala de calificaciones es de cero (0) a diez (10)
- b) La calificación mínima aprobatoria es de seis (6)
- c) Las calificaciones parciales no se redondean
- d) La calificación final se redondea a números enteros a partir del punto cincuenta (.50) salvo la calificación igual o menor a cinco punto noventa y nueve (5.99)

**Artículo 125.** El alumno es evaluado, de manera obligatoria, en tres (3) periodos a lo largo del ciclo: dos (2) parciales y uno (1) ordinario. Además, el alumno puede ser evaluado con tareas, trabajos, participaciones, exposiciones y ejercicios.

**Artículo 126.** El Instituto reconoce la figura de la exención exclusivamente en las asignaturas de lengua.



**Artículo 127.** En caso de que un alumno desee acogerse de manera libre y voluntaria a la figura de exención, deberá solicitarlo a la Subdirección técnica los primeros tres días hábiles del ciclo, quien informará a la Subdirección académica para que sea ésta la que evalúe la suficiencia del alumno en la asignatura correspondiente.

**Artículo 128.** Una vez presentado el examen, la Subdirección académica informará el resultado a la Subdirección técnica.

**Artículo 129.** En caso de que el resultado sea aprobatorio con una calificación mínima de ocho (8), la Subdirección técnica informará a Servicios escolares.

**Artículo 130.** Servicios escolares asentará la calificación en el acta correspondiente.

**Artículo 131.** El alumno que no presente un examen parcial o no cumpla con alguna de las actividades programadas desde el inicio del ciclo como objeto de evaluación es calificado con la nota mínima de la escala citada.

**Artículo 132.** El alumno que no presente el examen ordinario pierde las calificaciones obtenidas durante el ciclo y es calificado con la nota mínima de la escala citada.

**Artículo 133.** La calificación final de cada asignatura se obtiene al tomar en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno a lo largo del cuatrimestre más la obtenida en el examen ordinario.

**Artículo 134.** La calificación final es la que se asienta en el acta correspondiente y aparece en la boleta cuatrimestral del alumno.

**Artículo 135.** Tiene derecho a presentar examen ordinario el alumno que cumple con los siguientes requisitos:

- a) Su asistencia es igual o superior al ochenta por ciento (80%) de las clases impartidas durante el ciclo en la asignatura
- b) No adeuda documentos de requisito, en el caso de los alumnos de primer ingreso



- c) Está al corriente en los pagos de inscripción o reinscripción, y colegiaturas del ciclo examinado
- d) No adeuda material a la Biblioteca

**Artículo 136.** El alumno que reprueba una asignatura seriada no podrá cursar la del siguiente ciclo relacionado con esta seriación hasta aprobar la asignatura pendiente. No obstante, el alumno puede solicitar permiso por escrito a la Dirección para cursar la asignatura del siguiente ciclo bajo su propia responsabilidad, habida cuenta de que esta asignatura no será reconocida para efectos de revalidación o equivalencia de estudios ni para el certificado de estudios parciales hasta que no apruebe la del ciclo inmediato anterior.

**Artículo 137.** Procede la revisión de examen ordinario o de examen extraordinario cuando el alumno considera que la calificación obtenida no corresponde con su rendimiento académico.

**Artículo 138.** Conforme al artículo anterior, el alumno cuenta con tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de boletas para presentar una solicitud por escrito dirigida a la Dirección en la que expone:

- a) La o las razones que fundamentan su solicitud
- b) La asignatura a la que corresponde el examen objetado

**Artículo 139.** La Dirección comunica al interesado la fecha y hora de revisión e informa al académico correspondiente y/o designa a la comisión revisora.

**Artículo 140.** La revisión se lleva a cabo en presencia de la Subdirección académica o de la Subdirección técnica, así como del académico y/o comisión correspondiente.

**Artículo 141.** Las calificaciones finales del ciclo son registradas en actas que suscriben el académico que impartió la asignatura y la Subdirección académica.

**Artículo 142.** En casos excepcionales, la Dirección puede también suscribir el acta en reemplazo del académico.





## Exámenes extraordinarios

**Artículo 143.** Presenta examen extraordinario el alumno que:

- a) Asiste en el ciclo a menos del ochenta por ciento (80%) de las horas de clase de una asignatura, pero a por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de las mismas
- b) No adeuda documentos de requisito, en el caso de los alumnos de primer ingreso
- c) Está al corriente en los pagos de inscripción o reinscripción, y colegiaturas por servicios educativos
- d) Solicita a Servicios escolares el o los exámenes en las fechas programadas en el calendario del Instituto
- e) Hace el pago correspondiente en el Departamento de Caja del Instituto

**Artículo 144.** La calificación obtenida en el examen extraordinario no es promediada con las calificaciones parciales obtenidas durante el ciclo en el que el alumno haya cursado la asignatura.

**Artículo 145.** El examen extraordinario considera todos los contenidos tratados durante el ciclo examinado.

**Artículo 146.** No presenta examen extraordinario el alumno que, en un mismo ciclo, reprueba más de tres (3) asignaturas en examen ordinario o por falta de asistencia.

**Artículo 147.** Conforme el artículo anterior, el alumno deberá recurrar las asignaturas reprobadas.

**Artículo 148.** Los talleres y los seminarios reprobados sólo pueden ser recursados.

**Artículo 149.** En un mismo periodo el alumno puede solicitar y presentar hasta tres (3) exámenes extraordinarios.

**Artículo 150.** El alumno que no se presente al examen extraordinario solicitado es calificado con la nota mínima de la escala citada.



**Artículo 151.** El alumno que reprueba el examen extraordinario debe recurrar la asignatura reprobada.

### Tutorías

**Artículo 152.** El alumno puede solicitar tutoría por parte de un académico de tiempo completo.

**Artículo 153.** El objetivo de la tutoría es orientar al alumno con respecto a estrategias de aprendizaje y estudio, fuentes de consulta y reforzamiento de habilidades.

**Artículo 154.** Durante las sesiones, el académico no explicará ni repetirá temas vistos en clase.

**Artículo 155.** La tutoría se dará mediante cita acordada con el académico y siempre dentro de las instalaciones del Instituto.

**Artículo 156.** La asistencia a tutoría no es justificante de ausencia ni retardo en clase.

**Artículo 157.** Las tutorías son gratuitas.

### Capítulo III

#### De los tipos de baja y sus características

**Artículo 158.** El Instituto reconoce dos tipos de baja: temporal y definitiva.

**Artículo 159.** La baja temporal es solicitada por el alumno cuando necesita interrumpir sus estudios hasta por un año.

**Artículo 160.** El alumno solicita su baja temporal a la Dirección para efectos de que ésta suspenda temporalmente los registros académicos, técnicos y administrativos.



**Artículo 161.** El alumno pierde sus derechos durante el periodo de baja.

**Artículo 162.** El alumno entrega su credencial de alumno y su credencial de biblioteca, las cuales quedan a resguardo en su expediente escolar.

**Artículo 163.** Al término del periodo de baja temporal, el alumno solicita a la Dirección su reincorporación y, con ello, la reactivación de sus derechos.

