



Instituto de Educación Superior de Guamúchil

“POR UNA EDUCACIÓN HUMANA E INTEGRAL”

---

REGLAMENTO ESCOLAR

---

Guamúchil, Salvador Alvarado, Sinaloa, a 28 de agosto de 2024.

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GUAMÚCHIL

## ÍNDICE

TÍTULO I. GENERALIDADES .....	3
TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....	7
TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO .....	19
TÍTULO VI. REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS.....	26
TÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	34
TITULO VI. TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.....	37
TÍTULO VII. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.....	40
TÍTULO VIII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN UN PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CON RVOE .....	42
TITULO IX. REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	46
TÍTULO X. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL .....	51
TÍTULO XI. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN .....	70
TITULO XII. REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TITULOS, DOPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA .....	84
TITULO XIII. DE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR.....	87
TÍTULO XIV. DE LAS INFRACCIONES, INCLUYENDO CASOS DE ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE IMPONDRÁN EN CADA CASO, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ASIMISMO, SE DEBERÁ PREVER QUE ANTE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO EL PARTICULAR REALIZARÁ LAS ACCIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL.....	89
TITULO XV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL PLANTEL PROMOVERÁ LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE ÉSTE ENTRE LOS ALUMNOS ...	106
TRANSITORIOS.....	107

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE GUAMÚCHIL**

---

R.F.C.: CES7912038A8

Silverio Trueba y Fernando Amílpa, S/N, Colonia Cuauhtémoc, Guamúchil,  
Salvador Alvarado, Estado de Sinaloa, C. P. 81490

Tel: 673 732 57 66, 673 732 57 33

[www.cesgac.edu.mx](http://www.cesgac.edu.mx).

## **REGLAMENTO ESCOLAR**

### **TÍTULO I. GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTITUCIÓN NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento se expide en cumplimiento con lo dispuesto por las normas jurídicas de la materia, teniendo por objeto regir la operación y administración de nuestra institución educativa.

**ARTÍCULO 2.-** Somos una institución educativa privada con personalidad jurídica propia según acta constitutiva que obra en nuestros archivos, con capacidad para adquirir, gestionar y administrar bienes y servicios orientada a la formación integral del educando, encaminada a atender la demanda educativa en los niveles medio superior y superior y todo lo relativo o concerniente a dicha educación.

Desempeñamos nuestra labor en la contribución de una cultura nacional que nos identifique como un medio para lograr una calidad educativa y como una instancia aportadora en la incorporación de competencias para la vida de nuestros educandos, para que éstos sean capaces de responder a los retos de constante transición por lo que atraviesa nuestro país y este mundo globalizado.

**ARTÍCULO 3.-** La institución educativa busca cumplir estos fines en beneficio de la sociedad sinaloense, promoviendo sin sectarismo alguno la profesionalización y la reafirmación de nuestra identidad cultural, en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano, estamos establecidos en la ciudad de Guamúchil, Sinaloa, con domicilio en: Silverio Trueba y Fernando Amílpa, S/N, Colonia Cuauhtémoc, Guamúchil, Salvador Alvarado, Estado de Sinaloa, C. P. 81490.

**ARTÍCULO 4.-** Tenemos como tarea fundamental la de promover y desarrollar programas académicos de nivel medio superior, superior para la formación de profesionistas, maestros e investigadores, realizar las actualizaciones de los planes de estudio, programas, textos, métodos y sistema de enseñanza en las áreas del conocimiento de los programas académicos que impartimos y de acuerdo al ritmo que exigen los cambios en las áreas del conocimiento y la búsqueda de una mayor relación y coherencia entre las funciones de la educación superior con las necesidades y problemas de la sociedad mexicana y los requerimientos del desarrollo de la nación.

**ARTÍCULO 5.-** La misión del Instituto de Educación Superior de Guamúchil., es:

Nos comprometemos a consolidar una educación integral y de calidad académica, donde prevalezca una cultura holista y de sostenibilidad. Nuestra misión es formar estudiantes íntegros, dotados de alta capacidad crítica y propositiva, capaces de asumir responsabilidades tanto profesionales como personales. Reconocemos la diversidad socio-cultural de nuestro país y nos esforzamos por ser respetuosos de

los valores locales, regionales y universales. Creemos firmemente que la educación cobra sentido cuando contribuye al desarrollo económico, social y cultural de nuestra nación, promoviendo la inclusión de todos los individuos sin importar su origen, religión, género, orientación sexual o capacidades.

**ARTÍCULO 6.-** La Visión del Instituto de Educación Superior de Guamúchil., es:

El Instituto de Educación Superior de Guamúchil, con la contribución del esfuerzo coordinado de quienes integran esta comunidad educativa, se reconfirmará como la instancia educativa de vanguardia de nivel superior en la Región del Évora con capacidad para adaptación e innovación para contribuir al fortalecimiento del sistema educativo privado de nuestra región y al desarrollo de nuestro país.

Los que conformamos esta comunidad educativa nos identificamos con nuestros ideales, valores, compromisos, creencias, actitudes y necesidades, que desde el rol y papel que jugamos dentro de ella participaremos en nuestro quehacer educativo, con el fin común de servir a la sociedad que pertenecemos, a través de conformar egresados responsables, competentes y dignos tanto el ámbito personal y profesional.

Como parte de la planta trabajadora de esta institución, velaremos y nos comprometeremos con la parte de la tarea que nos corresponde, desde la toma de decisiones, atendiendo las necesidades diversas de la vida escolar; capacitación, docencia, mantenimiento, procesos administrativos, procesos de gestión y organización escolar.

Como alumnos estaremos identificados y asumiremos el proceso de formación profesional y personal congruentemente el modelo educativo institucional, manteniendo apertura a la preparación formal e informal continua, comprometiéndonos con nosotros mismos, con nuestra institución, familia, sociedad y país.

A través de nuestro quehacer educativo diario deseamos cumplir con la formación de talento humano calificado, competitivo y pertinente con las necesidades de formación profesional que incidan decididamente en el bienestar socioeconómico y cultural de nuestro país.

**ARTÍCULO 7.-** Nuestro modelo educativo se desarrolla a través del aprovechamiento de los recursos tecnológicos, pedagógicos y humanos que nos permitan brindar una educación integral de calidad y calidez, que sea pertinente, flexible, con equidad e incluyente, que nos permita abordar las necesidades de innovación, desarrollo y aplicación de un enfoque educativo acorde al continuo cambio de los procesos educativos, donde cobre vida el papel activo del alumno en el proceso de su formación y donde el docente ejerza su función de facilitación de aprendizaje, así mismo deseamos estipular la preparación y/o capacitación en forma constante de nuestra planta docente, garantizando la actualización de los planes y programas de estudio, para cumplir con los estándares de competencias aceptados de las diferentes disciplinas desarrolladas en nuestra institución y conservando el carácter social de la educación.

Buscamos mantener vínculos con las organizaciones que nos permitan retroalimentar, fortificando los procesos formativos profesionales.

Concebimos a la educación como un excelente medio para humanizarnos y humanizar al mundo que poblamos, por lo que nos comprometemos en llevar cabo nuestra labor educativa basados en una escala axiológica congruente con nuestro accionar diario con nuestros educandos en pro de contribuir en la conformación de seres humanos plenos, con integridad personal y profesional.

Y sustentados bajo nuestra institucional: “por una educación integral, humana y sustentable”

Pretendemos:

- a) fomentar una conciencia de servicio, libertad y respeto, búsqueda de la integración y complementación de los valores humanos con los adelantos

científicos, tecnológicos y filosóficos en el ejercicio de las relaciones interpersonales y desempeño profesional de nuestros educandos.

- b) Propiciar un ambiente favorecedor de aprendizaje que abone al crecimiento y desarrollo personal y profesional congruente con las necesidades de formación de los que formamos parte de la comunidad educativa.
- c) Infundir una conciencia de espíritu comunitario, solidario con la justicia y la equidad social, que se traduzca en acciones responsables tendientes a dar resolución a la problemática social de nuestro país, dando muestra de ello, a través de una prestación auténtica de servicio social.
- d) Fomentar el desarrollo de las inteligencias múltiples, incluyendo la espiritual, respeto a la diversidad y comprensión de nuestras diferencias, a la vez del reconocimiento del valor de cada persona.
- e) Buscar el cumplimiento de las funciones esenciales de: desarrollar el proceso de educación de nivel superior, contribuir con la investigación profesional, científica y tecnológica y con las actividades de extensión universitaria: actividades culturales, sociales y deportivas. Así como las mantener vínculo con las instituciones educativas, organismos gubernamentales y empresas privadas a fin de fortalecer el acto educativo.

## **TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

### **CAPÍTULO I. ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 8.-** La estructura organizacional de la institución está definida para fines operativos, de la siguiente forma:

- a) Consejo directivo.
- b) Consejo académico.
- c) Director general.
- d) Departamento de administración y contabilidad
- e) Coordinaciones académicas

- f) Departamento de servicio social y prácticas profesionales.
- g) Departamento de registro y control escolar.

**ARTÍCULO 9.-** El consejo directivo es el máximo órgano en la dirección y gestión de todo lo inherente al funcionamiento como organización educativa.

**ARTÍCULO 10.-** El consejo académico es el órgano de autoridad colegiado establecido para el cumplimiento de los principios de calidad educativa con sentido humano y valores de convivencia de los planes y programas de estudio y toda actividad académica, administrativa, de promoción, de servicios y de extensión.

**ARTÍCULO 11.-** El director general ejerce la máxima autoridad en la institución, quién durará en su cargo, según lo determine el consejo directivo.

**ARTÍCULO 12.-** El departamento de administración y contabilidad es el responsable del manejo de los aspectos financiero-contables y otros aspectos relacionados, que intervengan en la buena marcha de la institución. Además de coordinar la operación institucional, de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones, en los acuerdos, condiciones y requisitos de contratación del personal administrativo. Así como es de su competencia coordinar la promoción institucional.

**ARTÍCULO 13.-** Son funciones del consejo académico, las siguientes: preservar la calidad de la oferta educativa, cuidar la pertinencia de los planes y programas de estudio de los programas académicos ofertados, contratación del personal docente, así como de la evaluación de su desempeño profesional, coordinar la planeación académica y el diseño curricular. Entablar y mantener vigentes las relaciones institucionales con las autoridades educativas y demás instancias que intervengan

o tengan implicaciones con la prestación del servicio educativo de nuestra institución.

Es competencia también del consejo académico, promover y evaluar los perfiles de desempeño profesional del colectivo institucional.

**ARTÍCULO 14.-** Son funciones básicas de las coordinaciones académicas: elaborar coordinar el plan anual de trabajo por ciclo escolar para el colectivo escolar, con propuesta de carga horaria para el personal docente, cronograma y actividades a realizar, así como realizar el proceso de evaluación del desempeño profesional del personal docente. Participar en los programas de capacitación y actualización técnica, pedagógica o administrativa promovidos por la institución. Hacer del conocimiento del personal a su cargo, sobre las disposiciones de carácter legal, técnico y administrativo emitidas por las autoridades.

Atender todo tipo de problemas estudiantiles relacionados con su área. Colaborar en las actividades de reclutamiento, selección y evaluación permanente del desempeño profesional del personal docente y de apoyo de acuerdo perfil, necesidades y lineamientos de la institución.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones básicas del departamento de servicio social y prácticas profesionales, las siguientes: llevar a cabo todos los trámites relacionados con la realización, seguimiento, registro y culminación las de prácticas profesionales y servicio social de los alumnos de los distintos programas académicos, que reúnan los requisitos para tal efecto. Colaborar con el consejo académico y coordinaciones académicas en implantación y renovación de convenios con organismos e instituciones públicas y privadas para la realización de las actividades correspondientes a las prácticas profesionales y servicio social de los alumnos.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones básicas del departamento de registro y control escolar realizar los trámites inherentes a los procedimientos de inscripción, registro,

revalidación, control escolar, terminación de estudios y procedimientos de titulación ante las instancias oficiales de educación y brindar atención oportuna a los alumnos en los trámites arriba mencionados.

## **CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 17.-** El consejo directivo es el órgano facultado para normar y regular toda la vida organizacional y académica de la institución, cuyas funciones principales son:

- I. Aprobar el plan de desarrollo institucional, sustentado en una planeación estratégica, con la finalidad de obtener eficiencia en los procesos, eficacia en los resultados y congruencia y relevancia de estos procesos y resultados con las expectativas y demandas sociales, es decir el impacto y el valor de la contribución de la institución educativa con respecto a las necesidades y problemática social.
- II. Llevar a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias orientadas a la reflexión, regulación y evaluación del funcionamiento como institución educativa.
- III. Nombrar las autoridades del consejo y coordinaciones académicos y validar los nombramientos del personal administrativo y docente.
- IV. Validar la oferta educativa para cada ciclo escolar, ya sea en la inserción de nuevos programas o el análisis y determinación de cierre de algún programa académico.
- V. Revisión y aprobación del gasto operativo anual.

## **CAPÍTULO III. DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 18.-** El consejo académico, como órgano de autoridad colegiado orienta su acción al cumplimiento de los siguientes objetivos

- I. Promover, establecer y preservar la calidad de los programas académicos vigentes, y los que se constituyan en el futuro.
- II. Estructurar y actualizar de manera permanente, las cartas descriptivas o programas de curso de cada área específica que conforman los planes de estudio.
- III. Participar en las reuniones de academia con los profesores designados específicamente por cada materia, y las que en un futuro se designen.
- IV. Analizar permanentemente la operatividad del reglamento interno institucional, documento que establece las normas y las políticas básicas de la normatividad de la convivencia institucional, aprobar las modificaciones procedentes de acuerdo con la dinámica del entorno, así como sancionar las violaciones a dicha reglamentación.
- V. Aprobar las reformas, adicionales, modificaciones a los planes y programas de estudios vigentes, así como aprobar la apertura de nuevas carreras en diversos campos del conocimiento.

**ARTÍCULO 19.-** El consejo académico es un órgano de apoyo de la dirección general y está compuesto por autoridades de la institución y docentes de la misma. Funcionará como órgano operativo, en la atención de diversos asuntos académicos y disciplinarios propios de la institución educativa, como son:

- I. Realizar el análisis curricular y el perfil de los aspirantes a profesores de asignatura y de los coordinadores de áreas.
- II. Poner en práctica y decidir los mecanismos de selección de profesores.
- III. Realizar análisis, revisión y actualización de cartas descriptivas o programas de estudio por materias.
- IV. Elaborar programas de desarrollo educativo que estimulen la creatividad, innovación y la investigación por parte de los profesores de la institución.
- V. Promover la aplicación del reglamento interno institucional, en sus aspectos académicos, docentes y escolares.
- VI. Diseñar y desarrollar un programa de seguimiento y evaluación anual de los resultados de los programas académicos.

- VII. Establecer mecanismos de evaluación y autoevaluación de la práctica docente y proponer a partir de los resultados alternativas para su diversificación, reorientación y lograr mejorar el desempeño profesional de los docentes.
- VIII. Promover la constante innovación pedagógica y promover la utilización de la tecnología de comunicación e información y el desarrollo de un enfoque educativo constructivista-humanista e integral.
- IX. Establecer mecanismos en pro de mejorar las condiciones y ambientes para el aprendizaje y permanencia de los estudiantes en los diversos niveles y áreas disciplinarias.
- X. Fortalecer la difusión cultural y la extensión de servicios institucionales
- XI. Otros asuntos que en el futuro acuerde el consejo directivo.

**ARTÍCULO 20.-** En todas las funciones, el consejo académico no sustituye a las autoridades de la institución sino, como ya se indicó, funge como órgano colegiado de apoyo a los mismos.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 21.-** El objeto básico de la dirección general es fungir como autoridad formal en todo tipo de decisiones que afectan la vida institucional, apoyándose para el efecto en la estructura operativa, propiciando un clima de cordialidad en la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:

- I. Participar en las reuniones del consejo directivo.
- II. Formar parte en el proceso de evaluación de calidad docente de los profesores de asignatura, así como en su contratación.
- III. Participar en la revisión de planes y programas de estudio vigentes, así como en la planeación y diseño curricular para la apertura de posgrados y nuevas carreras profesionales o sub profesionales.
- IV. Presidir las reuniones del consejo académico.

