

REGLAMENTO INTERNO
TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La finalidad del presente reglamento es establecer las funciones y obligaciones del personal directivo y docente de la institución, derechos y obligaciones de alumnos, así como las responsabilidades y sanciones en su caso, a que se sujetan todos los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, regula el proceso educativo, es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la institución, y su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene como su base legal en lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, el Reglamento para la Prestación del Servicio Educativo por los Particulares del Estado de Guanajuato, La Ley para una Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, Acuerdo por el que se establece lo relativo a becas, Acuerdo relativo a los lineamientos para la prestación del Servicio Social Profesional y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento tiene como alcance y jurisdicción el nivel educativo superior de la institución educativa y a sus integrantes: personal directivo, personal docente y alumnos.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA, ADMISIÓN, INSCRIPCIONES Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTÍCULO 4.- La organización del plantel será la pertinente para el cumplimiento del plan y programas de estudios autorizado por la autoridad educativa, se sujetará a los periodos escolares determinados por ésta, así como mantendrá la organización de la administración escolar en la forma y términos que señale la propia autoridad.

ARTÍCULO 5.- Para efecto de llevar a cabo los propósitos educativos del programa, la institución está constituida por sus alumnas y alumnos, el personal docente, el personal directivo y de apoyo técnico.

ARTÍCULO 6.- El docente será el canal de colaboración y comunicación entre el alumnado y las instancias directivas de la Institución

CAPÍTULO II
DE LA AUTORIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 7.- La máxima autoridad recae en la persona que sea titular de la dirección de la institución educativa, quien velará por el buen funcionamiento de las diversas áreas académicas y administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 8.- La dirección tendrá como función principal coordinar y verificar en todo momento la labor educativa, para que se cumpla con los objetivos educativos propuestos mediante las labores de carácter tanto académico como administrativo.

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

ARTÍCULO 9.- Todas las funciones de carácter académico y administrativo atribuidas a la dirección de la institución, deberán ser apoyadas por personal académico y técnico para la consecución de los fines educativos.

CAPÍTULO III DEL ALUMNADO

ARTÍCULO 10.- La calidad de alumno se adquiere mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en el programa de estudios respectivo para la admisión y se refrenda con la reinscripción a cada período escolar de acuerdo al calendario oficial establecido por las autoridades educativas.

La calidad de alumno se pierde por solicitud expresa del interesado o por actualizarse las causas previstas en este reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA ADMISIÓN Y LAS INSCRIPCIONES

ARTÍCULO 11.- Todo aspirante de primer ingreso a la institución educativa deberá cubrir los requisitos de admisión.

El proceso de admisión es el conjunto de etapas y requisitos que debe cubrir el aspirante para poder ser considerado como alumno de la institución educativa.

ARTÍCULO 12.- Los trámites de inscripción o reinscripción deben realizarse por el propio interesado, en caso de realizarse por una persona diversa, deberá presentar carta poder ratificada ante notario público.

ARTÍCULO 13.- Cualquier persona que así lo desee puede ser considerada como alumno de la institución educativa, cumpliendo los siguientes requisitos de admisión:

- a) Haber concluido íntegramente el grado establecido en el prerrequisito, en su caso.
- b) Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos que se establezcan.
- c) Llenar la solicitud correspondiente
- d) Cubrir los requisitos de documentación y admisión requeridos por la institución en los tiempos y forma indicada.

ARTÍCULO 14.- Los documentos que el aspirante debe presentar para inscribirse serán los establecidos en los requisitos de ingreso del programa y los establecidos por la autoridad educativa correspondiente. Los casos de equivalencia y revalidación de estudios se estará a los dispuesto por la autoridad educativa y su normatividad.

Los aspirantes admitidos e inscritos adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento

ARTICULO 15.- En caso de falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción y quedará sin efecto todos los actos derivados de la misma.

ARTÍCULO 16.- Se entenderá que los alumnos renuncian a su inscripción o reinscripción cuando no hayan completado los trámites correspondientes en las fechas y términos establecidos por la propia institución o por el calendario oficial emitido por la autoridad educativa competente, sin responsabilidad alguna para la institución educativa.

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 17.- La evaluación y la acreditación en los programas que ofrezca la institución, se apegará a lo dispuesto en el presente capítulo.

ARTÍCULO 18.- El docente deberá establecer el procedimiento para la acreditación y reconocimiento de cada asignatura a través del cumplimiento de los criterios que se establecen para la evaluación y acreditación en los programas respectivos.

ARTÍCULO 19.- Los docentes entregarán los reportes de calificaciones parciales y finales en los tiempos marcados por la dirección escolar y por el calendario oficial que emita la autoridad educativa.

ARTÍCULO 20.- Las calificaciones de las asignaturas arrojarán una calificación entre el rango de 5 (cinco) y 10 (diez), siendo la mínima aprobatoria 7 (siete).
Los alumnos cursarán sus materias por cursos ordinarios (durante el ciclo escolar), cursos de regularización (verano e invierno) y por exámenes a título de suficiencia.

Los exámenes a título de suficiencia serán procedentes cuando se trate de primer ingreso a un programa, cuando habiendo interrumpido los estudios, se pretenda reanudarlos o cualquier otra circunstancia que así lo amerite la dirección de la unidad académica. Se concederá exclusivamente una oportunidad para su aprobación y deberán realizarse en un término de quince a treinta días después de concedida la solicitud del aspirante o alumno, solo podrán abarcar hasta 40% de los cursos o créditos del programa respectivo, esta aplicación de exámenes estará a cargo de la dirección de la unidad académica.

En caso de reprobación de un examen a título de suficiencia, deberá cursar la materia durante el ciclo escolar (curso ordinario) de acuerdo a la oferta académica del ciclo escolar inmediato.

Los cursos de verano e invierno se concederán cuando un alumno requiera regularización o adelantar créditos del plan de estudios, la valoración y pertinencia así como la autorización correspondiente la realizará la dirección académica de la institución.

ARTÍCULO 21.- La acreditación de las asignaturas dependerá de los criterios establecidos en el programa de estudios y adaptadas por el docente en lo que sea necesario, previa anuencia de la Dirección.

ARTÍCULO 22.- Los alumnos tendrán derecho a solicitar revisión de los exámenes sustentados ante el profesor de la asignatura. En caso de inconformidad del alumno de las calificaciones obtenidas, deberá solicitar por escrito dirigido a la dirección de la institución educativa, la intervención de ésta para las aclaraciones correspondientes.

ARTÍCULO 23.- Los criterios de calificación se considerarán los establecidos en los programas de estudio.

ARTÍCULO 24.- En caso de que un alumno obtenga calificación final no aprobatoria en una asignatura, se estará a lo dispuesto en las Normas de Administración Escolar emitidas por la Secretaría de Educación de Guanajuato.

ARTÍCULO 25.- La institución deberá publicar oportunamente en tableros de aviso y en la dirección, el calendario de exámenes de regularización, conforme al calendario escolar autorizado.

ARTICULO 26.- No podrán modificarse las fechas y horas para la celebración de los exámenes de regularización, salvo previa autorización de la dirección académica.

TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 27 Son derechos de la dirección académica:

- a) Impulsar la participación del personal de la institución educativa en logro de los objetivos académicos y del plan y programas de estudio.
- b) La supervisión del correcto desarrollo de las actividades académicas del programa académico.
- c) Representación de la institución educativa.
- d) La coordinación de los procesos de planeación y evaluación académica.
- e) La implementación y consolidación del trabajo colegiado entre docentes.
- f) Impulsar la participación activa de los alumnos en las actividades realizadas por la institución educativa.
- g) Establecer las medidas pertinentes para mantener el respeto mutuo y la buena conducta entre el personal de la institución educativa y los alumnos para que se puedan realizar eficientemente todas las actividades y funciones que corresponden.
- h) Fomentar los valores en la comunidad educativa.
- i) Favorecer el uso óptimo de los recursos con que cuenta la institución para el logro de los objetivos académicos y aprendizajes clave.

