

## **REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN EDUCATIVA SUPERIOR**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Este reglamento tiene por objeto regular el ingreso, permanencia, egreso, titulación y graduación de los alumnos del Instituto de Formación Educativa Superior, en lo sucesivo denominado IFES o Universidad IFES.

**ARTÍCULO 2.** Para gozar de los derechos que se otorgan en el reglamento, los alumnos deberán pagar las cuotas que fije la institución. La institución podrá suspender o cancelar derechos derivados de una inscripción cuando el interesado no pague las cuotas correspondientes, dentro de los plazos que señale el propio Instituto.

**ARTÍCULO 3.** La ignorancia del presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

### **CAPÍTULO II. DE LAS INSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 4.** Para quedar dado de alta como alumno y quedar formalmente inscrito, el alumno deberá entregar original y dos copias de actas de nacimiento, original y dos copias de certificado de bachillerato, o equivalente, o resolución de revalidación emitida por la autoridad educativa competente, 2 copias de comprobante de domicilio, 2 copias de CURP y 6 fotografías tamaño infantil.

**ARTÍCULO 5.** El plazo máximo para entregar los documentos marcados en el artículo anterior es de 4 (cuatro) meses. Después de transcurrido ese plazo se considera inválida la inscripción correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** Cada periodo cuatrimestral se deberá realizar el pago correspondiente de reinscripción, así como los pagos mensuales correspondientes; el atraso de 3 pagos consecutivos o más causará baja de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 de la ley de educación del Estado de Querétaro.

### **CAPÍTULO III. DE LAS BAJAS O PERMANENCIA**

**ARTÍCULO 7.** Cuando un alumno incurra en cualquiera de las siguientes condiciones, causará baja definitiva del plantel:

- Cuando exceda el plazo máximo para cursar un plan de estudios, el cual, a partir de la primera inscripción, será de un 50% más de tiempo que la duración total del plan escolarizado vigente.
- Cuando repruebe 4 (cuatro) o más materias durante dos cuatrimestres consecutivos.
- Cuando repruebe 3 veces la misma materia.

- Si acumula 12 materias reprobadas.
- Cuando exceda el plazo máximo de 4 meses para la entrega de documentos, según lo marca el artículo 5 de este reglamento.
- Cuando se acumule un adeudo correspondiente a 3 o más colegiaturas.
- Cuando cause la reincidencia que establece el artículo 38 del presente reglamento, en cualquiera de los puntos allí establecidos.
- Cuando se solicite de manera voluntaria su baja definitiva.

En cualquiera de las opciones arriba mencionadas se deberá pagar una cuota por cargos administrativos de la baja.

**ARTÍCULO 8.** Se podrá solicitar la Baja Temporal cuando un alumno así lo requiera, siempre y cuando no tenga adeudos y el periodo de ausencia no exceda el plazo de terminación de su carrera, si excede este plazo la baja se convierte en definitiva.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**ARTÍCULO 9.** La escala de evaluación será de 0 (cero) a 10 (diez), siendo 7(siete) la calificación mínima aprobatoria.

**ARTÍCULO 10.** Las calificaciones de cada materia se obtendrán mediante un sistema de evaluación continua que consiste es una serie de evaluaciones a lo largo del curso, evaluación de actividades, presentaciones, proyectos y exámenes.

**ARTÍCULO 11.** Para la realización de los exámenes, el alumno deberá ir al corriente en el pago de sus colegiaturas mensuales. El mínimo de asistencias para tener derecho a presentar un examen es del 80%.

**ARTÍCULO 12.** Las calificaciones finales se registrarán al terminar cada materia en el Sistema y en la lista del grupo, la cual deberá ser firmada por el alumno y por el profesor al finalizar cada curso.

**ARTÍCULO 13.** Por cada materia que se curse se aplicarán dos evaluaciones parciales y un examen final. La calificación final de la materia obtendrá sumando los puntos y/o promediando cada una de esas evaluaciones.

**ARTÍCULO 14.** Al finalizar el cuatrimestre se podrán presentar exámenes extraordinarios (en caso de no haber acreditado todas las materias) hasta en un máximo del 30% de las materias cursadas y reprobadas, mismos que serán autorizados y programados por la Dirección Académica; en caso de reprobación de estos exámenes extraordinarios, el alumno deberá recurrir la (s) materia (s) reprobadas.

**ARTÍCULO 15.** Si un alumno reprueba 4 materias o más en un cuatrimestre la reinscripción al siguiente periodo quedara condicionada así como su permanencia en la Institución. En caso de reincidir con ese índice de reprobación durante dos cuatrimestres seguidos el alumno será dado de baja definitiva del Plantel, o si un alumno acumula 12 materias reprobadas antes de la mitad de su carrera será dado de baja definitiva del Plantel.

**ARTÍCULO 16.** Todas las materias cursadas y acreditadas se registran tanto en la historia académica del alumno como en el certificado correspondiente.

**ARTÍCULO 17.** El certificado de Terminación de estudios se expide en una sola ocasión al terminar el 100% de los estudios correspondientes a su plan de estudios, la Certificación Parcial, (el Certificado Parcial) puede ser solicitada por un alumno cuando no ha terminado su carrera o cuando éste solicita duplicado; ambos certificados son firmados por el director del plantel, expedidos por el instituto y validados por la Dirección de Educación del Estado de Querétaro.

## **CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 18.** El servicio social deberá presentarse durante un tiempo no menos de 6 meses ni mayor de 12 meses y, el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante, pero en un ningún caso será menor de 480 horas.

**ARTÍCULO 19.** Los estudiantes del Instituto realizarán su Servicio Social de acuerdo con los programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios que se aprueben por Departamento de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 20.** Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación del servicio social es necesario que tengan un mínimo de 70% créditos de su carrera y, que se registren y obtengan la autorización del Departamento de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 21.** Las prácticas profesionales se conciben como las actividades de carácter formativo que el estudiante realiza fuera de la Institución con la intención de ampliar, aplicar y consolidar las competencias desarrolladas a través de los cuatrimestres de formación, el área de formación básica en educación y el área de formación en líneas específicas. Los espacios donde los estudiantes pueden realizar estas prácticas son diversos, y comprenden: organismos oficiales, organismos no gubernamentales, empresas, etc.

**ARTÍCULO 22.** Podrán realizar prácticas Profesionales los alumnos que hayan cursado y acreditado el 80% de su carrera, y que no presente atraso en sus cuotas. Todo estudiante debe de cubrir un periodo de 300 horas de prácticas Profesionales en un lapso no menor a 4 meses ni mayor a 12 meses. Estas prácticas podrán ser presentadas en instituciones públicas o privadas.

**ARTÍCULO 23.** Bajo ninguna circunstancia se podrán realizar al mismo tiempo el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, ni contabilizar horas que acrediten de manera simultánea en ambos programas.

**ARTÍCULO 24.** Todos los alumnos deberán cumplir cabalmente con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social y con lo establecido en el Reglamento de Prácticas Profesionales.

## **CAPÍTULO VII. DE LA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 25.** Es requisito indispensable, para la obtención de un Título Profesional haber cubierto el servicio social obligatorio, y la acreditación de las horas de prácticas profesionales, así como la aprobación del examen TOELF con un puntaje mayor o igual al puntaje determinado por la Dirección Académica. El alumno deberá asegurarse de que el departamento de servicios tenga la constancia de cada uno de estos requisitos.

**ARTÍCULO 26.** El alumno o egresado podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones para obtener el Título de la Licenciatura:

- Titulación por estudios de Postgrado, cursando una Maestría en el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES;
- Titulación Automática por Excelencia Académica con un promedio mayor a nueve punto ocho (9.8), habiendo acreditado todas las asignaturas en primera oportunidad en Examen Ordinario.
- Elaboración de Documento Recepcional.