- V. Emitir los nombramientos de los funcionarios y profesores de asignatura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el coordinador académico.
- VI. Firmar todo tipo de documentación oficial que las autoridades educativas señalen como requisitos obligatorios de trámites ante ésta.
- VII. Firmar conjuntamente con el coordinador académico, todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en la institución educativa, pudiendo ser estos: diplomados y cursos diversos, así como reconocimientos especiales a conferencias e invitados especiales.
- VIII. Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, siempre y cuando ésta se justifique en la optimización de los resultados y que previamente haya sido aprobada en el consejo directivo de la institución educativa.
- IX. Establecer las relaciones institucionales con los sectores productivos, sociedad y de gobierno, y firmar para el efecto los convenios que optimicen el logro de los fines de la institución educativa.
- X. Promover la difusión y extensión de la vida universitaria a través de eventos culturales, deportivos o de otro tipo que pongan en alto los objetivos y filosofía de la institución educativa.
- XI. Validar la elección de la sociedad de alumnos de la institución educativa.
- XII. Rendir un informe escrito anual de actividades ante el directivo.
- XIII. Representar legalmente a la institución.
- XIV. Formular, coordinar, ejecutar el plan de trabajo anual con la colaboración de la dirección académica, administrativa, personal docente y toda estructura operativa institucional.
- XV. Propiciar un clima favorecedor de convivencia y de aprendizaje para todos los actores educativos.
- XVI. Velar por el buen funcionamiento de todos los espacios, los equipos y materiales educativos, así como formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios en cada ciclo escolar.
- XVII. Delegar funciones específicas de representación
- XVIII. Todos los que por acuerdo del consejo directivo le sean conferidos en el futuro.

**ARTÍCULO 22.-** La dirección general tiene la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Escolar Institucional y los reglamentos específicos, estableciendo las sanciones que en ocasión de su cumplimiento sean aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** La dirección general funge de enlace institucional ante las autoridades educativas del Estado y Federación y promover el establecimiento de las políticas que estas dependencias indiquen.

**ARTÍCULO 24.-** Los coordinadores de área serán designados por el director general, con la aprobación del consejo directivo.

**ARTÍCULO 25.-** Para ser director general de la institución educativa se requiere:

- I. Preferentemente poseer el máximo grado académico ofrecido por la institución o título de licenciatura en cualquiera de las áreas del conocimiento.
- II. Poseer una formación profesional sólida, avalada cuando menos con cinco años de práctica profesional en los sectores productivos.
- III. Tener experiencia académica docente, que avale su sólida formación universitaria.
- IV. Tener una sólida formación moral avalada por una conducta e integridad social y familiar intachable.
- V. Ser mayor de 35 años al momento de designación.
- VI. No ser ministro de ningún culto religioso o de otro tipo, ni dirigente activo de grupo o partido político al momento de su designación, ni después de ser designado.

## **CAPÍTULO V. DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS**

**ARTÍCULO 26.-** El objetivo primordial de las coordinaciones académicas, es planear junto con el director general, la estructura de la oferta educativa que se imparte en la institución educativa, procurando que ésta se ajuste a los requerimientos de la demanda por parte de los sectores productivos y necesidad de formación profesional de nuestro país.

**ARTÍCULO 27.-** Las funciones básicas de la coordinación académica son:

- I. Coordinar la elaboración, los planes y programas de estudio de los posgrados, las carreras profesionales y sub profesionales que se impartan en la institución y la oferta de educación continua, como diplomados, talleres, cursos, entre otros.
- II. Coadyuvar con la coordinación académica, en el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- III. Participar en la elaboración de los estudios para la obtención de los RVOE correspondientes a carreras y posgrados.
- IV. Coordinar la evaluación y contratación de profesores de asignatura, así como planear y participar en la evaluación de su desempeño.
- V. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, la labor docente de los profesores.
- VI. Coordinar las evaluaciones de los alumnos con relación al ambiente académico dentro del aula.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.
- VIII. Coordinar conjuntamente con el director general, el proceso de admisión de alumnos en general y los que soliciten revalidación y equivalencias de estudios y vigilar que se cumpla con la normatividad correspondiente plasmada en el Reglamento Interno.

- IX. Revisar, evaluar y cuantificar, la asistencia de los profesores y turnar a la coordinación de administración y finanzas, los resultados quincenalmente, para el cálculo de los honorarios correspondientes según los criterios establecidos.
- X. Establecer conjuntamente con el director general, mecanismos de evaluación de los docentes y criterios para el otorgamiento del reconocimiento al desempeño docente de manera semestral.
- XI. Organizar, manejar y custodiar los archivos correspondientes a los alumnos inscritos en la institución educativa y su entrega en tiempo y forma a las autoridades educativas del estado.
- XII. Promover el establecimiento de foros, seminarios, congresos y eventos de otro tipo, donde se manifiesten aspectos de extensión universitaria, ya sean éstos educativos, culturales, cívicos y deportivos.
- XIII. Promover la celebración de convenios con los órganos representativos de los sectores productivos y de otra índole, así como viajes o visitas de estudio a las empresas, instancias relacionadas con las carreras profesionales, dentro y fuera del estado y del país con el fin de que los estudiantes cumplan mejor con su proceso formativo, así como con su servicio social comunitario y profesional.
- XIV. Promover conjuntamente con las coordinaciones académicas, el diseño y establecimiento de un modelo de calidad operativo que propicie que la institución educativa se distinga como tal en el contexto de la educación superior del estado.
- XV. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el director general o el consejo directivo.

## **CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 28.-** El departamento de administración y contabilidad, tiene bajo su responsabilidad todas las actividades y procesos relacionados con la búsqueda, el reclutamiento y la selección del personal administrativo bajo los criterios de perfil del puesto, antecedentes laborales, experiencia previa y desarrollo profesional.

**ARTÍCULO 29.-** El departamento de administración y contabilidad, es la responsable de fungir como secretario técnico del consejo académico y de darle seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.

**ARTÍCULO 30.-** El departamento de administración y contabilidad, es el responsable de la conformación de programas de capacitación y formación del personal, mediante cursos donde prevalezca el desarrollo humano, los valores de convivencia y demás herramientas administrativas como calidad en el servicio.

**ARTÍCULO 31.-** Es responsabilidad del departamento de administración y contabilidad mantener actualizado el manual de organización y el reglamento de todas las actividades que se realizan en la institución.

**ARTÍCULO 32.-** El departamento de administración y contabilidad tiene como objetivo principal, administrar, optimizar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros de la institución educativa, para lo cual establecerá diversos mecanismos de control y operación presupuestal, contable y administrativa y sus funciones básicas son:

- I. Elaborar, establecer, operar, controlar, supervisar y autorizar el presupuesto de operación por objeto del gasto de la institución educativa.

- II. Establecer y operar el sistema contable administrativo de la institución educativa, y elaborar los estados financieros e informes internos y externos que se requieren.
- III. Coordinar las relaciones de la institución educativa con las Instituciones del Gobierno Federal como IMSS, INFONAVIT, SAT, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la misma.
- IV. Operar los fondos financieros que, por cuotas, colegiaturas y aportaciones de otro tipo, tenga la institución educativa.
- V. En coordinación con el director general, establecer y operar los mecanismos de pago que, en materia de sueldos y salarios, honorarios o de otro tipo, la institución educativa realice con sus empleados y profesores.
- VI. Establecer y operar, los sistemas de pago de los bienes y servicios que adquiera la institución educativa ante proveedores diversos.
- VII. Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución educativa y los otorgados en comodato, vigilando su óptima utilización y conservación.
- VIII. Operar un sistema de registro e información sobre las cuotas de colegiaturas, descuentos, becas y de otro tipo, y llevar un registro contable de la situación financiera de los alumnos.
- IX. Coordinar todo lo relacionado con el patrimonio de la institución educativa.
- X. Promover ante quien corresponda, la gestión de financiamiento que, para su operación, requiera la institución educativa.
- XI. Manejar la tesorería, con criterios de optimización de los flujos financieros, vía mecanismos de inversión en operaciones que no impliquen riesgo financiero.
- XII. Coordinar y realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el director o el consejo directivo.
- XIII. Coordinar las relaciones laborales de la institución con sus empleados administrativos de base, de honorarios y de otro tipo, así como la

contratación externa de servicios profesionales que se requieran tanto en lo docente como en lo administrativo.

- XIV. Desarrollar un sistema de planeación estratégica, construir con visión prospectiva los referentes sociales (amenazas y oportunidades) y el diagnóstico interno.
- XV. Coordinar la elaboración de elaboración de un diagnóstico de necesidades de infraestructura y de equipo, prever el crecimiento, las necesidades de espacios físicos y de equipo por áreas del conocimiento y por carreras.
- XVI. Promover acciones para que los medios de comunicación con que cuenta la institución se orienten en lo fundamental al apoyo y difusión de la actividad docente, cultural y de investigación.
- XVII. Supervisar la operación del sistema de información administrativa, con subsistemas financieros, de control escolar, recursos humanos y físicos y estadísticas.
- XVIII. Es responsabilidad de este departamento, las funciones de promoción de la oferta educativa y las actividades inherentes a la misma.

**ARTÍCULO 33.-** Para dar cumplimiento las funciones descritas, cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de sistemas e informática
- b) Departamento de contabilidad general

### **TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I. ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 34.-** Es miembro del personal académico toda aquella persona que establezca una relación contractual con la institución y que realice actividades de docencia, de investigación o de extensión universitaria, ya sea en forma directa o

como auxiliar de acuerdo con los planes y programas de estudio autorizados por la autoridad educativa estatal y federal.

**ARTÍCULO 35.-** Son funciones del personal académico de la institución todas las actividades de docencia bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, que contribuyan a la formación integral del educando, a partir de la cual sus estudiantes y egresados coadyuven, desde su capacidad académica y profesional al desarrollo del conocimiento y a la atención de necesidades y demandas de los diversos sectores de la sociedad.

**ARTÍCULO 36.-** Se entiende por docencia, el conjunto de actividades orientadas a la impartición de cátedra dentro de la institución educativa, ya sea en las escuelas, facultades, institutos, coordinaciones o centros académicos de la misma, cualquiera que sea su carácter y nivel.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la actividad docente la impartición de diplomados, cursos, talleres, conferencias y seminarios, incluyendo también la elaboración y revisión de planes y programas de estudio, la compilación y elaboración de textos, notas y material de apoyo a la docencia, las evaluaciones y asesorías a los alumnos, así como la dirección y evaluación de trabajos de investigación.

## **CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 38.-** El personal académico de la institución educativa estará integrado por:

- I. académicos de asignatura
- II. académicos adjuntos
- III. académicos de tiempo completo.

**ARTÍCULO 39.-** Se denomina académico de asignatura, a quien se le asigne la impartición de cátedra y participe en el enriquecimiento de los programas de estudio correspondiente.

**ARTÍCULO 40.-** Se denomina académico adjunto, a quien participa en la impartición de clases cubriendo ausencias temporales de académicos de asignatura, pudiendo aspirar a ser académico de asignatura, una vez que haya demostrado cubrir los requisitos mínimos necesarios.

**ARTÍCULO 41.-** Se denomina académico de tiempo completo, aquellos docentes que tienen la obligación de impartir la docencia con un mínimo de 40 horas clases semana-mes, así como realizar investigación en el campo de asignatura, pudiendo compartir dichas actividades según el tiempo que determine la institución.

La institución deberá presentar en las coordinaciones académicas, la carga de trabajo dada a dichos docentes, en el caso de que el docente esté en la actividad de la investigación, se deberá acreditar los avances de las investigaciones realizadas.

**ARTÍCULO 42.-** El personal académico podrá laborar mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

### **CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 43.-** Para ser académico de asignatura se requiere:

- I. Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará y presentar a la institución, el documento probatorio correspondiente.

- II. 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 experiencia docente, laboral o profesional, para lo cual deberá acreditar que:
  - a. Para desempeñarse como docente en los estudios de técnico superior universitario, especialidad y licenciatura, deberá contar por lo menos con dos años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
  - b. Para impartir estudios de especialidad, haya obtenido título de licenciatura, poseer diploma de especialidad y experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional o dedicado a la docencia.
  - c. Para impartir los estudios de maestría, haya obtenido el grado de maestría y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años.
  - d. Para impartir estudios de doctorado, haya obtenido el grado de doctor y mínimo 5 años de experiencia docente y profesional, o poseer el grado de maestría y al menos siete años de experiencia docente y profesional.

**ARTÍCULO 44.-** Para ser académico de tiempo completo se requiere:

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

## **CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 45.-** Serán derechos de todo el personal académico:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el respectivo consejo académico.
- II. Recibir el pago de sus honorarios durante periodos quincenales, de acuerdo a lo pactado en el contrato respectivo y la normatividad establecida para tal efecto, considerando únicamente, las horas clase impartidas durante el periodo quincenal respectivo.
- III. Percibir la remuneración que fijen los reglamentos y acuerdos de la institución educativa por asistencia a exámenes, participación en comisiones, prestación de asesorías, elaboración de material didáctico u otras actividades.
- IV. Los profesores que hayan impartido cátedra durante un año consecutivo y obtengan una evaluación satisfactoria de su desempeño, tendrán derecho a recibir préstamos liquidables dentro del ciclo escolar correspondiente y apoyos económicos para la adquisición de bibliografía.
- V. En ausencia definitiva del profesor titular, los profesores adjuntos tienen el derecho en primer lugar y grado, de ser titulares de la materia, sobre otros maestros de nuevo ingreso, previa evaluación satisfactoria de su desempeño.
- VI. Desde su ingreso podrán participar en programas y cursos de capacitación que les permitan adecuarse al modelo educativo establecido y a las metodologías y procesos que la institución educativa tiene establecidos para facilitar su actividad docente.
- VII. Los profesores con tres años o más de antigüedad dentro de la institución educativa, podrán ser acreedores a becas parciales para cursos especiales impartidos dentro o fuera del recinto institucional y cuyo fin primordial sea la

capacitación y mejoramiento de su función docente dentro de la institución educativa.

VIII. La institución educativa, propiciará un sistema de estímulos al desempeño consistente en el otorgamiento de un pago en efectivo en una sola exhibición de un número de horas clase, el que se derivará de un sistema de evaluación con normatividad específica.

**ARTÍCULO 46.-** Serán obligaciones de todo el personal académico:

- I. Presentarse diariamente a sus clases respectivas en el horario asignado y checar su asistencia en el medio establecido para este fin, con el propósito de contabilizar sus horas clase impartidas, debiendo avisar a la coordinación académica o a la coordinación del área respectiva, las posibles ausencias y sugerir al profesor adjunto que lo sustituya.
- II. programar, planear, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de las asignaturas a impartir.
- III. Propiciar ambientes facilitadores y generadores de aprendizajes desde el enfoque constructivista- humanista
- IV. Participar en acciones programadas de investigación y extensión cultural, así como en los eventos de actualización y capacitación profesional organizados por la institución y otros en donde se le indique.
- V. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a la normatividad y reglamento vigente y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- VI. Estar presentes durante la aplicación de exámenes a sus alumnos sean éstos parciales, ordinarios o extraordinarios.
- VII. Entregar a sus alumnos los resultados de sus evaluaciones, sean éstos parciales, ordinarios finales y extraordinarios, y aclarar con ellos las dudas que al respecto pudieran suscitarse y que pudiesen cambiar la calificación parcial o definitiva.
- VIII. Entregar a la institución educativa los listados y actas correspondientes a evaluaciones parciales, finales ordinarios y extraordinarios, dentro de los

plazos señalados para este efecto.

- IX. Impartir clases, aplicar las evaluaciones parciales, ordinarios y extraordinarios en las aulas de la institución educativa y los espacios fuera de la institución autorizados para realizar actividades académicas.
- X. Promover el buen uso de los espacios y equipamiento con que cuenta la institución.
- XI. Desempeñarse de acuerdo la normatividad y reglamentación de la institución y promover la identidad institucional en sus alumnos.
- XII. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- XIII. Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa.
- XIV. Ser agente fundamental de la educación y contribuir en la formación integral del educando.

## **CAPÍTULO V. DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 47.-** Las relaciones entre la institución educativa y el personal académico se darán por terminadas según lo acordado por ambas partes y conforme a la ley, según la forma de contratación.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 48.-** Las autoridades de la institución se reservan el derecho de sancionar las actitudes de los profesores que violenten o lesionen los aspectos docente-académicos y de convivencia de los alumnos o la institución educativa.

**ARTÍCULO 49.-** Las sanciones podrán consistir en:

- I. llamamiento de atención verbal
- II. llamamiento de atención escrito por una sola vez
- III. reducción de horas clase asignadas

- IV. separación temporal de la cátedra
- V. separación definitiva de la institución educativa

Estas sanciones podrán ser impuestas siempre y cuando no se violente la ley en contra del personal docente.

## **TÍTULO VI. REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS**

### **CAPÍTULO I. DE LA PREINSCRIPCIÓN**

**Artículo 50.-** La preinscripción es el acto mediante el cual los aspirantes a ingresar al Instituto de Educación Superior de Guamúchil establecen un primer contacto formal con la carrera que desean cursar. Consiste en registrarse en una base de datos, directamente en el plantel o vía electrónica. Tiene el propósito de proporcionar información a la institución para planear el proceso de admisión y el desarrollo del nuevo ciclo escolar.