ARTÍCULO 28 Son obligaciones de la dirección académica:

- a) Mantener una relación con los docentes que participan en la institución educativa e integrarlos como equipo en torno al propósito educativo.
- b) Supervisión de la adecuada aplicación de la normatividad institucional y académica.
- c) Ejecución, con el apoyo de las instancias correspondientes, de los diversos procesos académicos de la institución educativa.
- d) Procurar que en las áreas o espacios que rodean a la institución educativa, existan medidas de prevención para garantizar la seguridad del alumnado.
- e) Mantener comunicación directa con los educadores sobre el aprendizaje y desarrollo de los educandos.
- f) El registro y control escolar actualizado de alumnos.
- g) Garantizar la aplicación y cumplimiento de los ordenamientos educativos y escolares.
- h) Las demás que se deriven de las disposiciones normativas aplicables y las necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 29.- Son derechos del personal docente:

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

- a) Impartir libremente sus clases, siempre que cumpla con los objetivos del plan y programa de estudios.
- b) Participar de las reuniones académicas convocadas por la dirección escolar.
- c) Proponer directrices para una mejor planeación institucional.
- d) Participar en los órganos académicos que se creen.
- e) Recibir capacitación para el desempeño de su función docente.
- f) Recibir retroalimentación sobre su desempeño docente.
- g) Recibir toda la información y material necesario para el desempeño de sus funciones.
- h) Las demás que deriven de este reglamento y de las demás disposiciones educativas aplicables.

ARTÍCULO 30.- Son obligaciones del personal docente:

- a) Responsabilizarse de los alumnos en su clase y auxiliarlos en el desarrollo de su formación integral, cuidando su asistencia y puntualidad.
- b) dar a conocer a sus alumnos el programa de la materia que impartirá; así como la forma en que evaluará, haciendo hincapié en los aspectos que tomará en cuenta para la evaluación.
- c) llevar su planeación de acuerdo a los propósitos y contenidos que marcan el plan y programa de estudio.
- d) Presentarse puntualmente a cumplir sus compromisos académicos en el lugar y hora que les sea indicado por la dirección, cuando éstos se realicen fuera de la institución.
- e) Vestir con propiedad para su asistencia al plantel y en visitas que se realicen en representación de la institución, e inculcar a los alumnos buenos hábitos, ejemplificados en su conducta personal.
- f) Utilizar un lenguaje apropiado y de respeto, mantener el respeto mutuo y buena conducta con y entre los estudiantes.
- g) Cuidar de la disciplina de los estudiantes en el interior de los salones y en los lugares de descanso, así como durante trabajos o ceremonias y concursos, en los recorridos, visitas, excursiones y otras actividades educativas que se efectúen bajo su responsabilidad, dentro o fuera de la institución educativa.
- h) Mantener una relación respetuosa y colaborar en el desarrollo del proyecto educativo.
- i) Mantener comunicación constante con el director, respecto al aprendizaje y disciplina de los alumnos, rindiendo informes, en su caso.
- j) Realizar las demás funciones que siendo análogas a las anteriores le confieran este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 31. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir igualdad de oportunidades de educación conforme a lo prescrito en el presente reglamento.
- b) Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades institucionales, por el personal docente y administrativo y la comunidad educativa.
- c) Ser escuchados y orientados en función de sus necesidades académicas y personales.
- d) Gozar de las mismas oportunidades de desarrollo sin limitaciones o preferencias personales.
- e) Disfrutar y utilizar las instalaciones, equipo y mobiliario de la institución de acuerdo con los reglamentos respectivos.
- f) ~~Recibir al momento de cumplir los requisitos y documentos de admisión un ejemplar del~~

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

presente reglamento.

- g) Ser informado al inicio de cada periodo escolar, de las disposiciones escolares tales como calendario escolar, calendario de exámenes, horarios, criterios de evaluación, docentes, aulas, y toda información necesaria para el buen aprovechamiento escolar, conforme al grado escolar que cursan.
- h) Conocer por parte de cada docente al inicio del ciclo escolar la información necesaria a cerca de los programas de estudio, planeación, material didáctico y criterios de evaluación.
- i) Recibir de los docentes; una adecuada presentación personal, puntualidad y asistencia, preparación de clases, orden y metodología sugerida en planes y programas de estudio, el respeto por el derecho a participar, seriedad y justicia en la evaluación.
- j) Participar en los diversos eventos que organice la institución.
- k) Ejercer la libertad de expresión sin más límites que el respeto y el decoro debido a la institución a su filosofía y a la comunidad educativa.
- l) Que se cumpla con el plan y los programas de estudio ofertados.
- m) Recibir de los docentes, con oportunidad, sus exámenes parciales evaluados y corregidos, así como las respectivas calificaciones.
- n) Solicitar revisión de evaluaciones finales y corrección de calificaciones cuando lo considere pertinente, después del análisis y revisión de los exámenes por parte de la autoridad educativa de la institución.
- o) Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.
- p) Formular peticiones respetuosas ante docentes y director en forma verbal o escrita relacionadas con su situación escolar o personal.
- q) Recibir boleta de calificaciones.
- r) Recibir los premios y estímulos que por méritos escolares, deportivos, culturales o sociales otorgue la institución.
- s) Recibir el certificado a que se hagan acreedores.
- t) Hacerse acreedores, por méritos académicos y motivos socioeconómicos, al otorgamiento de una beca escolar, asignada por el comité de becas de la institución educativa, con base en el procedimiento señalado en la convocatoria respectiva y de acuerdo a la normatividad emitida por la autoridad educativa competente para este proceso.
- u) Los demás derivados de este reglamento y demás disposiciones aplicables al funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 32.- Son obligaciones de los alumnos:

- a) Acatar y cumplir con este reglamento y con las disposiciones normativas complementarias que rigen la vida de la institución educativa.
- b) Observar buena conducta, con propiedad y orden dentro de y en las inmediaciones del plantel educativo.
- c) Cumplir con las indicaciones del docente y director que le obligan en calidad de alumno.
- d) Asistir con puntualidad a sus clases y a las actividades escolares que de acuerdo a los planes y programas de estudio sean obligatorias.
- e) Observar un trato respetuoso con sus compañeros y el personal que labora en la institución educativa.
- f) Permanecer en la institución educativa durante todas las horas lectivas que le correspondan, salvo circunstancias especiales determinadas por el director.
- g) Participar activa y constantemente en las actividades académicas para lograr el desarrollo de sus capacidades y habilidades como agentes de su propia formación y con un sentido de

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

responsabilidad y compromiso.

- h) Justificar sus inasistencias, lo que podrá ser mediante:
 - 1. Dictamen o constancias médicas.
 - 2. Documento que acredite la circunstancia de fuerza mayor que impidió la asistencia, expedido por la instancia competente para ello.

Se tendrá como máximo un plazo de tres días hábiles para justificar estas inasistencias, a partir de que el alumno se presente a la institución educativa.

- i) Cubrir puntualmente los requerimientos académico-administrativos.
- j) Comprometerse prioritariamente con el cumplimiento íntegro del plan de estudios, en el ciclo escolar correspondiente.
- k) La observancia del trato respetuoso a los miembros de la institución. Usar las instalaciones y equipos de la institución adecuadamente y sin causar daños a los mismos.
- l) Respetar los bienes ajenos y todos los recursos que son brindados para la formación del alumnado.
- m) No introducir y consumir alimentos o bebidas en el salón de clase o áreas de trabajo escolar.
- n) Vestir adecuadamente conforme a las normas y costumbres, respetando la imagen de la institución educativa.
- o) Las demás que deriven de las disposiciones establecidas por este reglamento y las relacionadas con el funcionamiento de la institución.

TÍTULO IV DE LAS BECAS

CAPÍTULO I DE LAS BECAS

ARTÍCULO 33.- El otorgamiento de becas se estará a lo dispuesto en el **Lineamiento que regula el otorgamiento de Becas para las instituciones educativas particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación publicado por Acuerdo Secretarial 020/2024 publicado el 15 de marzo del 2024.**

ARTÍCULO 34.- La existencia del comité de becas estará vigente durante el ciclo escolar vigente y se integrará conforme a lo establecido en el lineamiento que regula el otorgamiento de becas. Son funciones del comité de becas:

- I. Emitir la convocatoria para solicitud de becas de la institución.
- II. Entregar solicitud a todos los interesados y que cumplan con los requisitos.
- III. Recibir las solicitudes de becas a través de la dirección de la institución.
- IV. Analizar todas las solicitudes de becas, emitir dictamen y dar a conocer la lista de becarios.
- V. Recibir las inconformidades en caso de que las hubiere y resolverlas según proceda.
- VI. Mediante el formato que determine la Secretaría de Educación de Guanajuato, publicará en áreas comunes, patios de recreo, dirección, tableros de avisos y accesos a la institución la lista preliminar de alumnos beneficiados con la beca, indicando nombre del beneficiario, porcentaje de la beca y mensualidad, la fecha consignada en la lista deberá ser la misma en que materialmente se publique.