**ARTÍCULO 27.** El alumno que opte por el Documento Recepcional, podrá elegir entre las siguientes modalidades:

- I. Tesis
- II. Curso de Especialidad para Titulación

**ARTÍCULO 28.** El alumno podrá titularse inscribiéndose y acreditando el 50% de los estudios de alguna de las Maestrías que oferta el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.

**ARTÍCULO 29.** Es requisito indispensable, para la obtención de un Título Profesional cumplir con todo lo establecido en el Reglamento General de Titulación Vigente.

## **CAPÍTULO VII. BECAS**

**ARTÍCULO 30.** Las becas serán otorgadas a las personas que se establecen en los lineamientos que se señalan a continuación:

- I. Al iniciar el cuatrimestre lectivo, se publicará la convocatoria donde se especificarán los requisitos que deberán reunir los alumnos que deseen obtener una beca;
- II. La convocatoria, se publicará en lugar visible del Instituto, durante los primeros diez días del inicio del cuatrimestre.
- III. Los alumnos deberán entregar la documentación solicitada en la convocatoria, así como la solicitud de beca debidamente requisitada; y cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Ser alumno regular y estar inscrito en el cuatrimestre lectivo;
  - b. Tener promedio general mínimo de 9 (nueve) en los últimos dos cuatrimestres.
  - c. No contar con algún beneficio de tipo económico o en especie, otorgado por otro organismo público o privado, al momento de solicitar la beca y durante el tiempo en que se reciba el beneficio.
  - d. Los demás requisitos previstos en la convocatoria que para tal efecto se emita.
- IV. Una vez analizada la documentación presentada, se revisará y emitirá el dictamen correspondiente que contendrá la lista de los alumnos seleccionados para obtener la beca. La beca consistirá en un descuento en el monto de la colegiatura, que no será mayor al 50%, de acuerdo al promedio del alumno y a su situación económica.
- V. Se publicará la asignación de becas en lugar visible, dentro de las instalaciones del Instituto. El alumno beneficiado, deberá firmar una carta compromiso de aceptación de la beca y de condiciones para conservarla.

**ARTÍCULO 31.** Las becas se otorgaran durante el periodo efectivo señalado en la convocatoria, y podrán ser renovadas cada cuatrimestre, siempre y cuando se cumplan los requisitos.

**ARTÍCULO 32.** El monto de la beca y el tiempo de duración del mismo serán determinados por el Comité de Becas de este Instituto.

**ARTÍCULO 33.** Los becarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Recibir la información relativa a la asignación de la beca.
- b) Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
- c) Recibir el porcentaje de descuento de la beca otorgada, siempre que cumpla con las obligaciones que se le impongan.
- d) Contar con la orientación y asesoría necesaria para su desempeño como becario.

- e) Cumplir estrictamente con lo dispuesto en los presentes lineamientos, y observar todas y cada una de las disposiciones normativas aplicables.
- f) Atender con prontitud, todo trámite relacionado con la asignación de la beca.
- g) Suscribir la Carta Compromiso en la fecha establecida a partir de la designación de beca, ante la autoridad responsable.
- h) Retribuir al Instituto realizando un SERVICIO BECARIO consistente en dedicar número de horas semanales a actividades de la escuela, las cuales serán asignadas por el Comité de Becas.
- i) Obtener un ALTO DESEMPEÑO ACADEMICO en sus notas de calificaciones, mínimo de 90, no reprobar ninguna materia.
- j) Cumplir las horas a la semana de Servicio Becario en el departamento que le sea asignado por la Dirección Administrativa.
- k) Las demás que establezca la convocatoria de becas correspondiente y otras disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 34.** La calidad de becario que otorga el Instituto, se perderá o cancelará cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- Proporcionar datos o documentos falsos que induzcan a error en la evaluación de su otorgamiento de beca.
- Perder el promedio mínimo necesario establecido para la beca.
- Incurrir en incumplimiento o violación de cualquiera de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.
- No cumplir con el servicio becario correspondiente durante el tiempo que goce la beca
- Causar baja del Instituto.

**ARTÍCULO 35.** En los supuestos de cancelación o pérdida de la beca a que se refiere el Lineamiento anterior, el becario, será notificado personalmente, por escrito o mediante correo electrónico que designe el alumno. Cuando el alumno por causas imputables a él, perdiera su condición de becario por proporcionar datos o documentos falsos que induzcan a error en la evaluación de su postulación, deberá reintegrar al Instituto, el momento de la beca que hubiere percibido.

## **CAPÍTULO IX. DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 36.** Podrán ser alumnos del IFES las personas con escolaridad mínima de bachillerato terminado y que hayan presentado y aprobado el examen de admisión.

- I. Los programas de licenciatura que se ofrecen IFES son escolarizados, presenciales en turnos tanto matutino como vespertino o mixto.
- II. Los alumnos tienen derecho al uso de los equipos e instalaciones, siempre y cuando se encuentre al corriente en sus pagos, en caso contrario se le impedirá el acceso a laboratorios y salones.
- III. Queda estrictamente prohibido el ingresar y/o consumir alimentos y bebidas dentro de las aulas y laboratorios, así como fumar dentro de las instalaciones del Plantel, e ingresar a clases con acompañantes o personas que no pertenezcan a esta Institución.
- IV. Es obligación de los alumnos presentarse puntal y regularmente a sus clases, de lo contrario puede perder el derecho a aprobar los cursos. Es obligación de los alumnos presentarse cuando menos 10 min antes de su hora de inicio de clases.
- V. Todos los alumnos deberán siempre observar buena, conducta y respeto para sus compañeros, profesores y personal administrativo, así como para persona que se encuentre fuera o dentro de las instalaciones. Deberá respetar las instalaciones, mobiliario, y materiales propiedad del Plantel, absteniéndose de presentarse con aliento alcohólico, síndrome post alcohólico, o bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes o psicotrópicos.
- VI. Los actos de deshonestidad y fraude académico cometidos por un alumno lo harán acreedor a una sanción la cual puede ir desde una posible calificación reprobatoria hasta la expulsión temporal o definitiva de la Institución.
- VII. El mobiliario, equipos e instalaciones del Instituto, están al servicio del alumnado. Cualquier alumno que descomponga, maltrate, o haga mal uso de las instalaciones, deberá pagar el daño realizado. Dependiendo de la gravedad de la falta el Director Académico se reserva el derecho de expulsar al alumno sin devolución alguna de colegiatura ni cualquier cuota pagada por el alumno.
- VIII. Queda estrictamente prohibido sacar cualquier tipo de material, equipo, material didáctico, y/o bibliográfico así como mobiliario de oficinas, salones y laboratorios, salvo autorización previa de la Dirección Académica.
- IX. El uso de las instalaciones será exclusivamente para la realización de las actividades académicas y formativas señaladas en el plan de estudios.
- X. Es requisito indispensable que el alumno se presente a sus clases con su material de apoyo, (tareas, libros, diccionarios, cuadernos, hojas, etc.) previamente solicitado por el profesor.
- XI. Es responsabilidad del alumno informar a la Dirección Administrativa si padece alguna enfermedad que requiera atención inmediata o atención especial.
- XII. Queda prohibida la introducción de discos y/o dispositivos de almacenamiento no autorizado a los laboratorios, cargar software a las computadoras del Plantel, y abrir páginas de internet con material ofensivo o pornográfico.

**ARTÍCULO 37.** El alumno se compromete a cumplir y respetar lo establecido en el siguiente decálogo de actitudes del alumno en clase:

- Cumple con las reglas de la clase y con los reglamentos de la escuela.
- Asiste todos los días a clase y llega siempre puntual.
- Entrega en tiempo y en forma todos sus trabajos.
- Participa de manera “activa” en todas las actividades dentro y fuera de clase.
- En cada clase debe vivir los valores de: Puntualidad, Respeto, Honestidad, Cumplimiento y Trabajo en Equipo.
- Forma parte de una comunidad “integrada” de estudio.
- Enfoca su visión hacia la actitud del trabajo, hacia ser un emprendedor y/o lograr ascender sus actividad laboral.
- Enfoca su visión hacia la actitud del trabajo , hacia ser un ser emprendedor y/o lograr ascender en su actividad laboral.
- Ha de vivir la responsabilidad y no comete actos de deshonestidad y no comete actos de deshonestidad académica.