**Artículo 164.** La baja definitiva puede ser de tipo académico, de tipo administrativo y de tipo voluntario.

**Artículo 165.** La baja definitiva de tipo académico procede cuando el alumno:

- a) reprueba una asignatura recursada
- b) entrega documentación apócrifa
- c) no entrega documentos de requisito en el plazo estipulado
- d) comete una falta disciplinaria de extrema gravedad

**Artículo 166.** La baja definitiva de tipo administrativo procede cuando el alumno:

- a) se ausenta por más de treinta (30) días naturales consecutivos en el mismo ciclo
- b) no solicita su reincorporación al término de un periodo de baja temporal
- c) no realiza el pago por servicios educativos de acuerdo con las cláusulas estipuladas en el contrato de prestación de servicios entre el Instituto y el alumno

**Artículo 167.** La baja de tipo voluntario procede cuando el alumno no desea continuar con sus estudios en el Instituto y así lo manifiesta de manera escrita a la Dirección.

**Artículo 168.** Cuando procede la baja definitiva, con independencia del tipo que sea, se suspenden los derechos del alumno, se cancela su matrícula ante la Secretaría y se le entregan sus documentos originales.



**Artículo 169.** Cuando proceda cualquier tipo de baja, el alumno deberá devolver las dos (2) credenciales que se le entregaron; a saber, la de alumno y la de biblioteca.

## Capítulo IV De los derechos

**Artículo 170.** Son derechos generales del alumno:

- a) Estar en un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante
- b) Ser tratado con amabilidad y respeto por parte del personal directivo, académico, administrativo, técnico de los servicios de apoyo, así como por parte de sus compañeros
- c) Expresar libremente sus opiniones, sin otro límite que el buen criterio y el respeto al honor, la vida personal y la imagen de los demás miembros de la Comunidad
- d) La garantía de que el ingreso y la permanencia en el Instituto no están condicionados por raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, religión o culto, ideología política o filosófica, enfermedad o minusvalía
- e) La confidencialidad en el manejo de sus datos personales, tal y como consta en el aviso de privacidad que obra en su expediente

**Artículo 171.** Son derechos académicos y técnicos del alumno:

- a) Estar inscrito oportunamente en la Secretaría en cada ciclo de estudios
- b) Recibir formación profesional integral, de conformidad con los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría
- c) Ser evaluado por medio de instrumentos y métodos objetivos y confiables
- d) Conocer los criterios de evaluación para cada una de las asignaturas que cursa
- e) Solicitar y recibir información oportuna sobre su avance académico y sus dificultades en el proceso de aprendizaje
- f) Recibir boletas de calificaciones, certificados, constancias de estudio, carta de pasante, título profesional, diploma o título de posgrado y cédula profesional, siempre y cuando el alumno esté al corriente de sus pagos y haya cubierto los derechos de expedición



- g) Solicitar y recibir revisión de examen ordinario y/o examen extraordinario
- h) Solicitar y recibir tutorías
- i) Recibir oportunamente un ejemplar del calendario de actividades de cada año escolar
- j) Dar de baja asignaturas del ciclo en curso dentro de los veinte (20) primeros días hábiles del mismo

**Artículo 172.** Son derechos administrativos del alumno:

- a) Recibir el servicio educativo
- b) Recibir credencial de alumno y de biblioteca
- c) Tener libre acceso a los servicios de biblioteca

## **Capítulo V**

### **De las obligaciones**

**Artículo 173.** Son obligaciones del alumno:

- a) Observar una conducta compatible con el trabajo académico
- b) Asistir con puntualidad por lo menos al 80% de sus clases para tener derecho a presentar examen ordinario
- c) Informar oportunamente si continuará con sus estudios en el Instituto con el fin de reinscribirlo en la Secretaría
- d) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico
- e) Respetar a todos los miembros de la Comunidad en su integridad física, psicológica, en sus derechos, en sus pertenencias y en su tiempo
- f) Hacer buen uso de las instalaciones, equipo, material y mobiliario del Instituto
- g) No ingresar ni ingerir ninguna clase de alimento ni de bebida en las aulas y/o laboratorios ni en los vestíbulos de cada piso. La única área del Instituto donde se permite lo anterior es la planta baja
- h) Acudir a clase con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de la misma
- i) Abstenerse de utilizar aparatos de comunicaciones que interfieran con el ambiente de aprendizaje, salvo que el académico autorice expresamente su utilización



- j) Cumplir en tiempo y forma con las tareas y actividades de aprendizaje independiente asignados por el académico
- k) Proporcionar la documentación de requisito, así como información veraz y oportuna, para integrar su expediente escolar en el plazo previsto
- l) Abstenerse de hacer comentarios difamatorios del honor de cualquier miembro de la Comunidad
- m) Dirigirse de manera respetuosa a cualquier miembro de la Comunidad
- n) Atender las indicaciones del personal directivo, académico y administrativo
- o) Recibir con apertura y buen talante las observaciones constructivas del académico
- p) Cubrir puntualmente el pago por servicios educativos, en su condición de contratante de los mismos
- q) Solicitar su inscripción para presentar exámenes extraordinarios en las fechas asignadas en el calendario de actividades, ya que una vez inscritos no se permitirá ningún cambio
- r) Solicitar cursar o recursar asignaturas en las fechas asignadas en el calendario de actividades, ya que una vez elaborado el horario no se permitirá ningún cambio
- s) Respetar el calendario de actividades
- t) Conservar y dar buen uso a todos los documentos y credenciales otorgados por el Instituto

## **Capítulo VI**

### **De las sanciones**

**Artículo 174.** Por impedir el normal desarrollo de las actividades, son objeto de sanción las siguientes conductas:

- a) Observar conductas incompatibles con el trabajo académico
- b) Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad, lo que incluye, pero no se limita a casos de acoso escolar o acoso sexual
- c) Promover, en forma individual o colectiva, la interrupción del trabajo escolar o la alteración del orden, tanto en las aulas como en los demás lugares de trabajo del Instituto



- d) Obtener mediante engaño o fraude ventajas individuales o colectivas en la calificación de un trabajo escolar
- e) Cometer plagio en cualquier tarea o trabajo
- f) Provocar daños en las instalaciones, equipo, material y/o mobiliario del Instituto
- g) Introducir o ingerir cualquier clase de alimento o de bebida en un área distinta a la planta baja del Instituto
- h) Otras conductas que alteren la normal convivencia de la Comunidad
- i) Otras conductas indignas que afecten el buen nombre o la reputación del Instituto

**Artículo 175.** Después de comprobarse la falta, y dependiendo de la gravedad de ésta, es atribución de la Junta, aplicar una o más de las siguientes sanciones, con anotación en el expediente del alumno:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión hasta por diez días hábiles
- c) De ser el caso, restitución de la o las especies o pago del costo de la reparación de daños materiales
- d) Baja definitiva del alumno

**Artículo 176.** El Instituto prevé que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, además de dar aviso a la Secretaría.

## **TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO SOCIAL**

### **Capítulo I De las características del servicio social**

**Artículo 177.** El servicio social es un requisito para realizar el trámite de titulación y tiene el carácter de obligatorio, en virtud de lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley General de Educación y demás normas particulares sobre esta materia.



**Artículo 178.** El servicio social cumple con los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- b) Convertir esta prestación en un acto de reciprocidad con la misma, al incorporarse como prestador a los planes y programas del sector público.
- c) Contribuir a la formación académica y a la capacitación profesional del prestador del servicio social.

**Artículo 179.** El servicio social se realiza en instituciones del gobierno federal, de gobiernos estatales o las autorizadas por éstos. Asimismo, el Instituto podrá firmar convenios de colaboración con otras instituciones para la prestación del servicio social.