**Artículo 51.-** Se entiende por aspirante aquella persona que decide participar en el proceso de admisión y cubre los requisitos.

**Artículo 52.-** Podrán ser aspirantes cuando:

- I. Cumplan con los requisitos de admisión señalados por la convocatoria correspondiente.
- II. Provenzan de una institución extranjera y cuenten con la revalidación de estudios del gobierno mexicano.

## **CAPÍTULO II. DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 53.-** El Instituto de Educación Superior de Guamúchil, establecerá los criterios y procedimientos de ingreso de los alumnos, así como el ritmo y los límites de crecimiento de su matrícula, así como los tiempos máximos y mínimos para que los alumnos completen sus estudios.

**ARTÍCULO 54.-** Se entiende por ingreso el proceso mediante el cual una persona es registrada por primera vez en uno de los programas ofrecidos por la Institución. Este proceso se formaliza en el Departamento de Registro y Control Escolar, una vez que se han cubierto todos los requisitos establecidos en el artículo 56 del presente reglamento.

El ingreso de aspirantes será anual y el registro de su historial académico semestral.

**ARTÍCULO 55.-** Ninguna persona podrá ingresar a un programa de licenciatura sin haber concluido el nivel de enseñanza de bachillerato.

**ARTÍCULO 56.-** La autorización de ingreso de los estudios de licenciatura que ofrece el Instituto de Educación Superior de Guamúchil estará sujeta a la entrega en original y 2 copias de la siguiente documentación:

- a) Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
- b) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o su equivalente, en su caso acompañado de carta de autenticidad. Si el documento fue expedido por una institución educativa de otra entidad federativa, deberá, además, debidamente legalizado por la autoridad facultada del gobierno del estado de procedencia. En caso de presentar certificado electrónico, éste no requiere la presentación de la carta de autenticidad ni legalización, siempre y cuando esté validado por el SIGED (Sistema de Información y Gestión Educativa).

- c) Resolución Parcial de Equivalencia de Estudios, en caso de haber cursado uno o más grados, en plan de estudios distinto al que pretenda ingresar.
- d) Resolución de Revalidación de Estudios, en caso de haber cursado el bachillerato en el extranjero, anexando el documento de certificación que sirvió de antecedente para la inscripción.
- e) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), si un aspirante no cuenta con ésta, será tramitada de manera gratuita.
- f) Permiso de estancia legal en el país, cuando se trate alumnos extranjeros (Formato FM3).
- g) Certificado médico reciente (emitido durante los dos meses anteriores a la fecha de inscripción) expedido por instituciones públicas del sector salud.
- h) Cuatro fotografías recientes, tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color.
- i) Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.
- j) Copia de comprobante de domicilio (no mayor de 3 meses)
- k) Certificado parcial de estudios para los alumnos que ingresen a un curso o grado posterior al de primero y sujetarse a los demás requisitos, según el caso.
- l) Realizar los pagos requeridos para tal fin.

**ARTÍCULO 57.-** Los alumnos tendrán derecho a un plazo máximo de seis meses improrrogables, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato, siempre y cuando la fecha de acreditación de este nivel educativo no rebase la fecha del inicio escolar. Al alumno que no cumpliera con el requisito anterior en el plazo señalado, se le cancelará su inscripción.

**ARTÍCULO 58.-** El Instituto de Educación Superior de Guamúchil regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

**ARTÍCULO 59.-** El Departamento de registro y control escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.

**ARTÍCULO 60.-** No se permitirá la permanencia en las aulas a personas, en calidad de alumnos oyentes, que no estén inscritas en el semestre correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo, a fin de no generar derechos.

**ARTÍCULO 61.-** El Instituto de Educación Superior de Guamúchil a través del Departamento de Registro y Control Escolar, procederá de inmediato a la cancelación de la inscripción cuando aparezca falsedad o alteración en la documentación exhibida por el alumno. En estos casos el Departamento de Registro y Control Escolar negará posteriormente la inscripción a cualquier programa ofrecido por la Institución.

**ARTÍCULO 62.-** En caso de que se acepte una solicitud de revalidación o equivalencia de estudios, el aspirante deberá cumplir con los requisitos de ingreso previstos en el artículo 56 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 63.-** El Consejo académico establecerá el calendario para los períodos de inscripciones que comprende hasta antes del inicio del ciclo.

**ARTÍCULO 64.-** Al realizar la inscripción, el estudiante queda obligado a cumplir con todo lo señalado por los reglamentos y disposiciones que norman a esta institución.

**ARTÍCULO 65.-** Los trámites de inscripción deberán ser presentados directamente por el aspirante interesado o por su padre o tutor. Cuando por algún motivo ninguno de ellos pueda acudir, se admitirá la intervención de otra persona mediante autorización expresa.

### **CAPÍTULO III. DE LA PROMOCIÓN**

**ARTÍCULO 66.-** La promoción es el proceso mediante el cual los alumnos inscritos en un programa formalizan la continuación de sus estudios en cada período escolar, teniendo como fin: regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico.

**ARTÍCULO 67.-** Los alumnos deberán sujetarse a las fechas establecidas en el calendario escolar para el proceso de promoción.

**ARTÍCULO 68.-** La promoción deberá hacerse a la misma licenciatura y modalidad en que fue inscrito el alumno. De cambiar de carrera o alcanzar un plan de estudios o proceder de otra institución de educación superior, deberá de mediar resolución parcial por equivalencia de estudios, para determinar su ubicación académica, en caso de requerirse deberá acompañarse de un plan de recuperación.

**ARTÍCULO 69.-** Los alumnos que cursan estudios en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil tendrán derecho a la promoción de manera automática, cuando reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular, es decir, no tener adeudo de asignaturas de los cursos anteriores
- b) Cuando presente adeudo de asignaturas por reprobación, pero haberse cursado y haber aprobado cuando menos el cincuenta por ciento de las asignaturas del plan de estudios vigente, al término de regularización inmediato al final del curso, y no arrastre adeudos de estudios anteriores cursados.
- c) Cumpla con los requisitos administrativos y de pagos vigentes estipulados por la institución, para tal fin.

**ARTÍCULO 70.-** Los alumnos que hayan interrumpido y pretendan continuarlos, deberán sujetarse a las disposiciones normativas del plan de estudios vigente, a la fecha de su reingreso, además presentar la resolución parcial, que declare la equivalencia de estudios correspondiente.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS IRREGULARES**

**ARTÍCULO 71.-** Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más de las asignaturas del período inmediato anterior.

**ARTÍCULO 72.-** Los alumnos que, al término de regularización inmediato al final del curso, adeuden como máximo el 50% de las asignaturas, podrán optar, por:

- a) recurrar las asignaturas que no acreditó, o
- b) causar baja temporal y aprobar las asignaturas en los períodos de regularización establecidos, siempre y cuando se hayan solicitado al Departamento de Control Escolar y haber recibido la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 73.-** Los alumnos que reprueben todas las asignaturas del curso, no tendrán derecho a presentar exámenes de regularización, y deberán recurrir los estudios completos de ese curso.

**ARTÍCULO 74.-** Son exámenes de cierre de carrera, los que se aplicarán a los alumnos ya egresados que hayan tenido como 4 asignaturas no aprobadas al término de la carrera que se trate.

#### **CAPÍTULO V. DE LA PROMOCIÓN POR RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS O RESOLUCIÓN PARCIAL DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 75.-** Se procederá a la promoción por resolución parcial de equivalencia de estudios, una vez autorizada ésta por la Dirección de Registro y Control Escolar y haber cumplido con la siguiente documentación:

- a) solicitud
- b) certificado de bachillerato (legalizado en caso de proceder de otra entidad federativa o no contenga la firma electrónica avanzada. O en su caso se requiere carta de autenticidad)
- c) acta de nacimiento o documento legal equivalente
- d) certificado parcial de estudios (legalizado en caso de proceder de otra entidad federativa o no contenga la firma electrónica avanzada)
- e) plan de estudios

**ARTÍCULO 76.-** se procederá a la Reinscripción con Resolución de Revalidación de Estudios, una vez autorizada ésta por el Dirección de Registro y Control Escolar y haber cumplido con la siguiente documentación:

- a) solicitud
- b) documento equivalente certificado de bachillerato, acompañado de traducción libre al español.

- c) acta de nacimiento o documento legal equivalente
- d) certificado parcial de estudios, acompañado de traducción libre al español
- e) plan de estudios

## **CAPÍTULO VI. DE LA PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 77.-** Para permanecer como estudiantes de la institución educativa, los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con las actividades escolares y extraescolares derivadas del plan de estudios del programa académico.
- II. Cubrir requisitos administrativos, normativos y académicos requeridos en cada ciclo escolar.
- III. Cumplir en tiempo y forma con los pagos de colegiatura y servicios recibidos en los plazos estipulados.

## **CAPITULO VII. TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 78.-** En el Instituto de Educación Superior de Guamúchil, la duración máxima para cursar o completar los programas académicos que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SEP será la siguiente:

- I. Para el nivel licenciatura, 1.5 veces la duración marcada en el plan de estudios, a partir de la primera inscripción.
- II. Para el nivel de posgrado, es decir Especialidades, Maestrías y Doctorado, dos veces la duración normada en el plan de estudios, a partir de la primera inscripción, y

**ARTÍCULO 79.-** El tiempo mínimo para cursar o cubrir en su totalidad los programas académicos es el que se establece en cada plan y programas de estudio que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal.

**ARTÍCULO 80.-** Los alumnos inscritos en cualquiera de las licenciaturas del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, tendrán un plazo máximo de tres años improrrogables para terminar sus estudios (interrumpido e ininterrumpido), después del tiempo curricular señalado para cursar su plan de estudios correspondiente. Si resultará no suficiente la acreditación, requerirá autorización por el Departamento de Control Escolar, para el cierre de acreditado de su programa académico.

## **TÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 81.-** Todo alumno del Instituto de Educación Superior de Guamúchil tendrá derechos y obligaciones, cuya observancia contribuirá al desarrollo armónico del proceso de enseñanza - aprendizaje durante su estancia en la institución.

**ARTÍCULO 82.-** Los alumnos de la institución tienen derecho a:

- I. Recibir educación integral de calidad.
- II. Organizarse en forma pacífica y legal.
- III. Conocer el presente reglamento.
- IV. Recibir la credencial que lo acredite como alumno del Instituto de Educación Superior de Guamúchil
- V. Representar a la institución en eventos académico- cívico- culturales.

- VI. Conocer los parámetros de evaluación, que sea evaluado de según evaluación continua y participar en los procesos de autoevaluación y coevaluación de su aprendizaje.
- VII. Participar en los acuerdos de evaluación y convivencia.
- VIII. Exigir trato digno y respetuoso de parte de sus iguales, docentes y demás personal de la institución.
- IX. Tener acceso a los servicios de biblioteca, centro de cómputo, auditorio, talleres, laboratorios y demás servicios con que cuenta la institución.
- X. Que se le expidan los documentos probatorios de sus estudios, de acuerdo a lo cursado y acreditado.
- XI. Se le devuelva la documentación original una vez concluido el proceso de inscripción u otro trámite ante la autoridad educativa o instancias afines para algún trámite institucional.
- XII. Participar activamente en el proceso enseñanza- aprendizaje.
- XIII. Ser evaluados conforme a lo establecido en el presente reglamento y en los programas de las asignaturas.
- XIV. Recibir oportunamente el resultado de sus evaluaciones.
- XV. Participar en evaluaciones al desempeño académico del personal docente del cual reciba clases, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- XVI. Participar en el sorteo de becas, siempre y cuando cumpla con lo contemplado para tal fin.
- XVII. Recibir reconocimientos y distinciones, estímulos, pudiendo ser éstos por obtener el más alto promedio por cada programa académico y por ciclo escolar y por egreso generacional, además se otorgarán otro tipo de reconocimientos que determine el Consejo Académico y las decisiones de otorgamiento serán inapelables.
- XVIII. A solicitar revisión y corrección de actas de evaluación por error u omisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se le entere de dicho resultado, con la anuencia del profesor titular, dirección general y coordinación académica, anexando los documentos que comprueben el error de manera fehaciente, rectificándose o ratificándose la calificación en el departamento de registro y control escolar de la institución.

- XIX. Enterarlo por parte de la institución, de los importes y cuotas de colegiaturas y servicios educativos.
- XX. Que se le realicen los trámites sobre práctica profesional y servicio social que sean de competencia de la institución.
- XXI. Demás que la Ley de la materia les otorgue.

**ARTÍCULO 83.-** Los alumnos de la institución tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con el presente reglamento y con el calendario autorizado por la autoridad educativa
- II. Asistir y permanecer en clases de manera regular.
- III. Realizar sus trámites de inscripción, permanencia y acreditación de sus estudios, según lo contemplado por la institución.
- IV. Hacer buen uso de su credencial, uniforme y nombre de la institución.
- V. Asistir a la institución de manera higiénica y con presentación personal esmerada.
- VI. Portar el uniforme reglamentario, cuando así se determine, de acuerdo a la carrera que cursa.
- VII. Portar su credencial dentro de la institución y en los diferentes espacios de desempeño estudiantil, ejemplo: instancias donde se realizan prácticas, actividades estudiantiles, deportivas y culturales, de servicio social o representación.
- VIII. No portar armas de ningún tipo.
- IX. No asistir a la institución educativa bajo los efectos de alguna droga, alcohol o bajo la influencia de medicamento que ponga en riesgo su seguridad tanto en el traslado y permanencia en la institución, ni realizar consumo de alguna de ellas dentro de la institución educativa.
- X. Hacer buen uso del teléfono celular y de otros artefactos.
- XI. No portar cantidades grandes de dinero, alhajas o artículos de valor.
- XII. Realizar actividades de complementación y de tareas que le sean encomendadas o que el profesor considere que le brindarán apoyo al logro de los objetivos y aprendizajes esperados de las asignaturas.

- XIII. Usar vocabulario libre de palabras altisonantes y discriminatorias.
- XIV. Conducirse con respeto y propiedad dentro de la institución y en las instancias dónde esté realizando alguna actividad escolar.
- XV. Usar de manera correcta las instalaciones del plantel y acatar las restricciones de consumo de alimento en las aulas, biblioteca, centros de cómputo, talleres, laboratorios y demás espacios destinados a la actividad académica.
- XVI. Participar y completar el número de horas y créditos mínimos del Programa de Desarrollo Personal y Profesional del plantel. (actividades co curriculares)
- XVII. Costearse todos los gastos que se generen por viajes de estudio, así como proveerse de materiales e insumos para las actividades académicas individuales o colectivas necesarias para el desarrollo de sus asignaturas teóricas y prácticas.
- XVIII. Realizar el pago de cuotas y colegiaturas según lo pactado en el contrato del servicio educativo.
- XIX. Demás que la Ley de la materia le otorgue.

## **TITULO VI. TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO**

### **CAPÍTULO I. DE LAS BAJAS**

**ARTÍCULO 84.-** Se entiende por baja la separación temporal o definitiva de las actividades académicas de los alumnos inscritos en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

Las bajas pueden clasificarse de acuerdo a su temporalidad y motivo.

## **CAPÍTULO II. DE LA TEMPORALIDAD DE LAS BAJAS**

**ARTÍCULO 85.-** Los tipos de baja por temporalidad pueden ser baja temporal o definitiva.

- Baja temporal, cuando el estudiante se retira de la Institución por un período determinado y posteriormente se reincorpora para continuar sus estudios, de acuerdo a las políticas vigentes de reincorporación de estudiantes. Las bajas temporales no afectan el expediente académico del estudiante.
- Baja definitiva: cuando el estudiante se retira de la Institución. El estudiante tendrá la oportunidad de ser aceptado para reincorporarse a la Institución, una vez analizado el motivo de su baja.

## **CAPÍTULO III. DE LOS TIPOS DE BAJAS**

**ARTÍCULO 86.-** Los tipos de baja de acuerdo a los motivos pueden ser:

- Baja por motivos de salud, cuando el estudiante de licenciatura es diagnosticado con algún problema físico o emocional, y es referido por la coordinación académica para su baja, la suspensión por incapacidad prolongada (más del 20% de inasistencia anual) generan baja temporal por motivos justificados.
- Baja por incumplimiento de requisitos de admisión. Cuando no se cumpla en el momento de la admisión la entrega del certificado del antecedente académico, podrá permitirse la aceptación condicionada de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación, que el estudiante puede permanecer en esta categoría por un plazo máximo de seis meses después del inicio del ciclo escolar. En caso de incumplimiento en la entrega del documento o que el mismo haya sido detectado como cuestionable se procede a dar de baja.