ARTÍCULO 35.- Para efectos de asignación de becas la dirección de la institución dará a conocer el calendario correspondiente con el siguiente sistema:

- | |
|--|
| I. Divulgará la convocatoria.
Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal. |
|--|

- II. Entregará solicitudes a los aspirantes a becarios.
- III. Recibirá únicamente las solicitudes debidamente requisitadas.
- IV. Entregará las solicitudes al comité de becas.
- V. El comité de becas dispondrá de un lapso de 8 días hábiles para elaborar un reporte de las resoluciones tomadas y lo entregará a la dirección.

ARTÍCULO 36.- Para el otorgamiento de las becas, el comité deberá examinar los siguientes aspectos:

- I. Estar inscrito y ser alumno de la institución educativa.
- II. Acreditar la necesidad económica conforme a lo establecido en lineamiento que regula el otorgamiento de becas para instituciones educativas particulares con registro, autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación de Guanajuato.
- V. Haber obtenido como mínimo promedio de 8.5 en el período o ciclo escolar inmediato anterior, requisito no aplicable a los alumnos de primer año provenientes del nivel anterior.
- VI. Revisar que se anexe copia simple de la calificación del grado inmediato anterior cursado.
- VII. Comprobar constancia de buena conducta del solicitante en el período o ciclo escolar anterior inmediato.

ARTÍCULO 37.- Las decisiones tomadas por el comité de becas de la institución son inapelables.

ARTÍCULO 38.- La renovación de las becas asignadas se hará de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación de Guanajuato, a través de la Dirección General de Política Educativa, en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, así como de conformidad con lo señalado en el lineamiento que regula el otorgamiento de becas por instituciones educativas particulares

ARTÍCULO 39.- La duración de la beca será por ciclo escolar y podrá ser renovada conforme a lo establecido en la normatividad educativa. La beca es personal y en ningún caso podrá ser transferida a otra persona.

ARTÍCULO 40.- El trámite de esta beca será gratuito por lo que el estudiante no realizará pago alguno por tramitarla.

ARTÍCULO 41. - Cuando los alumnos beneficiados hayan realizado pagos anticipados de colegiaturas que correspondan al ciclo escolar para la cual obtuvieron esta, la institución hará el reembolso del monto correspondiente del porcentaje de la becas obtenida.

ARTÍCULO 42.- Toda persona que solicite la renovación de la beca deberá de haber obtenido un mínimo de 8.5 de aprovechamiento, para lo cual deberá exhibir la constancia de calificaciones expedida por la propia Institución o la Institución de procedencia.

ARTÍCULO 43.- La suma del porcentaje de la totalidad de becas que otorgue la institución tendrá como mínimo el 5%, de la totalidad de su matrícula de inscripción existente al momento de que sesione por primera vez el comité. En el supuesto, de que al cierre de la etapa de inscripción, del periodo o ciclo escolar en el que se celebre el procedimiento para el otorgamiento de becas, exista un incremento del diez por ciento o más, respecto de la matrícula que se utilizó como base para calcular el número de becas a asignar conforme a este artículo, se llevará a cabo un proceso extraordinario para asignar las becas que sean necesarias por la diferencia resultante para completar el 5%.

ARTÍCULO 44. - El estudiante beneficiado por una beca no estará obligado, a otorgar a la institución educativa contraprestación alguna por, ni se le podrá exigir o solicitar, realizar labores en la misma.

ARTÍCULO 45.- para que el alumno pueda obtener una beca, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener la calidad de alumnos de la institución.
- II. Tener como promedio mínimo 8.5.

ARTÍCULO 46.- La institución se reserva el derecho de comprobar toda la documentación que acredite la situación financiera y familiar del alumno solicitante.

TÍTULO V DE LA DISCIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 47.- Para desempeñar sus actividades estudiantiles, el alumno debe reflexionar sobre las normas que le permitan el orden y la armonía entre las personas de la institución, las cuales favorecerán un clima para el estudio y desarrollo de las mismas, para lograr alcanzar los fines como estudiante, en un plano intelectual y formativo.

ARTÍCULO 48.- Las siguientes normas aplican para todas las actividades organizadas por la institución educativa. Todos los alumnos y alumnas deberán:

- a) Comportarse correcta y responsablemente dentro y fuera de la institución, de acuerdo a los valores que la institución propone, especialmente cuando se lleva la representatividad del mismo.
- b) Evitar toda clase de situaciones que atenten contra la dignidad de la persona, tales como: burlas, palabras altisonantes, agresiones, humillaciones, entre otras.
- c) Acatar las llamadas de atención del personal de la institución educativa, sin responder en forma indebida ni agredir en forma verbal o física, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Buscar la solución pacífica de los conflictos o rencillas entre estudiantes a través del diálogo respetuoso, evitando la provocación y/o participación en actos agresivos.
- e) Asistir a la escuela debidamente presentados y aseados.
- f) Cuidar la imagen interna y externa de la institución educativa.
- g) Durante el tiempo de clase no permanecer en los corredores, evitar los gritos, la música o los ruidos en general que molesten el desarrollo de las actividades académicas.
- h) Presentarse con el material necesario para las actividades escolares, así como abstenerse de interrumpir clases para pedir o adquirir material en otros grupos.
- i) Atender a las exposiciones del docente, seguir sus instrucciones para el trabajo de clase, evitar la distracción y ser causa de desorden durante las clases.
- j) Evitar el uso de teléfonos celulares, equipos de audio personales, equipo electrónico y aparatos semejantes en el salón de clase, en los actos cívicos, académicos y de formación. La institución educativa no se hace responsable de pérdidas o daños a los mismos.
- k) Utilizar computadoras portátiles solamente con la autorización del maestro de la cátedra.
- l) Respetar las pertenencias ajenas, no sustraerlas ni dañarlas.
- m) Cuidar el mobiliario de la institución.
- n) ~~Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en el salón de clase o biblioteca, laboratorios y~~

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

auditorios.

- o) Abstenerse de actos que conlleven al consumo de tabaco, bebidas alcohólicas u otros estimulantes.
- p) Participar en todos los actos cívicos y académicos de manera respetuosa.
- q) Respetar el nombre y símbolos de la institución educativa. No podrán ser usados para anunciar fiestas, rifas, viajes ni representaciones sin un permiso escrito de la dirección.
- r) Evitar traer navajas, objetos punzo cortantes, armas, y/ o sustancias que sean peligrosas.
- s) No invitar personas ajenas al instituto, dentro del horario de actividades académicas sin permiso de la dirección.
- t) Abstenerse de realizar ventas o hacer rifas durante el horario de clase y recesos sin la autorización de la administración y la dirección.

CAPÍTULO II FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

ARTÍCULO 49.- Se consideran faltas de disciplina que se sancionan con amonestación privada y anotación al expediente del alumno, las siguientes:

- a) Estar fuera del aula, sin causa justificada, durante sus clases.
- b) Efectuar actos que denigren a la institución y de fomentar por cualquier medio la indisciplina escolar.
- c) Proferir palabras obscenas en las instalaciones del plantel.
- d) Observar comportamiento ofensivo hacia docentes, personal directivo y administrativo, así como hacia sus compañeros.
- e) No realizar alguna indicación de docentes o de personal directivo.

ARTÍCULO 50.- Se entiende por conducta inadecuada que puede causar baja temporal o definitiva de alumno:

- a) La reincidencia de las faltas enlistadas en el artículo anterior.
- b) Atentar contra las instalaciones y equipo, contra los bienes de las autoridades, del personal docente y administrativo, de los alumnos y de los visitantes del plantel.
- c) Faltar gravemente al respeto a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Interrumpir las actividades académicas y educativas de la institución, sin causa justificada.
- e) Alterar y/o falsificar documentos escolares u otros documentos oficiales.
- f) Sustraer material de la escuela o pertenencias de alumnos, docentes o personal administrativo y directivo.
- g) Usar, sin autorización, el nombre, emblema y elementos de la institución educativa.

ARTÍCULO 51.- Todas las sanciones e infracciones a las faltas de disciplina manifestadas en el presente apartado, son enunciativas y no limitativas. La institución educativa se reserva el derecho de determinar como infracción cualquier conducta que no esté prevista en el reglamento, pero que por su naturaleza pueda interferir o limitar el buen funcionamiento institucional o afectar a la comunidad educativa.