## **CAPÍTULO X. SANCIONES**

**ARTÍCULO 38.** El cumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en este reglamento causará una sanción la cual podrá ir desde una amonestación, un reporte por escrito, el pago de un bien dañado o hasta causar baja definitiva del plantel, según sea el caso:

- En caso de ser responsable del daño o pérdida de algún material didáctico, equipo, mobiliario o parte del inmueble, será sancionado con una amonestación más la reposición del bien dañado, en caso de reincidir en este tipo de falta, el alumno será dado de baja de manera definitiva del instituto.
- En caso de faltarle el respeto a un profesor o autoridad de esta Institución, el alumno será suspendido por un periodo de dos semanas y reportado en su expediente; en caso de reincidir en este tipo de falta el alumno será dado de baja de manera definitiva del Instituto.
- En caso de que el alumno tenga un comportamiento grosero y /o ofensivo para la Institución así como cualquier persona dentro de la misma este será suspendido por un periodo de una semana y reportado en sus expediente; en caso de reincidir en este tipo de fatal, el alumno será dado de baja definitivamente del Instituto.
- En caso de presentarse en la institución en mal estado o bajo la influencia de alcohol, el alumno será remitido a su casa y amonestado con un reporte a su

expediente; en caso de reincidir en este tipo de falta, el alumno será dado de baja definitiva del infinito.

- En caso de hacer mal uso del equipo de computo y su software, así como el acceso prohibido a páginas de internet, el alumno en cuestión cubrirá el costo de reparación del equipo en caso de ser necesario y le será suspendido el servicio del mismo por un periodo de un mes; en caso de reincidir este tipo de falta el alumno será dado de baja de manera definitiva del Instituto.
- En caso de que un alumno incurra en una deshonestidad académica (copiando, plagio, fraude, etc.), será sancionado con una calificación reprobatoria en la actividad académica en cuestión y en caso de reincidir será reprobado en la materia en cuestión asignando una calificación final de 0 (cero); en caso de reincidir en este tipo de falta, el alumno será dado de baja de manera definitiva del Instituto.
- En caso de que un alumno cometa una falta no establecida, prevista o tipificada, en el presente reglamento, la sanción correspondiente será establecida por un comité de honor y justicia formada por el Director Académico, el Director Administrativo, el Director de Desarrollo Institucional y el Director General.

**ARTÍCULO 39.** El IFES se reserva el derecho de expulsar a los alumnos que incurran en faltas graves. Asimismo, de poner a disposición del departamento de Recursos Humanos al personal administrativo y docente que no se sujete a los procedimientos y espíritu educativo plasmado en el presente Reglamento.

## **CAPTÍTULO V. RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 40.** La ignorancia del presente Reglamento, no justifica su incumplimiento. Al ser un alumno inscrito queda sujeto al cumplimiento del presente Reglamento y acepta todas y cada una de las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO 41.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo de Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional.

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1º.** Este reglamento tiene por objeto normar los trámites de solicitudes y servicios, presentados por alumnos ante esta Institución.

## **CAPÍTULO II. TRÁMITES DE DOCUMENTOS A SOLICITAR.**

**ARTÍCULO 2º.** Todos los trámites o solicitudes de documentos de Servicios Escolares deberán ser solicitados en la Dirección de Administración, respetando los horarios de atención y calendarios de operación de los mismos, así como las cuotas asignadas y los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 3º.** Historia Académica. Es un documento sin validez que contiene todo el historial académico de un estudiante hasta el último cuatrimestre o semestre cursado. Este documento solo puede ser solicitado por alumnos activos dentro del cuatrimestre o semestre en curso. La expedición de historias académicas se entregará más tardar en 10 días hábiles, previo al pago correspondiente.

**ARTÍCULO 4º.** Constancia de Estudios. Es un documento sin validez oficial firmado por la Dirección Académica, con la situación escolar vigente, de un estudiante inscrito a la fecha de su expedición. El trámite de la Constancia de Estudios será de tres días hábiles; pagando la cuota correspondiente.

**ARTÍCULO 5º.** Certificado de Estudios. Es un documento oficial, en el que se encuentra el historial del alumno. Es expedido en una sola ocasión por la Institución y validado por la Dirección de Educación de la SEP o por el Organismo Autónomo al que está incorporada la Institución. El tiempo de entrega del Certificado de Estudios será de seis, hasta, veintidós meses, dependiendo de cada caso en particular.

**ARTÍCULO 6º.** Requisitos para solicitar un Certificado de Estudios.

- Constancia de No Adeudo; de pagos, libros o material de laboratorio, emitida por la Dirección de Administración.
- Se fotografías tamaño infantil (blanco y negro, de frente y en papel mate).
- Acta de Nacimiento. Original y dos copias.
- Certificado de secundaria. Original y dos copias.
- Certificado de Bachillerato. Original y dos copias.
- Credencial de elector vigente.
- Pago de cuota correspondiente.

**ARTÍCULO 7º.** El egresado; dispondrán de seis meses como máximo, para solicitar su Certificado de Estudios. En caso de no ser egresado podrá tramitar un Certificado Parcial en un plazo, no mayor a seis meses, después de la Baja. En caso de que el interesado incurra en un tiempo mayor a lo aquí estipulado, deberá realizar un nuevo proceso en para activar su situación académica y matrícula.

**ARTÍCULO 8º.** Título Profesional. Es un documento oficial. El cual se expedido en una sola ocasión por la Institución y validado por la Dirección de Educación de la SEP o por el

Organismo Autónomo al que está incorporada la Institución. El tiempo estimado de entrega del Título Profesional será de seis, y hasta, veintidós meses, dependiendo de cada caso en particular.

**ARTÍCULO 9º.** Requisitos para solicitar un Título Profesional.

- Cumplir con todo lo establecido en el Reglamento de Titulación.
- Constancia de No adeudo; de pagos, libros o material de laboratorio, emitida por la Dirección de Administración.
- Seis fotografías tamaño Título (blanco y negro, de frente y en papel mate).
- Acta de nacimiento. Original y dos copias.
- Certificado de Secundaria. Original y dos copias.
- Certificado de Bachillerato. Original y dos copias.
- Credencial de elector vigente.
- Pago de cuota correspondiente.

**ARTÍCULO 10º.** Cédula Profesional. Es un documento oficial. Expedido en una sola ocasión por la Dirección General de Profesiones y tramitada por la Institución Educativa a solicitud del interesado. El tiempo estimado de entrega de la Cédula Profesional podrá ser de seis, hasta, veintidós meses, dependiendo de cada caso en particular.

**ARTÍCULO 11º.** Requisitos para solicitar la Cédula Profesional.

- Cumplir con todo lo establecido en el Reglamento de Titulación.
- Constancia de No adeudo; de pagos, libros o material de laboratorio, emitida por la Dirección de Administración.
- Acta de nacimiento. Original y dos copias.
- Credencial de elector vigente.
- Pago de cuota correspondiente.

**ARTÍCULO 12º.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 13º.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administración y Dirección de Desarrollo Institucional.

## **REGLAMENTO GENERAL DE TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento General de Titulación establece las normas, disposiciones y procedimientos Académico-administrativos para otorgar a los alumnos de las diferentes Licenciaturas y Postgrados que ofrece el Instituto de Formación Educativa

Superior, Universidad IFES, para la obtención Título profesional.

**ARTÍCULO 2º.** Es competencia de la Dirección Académica, por conducto del departamento de Apoyo a la titulación tramitar los Títulos Profesionales ante la autoridad competente.

**ARTICULO 3º.** Para efectos legales se reconoce como alumno con Pasantía a quien haya:

- I. I. Cumplido los requisitos de ingreso a las Licenciaturas con todas las disposiciones vigentes.
- II. Haber cursado y aprobado el cien por ciento, las asignaturas de los planes de estudio.
- III. Haber cubierto en su totalidad los pagos correspondientes por derecho de inscripción y colegiaturas.