- Baja Académica - Administrativa, tipo de baja definitiva si el estudiante no finaliza su dictamen de equivalencia dentro del plazo máximo establecido para tal fin.
- Baja administrativa. El estudiante que abandone el plan de estudios por un plazo igual o superior a un año causa baja administrativa, excepto cuando la causa sea imputable al Instituto de Educación Superior de Guamúchil o por permiso de ausencia.
- Baja Disciplinaria. En el supuesto de incurrir en una falta disciplinaria, la Comisión podrá determinar la baja temporal o definitiva del estudiante por motivos disciplinarios, consistente en una separación definitiva del nivel de estudios que el estudiante esté cursando. El estudiante no tendrá oportunidad de reingreso al Instituto de Educación Superior de Guamúchil.
- Baja voluntaria, las que el estudiante considere y que causan el retiro temporal o definitivo de la Institución, entre las que se pueden enunciar: por decisión de cambio de institución educativa, cambio de residencia, problemas de salud, problema en entorno familiar.
- Baja por fallecimiento del alumno. Si un alumno fallece estando inscrito en la Institución, el Departamento de Control Escolar registra la baja por fallecimiento y prepara el expediente documental del estudiante para entrega a la persona que esté registrada como su padre o tutor.

#### **CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 87.-** El estudiante que cause baja definitiva deberá de entregar el formato de solicitud de baja firmado y posteriormente llevarlo al Departamento de Control Escolar para la entrega de sus documentos.

Cuando un estudiante no formaliza su baja, el Departamento de Control Escolar lo registrará como baja informal al estudiante.

El estudiante que cause baja temporal, podrá solicitar su reingreso a la Institución de acuerdo a los lineamientos vigentes de reinscripción.

El estudiante que cause baja definitiva, por motivos de baja académica, baja disciplinaria, no podrá reingresar al Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

El estudiante que cause baja temporal o definitiva por cualquier motivo, puede solicitar al Departamento de Control Escolar, el o los certificados parcial o total del o los programas en los que estuvo inscrito.

## **TÍTULO VII. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO. BECAS**

**ARTÍCULO 88.-** La institución educativa otorgará un mínimo de becas, equivalente al 5 % total de alumnos inscritos en planes de estudio, que por concepto de colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo y su otorgamiento, no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

**ARTÍCULO 89.-** Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de colegiaturas.

**ARTÍCULO 90.-** Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.

- III. Tengan mínimo 8 (ocho punto cero) de promedio general de calificaciones.
- IV. No hayan reprobado alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aún cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.
- V. Comprueben que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución educativa.

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

**ARTÍCULO 91.-** Las becas tendrán vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

**ARTÍCULO 92.-** La autoridad educativa publicará la convocatoria.

**ARTÍCULO 93.-** El trámite de solicitud de beca se hará en la propia institución educativa.

**ARTÍCULO 94.-** Concluidos los plazos de solicitud, la institución educativa asignará a los alumnos becados, les otorgará un porcentaje de beca y enviará propuesta de becarios a la autoridad educativa para su validación.

**ARTÍCULO 95.-** Los alumnos que cuenten con el beneficio de beca deberán refrendarla cada año realizando todo el procedimiento necesario, esto con el fin de

conservar, incrementar o disminuir la beca, según sean los resultados obtenidos por el estudio socioeconómico y en su desempeño escolar.

**ARTÍCULO 96.-** Se entenderá como refrendo cuando un alumno que cuente con este beneficio vuelva a realizar el proceso de solicitud para poder conservarlo.

**ARTÍCULO 97.-** La institución educativa podrá cancelar becas cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa.
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional.
- III. No cumpla con alguno de los requisitos ya mencionados.

## **TÍTULO VIII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN UN PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CON RVOE**

### **CAPÍTULO I. DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 98.-** Para acreditar sus estudios, todo alumno inscrito en el Instituto de Educación superior de Guamúchil estará sujeto a los procedimientos de evaluación del aprendizaje establecido por la institución.

**ARTÍCULO 99.-** Para efectos de este reglamento, se entiende por evaluación el proceso mediante el cual el docente reconoce el aprendizaje del estudiante y emite un juicio de valor cuantitativo para su promoción en un espacio educativo.

Las evaluaciones serán de cuatro tipos: parciales, ordinaria, extraordinaria y de cierre de carrera.

**ARTÍCULO 100.-** El docente dará a conocer oportunamente a los alumnos, los criterios con los que serán evaluados, así como el resultado de su evaluación, con la finalidad que éstos conozcan su desempeño como estudiantes.

**ARTÍCULO 101.-** La aplicación de las evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias deberá realizarse en apego al calendario escolar.

**Artículo 102.-** La escala de calificaciones es de 0 (cero) a 10 (diez) y la mínima aprobatoria es de 6 (seis). En caso de no haber participado en las actividades de evaluación, tener adeudo en la Coordinación Administrativa o no cumplir con la asistencia mínima, se anotará N.P. (no presentó).

**Artículo 103.-** El proceso de evaluación en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil, tiene las siguientes etapas:

- El semestre se divide en tres períodos parciales para impartir las asignaturas. Para tener derecho a calificación final, el estudiante deberá cumplir con el 80 % de asistencia durante el semestre.
- Evaluación parcial: Es la que se aplica al término de cada parcial y su valor lo ponderará el docente respetando los criterios de evaluación establecidos al inicio de clases. Su resultado se registra en acta de calificaciones.
- La evaluación ordinaria es el resultado final del curso, conforme lo establezca el programa oficial de la asignatura respectiva.

**Artículo 104.-** Una vez obtenidas las calificaciones ordinarias de los estudiantes que cursaron un ciclo académico, se registrarán en su historial académico.

**Artículo 105.-** El estudiante podrá solicitar su historial académico y boletas de calificaciones en el Departamento de Control Escolar al finalizar cada fin de semestre.

**Artículo 106.-** Es responsabilidad de cada estudiante revisar su historial académico actualizado.

**ARTÍCULO 107.-** La calificación de fin de cursos se determina de acuerdo a los criterios siguientes:

- a) Las calificaciones parciales que se registren en la lista de asistencia y evaluación y
- b) La calificación ordinaria
- c) La calificación definitiva de cada asignatura, será el resultado de la suma de la calificación que resulte del promedio de las 3 evaluaciones parciales y de la evaluación ordinaria dividida entre 2, misma que quedará asentada en el acta de evaluación ordinaria de cada asignatura.

**Artículo 108.-** El estudiante podrá solicitar dentro de los cinco días posteriores a la publicación de la calificación, la revisión de los resultados ante la Coordinación Académica, quien evaluará dicha petición y en caso de considerarla procedente, convocará a un grupo de profesores para ratificar o rectificar el resultado obtenido, cuyo fallo es inapelable.

## **CAPÍTULO II. DE LA REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 109.-** La regularización es el procedimiento por el cual es alumno podrá acreditar fuera del período de evaluación ordinario, las asignaturas pendientes.

**ARTÍCULO 110.-** El alumno tendrá derecho a la regularización cuando no obtenga calificación aprobatoria en la evaluación ordinaria.

**ARTÍCULO 111.-** El profesor comunicará a los alumnos de forma personal el resultado de las evaluaciones y lo reportará en el sistema institucional de actas dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

En caso de inconformidad los alumnos contarán con cinco días hábiles, a partir de la comunicación de los resultados de las evaluaciones, para solicitar por escrito la rectificación correspondiente ante el coordinador de programa respectivo.

**ARTÍCULO 112.-** Para el procedimiento de rectificación, el coordinador de programa solicitará al maestro la información del caso y si éste manifiesta que procede alguna rectificación, ésta se efectuará.

El alumno deberá ser informado de los resultados de su solicitud, en caso de que la rectificación haya sido juzgada improcedente, el alumno podrá solicitar por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes, la revisión de la evaluación.

El coordinador de programa solicitará al departamento de registro y control escolar que nombre una comisión de tres maestros de la disciplina para revisar y resolver en definitiva lo que proceda.

El Departamento de Registro y Control Escolar solo registrará correcciones que se determinen conforme al procedimiento previsto en este artículo.

**ARTÍCULO 113.-** La evaluación con derecho a cierre de carrera es aquella que por única ocasión se aplica a alumnos que tienen un máximo de cuatro asignaturas sin acreditar, para obtener la totalidad de los créditos contemplados en el plan de estudios en que estuvo inscrito.

Para la presentación de la evaluación con derecho a cierre de carrera, el alumno debe sujetarse a lo siguiente:

- I. Presentar solicitud por escrito ante el departamento de control escolar.
- II. Deberá cumplir en tiempo y forma con el plan de recuperación que se le asigne por cada asignatura.
- III. Pagar el importe correspondiente. Si el resultado de la evaluación con derecho a cierre de carrera fuese reprobatorio, el alumno deberá reinscribirse, siempre y cuando este reglamento no contenga alguna disposición que se lo impida.

## **TITULO IX. REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

### **CAPÍTULO I. DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**ARTÍCULO 114.-** La movilidad es el proceso mediante el cual, estudiantes realizan estancias para tomar una o varias asignaturas del programa académico que cursa, realizar prácticas profesionales o de laboratorio, cursos cortos y visitas académicas, recibir asesoría de tesis y participar en proyectos de investigación en instituciones distintas a las de origen, nacionales o internacionales, mediante un plan de trabajo previamente acordados entre las instancias participantes, en el marco de los acuerdos y convenios de colaboración vigentes.

**ARTÍCULO 115.-** La movilidad será:

- I. De estudiantes del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, que realicen estancias en otras instituciones educativas de nivel superior.
- II. De estudiantes que, para realizar estancias, el Instituto de Educación Superior de Guamúchil, reciba de otras instituciones educativas.

**ARTÍCULO 116.-** En la organización de los procesos de movilidad intervendrán, según sea el caso:

- I. El Director General
- II. La Coordinación Académica
- III. Depto. De Registro Y Control Escolar
- IV. Los estudiantes
- V. El personal académico

**ARTÍCULO 117.-** El Director General, la Coordinación Académica y la Control Escolar, en conjunto atenderán a lo siguiente:

- 1) Las políticas para la movilidad académica y vigilar su cumplimiento,
- 2) Proponer normas para la organización, desarrollo, evaluación y seguimiento de los programas de movilidad académica;
- 3) Emitir dictámenes y resoluciones en materia de movilidad académica.

**ARTÍCULO 118.-** Serán funciones de la Coordinación Académica, las siguientes:

- I. Implementar las políticas y procedimientos para la movilidad de estudiantes de la Institución y visitantes.
- II. Proporcionar las convocatorias, formatos e información respecto de la movilidad académica.
- III. Proponer la celebración de convenios de movilidad académica con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y organismos públicos o privados.
- IV. Extender invitación oficial a estudiantes extranjeros para que tramiten su legal estancia en México, ante las autoridades migratorias correspondientes.
- V. Asesorar a los estudiantes extranjeros para que cumplan con las disposiciones migratorias durante su estancia en México y dar seguimiento al proceso.

- VI. Elaborar los convenios o cartas compromiso requeridas para los estudiantes en movilidad.
- VII. Orientar al estudiante para identificar alternativas de las asignaturas a cursar en la institución receptora.
- VIII. Dar seguimiento al estudiante en movilidad y apoyarle en la solución de su problemática con base en sus comunicaciones e informes.

**ARTÍCULO 119.-** Podrán participar los estudiantes de la Institución, que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1) Haber cursado, como mínimo el tercer semestre y no estar cursando el último semestre, al momento de iniciar la movilidad.
- 2) Tener promedio general de calificación mínimo de 8, de los semestres cursados.
- 3) Ser postulado por el Director General, previo dictamen de movilidad.
- 4) Acreditar el nivel de dominio del idioma requerido por la institución receptora.
- 5) Los demás que señale la convocatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 120.-** La movilidad de estudiantes del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, será regulada en sus aspectos administrativo y escolar, de la siguiente manera:

- I. Se realizará en el marco de los acuerdos y convenios vigentes del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, con otras instituciones y su respectiva oferta académica.
- II. Los periodos se ajustarán a los calendarios escolares de las instituciones receptoras.
- III. En caso de que los periodos académicos de la institución receptora no coincidan con los del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, el estudiante deberá incorporarse a las clases de su respectivo semestre en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil, en tanto llegue el momento de su partida o integrarse después de su llegada.

- IV. La institución y el programa por cursar serán elegidos conjuntamente por el estudiante y su coordinador académico, considerando que el ciclo escolar al que pretende incorporarse sea equivalente al que le correspondería en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil.
- V. Los estudiantes en movilidad académica deben cursar como mínimo cuatro materias en la institución receptora.
- VI. Los estudiantes deben aprobar más del 50% de las materias cursadas en la institución receptora.
- VII. Los estudiantes que reprobren el 50% o más de las materias cursadas en la institución receptora durante la movilidad, están obligados a cursar nuevamente el semestre respectivo en su plantel de origen.
- VIII. Los estudiantes que abandonen sus estudios durante la movilidad en la institución receptora, están obligados a cursar nuevamente el semestre en su plantel de origen, considerándose como repetidores totales.
- IX. Los estudiantes que, por algún motivo personal o familiar grave, no puedan continuar con el proceso de movilidad académica, la dirección general y coordinación académica analizarán el caso para la posibilidad de reincorporación o la opción de iniciarlo en el próximo ciclo correspondiente.
- X. Cuando el estudiante en movilidad curse menos materias que las contempladas en el plan de estudios del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, se obtendrá un promedio de las calificaciones aprobatorias y se registra en el resto de las asignaturas.
- XI. El estudiante cubrirá las cuotas correspondientes a inscripción y colegiatura en su plantel y no pagará cuota alguna por esos conceptos en la institución receptora.
- XII. Los gastos que ocasione la movilidad como: seguro médico, transporte, hospedaje y alimentación, estarán a cargo de los estudiantes.
- XIII. Los estudiantes podrán ser apoyados económicamente, en función de la reciprocidad que se establezca con las instituciones de origen.

**ARTÍCULO 121.-** El estudiante del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, en movilidad académica deberá:

- I. Respetar la normatividad de la institución receptora.
- II. Cumplir con horarios, periodo y plan de estudios establecidos en la institución receptora.
- III. Observar disciplina y conducta ética durante su estancia.
- IV. Enviar a su Coordinador académico, tres reportes de actividades avalados por la institución receptora, en los siguientes periodos:  
Al finalizar el primer mes de la estancia académica.  
A la mitad de la estancia académica.  
Al término de la estancia académica, un informe final

**ARTÍCULO 122.-** Podrán participar en movilidad académica, los estudiantes que sean postulados por sus instituciones, las cuales deberán remitir a la Dirección General, los siguientes documentos:

- 1) Solicitud de movilidad.
- 2) Carta de postulación.
- 3) Certificado parcial de estudios cursados.
- 4) Copia de identificación personal, en el caso de extranjeros, copia del pasaporte.
- 5) Para extranjeros, constancia que certifique su dominio del idioma español, para el nivel requerido por el programa.

**ARTÍCULO 123.-** La movilidad de estudiantes visitantes se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Se realizará en el marco de los acuerdos y convenios vigentes del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, con otras instituciones.

- II. Los periodos de movilidad se ajustarán al calendario escolar del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, debiendo incorporarse antes de la primera evaluación parcial.
- III. Las estancias serán de un ciclo escolar prorrogable a dos, siempre y cuando el estudiante haya aprobado la totalidad de las materias cursadas.
- IV. Los gastos que ocasione la movilidad como: seguro médico, transporte, hospedaje y alimentación, estarán a cargo de los estudiantes.
- V. Los estudiantes podrán ser apoyados económicamente, en función de la reciprocidad que se establezca con las instituciones de origen.

**ARTÍCULO 124.-** El estudiante visitante en movilidad académica deberá:

- I. Respetar la normatividad del Instituto de Educación Superior de Guamúchil.
- II. Cumplir con horarios, periodo y plan de estudios establecidos de la Institución.
- III. Observar disciplina y conducta ética durante su estancia

## **TÍTULO X. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 125.-** El Servicio Social es el conjunto de actividades gratuitas, de carácter temporal obligatorio, que realizan los estudiantes y egresados de la institución educativa en forma ininterrumpida, en beneficio de la sociedad, con el propósito de consolidar su formación académica y como requisito para la obtención de su título profesional.

**ARTÍCULO 126.-** El servicio social tiene los siguientes propósitos:

- I. Fomentar en los alumnos el sentido de solidaridad social, conciencia de responsabilidad y fortalecer la formación académica y capacitación profesional de los mismos.
- II. Fortalecer las acciones que contribuyan a distribuir la capacidad emprendedora de las instituciones educativas hacia el desarrollo comunitario.
- III. Propiciar la vinculación de educación superior-sociedad que coadyuve a reducir desequilibrios regionales.
- IV. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores sociales menos beneficiados por el desarrollo económico y participar en la solución de los problemas prioritarios de carácter municipal, estatal y nacional.
- V. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de los servicios universitarios de docencia, investigación, difusión de la cultura, de ciencia y tecnología.