CAPÍTULO III DE LAS BAJAS

ARTÍCULO 52.- El alumno causará baja temporal o definitiva de la institución educativa por alguna de las situaciones siguientes:

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

- a) Propia voluntad.
- b) Sanción aplicada conforme a lo dispuesto en el capítulo de faltas disciplinarias y sanciones.
- c) Disposición normativa aplicable.
- d) Determinación de autoridad competente.
- e) Algún impedimento especial que amerite la baja.

ARTÍCULO 53.- El dejar de asistir a recibir el servicio educativo no exime al alumno de los compromisos académicos, hasta que solicite la baja por escrito.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTAS DISCIPLINARES

ARTÍCULO 54.- En caso de actualizarse cualquiera de las infracciones antes señaladas, la dirección de la institución escuchará a la o las personas involucradas para tomar una determinación.

ARTÍCULO 55.- Una vez recabada la información y escuchadas las partes involucradas, la dirección impondrá las sanciones que considere aplicables al caso concreto con apego estricto a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 56.- La resolución deberá hacerse constar por escrito y notificarse personalmente a las partes involucradas.

CAPÍTULO V DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y DE UN AMBIENTE LIBRE DE VIOLENCIA

ARTÍCULO 57.- La dirección con la participación de la comunidad educativa deberá promover en la institución una cultura de convivencia para la paz, aplicando en lo pertinente la Ley para Una Vida Libre de Violencia en el Entorno Escolar para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, su reglamento así como el Reglamento Escolar para una Convivencia en la Paz del Estado de Guanajuato.

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO Y DEL PROFESIONAL

CAPÍTULO I SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO

ARTÍCULO 58.- En la institución los alumnos deberán prestar servicio social educativo, de forma obligatoria e inmutable; en la forma y términos que establezcan las leyes y las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 59.- El servicio social educativo es un conjunto de actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Los educandos prestarán su servicio social educativo en programas y actividades que sean acordes a sus capacidades y edades.

ARTÍCULO 60.- El servicio social tendrá como objetivos:

- I.- Formar integralmente al alumno y concientizarlo de su compromiso con la sociedad, en especial en relación con los grupos más vulnerables.
- II.- Generar proyectos académicos basados en problemáticas sociales concretas que apoyen las funciones sustantivas y contribuyan a la solución de las necesidades de la comunidad, de la región y del país.
- III.- Ser un medio de enlace entre la escuela y la sociedad.
- IV.- Propiciar a través del contacto con su entorno, que el alumno adquiera conocimientos de la realidad y sus problemas.
- V.- El servicio social permite a los alumnos consolidar su formación académica, llevando a la práctica sus conocimientos adquiridos sobre ciencia, técnica y cultura, concientizándose de la problemática nacional y del estado en un ámbito de reciprocidad, solidaridad y trabajo comunitario.
- VI.- El servicio social será competencia del director o de la persona o de quien delegue esta responsabilidad.

ARTÍCULO 61.- Son deberes de los estudiantes en servicio social:

- I.- Cumplir con la reglamentación establecida en este capítulo.
- II.- Realizar el servicio social en comunidades urbanas, rurales, instituciones públicas o sociales, en programas o proyectos de la misma institución.
- III.- Asistir puntualmente a todas las actividades referentes a su plan de trabajo y aprobadas por la institución.
- IV.- Respetar las normas internas de las instituciones o comunidades donde se realice el servicio social.
- V.- Observar en su desempeño un comportamiento ético.

ARTÍCULO 62.- Se prohíbe a los alumnos:

- I.- Realizar el servicio social educativo sin la autorización del director o persona, de la cual este delegue la función.
- II.- Suspender sin previo aviso ni justificación la realización del servicio social.
- III.- Realizar el servicio social con fines personales y de lucro.
- IV.- Faltar a las actividades programadas referentes al servicio social, sin causa justificada.
- V.- Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, al lugar de realización del servicio social.
- VI.- Alterar los documentos oficiales relacionados con su servicio social.
- VII.- Tratar de influir en las personas responsables de la evaluación y certificación de su servicio social.

ARTÍCULO 63.- El servicio social educativo lo realizarán los alumnos de conformidad a lo dispuesto en los artículos del 178 al 185 de la Ley de Educación del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

ARTÍCULO 64.- La aplicación y vigilancia del presente ordenamiento estará a cargo de las instancias directivas en sus respectivos ámbitos de competencia.

ARTÍCULO 65.- El incumplimiento de las normas contenidas en este ordenamiento dará lugar al establecimiento de responsabilidades y sanciones en los términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 66.- La responsabilidad en la organización y desarrollo del proceso recaerá en el director de la institución educativa.

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

ARTÍCULO 67.-La autorización para el desarrollo del servicio social profesional implica la responsabilidad en el cumplimiento de los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 68.-La prestación del servicio social profesional es obligatoria e inmutable para todos los alumnos y será requisito indispensable para la obtención del título o grado académico. Para su cumplimiento, deberán observarse además, las disposiciones que les sean señaladas por la legislación aplicable.

ARTÍCULO 69.-Se entiende por Servicio Social Profesional aquel que los estudiantes deben prestar en interés de la sociedad y el Estado, al finalizar los estudios correspondientes a dicho nivel.

ARTÍCULO 70.-El servicio social profesional tiene como objeto:

- I. Contribuir a la consolidación de la formación académica y capacitación profesional del educando;
- II. Proporcionar un espacio de vinculación entre la teoría y la práctica;
- III. Crear una conciencia de solidaridad y compromiso respecto de la sociedad a la que pertenece; y
- IV. Generar proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la entidad.

ARTÍCULO 71.-El servicio social profesional podrá prestarse por los educandos a partir del 70% de los créditos académicos que correspondan a los estudios que realiza.

ARTÍCULO 72.-El servicio social profesional tendrá una duración de 480 horas. Para el caso de los programas de estudio con una duración menor de 3 años, su duración será de 320 horas.

ARTÍCULO 73.-La prestación, cumplimiento y comprobación correspondiente serán requisitos indispensables para que el educando pueda acceder a la obtención del título.

ARTÍCULO 74.-La dirección de la institución educativa será la responsable de definirlos programas, proyectos y/o actividades, así como los procedimientos de evaluación, por las cuales el alumno pueda dar cumplimiento a su servicio social profesional.

ARTÍCULO 75.-Previo a la implementación de estos programas, proyectos y/o actividades, deberá contarse con la validación de la instancia competente de la Secretaría de Educación de Guanajuato.

ARTÍCULO 76.-Se procurará que el servicio social profesional incluya contenidos o prácticas de investigación en áreas afines a su especialidad o estudios correspondientes

ARTÍCULO 77. -La dirección de la institución educativa será la responsable de establecer las estrategias pertinentes con instituciones o dependencias para que el educando logre la prestación de su servicio social profesional. Estas instituciones deberán de ser preferentemente entidades de carácter público.

ARTÍCULO 78.-El Departamento de Servicio Social de la institución educativa deberá analizar, aprobar y evaluar los proyectos, programas y/o actividades a que se adscribirán los educandos, sin que esto afecte lo considerado en el artículo 13 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 79.-Cumplido lo anterior, la institución educativa elaborará y entregará las cartas de asignación, a más tardar 15 días naturales de aprobado el proyecto por el Departamento de Servicio Social.

Este documento es de uso exclusivo de PROEDUCO DEL BAJÍO en todas sus asociaciones y denominaciones; Se prohíbe la copia y reproducción total o parcial sin permiso previo de su representante legal.

ARTÍCULO 80.-El educando deberá entregar a la institución donde prestará el servicio social profesional una hoja de reporte de actividades, en la que se anotará el tiempo dedicado al cumplimiento de esta tarea.

ARTÍCULO 81.-A efecto de garantizar un servicio de calidad, la institución educativa proporcionará asesorías con personal especializado, de acuerdo a la formación profesional del educando. Asimismo, hará el seguimiento de las actividades realizadas para una evaluación posterior, controlando debidamente las horas aplicadas a la tarea del Servicio Social Profesional.