**Artículo 180.** El alumno puede prestar el servicio social en el Instituto, en programas previamente aprobados por las autoridades académicas y técnicas correspondientes.

**Artículo 181.** El servicio social puede tener una duración mínima de seis meses, una intermedia de un año y una duración máxima de dos años.

**Artículo 182.** El alumno que opta por el periodo de seis meses dedica veinte (20) horas a la semana a las actividades propias del servicio social; dedica diez (10) horas a la semana si opta por el periodo de un año y cinco (5) horas a la semana si elige el periodo máximo de dos años.

**Artículo 183.** El alumno debe prestar cuatrocientas ochenta horas (480) de servicio social.

**Artículo 184.** En atención a que el servicio tiene carácter temporal y obligatorio y su naturaleza es social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.





## Capítulo II

### De los requisitos del servicio social

**Artículo 185.** Puede iniciar el servicio social el alumno que ha aprobado el primer setenta por ciento (70%) de los créditos del plan de estudios correspondiente.

**Artículo 186.** Las actividades que realiza el prestador del servicio social están relacionadas con la práctica de los contenidos del programa de estudios correspondiente, especialmente en sus aspectos técnicos.

## Capítulo III

### Del desarrollo del servicio social

**Artículo 187.** Por delegación expresa de la Secretaría es responsabilidad del Instituto autorizar, controlar, supervisar y evaluar el proceso que permite al alumno llevar a término su servicio social.

**Artículo 188.** El proceso interno de autorización, control, supervisión y evaluación del servicio social es llevado a cabo por la Subdirección técnica en coordinación con Servicios escolares.

**Artículo 189.** Este proceso consta de las siguientes etapas:

- a) Etapa previa al inicio del servicio social
- b) Etapa del desarrollo del programa de servicio social
- c) Etapa posterior al término del servicio social

**Artículo 190.** La etapa previa al inicio del servicio social considera las siguientes actividades principales:

- Pláticas de orientación sobre la materia y explicaciones colectivas e individuales acerca del cumplimiento del servicio social, los procedimientos y sus normas.
- Explicación colectiva del Título Sexto del Reglamento relativo al servicio social.



**Artículo 191.** El alumno que cumple con el requisito del Artículo 185 solicita a Servicios escolares la carta de créditos, la solicitud de aprobación y control mensual para el trámite de autorización y registro de servicio social, así como el formato de informe de actividades.

**Artículo 192.** La solicitud de aprobación incluye los siguientes datos:

- identificación del alumno solicitante
- programa académico que cursa
- institución en la que prestará el servicio social
- jefe directo del área donde prestará el servicio social
- actividades que realizará durante su servicio social
- horario destinado a cumplir con el servicio social
- periodo en que realizará el servicio social
- fecha de inicio y fecha de término del servicio social
- nombre, firma y sello del jefe del área
- nombre y firma del solicitante

**Artículo 193.** Si la solicitud del alumno cubre la totalidad de los requisitos, se le devuelve copia de la misma, se archiva el original y se registra la fecha de autorización de su programa, así como las fechas de inicio y de término del programa de prestación del servicio social.

**Artículo 194.** Las actividades descritas en el programa del servicio social se inician previa aprobación del mismo por parte de la Subdirección técnica, por lo cual carece de validez todo servicio que no haya sido previamente aprobado y registrado por dicha Subdirección.

**Artículo 195.** De conformidad con las fechas autorizadas de inicio y término de servicio social, el alumno entrega a Servicios escolares su carta de inicio y término de servicio social otorgada por la institución en la que lo prestará.

**Artículo 196.** El alumno entrega mensualmente a Servicios escolares el informe de actividades y control mensual de servicio social para su supervisión por parte de la Subdirección técnica.



**Artículo 197.** El informe mensual de actividades de servicio social debe estar firmado por el supervisor de la institución en donde se presta el servicio, así como por el alumno.

**Artículo 198.** El control mensual de servicio social debe estar firmado por el supervisor de la institución en donde se presta el servicio.

**Artículo 199.** En el caso de los programas de servicio social que se desarrollan en el Instituto, se sigue el procedimiento ya descrito y el responsable del alumno serán exclusivamente los académicos de tiempo completo bajo la supervisión de la Subdirección técnica.

**Artículo 200.** Por su importancia académica implícita, el informe derivado del servicio social prestado que, por acuerdo de la Comisión de Titulación, sea válido como trabajo de titulación, es objeto de especial control y evaluación, como se hace constar en las normas de la titulación por informe en el Título correspondiente de este Reglamento.

**Artículo 201.** No se computa para los efectos de completar el periodo de servicio social el tiempo que el estudiante deje de asistir a sus actividades como prestador, aun cuando el motivo de la falta de asistencia sea por enfermedad u otra grave.

**Artículo 202.** En caso de que el prestador no se presente en tres (3) ocasiones consecutivas a sus actividades, el servicio social será cancelado automáticamente.

**Artículo 203.** Cualquier incidencia suscitada a lo largo del periodo de prestación del servicio social deberá ser informada vía Servicios escolares a la Subdirección técnica; de lo contrario, el programa de servicio social será cancelado.

**Artículo 204.** Se cancela el servicio social del alumno que no cumple en tiempo y forma con la entrega del informe de actividades y control mensual o realiza actividades no autorizadas en la solicitud.

**Artículo 205.** Los alumnos trabajadores de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no están obligados a prestar ningún servicio distinto al



desempeño de sus funciones, de conformidad con el Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

**Artículo 206.** Se acredita el servicio social que cumple con todos los requisitos mencionados en este Título.

**Artículo 207.** La institución otorga al prestador la carta de término de servicio social a la que éste tiene derecho, en la que se deja expresa constancia de:

- nombre y programa académico del prestador
- periodo que comprendió el servicio social
- horario de servicio y horas cumplidas
- principales actividades realizadas

**Artículo 208.** La carta se extiende en papel membretado de la institución (original y copia), es suscrita por el jefe del área donde se prestó el servicio, quien se identifica por su nombre, además de hacer mención de su puesto y oficializa la carta con su firma y su sello. La fecha de la carta debe ser posterior a la fecha de término del servicio.

**Artículo 209.** El alumno presenta a Servicios escolares el original y la copia de su carta de término de servicio social, junto con la copia de la solicitud en que se aprobó su programa de servicio.

**Artículo 210.** La carta es registrada y archivada, previa evaluación de la calidad y la validez del servicio social prestado, sobre la base de los informes presentados por el alumno.

**Artículo 211.** Para acreditar el servicio social al alumno que al mismo tiempo es empleado de la Federación, éste debe presentar en Servicios escolares: constancia laboral vigente dirigida al Instituto en la que se mencione el cargo que ocupa, la antigüedad y el régimen bajo el que labora. Además, el alumno deberá presentar su constancia de inscripción en el régimen de seguridad social y los recibos de pago correspondientes a los últimos tres meses de labores.



**Artículo 212.** El servicio social que reúne la totalidad de los requisitos académicos y técnicos es validado y acreditado por el Instituto mediante un documento oficial que suscribe la Dirección.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LA TITULACIÓN

### Capítulo I

#### De los requisitos para iniciar el proceso de titulación

**Artículo 213.** Por inicio del proceso de titulación se entiende el momento en el que el alumno manifiesta por escrito a la Dirección, vía Servicios escolares, la modalidad de titulación a la que desea acogerse.