**ARTÍCULO 4º.** Es requisito obligatorio para la Titulación en cualquiera de sus modalidades, haber cubierto y liberado el Servicio Social y Prácticas Profesionales; en estricto apego al reglamento general del mismo así como, no presentar adeudo en inscripciones y colegiaturas.

**ARTÍCULO 5º.** Para solicitar proceso de titulación es requisito obligatorio que el alumno entregue a la Dirección de servicios escolares, con atención al Departamento de apoyo a la titulación los siguientes documentos en **original y dos copias.**

- I. Constancia de liberación de servicio social y prácticas profesionales;
- II. Certificado original de estudios de licenciatura completo;
- III. Certificado original de Bachillerato;
- IV. Certificado original de Secundaria;
- V. Constancia de **NO** adeudo de cuotas;
- VI. Acta de nacimiento original.
- VII. Seis fotografías, tamaño título ovaladas, en blanco y negro, en papel mate;
- VIII. Seis fotografías, tamaño diploma ovaladas, en blanco y negro, en papel mate;
- IX. Seis fotografías, tamaño infantil, en blanco y negro, con fondo blanco en papel mate con retoque de frente;
- X. Un ejemplar del documento recepcional impreso, a color y empastado.
- XI. Pago de arancel por concepto de titulación.

**Observaciones importantes:**

- **SOLÓ SE ACEPTARÁN FOTOCOPIAS RECIENTES, LEGIBLES Y COMPLETAS a reducción tamaño carta (lado averso y reverso).**
- **Todas las fotografías son de frente, sin retoque (no deben brillar), blanco y negro, fondo blanco, papel mate delgado. En el caso de que el egresado sea hombre, fotografía sin barba, candado ni patilla grande, frente y orejas descubiertas, sin aretes ni percing, cabello corto, con traje y corbata clásicos. Para el caso de mujeres fotografiarse con saco, traje sastre clásico sin escote ó blazer oscuro, podrán maquillarse discretamente, con aretes pequeños y sin cadenas, frente y orejas descubiertas, cabello suelto o recogido.**

**ARTÍCULO 6º** Es atribución exclusiva del departamento de apoyo a la titulación, autorizar la presentación de tesis, previa revisión del expediente del expediente académico del alumno y procedimientos administrativos que para efecto se señalen.

## **CAPÍTULO II. OPCIONES Y MODALIDADES DE TITULACIÓN**

### **DE LAS LICENCIATURAS**

**ARTÍCULO 7º.** El alumno o egresado podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones para obtener el Título de la licenciatura:

- I. Titulación por estudios de Postgrado, cursando una Maestría en el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.
- II. Titulación automática por excelencia académica con un promedio mayor a nueve punto ocho (9.8), habiendo acreditado todas las asignaturas en primera oportunidad en examen ordinario.
- III. Elaboración de documento recepcional.

**ARTÍCULO 8º.** El alumno que opte por el documento recepcional, podrá elegir entre las siguientes modalidades:

- I. Tesis.
- II. Curso de especialidad para Titulación.

**ARTÍCULO 10º.** El alumno podrá titularse inscribiéndose y acreditando el cincuenta por ciento de los estudios de alguna de las Maestrías que oferta el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.

### **DE LOS POSTGRADOS**

## **MAESTRÍAS**

**ARTÍCULO 11°.** Las opciones de titulación por las que podrán optar los estudiantes, que hayan cursado y aprobado las asignaturas del Plan de estudios de la Maestría, serán las siguientes:

- I. Innovación pedagógica.
- II. Gestión educativa.
- III. Propuesta educativa.
- IV. Tesis.
- V. Excelencia Académica.

**ARTÍCULO 12°.** Para obtener el grado de Maestría, los estudiantes deberán presentar un Documento recepcional; el cual una vez aprobado, será sometido a réplica oral.

**ARTÍCULO 13°. LA TITULACIÓN DE MAESTRÍA POR EXCELENCIA ACADÉMICA:** Para obtener el grado correspondiente, los estudiantes deberán haber obtenido un promedio general mayor a nueve punto cinco (9.5), y haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios en examen ordinario.

**ARTÍCULO 14°.** Los documentos de excepcionales deberán cumplir con lo establecido en los lineamientos de la titulación emitidos por la Coordinadora de la Maestría del Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.

**ARTÍCULO 15°.** El tiempo máximo estipulado para presentar el Examen profesional de grado es de dos años. Si se excede el plazo, será el Comité Interno y la Coordinación del programa de Maestría, quien podrá considerar la prórroga correspondiente.

## **DEL DOCTORADO.**

**ARTÍCULO 16°.** Las opciones de titulación por las que podrán optar los estudiantes que hayan cursado y aprobado las asignaturas del Plan de estudios del doctorado, serán las siguientes:

- I. Acreditar el total de las asignaturas contempladas en el plan de estudios;
- II. Contar con la autorización correspondiente del trabajo a desarrollar;
- III. Acreditar examen y elaborar tesis;
- IV. Sustentar y aprobar el examen respectivo.

**ARTÍCULO 17°.** Para los estudios de postgrado; los alumnos deberán registrar, al inicio del primer periodo escolar, el tema de tesis o proyecto terminal, previa autorización del

comité interno de profesores de postgrado, registrándolo en la Dirección de Estudios de Educación Superior.

### **CAPITULO III. DE LA ASESORÍA DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL DE TESIS PARA LICENCIATURA**

**ARTÍCULO 18º.** Es responsabilidad del Director Académico, asignar un asesor titular de la plantilla vigente.

**ARTÍCULO 19º.** Son obligaciones exclusivas del Director académico en el proceso de Titulación:

- I. Designar a los Sinodales (un asesor titular y a dos lectores y a sus suplentes) por cada Documento Recepcional, mismos que fungirán como jurado en el Examen Profesional.
- II. Reunirse periódicamente para tratar asuntos de interés con respecto a los procesos de titulación, con todos los docentes de seminario de titulación, asesores titulares y lectores de documentos recepcionales;
- III. Vigilar que los sinodales no presenten lazos consanguíneos, conyugales en línea directa, colateral o parentelas con el sustentante;
- IV. Otorgar al departamento de apoyo a la titulación autorización para la presentación de la tesis.
- V. Presenciar la presentación de la tesis de sus egresados, dando legalidad y fe del acto;
- VI. Recibir el acta de la presentación de la tesis, para canalizarla al departamento de apoyo a la titulación de la universidad IFES.
- VII. Gestionar ante la instancia correspondiente el espacio físico para la presentación de la tesis, cuidando que cumpla con las condiciones necesarias para tal fin;
- VIII. Garantizar, en el ámbito de su competencia el estricto apego a las normas y procedimientos Académicos y administrativos del reglamento de titulación.

**ARTÍCULO 20º.** El asesor titular autorizado deberá:

- I. Orientar, revisar y guiar el desarrollo del trabajo recepcional, desde la propuesta, hasta la autorización del mismo;
- II. Revisar la estructura teórica metodológica del documento recepcional, a fin de contribuir para que presente un contenido conceptual y metodológico, acorde al perfil de egreso que posee el profesionista;
- III. Expedir el oficio de aprobación del documento recepcional cuando considere que este cumple con los requisitos indispensables, dirigido al Director académico.
- IV. Solicitar al sustentante dos ejemplares en electrónico del documento recepcional, que serán turnadas a los lectores asignados por el director académico.

V. Prescindir en su carácter de vocal, la presentación de la tesis de su asesorado.

**ARTÍCULO 21°.** Los Lectores, a su juicio, podrán hacer las observaciones al documento recepcional que consideren pertinentes, así como solicitar aclaraciones de los puntos que ellos estimen, extendiendo un oficio de aceptación del documento al interesado, una vez que cumpla con los criterios establecidos.