ARTÍCULO 82.-La institución escolar elaborará y entregará la carta de término del Servicio Social Profesional a más tardar quince días naturales después de la validación de la constancia de cumplimiento expedida por la institución donde se prestó el servicio y por la cual se especificará que el educando cubrió las actividades en el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 83.-Queda expresamente prohibido condicionar la expedición de las cartas de asignación y la carta de término de servicio social profesional al pago o liquidación que el educando debiera hacer por adeudos que pudiera tener con la institución educativa. En tal caso se actuará conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo del 10 de marzo de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 84.-Son obligaciones de la institución educativa:

- I. Difundir ampliamente el presente ordenamiento entre la comunidad escolar;
- II. Analizar, aprobar y evaluar los programas, proyectos y actividades para el cumplimiento del Servicio Social Profesional;
- III. Entregar a los educandos, en tiempo y forma, las cartas de asignación y término del Servicio Social Profesional, cuando así corresponda;
- IV. Diseñar y difundir los procesos de verificación y evaluación del Servicio Social Profesional; y
- V. Realizar las acciones y estrategias conducentes a fin de que los educandos puedan desarrollar la actividad aquí normada en instituciones o dependencias públicas.

ARTÍCULO 85.-Son derechos de la institución educativa:

- I. Instrumentar mecanismos de supervisión en materia de Servicio Social Profesional;
- II. Negar la expedición de la carta de término del Servicio Social Profesional cuando no se cumpla satisfactoriamente con esta actividad;
- III. Solicitar al educando informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del programa del Servicio Social Profesional; y
- IV. Promover acciones de ayuda mutua con instituciones y dependencias públicas para el desarrollo de programas, proyectos y actividades del Servicio Social Profesional.

ARTÍCULO 86.-Son derechos del educando:

- I. Solicitar y recibir, cuando así proceda, las cartas de asignación y término del servicio social profesional;

- II. Elegir la actividad en la que desarrollará su servicio social profesional o proponer alguna otra en la cual pueda adscribirse previa validación del Departamento de Servicio Social, el cual atenderá lo señalado en el Artículo 13 del presente ordenamiento;
- III. Conocer las disposiciones aquí indicadas;
- IV. Conocer los procedimientos e instrumentos mediante los cuales se dará seguimiento a las actividades del servicio social profesional;
- V. Presentar informes de actividades y otros instrumentos que le permitan comprobar el cumplimiento de su servicio social profesional; y

- VI. Conocer los periodos en que podrá prestar el servicio social profesional para solicitarlo con toda oportunidad en las fechas que se establezcan.

ARTÍCULO 87.- Son obligaciones del educando:

- I. Conocer y cumplir con el presente ordenamiento;
- II. Cumplir plenamente con el servicio social profesional;
- III. Comprobar, cuando así se lo demanden, el cumplimiento de su servicio social profesional; y
- IV. Sujetarse a los procesos de verificación y evaluación en el cumplimiento de la actividad aquí normada.

TÍTULO SEXTO DE LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PARA LA TITULACIÓN

TITULACIÓN

ARTÍCULO 88.- La titulación como la obtención de un grado, es un proceso que sitúa a un alumno en una experiencia determinante en su formación, dicho proceso permite constatar la integración de los aprendizajes logrados en diferentes fragmentos del plan de estudios.

El alumno estará en condiciones de iniciar su proceso de titulación, cuando cumpla con el 100% de créditos del programa al que estuvo inscrito. El estudiante de licenciatura podrá elegir entre las siguientes modalidades de titulación, siempre que cumpla las condiciones necesarias, establecidas como requisito en este ordenamiento. Las distintas opciones o modalidades de titulación pueden ser las siguientes:

- I. Tesis
- II. Estudios de Posgrado
- III. Curso de Opción a Titulación
- IV. Promedio General
- V. Curso de Actualización

ARTÍCULO 89.- Titulación por Tesis.

Es la presentación exhaustiva de los resultados obtenidos en un trabajo de investigación realizado por el o los pasantes; para llevarlo a cabo se debe atender las siguientes consideraciones:

- I. Podrán optar por esta modalidad de titulación los alumnos que estén dentro del pazo vigente que, para esta modalidad, es de tres años contados a partir de la fecha en que

- acreditaron el 100% de los créditos o aquellos alumnos con dicho plazo vencido y que hayan tomado el curso de actualización.
- II. Los alumnos que opten por titularse con esta modalidad podrán hacerlo de manera individual o en binas y deberán: Solicitar a la dirección de la licenciatura la designación de un asesor técnico y metodológico y entregar un protocolo de investigación a la dirección de la licenciatura o posgrado.
- III. La tesis puede ser de los siguientes tipos:
- a) Tesis de Investigación Documental.- Se basa en la recopilación de datos existentes. Su propósito es obtener antecedentes para profundizar en las teorías y aportaciones ya existentes sobre el tema y en su caso complementarlas con conocimientos nuevos.
 - b) Tesis de Investigación de Campo.- Son trabajos de investigación que siguen un método comprobado de recopilación, procesamiento y análisis de los antecedentes que se obtienen y comprueban directamente en el campo en el que se presenta el hecho.
 - c) Tesis Combinada de Investigación Documental y de Campo.- Son tesis en cuyo método de recopilación y tratamiento de datos se conjuntan la investigación documental con la de campo con el fin de profundizar en el estudio del tema.

ARTÍCULO 90.- El alumno en la **titulación por Tesis deberá contar con el Proyecto de Investigación** que fundamentará el documento recepcional observando en el desarrollo de su contenido los siguientes elementos mínimos indispensables:

1. Título tentativo.
2. Planteamiento del Problema.
3. Antecedentes.
4. Justificación.
5. Marco teórico.
6. Objetivos.
7. Metodología de la investigación.
 - a. Enfoque metodológico.
 - b. Corte metodológico.
 - c. Tipo de investigación.
 - d. Delimitación de la población, universo y muestra.
 - e. Técnicas e instrumentos de recolección de la información.
 - f. Ejes de triangulación para la validez de la información.
 - g. Categorías de análisis.
 - h. Plan de trabajo.
 - i. Cronograma.
8. Análisis de la información.
9. Hallazgos preliminares.
10. Referencias bibliográficas.
11. Anexos y evidencias de la investigación.

ARTÍCULO 91.- Para la **titulación por Tesis**, el alumno deberá acercarse a la Coordinación de Titulación a solicitar una terna de asesores de Tesis.

ARTÍCULO 92. – Una vez seleccionado el asesor, el alumno deberá acercarse a este y solicitarle la **aceptación de dirección del trabajo de Tesis** y compartirle el proyecto de investigación sobre el que fundamentará el desarrollo de su tesis, el que una vez aceptado, **conlleva la responsabilidad de avalar y rubricar la Solicitud de Autorización para la Elaboración de Tesis** que debe presentar el interesado a las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 93.- El procedimiento de titulación por Tesis se inicia al entregar a la Subdirección de Procesos Académicos a través de la Jefatura Académica la **Solicitud de Autorización para la Elaboración de la Tesis y el Cronograma de Asesorías de Tesis** contemplando 14 sesiones de 1 hora distribuidas en un lapso no menor a tres meses y no mayor de doce meses. La respuesta a la solicitud de autorización deberá ser emitida en un máximo de 2 días hábiles.

ARTÍCULO 94.- La **estructura de la Tesis** deberá observar los siguientes **elementos mínimos indispensables de contenido y algunos elementos secundarios** (opcionales) en los formatos oficiales establecidos.

1. Portada (obligatoria).
2. Dedicatoria (opcional).
3. Agradecimientos (opcional).
4. Tabla de contenido o índice (obligatoria).
5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional).
6. Resumen (obligatorio).
7. Introducción (obligatoria).
8. Planteamiento del problema (obligatorio).
 - a. Objeto de estudio (obligatorio).
 - b. Contextualización (obligatorio).
 - c. Pregunta de investigación o eje detonador (obligatorio).
 - d. Hipótesis (obligatoria).
 - i. Relación entre variables (obligatoria).
 - e. Objetivos (obligatorio).
9. Marco teórico (obligatorio).
10. Metodología (obligatoria).
11. Categorías de Análisis (obligatorio).
12. Desarrollo Capitular.
13. Conclusiones (obligatorias).
14. Referencias bibliográficas (obligatorias).
15. Anexos y apéndices (opcionales).
16. Glosario de términos (opcional).

Las **características de forma de Tesis** son las siguientes:

- a. **Portada.**
- b. **Márgenes:** superior de 2.5 cm, izquierda, 3 cm, derecha, 2,5 cm, abajo, 2.5 cm.
- c. **Tipo de fuente:** abadi, candara, arial nova o aptos, No. 12 (misma fuente en todo el documento).
- d. **Interlineado** 1.15. Espacio después de párrafo de 6 pts.