**ARTÍCULO 127.-** La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni se le otorgará la categoría de trabajador al prestador, aunque se le deberá tomar en cuenta como si lo fuera en las actividades que deba realizar; esto significa que los prestadores de Servicio Social son estudiantes y no trabajadores;

**ARTÍCULO 128.-** El servicio social es obligatorio para los alumnos y egresados de las escuelas oficiales y particulares de Educación Superior del país, y es requisito previo para la obtención del título o grado correspondiente.

**ARTÍCULO 129.-** El servicio social sólo se realiza una vez en el nivel superior.

**ARTÍCULO 130.-** Están exentos de la prestación del servicio social:

- a) Los alumnos o egresados que sobrepasen los 50 años.
- b) Los maestros en servicio con plaza en el sector educativo estatal o federal.
- c) Los impedidos por enfermedad grave.

**ARTÍCULO 131.-** Los prestadores que pertenezcan a carreras de área de la salud, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les señala el presente documento, observarán la normatividad específica que para el efecto emita la Secretaría de Salud.

El Servicio Social de los prestadores de carreras del área de la salud no será reconocido cuando éste se realice en lugares no autorizados por la Secretaría de Salud.

## **CAPÍTULO II. DEL MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 132.-** El marco jurídico del servicio social se encuentra establecido en los diferentes ordenamientos jurídicos vigentes que a continuación se describen:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; párrafo segundo, artículo 5.
- II. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VII, artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60; (última reforma publicada en el DOF 19-01-18)
- III. Ley General de Educación; Título Noveno, Capítulo IV, Artículos 137, 138
- IV. Ley de Educación para el Estado de Sinaloa; Título Segundo, Capítulo X, artículos 65, 66 y 67. (última reforma publicada en el P.O. "El Estado de Sinaloa" el 04-12-2020)

- V. Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa; Título Cuarto, Capítulo VI, artículos 68,69 y 70, Publicada en el P.O. No. 118, edición vespertina del 27 de septiembre de 2019.
- VI. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
- VII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VIII, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93(última reforma publicada en el DOF 05-04-2018).
- VIII. Ley General de Salud.
- IX. Lineamientos Normativos de Prestación del Servicio Social para los alumnos de Educación Media Superior y Superior, de instituciones públicas y particulares incorporadas a la Secretaría de Educación Pública.

### **CAPÍTULO III. DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 133.-** El servicio social es de carácter obligatorio y sólo podrá realizarse en las siguientes modalidades:

- I. Servicio comunitario en programas y proyectos altruistas o de beneficencia, que apoyen a instituciones civiles y fundaciones de asistencia pública y privada.
- II. Cooperación con dependencias de gobierno en programas y proyectos que se encuentren vinculados con el sector social, preferentemente dentro del estado de Sinaloa.
- III. Colaboración con programas y proyectos que apoyen la investigación académica y la integración de la comunidad educativa mediante la participación directa en las áreas académicas y administrativas del sector educativo.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 134.-** Se le denominará prestador de Servicio Social a aquel alumno o egresado que cumpla con los requisitos para la inscripción y desarrollo del mismo.

## **CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 135.-** Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Realizar un Servicio Social de acuerdo con su perfil académico.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
- III. Recibir el curso de inducción obligatorio por parte del coordinador de servicio social de su escuela.
- IV. Recibir, por parte de la dependencia receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de Servicio Social.
- V. A realizar su Servicio Social en cualquiera de los periodos establecidos por la institución, siempre y cuando cumpla con todos los trámites y procedimientos determinados por la coordinación de Servicio Social.
- VI. A manifestar su inconformidad ante la coordinación de Servicio Social en caso de que la institución donde presta su Servicio Social no cumpla con las condiciones de trabajo pactadas.
- VII. A que se le reconozca su derecho de autor o coautor, en el caso de que algún trabajo de Servicio Social en el que haya participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención oficial.
- VIII. A ser informado en caso de que se le haya dado de baja del programa, así como solicitarla al coordinador de Servicio Social, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con esta actividad.

**ARTÍCULO 136.-** El prestador de Servicio Social tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad de Servicio Social.
- II. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- III. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Ser respetuoso de las costumbres, tradiciones y procedimientos de las comunidades, instituciones y organizaciones donde preste su servicio social.
- V. Asistir al curso de inducción obligatorio impartido en su escuela.
- VI. Elaborar y entregar al coordinador del Servicio Social de su escuela los reportes de actividades.
- VII. Iniciar el Servicio Social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 137.-** Para inscribirse en un programa para la prestación del Servicio Social se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar debidamente inscrito en el ciclo escolar correspondiente. (Excepto para los programas académicos del área de la salud)
- b) Haber cursado y aprobado el primer 70% de su carga crediticia curricular. En las carreras que corresponden al área de la salud se debe haber cubierto el 100% de la carga crediticia curricular.
- c) Asistir al taller de inducción impartido por el coordinador de Servicio Social de la institución educativa.
- d) Realizar los demás trámites a que hace referencia la presente normatividad.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 138.-** Se entiende por institución receptora toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de los prestadores de Servicio Social.

**ARTÍCULO 139.-** El servicio social podrá realizarse en cualquiera de los siguientes espacios:

- I. Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- II. Organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la asistencia y desarrollo social.
- III. En instituciones de servicio a la comunidad.
- IV. En la misma institución educativa en donde realizan sus estudios.
- V. Comunidades, ejidos, sindicaturas, zonas urbanas marginadas, etc.

Se destaca en este apartado que el estudiante también contará con la opción de elegir libremente el lugar o dependencia donde realizará su Servicio Social, ajustándose éste a los lineamientos que marca la presente de la normatividad, de manera que el coordinador del Servicio Social pueda autorizarlo.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE PRESTADORES**

**ARTÍCULO 140.-** La institución educativa efectuará convenios en esta materia, con instituciones o dependencias autorizadas por este ordenamiento, con el fin de ofrecer a los estudiantes más espacios para la prestación del Servicio Social.

**ARTÍCULO 141.-** La dependencia u organismo que desee establecer un convenio de Servicio Social con alguna institución educativa deberá:

- I. Comprometerse a abrir la bolsa de trabajo a los prestadores con la finalidad de que estén en posibilidad de emplearlos una vez concluido el periodo de prestación de servicio social.
- II. Respetar y cumplir los procedimientos por la coordinación de servicio social.
- III. Desarrollar programas o proyectos dirigidos a los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- IV. Mantener un contacto directo y continuo con la coordinación de servicio social.
- V. Hacer una presentación clara de las actividades a realizar, orientadas hacia el perfil académico de los prestadores, en el caso de área de la salud realizar un curso de inducción al puesto, durante los 5 primeros días de su llegada a la institución.
- VI. Asignar un responsable del desempeño y seguimiento de los programas o proyectos aprobados.
- VII. Comprometerse a expedir los documentos necesarios para la acreditación de horas de servicio social de los alumnos.
- VIII. Mantener procesos continuos de evaluación y retroalimentación que estarán a cargo del responsable del programa.
- IX. Brindar las facilidades necesarias para la realización del servicio social de los estudiantes.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS COORDINADORES DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 142.-** La institución educativa tendrá un área de servicio social, misma que deberá contar con un coordinador, quien será la instancia responsable de realizar todos los trámites inherentes al Servicio Social ante las autoridades educativas correspondiente, además las autoridades de Salud en el caso de los programas académicos de esta área de formación profesional.

**ARTÍCULO 143.-** El nombramiento de coordinador de Servicio Social lo extenderá el Director General de la institución educativa, el cual deberá ser remitido a la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 144.-** Los coordinadores de Servicio Social tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones el presente ordenamiento.
- II. Proporcionar asesoría y orientación a los prestadores inscritos a un programa de servicio social.
- III. Recabar información sobre los posibles prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- IV. Publicar y difundir, dentro de la institución educativa, los programas de servicio social aprobados.
- V. Impartir en cada ciclo escolar el curso de inducción a los prestadores del servicio social.
- VI. Observar que los prestadores cumplan con todos y cada uno de los requisitos de inscripción a que hace referencia esta normatividad.
- VII. Efectuar la inscripción de los alumnos en los programas para la prestación del servicio social.
- VIII. Coordinar las actividades de los prestadores.
- IX. Promover y concertar la firma de convenios y acuerdos en materia de servicio social con instituciones autorizadas.
- X. Supervisar las labores de servicio social de los prestadores.
- XI. Expedir los documentos y constancias para el trámite y liberación de servicio social.
- XII. Contar con expediente de cada uno de los prestadores.
- XIII. Remitir la información que le sea requerida por la autoridad educativa.

- XIV. Suspender el convenio con las instituciones receptoras, en caso de incumplimiento de las disposiciones acordadas.
- XV. Imponer las sanciones correspondientes a los prestadores que incumplan las disposiciones normativas de servicio social.
- XVI. Orientar a los prestadores en la elaboración del informe final del servicio social.
- XVII. Las demás que se señalan en la presente normatividad.

## **CAPÍTULO X. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 145.-** La institución educativa para iniciar el trámite de servicio social, debe realizar el taller de inducción dirigido a los alumnos o egresados que cumplan con los requisitos citados en este ordenamiento, en donde se orientará, informará y capacitará a aquellos sobre la prestación del Servicio Social.

**ARTÍCULO 146.-** La institución educativa entregará constancia de asistencia a los alumnos o egresados que acudan al referido taller, la cual se deberá anexar al expediente del prestador.

**ARTÍCULO 147.-** Concluido el taller de inducción, los alumnos o egresados deberán presentar la solicitud de prestación de servicio social en la coordinación de servicio social de la institución educativa, adjuntando la constancia de asistencia al taller de inducción.

**ARTÍCULO 148.-** Efectuada la solicitud con los anexos, la institución educativa, a través de la coordinación de Servicio Social, emitirá la carta de presentación con la cual el alumno o egresado es presentado ante la institución donde prestará el Servicio Social.

**ARTÍCULO 149.-** La carta de presentación deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del alumno o egresado.
- II. matrícula
- III. Fotografía del alumno.
- IV. Nivel de estudios.
- V. Nombre de la institución educativa.
- VI. Nombre, cargo y firma del coordinador del servicio social de la institución educativa.
- VII. Nombre de la institución receptora.
- VIII. Nombre y cargo de la persona encargada del programa de la dependencia receptora
- IX. Periodo de prestación del Servicio Social.
- X. Horas a cubrir
- XI. Sello de la institución educativa

**ARTÍCULO 150.-** Hecha la presentación del prestador, la institución o dependencia receptora deberá emitir carta de aceptación señalando que el alumno o egresado puede realizar su Servicio Social en ésta, la cual deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre completo del prestador
- II. Nivel de estudios, nombre de la carrera
- III. Nombre de la dependencia receptora.
- IV. Nombre de la institución educativa.
- V. Nombre y cargo del titular de la institución educativa
- VI. Nombre y cargo del coordinador de servicio social de la institución educativa.
- VII. Nombre, cargo y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- VIII. Periodo de prestación del Servicio social.
- IX. Número de horas a cubrir
- X. Sello de la dependencia receptora

**ARTÍCULO 151.-** Una vez aceptado el alumno por la institución receptora, deberá elaborar un proyecto de actividades y entregarlo a la coordinación de Servicio Social de la institución educativa quien procederá a inscribirlo en el programa de Servicio Social y expedirá la carta de asignación, la cual se enviará a la instancia que especifique la autoridad educativa

La carta de asignación deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Kárdex o Certificado parcial o total de estudios.
- III. Constancia de asistencia al curso de inducción.
- IV. Solicitud de Inscripción
- V. Carta de presentación.
- VI. Carta de aceptación.

**ARTÍCULO 152.-** La carta de asignación deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre completo del prestador de servicio social.
- II. Carrera.
- III. Nombre de institución educativa.
- IV. Domicilio de la institución educativa.
- V. Porcentaje de créditos cubiertos.
- VI. Nombre del programa
- VII. Objetivo del programa
- VIII. Actividades que desarrollará el prestador.
- IX. Periodo de prestación del Servicio Social.
- X. Número de horas de duración.
- XI. Nombre de la dependencia receptora.
- XII. Domicilio y teléfono de ésta.
- XIII. Nombre, cargo y firma del coordinador de servicio social de la institución educativa.
- XIV. Nombre, cargo y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.

- XV. Nombre, cargo del responsable por parte de la autoridad educativa
- XVI. Nombre y firma del prestador.
- XVII. Sellos de la institución educativa y de la dependencia receptora

**ARTÍCULO 153.-** La práctica del Servicio Social sólo podrá iniciarse cuando la carta de asignación haya sido autorizada.

**ARTÍCULO 154.-** Toda carta de asignación enviada a la autoridad educativa de manera extemporánea será cancelada, debiendo el estudiante iniciar de nuevo la prestación de Servicio Social.

**ARTÍCULO 155.-** Durante la realización del Servicio Social los prestadores deberán presentar informes periódicos a la coordinación de Servicio Social de la institución educativa, describiendo las actividades que efectúan e incluyendo los siguientes datos:

- I. Nombre completo del prestador.
- II. Matrícula
- III. Correo electrónico
- IV. Datos de la Institución: Nombre, Domicilio, Teléfono, Nombre y Cargo del Responsable
- V. Periodo del reporte.
- VI. Nombre, cargo y firma del responsable de la institución receptora.
- VII. Nombre, cargo y firma del coordinador de Servicio Social.
- VIII. Sellos de la institución educativa y de la dependencia receptora

**ARTÍCULO 156.-** Al finalizar el total de horas de Servicio Social el prestador debe entregar a la coordinación de Servicio Social de la institución educativa el informe final de actividades. Éste deberá contener la siguiente estructura:

- I. Datos generales del prestador
- II. Período de realización
- III. Nombre del responsable del programa
- IV. Introducción
- V. Justificación
- VI. Objetivos
- VII. Desarrollo de actividades
- VIII. Conclusiones
- IX. Observaciones

**ARTÍCULO 157.-** La institución o dependencia receptora extenderá al alumno la carta o constancia de cumplimiento de la prestación de Servicio Social, cuando éste haya cumplido con los objetivos y con el periodo establecido para el mismo. Esta constancia debe contener los siguientes datos:

- I. Nombre y cargo del titular de la institución
- II. Nombre y cargo del coordinador de servicio social
- III. Nombre del prestador.
- IV. Nombre de la institución o dependencia receptora
- V. Periodo de prestación.
- VI. Número de horas cumplidas.
- VII. Nombre, cargo y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- VIII. En hoja oficial membretada con el sello de la institución receptora.
- IX. Dirigida al coordinador de la institución educativa.

**ARTÍCULO 158.-** La constancia de liberación de Servicio Social será expedida por la institución educativa, en papel seguridad, y remitida a la instancia que la autoridad educativa indique para su certificación. Se deberá anexar a la citada constancia copia del acta de nacimiento del prestador y el expediente del mismo, en un término no mayor de quince días hábiles siguientes a la recepción del informe final y la

constancia de conclusión de la prestación del Servicio Social emitida por la institución receptora.

Para la liberación del Servicio Social de los prestadores del área de la salud deberá anexar la constancia de terminación expedida por las autoridades de Salud.

**ARTÍCULO 159.-** La constancia de liberación de Servicio Social deberá contener los datos siguientes:

- I. Logotipo de la institución educativa.
- II. Nombre de la institución educativa.
- III. Número de folio.
- IV. Nombre del alumno.
- V. Carrera.
- VI. Fundamento legal.
- VII. Lugar de prestación del servicio social.
- VIII. Periodo de prestación.
- IX. Número de horas cubiertas.
- X. Lugar y fecha.
- XI. Lema de la institución educativa.
- XII. Nombre y cargo de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 160.-** Para la liberación de servicio social de los estudiantes o egresados que son maestros en ejercicio con plaza en el sector educativo estatal, únicamente se requiere elaborar la constancia de liberación con las especificaciones descritas en los artículos 158 Y 159 de esta normatividad y anexen a la misma, copia del acta de nacimiento, hoja de servicio, talón de cheque o copia de nómina recientes y copia del kárdex o certificado de estudios total o parcial.

**ARTÍCULO 161.-** Para la liberación de servicio social de los estudiantes que ya efectuaron éste para otra carrera, la institución educativa elaborará la constancia de

liberación con los requisitos arriba descritos, anexará a la misma, original o copia fiel, cotejada y avalada por la institución educativa correspondiente, de la constancia de liberación anterior, copia del acta de nacimiento y kárdex o certificado parcial o total y las enviará a la autoridad educativa para su certificación.