**ARTÍCULO 22°.** La asesoría se realizará en los días y horarios acordados entre Asesor y Asesorado.

## **DEL PROCEDIMIENTO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 23°.** El alumno al finalizar en su totalidad su plan de estudios deberá:

- I. Solicitar al Director Académico, la asignación de un Asesor Titular para elaborar su documento Recepcional de Tesis;
- II. Registrar el título de su proyecto de Titulación, ante el Director Académico.
- III. Confirmar o modificar al término del curso, el título del Documento Recepcional que desarrollará y le servirá para aprobar su Tesis, obteniendo así el Título de Licenciatura.

**ARTÍCULO 24°.** El alumno debe presentar al Director Académico, el oficio con el visto bueno sobre las características que debe reunir el Documento Recepcional, de su asesor titular, así como de cada uno de sus Lectores, para continuar con el proceso de Titulación.

**ARTÍCULO 25°.** El alumno y/o egresado podrán solicitar fecha para presentar su Tesis, únicamente cuando haya cumplido con lo mencionado en los Artículos 5° y 23° del presente Reglamento.

## **DE LA IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Y DE TESIS**

**ARTÍCULO 26°.** El formato que debe de presentar el documento es el siguiente:

- I. Los márgenes serán de 3 cm. de ancho (lado izquierdo) y de 2.5 cm. de ancho (lado derecho); parte inferior y superior de 2.5.;
- II. Se escribirá a un espacio, en una sola cara del papel;
- III. La primera línea de cada párrafo llevara una sangría;

- IV. Las citas de página, notas, cuadros, graficas, fotografías, etc., deberán tener su propia numeración;
- V. Los títulos y subtítulos deberán diferenciarse del contenido, pudiendo utilizar mayúsculas, negritas, etc.

**ARTÍCULO 27°.** El tipo de letra utilizar será el siguiente:

- I. Times New Roman No. 12 para el contenido.
- II. Títulos en “negritas”, tamaño de fuente No. 14
- III. Subtítulos en “negritas”, tamaño de fuente No. 12

**ARTÍCULO 28°.** Se debe utilizar citas bibliográficas en los Documentos devaluacionales, utilizando el estilo **Harvard-APA**.

**ARTÍCULO 30°.** El alumno deberá entregar al Director Académico siete ejemplares, dos a color y seis en blanco y negro, que se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Cinco para jurado (considerando a los dos suplentes) en blanco y negro;
- II. Uno para la biblioteca.
- III. Uno para el alumno. (opcional)

#### **LOS MIEMBROS DEL JURADO**

**ARTÍCULO 31°.** El jurado se integrara por tres sinodales titulados y con cedula profesional, situados jerárquicamente de la siguiente manera:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Vocal

**ARTÍCULO 32°.** El asesor podrá fungir como miembro del jurado del Examen Profesional en su calidad de vocal. Pero nunca como Presidente.

**ARTÍCULO 33°.** En ausencia de alguno de los sinodales designados se realizara un corrimiento por orden jerárquico, presidiendo alguno de los sinodales suplentes. No podrá iniciarse el examen, si no se cuenta con la presencia de los tres miembros del jurado.

**ARTÍCULO 34°.** Los miembros del jurado dispondrán, de un mínimo de treinta y, hasta un máximo de cincuenta minutos de tiempo, para realizar el interrogatorio al sustentante, sobre los temas abordados.

**ARTÍCULO 35°.** Los sinodales, al término de la réplica, deliberaran y emitirán el veredicto final en absoluta libertad, sin coacción por ningún sujeto, haciendo uso de su experiencia educativa y su ética profesional.

**ARTÍCULO 36°.** El veredicto final que emita el jurado es inapelable.

## DE LA PRESENTACIÓN DE TESIS Y SU RESULTADO.

**ARTÍCULO 37°.** El alumno y/o egresado expondrá el contenido de su documento recepcional, valiéndose del material didáctico que considere necesario, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, y no menos de treinta y cinco minutos.

**ARTÍCULO 38°.** El veredicto que emitirá el jurado de la presentación de la tesis se expresara de la siguiente manera:

- I. No aprobado.
- II. Aprobado por mayoría.
- III. Aprobado por unanimidad.
- IV. Aprobado por unanimidad con felicitación.
- V. Aprobado por unanimidad, con felicitación y mención honorífica.

**ARTÍCULO 39°.** Para hacerse acreedor de la Fracción IV, **ARTÍCULO 38°**, se tomara en consideración las siguientes disposiciones:

- I. Calidad del trabajo escrito;
- II. Defensa fundamentada del documento y réplica;
- III. No contar con examen extraordinario en su expediente académico;
- IV. Contar con un promedio mínimo de ocho punto cinco (8.5).

**ARTÍCULO 40°.** Para hacerse acreedor de la Fracción V, **ARTÍCULO 38°**, se tomara en consideración, las siguientes disposiciones:

- I. Calidad en el trabajo escrito;
- II. Calidad del trabajo escrito;
- III. Defensa fundamentada del documento y replica;
- IV. No contar con examen extraordinario en su expediente académico;
- V. Contar con un promedio mínimo de nueve (9.0).

**ARTÍCULO 41°.** El veredicto, **No Aprobado**; entrara en vigor cuando el jurado, en mutuo acuerdo, considere que el trabajo escrito crece de aspectos teóricos y metodológicos, aunado que durante la réplica no contesto acertadamente, así como una redacción mal estructurada en ideas, y carente de las principales reglas ortográficas.

**ARTÍCULO 42°.** Se considerará **Aprobado por mayoría**; cuando al menos dos miembros del jurado, en absoluta libertad, emitan su opinión a favor del sustentante, tomando en consideración la trayectoria académica y la defensa del mismo.

**ARTÍCULO 44°.** El sustentante que obtenga el veredicto **No aprobado**, solo podrá tener una oportunidad para presentar nuevamente su Tesis.

**ARTÍCULO 45°.** El sustentante que haya tenido una segunda oportunidad de presentar su Tesis; y el jurado haya dictaminado no aprobarlo, tendrá que realizar ante las instancias correspondientes, elaborando un nuevo documento recepcional e iniciar nuevamente todo el proceso Académico-Administrativo.

**ARTÍCULO 46°.** Para los sustentantes, que sin causa justificada, no se presenten en la fecha, lugar y hora señalados para la presentación de la Tesis, ésta será cancelada. El pasante deberá solicitar una nueva fecha en un lapso no mayor a quince días hábiles, realizando el pago establecido por el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.

#### **CAPÍTULO IV. DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL DEL CURSO DE ESPECIALIDAD PARA LA TITULACIÓN.**

**ARTÍCULO 47°.** Es responsabilidad del Director Académico, asignar un profesor que imparta dicho curso; así como el horario asignado para el mismo.

**ARTÍCULO 48°.** Son obligaciones exclusivas del Director Académico en el proceso de titulación:

- I. Notificar al departamento de apoyo a la titulación la autorización para la impartición del curso;
- II. Gestionar ante la instancia correspondiente el espacio físico para la impartición del curso, cuidando que cumpla con las condiciones necesarias para tal fin;
- III. Notificar al profesor del curso el nivel de aprovechamiento de los alumnos a fin de que estos puedan adjudicarle lo estipulado en el ARTÍCULO 38°, según corresponda.
- IV. Garantizar, en el ámbito de su competencia el estricto apego a las normas y procedimientos académicos y administrativos del reglamento de titulación.

**ARTÍCULO 49°.** El profesor titular del curso deberá:

- I. Impartir, orientar, revisar y guiar el desarrollo del curso.
- II. Revisar la estructura teórica metodológica del documento recepcional del curso, a fin de contribuir para que presente un contenido conceptual y metodológico acorde al perfil de egreso que posee el profesionista;
- III. Expedir el oficio de aprobación del documento recepcional del curso de cada alumno, cuando se considere que este cumple con los requisitos indispensables, dirigido al Director académico;
- IV. Solicitar al sustentante dos ejemplares en electrónico, del documento recepcional que serán turnadas a los lectores asignadas por el Director académico.