- e. **Alineación:** Sangría en párrafo inicial de 0.63 cm, sin sangría los párrafos derivados.
- f. **Texto:** justificado.
- g. **Referencias bibliográficas** en formato APA (sexta edición).
- h. **Ilustraciones, tablas y gráficos.**
- **Títulos o nombres** en negritas, Fuente 11, alineación centrada.
 - **Formato de Imágenes** centradas, ajuste con el texto, transparente, no pixeladas, alta resolución.
 - **Referencia de las fuentes de tablas, gráficos e imágenes:** como autoría propia o con la fuente de procedencia, de acuerdo al caso. con fuente en tamaño No. 9.
- i. **Colores en tablas y gráficos:** se recomienda utilizar gama cromática de los grupos de Office 2013-2022; (grupo de diseño en violeta, intermedio, papel o marquesina) y conservar el mismo grupo en todo el documento. Evite paleta de colores básicos.
- j. **Paginado:**
- El número de página deberá aparecer del lado izquierdo, fuente tamaño 12.
- **Secciones preliminares:** desde la dedicatoria hasta la introducción, con números romanos en minúsculas (**i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix...**).
 - **Contenido formal:** desde el planteamiento del problema hasta conclusiones con números arábigos iniciando en 1. (1, 2, 3, 4, 5...).
 - **Referencias bibliográficas, anexos, apéndices y glosarios** no se pagan.
- k. **Estructura de Títulos y subtítulos.**
- TÍTULOS EN NIVEL 1.** Fuente No. 12, negritas, numeración con número romano, ejemplo:
- I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**
- Subtítulos, en nivel 2.** Fuente No. 12, negritas, numeración sobre lista multinivel, iniciando en 1.1. Ejemplo:
- 1.1. El objeto de estudio.**
- “La situación educativa en nuestro país, se ha transformado significativamente después del confinamiento provocado por la contingencia sanitaria”
- 1.2. Contextualización.**
- 1.3. Pregunta de investigación o eje detonador.**
- Subtítulos en nivel 3.** Fuente No. 12, negritas, numeración multinivel. Ejemplo:
- 1.1.1. Condiciones Geográficas del Municipio de León Guanajuato.**
- Subtítulos en nivel 4.** Fuente 12, normal, subrayado.
- 1.1.1.1. La localidad de Santa Ana del Conde.
- Subtítulos en nivel 5.** Fuente 12, normal, inclinados.
- 1.1.1.1.1. *El sector comercial en la localidad de Santa Ana del Conde.*
- l. **Salto de página o sección:** se aplicarán saltos de página solo al término de cada capítulo. Los cambios de sección solo aplican cuando la información presentada requiera la modificación de la orientación de la página, integración de un texto por columnas o diseño de un formato especial.

- m. Extensión mínima obligatoria de la Tesis. El documento recepcional deberá contener una extensión mínima obligatoria de 75 cuartillas** desde el planteamiento del problema hasta las conclusiones, (no cuentan elementos preliminares opcionales, páginas con fotografías o ilustraciones, entrepáginas, bibliografía, apéndices y anexos).

ARTÍCULO 95.- Las sesiones de asesoría de Tesis deberán realizarse en las instalaciones de la Institución, en días y horarios hábiles y deberán registrarse en la **Bitácora de Asesoría de Tesis**, estableciendo la actividad revisada, los compromisos de avance contraído y la firma de ambas partes. La Bitácora de Asesoría de Tesis deberá presentarse cada sesión para obtener la firma de visto bueno del Coordinador de Licenciaturas ó representante académico presente en el campus para dar fe del trabajo realizado.

No está permitido realizar las sesiones de trabajo en un recinto ajeno a las instalaciones del Complejo Universitario Magno.

ARTÍCULO 96.- Al término de las asesorías de Tesis, el Asesor deberá emitir la **Liberación de Trabajo de Tesis**, asumiendo con ella la responsabilidad de haber verificado en ella los principios de originalidad, legitimidad, validez y carácter inédito (no plagio) de la tesis.

ARTÍCULO 97.- Las **situaciones especiales en torno a la Titulación por Tesis**, vinculadas a la construcción del documento recepcional son las siguientes:

- a. En caso de que el Asesor no asista a las asesorías o no cumpla con la totalidad de las asesorías convenidas.** El asesorado informará a través de un escrito libre a la Coordinación de Titulación, quien gestionará con los docentes autorizados el seguimiento a la asesoría y realizará los procedimientos administrativos correspondientes para la baja del asesor inicial, y la continuidad de las asesorías conforme al cronograma o sus ajustes, convenidos por todas las partes. A la par, la Coordinación de Titulación, deberá registrar en el expediente del docente la incidencia, para su consideración en procesos subsecuentes.
- b. En caso de que el alumno no asista a las asesorías o no cumpla con la totalidad de las asesorías convenidas sin previo aviso a la institución.** El asesor deberá notificar a la Coordinación de Titulación quien notificará a las áreas correspondientes y dará por terminado el proceso con el formato de **Acta de suspensión de Asesorías** correspondiente.
- c. En caso de que ambas partes convengan un ajuste al cronograma que no incumpla los plazos mínimos y máximos establecidos en el Artículo 101.** El asesorado deberá notificar a través de un escrito simple las notificaciones acordadas a la Coordinación de Titulación, firmada por el Asesorado y el Asesor.
- d. En caso de que el Asesor de Tesis desista de dar continuidad a la asesoría.** Deberá presentar un escrito simple de renuncia a la Asesoría de tesis, firmado y fechado, ante la Coordinación de Titulación para el registro correspondiente.
- e. En caso de que el Estudiante solicite cambio de asesor.** Deberá realizar un escrito simple de solicitud de cambio y exposición de motivos, entregarlo a la Coordinación de Titulación y esperar la respuesta. **Los argumentos expuestos serán analizados por las instancias correspondientes cuya dictaminación determinará la viabilidad o no viabilidad de la petición.**

- f. **En caso de que el alumno desista de dar continuidad al proceso de elaboración de tesis,** deberá entregar a la Coordinación de Titulación el formato de **Desistimiento para la Asesoría de Tesis caso de que el alumno opte por el cambio de modalidad de titulación por Tesis.** Deberá entregar a la Coordinación de Titulación el formato de **Desistimiento a la Asesoría de Tesis** y reiniciar todo el proceso administrativo correspondiente a la modalidad seleccionada.

ARTÍCULO 98.- El alumno **entregará** a la Coordinación de Titulación:

- Liberación de Tesis firmada por su asesor.
- 3 volúmenes de su documento recepcional.
- Certificado terminal.
- Constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo.
- Liberación del Servicio Social Profesional.
- Acta de Nacimiento original.
- CURP.

Así como haber cubierto todos los procesos académico – administrativos que la institución determine.

ARTÍCULO 99.- Los sinodales contarán con 15 días hábiles para la **revisión del documento recepcional**, en caso de existir observaciones, deberá concertar a través de la Coordinación de Titulación una reunión con el alumno para la retroalimentación y toma de acuerdos, Los sinodales emitirán un **Reporte de revisión de Tesis** y entregarlo a la Coordinación de Titulación.

ARTÍCULO 100.- Es responsabilidad del alumno atender a las recomendaciones recibidas por los sinodales. Una vez recibidos los reportes, deberá proceder a la impresión y empastado de su tesis bajo las siguientes características: empastado en pasta dura, vinil, color vino..

ARTÍCULO 101.- La Coordinación de Titulación programará el Examen Profesional, en un lapso no mayor a 15 días hábiles, y notificará a todos los interesados la fecha, lugar y hora del Examen Profesional en un lapso máximo de 3 días hábiles.

ARTÍCULO 102.- Para ser **asesor de tesis** se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación;
2. Acrediten el nivel académico, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Educación Superior.
3. Cuente con cinco años de experiencia docente en el nivel de educación superior;
4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.
5. Ser maestro activo de la Complejo Universitario Magno.

ARTÍCULO 103.- El análisis y valoración del alumno durante el Examen Profesional, deberá valorarse conforme a la **Rúbrica de valoración de argumentación de defensa en el Examen Profesional.**

La realización del Examen constará de 5 fases:

1ª Fase: El sustentante presentará su trabajo de tesis apoyado de una presentación electrónica y contará con un máximo de 30 minutos.

2º Fase: Los sinodales contarán con un máximo de 15 minutos para realizar preguntas sobre la Tesis abordada.

3ª Fase: los sinodales en una segunda ronda, contarán de manera opcional con un máximo de 15 minutos para realizar planteamientos de conocimientos aplicables al campo profesional.

4ª Fase: Los asistentes y el sustentante saldrán del recinto por 10 minutos para la deliberación y protocolización del resultado.

5ª. Fase: Se incita al sustentante y a los asistentes a volver al recinto para volver al recinto, escuchar la dictaminación y realizar la firma de los documentos correspondientes.

ARTÍCULO 104.- Una vez concluida la deliberación de los sinodales y apoyados en el puntaje obtenido en las rúbricas; el resultado puede ser:

- **Aprobado por unanimidad y con mención honorífica.** Se asigna cuando se obtuvo el puntaje del 96 al 100% de la puntuación en las rubricas y en la valoración cualitativa de la deliberación, los sinodales reconocen un una argumentación sobresaliente tanto en tanto en la defensa de la tesis como en el abordaje de los conocimientos generales.
- **Aprobado por unanimidad.** Se asigna cuando la rúbrica de valoración de argumentación de la defensa en el Examen Profesional se obtuvo una puntuación no menor del 80% hasta el 95% y en la valoración cualitativa de la deliberación, los sinodales reconocen una argumentación pertinente tanto en la defensa de la tesis como en el abordaje de los conocimientos generales.
- **Aprobado por mayoría.** Se asigna cuando la rúbrica de valoración de aptitud en Examen Profesional se obtuvo una puntuación no menor del 65% hasta el 79% y/o en la valoración cualitativa de la deliberación, los sinodales reconocen una argumentación básica o poco elocuente tanto en la defensa de la tesis y/o en el abordaje de los conocimientos generales.
- **No aprobado.** Se determina no aprobado, cuando el estudiante demuestra poco dominio del contenido de la tesis, una defensa limitada de la misma o conocimientos insuficientes para el ejercicio profesional.

En caso de que el estudiante no sea aprobado, puede reiniciar el proceso de titulación y presentarlo hasta por 3 ocasiones. En caso de optar por cambio de modalidad, solo se autorizará la titulación por estudios de posgrado o curso de actualización.

ARTÍCULO 105.- Titulación por Estudios de Posgrado.

Esta modalidad de titulación consiste en cursar estudios de ESPECIALIDAD, MAESTRÍA o DOCTORADO en instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional ya sean públicas o particulares.

Podrán optar por esta modalidad de titulación los alumnos que estén dentro del pazo vigente para esta modalidad que es de tres años contando a partir de la fecha en que acreditaron el 100% de los créditos o aquellos alumnos que con dicho plazo vencido soliciten la autorización a la dirección.

Quienes opten por esta modalidad de titulación deberán:

- I. Solicitar la autorización ante la dirección presentando el plan de estudios de especialidad, maestría o doctorado directo a cursar.
- II. Presentar ante la dirección una constancia de las calificaciones donde se señalen las asignaturas aprobadas y los créditos obtenidos.
- III. Aprobar el 50 % de los créditos de la maestría o doctorado directo que este cursando. En el caso de la especialidad deberá acreditarse el 100% de la misma.
- IV. El aspirante se presentará al Examen Profesional, que consistirá únicamente del protocolo

en la fecha y las horas designadas para tal efecto.

ARTÍCULO 106.- La **Titulación por Estudios de Posgrado** consiste en estudiar una **Especialidad, Maestría o Doctorado** impartido por instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional ya sean públicas o particulares y con Registro de Validez Oficial.

Quienes opten por esta modalidad de titulación deberán solicitar por un escrito libre al que adjuntará el plan de estudios del posgrado propuesto, a la Subdirección de Procesos Académicos a través de la Coordinación de Titulación para su evaluación.

ARTÍCULO 107.- Una vez recibida la **Solicitud de autorización de Titulación por estudios de Posgrado** y el Plan de Estudios, la Subdirección de Procesos Académicos emitirá por escrito su resolución y será entregada al alumno a través de la Coordinación de titulación en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

ARTÍCULO 108.- En caso de ser aceptada la solicitud y una vez cubiertos los créditos requeridos, el alumno **presentará ante la Coordinación de Titulación los siguientes documentos para la gestión del Examen Profesional.**

- Constancia oficial para titulación emitida por la Institución en la que estudio el Posgrado, que contenga la información abajo se detalla:
 - a. Datos generales del alumno.
 - b. Nivel y nombre del programa de postgrado cursado.
 - c. Institución en que se realizaron los estudios.
 - d. Promedio.
 - e. Listado de materias y calificaciones obtenidas.
 - f. El número de créditos cursados.
- Certificado terminal de Licenciatura.
- Constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo.
- Liberación del Servicio Social Profesional.
- Acta de Nacimiento original.
- CURP.

Y haber cubierto todos los procesos académico – administrativos que la institución determine.

ARTÍCULO 109.- Cursos de Opción a Titulación.

Podrán optar por esta modalidad de titulación los alumnos que estén dentro del plazo vigente para esta modalidad que es de un año contado a partir de la fecha en que acreditaron el 100% de los créditos o aquellos alumnos con dicho plazo vencido y que hayan tomado el curso de actualización.

Los alumnos que opten por titularse con esta modalidad deberán:

- I. Inscribirse en tiempo y forma al Curso de Opción a Titulación.
- II. Cubrir por lo menos el 85% de asistencia al curso.
- III. Solicitar a la dirección la designación de un asesor técnico y metodológico.
- IV. Aprobar el curso, obteniendo el visto bueno del ensayo, por parte del jurado que para tal efecto sea designado por la dirección y que estará integrado por dos sinodales como mínimo, dicho curso tendrá las siguientes características:
 - a) Duración mínima de 90 horas.
 - b) Contenido actual y novedoso, relacionado con el plan de estudios cursado.

- c) Impartido por docentes con título profesional, internos o externos del plantel.
 - d) Realizar un ensayo en el cual aborde un tema original que aporte algo nuevo en el área de su profesión.
- V. El aspirante se presentará al Examen Profesional, que consistirá únicamente del protocolo en la fecha y hora designada para tal efecto.

ARTÍCULO 110.- Los **cursos de opción de titulación** serán definidos por la Subdirección de Procesos Académicos, y publicados 30 días antes de su inicio para su divulgación.

ARTÍCULO 111.- Los **cursos de opción de titulación se impartirán** en modalidad mixta, en un lapso de 6 meses, en modalidad presencial sincrónica, 6 horas por semana: con enfoque en el análisis y resolución de casos.

ARTÍCULO 112.- Producto del **curso de opción a Titulación** , el alumno **deberá redactar un Ensayo Crítico** que observe características de originalidad, relevancia y pertinencia y realice un aporte a las diferentes líneas de atención de su campo disciplinar.

ARTÍCULO 113.- La **elaboración y revisión** del contenido del Ensayo deberán ser guiadas y validadas **por los Académicos que impartan el Curso** de opción a titulación, quienes fungirán como asesores técnicos y metodológicos.

ARTÍCULO 114.- Los **elementos mínimos del Ensayo** son:

1. Portada (obligatoria).
2. Tabla de contenido o índice (obligatoria).
3. Resumen o abstrac (obligatorio).
4. Introducción (obligatoria).
5. Desarrollo (temas y subtemas) (obligatorio).
6. Conclusiones (obligatorias).
7. Referencias bibliográficas (obligatorias).
8. Anexos y apéndices (opcionales).
9. Glosario de términos (opcional).

Las **características de forma del ensayo** son las siguientes:

- a. **Portada.**
- b. **Márgenes:** Superior de 2.5 cm., izq, 3 cm., derecha, 2,5 cm., abajo, 2.5 cm.
- c. **Tipo de fuente:** abadi, candara, arial nova o aptos, No. 12 (misma fuente en todo el documento).
- d. **Interlineado** 1.15. Espacio después de párrafo de 6 pts.
- e. **Alineación:** Sangría en párrafo inicial de 0.63 cm, sin sangría los párrafos derivados.
- f. **Texto:** justificado.
- g. **Referencias bibliográficas** en formato APA (sexta edición).
- h. **Ilustraciones, tablas y gráficos.**
 - **Títulos o nombres** en negritas, Fuente 11, alineación centrada.
 - **Formato de Imágenes** centradas, ajuste con el texto, transparente, no pixeladas, alta resolución.