**Artículo 214.** El alumno puede comenzar el proceso de titulación cuando:

- a) aprueba el cien por ciento de los créditos del plan y programa de estudio correspondiente
- b) acredita el servicio social correspondiente

**Artículo 215.** El proceso de titulación es individual.

**Artículo 216.** En caso de que el alumno no tenga acreditado su servicio social, podrá prestarlo a lo largo del proceso de titulación.

**Artículo 217.** El alumno debe acreditar el servicio social antes de concluir el proceso de titulación.

**Artículo 218.** El plazo para que el alumno se titule, en cualquiera de las modalidades, es de dos (2) años contados a partir de la fecha en que la Dirección aprueba la modalidad de titulación a la que desea acogerse y hasta la entrega del visto bueno por parte del académico asesor.

**Artículo 219.** De presentarse una interrupción en el proceso de titulación es atribución de la Comisión prolongar el plazo inicial o acordar un nuevo plazo



siempre y cuando el alumno lo solicite por escrito a la Comisión y exponga el motivo de dicha interrupción con las pruebas correspondientes.

**Artículo 220.** Con independencia del avance, se cancela el proceso de titulación si el alumno suspende por más de dos (2) meses las actividades programadas sin haberse reunido con su asesor.

**Artículo 221.** No podrá iniciar el proceso de titulación el alumno que aun cuando cubre los requisitos estipulados en el Artículo 214 haya aprobado un plan y programa de estudio caducado.

**Artículo 222.** Se entiende por plan y programa de estudio caducado a todo aquél anterior al (los) vigente(s).

**Artículo 223.** El alumno de un plan y programa de estudio caducado sólo tendrá dos (2) años a partir de la extinción de éste para titularse.

**Artículo 224.** El alumno que haya aprobado un plan y programa de estudio caducado y que desee titularse debe acreditar un curso de actualización de conocimientos impartido por el Instituto, luego de lo cual puede acogerse a cualquier modalidad de titulación estipulada en el Capítulo II del presente Título.

**Artículo 225.** El curso de actualización tendrá una vigencia de cinco (5) años, por lo que el alumno que no se titule en ese periodo deberá cursarlo nuevamente.

**Artículo 226.** Los derechos de las tesis, trabajos y proyectos de investigación realizados a partir de las distintas modalidades de titulación, son propiedad del Instituto.

## Capítulo II

### De las modalidades de titulación para licenciatura

**Artículo 227.** Las modalidades de titulación para licenciatura son:



- a) Tesis
- b) Demostración de experiencia profesional
- c) Informe de servicio social
- d) Estudios de posgrado

### **Tesis**

**Artículo 228.** La modalidad de titulación por tesis consiste en desarrollar una investigación afín al plan y programa de estudio cursado.

**Artículo 229.** Las características de la investigación son las siguientes:

- a) Que el tema sea actual y pertinente
- b) Que la línea de investigación sea viable y útil

### **Demostración de experiencia profesional**

**Artículo 230.** La modalidad de titulación por demostración de experiencia profesional consiste en desarrollar un proyecto derivado del ejercicio profesional en el campo laboral correspondiente.

**Artículo 231.** Las características del proyecto son las siguientes:

- a) Que el tema se derive de alguna situación real
- b) Que tenga sustento teórico y metodológico

### **Informe de servicio social**

**Artículo 232.** La modalidad de titulación por informe de servicio social consiste en dar cuenta de un proyecto desarrollado a lo largo de la prestación del servicio social correspondiente.



**Artículo 233.** Las características del informe son las siguientes:

- a) Que el tema se derive de alguna actividad relevante
- b) Que tenga sustento teórico y metodológico

### **Estudios de posgrado**

**Artículo 234.** La modalidad de titulación por estudios de posgrado consiste en cursar y aprobar un plan y programa de estudio de posgrado.

**Artículo 235.** Las características del plan y programa de estudio de posgrado son las siguientes:

- a) Que sea afín a la licenciatura correspondiente
- b) Que tenga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
- c) Que la institución que la imparta tenga celebrado un convenio de colaboración con el Instituto
- d) Que la institución pertenezca al sistema educativo nacional
- e) Que los contenidos del plan y programa de estudios no sean inferiores o iguales a los de la licenciatura

### **Capítulo III**

#### **De las modalidades de titulación para posgrado**

**Artículo 236.** Las modalidades de titulación para posgrado son:

- a) Tesis
- b) Proyecto

#### **Tesis**

**Artículo 237.** La modalidad de titulación por tesis consiste en desarrollar una investigación afín al plan y programa de estudio cursado.





**Artículo 238.** Las características de la investigación son las siguientes:

- a) Que el tema sea actual y pertinente
- b) Que la línea de investigación sea viable y útil

### Proyecto

**Artículo 239.** La modalidad de titulación por proyecto consiste en desarrollar un trabajo final afín al plan y programa de estudio cursado.

**Artículo 240.** Las características del proyecto son las siguientes:

- a) Que el tema sea actual y pertinente
- b) Que el trabajo sea viable y útil

### Capítulo IV Del anteproyecto

**Artículo 241.** En el caso de las modalidades a), b) y c) del Artículo 227, y de las estipuladas en el Artículo 236, el alumno debe presentar un anteproyecto a la Comisión para ser evaluado, que incluya:

- a) Datos personales del alumno
- b) Tema del anteproyecto
- c) Problema de investigación, de haberlo
- d) Objetivo general y objetivos específicos
- e) Hipótesis, de haberla
- f) Propuesta de metodología para el desarrollo del tema
- g) Justificación sobre la importancia del tema
- h) Propuesta de bibliografía

**Artículo 242.** Los datos personales del alumno son:

- a) Nombre completo
- b) Información de contacto



- c) Nombre del plan y programa de estudio
- d) Año de egreso

**Artículo 243.** Se entiende por *problema de investigación* al fenómeno que le permite al alumno plantear el trabajo de investigación.

**Artículo 244.** Se entiende por *objetivo general y objetivos específicos* a los fines que alcanzará el alumno a través de la elaboración del proyecto.

**Artículo 245.** Se entiende por *hipótesis* a la respuesta personal que el alumno da al problema de investigación.

**Artículo 246.** Se entiende por *propuesta de metodología de desarrollo del tema* como un adelanto de lo que será el conjunto de métodos y técnicas que empleará el alumno.

**Artículo 247.** Se entiende por *justificación sobre la importancia del tema* al conjunto de argumentos expuestos, con el objeto de establecer la validez académica de la propuesta.

**Artículo 248.** Se entiende por *propuesta de bibliografía* a la serie de fuentes documentales, orales, escritas o electrónicas, en las que se basará el alumno para la elaboración de su proyecto.

## Capítulo V

### De la evaluación del anteproyecto

**Artículo 249.** El anteproyecto es evaluado por la Comisión.

**Artículo 250.** El tiempo de resolución es de hasta treinta (30) días naturales luego del ingreso del anteproyecto.

**Artículo 251.** Como resultado de la evaluación del anteproyecto, la Comisión puede acordar:

- a) El rechazo del documento presentado



- b) La aprobación, condicionada a la incorporación de modificaciones y/o correcciones
- c) La aprobación del documento en todas sus partes

**Artículo 252.** El resultado se hace del conocimiento del alumno. En el caso del inciso b) del artículo anterior, se informa, además, las modificaciones y/o correcciones que el alumno debe hacer para que su anteproyecto sea aprobado.

**Artículo 253.** El anteproyecto aprobado por la Comisión, en lo sucesivo se define como proyecto y, en esa condición, se registra junto con el nombre del académico que la Comisión acuerda asignar como asesor del proyecto.

**Artículo 254.** Se entrega al académico y al alumno la documentación que avala el registro del proyecto, así como los lineamientos que rigen el proceso de titulación y una forma de control para registrar los avances del proyecto.

## Capítulo VI De las asesorías

**Artículo 255.** Las asesorías tienen como finalidad orientar y dirigir el desarrollo del proyecto.

**Artículo 256.** Puede ser asesor el académico que por tener afinidad en el área de estudios o en las líneas de investigación y por tener la preparación y experiencia necesarias puede valorar y emitir un juicio sobre forma y contenido del trabajo.

**Artículo 257.** La Comisión es el único órgano de decisión encargado de designar al asesor.

**Artículo 258.** El asesor y el alumno deben entrevistarse por lo menos una vez cada dos meses para desarrollar el proyecto.



**Artículo 259.** El asesor y el alumno fijan el horario de las asesorías. Éstas se efectúan en las instalaciones del Instituto, pero en ningún caso en horarios de clases.

**Artículo 260.** El asesor es quien cumplimenta la forma de control de avances, la cual firmará el alumno cada sesión.

**Artículo 261.** Es atribución de la Comisión supervisar el trabajo de asesoría; para tal efecto, la Comisión puede solicitar la forma de control de avances cuando lo considere pertinente.

**Artículo 262.** A solicitud escrita de cualquiera de las partes, la Comisión aprueba el cambio de asesor, para lo cual pide un informe sobre el avance del trabajo, así como la forma de control de avances.

**Artículo 263.** En el caso del artículo anterior, la Comisión designa a otro asesor.

**Artículo 264.** Para evitar una carga de trabajo excesiva, el asesor no debe tener a su cargo más de diez proyectos al mismo tiempo.

**Artículo 265.** Al término de las asesorías, el asesor entrega a la Comisión una carta de aval del proyecto.

**Artículo 266.** El costo del servicio de asesoría corre por cuenta del alumno basado en las listas de costos de las que dispone el Instituto.

**Artículo 267.** Al finalizar las asesorías, el asesor entregará al alumno una carta aval, así como el registro de firmas.



**Capítulo VII**  
**De la lectura final**

**Artículo 268.** La Comisión solicita al alumno la carta aval del asesor, el registro de firmas, así como dos (2) ejemplares del proyecto engargolados y con sus datos de contacto, los cuales son:

- a) Nombre
- b) Teléfono fijo
- c) Teléfono móvil
- d) Correo electrónico

**Artículo 269.** La Comisión es la única encargada de asignar la lectura del proyecto a dos académicos que por tener afinidad en el área de estudios o en las líneas de investigación y por tener la preparación y experiencia necesarias pueden valorar y emitir un juicio sobre forma y contenido del proyecto.

**Artículo 270.** Los lectores corroboran que la presentación del proyecto es impecable, tanto en el fondo como en la forma.

**Artículo 271.** Asimismo, los lectores confirman que se toman en cuenta las convenciones estipuladas en el manual de estilo del Instituto.

**Artículo 272.** Al concluir la lectura del proyecto, los lectores, en conjunto, se reúnen con el alumno para hacer de su conocimiento la valoración del mismo, así como las modificaciones que consideren pertinentes.

**Artículo 273.** El costo de la lectura final de proyecto corre por cuenta del alumno basado en las listas de costos de las que dispone el Instituto.

**Artículo 274.** El trabajo de tesis es exclusiva responsabilidad del alumno, por lo que el académico asesor no interpretará los comentarios de los lectores como desfavorables a su persona o capacidad de asesoría de un proyecto.

**Artículo 275.** De cumplir con todos los requisitos, la Comisión aprueba el proyecto final y autoriza su impresión, la cual deberá ser entregada en un plazo máximo de tres (3) meses a partir de la lectura final; de lo contrario, el proyecto será cancelado.



### Capítulo VIII De la impresión del proyecto

**Artículo 276.** La Comisión solicita cinco (5) ejemplares y una versión electrónica en formato PDF.

**Artículo 277.** Para su impresión, el alumno debe solicitar autorización para utilizar el nombre del Instituto y el logotipo correspondiente, derivado de lo estipulado en el artículo 14 de este Reglamento.

**Artículo 278.** El alumno entrega los cinco (5) ejemplares y la versión electrónica a Servicios escolares.

**Artículo 279.** La Comisión, vía Servicios escolares, entrega un (1) ejemplar del proyecto a cuatro académicos designados por ésta, tres (3) sinodales y un (1) suplente, así como uno (1) más a la Biblioteca.

### Capítulo IX De los sinodales y el jurado

**Artículo 280.** La Comisión nombra a tres (3) sinodales titulares y un (1) suplente de entre los académicos a los que se entregó el proyecto.

**Artículo 281.** La Comisión toma en cuenta el área de conocimientos o las líneas de investigación relacionadas con el proyecto por examinar, así como el grado académico, la preparación y la experiencia de los académicos para hacer los nombramientos.

**Artículo 282.** El asesor del proyecto tiene prioridad en la integración del jurado con el carácter de sinodal titular.

**Artículo 283.** El jurado está conformado por el presidente, el vocal y el secretario, puestos que recaen en los sinodales titulares.

**Artículo 284.** Si no es posible integrar el jurado por ausencia de dos sinodales titulares, el examen se suspende y se programa una nueva fecha.



**Artículo 285.** En caso de ausencia del alumno, el jurado otorga voto de suspendido y se procede conforme al artículo 294.

### Capítulo X Del examen profesional

**Artículo 286.** El examen profesional es un acto público.

**Artículo 287.** El examen profesional es un acto de un alto nivel protocolario, por lo que debe observarse una conducta impecable por parte de los sinodales y del alumno.

**Artículo 288.** El examen se celebra en la fecha y hora exacta programada, en las instalaciones del Instituto, con el jurado propuesto por la Comisión.

**Artículo 289.** El examen profesional se celebra en horario distinto al de las clases de los planes y programas de estudio.

**Artículo 290.** Con anterioridad al examen, los sinodales reciben de parte de la Dirección, vía Servicios escolares, la documentación pertinente para la celebración del examen.

**Artículo 291.** Al término del examen, el jurado otorga al alumno el voto de aprobado o de suspendido.

**Artículo 292.** Cuando el jurado otorga voto de aprobado, toma protesta al alumno.

**Artículo 293.** En el caso de la modalidad de titulación por estudios de posgrado, la Comisión asignará una fecha para que un jurado tome protesta al alumno.

**Artículo 294.** Cuando el jurado otorga voto de suspendido, el alumno puede solicitar autorización para celebrar un segundo examen, en un lapso no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la fecha del examen suspendido, habida cuenta de que deberá cubrir nuevamente los derechos correspondientes.



**Artículo 295.** En el acta correspondiente a todo examen profesional se deja constancia de:

- a) El número del acta, del libro y de la hoja en que se registran los datos
- b) El lugar, la hora, el día, el mes y el año en que se celebra el examen
- c) El nombre y la firma del presidente, del vocal y del secretario del jurado
- d) El nombre del sustentante
- e) El voto otorgado por el jurado
- f) El nombre y firma de la Dirección

**Artículo 296.** El costo por derechos de examen profesional, honorarios a miembros del jurado, legalización de título y emisión de cédula corren a cargo del alumno basado en las listas de costos de las que dispone el Instituto.

## **Capítulo XI**

### **De las responsabilidades y sanciones**

**Artículo 297.** Las responsabilidades de la Comisión, en su conjunto, y las de cada uno de sus miembros, en lo individual, no son otras que todas aquéllas que se derivan de llevar a término el proceso de titulación de los alumnos.

**Artículo 298.** Son responsabilidades delegadas por la Comisión, sin que por ello deje de asumir la responsabilidad final, tanto la evaluación de los anteproyectos, las asesorías, las lecturas finales y los exámenes profesionales.

**Artículo 299.** Entre otras funciones la Comisión planea, organiza, dirige y controla el proceso de titulación.

**Artículo 300.** Incurrir en falta y se sanciona, en relación con las normas que se establecen en este título y sus capítulos:

- a) Al académico evaluador de un anteproyecto que no informa a la Comisión en un lapso de veinticinco (25) días hábiles el resultado de la evaluación
- b) Al asesor de un proyecto que omita las orientaciones de la Comisión, que no llena la forma de control, que deja de asesorar al alumno en un lapso





- mayor a dos (2) meses, que asesora en horario de clase y/o que no lleva a cabo las asesorías en el Instituto
- c) Al lector final que no informa a la Comisión en un lapso mayor a treinta (30) días hábiles, contados desde la recepción del proyecto sobre el resultado de la lectura
  - d) Al sinodal, titular o suplente, que no asiste al examen profesional

**Artículo 301.** Incurre en falta y se cancela el proceso de titulación del alumno que:

- a) Se atribuye la autoría de textos y documentos; esto es, comete plagio académico
- b) Interrumpe el desarrollo del proyecto por un lapso superior a dos (2) meses, según conste en la hoja de control de asesorías
- c) Al término del plazo estipulado no hace entrega del proyecto para lectura final o en su versión final
- d) No entrega los ejemplares en el plazo estipulado
- e) No asiste a su examen profesional

## **Capítulo XII**

### **Del seminario de titulación**

**Artículo 302.** El seminario de titulación tiene por objeto proporcionar al alumno las bases teórico-prácticas necesarias para estructurar el anteproyecto.

**Artículo 303.** El seminario de titulación es un curso optativo en tanto es parte de la extensión académica.

**Artículo 304.** El Comité no está obligado a aprobar los anteproyectos que sean desarrollados en el seminario de titulación.



## TÍTULO OCTAVO DE LAS BECAS

### Capítulo I Del Comité y sus funciones

**Artículo 305.** El otorgamiento, la renovación y la cancelación de becas están a cargo del Comité.

**Artículo 306.** Como parte principal de sus funciones, el Comité celebra las reuniones necesarias al inicio de cada cuatrimestre con el objeto de acordar el otorgamiento de becas de primera vez, la renovación de aquéllas otorgadas en ciclos anteriores, así como la cancelación de las becas correspondientes a los alumnos que no cumplieron con los requisitos para renovarla.

**Artículo 307.** Finalizado el proceso de otorgamiento de becas, el Comité registra a los alumnos becados de primera vez, así como a los alumnos a quienes les renueva la beca por cumplir con los requisitos.

**Artículo 308.** Las becas otorgadas equivalen al cinco por ciento (5%) del total de alumnos inscritos en el ciclo en cada plan y programa de estudio.

**Artículo 309.** El Instituto otorga becas hasta por el cincuenta por ciento (50%) del costo de inscripción y de colegiatura mensual del ciclo con el fin de beneficiar al mayor número de alumnos.

**Artículo 310.** Las decisiones del Comité son inapelables.

**Artículo 311.** En caso de que algún alumno no esté de acuerdo con los resultados, podrá presentar su inconformidad en escrito libre, vía Servicios escolares, al Comité, luego de lo cual éste se reunirá para dar seguimiento y respuesta al caso.

**Artículo 312.** El Comité informará al alumno, vía Servicios escolares, la resolución a su inconformidad, según la forma y plazo establecido en la convocatoria.



**Artículo 313.** El Comité cancela la beca cuando el alumno:

- a) Proporciona información o documentación falsa para su obtención
- b) No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna
- c) No conserve el promedio general de calificaciones mínimo de 8 (ocho)
- d) Repruebe una o más asignaturas en el ciclo cursado
- e) Incurra en conductas contrarias al presente reglamento escolar
- f) Renuncie expresamente a los beneficios de la beca
- g) Suspenda sus estudios
- h) No cumpla con el pago puntual de su inscripción y/o de su colegiatura de conformidad con el contrato de prestación de servicios

## **Capítulo II De las becas**

**Artículo 314.** Las becas consisten en la exención parcial de las cuotas de inscripción y de colegiatura mensual.

**Artículo 315.** En cumplimiento de lo dispuesto por la Secretaría para cada plan y programa de estudio, el Comité otorga, renueva o cancela las becas en cada ciclo escolar.

**Artículo 316.** Como queda establecido, la suma de las becas renovadas y de las acordadas por primera vez en cada ciclo corresponde al cinco por ciento (5%) del total de alumnos inscritos en ese mismo ciclo en cada plan y programa de estudio.

## **Capítulo III Del proceso de asignación de becas**

**Artículo 317.** Corresponde a la Dirección, vía Servicios escolares, elaborar la convocatoria y hacerla del conocimiento de los alumnos, así como coordinar y vigilar los procesos de entrega y recepción de solicitudes con la documentación de requisito y entrega de resultados.



**Artículo 318.** La convocatoria será publicada en las instalaciones del Instituto el primer día del ciclo escolar.

**Artículo 319.** La convocatoria dará a conocer:

- a) Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes
- b) Tipos de beca a otorgar
- c) Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de beca
- d) Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites
- e) Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, los cuales se podrán realizar por el propio Instituto o por un tercero
- f) Lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos, en su caso
- g) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados
- h) Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de becas
- i) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad

**Artículo 320.** Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- a) Sean alumnos del Instituto y estén inscritos en un plan y programa de estudio
- b) Cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en el presente reglamento
- c) Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria publicada por el Instituto y anexen la documentación comprobatoria que se señala en la misma
- d) Tengan el promedio general de calificaciones mínimo de 8 (ocho) en el último ciclo escolar o nivel de estudios cursado
- e) No tengan asignaturas reprobadas o pendientes de cursar en ciclos anteriores
- f) Estén realizando estudios a tiempo completo
- g) Comprueben, en su caso, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios
- h) Cumplan con la conducta y disciplina establecidas en el presente reglamento



**Artículo 321.** El otorgamiento de becas será en condiciones similares a los alumnos que soliciten incremento, de manera equitativa.

**Artículo 322.** Servicios escolares entrega las solicitudes a los interesados y, en el plazo establecido, recibe las mismas junto con la documentación de requisito.

**Artículo 323.** La solicitud de beca que no cumple con los requisitos mencionados en la convocatoria, no es recibida y por lo tanto se procede a su cancelación.

**Artículo 324.** Finalizado el periodo de recepción de solicitudes y documentos de requisito, la Dirección, junto con Servicios escolares, organiza la documentación y la presenta al Comité en expedientes individuales para que éste proceda a su evaluación.

**Artículo 325.** En el caso de los alumnos que obtuvieron beca en ciclos anteriores, la Dirección proporciona al Comité la relación de becarios que cumplen con los requisitos para acordarles la renovación de la beca.

**Artículo 326.** La Dirección informa al Comité sobre el número de becas de primera vez que corresponde asignar para cada plan y programa de estudio.