**ARTÍCULO 50°.** Los alumnos en calidad de pasantía deberán asistir al curso con regularidad respetando los días y horas establecidas para el mismo.

## DE LA IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA LA TITULACIÓN

**ARTÍCULO 51°.** El formato que debe presentar el documento es el siguiente

- I. Los márgenes serán e 3cm de ancho lado izquierdo y 2.5 cm de ancho lado derecho; parte inferior y superior de 2.5 cm;
- II. Se escribirá a un espacio, en una sola cara de papel;
- III. La primera línea de cada párrafo llevara una sangría:
- IV. Las citas de página, notas, cuadros, graficas, fotografías, etc, deberán tener su propia numeración
- V. Los títulos y subtítulos deberán diferenciarse del contenido, pudiendo utilizar mayúsculas, negritas etc.

**ARTÍCULO 52°.** El tipo de letra a utilizar será el siguiente:

- I. Times New Roman; tamaño de fuente numero 12 para el contenido
- II. Títulos en negritas; tamaño de fuente numero 14
- III. Subtítulos en “negritas”; tamaño de fuente numero 12.

**ARTÍCULO 53°.** Se debe utilizar citas bibliográficas en los documentos recepcionales, utilizando el estilo Hrvard-APA.

**ARTÍCULO 55°.** El alumno deberá entregar al director académico dos ejemplares a color.

## DE LA APROBACION DEL CURSO

**ARTÍCULO 56°.** El alumno y/o egresado expondrá el contenido de su documento recepcional, valiéndose del material didáctico que considere necesario, en un tiempo máximo de 30 minutos y no menos de 20 minutos.

**ARTÍCULO 57°.** La calificación final del documento recepcional de curso se expresara de la siguiente manera:

- I. No aprobado
- II. Aprobado
- III. Aprobado con felicitación
- IV. Aprobado con felicitación y mención honorifica

**ARTÍCULO 58°.** Para hacerse acreedor de la fracción III y IV artículo 57, se tomara en consideración las siguientes disposiciones:

- I. Calidad del trabajo escrito.
- II. Aprovechamiento general del curso;

- III. No contar con examen extraordinario en su expediente académico;
- IV. Contar con un promedio mínimo de 9 para la fracción III y promedio mínimo de 9.5 para la fracción número IV

**ARTÍCULO 59°.** El veredicto, *NO APROBADO*, entrara en vigor cuando el alumno no haya tenido el aprovechamiento adecuado del curso y no haya asistido al menos al 80 % de las sesiones del mismo, o cuando el profesor titular considere que el trabajo escrito carece de aspectos teóricos y metodológicos, aunando que durante la replica no contesto acertadamente, así como una redacción mal estructurada en ideas y carente de las principales reglas de ortografía.

**ARTÍCULO 60°.** El sustentante que obtenga el veredicto *No Aprobado*, solo podrá tener una oportunidad para presentar corregido y sustentado el Documento Recepcional.

**ARTÍCULO 61°.** El sustentante que haya obtenido una segunda oportunidad de presentar su Documento Recepcional; y el profesor Titular haya dictaminado no aprobarlo, tendrá que realizar los trámites ante las instancias correspondientes, inscribiéndose de nueva cuenta al curso próximo inmediato e iniciar nuevamente todo el proceso Académico-Administrativo.

## **CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 63°.** Es obligación de todo alumno, ex alumno y/o egresado de esta Institución cumplir con los Reglamentos establecidos por el Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES.

**ARTÍCULO 64°.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento. Al ser un alumno inscrito queda sujeto al cumplimiento del Presente Reglamento y acepta todas y cada una de las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO 65°.** Lo no previsto en el presente reglamento será resultado por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior, formado por la dirección Académica y Dirección de Desarrollo Institucional.

## **REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

**ARTÍCULO 1.** El servicio social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

**ARTÍCULO 2.** En esta Institución Educativa es obligatorio para los estudiantes de nivel profesional realizar 480 horas de servicio social. Debido a que el servicio social que esta Universidad propone, es una oportunidad para que los participantes tomen conciencia de la situación actual del municipio y asuman el rol de generadores de cambios en las áreas que identifiquen como prioritarias.

**ARTÍCULO 3.** Los OBJETIVOS del programa de Servicio Social son:

- Vincular a la Universidad con las necesidades del municipio o del Estado.
- Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- Consolidar la formación académica y capacitación profesional de los alumnos de la Universidad.
- Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad.

**ARTÍCULO 4.** El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 12 meses, el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentra adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de 480 horas.

**ARTÍCULO 5.** Los estudiantes de la Universidad realizarán su servicio social de acuerdo con los programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios que respectivamente se aprueben por la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 6.** Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación del Servicio Social, es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera así como estar al corriente en sus cuotas, y que se registren y obtengan la autorización de la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 7.** El periodo para que un alumno registre un programa de servicio social son las primeras dos semanas de inicio del cuatrimestre o semestre.

**ARTÍCULO 8.** El servicio social podrá realizarse en todas las áreas profesionales. Sin embargo la Dirección de Desarrollo Institucional deberá orientar la prestación del servicio social, hacia las ramas y modalidades de cada profesión que se consideren prioritarias para las necesidades de la comunidad.

**ARTÍCULO 9.** Los programas de servicio social, podrán ser de carácter interno en IFES o externo en el sector público y social, siempre y cuando éstos estén debidamente registrados en los organismos reguladores.

**ARTÍCULO 10.** La presentación del servicio social, por ser este en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral para la empresa u organismo que reciba a los alumnos para la presentación de su servicio social.

**ARTÍCULO 11.** El alumno deberá entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional un reporte mensual que contenga las actividades y horas cubiertas en ese periodo a fin de que la Universidad pueda dar seguimiento a dichas actividades, en caso de que el alumno incurra en el incumplimiento de dichos reportes la Dirección de Desarrollo Institucional verificará las actividades del alumno de acuerdo al programa de servicio social que haya reportado.

**ARTÍCULO 12.** Si el alumno incumple en las actividades y horas señaladas de su servicio social así como en sus reportes mensuales, este no será tomado en cuenta para la liberación del mismo.

**ARTÍCULO 13.** Una vez recibida la carta de presentación por el alumno tendrá un periodo máximo de un mes para entregar en la Dirección de Desarrollo Institucional la carta de aceptación; esta será entregada en la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual deberá estar sellada por la dependencia donde se realizará el servicio social, en caso de exceder dicho periodo tendrá que reiniciar su trámite en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 14.** Una vez terminado su programa de servicio social el alumno deberá solicitar a la dependencia o empresa donde se realizó su servicio social una carta donde se especifique que cumplió con el programa en tiempo y forma al cual fue asignado para completar su servicio. Esa carta de liberación de Servicio Social deberá ser entregada por parte de alumno en la Dirección de Desarrollo Institucional para que sea integrada a su expediente.

**ARTÍCULO 15.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 16.** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional.

## REGLAMENTO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 1.** Las prácticas profesionales constituyen un ejercicio guiado y supervisado por la Institución Educativa, donde se pone en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales. Este ejercicio profesional posibilita a los estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad.

**ARTÍCULO 2.** Las prácticas profesionales establecen un diálogo continuo entre la formación recibida en la Institución y la realidad. En la que se insertan los estudiantes será un espacio que nutra los procesos de aprendizaje y contribuya a una comprensión más compleja y global de las problemáticas y situaciones en las que esté involucrado de acuerdo al área de conocimiento.

**ARTÍCULO 3.** En este programa las prácticas profesionales se conciben como las actividades de carácter formativo que el estudiante realiza fuera de la Institución con la intención de ampliar, aplicar y consolidar las competencias desarrolladas a través de los cuatrimestres de formación, el área de formación básica en educación y el área de formación en líneas específicas. Los espacios donde los estudiantes pueden realizar estas prácticas son diversos, y comprenden: instituciones, organismos oficiales, organismos no gubernamentales, empresas, etc.