**ARTÍCULO 162.-** Para la liberación del servicio social de quienes se encuentren en los supuestos que señala los incisos a y c del artículo 130, tales supuestos, la institución educativa elaborará la constancia de liberación bien requisitada, anexará los documentos señalados en el párrafo anterior y los enviará a la autoridad educativa para su certificación.

## **CAPÍTULO XI. DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 163.-** La duración de la prestación del servicio social será de 480 horas efectivas de trabajo, para el caso de las carreras del área de la Salud, la duración de la prestación del servicio social, estará sujeta a la reglamentación de CIFRHS.

**ARTÍCULO 164.-** La duración de este servicio nunca será menor de seis meses ni mayor de dos años. Este tiempo debe ser efectivo e ininterrumpido.

## **CAPÍTULO XII. DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 165.-** A los prestadores de servicio social que no cumplan con lo establecido en estos lineamientos se les podrá aplicar tres tipos de sanciones:

- Amonestación. - Entendiéndose como la advertencia por escrito que se le hará al prestador de Servicio Social por el incumplimiento del deber en que haya incurrido, apercibiéndosele de hacerse acreedor a una sanción

mayor en caso de reincidencia y a juicio del responsable de servicio social de la institución educativa correspondiente.

- Anulación del programa. - Entendiéndose como la sanción que invalida las acciones realizadas, pero el alumno queda habilitado para iniciar un nuevo programa de Servicio Social.
- Suspensión temporal. - Entendiéndose como la anulación de acciones realizadas y la pérdida del derecho a participar en algún programa de servicio social durante un periodo que puede ser de uno a tres años.

**ARTÍCULO 166.-** Se aplicará amonestación al alumno o egresado prestador de Servicio Social:

- I. Cuando no acuda puntualmente al centro de prestación.
- II. Cuando el centro de prestación señale alguna irregularidad en el cumplimiento del Servicio Social.
- III. Cuando no entregue en el plazo establecido el reporte bimestral de actividades.

**ARTÍCULO 167.-** Se aplicará la anulación del programa al prestador de Servicio Social.

- I. Cuando incurra en tres faltas de asistencia consecutivas o acumule seis faltas de asistencia en un periodo de 30 días sin que medie causa justificada.
- II. Cuando incurra en falsedad en los reportes de actividades que presente.
- III. Cuando durante el cumplimiento del servicio social realice acciones que atenten contra la imagen de la institución educativa.
- IV. Cuando sea amonestado por segunda ocasión por las causas contempladas en el presente ordenamiento.

- V. Cuando realice el servicio social sin cumplir con los requisitos señalados en el numeral 137 y con lo estipulado en los capítulos XI y XII de esta normatividad.

**ARTÍCULO 168.-** Se aplicará suspensión temporal al prestador de Servicio Social:

- I. Cuando reincida en conductas atentatorias contra la imagen y principios de la institución educativa o de la institución receptora
- II. Cuando le sea anulado 2 veces su programa de Servicio Social.

**ARTÍCULO 169.-** Si el prestador comete algún delito durante el cumplimiento del servicio social, independientemente de la sanción penal impuesta, el Director General de la institución educativa turnará el caso al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para que resuelva de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 170.-** Los alumnos que estén cumpliendo satisfactoriamente con su Servicio Social e incurran en una baja académica temporal podrán continuar con la presentación del Servicio Social, previa autorización del Coordinador de Servicio Social y de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 171.-** Corresponderá la aplicación de las sanciones al responsable de Servicio Social de la institución educativa en coordinación con la instancia que determine la autoridad educativa, pudiendo el alumno apelar ésta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, ante la autoridad educativa la cual resolverá atendiendo las disposiciones de la presente normatividad en un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición de la apelación.

**ARTÍCULO 172.-** La resolución de la instancia correspondiente de la autoridad educativa podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta.

**ARTÍCULO 173.-** La referida resolución será notificada al prestador de Servicio Social que presentó la apelación a través de la coordinación de Servicio social de la institución educativa para que surta los efectos legales correspondientes.

**ARTÍCULO 174.-** Las dependencias receptoras podrán ser sancionadas cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- I. Modificar o cancelar los proyectos registrados, sin previo aviso a la coordinación de servicio social de la institución educativa.
- II. Asignar a los prestadores del Servicio Social actividades que no sean las específicas en el programa registrado.
- III. No dar el trato digno y respetuoso que merecen los prestadores de servicio social.
- IV. No otorgar los medios y las facilidades requeridos para el adecuado desarrollo de los prestadores del Servicio Social.
- V. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales.
- VI. Contravenir las disposiciones del presente ordenamiento e incurrir en falsedad respecto a la prestación de servicio de los estudiantes.

**ARTÍCULO 175.-** Según la gravedad de las faltas, las sanciones a que se harán acreedoras las dependencias receptoras son las siguientes:

- I. Retiro definitivo de los prestadores de Servicio Social
- II. Suspensión de la asignación de prestadores de servicio social por un periodo de seis meses a un año.

## TÍTULO XI. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

### CAPÍTULO I. REQUISITOS

**ARTÍCULO 176.-** La titulación es el procedimiento mediante el cual el pasante de un programa académico del Instituto de Educación Superior de Guamúchil obtiene el título que acredita la obtención del grado de Licenciado. Para efectos de este reglamento, es pasante quien ha cubierto la totalidad del plan de estudios del programa correspondiente, ha cumplido con el servicio social y ha presentado el Examen Recepcional de Licenciatura, mediante una de las opciones con la que cuenta la Institución.

**ARTÍCULO 177.-** Son requisitos académicos para la obtención del título profesional:

- I. Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa correspondiente.
- II. Haber cumplido el servicio social.
- III. Haber cumplido con la totalidad de créditos co curriculares.
- IV. Haber satisfecho los requerimientos específicos establecidos para la opción de titulación seleccionada.

**ARTÍCULO 178.-** Son requisitos administrativos para la entrega del documento oficial de titulación profesional:

- III. No tener adeudos con la Institución.
- IV. Realizar los trámites correspondientes ante el Departamento de Registro y Control Escolar.

## CAPÍTULO II. DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

**ARTÍCULO 179.-** Para la obtención del título de los niveles de técnico superior universitario, profesional asociado y licenciatura, se instituyen las opciones siguientes:

- IV. Tesis
- V. Tesina
- VI. Examen General de Conocimientos
- VII. Promedio de Excelencia Académica
- VIII. Seminario de Titulación
- IX. Grado Superior de Estudios
- X. Proyecto de Inversión
- XI. Dominio del Idioma Inglés
- XII. Participación en un Proyecto de Investigación Científica en su Área Profesional
- XIII. Para el Caso del Programa Académicos del Área de la Salud, no aplica los Incisos X y XI.

**ARTÍCULO 180.-** La opción de titulación por tesis, se refiere al resultado de una investigación documental o de campo que, a manera de síntesis teórica-metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.

**ARTÍCULO 181.-** La tesis de técnico superior o profesional asociado y licenciatura deberá contener como mínimo 80 cuartillas y como máximo 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ARTÍCULO 182.-** La tesis podrá ser realizada de manera individual o en equipo de 2 personas, con rigor metodológico, pero deberán defenderla de manera individual.

**ARTÍCULO 183.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesis, anexando un ejemplar de ésta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 184.-** La opción de titulación por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema seleccionado.

**ARTÍCULO 185.-** La tesina deberá contener como mínimo 60 cuartillas y como máximo 100, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ARTÍCULO 186.-** La tesina deberá ser elaborada de manera individual y deberá contemplar el rigor metodológico.

**ARTÍCULO 187.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesina, anexando un ejemplar de ésta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que estos cumplan con los requisitos solicitados y sean aprobados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa

**ARTÍCULO 188.-** La opción de titulación por Examen General de Conocimientos es al que se someterán los pasantes con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional.

**ARTÍCULO 189.-** El Examen General de Conocimiento podrá ser aplicado, de preferencia, por el CENEVAL o por un órgano colegiado interno si la institución educativa cuenta con él.

**ARTÍCULO 190.-** El órgano colegiado interno de la institución educativa deberá estar conformado por un docente de cada línea de formación del programa académico correspondiente y presentarlo, para su conocimiento, a la autoridad educativa junto con la guía propuesta.

**ARTÍCULO 191.-** La guía o base de estudios elaborada para el examen general de conocimientos deberá contener, como mínimo, cincuenta reactivos por cada línea de formación y deberá ser aprobada por la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 192.-** La guía que se autorice deberá ser actualizada cada vez que los planes y programas de estudios sean modificados.

**ARTÍCULO 193.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por examen general de conocimientos, anexando la autorización de la guía de estudios y demás documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa

**ARTÍCULO 194.-** La opción de titulación por Promedio de Excelencia Académica, es aquella que, al término de su carrera, el alumno obtenga un promedio de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a éste, pudiendo tener un (1) examen extraordinario.

En el caso del alumno de traslado por equivalencia o revalidación que presente extraordinarios si tendrá derecho a esta opción.

**ARTÍCULO 195.-** Si el estudiante cumplió con el promedio de excelencia académica, no estará obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación al menos que así lo decida voluntariamente.

**ARTÍCULO 196.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso es:

- I. La institución educativa informa a la autoridad educativa, la opción de titulación por promedio de excelencia académica, anexando los documentos que le sean requeridos.

- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el protocolo del examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 197.-** La opción de Seminario Titulación se cumple a favor de los pasantes y egresados que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento de la carrera, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondientes, con una duración de 120 horas efectivas teórico-prácticas. Dicha modalidad se cumple con la acreditación del 85% de las asistencias y la evaluación mínima de 80 puntos por la presentación de los trabajos requeridos por los profesores responsables del seminario, los cuales deben concluir con un ensayo, memoria, entre otros.

**ARTÍCULO 198.-** La propuesta de seminario de titulación será elaborada por la institución educativa, deberá contemplar la organización académica y el contenido del mismo, conforme al perfil de la carrera correspondiente. Dicha propuesta será validada por la autoridad educativa, o por la autoridad de salud, cuando se trate de seminarios de titulación para pasantes del área de la salud.

**ARTÍCULO 199.-** La planta docente propuesta para impartir el seminario de titulación, deberá contar como mínimo con la cédula profesional de licenciatura, estudios que deberán estar acorde al perfil del citado seminario.

**ARTÍCULO 200.-** Para que el pasante pueda elegir esta opción de titulación, deberá contar con el perfil académico acorde al área del conocimiento respecto a los contenidos del propio seminario.

**ARTÍCULO 201.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso es:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa, la opción de titulación por seminario de titulación, anexando la documentación que le sea requerida.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el protocolo de examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 202.-** La opción de titulación por Grado Superior de Estudios, es por la que opta el alumno al cursar un nivel posterior al de la licenciatura, en los siguientes términos: 100% de créditos cuando se trate de especialidad y 50% de créditos cuando se trate de maestrías y doctorados, debiendo presentar un avance del trabajo de maestría o doctorado y trabajo concluido cuando se trate de especialidad.

El grado superior de estudios deberá ser en un área afín a la que se desee titular. En las carreras relacionadas con el área de la salud el programa a cursar deberá ser el mismo.

**ARTÍCULO 203.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. la institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por grado superior de estudios, anexando avance del trabajo de investigación, documentación del alumno: acta de nacimiento, certificado total de estudios de licenciatura, certificado parcial de estudios que acredite que se cursaron el 50% de los créditos del nivel inmediato posterior cuando sean maestría y doctorado y del 100% cuando se trate de especialidad y carta de liberación del servicio social.

- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 204.-** La opción de titulación por Proyecto de Inversión aplica para los pasantes de licenciaturas de las áreas económico-administrativas, que tienen interés por emprender su propio negocio. Este se avala con la elaboración de un documento que contemple los elementos técnicos de un plan de negocios con rigor metodológico.

**ARTÍCULO 205.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por proyecto de inversión, anexando el proyecto de referencia y la documentación del alumno: acta de nacimiento, certificado total de estudios, carta de liberación del servicio social.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 206.-** En la opción de titulación de Dominio del Idioma Inglés, el alumno o pasante deberá mostrar dicho dominio a través de presentar su constancia una vez que haya obtenido al menos el nivel B2, con al menos 543 puntos en el examen TOEFL (ITP) o 71 puntos en TOEFL (IBT), o bien alguna de las otras opciones equivalentes aprobadas por el Consejo Académico.

Esta opción aplicará sólo para los programas educativos en los que el citado idioma constituya una herramienta indispensable en su ejercicio profesional.

**ARTÍCULO 207.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación, anexando la certificación por un organismo acreditado y demás documentación requerida.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

### **CAPITULO III. DE LAS OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 208.-** Para la obtención de grados académicos, se instituyen las siguientes opciones:

Especialidad: tesina y grado superior de estudios.

Maestría: tesis y grado superior de estudios.

Doctorado: tesis.

**ARTÍCULO 209.-** Por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.

**ARTÍCULO 210.-** La opción de obtención de grado académico por tesis se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera

de síntesis teórica- metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.

**ARTÍCULO 211.-** La tesis en maestría y doctorado deberá contener como mínimo 120 cuartillas y como máximo 200, la tesina para especialidad será de 80 y 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ARTÍCULO 212.-** La tesis deberá ser de manera individual o en equipo de dos personas y con rigor metodológico. La tesina deberá ser de manera individual.

**ARTÍCULO 213.-** La opción de titulación de Grado Superior de Estudios en los niveles educativos de especialidad y maestría es por la que opta el alumno al cursar un nivel posterior, debiendo cubrir el 50 por ciento de los créditos de una maestría o doctorado, respectivamente, y presentar un avance del trabajo de investigación que se esté realizando.

**ARTÍCULO 214.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso por tesis o tesina será el siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción del grado académico o diploma anexando, de manera electrónica, el trabajo presentado, así como la documentación que le sea requerida
- II. La autoridad educativa revisará, a través del órgano competente, el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de obtención de grado

académico, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 215.-** El procedimiento para llevar a cabo el examen de obtención de grado académico por estudios de grado superior, es la siguiente:

- I. La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de obtención de grado académico o diploma por Grado Superior de Estudios anexando, de manera electrónica el avance del trabajo y demás documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad académica revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos la autoridad educativa señalará el día y la hora que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará un representante de la autoridad educativa.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO**

**ARTÍCULO 216.-** En las opciones de titulación en técnico superior universitario, profesional asociado y licenciaturas, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes fungirán como jurado calificador. Así mismo, designarán a un suplente para que participe en caso necesario.

**ARTÍCULO 217.-** Los integrantes del jurado calificador, serán designados por la institución educativa, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ARTÍCULO 218.-** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de la institución educativa, debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o externo en su caso
- II. Contar con experiencia docente mínima de tres años.
- III. Poseer título y cédula profesional de licenciatura.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de titulación.

**ARTÍCULO 219.-** En ausencia de algún miembro del jurado, la institución educativa designará la actuación del suplente designado, o en caso, de otro sustituto.

**ARTÍCULO 220.-** En las opciones de obtención de diplomas de especialidad, o de grados académicos de maestrías y doctorados, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes fungirán como jurado calificador.

**ARTÍCULO 221.-** Los integrantes del jurado calificador serán designados por la institución educativa, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ARTÍCULO 222.-** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de la institución educativa debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o externo en su caso.
- II. Contar con experiencia docente mínima de cinco años.
- III. Poseer mínimamente el grado académico a evaluar.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de
- V. las opciones de obtención de grado académico o diploma.

**ARTÍCULO 223.-** En ausencia de algún miembro del jurado, la institución educativa designará la actuación del suplente designado, o en su caso, de otro sustituto.

## **CAPÍTULO V. DE LOS EXÁMENES RECEPCIONALES**

**ARTÍCULO 224.-** El examen recepcional es aquel que se presenta en un acto formal con presencia de un jurado integrado por tres sinodales y en el cual se defiende y evalúa un trabajo de investigación.

**ARTÍCULO 225.-** El procedimiento del examen recepcional para licenciatura y posgrado, es el que se indica a continuación:

- I. El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del acto de recepción correspondiente, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que el evento requiere; hacer la presentación del jurado, así como de las autoridades de la institución educativa y las autoridades educativas estatales.
- II. El presidente indicará al o a los sustentantes el orden y tiempo en que los sinodales lo(s) examinarán, una vez concluida su disertación o presentación de su trabajo según sea la modalidad de titulación elegida.
- III. Los sinodales iniciarán ronda de preguntas en una o dos oportunidades y evaluarán al sustentante en los aspectos de calidad y nivel de profundidad de las respuestas, actitud y seguridad manifestada y utilización de material didáctico de apoyo.
- IV. Una vez concluidas las rondas de preguntas, el presidente preguntará a los sinodales si consideran satisfechas cada una de sus preguntas y al término de las intervenciones, procederá a solicitar que los asistentes y el sustentante abandonen el recinto oficial con el objeto de deliberar de manera privada para el veredicto correspondiente.
- V. Una vez que se tenga el resultado, el presidente solicita el reinicio de la ceremonia y da a conocer el veredicto del sínodo al sustentante, toma la protesta correspondiente y solicita la firma del sustentante.
- VI. Acto seguido, el secretario del jurado dará lectura al acta de recepción correspondiente, encargándose de recabar las firmas de cada uno de los sinodales, del sustentante, de la institución y de la autoridad educativa.

- VII. Una vez cumplido lo anterior, el presidente declara formalmente clausurada la ceremonia.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS MENCIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 226.-** El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado. Cuando el veredicto sea aprobado podrá ser:

- I. Por mayoría. - Este veredicto significa que el sustentante recibió calificación aprobatoria de sólo dos de los tres sinodales que realizaron la evaluación en cualquiera de las modalidades que lo requieran.
- II. Por unanimidad. La emisión de este veredicto está sustentada en el hecho de que los tres sinodales estuvieron de acuerdo con la calidad expositiva del sustentante.

**ARTÍCULO 227.-** el veredicto del jurado es no aprobado, a solicitud del alumno la institución educativa fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación u obtención de grado.

**ARTÍCULO 228.-** La institución educativa establece como menciones especiales acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad las siguientes:

- I. Felicitación del jurado. Esta mención se otorgará a los alumnos sustentantes que hayan obtenido un promedio de calificación de 9.0 (nueve punto cero), con la presentación de un trabajo de tesis, tesina o su equivalente, a juicio del jurado adecuado.
- II. Mención honorífica. Esta mención está reservada sólo a los alumnos sustentantes cuyo promedio de calificaciones sea de 9.5 (nueve punto cinco) en adelante, sin aprobar materias en extraordinarios y que

presenten un excelente trabajo de tesis, tesina o su equivalente, así como su exposición.

## **TITULO XII. REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TITULOS, DOPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA**

### **CAPÍTULO I. REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 229.-** La expedición de certificados de estudios, ya sean parciales o totales, es el proceso mediante el cual se acredita el avance o la conclusión de los estudios de un alumno en el Instituto de Educación Superior de Guamúchil. Para efectos de este reglamento, el certificado parcial se emite cuando el alumno ha completado una parte del plan de estudios, mientras que el certificado total se emite una vez que ha cubierto la totalidad del mismo.

**ARTÍCULO 230.-** Son requisitos académicos y administrativos para la expedición de certificados de estudios:

- I. Presentar una solicitud, indicando el tipo de certificado requerido (parcial o total).
- II. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Cumplimiento de Créditos:
  - a. Certificado Parcial: Haber cursado y concluido de manera efectiva al menos un semestre del plan de estudios.
  - b. Certificado Total: Haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.
- IV. Estar al corriente con todas las obligaciones administrativas, incluyendo la devolución de material bibliográfico y el pago de cuotas escolares.

- IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes para la expedición del certificado, según las tarifas establecidas por la institución.

## **CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TÍTULOS**

**ARTÍCULO 231.-** La solicitud de títulos es el proceso mediante el cual un egresado del Instituto de Educación Superior de Guamúchil acredita oficialmente la conclusión de sus estudios de licenciatura, y con ello, la obtención del título profesional correspondiente.

**ARTÍCULO 232.-** Son requisitos académicos y administrativos para la solicitud de títulos:

- I. Presentar una solicitud especificando el título a obtener.
- II. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Haber aprobado la totalidad del plan de estudios y cumplir con el 100% de los créditos correspondientes al programa académico.
- IV. Haber cumplido con el servicio social, prácticas profesionales y cualquier otro requisito adicional que el programa académico estipule.
- V. Entregar la documentación adicional requerida en original y copia
  - Acta de recepción profesional
  - Certificado de Estudios Profesionales
  - Liberación de Servicio Social
  - Certificado de Bachillerato
  - Carta de Autenticidad del Certificado de Bachillerato
  - Acta de Nacimiento
  - CURP
- VI. Estar al corriente con todas las obligaciones administrativas, incluyendo la devolución de material bibliográfico y el pago de cuotas escolares.
- VII. Realizar el pago de los derechos correspondientes para la expedición del título, según las tarifas establecidas por la institución.

### **CAPÍTULO III. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DIPLOMAS**

**ARTÍCULO 233.-** La solicitud de diplomas es el proceso mediante el cual un estudiante o egresado del Instituto de Educación Superior de Guamúchil puede obtener un reconocimiento formal por haber cursado y aprobado un curso, taller, diplomado, o cualquier otro programa de educación continua o extensión académica ofrecido por la institución.

**ARTÍCULO 234.-** Son requisitos académicos y administrativos para la solicitud de diplomas:

- I. Presentar una solicitud especificando el diploma a obtener.
- II. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Haber aprobado y cumplido con todos los requisitos del curso, taller, diplomado u otro programa correspondiente, incluyendo la asistencia mínima y la presentación de trabajos o exámenes requeridos.
- IV. Estar al corriente con todas las obligaciones administrativas, incluyendo el pago de cuotas y materiales del curso.
- V. Realizar el pago de los derechos correspondientes para la expedición del diploma, según las tarifas establecidas por la institución.

### **CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE GRADOS**

**ARTÍCULO 235.-** La solicitud de grados es el proceso mediante el cual un egresado del Instituto de Educación Superior de Guamúchil obtiene el reconocimiento formal de un grado académico superior, como Maestría o Doctorado, tras la conclusión y aprobación de los estudios correspondientes.

**ARTÍCULO 236.-** Son requisitos académicos y administrativos para la solicitud de grados:

- I. Presentar una solicitud especificando el grado académico a obtener.
- II. Presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- III. Haber aprobado la totalidad de las asignaturas y créditos del programa de posgrado correspondiente.
- IV. Haber cumplido con todos los requisitos adicionales del programa, como la defensa de tesis, publicación de artículos, o cualquier otro requisito estipulado por el programa de estudios.
- V. Entregar la documentación adicional requerida
  - Acta de recepción profesional
  - Certificado de Estudios de Grado
  - Certificado del antecedente académico
  - Carta de Autenticidad del antecedente académico
  - Acta de Nacimiento
  - CURP
- VI. Estar al corriente con todas las obligaciones administrativas, incluyendo la devolución de material bibliográfico y el pago de cuotas escolares.
- VII. Realizar el pago de los derechos correspondientes para la expedición del grado, según las tarifas establecidas por la institución.

### **TITULO XIII. DE LA INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR**

**ARTÍCULO 237.-.** Para efectos de este reglamento, se entiende por queja, a cualquier tipo de reclamación o petición presentada formalmente por algún miembro de la comunidad educativa en la que se informa alguna supuesta deficiencia en la prestación del servicio educativo que ofrece el Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

**ARTÍCULO 238.-** Cualquier queja o sugerencia a la Institución deberá ser realizada directamente por el interesado ante la Coordinación Académica y Administrativa o ante la Dirección General, quienes son los responsables de dar seguimiento y solución a las quejas, en coordinación con el Comité que para tal efecto se designe.

**ARTÍCULO 239.-** Las quejas y sugerencias podrán presentarse por escrito, ya sea en computadora o con letra a mano (siempre y cuando la misma sea legible) o bien mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [cesgac77@yahoo.com.mx](mailto:cesgac77@yahoo.com.mx)

**ARTÍCULO 240.-** No se dará seguimiento a la presentación de quejas anónimas, incluidas las que se envíen desde una dirección de correo electrónico que no permita conocer la identidad de quien la suscribe.

**ARTÍCULO 241.-** Todas las quejas serán atendidas ofreciendo a los integrantes de la comunidad educativa, las siguientes garantías: transparencia, confiabilidad y neutralidad.

**ARTÍCULO 242.-** El miembro de la comunidad educativa tiene el derecho a una respuesta por parte de la Dirección General del Instituto, o de la instancia a la que acudió, pudiendo ser ésta verbal o escrita. Si es verbal deberán aceptar de conformidad que les fue atendido su asunto en el documento original que presentaron y si es por escrito conservarán el oficio, correo electrónico o nota que se les expida. Si la respuesta es positiva se indicará el seguimiento de la misma y de no serlo se indicará la razón.

**TÍTULO XIV. DE LAS INFRACCIONES, INCLUYENDO CASOS DE ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE IMPONDRÁN EN CADA CASO, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ASIMISMO, SE DEBERÁ PREVER QUE ANTE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO EL PARTICULAR REALIZARÁ LAS ACCIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL**

**CAPÍTULO I. DE LOS PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA ÓPTIMA Y CLIMA DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 243.-** todos los miembros de la comunidad educativa deben promover las relaciones interpersonales armónicas, pacíficas e inclusivas basadas en el respeto, buscando una convivencia óptima y un clima de integridad; fomentar las capacidades, actitudes y valores necesarios para que se prevenga la violencia, se manejen situaciones difíciles e inciertas y se logren condiciones que conduzcan a la paz; conducirse con rectitud, congruencia e integridad, y procurar un ambiente basado en la credibilidad y la confianza, por lo que convocamos a cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa a que asuman los siguientes Principios y Valores, como base esencial para tales fines:

- A. Igualdad y no discriminación.
- B. Equidad.
- C. Respeto.
- D. Educación para la paz.
- E. Legalidad.
- F. Justicia.
- G. Honestidad.
- H. Tolerancia, y

Existen diversos ordenamientos internacionales y nacionales que reconocen la necesidad de establecer mecanismos para asegurar que las personas objeto de acoso y hostigamiento tengan acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño

u otros medios de compensación justos y eficaces, a través de la asistencia a los casos relacionados con conductas de acoso y hostigamiento que se producen en los diferentes ámbitos, pueden ser abordados a través de cuatro dimensiones: 1) La prevención; 2) La atención; 3) La sanción, y 4) La erradicación.

Si bien es cierto, se requiere del cumplimiento de las dimensiones de manera integral, mediante la formulación del presente protocolo, el Instituto de Educación Superior de Guamúchil, pretende abarcar una de las dimensiones: la atención, que comprenderá las disposiciones relativas al primer contacto que se presenta entre el personal de la institución y las personas que declaran ser víctimas de actos de acoso u hostigamiento, y que concluye con la descripción general de las vías mediante las cuales se da seguimiento a los procedimientos de investigación y sanción.

En lo que respecta a las dimensiones relativas a la prevención, la sanción y la erradicación, son materia de disposiciones normativas independientes virtud de la lógica institucional, por lo que no se contemplan en el presente protocolo-reglamento.

## **CAPÍTULO II. DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO DEL PROTOCOLO**

**ARTÍCULO 244.-** Los principios con los que se desahogará el procedimiento contenido en el presente protocolo serán los siguientes:

- A. Cero tolerancia a las conductas de acoso y de hostigamiento.
- B. Igualdad
- C. Respeto
- D. Confidencialidad.
- E. Protección de la dignidad y la integridad.
- F. Accesibilidad e inmediatez.

- G. No causar victimización secundaria.
- H. Prohibición de actos de represalia.
- I. Imparcialidad.
- J. Debida diligencia
- K. Enfoque diferencial y especializado.
- L. Transparencia.
- M. Debido proceso

**ARTÍCULO 245.-** Para efecto del presente reglamento, se entiende por:

- Persona Acosada: Es todo ser humano que ha sido víctima de insinuaciones, proposiciones o presión para realizar actos de naturaleza erótica o sexual que le incomodan o molestan.
- Persona Acosadora: Es todo ser humano que genere conductas de índole erótico o sexual, que afecte a la dignidad, resulte humillante, discriminatoria u ofensiva para quien la recibe.
- Acoso Sexual: Es toda forma de violencia sexual en la que, si bien no existe la subordinación, concorra un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima de naturaleza sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, ello de conformidad a las normas aplicables.
- Ciberacoso: Las acciones mediante las que una persona amenaza, hostiga, humilla o molesta a otra, por medios electrónicos como Internet, páginas web, redes sociales, blogs, correo electrónico, mensajes de teléfono celular o videograbaciones, entre otros.
- Denunciante: Cualquier persona que tenga conocimiento de algún posible acoso u hostigamiento y lo haga del conocimiento al primer contacto.
- Amonestación: Es el resolutivo expresado en un documento, por medio del cual se formaliza un llamado de atención hecho por una autoridad institucional, ante la comisión de una falta relacionada a las conductas de hostigamiento y acoso sexual, el cual deberá ser archivado en el expediente personal del agresor.

- **Apercibimiento:** Es la resolución de la autoridad donde se le instruye a la persona presunta agresora, a realizar u omitir una determinada conducta.
- **Comisión:** Es la Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual del Instituto de Educación Superior de Guamúchil.
- **Persona Hostigada:** Es todo ser humano que ha recibido en su área de trabajo o estudio, proposiciones de naturaleza sexual no deseada que resulta humillante, ofensiva, discriminatoria o que atenta contra su dignidad.
- **Persona Hostigadora:** Es toda persona que con autoridad y poder solicita favores sexuales, u otras conductas verbales o físicas de connotación sexual, que explícita o implícitamente afectan al empleo, rendimiento en el trabajo o crea un ambiente hostil, de intimidación u ofensivo.
- **Hostigamiento Sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva, de conformidad con las normas aplicables.
- **Medidas Precautorias:** Son las medidas temporales que puede dictar la Comisión para la adecuada protección de las partes y demás personas involucradas en las quejas o denuncias por hostigamiento o acoso sexual, tendientes a garantizar sus derechos y estabilidad en el área de trabajo o estudio, durante el tiempo que dura la investigación.
- **Protocolo:** Es el Protocolo de Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, el cual contiene las directrices derivadas de la política institucional, para sensibilizar a la comunidad universitaria de que las prácticas de hostigamiento y acoso sexual atentan contra los derechos humanos, así como los mecanismos de orden técnico y estrategias por las cuales habrán de prevenir, atender los casos que se presenten sancionar y dar seguimiento al procedimiento disciplinario correspondiente.

- Sanción: Es la resolución en que las autoridades aplican una consecuencia jurídica a los integrantes de la comunidad institucional, que han incurrido en conductas de hostigamiento y acoso sexual.
- Reincidencia: La conducta reiterada por un sujeto activo considerada como hostigamiento o acoso sexual que haya sido sancionada por la autoridad competente.

Primer contacto:

- a. En la Administración General: la persona titular de la Dirección General, de las Coordinaciones Académicas
- b. En los distintos ámbitos institucionales: para los estudiantes, la persona a cargo de ellos por parte del Instituto de Educación Superior de Guamúchil

Victimización secundaria: La acción u omisión institucional que genera un maltrato físico y/o psicológico a las víctimas y/o testigos en el proceso de atención previsto en el presente protocolo. También se presenta victimización secundaria cuando se culpa del acoso u hostigamiento a la presunta víctima, se utiliza un lenguaje inapropiado por parte del personal con quien tiene contacto, se destinan espacios inadecuados para las entrevistas o la recepción de las denuncias, se formulan preguntas repetitivas y excesivas por parte del personal sobre los mismos hechos del acoso u hostigamiento, entre otras.

**ARTÍCULO 246.-** Las disposiciones de este reglamento se aplicarán a toda persona integrante de la comunidad educativa, con relación a la comisión de las conductas señaladas en el mismo, con motivo de las diversas actividades académicas, administrativas o de otra índole relacionadas con el funcionamiento institucional. Asimismo, se aplicará a las personas que, sin pertenecer a la comunidad educativa, asisten a sus instalaciones por motivos comerciales, solicitud de servicios o por causas diversas y tengan contacto con los integrantes de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

**ARTÍCULO 247.-** Las autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento son:

- I. Director General;
- II. Coordinador Académico;
- III. Coordinador Administrativo;
- IV. Comisión de Honor y Justicia
- V. Comisión para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.

**ARTÍCULO 248.-** se asume el compromiso de eliminar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, mediante la implantación de acciones afirmativas y a favor del personal, garantizando un ambiente armónico que propicie el desarrollo personal y profesional, libre de hostigamiento y acoso sexual.

**ARTÍCULO 249.-** El hostigamiento y acoso sexual se clasifican de las siguientes formas:

1. De gravedad leve;
2. De gravedad media;
3. De gravedad alta; y
4. De gravedad muy alta.

**ARTÍCULO 250.-** Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- a) Exposición de carteles, calendarios, teléfonos celulares, pantallas de computadora u otros dispositivos electrónicos con imágenes o representaciones de naturaleza sexual que incomoden;
- b) Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física.
- c) Gestos ofensivos o lascivos; y

- d) Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas o inapropiadas sobre la vida sexual o sentimental.

**ARTÍCULO 251.-** Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad media, las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- a) Insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas.
- b) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales;
- c) Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de naturaleza sexual no deseada; y
- d) Amenazas que afecten negativamente la situación laboral o escolar si no se aceptan las invitaciones o propuestas sexuales.

**ARTÍCULO 252.-** Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta las conductas que se realicen de manera verbal, escrita o por contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- a) Contacto físico no deseado;
- b) Presión para tener relaciones sexuales;
- c) Castigos, mal trato, cambio de área, grupo o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto, al rechazar las proposiciones sexuales; e
- d) Intento de violación sexual.

**ARTÍCULO 253.-** Se consideran hostigamiento y acoso sexual de gravedad muy alta las conductas que se manifiesten de la siguiente forma:

- a) Exhibicionismo corporal sexual; y
- b) Violación sexual.

### **CAPÍTULO III. DE LA COMISIÓN PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 254.-** Corresponde a la Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción de Hostigamiento y Acoso Sexual llevar a cabo acciones para prevenir todo tipo de conductas de hostigamiento y acoso sexual; así como la admisión, investigación y dictamen de las quejas o denuncias y en su caso, turnar a las autoridades disciplinarias correspondientes, dar seguimiento a los mismos y llevar a cabo las acciones necesarias para la erradicación del hostigamiento y acoso sexual en la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 255.-** La Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual estará integrada por al menos tres docentes de la institución, 2 miembros de las coordinaciones académicas.

**ARTÍCULO 256.-** Para ser integrante de la Comisión para la Intervención por Hostigamiento y Acoso Sexual, se requiere:

1. Encontrarse en pleno goce y disfrute de sus derechos;
2. Tener conocimiento sobre la normatividad, políticas y reglamentos de la institución educativa;
3. Ser persona de conocida imparcialidad, honorabilidad y honradez.

**ARTÍCULO 257.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión Para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normatividad institucional;
- II. Las y los integrantes deberán rubricar una carta compromiso de respeto a la confidencialidad e imparcialidad en los casos de hostigamiento y acoso sexual, que en caso de incumplimiento será motivo de su remoción;

- III. Celebrar sesión para resolver la admisión formal de la queja en un plazo no mayor de tres días.
- IV. Orientar a las presuntas víctimas de hostigamiento y acoso sexual sobre los derechos y prerrogativas que las leyes les confieren; y
- V. Dar seguimiento a las observaciones y resultados de las quejas interpuestas, para los efectos de verificación del acatamiento y aplicación de los resolutivos.
- VI. Proporcionar o derivar a apoyo y asistencia psicológica a las partes involucradas en actos de hostigamiento y acoso sexual;
- VII. Emitir opinión respecto a las personas que incurren en conductas que transgredan el presente reglamento y que se considere deban recibir terapia o ayuda profesional.
- VIII. Argumentar las quejas o denuncias por hostigamiento y acoso sexual, recabando los medios probatorios que estime idóneos y útiles, incluyendo el auxilio de personal profesional que se requiera, con el propósito de contar con los elementos suficientes que le permitan emitir un informe acorde al presente reglamento;
- IX. Fungir como conciliadora, por conducto de sus integrantes, en los casos que se presenten de hostigamiento y acoso sexual clasificados como de gravedad leve o media, aplicando criterios estrictamente confidenciales;
- X. Atender y asesorar a quienes interponen las quejas para que debidamente informadas de los procedimientos, ejerciten en su caso sus derechos ante las autoridades competentes;
- XI. Garantizar la confidencialidad de las partes y proporcionar las medidas precautorias que se estimen convenientes; y
- XII. Las demás facultades y atribuciones prescritas por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO Y DE HOSTIGAMIENTO**

### **ARTÍCULO 258.- Consideraciones Generales en torno a la entrevista**

El primer contacto podrá realizar, en caso de que lo acepte la presunta víctima, una entrevista en preparación para su denuncia, misma que se sujetará a lo establecido en el presente reglamento.

El primer contacto deberá preparar un lugar para la entrevista, que reunirá las siguientes condiciones:

- A. Un lugar adecuado donde no se presenten interrupciones.
- B. Neutral, seguro, cómodo y privado.

La presunta víctima podrá elegir un lugar distinto al de su adscripción o donde curse sus estudios, siempre y cuando se trate de instalaciones de la institución.

El primer contacto deberá preparar:

- A. Hacer del conocimiento a la presunta víctima que su información será confidencial y que se adoptarán las medidas para protegerla.
- B. Asegurar la confidencialidad de la entrevista y de la información proporcionada por la presunta víctima.

La presunta víctima decidirá si se hace acompañar por algún familiar o alguna persona de su confianza, pero se deberá aclarar que los acompañantes no podrán intervenir en la entrevista.

En caso de que la presunta víctima sea menor de edad, la entrevista se llevará a cabo con la presencia de quien ejerce la patria potestad, tutor, o cualquier otra persona autorizada por la legislación aplicable.

El primer contacto buscará que la presunta víctima proporcione datos que permitan identificar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos y la identidad del presunto agresor

El primer contacto, a efecto de no causar victimización secundaria, deberá seguir las siguientes pautas de conducta:

- A. Proporcionar su nombre y cargo dentro de la institución y expresar con pertinencia el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar y que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada.
- B. Hacer énfasis en que el Instituto de Educación Superior de Guamúchil se guía por el principio de cero tolerancias a las conductas de acoso y hostigamiento y tiene un compromiso para sancionarlos y erradicarlos.
- C. Tomar nota de lo que se narre en ese momento, generando un ambiente de confianza para que las personas entrevistadas se sientan escuchadas y debidamente atendidas.
- D. Indicar que de la entrevista se generará un informe, independientemente de que la presunta víctima decida o no interponer la denuncia.
- E. Abstenerse de expresar a la presunta víctima o terceros ajenos al procedimiento, opinión acerca de la existencia o inexistencia de violencia o respecto de las posibles consecuencias del procedimiento.
- F. Evitar culpar a las presuntas víctimas por el supuesto acoso u hostigamiento (no se deben llegar a conclusiones prematuras o anticipar ciertas respuestas) o sugerir que todo es una mala interpretación por parte de ellas.
- G. Ser imparcial y evitar expresiones, sean o no verbales, que den a entender que no se le cree a la persona, por ejemplo, "entendiste mal", "a poco", "no me digas", "no puede ser" o "pero si la persona que acusas es un/una caballero/dama" u otras análogas.
- H. Evitar cuestionar por qué si una situación ha durado mucho tiempo no la denunció antes o por qué ha tardado tanto tiempo en denunciarla.
- I. Mostrar respeto, generar empatía y escuchar atentamente lo que dice la presunta víctima o darle la opción de que pueda asentarle por escrito. En el

caso de que se considere prudente grabar la entrevista, se deberá solicitar el consentimiento expreso de la presunta víctima.

- J. Recabar en una sola entrevista los elementos necesarios para iniciar una investigación completa. Sin embargo, si la persona se encuentra en crisis emocional, la presunta víctima podrá decidir si desea posponer la entrevista.
- K. Explicar a la presunta víctima el procedimiento para la atención de casos de acoso y hostigamiento, las diferentes vías y resoluciones posibles.
- L. Evitar realizar alguna advertencia sobre las represalias que se pueden producir por interponer la denuncia.
- M. Evitar proporcionar consejo legal y/o terapia psicológica si no se cuenta con los atributos y/o facultades para ejercer dichas actividades.

### **Presentación de la denuncia**

El procedimiento de presentación de la denuncia podrá ser iniciado por la presunta víctima o por alguna persona que haya presenciado el hecho o que tenga conocimiento de lo sucedido, quienes podrán acudir al primer contacto a denunciar los actos infligidos.

La denuncia se interpondrá por escrito. En caso de que se exprese verbalmente, el primer contacto levantará un acta en la que consten de manera clara y concreta los hechos narrados, acta que servirá de base para la presentación de la denuncia.

El escrito de denuncia deberá contener los siguientes elementos:

- A. Los datos de identificación y de contacto de la presunta víctima;
- B. Los datos de identificación del presunto agresor, considerando su adscripción laboral o escolar;
- C. La narración cronológica de los hechos que se denuncian, estableciendo circunstancias de modo, tiempo y lugar; y

- D. Los medios de prueba que ofrezca, en su caso, la presunta víctima, incluyendo el nombre y los datos de localización de los testigos en caso de que los hubiera, y
- E. La firma o rúbrica de la presunta víctima y del primer contacto.

Cuando sea un denunciante quien presente la denuncia, el primer contacto solicitará a la presunta víctima que ratifique el escrito correspondiente.

El primer contacto deberá entregar a quien presente la denuncia una constancia de su recepción, en la que conste fecha y hora.

Las denuncias que involucren menores de edad, deberán presentarse por conducto de quien ejerce la patria potestad, del tutor o cualquier otra persona autorizada por la legislación aplicable. Las actuaciones en las que intervengan menores de edad, se sujetarán adicionalmente a las disposiciones legales en la materia.

El primer contacto deberá registrar las denuncias que se le presenten e integrar un expediente, el cual remitirá a las autoridades del plantel o instancia correspondiente, dependiendo de la urgencia y gravedad del caso.

### **Atención**

En caso de que la presunta víctima solicite atención o en caso de que se encuentre en un evidente estado de alteración, el primer contacto deberá canalizarla a una instancia de contención psicológica, atención médica, consejería jurídica, o algún otro tipo apoyo que para tal efecto determine el Instituto de Educación Superior de Guamúchil

### **Remisión**

El primer contacto deberá notificar la denuncia a las siguientes autoridades educativas:

- A. La Dirección General
- B. Coordinaciones académicas

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la denuncia, el primer contacto remitirá en físico o mediante correo electrónico a las autoridades educativas competentes, el expediente con la información que se integró con motivo de la presentación de la denuncia.

### **Medidas cautelares**

En su ámbito de competencia, la Dirección General, a propuesta del primer contacto, podrá tomar medidas cautelares de protección para proteger los derechos de las presuntas víctimas y garantizar su seguridad e integridad.

Las medidas cautelares provisionales que se pueden tomar, dependiendo de la urgencia, la gravedad, la frecuencia, la posición de poder, la probable recurrencia de la conducta denunciada, y la inminencia del riesgo, son las siguientes:

- A. Notificación al superior jerárquico del acusado;
- B. Cuando se trate de un trabajador de la institución, la separación provisional del cargo o empleo;
- C. Cambio de dependencia, horario, turno o grupo;
- D. Apercebimiento al presunto agresor para que cese la conducta denunciada y evite todo contacto con la presunta víctima;
- E. Garantía del goce de sus derechos institucionales;
- F. Apoyo académico, psicológico, médico o cualquier otro necesario;
- G. Dar parte a las instancias responsables de la seguridad pública, y
- H. Cualquier otra medida que se considere conveniente a juicio de la Dirección General o de la Comisión de Responsabilidades y Sanciones correspondiente. Estas medidas cautelares deberán notificarse al presunto agresor, a la presunta víctima, al responsable inmediato del presunto agresor.

Las medidas cautelares podrán hacerse extensivas en favor de otras personas relacionadas con los hechos, las cuales se aplicarán en coordinación y con apoyo de las áreas administrativas y académicas del Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

Cada procedimiento seguirá su curso, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

La Dirección General o la Comisión de Responsabilidades y Sanciones correspondiente podrán solicitar información que coadyuve a esclarecer el caso de acoso u hostigamiento que se esté investigando, a las áreas del Instituto de Educación Superior de Guamúchil que puedan aportar datos valiosos para el desahogo de los procedimientos que les competen. Quienes sean requeridos deberán responder en los términos establecidos en la propia solicitud.

La resolución que dé fin al procedimiento deberá ser notificada a los involucrados, por escrito.

En caso de que los actos de acoso u hostigamiento se hayan realizado en contra de los prestadores de servicio social o alguna otra actividad académica, por personal de una instancia receptora ajena a la Institución, la presunta víctima notificará al primer contacto de esa instancia o su coordinación, para que se proceda conforme a lo previsto en el Reglamento General y en el Reglamento para la Prestación de Servicio Social del Instituto de Educación Superior.

Por su parte, el primer contacto notificará a la Dirección General para que analice el caso, y de existir elementos proceda a la rescisión del convenio correspondiente, y ofrezca asesoría jurídica a la presunta víctima.

Cuando el Instituto de Educación Superior de Guamúchil tenga celebrado un convenio o contrato con un externo, y sus empleados sean presuntos agresores del personal administrativo, de confianza o académico, o de un alumno de la Institución, la presunta víctima notificará al primer contacto de su dependencia de adscripción lo ocurrido, y ésta lo informará a la Dirección General de la Institución.

La Dirección General analizará el caso, y de existir elementos podrá iniciar la rescisión del convenio o contrato, y ofrecerá asesoría jurídica a la presunta víctima.

### **Sanciones por faltas a la reserva o confidencialidad**

Quién quebrante la confidencialidad de un procedimiento por hostigamiento o sexual, por divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida como parte del proceso de tramitación, incurrirá en responsabilidad y se aplicará en su contra el procedimiento disciplinario correspondiente

## **CAPÍTULO V. DEL PLAGIO**

**ARTÍCULO 259.-** Para efectos del presente reglamento se entiende como plagio, copiar o parafrasear artículos de internet, PDFS, libros, folletos, entre otras fuentes para presentar dicha información en trabajos de investigación, tareas, evaluaciones o tesis, sin citar la fuente correspondiente y presentarlos como propio. Se considera una falta grave porque se está atentando contra el derecho de autor y respeto a terceros.

**ARTÍCULO 260.-** Una vez detectado que el alumno incurrió en la conducta de plagio, será suficiente para que la coordinación académica analice el caso y ponga una sanción al alumno dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 261.-** El Instituto de Educación Superior de Guamúchil, con la finalidad de conocer y sancionar las conductas de los integrantes de la comunidad educativa que transgredan el orden, políticas institucionales y reglamentos y que incurran en faltas graves que trastornen la vida académica y funcional de la Institución, a solicitud de cualquiera de los miembros que la integran, se erigirá en Comisión de

Honor y Justicia, únicamente para conocer los asuntos específicos que en ese momento se traten, se tomará una resolución para cada caso en particular.

La institución se pronuncia en contra de cualquier conducta de esta transgrede el orden, políticas y reglamentos institucionales y que incurran en faltas graves que se comentan al interior y/o en los espacios externos destinados para distintas las distintas actividades relacionadas con la vida académica.

**ARTÍCULO 262.-** La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por:

- 1) El Director General Del Instituto de Educación Superior de Guamúchil, quien fungirá como presidente de la Comisión de Honor y Justicia.
- 2) El Coordinador Administrativo, en carácter de Secretario de Actas.

**ARTÍCULO 263.-** Quien tenga conocimiento de los hechos deberá notificar inmediatamente a las personas señaladas en el artículo 262 del presente Reglamento para que éste convoque a la integración de la Comisión de Honor y Justicia en lo sucesivo la Comisión.

**ARTÍCULO 264.-** La Comisión deberá reunirse al menos a los tres días siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, por la persona señalada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 265.-** Las pruebas reconocidas por la Comisión que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- 1) La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios.
- 2) La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos.
- 3) La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho.

- 4) Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De este acto se deberá levantar acta circunstanciada.

**ARTÍCULO 266.-** La Comisión, después de analizar el caso en particular, dictaminará el tipo de resolución o sanción a la que se haga acreedor el miembro de la comunidad educativa y la hará de su conocimiento en forma inmediata

## **TITULO XV. VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL PLANTEL PROMOVERÁ LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE ÉSTE ENTRE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I. DE LA VIGENCIA**

**ARTÍCULO 267.-** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por la autoridad educativa federal correspondiente, el reglamento podrá ser objeto de revisiones y actualizaciones según las necesidades institucionales.

### **CAPÍTULO II. DE LA DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 268.-** El Plantel promoverá la difusión y publicidad del presente reglamento entre los alumnos a través de los siguientes medios:

- I. El reglamento estará disponible para consulta en la página web de la razón social a la que pertenece el Instituto de Educación Superior de Guamúchil.

- II. Se proporcionará una copia del reglamento, en formato impreso o digital, a todos los alumnos al momento de su ingreso o reinscripción.
- III. Durante el curso de inducción y en reuniones académicas, se realizarán sesiones informativas para asegurar que todos los alumnos comprendan las normas y disposiciones del reglamento.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 1.-** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la institución particular, con aprobación del área correspondiente de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 2.-** Los casos previstos en el presente reglamento que contravengan a la normatividad vigente de la materia, serán resueltos conforme a ésta y a los criterios de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 3.-** El reglamento es aplicable exclusivamente a la planta docente, directiva, administrativa y a los alumnos en trámite y egresados de la institución educativa, que tengan debidamente acreditada su condición como tales.

**ARTÍCULO 4.-** Además de lo estipulado en el presente reglamento, serán aplicados los criterios que la autoridad educativa disponga.