- **Referencia de las fuentes de tablas, gráficos e imágenes:** como autoría propia o con la fuente de procedencia, de acuerdo al caso. con fuente en tamaño No. 9.
- i. **Colores en tablas y gráficos:** se recomienda utilizar gama cromática de los grupos de Office 2013-2022; (gripo de diseño en violeta, intermedio, papel o marquesina) y conservar el mismo grupo en todo el documento. Evite paleta de colores básicos.
- j. **Paginado:**
El número de página deberá aparecer del lado izquierdo, fuente tamaño 12.
 - **Secciones preliminares:** desde la dedicatoria hasta la introducción, con números romanos en minúsculas (**i, ii, iii, iv, v, vi, vii, viii, ix...**).
 - **Contenido formal:** desde el planteamiento del problema hasta conclusiones con números arábigos iniciando en 1. (1, 2, 3, 4, 5...).
 - **Referencias bibliográficas, anexos, apéndices y glosarios** no se pagan.
- k. **Estructura de Títulos y subtítulos.**
TÍTULOS EN NIVEL 1. Fuente No. 12, negritas, numeración con número romano.
Ejemplo:
Subtítulos, en nivel 2. Fuente No. 12, negritas, numeración sobre lista multinivel, iniciando en 1.1.
Subtítulos en nivel 3. Fuente No. 12, negritas, numeración multinivel.
Subtítulos en nivel 4. Fuente 12, normal, subrayado.
Subtítulos en nivel 5. Fuente 12, normal, inclinados.
- l. **No aplican saltos de página o sección.**
- m. **Extensión mínima obligatoria del ensayo: 12 cuartillas** desde la introducción hasta las conclusiones, (no cuentan elementos preliminares opcionales, páginas con fotografías o ilustraciones, entrepáginas, bibliografía, apéndices y/o anexo
- n. s).

ARTÍCULO 115.- Una vez **entregado el ensayo** el alumno deberá a **solicitar a la Coordinación de Titulación el examen profesional** a través de la **Solicitud de Examen Profesional Protocolario**, acompañado de los siguientes documentos:

- Certificado terminal de Licenciatura.
- Constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo.
- Liberación del Servicio Social Profesional.
- Acta de Nacimiento original.
- CURP.

ARTÍCULO 116.- La coordinación de Titulación programará la realización del examen profesional e informará a todos los interesados la fecha de realización en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

ARTÍCULO 117.- La Coordinación de Titulación convocará a los sinodales que participarán en el Examen Profesional Protocolario entre quienes participarán los asesores técnico y metodológico del ensayo.

ARTÍCULO 118.- La dictaminación del Examen Profesional Protocolario será “aprobado por unanimidad”.

ARTÍCULO 119.- Titulación por Promedio General.

- I. Esta opción de titulación se reserva exclusivamente al recién egresado de los programas de licenciatura que haya logrado obtener un promedio general de 9.0 o superior, sin exámenes de regularización y en la duración regular de la carrera.
- II. El aspirante se presentará al Examen Profesional, que consistirá únicamente del protocolo en la fecha y hora designada para tal efecto.

ARTÍCULO 120.- Para dar seguimiento a la **Titulación por Promedio General** el alumno deberá entregar a la Coordinación de Titulación la **Solicitud de Examen Profesional Protocolario** con los siguientes documentos:

- Certificado terminal de Licenciatura.
- Constancia de cumplimiento del Servicio Social Educativo.
- Liberación del Servicio Social Profesional.
- Acta de Nacimiento original.
- CURP.

Una vez recibida la documentación, se programará el Examen Profesional y se notificará en un lapso de 3 días hábiles después de la aceptación de la comunicación.

ARTÍCULO 121.- LA Dictaminación del Examen Profesional por Promedio General, será “Aprobado por unanimidad con felicitación”.

ARTÍCULO 122.- Curso de Actualización.

Está dirigido a los pasantes de licenciatura con plazo vencido para titularse (según la opción de titulación deseada), quienes con este curso ponen al día los conocimientos, habilidades y actitudes más relevantes de su profesión.

Este curso les permite elegir posteriormente algunas de las opciones de titulación que ofrezca la institución y de esta manera iniciar el proceso para obtener el título de su profesión, para lo cual tendrá como plazo máximo de tres años después de aprobado el curso.

- I. Estos cursos deben tener las siguientes características:
 - a) Duración de 75 a 90 horas.
 - b) Incluir temas relevantes de la profesión, que permitan readquirir conocimientos, habilidades y actitudes esenciales del campo de trabajo del pasante.
 - c) Ser impartidos por docentes con título profesional, internos o externos del plantel.
- II. Para aprobar estos cursos de actualización los pasantes deberán:
 - a) Cubrir el 85 % de asistencia.
 - b) Cumplir con tareas o trabajos solicitados durante el curso.

El pasante que deje transcurrir su plazo de titulación sin realizar trabajo alguno tendrá que tomar de nuevo un curso de actualización.

ARTÍCULO 123.- Para la modalidad de titulación por curso de Actualización, éstos serán definidos por la Subdirección de Procesos Académicos, y publicados 30 días antes de su inicio para su

divulgación. La estructura estará predefinida por la Subdirección de Procesos Académicos y no serán electivos.

ARTÍCULO 124.- Los Cursos de actualización **se impartirán en modalidad mixta y/o en turno vespertino, en un lapso de 4 meses, en modalidad presencial requiriendo de 4 a 6 horas por semana:** integrados por 3 unidades de estudio cuyos contenidos proporcionan elementos de actualización en el campo disciplinar.

ARTÍCULO 125.- El curso contará con una evaluación cuyo promedio mínimo aprobatorio será de **8.0**. En caso de no alcanzar el promedio mínimo normativo, el alumno puede realizar el curso el siguiente ciclo o cambiar la opción de titulación atendiendo a los requerimientos administrativos propios de cada caso.

ARTÍCULO 126.- Las unidades de estudio que integran **el Curso de Actualización observaran dos momentos de evaluación parcial y una evaluación final** con la siguiente ponderación:

- 1^{er} momento de Evaluación parcial: 30%.
- 2^o momento de evaluación parcial: 30%.
- Evaluación final: 40%.
-

ARTÍCULO 127.- Para tener derecho a recibir la evaluación del Curso de Actualización, los estudiantes deberán **cumplir con el 85% de asistencia**.

ARTÍCULO 128.- En el caso de no cumplir las condiciones de porcentaje de asistencia requerido y el promedio mínimo aprobatorio, **deberá reiniciar o cambiar la opción de titulación con realizando los trámites administrativos correspondientes**.

ARTÍCULO 129.- Una vez **aprobado el Curso de opción de Actualización** el alumno deberá a **solicitar a la Coordinación de Titulación el examen profesional** a través de la **Solicitud de Examen Profesional Protocolario**. Y aplicarán los artículos 116, 117, y 118 para la conclusión del proceso.

La Coordinación de Titulación programará la realización del examen profesional e informará a todos los interesados la fecha de realización en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

ARTÍCULO 130.- La Coordinación de Titulación convocará a los sinodales que participarán en el Examen Profesional Protocolario entre quienes participarán los asesores técnicos y metodológico del ensayo.

ARTÍCULO 131.- la dictaminación del Examen Profesional Protocolario será “Aprobado por unanimidad”.

ARTÍCULO 132.- De todo proceso de titulación, la institución consignará su resultado en un Acta de Titulación, en la que se sustentarán los siguientes datos:

- I. Haber acreditado, el 100% de las asignaturas del plan de estudios de la carrera.
- II. Comprobar que se cuente con la revisión de estudios.
- III. Haber obtenido su carta de liberación de Servicio Social.
- IV. Haber cumplido satisfactoriamente con la forma de titulación electa.
- V. Entregar documentos que se requieran para el caso.

- VI. Tener cubiertas todos los aspectos académico-administrativos con la institución.
- VII. En todos los casos el director designará a los sinodales que fungirán como jurado y asentarán en el Acta de Titulación los datos correspondientes. Dos sinodales obligatoriamente deben ser del área de conocimiento a examinar y el tercero podrá ser de diferente área. Así mismo el director establecerá la fecha del examen profesional.

ARTÍCULO 133.- Tendrá derecho a recibir el título correspondiente, aquel que haya cumplido en tiempo y forma, con todos y cada uno de los requisitos y proceso establecidos en el presente ordenamiento y las disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 134.- El presente reglamento es de observancia general para toda la comunidad académica de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 135.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos atendiendo a la normatividad educativa vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de su aprobación por la Secretaría de Educación de Guanajuato mediante el acuerdo respectivo.

SEGUNDO.- Estas disposiciones estarán vigentes hasta en tanto no se modifiquen las normas educativas vigentes que lo sustentan, caso en el cual se revisará su contenido previa aprobación de las autoridades educativas competentes.