**ARTÍCULO 4.** Son sujetos del presente reglamento los alumnos que hayan cursado y acreditado el 80 % de los créditos de su carrera, siendo alumnos que no presenten atraso en sus cuotas.

**ARTÍCULO 5.** Todo estudiante debe cubrir un periodo de 300 horas en un lapso no menor a cuatro meses ni mayor a doce meses. Estas prácticas podrán ser presentadas en instituciones públicas o privadas.

**ARTÍCULO 6.** El periodo para que un alumno sea registrado como practicante ante la Universidad IFES será las dos primeras semanas de inicio de cuatrimestre o semestre.

**ARTÍCULO 7.** La realización de prácticas profesionales en una institución por ser éste un beneficio para la formación profesional del alumno, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral para la empresa u organismo que dé estadía a los alumnos.

**ARTÍCULO 8.** El alumno deberá entregar a la Dirección Institucional un reporte mensual que contenga las actividades y horas cubiertas en ese periodo, a fin de que la Universidad pueda dar seguimiento a dichas actividades, en caso de que el alumno incurra en el incumplimiento de dichos reportes la Dirección de Desarrollo Institucional verificará las actividades a las que el alumno se comprometió con la Institución donde realiza sus prácticas profesionales.

**ARTÍCULO 9.** Si el alumno el alumno incumple en las actividades y horas señaladas de sus prácticas así como en sus reportes mensuales, estas no serán tomadas en cuenta para la liberación de las mismas.

**ARTÍCULO 10.** Una vez recibida la carta de presentación por el alumno tendrá un periodo máximo de un mes para entregar en la dirección de desarrollo institucional la carta de aceptación de la Institución donde realizará su estadía como practicante, ésta será entregada a la Dirección de Desarrollo Institucional, la cual deberá estar sellada por la dependencia donde colabora, en caso de exceder dicho periodo tendrá que reiniciar su trámite en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 11.** Una vez terminado su programa de Prácticas, el alumno deberá solicitar a la dependencia o empresa donde realizó su estadía de Prácticas Profesionales una carta donde se especifique que cumplió con lo acordado en tiempo y forma. Esa carta de liberación deberá ser entregada por parte del alumno en la Dirección de Desarrollo Institucional para que sea integrada a su expediente.

**ARTÍCULO 12.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 13.** Lo no previsto en el Presente Reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica y Dirección de Desarrollo Institucional.

## **REGLAMENTO DE SALIDAS DE TRABAJO FUERA DE LA UNIVERSIDAD IFES**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento será de observancia general para la comunidad de la Universidad IFES.

**ARTÍCULO 2.** La dirección de Desarrollo Institucional será la responsable de:

- 1) Recibir solicitudes.
- 2) Revisar objetivos y metas programáticos.
- 3) Dictaminar su factibilidad.
- 4) Programa de salida.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección de Desarrollo Institucional con apoyo de la Dirección Académica serán los encargados de gestionar lo necesario para la realización de las salidas.

**ARTÍCULO 4.** Las salidas de grupos académicos fuera del plantel pueden ser los siguientes tipos:

- 1) Práctica de campo.
- 2) Viaje de estudios.
- 3) Asistencia a cursos y /o conferencias.
- 4) Realización de prácticas de laboratorio en instalaciones externas.
- 5) Actividades designadas por la Universidad.

**ARTÍCULO 5.** La Dirección Académica revisará y dictaminará sobre la factibilidad de cada una de las salidas propuestas seleccionando aquellas que reúnan los requisitos académicos y de viabilidad de acuerdo a los programas de las asignaturas, notificando en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la solicitud al profesor que haya solicitado la salida para que este realice los trámites pertinentes ante la Dirección de Desarrollo Institucional.

**ARTÍCULO 6.** La Dirección de Desarrollo Institucional una vez hechas las gestiones informará sobre el resultado de éstas y se harán los ajustes correspondientes.

## **CAPÍTULO II. SOBRE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 7.** La Dirección de Desarrollo Institucional.

- I. Recoger, evaluar y dictaminar sobre las solicitudes de salidas de trabajo que se presente.
- II. Notificar a los solicitantes el resultado.
- III. Informar con tiempo a la Dirección Académica para efecto de que se realicen las gestiones pertinentes.
- IV. Las demás descritas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.** Podrá ser designado como responsable de la salida un profesor o administrativo de la Universidad IFES, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar para efecto de que las salidas del plantel sean a la hora y fecha fijadas.
- II. Contar con choferes, profesores y alumnos a efecto de establecer formalmente el itinerario a seguir durante la salida de trabajo.
- III. Las demás que deleguen la Dirección y la Coordinación Académica de la Universidad.

**ARTÍCULO 9.** Del interesado. Solicitar en tiempo y forma sus salidas con toda la información requerida a continuación:

- Grupo
  - Materia
  - Lugar o destino
  - Tipo de salida
  - Justificación
  - Objetivos
  - Resultados esperados
  - Itinerario
  - Presupuesto
- I. Coordinar la organización de los grupos a efecto de que sepan los requerimientos para la salida.
  - II. Organizar al grupo para reunir la parte que le corresponde aportar.
  - III. Entregar en tiempo y forma a los alumnos el formato de trabajo a realizar en esa salida.
  - IV. Mantener en el grupo la disciplina que se requiere.

**ARTÍCULO 10.** De los alumnos.

- I. Colaborar con responsabilidad en la programación de salidas del trabajo con sus profesores.
- II. Mantener disciplinadamente los horarios, itinerarios, actividades, respeto a los compañeros alumnos, maestros, habitantes de los lugares que se visiten, etc.
- III. Establecer los mecanismos grupales a través de los cuales habrán de reunir el monto que les corresponda aportar para la realización de la salida de trabajo.
- IV. Presentar al profesor en tiempos acordados por ambos los resultados evaluativos de la salida del trabajo.
- V. Todo alumno que asista a alguna salida deberá contar con seguro de gastos médicos ya sea el que ofrece la Universidad o que acredite por otra Institución.

**ARTÍCULO 11.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 12.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional.

## **REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

### **CAPÍTULO I. OBJETIVOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El reglamento del LABORATORIO DE COMPUTO tendrá como objetivo primordial normar el uso y funcionamiento adecuado de éstos, coadyuvando así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus recursos e instalaciones. Todos los usuarios y encargados del laboratorio deberán de comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.

## **CAÍTULO II. LOS REQUISITOS**

**ARTÍCULO 2º.** Antes de trabajar en el equipo de cómputo el usuario deberá de verificar que no hay anormalidad alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato al Módulo de la Dirección de Administración o encargados del laboratorio de cómputo.

**ARTÍCULO 3º.** Para hacer uso de los equipos de cómputo, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones en el Módulo de la Dirección de Administración. Si estos últimos lo juzgan convenientemente, podrán solicitar una identificación oficial vigente.

**ARTÍCULO 4º.** El acceso de los usuarios al laboratorio de cómputo estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicio, así como la disponibilidad del equipo.

**ARTÍCULO 5º.** Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá verificar que el equipo y mobiliario estén en orden.

## **CAPÍTULO III. LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 6º.** Todos los usuarios del Laboratorio deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. No introducir alimentos ni bebidas al Laboratorio de Cómputo.
2. Lavarse las manos antes de entrar.
3. Trabajar en silencio. No gritar.
4. Respetar tanto alumnos como Docentes.
5. Utilizar el equipo con responsabilidad.
6. No cambiar el papel tapiz de la PC.
7. Analizar y vacunar las memorias USB.
8. Respalidar su información por la variación en la energía eléctrica.
9. No bajar programas de música.
10. No instalar programas de los cuales no se hayan autorizado.
11. No abrir Messenger.
12. No abrir páginas y/o archivos con contenidos pornográficos o que atenten contra la moral de buenas costumbres.
13. Al terminar sus actividades en la PC apagarla.
14. Apagar el regulador cuando finalice el proceso de apagado de la computadora.