**Artículo 327.** Finalizada la etapa de evaluación, se procede a integrar la relación final de alumnos becados por plan y programa de estudio y el porcentaje de beca asignado.

**Artículo 328.** El Comité levanta las actas para los efectos procedentes.

**Artículo 329.** Al finalizar el proceso de asignación de becas, el Comité, vía Servicios escolares, informa por escrito a los alumnos los resultados, de conformidad a la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 330.** A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les reintegrará en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente.



**Artículo 331.** La reintegración a que se refiere el artículo anterior, será efectuada mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

**Artículo 332.** El Instituto remite a la Secretaría el informe de becas por cada plan y programa de estudio en cada ciclo.

**Artículo 333.** El área de Servicios escolares resguardará, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorgaron las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los alumnos solicitantes y beneficiados con las becas.

**Artículo 334.** Se renueva la beca al alumno que obtiene promedio mínimo de ocho (8.0) en el ciclo anterior y aprueba todas las asignaturas cursadas.

### Capítulo IV

#### De los derechos y obligaciones

**Artículo 335.** Es derecho del alumno que cumple con los requisitos solicitar beca.

**Artículo 336.** Es derecho del alumno volver a solicitar beca en próximos ciclos en caso de que su solicitud no haya sido aprobada.

**Artículo 337.** El alumno que se considere afectado, podrá presentar su inconformidad por escrito ante Servicios escolares, en la forma y plazo establecidos en la convocatoria.

**Artículo 338.** El alumno recibirá, a través de Servicios escolares, la resolución a su inconformidad presentada por escrito, según la forma y plazo establecidos en la convocatoria.

**Artículo 339.** Es derecho del alumno becado que se le renueve la beca en los ciclos siguientes, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en este Título.



**Artículo 340.** Es derecho del alumno becado solicitar en un próximo ciclo que se incremente el porcentaje de su beca, para lo cual agrega los nuevos antecedentes que fundamentan su solicitud.

**Artículo 341.** Es obligación del alumno que solicita beca por primera vez, como también del alumno becado con anterioridad, proporcionar información veraz y hacer entrega de la totalidad de la documentación que se le solicita.

### Capítulo V

#### De las responsabilidades y sanciones

**Artículo 342.** De comprobarse que el alumno becado no proporciona información veraz o que presenta documentos falsos mediante los cuales obtiene el acuerdo de beca, es sancionado con la cancelación de la beca, lo que se anota en su expediente y se hace del conocimiento de la Secretaría.

**Artículo 343.** De comprobarse igual falta en el solicitante de beca, se cancela su postulación y se le inhabilita para que solicite beca en los próximos ciclos.

**Artículo 344.** Se cancela la beca del alumno becado si éste no se inscribe dentro de los plazos estipulados por el Instituto o si no cubre su colegiatura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes correspondiente, tal y como se estipula en el contrato de prestación de servicios, sin que ello represente una responsabilidad para el Instituto.

**Artículo 345.** Conforme al artículo anterior, la Dirección, vía Servicios escolares, notificará al alumno la cancelación de su beca.

### TÍTULO NOVENO

#### DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTROL ESCOLAR

**Artículo 346.** Servicios Escolares, bajo la supervisión de la Dirección, lleva a cabo la administración y control escolar.



## Capítulo I Del registro de calificaciones

**Artículo 347.** Al término del periodo de exámenes ordinarios y exámenes extraordinarios, Servicios escolares recibe y registra las actas correspondientes levantadas por los académicos.

**Artículo 348.** Al término de cada ciclo escolar se realiza el registro de calificaciones en el kárdex del alumno.

## Capítulo II De la certificación de estudios

**Artículo 349.** Los estudios cursados por el alumno cuentan Reconocimiento de Validez Oficial y se acreditan mediante los siguientes documentos:

- a) Constancia de estudios
- b) Boleta de calificaciones
- c) Historial académico
- d) Certificado de estudios totales
- e) Certificado de estudios parciales
- f) Carta de pasante
- g) Acta de titulación o examen profesional
- h) Título y/o diploma profesional
- i) Cédula profesional

**Artículo 350.** La constancia de estudios es expedida según los siguientes conceptos:

- a) Inscripción en ciclo actual
- b) Inscripción en siguiente ciclo
- c) Término de estudios
- d) Créditos cursados y aprobados
- e) En proceso de titulación





**Artículo 351.** La boleta de calificaciones se entrega al alumno al término de cada ciclo escolar.

**Artículo 352.** El historial académico está integrado sólo por las asignaturas cursadas y aprobadas en cada ciclo escolar.

**Artículo 353.** El certificado de estudios totales es expedido cuando el alumno cursa y aprueba todas las asignaturas del plan y programa de estudio correspondiente.

**Artículo 354.** Al concluir sus estudios, el alumno puede solicitar en Servicios escolares el trámite de su certificado de estudios totales ante la Secretaría.

**Artículo 355.** Después de verificar que el alumno haya concluido sus estudios, Servicios escolares inicia el trámite de certificado de estudios totales ante la Secretaría.

**Artículo 356.** El certificado de estudios parciales está integrado sólo por las asignaturas aprobadas en el plan y programa de estudio correspondiente.

**Artículo 357.** El alumno puede solicitar en Servicios escolares el trámite de su certificado de estudios parciales ante la Secretaría.

**Artículo 358.** Servicios escolares realiza el trámite de certificado de estudios parciales ante la Secretaría, considerando sólo las asignaturas aprobadas en todos los ciclos cursados por el alumno.

**Artículo 359.** La carta de pasante es expedida cuando el alumno aprueba el cien por ciento (100%) de los créditos del plan y programa de estudio cursado y acredita el servicio social.

**Artículo 360.** El alumno que cumple con los requisitos mencionados en el artículo anterior, puede solicitar en Servicios escolares el trámite de su carta de pasante.

**Artículo 361.** El título y/o diploma profesional es expedido cuando el alumno cumple con todos los requisitos de la modalidad de titulación a la que se acogió según lo estipulado en el Título Séptimo de este Reglamento.



**Artículo 362.** Al cumplir con los requisitos de titulación, el alumno puede solicitar en Servicios escolares el trámite de su título profesional y/o diploma profesional.

**Artículo 363.** Después de verificar que el alumno cumplió con todos los requisitos de titulación, Servicios escolares realiza el trámite de título profesional y/o diploma profesional ante la Secretaría.

**Artículo 364.** Al concluir el trámite de registro de título profesional y/o diploma profesional ante la Secretaría, Servicios escolares entrega al alumno todos sus documentos.

## Capítulo III

### Del cambio de plan y programa de estudio, equivalencia de estudios y revalidación de estudios

**Artículo 365.** El alumno que desea cambiar de plan y programa de estudio debe solicitar su baja definitiva del plan y programa de estudio que cursa.

**Artículo 366.** El alumno puede solicitar al Instituto la gestión del trámite de equivalencia de estudios correspondiente, por lo que debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar original y copia de acta de nacimiento
- b) Entregar original y copia de certificado de bachillerato
- c) Entregar original y copia de certificado de estudios parciales (alumnos provenientes de otra Institución)
- d) Entregar original y copia de historial académico (alumnos del Instituto)
- e) Entregar carta poder simple otorgada al Instituto Superior de Intérpretes y Traductores, S. C. para llevar a cabo la gestión del trámite
- f) Entregar copia de identificación oficial
- g) Llenar solicitud de equivalencia
- h) Presentar pago por derechos

**Artículo 367.** El alumno recibe orientación sobre los requisitos para el trámite de revalidación de estudios que debe solicitar ante la Secretaría.



## Capítulo IV Del otorgamiento de becas

**Artículo 368.** Servicios escolares gestiona los expedientes de los alumnos que solicitan beca para cada plan y programa de estudio.

**Artículo 369.** Servicios escolares genera el reporte de becas y la lista de alumnos becados indicando el porcentaje asignado a cada alumno por plan y programa de estudio.

## Capítulo V Del Servicio social

**Artículo 371.** Servicios escolares gestiona el proceso de autorización y registro, desarrollo y acreditación de servicio social bajo las indicaciones de la Dirección.

**Artículo 372.** Servicios escolares entrega al alumno que cumple con los requisitos para prestar su servicio social:

- a) Carta de créditos
- b) Solicitud de aprobación de programa de servicio social
- c) Control mensual de servicio social
- d) Formato de informe mensual de actividades

**Artículo 372.** Servicios escolares integra y resguarda los expedientes de servicio social.

## Capítulo VI De la información y la documentación

**Artículo 373.** La información y la documentación del Instituto se encuentran en el archivo de Dirección bajo la administración de Servicios escolares.



**Artículo 374.** La información y la documentación están clasificadas por ciclo en:

- a) Expedientes de alumnos
- b) Expedientes de académicos
- c) Listado de alumnos inscritos y/o reinscritos
- d) Listado de cambios de plan y programa de estudio
- e) Listado de materias libres para alumnos inscritos
- f) Listado de exámenes extraordinarios
- g) Listado de exámenes profesionales
- h) Relación de asignaturas a impartir indicando el académico titular
- i) Actas de calificaciones de los grupos abiertos
- j) Listado de alumnos becados
- k) Acervo bibliográfico de cada uno de los planes y programas de estudio
- l) Calendario escolar
- m) Libros de actas de titulación
- n) Libros de actas de examen
- o) Libros de registro de títulos profesionales
- p) Libros de registro de diplomas profesionales
- q) Pagos por derechos

**Artículo 375.** El alumno puede solicitar en calidad de préstamo cualquiera de los documentos que integran su expediente.

**Artículo 376.** El periodo de préstamo de documentos será en función del trámite que desee realizar el alumno.

**Artículo 377.** El alumno llena el formato de solicitud de préstamo de documento y firma acuse de recibido en copia simple del mismo documento.

**Artículo 378.** Servicios escolares, válida ante la Dirección la autorización de préstamo de documento.

**Artículo 379.** Servicios escolares guarda en el expediente del alumno, la solicitud autorizada por la Dirección y acuse firmado por el alumno.

**Artículo 380.** El alumno se compromete y queda obligado a regresar el documento en la fecha establecida en su solicitud.



## TÍTULO DÉCIMO DE LOS SERVICIOS DE APOYO

### Capítulo I De las instalaciones y su uso

**Artículo 381.** El Instituto está distribuido en las siguientes áreas: aulas, laboratorio de idiomas, aula de cómputo, auditorio con cabinas para interpretación simultánea, biblioteca, área de oficinas, área de fotocopiado, módulo de vigilancia y estacionamiento de uso exclusivo para personal académico y personal administrativo.

**Artículo 382.** El objetivo de las instalaciones y de los equipos instalados en estas áreas es satisfacer las necesidades de alumnos, personal académico y personal administrativo para que los servicios educativos se presten con eficiencia y eficacia.

### Capítulo II Del uso de los materiales y de los servicios de apoyo

**Artículo 383.** El uso y el mantenimiento de equipos de interpretación simultánea, de televisión, video, proyección, grabación, cómputo y de aseo, así como los materiales de oficina, didácticos y de mantenimiento están a cargo de la Dirección Administrativa.

**Artículo 384.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, en colaboración con la Dirección, vigilar el funcionamiento adecuado de la biblioteca, laboratorio de idiomas y auditorio, así como el uso de los equipos y de los materiales didácticos.



### Capítulo III

#### De los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones

**Artículo 385.** Los alumnos y los académicos tienen derecho al uso de las instalaciones, equipos y materiales durante su horario de clase, así como a reportar cualquier falla a la Dirección Administrativa.

**Artículo 386.** Los alumnos y los académicos tienen la obligación de cumplir lo estipulado en los reglamentos internos del laboratorio, la biblioteca, el servicio de fotocopias y el aula de cómputo.

**Artículo 387.** Incurre en las sanciones que establece la Ley Federal del Trabajo el personal académico que no cumpla con las disposiciones en lo referente al artículo anterior.

**Artículo 388.** Es responsabilidad de la Dirección Administrativa contar con un sistema de vigilancia y de mantenimiento de los equipos.

## TÍTULO DÉCIMOPRIMERO DE LAS CUOTAS Y PAGOS

### Capítulo I

#### De los conceptos y vigencia de las cuotas

**Artículo 389.** Los alumnos cubren, al inicio de cada ciclo lectivo, un pago por concepto de inscripción y, en el transcurso del mismo, los cuatro pagos mensuales por concepto de colegiaturas. Los plazos para el pago de las inscripciones son establecidos por el Instituto antes del inicio de cada ciclo cuatrimestral. El pago de las colegiaturas tiene como plazo los cinco primeros días hábiles de cada mes.



## Capítulo II

### De las responsabilidades y sanciones

**Artículo 390.** La Dirección Administrativa es responsable del cobro de los pagos de los alumnos, apoyada en lo dispuesto en el contrato de servicios educativos que firman el Instituto y el alumno al momento de inscribirse o reinscribirse.

**Artículo 391.** Si el alumno no cubre puntualmente sus pagos dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, se hace acreedor a una sanción económica equivalente al 4% del saldo adeudado.

**Artículo 392.** En caso de que un alumno de nuevo ingreso haya cubierto su pago antes de obtener una beca al inicio del ciclo escolar, el importe pagado correspondiente se ajustará y se compensará en subsecuentes colegiaturas según consta en el Artículo 331.

**Artículo 393.** El incumplimiento de dos mensualidades del pago de colegiatura es causa de rescisión del contrato de prestación de servicios educativos por parte del Instituto, sin que por ello se condone ningún adeudo pendiente, salvo pacto en contrario.

## TÍTULO DÉCIMOSEGUNDO ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su registro por parte de la Secretaría.

**Segundo.** El presente Reglamento será vigente hasta que el Instituto, por medio de la Junta, determine realizar modificaciones y éstas se encuentren debidamente registradas en la Secretaría.

**Tercero.** A partir de esa misma fecha cesarán en sus efectos las disposiciones y las normas de fechas anteriores contenidas en reglamentos, instructivos o circulares, especialmente aquéllas que, por contradictorias, se opongan a la nueva normatividad.



**Cuarto.** En el caso de los alumnos que tienen aprobados sus proyectos de titulación, continuarán el proceso de elaboración de los mismos con la normatividad vigente al momento de la aprobación del anteproyecto hasta la lectura final.

**Quinto.** Cualquier asunto que, por carecer de validez general, no se haya incluido en este Reglamento, será resuelto de conformidad con sus características por el órgano de dirección correspondiente.

**Sexto.** Si fuere el caso, la o las normas que resulten ambiguas en su interpretación al momento de su puesta en práctica, serán objeto de especial estudio por parte de las autoridades del Instituto y, de proceder, se consultará a la Secretaría sobre esa o esas materias.