15. No desconectar los cables del equipo de cómputo.
16. Acudir al Módulo de la Dirección de Administración en caso de algún problema con la PC.

#### **CAPÍTULO IV. SANCIONES**

**ARTÍCULO 7º.** Todo usuario que no respete las disposiciones señaladas en los artículos y puntos anteriores, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

1. Una llamada de atención, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado.
2. Segunda llamada de atención, suspensión del servicio por una semana, para aquellos usuarios que no respeten lo señalado.
3. Tercera llamada de atención, suspensión de servicio por TODO EL CUATRIMESTRE, para aquellos alumnos que no respeten lo señalado; además será reportado mediante oficio, a la Dirección de la Institución, para que se determine la acción pertinente.
4. Cualquier daño material causando por negligencia o de manera incondicional, tendrá que ser cubierto por quien lo ocasione en caso contrario, podría ser sujeto a una suspensión definitiva.

#### **CAPÍTULO V. DE LOS ATRIBUTOS DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 8.** El encargado del laboratorio de cómputo, tendrá las siguientes facultades.

1. Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
2. Podrá pedirle a los usuarios que violen las prioridades de horario que dejen libre el equipo a los usuarios con prioridad para el uso de equipo.
3. En caso de que un usuario esté realizando actividades no escolares, el encargado podrá pedirle al usuario que abandone el equipo.

**ARTÍCULO 9.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 10.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional.

### **LABORATORIO DE MEDIOS DE LA INFORMACIÓN REGLAMENTO**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Este laboratorio podrá ser utilizado únicamente por alumnos y profesores activos del Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES, en un horario hábil de servicio.

**ARTÍCULO 2.** Queda estrictamente prohibido introducir alimentos o bebidas, así como fumar dentro del laboratorio.

**ARTÍCULO 3.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 4.** Se deberá solicitar el acceso al laboratorio en Módulo de la Dirección de Administración presentando su credencial vigente de alumno o de profesor, se llenará un formato de asignación de servicio y se le entregará la llave a la persona que firme como responsable de uso del laboratorio.

**ARTÍCULO 5.** La persona que firma como responsable de uso del laboratorio tiene la obligación de cuidar todos y cada uno de los equipos, muebles, accesorios, dispositivos; que se encuentren dentro del laboratorio debidamente inventariadas y se hace responsable del uso adecuado así como de la integridad de los mismos.

**ARTÍCULO 6.** Cualquier mal uso del laboratorio, daño, descompostura o faltantes a equipos, muebles, accesorios, dispositivos (tales como cámaras, micrófonos, audífonos, amplificadores, monitores, tripies, cables, conectores, cargadores, bocinas, etc.) será responsabilidad de la persona a la que se le entregaron las llaves de acceso al laboratorio, hasta que las mismas sean devueltas al Módulo de la Dirección de Administración previo visto bueno de la misma.

**ARTÍCULO 7.** En caso de incurrir en lo establecido en el artículo 6 de este reglamento, la persona que firma como responsable de uso de laboratorio deberá resarcir el daño ocasionado y/o pagar el costo de reposición de lo dañado o faltante.

**ARTÍCULO 8.** En caso de encontrar alguna falla o faltante en los equipos del laboratorio al momento de empezar a usarlos, deberá repórtalo inmediatamente al módulo de la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 9.** Una vez concluido el uso del laboratorio la persona que firma como responsable de uso deberá devolver al módulo de la Dirección de Administración las llaves de acceso al mismo, recogerá su credencial vigente y firmará de entrega completa el formato correspondiente.

**ARTÍCULO 10.** El Instituto de Formación Educativa Superior, Universidad IFES, se reserva el derecho de expulsar a los alumnos que incurran en faltas por mal uso del laboratorio o por comportamiento inadecuado dentro de las instalaciones del mismo, así como de poner a disposición del departamento de Recursos Humanos al personal

administrativo y docente que no se sujete a los procedimientos y espíritu educativo plasmado en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional y Director General.

## **REGLAMENTO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE GASTRONOMIA**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente reglamento tiene como finalidad dar a conocer las normas que deben acatar los alumnos para el uso del laboratorio en el desarrollo de las prácticas.

**ARTÍCULO 2º.** Es importante hacer buen uso del equipo y utensilios del laboratorio para poder llevar a cabo cada práctica.

**ARTÍCULO 3º.** El acceso al laboratorio es exclusivo para alumnos de la carrera de Gastronomía y profesores que impartan materias de la misma.

### **CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 4º.** Todos los usuarios del Laboratorio de Gastronomía deberán cumplir con los siguientes derechos y obligaciones.

1. El alumno tendrá acceso al laboratorio para realizar prácticas, en las materias que así lo requieran, en el horario establecido para ello, siempre y cuando haya cubierto el pago del seguro de accidentes, lleve la vestimenta adecuada (filipina, pantalón, cofia, mandil, y zapatos antiderrapantes) y permanecerá en el interior, solo bajo supervisión del profesor responsable del grupo.
2. El laboratorio será solicitado por el profesor responsable del grupo en el módulo de Administración y deberán registrarse los alumnos que estén considerados para la práctica en el formato entregado al profesor.
3. Una vez terminada la práctica el profesor deberá reportarlo al Módulo de Administración y se verificará que el laboratorio se encuentre en perfecto orden y limpio.
4. El alumno deberá cumplir con los procedimientos de seguridad para el uso del equipo, y seguir las instrucciones del profesor así como mantener perfectamente limpia el área de trabajo.

5. La salida de cualquier material propiedad del instituto será solo con autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

### **CAPÍTULO III. USO DEL LABORATORIO**

**ARTÍCULO 5º.** Todos los usuarios del laboratorio de Gastronomía deberán cumplir con la siguiente disposición de uso del laboratorio:

- Es responsabilidad del profesor titular de la práctica que los alumnos utilicen de manera adecuada los equipos, materiales y utensilios de laboratorio.
- Los equipos y utensilios del laboratorio deben ser revisados antes y después de su uso por el profesor titular de la práctica, y en su caso reportar cualquier falla o deterioro de los mismos.
- Cuando la falla o deterioro sea provocado por negligencia o imprudencia de la persona que lo use, ésta será sancionada debiendo cubrir el daño.
- El alumno deberá presentarse a sus prácticas en laboratorio con el uniforme oficial perfectamente limpio y completo (pantalón, filipina, cubre boca, gorra, cofia, mandil y zapatos antiderrapantes).
- Las alumnas deberán trabajar con las uñas cortas, sin esmalte, con cabello recogido, y con el uso de red, y en caso de usar maquillaje deberá ser discreto.
- Los alumnos deberán, trabajar con las uñas cortas, manos limpias, cabello corto, peinado y barba rasurada.
- Durante las prácticas los alumnos tienen prohibido:
  - 1) Utilizar accesorios como: aretes, anillos, pulseras, collares, etc.
  - 2) Fumar, masticar chicle.
  - 3) Usar celulares, computadoras, grabadoras o cualquier otro aparato de sonido.
  - 4) Correr, jugar o gritar dentro del laboratorio.
  - 5) Sacar utensilios del laboratorio, sin la autorización correspondiente.
- Queda prohibido almacenar alimentos o bebidas ajenos a las prácticas en el refrigerador y anaqueles de laboratorio.
- En caso de faltas de disciplina en la práctica, los docentes tendrán autoridad para ordenarle a uno varios alumnos que se retiren del laboratorio.
- Todos los utensilios de laboratorio deben en perfecto orden y limpios en el lugar correspondiente.
- Después del uso de laboratorio ese debe ser entregado con todos los espacios y/o utensilios debidamente limpios. (De no ser así; no será recibido por el encargado y quedará en restricción hasta no ser entregado en las condiciones establecidas en este reglamento).

**ARTÍCULO 6º.** La ignorancia del Presente Reglamento, no justifica su incumplimiento.

**ARTÍCULO 7º.** Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Comité Directivo del Instituto de Formación Educativa Superior; formado por la Dirección General, Dirección Académica, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional.