



REGLAMENTO INTERNO PARA BACHILLERATO



REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II: OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III: ESTRUCTURA Y ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO IV: DEL MODELO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO V: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO REFERENTE A SU ORGANIZACIÓN POR LOS CICLOS

CAPITULO VI: DEL PERSONAL ACADEMICO

CAPITULO VII: DE LOS ALUMNOS

CAPITULO VIII: DE LAS EVALUACIONES ACADEMICAS DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO IX: DE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE EXAMENES

CAPITULO X: DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

CAPITULO XI: DE LA TERMINACION DE ESTUDIOS

CAPITULO XII: DE LAS BECAS Y BAJAS

CAPITULO XIII: DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

CAPITULO XIV: DE LOS SERVICIOS DE APOYO

CAPITULO XV: DE LAS CUOTAS Y OBLIGACIONES

TRANSITORIOS

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-

El presente Reglamento será de observación obligatoria para todas las personas que tengan relación académica, laboral o contractual con el Instituto de Formación para el Trabajo Mexicano:

- a) Tendrán relación académica las personas que estén inscritas en el ITM.
- b) Tendrán relaciones laborales o contractuales las personas que desarrollen actividades académicas, administrativas, ambas y de intendencia en el ITM
- c) La observación de este Reglamento entrará en vigor al momento de establecer relaciones académicas o laborales con el ITM

Las disposiciones de este Reglamento General son de obligada observancia para la comunidad del ITM; la ignorancia de las mismas no exime su cumplimiento.

CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL INSTITUTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO MEXICANO

Artículo 2º.-

La Institución es una Sociedad Anónima, dotada de plena capacidad jurídica.

La Institución tiene como fin impartir especialidades de formación para el trabajo y educación media superior en todas sus modalidades, para formar especialistas útiles a la sociedad; con preparación de alta calidad que les permita insertarse en el campo laboral en las especialidades que oferta la Institución, que tengan conocimiento de nuestra realidad nacional, que fortalezcan la conservación de nuestras costumbres, que reciben una educación en valores, con ideales y decisión para un desempeño en armonía y a favor de un desarrollo benéfico, capaces de incorporarse activamente a los cambios que la comunidad exija para su progreso.

Artículo 3º.-

El ITM es ajeno a partidismo político o religioso alguno, discriminación de raza, sexo, ideología, posición social y económica.

Artículo 4º.-

Los principios que guían las acciones del ITM son la calidad y eficacia en la formación, la igualdad, la solidaridad, la unidad y el trabajo creativo en equipo, en la concepción de que Somos diferentes.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 5º.-

El ITM es una Sociedad Civil con personalidad y patrimonio propios legalmente constituida

Artículo 6º.-

El ITM pertenece al Sistema Educativo Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley General de Educación que reconoce a las instituciones particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 7º.-

El ITM cumple la normatividad y los planes y programas señalados y aprobados por la Autoridad Educativa del Estado.

Artículo 8º.-

Podrá formalizar convenios con empresas, personas e instituciones públicas y/o privadas que financien programas educativos, investigaciones, desarrollo de cursos de actualización, capacitación y formación de recursos humanos, así como la difusión de eventos culturales y deportivos.

Artículo 9º.-

Se consideran Miembros del ITM

- a) El Director
- b) Jefes de Control Escolar
- c) Los Jefes de Departamentos Administrativo y de Mercadotecnia
- d) Los Coordinadores Académicos, Tutores Académicos y Docentes Principales
- e) Los Docentes, el personal administrativo, los trabajadores en general
- f) Los alumnos, matriculados en la institución.

Artículo 10º.-

El Rector será nombrado por el Consejo Directivo, siendo sus funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
3. Representar legalmente al Instituto
4. Desarrollar actividades de vinculación con organismos públicos, privados y civiles.
5. Presidir el Consejo Académico
6. Evaluar y proponer remoción y nombramiento de los miembros del Instituto al Consejo Directivo.
7. Aplicar la política de estímulos al personal docente y administrativo establecida por el Consejo de Dirección
8. Elaborar y presentar al Consejo Directivo informes del desempeño académico del Instituto, de conjunto con la Dirección Administrativa en lo financiero.
9. Aquellas expresamente delegadas por el Consejo Directivo.
10. Fijar los criterios para la contratación de docentes.
11. Proponer la firma de convenios, cartas de intención y contratos que el Instituto requiera para su desempeño con otros organismos.
12. Acreditar con su firma documentos oficiales de la institución, lo cual también aplica en casos de ausencias del personal.

Artículo 11º.-

Para ser Director se requiere:

1. Tener grado universitario.
2. Haberse distinguido en la labor docente, en la investigación y llevar una vida honorable.
3. Participar de las finalidades y propósitos del Instituto de acuerdo con el Ideario del mismo.

Artículo 12º.-

Son obligaciones y facultades del Director:

1. Cumplir y hacer cumplir el Ideario de la institución, su reglamento y normas complementarias: los planes y programas de estudio y las disposiciones y acuerdos generales que normen la estructura y el funcionamiento del Instituto.
2. Cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo y del Consejo Académico

REGLAMENTO INTERNO

3. Hacer, en los términos del presente Reglamento, las designaciones, cambios o remociones del personal administrativo libremente
4. Representar al Instituto y delegar responsabilidades para los casos concretos que estime conveniente.
5. Acordar periódicamente con el personal a su cargo, programas de acción en beneficio del Instituto.
6. Velar por la conservación del orden en el Instituto, dictar las medidas y aplicar las sanciones correspondientes en los términos del presente reglamento.
7. Otorgar los estímulos a los integrantes de la Institución que se destaquen por sus aportes a la misma
8. Coordinar la elaboración del programa de desarrollo del Instituto, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución.
9. Proyectar el desarrollo del Instituto a corto, mediano y largo plazos.
10. Expedir y firmar los certificados de estudio, las actas de titulación, los títulos, los diplomas y los grados que acrediten, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento del Instituto.
11. Podrá firmar documentación relativa a calificaciones en caso de ausencia del Docente, y/o Control Escolar.
12. Rendir informe periódico al Consejo Directivo.

Artículo 13°.-

La Dirección Administrativa es un órgano que vigilará el buen proceso administrativo y a la vez a cada uno de los departamentos que se manejen a su cargo, teniendo como objeto la capacidad de relación con todo el equipo que opere en la misma.

La Dirección Administrativa estará integrada por:

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Jefe de Departamento de Mercadotecnia

Para su funcionamiento se apoya en el personal a su cargo y en la coordinación con todos los cargos que existen en la institución, de forma que se facilite la gestión administrativa de la institución.

Artículo 14°.-

Son funciones del Director Administrativo

1. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, elaboración de presupuesto y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
2. Integrar y someter a la consideración Consejo Directivo, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto, de acuerdo con la normatividad en la materia.
3. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión, y verificar de manera ininterrumpida su aplicación.
4. Administrar los recursos humanos de la Institución, de conformidad con las normas aplicables y a través de los respectivos departamentos.
5. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto en los términos de la legislación aplicable.
6. Presidir el comité de adquisiciones y servicios del Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Rector.
9. Proveer de bienes y servicios e insumos que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Instituto.

REGLAMENTO INTERNO

10. Supervisar el registro, mantenimiento, conservación y en su caso la expansión, de los bienes muebles e inmuebles de la Sociedad.
11. Integrar y someter a la consideración del Rector, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos del Instituto.
12. Elaborar el plan de promoción del Instituto, así como dirigir su ejecución y todo el proceso de mercadotecnia que de este se derive.
13. Promover la capacitación y desarrollo del personal administrativo del Instituto.
14. Salvaguardar el patrimonio del Instituto, proponiendo medidas para su conservación y mantenimiento.
15. Realizar los movimientos y registros presupuestales y contables del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 15°.-

La Dirección Académica es un órgano que orienta y conduce la Academia y vela por el buen funcionamiento de la formación de los estudiantes matriculados en los diferentes programas de estudio. Dirige el trabajo de las Coordinaciones de Carrera y de los Docente Principales.

Para su funcionamiento se apoya en el personal a su cargo y en la coordinación con todos los cargos que existen en la institución, de forma que se facilite la gestión académica de la institución.

Artículo 16°. -

Son funciones del Coordinador Académico

1. Asegurar la correcta aplicación del modelo de Formación Profesional del Instituto, así como de los del plan de estudios que están bajo su conducción, los programas que corresponden a estos, así como el cumplimiento de las prácticas profesionales, estadías, residencia y servicio social que correspondan a la formación que coordina.
2. Proyectar, dirigir la autoevaluación de los planes y programas y el seguimiento de los egresados.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen el funcionamiento de las áreas de formación a su cargo, así como persuadir o amonestar respetuosamente al alumno, de acuerdo con la naturaleza o gravedad de la falta, pudiendo remitir el análisis de casos al Consejo Académico o al Consejo Directivo, según corresponda.
4. Asesorar al docente en el desarrollo de sus materias, el montaje de las guías de estudio y medios de apoyo, así como en el alcance de la excelencia del proceso de enseñanza aprendizaje,
5. Vigilar los resultados académicos de los estudiantes a su cargo y propiciar conjuntamente con tutores y claustro en general la atención a las necesidades del alumnado.
6. Asesorar y supervisar el cumplimiento riguroso de la evaluación académica y su control; realizar los análisis de los resultados académicos al finalizar cada control parcial y al finalizar cada ciclo escolar, proponiendo las acciones necesarias para elevar la promoción y retención escolar, manteniendo el control de los alumnos que no se han regularizado, así como implementar acciones encaminadas a la regularización de los mismos.
7. Supervisar que las actividades académicas que desarrollen sus docentes faciliten el cumplimiento de los programas de estudio.
8. Evaluar en cada ciclo escolar a los docentes que laboran en la coordinación y proponer el personal docente que necesite para el desarrollo de la docencia.
9. Elaborar los horarios de cada ciclo escolar.
10. Propiciar actividades académicas en beneficio de la población estudiantil.
11. Hacer cumplir el Ideario de la Institución, su reglamento y disposiciones complementarias.
12. Cuidar que se desarrollen las actividades académicas y escolares en forma ordenada y eficaz, aplicando para ello las disposiciones que sean necesarias, conforme a esta reglamentación, tanto a los alumnos como a los docentes.
13. Convocar y dirigir las reuniones académicas con sus docentes para la conducción y mejora de la formación de los estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO

14. Convocar y dirigir las reuniones de sus alumnos, así como llevar a cabo el intercambio que se requiera con sus familias.
15. Atender las inquietudes que le presenten los alumnos respecto de la actividad académica de sus docentes.
16. Informar periódicamente al Director Académico de las actividades desarrolladas en función de la coordinación a su cargo.
17. Presentar un plan de trabajo anual.
18. Propiciar la vinculación con espacios que ofrezcan alternativas laborales para el desarrollo de las prácticas profesionales, el servicio social y para los alumnos egresados, como parte de la bolsa de trabajo de la institución.
19. Participar en la promoción de la oferta educativa de la institución y en la orientación vocacional de los estudiantes
20. Promover el establecimiento de convenios con diversos centros para el desarrollo de la vida Institucional de la formación que atiende, que incluye la realización de eventos, foros, prácticas profesionales e investigaciones.
21. Ejercer la docencia de forma sistemática en los planes de formación que atiende.

Artículo 17°.-

Son funciones de Control Escolar

1. El proceso de inscripción de los estudiantes a la institución y ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado
2. La preparación con toda la documentación al día y en orden de los expedientes de los estudiantes, así como su custodia.
3. Contar con la información actualizada de los resultados académicos de los estudiantes, de acuerdo al ciclo que se encuentre cursando, siendo responsable de cumplir los requisitos de rigor y transparencia en la recepción, captura de la información y resguardo de las evidencias necesarias.
4. Realizar todos los trámites que correspondan a su cargo ante la Secretaría de Educación, en tiempo y forma, con la calidad requerida en la presentación de la documentación correspondiente.
5. Llevar el control al día de los registros de calificaciones y alertar a la dirección de la institución ante cualquier retraso, así como prever cualquier fallo para evitarlo.
6. Participar en los estudios de equivalencia que se soliciten y realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación.
7. Conducir y asegurar la calidad de todo el proceso de elaboración de certificados de estudio, actas de exámenes profesionales y títulos, así como su presentación en tiempo y forma, con el rigor y transparencia que corresponde a este tipo de trámite, así como su presentación ante SEGE y Profesiones, según corresponda.

Artículo 18.-

Es obligación de Control Escolar registrar los alumnos preinscritos en el Instituto con toda la documentación establecida para este trámite, además de lo siguiente:

- 1.- Recibir y revisar los documentos de los alumnos de primer ingreso e integrar el expediente escolar.
2. Entregar al inicio del ciclo la CREDENCIAL del Instituto a alumnos de primer ingreso. Esta será refrendada cada año y se otorgará únicamente a quien esté inscrito en el Instituto. Al momento en que el alumno cause una baja de cualquier tipo deberá entregarla al Control Escolar.
- 3.- Registrar anualmente a los alumnos inscritos como matrícula del Instituto ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- 4.- Captura del número de matrícula otorgado en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, a cada alumno en el Sistema del Instituto.
- 5.- Apertura de un expediente de Matrícula del Ciclo Escolar con la información recibida en la Secretaría de Educación, que contiene el número de matrícula asignado a cada

REGLAMENTO INTERNO

alumno y la papelería correspondiente y legalmente establecida para la inscripción, todo lo cual se archiva en el expediente del alumno y se custodia.

6.-

Contar con la información actualizada del avance académico de los alumnos matriculados en el Instituto en sus diferentes programas, ciclos, grupos y alumnos, que permita observar la situación escolar de cada alumno inscrito.

7.- Ejecutar, con la participación de la Coordinación Académica el proceso de estudios de equivalencias para el ingreso al Instituto, en lo concerniente a lo que corresponde a la institución y su presentación y seguimiento ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

8.- Vigilar el cumplimiento de la legislación del Instituto respecto a los reglamentos y disposiciones de administración escolar, por parte del Instituto y el cumplimiento de los procedimientos por medio de los cuales se expidan certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales.

9.- Realizar auto auditorias y recibir auditorias de Rectoría, así como solicitar auditorias cuando se estime conveniente, de igual forma recibirlas de la SEGE, en los casos que esta lo determine.

10.- Organizar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad y entregue como constancias.

11.- Tener actualizada la matrícula por cada grupo de estudios, el flujo de esta y los indicadores de retención y eficiencia terminal, así como el control de bajas, ejecutando el proceso de bajas de alumnos de la institución en lo concerniente al llenado del documento de solicitud de baja por el estudiante, así como la entrega de la documentación correspondiente, cierre y custodia del expediente.

Artículo 19°.-

Son órganos de Gobierno del Instituto

- a) El Consejo Directivo
- b) El Consejo Académico.

Artículo 20° El Consejo Directivo estará integrado por el Rector del Instituto, el Director Administrativo, el Director Académico, el Jefe de Departamento de Administración y el Representante Legal de la Sociedad de la que forma parte el Instituto.

Artículo 21°.-

El Consejo Directivo tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

1. La elaboración y modificación de los Artículos del presente reglamento
2. Nombrar y remover libremente a la Dirección del Instituto
3. La aprobación de las líneas generales de actuación y las políticas del Instituto
4. Fijar la política de ayuda y créditos a los estudiantes
5. Aprobar la política de selección para ocupar plazas, permanencias y promociones y estímulos al personal docente y administrativo.
6. Proponer las normas de derechos y obligaciones, tanto del personal docente como del administrativo y de servicios
7. Aprobar los presupuestos económicos
8. Aprobar el Plan de Desarrollo de la Institución
9. Aprobar el informe anual del Director Administrativo
10. Decidir sobre cualquier cuestión que le sea sometida.
11. Desahogar los diferentes asuntos que se desprendan de la gestión y administración de la propia institución, incluida la aplicación de sanciones y medidas que correspondan al personal de dirección y administrativo.
12. Reunirse al menos al finalizar cada ciclo escolar, y al finalizar el año fiscal.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 22°.-

El Consejo Académico es un órgano colegiado de planeación y programación que tiene como objetivo crear, implementar y propiciar la impartición con excelencia de los programas de educación en el Instituto; orienta, asesora, controla y evalúa el correcto funcionamiento de los docentes y tutores a su cargo y posee la capacidad de relación con todo el equipo que opere en el Instituto, así como desahogar los diferentes asuntos que se desprendan de la docencia y disciplina de estudiantes y personal académico, lo que incluye la aplicación de sanciones y medidas que correspondan.

El Consejo Académico sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando así se requiera.

Artículo 23°.-

El Consejo Académico estará integrada por:

1. El Director del Instituto
2. El Director Administrativo.
3. Los Coordinadores Académicos.
4. Control Escolar

Artículo 24°.-

Son atribuciones del Consejo Académico:

1. Hacer cumplir los reglamentos y normativas del Instituto
2. Hacer propuestas para el mejor funcionamiento del Instituto
3. Señalar los criterios para la aprobación de la normatividad sobre la permanencia de los alumnos en el Instituto.
4. Analizar la viabilidad de las propuestas presentadas por la Comunidad Escolar
5. Proponer y propiciar los programas de actualización y desarrollo permanente para docentes e impulsar planes que promuevan la superación académica.
6. Analizar y proponer políticas de ingreso de alumnos al Instituto.
7. Evaluar el proceso de selección, evaluación y categorización del Personal Académico y rendir informe periódico de resultados, al consejo Directivo.
8. Proponer al Consejo Directivo, lineamientos generales para la creación, modificación, actualización y cancelación de planes y programas de estudio con base en la normatividad emitida por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
9. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de estímulos al personal académico que se destaque por sus aportes a la institución
10. Impulsar la creación de comisiones de trabajo para la atención de asuntos específicos.
11. Establecer los mecanismos para la firma de convenios y acuerdos con entidades públicas y/o privadas, o cualesquiera otros medios que faciliten la incorporación e integración de los alumnos a su servicio social y a los graduados del Instituto en la sociedad.
12. Realizar procesos de evaluación del funcionamiento en los diferentes programas y vigilar por la calidad de su desarrollo y resultados.
13. Evaluar la proyección y resultados del trabajo con el nuevo ingreso.
14. Evaluar las políticas de promoción y vinculación y recomendar criterios de mejora.
15. Analizar el comportamiento de los indicadores de deserción escolar, reprobación, asistencia, eficiencia terminal y proponer criterios para mejorarlos.
16. Evaluar la eficacia y pertinencia de los procesos de egresión en los programas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones que le confiera el Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV: DEL MODELO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 25°.-

El modelo educativo del Instituto de Formación para el Trabajo Mexicano, se sustenta en las teorías pedagógicas más actuales, basadas en la Enseñanza para la Comprensión de la Escuela de Educación de Harvard y el enfoque socio histórico cultural, en cuyos enfoques se estima que todos los estudiantes tienen un sin números de potencialidades a desarrollar y que es función de la escuela conducirlos al éxito en su formación, a la autonomía intelectual, moral y social, en base a los principios de nuestra sociedad mexicana.

El Modelo de formación concibe que la clase se diseñe propiciando la participación activa del estudiante en el análisis reflexivo del conocimiento y en la puesta en su práctica, por lo que el desarrollo de actividades que aseguren un tiempo considerable en clase dedicado a la realización de ejercicios y la solución de problemas, así como a actividades demostrativas es fundamental.

La puesta en práctica del Modelo se concibe con apoyo de plataformas virtuales, por lo que cada materia contará con el diseño de la misma en la plataforma, incluyendo explicaciones necesarias que apoyen la comprensión, actividades, ejercicios y problemas, así como apoyos didácticos y evaluaciones, en el caso que se considere.

Ofrece estudios de especialidades en el campo laboral, tanto de formación para el trabajo, como de nivel medio superior, si así lo requiere.

A estos efectos la Institución tendrá programas de:

1. Estudios de capacitación para la formación para el trabajo
2. Educación Media Superior, según las necesidades de formación que requiera.

Artículo 26°.-

El Instituto programará los cursos propedéuticos que resulten necesarios para los programas que oferta y ofrecerá con carácter obligatorio, cursos dentro del programa de educación permanente para su personal docente y administrativo.

Artículo 27°.-

Bajo la denominación de extensión se agruparán todas las actividades que se realicen en apoyo a la formación de los alumnos, encaminadas a elevar su nivel cultural. El Instituto considera como parte de la extensión, la vinculación, el apoyo a la comunidad y la difusión cultural. A estos efectos considera: prácticas profesionales, conferencias, exposiciones, seminarios, congresos, actividades culturales, cursos de temporada, intercambio de docentes, alumnos y graduados con otros centros educativos, y cualquier otra actividad que cumpla el objetivo.

Artículo 28°.-

Formarán también parte de la extensión programas de televisión, radio, teatro, visitas a museos, granjas experimentales, talleres, cultura y activación física y en general actividades que promuevan la realización metódica y práctica de la enseñanza profesional.

Es deber del personal docente y de los estudiantes del Instituto apoyar los trabajos de Extensión.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 29°.-

La aplicación de los programas de estudio estará a cargo de los coordinadores y del personal docente. El diseño de los cursos y sus programas estará a cargo de la coordinación académica, en coordinación con el personal docente y el trabajo de academias.

Artículo 30°.-

La autoevaluación de programas y de los cursos será función de la Dirección del Instituto.

El Instituto buscará la colaboración y participación de otras Instituciones Educativas y organismos para alcanzar sus fines y objetivos.

CAPÍTULO V: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO REFERENTE A SU ORGANIZACIÓN POR CICLOS

Artículo 31°.-

El Instituto organizará sus planes de estudio por ciclos escolares, en correspondencia con el sistema de estudios, considerando:

- Semanas lectivas.
- Horas de estudio con docentes e independientes.
- Créditos por materias y ciclos.
- Seriación de materias.
- Período de exámenes ordinarios.
- Períodos de exámenes de regularización.
 - Exámenes Extraordinarios.
 - Exámenes a Título.
- Períodos de descanso docente.

Artículo 32°.- En las dos modalidades de estudio y formas de organización del ciclo escolar se respetarán los períodos vacacionales que el calendario defina y los días festivos de acuerdo a lo marcado en el calendario oficial.

CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 33°.-

El Personal Académico atenderá el buen desarrollo de los cursos en los diferentes programas de estudio y velará por la atención a los estudiantes, su aprendizaje, desarrollo y educación, con igualdad y respeto, brindando atención personalizada a los estudiantes que lo requieran o soliciten, evaluará su desempeño de manera continua y decidirá si son acreditados o no.

Artículo 34°.-

Para ser docente del Instituto en sus dos modalidades, se requiere como mínimo tener título de licenciatura o equivalente y tener experiencia docente y profesional en área en que se desempeña como docente.

En el caso del Bachillerato, deberá contar con título universitario, certificación o especialidad acorde a la materia que imparte.

Artículo 35°.-

Son funciones del Docente:

1. Impartir educación de calidad bajo los principios de equidad, respeto, colaboración y apoyo académico a las necesidades individuales de los estudiantes,
2. Diseñar y organizar sus cursos, elaborar los recursos didácticos de las materias en que imparta la docencia, seleccionar los métodos y estrategias de enseñanza, educación y

REGLAMENTO INTERNO

- evaluación que aseguren el alcance de las competencias previstas en la formación de los estudiantes, en el marco de los planes y programas de estudio oficiales, del Modelo de Formación Profesional del ITM y de los proyectos de desarrollo que la institución genere.
3. Desarrollar actividades conducentes a la extensión cultural del Instituto.

Artículo 36°.-

Son derechos del Docente:

1. Ejercer la libertad de cátedra y de investigación dentro del marco de la filosofía del ITM
2. Recibir las orientaciones necesarias por parte de su coordinador para el desempeño de sus actividades docentes.
3. Ser reconocidos por su calidad en el desempeño en la docencia, por su iniciativa y creatividad a favor del buen desarrollo del Instituto y reconocidos por sus méritos académicos en la formación de sus alumnos.
4. Gozar de un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades del Instituto, de los alumnos, y del personal administrativo.
5. Persuadir y amonestar respetuosamente al alumno de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta, e inclusive sugerir, si fuere necesario, al Coordinación Académica otras medidas en correspondencia a la falta cometida.
6. Percibir los honorarios de conformidad con el contrato respectivo.
7. Disponer de un espacio físico dentro del Instituto, higiénico y seguro, así como de mobiliario, servicios bibliotecarios y medios tecnológicos con los que cuente el plantel para el desarrollo de sus actividades.
8. Fungir como asesor de proyectos, investigaciones y trabajos científicos de los estudiantes, así como jurado en exámenes y procedimientos de evaluación que correspondan en la formación.
9. Conocer los resultados de la evaluación docente que realiza el Instituto del desempeño de sus funciones.
10. Participar en los programas de capacitación que oferte el Instituto de Formación para el Trabajo Mexicano.

Artículo 37°.-

Son obligaciones del Docente:

1. Llevar a cabo todas las funciones inherentes a su cargo, tales como el ejercicio de la docencia, las reuniones de academia, la elaboración de guías de estudio y materiales docentes, el uso sistemático de la plataforma virtual como apoyo a la docencia; todo en un marco de absoluto apego a la ética profesional y pedagógica.
2. Iniciar y terminar su clase puntualmente, ejerciendo una docencia de calidad, que deberá realizarse dentro de las instalaciones del Instituto, salvo en los casos en que los requerimientos curriculares lo exijan de otra forma y se cuente con la anuencia del Coordinador Académico. En caso de estricta fuerza mayor en que el docente genere inasistencia, deberá comunicarlo a la brevedad posible, en consulta con la Coordinación Académica.
3. Asistir a todas las reuniones de academia que se convocan en cada período lectivo, así como a las sesiones de capacitación que desarrolla el Instituto para sus docentes, y a otras actividades culturales y/o deportivas programadas.
4. Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado, asimismo deberá prestar atención personal a los alumnos que así lo requieran, e informar personalmente de los resultados de las evaluaciones en un plazo no mayor de tres días hábiles. Responder a la petición de revisión de examen en la forma y los plazos previstos en el reglamento de exámenes.
5. Deberá informar del resultado de las calificaciones a sus alumnos, esclarecer las dudas que estos puedan presentar, así como capturar las calificaciones en el sistema y remitir las calificaciones a Control Escolar, en sus formatos respectivos en tiempo y forma, respetando el tiempo establecido para su entrega después de aplicada la evaluación.

REGLAMENTO INTERNO

- Deberá, en caso de ser necesario, hacer las correcciones de actas de calificación, en el plazo indicado.
6. Al cierre del ciclo escolar el docente deberá entregar a Control Escolar las calificaciones totales de su materia, en original manuscrito, debidamente firmado.
 7. En período de aplicación de exámenes extraordinarios y especiales, el docente deberá registrar la calificación de los estudiantes a Control Escolar, en el plazo establecido para ello.
 8. Cumplir íntegramente con el calendario escolar y lo estipulado en los programas de asignatura aprobados.
 9. Registrar la asistencia de sus alumnos al inicio de cada clase, utilizando lo siguiente: (.) un punto, para los alumnos presentes y (/) una diagonal para los alumnos no presentes. Es importante indicar que no se manejará el retardo y que existe un porcentaje obligatorio de asistencia para acreditar las materias del currículo.
 10. Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades, a los alumnos y al personal administrativo.
 11. Ofrecer atención diferenciada a los estudiantes, según las necesidades académicas que presenten en el aprendizaje de las materias y elaboración de los productos de aprendizaje
 12. Informar el primer día de clases los lineamientos o reglas sobre los que desarrollará el curso, objetivos, forma de trabajo, actividades a evaluar y procedimientos y facilitar un clima áulico de orden y respeto en el desarrollo de sus clases.
 13. Asistir a sus clases debidamente presentables, quedando prohibido el uso de vestimenta informal, con salvedad en el caso de que la actividad que realice lo requiera, como es el caso de la actividad física y deportiva.
 14. No impartir clases a sus alumnos fuera de las instalaciones del Instituto con fines de lucro, ni recibir dádivas de ninguna especie por parte del alumno.
 15. Actualizarse por lo menos con un curso con valor curricular, comprobable, en el año escolar, lo cual será determinante para su recontractación.
 16. El ITM reconoce y respeta las ideas, principios y normas religiosas y políticas de los docentes y exige del mismo un respeto recíproco a los principios del Instituto.
 17. Mantener una conducta e imagen acordes con la función formadora que realiza, portando el uniforme conforme el código de vestimenta.
 18. Cumplir con el ideario, con el presente reglamento y con las normas complementarias.

Artículo 38°.-

La selección para ocupar plazas de docente, sus permanencias y promociones estarán a cargo del Consejo Directivo del Instituto, en función de las necesidades institucionales relativas a cada ciclo escolar.

Artículo 39°.-

El Personal Docente está sujeto a:

Del cumplimiento:

- Cumplir las normas que establecen Control Escolar, el Coordinador Académico, el Director Administrativo y Dirección del Instituto.
- Atender a los estudiantes en los cursos que le sean asignados, así como realizar sus evaluaciones.
- Desempeñarse, ética y honorablemente dentro del Instituto y en la sociedad.

De la falta:

- La falta al presente Reglamento será sancionada por las autoridades correspondientes del ITM.

CAPÍTULO VII: DE LOS ALUMNOS

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 40°.-

El ITM recibirá y estudiará toda solicitud de ingreso por parte de los interesados, para sus dos modalidades.

Artículo 41°.-

Para poder ingresar en los diferentes programas del nivel medio superior, se requiere haber terminado estudios completos de Educación Secundaria y poseer el certificado correspondiente, legalmente expedido.

Presentar en la Coordinación de Servicios Escolares la solicitud de Ingreso, carta responsiva del padre o tutor (solo para el sistema escolarizado) y la siguiente documentación:

- Acta de Nacimiento original y dos copias
- Certificado de Secundaria, original y dos copias
- 3 fotografías tamaño infantil, blanco y negro, papel mate, ropa blanca, frente despejada, en caso de las mujeres cabello recogido y sin aretes
- Copia del CURP (clave Única del Registro de Población)
- Comprobante de domicilio original
- Realizar y aprobar el proceso de ingreso que establece la Institución
- Realizar el pago correspondiente

Artículo 42°.-

Para formalizar la inscripción, los alumnos de nuevo ingreso deberán entregar el original de la documentación referida a su identidad. En caso de los alumnos de nacionalidad extranjera, adicionalmente deberán presentar las constancias de su situación migratoria y de la revalidación de estudios, lo anterior, de acuerdo al procedimiento establecido por la autoridad correspondiente.

Artículo 43°.-

El Instituto deberá dar alta a sus estudiantes ante la Secretaría de Educación correspondiente, antes de concluir el primer cuatrimestre de los estudios, para lo cual mantendrá un control directo de la documentación y su custodia.

Excepcionalmente, cuando en el momento de su inscripción un alumno no cuente con la documentación completa que acredite la terminación de sus estudios del nivel precedente, deberá firmar una carta compromiso de entrega de la misma y se le dará un plazo de hasta dos meses, teniendo una inscripción condicionada que al término del tiempo indicado deberá entregar al Instituto la documentación faltante, de no hacerlo, será dado de baja del programa académico en que haya estado inscrito.

Artículo 44°.-

El alumno, una vez inscrito, recibirá un registro de las asignaturas que cursará en los grupos correspondientes y para efectos de identificación, obtendrá su credencial, conforme al procedimiento establecido.

Artículo 45°.-

Para reinscribirse al siguiente ciclo, como alumno regular, deberá haber acreditado todas las asignaturas cursadas en el ciclo inmediato y deberá estar al día en los compromisos de pagos de servicios en el Instituto.

Artículo 46°.-

Cuando el alumno adeude asignaturas del ciclo anterior, no podrá reinscribirse a aquellas asignaturas del ciclo que estén seriadas con la(s) asignatura(s) que adeude y sólo podrán renovar su inscripción a las que no lo sean. De la misma manera no se podrá reinscribir al siguiente ciclo si adeuda más de cinco materias de ciclos anteriores.

Artículo 47°.-

REGLAMENTO INTERNO

El alumno que se encuentre en calidad de irregular, solo podrá cursar un máximo de 2 materias pendientes, determinado por el consejo académico, en el ciclo en el que está inscrito.

El alumno que adeude una o más materias de dos ciclos anteriores de bachillerato, no podrá continuar cursando los ciclos siguientes, hasta que regularice su situación académica de las materias reprobadas en los ciclos correspondientes.

Artículo 48°.-

Cuando el alumno ha interrumpido sus estudios y al solicitar su reinscripción, el plan de estudios vigente fuera diferente al cursado originalmente, este se tendrá que someter al plan de estudios vigente que la autoridad educativa establezca, procediéndose al estudio de equivalencia establecido.

Artículo 49°.-

Se considerará reinscrito el alumno que cubra el pago de servicios educativos por el período correspondiente y no tenga adeudos económicos anteriores por ningún concepto.

- a) El alumno que se da de baja temporal, podrá reinscribirse en un plazo máximo de un año, en caso contrario deberá inscribirse como alumno de nuevo ingreso.
- b) Los alumnos podrán reinscribirse solamente en una ocasión, en el plazo establecido en el párrafo anterior.
- c) Realizar los pagos correspondientes

Artículo 50°.-

Los alumnos deberán acatar la asignación del docente que la coordinación de la especialidad y del bachillerato de la Institución establezca para impartir el módulo o materia que cubra acorde al perfil.

Artículo 51°.-

Para obtener el diploma de terminación de estudios, y el certificado del bachillerato, los estudiantes deberán:

- Haber cursado y acreditado todos los módulos y/o las materias del plan de estudios que cursan
- Haber cubierto y acreditado, el total de prácticas establecidas en el plan de estudios de la especialidad.
- Haber presentado el trabajo del curso que se exige como parte de la titulación de la especialidad.
- Tener su expediente completo con toda la información correspondiente
- Cubrir los conceptos del proceso de titulación
- No tener adeudos administrativos.

Artículo 52°.-

Para obtener el diploma de especialidad en las áreas de capacitación y formación para el trabajo, que ofrece la Institución, los estudiantes deberán presentar proyecto y sustentarlo ante el tribunal que la Institución asigne a estos fines. Los estudiantes recibirán asesoría para la realización de su trabajo de titulación y la preparación para su presentación.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 53°.-

Los alumnos tendrán derecho a:

1. Contar con instalaciones higiénicas y seguras dentro del Instituto.
2. Recibir una educación integral correspondiente al plan de estudios que cursa.

REGLAMENTO INTERNO

3. Ser evaluados de acuerdo al programa de exámenes ordinarios y conocer los resultados de sus evaluaciones oportuna y claramente y en su caso, solicitar revisión de exámenes según el procedimiento normado en el presente reglamento.
4. Recibir los documentos que soliciten de su situación académica, previo pago del servicio.
5. Recibir un trato digno y poder canalizar sus inquietudes académicas a través del Coordinador Académico correspondiente y/o tutor académico.
6. Evaluar a sus docentes en cada ciclo escolar.
7. Disponer de un espacio físico dentro del Instituto, higiénico y seguro, así como de mobiliario, servicios bibliotecarios y medios tecnológicos con los que cuente el plantel para el desarrollo de sus actividades.
8. Participar en la evaluación correspondiente de los servicios ofrecidos por la Institución.

Artículo 54°.-

Son obligaciones de los alumnos:

1. Asistir a clase de manera constante, cubriendo como mínimo el 85% de asistencia, de manera puntual durante todo el periodo escolar activo para tener derecho a exámenes parciales. Dicho porcentaje es el equivalente a 3 inasistencias en el ciclo activo.
 - a) El modelo de formación autorizado por las autoridades establece que los alumnos (as) tengan la posibilidad de administrar sus inasistencias (3), de tal forma que con la asistencia se favorece el aprendizaje y se evita la justificación de inasistencias por motivos que ajenos a una situación de suma gravedad.
 - b) En el caso de que un alumno falte durante 8 días hábiles sin motivo real de gravedad para su justificación, se procederá a una baja temporal.
 - c) Para la justificación especial de inasistencias, los alumnos tienen un plazo máximo de 2 días hábiles dentro del mismo ciclo activo para informar los motivos especiales, mismos que serán sometidos a valoración por parte de la Dirección de la Institución para su validación con muestras físicas (justificantes).
2. Cumplir con las exigencias evaluativas de cada uno de los programas de las asignaturas en las que se encuentre inscrito.
3. El alumno deberá cubrir las horas independientes establecidas en el plan de estudios del módulo o materia, a partir de las actividades en plataforma y tareas asignadas por el docente.
4. Cumplir con los períodos de exámenes.
5. No ejecutar ningún mecanismo de fraude en la realización de los diferentes tipos de exámenes.
6. Cuidar de las instalaciones, equipos, instrumentos, mobiliario, pantallas, computadoras y medios complementarios a estas, libros y todo aquello que conforme el patrimonio del Instituto.
7. No conducirse con palabras, gestos o conductas groseras u obscenas ni agredir a compañeros de estudio, trabajadores, docentes o autoridades del Instituto.
8. Respetar a los docentes, alumnos y en general a cualquier persona que labore en el Instituto, procurando siempre convivir en un marco de armonía.
9. Reservarse muestras efusivas de cariño entre compañeros, en los salones, pasillos y en general en las instalaciones del Instituto. En lo anterior, entendiéndose por ejecutar escenas públicas carentes de pudor.
10. Asistir de manera presentable a las clases, no portar gorras, shorts o bermudas; exhortando a la comunidad estudiantil del Instituto a vestirse conforme al nivel académico al que pertenecen (uniforme completo, con zapato de vestir o bota industrial), apropiado a las exigencias del empleo en la profesión que estudia, sin uso de piercings, con corte adecuado de cabello, sin aretes, ni extensores en el caso de los hombres, portando el uniforme en los casos establecidos.
11. No presentarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga y abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Instituto, ni entrar bebidas alcohólicas en esta.

REGLAMENTO INTERNO

12. No presentarse con olor a tabaco u otras sustancias nocivas para la salud.
13. El uso de celulares queda prohibido dentro del salón de clase, a no ser que sea para la realización de actividades académicas indicadas por el docente, y, que estén monitoreadas por el mismo y se justifique su actividad académica.
 - a) La regulación del uso de celulares relacionado a redes sociales es responsabilidad de los alumnos (as) y Padres de Familia, así como la institución no se hace responsable de lo publicado en las mismas. Se recomienda que la comunicación sea bajo un marco de respeto y cordialidad.
14. No consumir alimentos dentro de los salones de clase.
15. Inscribirse en tiempo y forma a los períodos escolares establecidos por el Instituto.
16. Asistir a todos los eventos académicos, culturales y deportivos que, con carácter obligatorio, convoque el Instituto.
17. Cubrir los pagos correspondientes a inscripción y mensualidades, en el tiempo y forma requeridos por el Instituto, y en caso de adeudos cumplir las penalidades establecidas.
18. Respetar en todo momento al Instituto y abstenerse a participar directamente o en colaboración de terceras personas en todo acto tendiente a causar daños y perjuicios en contra del Instituto.
19. Para cualquier trámite interno y servicios educativos el alumno tendrá que mostrar su credencial del Instituto.
20. Mantener actualizada los datos de su domicilio particular, situación de salud, como lo es el padecer alguna enfermedad crónica importante, así como su situación legal ante el Estado Mexicano.
21. Deberá presentarse a sus clases, portando el uniforme completo y con el material de estudio que sea permitido por la Institución
22. Participar en mínimo 2 cursos extracurriculares obligatorios. Y deberá entregar copia de la constancia a la coordinación
23. Deberá respetar los horarios establecido por Dirección Académica en horarios de entrada y salida, o cambios de turno.

Artículo 55°.-

El faltar a cualquiera de las fracciones del Artículo anterior, podrá ocasionar que el alumno sea:

- a) Amonestado en privado o en público por el docente y/o coordinador, y previo análisis del Consejo Académico:
- b) Suspendido temporalmente de sus derechos escolares.
- c) Suspendido, causando baja definitiva del Instituto.

CAPÍTULO VIII: DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS DE LAS INSTITUCIÓN

Artículo 56°.-

El alumno que quede inscrito en este Instituto está obligado a cursar y aprobar el total de asignaturas o módulos que marque el plan de estudios de que decida cursar y de esta manera podrá obtener su documentación correspondiente.

Artículo 57°.-

El alumno que no ha aprobado una asignatura tendrá derecho a presentar los exámenes de regularización correspondientes, en los términos que se especifican en el Reglamento de Evaluación.

Artículo 58°.-

Para acreditar una asignatura, se debe cumplir con todas las actividades señaladas en el programa del ciclo, presentarse y aprobar las evaluaciones parciales y finales.

Artículo 59°.-

REGLAMENTO INTERNO

La escala de evaluación que se aplica en la Institución es de 5.0 a 10.0, siendo la calificación mínima aprobatoria el 6.0 (seis puntos cero).

Artículo 60°.-

Todo estudiante inscrito en la institución podrá iniciar un nuevo ciclo académico siempre y cuando no adeude materias de 2 ciclos anteriores, además de cumplir rigurosamente la seriación de materias.

Artículo 61°.-

Todo lo relacionado con los exámenes no expresado en los Artículos anteriores deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Evaluación de la Institución.

DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EXAMENES

Sección primera

DE LOS EXÁMENES PARCIALES

Artículo 62°.-

Cada asignatura podrá incluir dos o hasta tres exámenes parciales en cada ciclo, en los plazos que marque el calendario escolar, lo cual se establece como exigencia evaluativa.

Los contenidos a evaluar en cada examen parcial serán precisados por el docente al planificar el curso e informar a los alumnos al comenzar el ciclo.

Artículo 63°.-

Cuando un alumno no realice un examen parcial previsto se anotará la calificación cero. Cuando se realicen dos o tres exámenes parciales el promedio de las calificaciones de estos exámenes parciales forman parte de la calificación del curso.

Artículo 64°.-

Los exámenes parciales serán aplicados por el profesor de la asignatura, cuyos resultados serán entregados en el reporte establecido en un plazo de hasta 48 horas a Control Escolar, así como informados a los estudiantes y capturados en la base de datos de Control Escolar.

Sección segunda

DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO

Artículo 65°.-

Los alumnos que no hayan acreditado la asignatura, o que tengan calificación de ciclo inferior a 6.0, pero cumplan los restantes requisitos de asistencia al examen final ordinario, tendrán derecho a realizar el examen extraordinario en la fecha prevista en el calendario oficial de la Institución.

Artículo 66°.-

El examen extraordinario se verificará dentro del periodo señalado en el calendario escolar aprobado por la dirección de la institución, este examen abarca todos los contenidos del curso.

Artículo 67°.-

La asignatura examinada en extraordinario se considera acreditada si la calificación obtenida es mayor o igual que 6.0 Si algún alumno obtiene una calificación superior a 7.0, la calificación final que se asienta en el expediente será de 6.0.

Artículo 68°.-

REGLAMENTO INTERNO

El examen extraordinario será aplicado por el profesor de la asignatura, excepto en situaciones especiales el cual será autorizada por la Coordinación Académica de la Institución.

Sección tercera DEL EXAMEN A TÍTULO

Artículo 69°.-

Cada asignatura podrá ser objeto de un examen a título después de concluido el curso, previa solicitud del estudiante a la Coordinación Académica y autorizada la realización del examen. Se verificará dentro del periodo señalado en el calendario escolar de la Institución, versando sobre los temas tratados en el curso de la asignatura correspondiente.

Artículo 70°.-

Podrán solicitar la realización del examen a título los alumnos que no hayan acreditado la materia en examen extraordinario.

Artículo 71°.-

La calificación del examen a título sustituye a la calificación final, con la salvedad de que si es superior a 7.0, se asentará la calificación 7.0 y, por tanto, se considera acreditada la asignatura si esta calificación es igual a 7.0.

Artículo 72°.-

Tendrán derecho al examen a título los alumnos que, estando inscritos y al día en sus pagos, no hayan acreditado la asignatura en el momento de su convocatoria, tanto en exámenes ordinarios, como extraordinarios.

Artículo 73°.-

El examen a título será aplicado por el profesor de la asignatura, excepto en situaciones especiales el cual será autorizada por la Coordinación Académica de la Institución.

CAPÍTULO IX: DE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES Y APLICACIÓN DE EXAMENES

Artículo 74°.-

Los alumnos podrán solicitar la revisión de los resultados de las evaluaciones según sea el caso, y será conforme al siguiente procedimiento:

- I. La solicitud se hará ante el profesor de la asignatura, dentro de los tres días siguientes al que se les informe la calificación.
- II. El profesor realizará la revisión de la evaluación en un término no mayor de dos días hábiles.
- III. En caso de comprobarse que existió error en la calificación, esta será corregida ante el Coordinador de Carrera, quien autorizará el cambio, bajo formato establecido en Control Escolar.

CAPITULO X: DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES

Artículo 75°. -

Se entiende por prácticas profesionales, todas las actividades realizadas por los estudiantes de la Institución que cursen planes de capacitación y formación para el trabajo; en entidades u organismos, que tengan por objeto dotar de un complemento práctico (o complemento académico-práctico) a la formación académica, siempre que dicha actividad guarde relación con la especialidad que estudia.

REGLAMENTO INTERNO

Artículo 76°.-

La práctica profesional tiene carácter obligatorio para todos los estudiantes en formación y capacitación para el trabajo de la Institución.

Artículo 77°.-

Para realizar la práctica profesional los estudiantes deben conformar el expediente al inicio de prácticas:

- Ser alumnos académicamente regulares en todas sus asignaturas.
- Haber cubierto los pagos correspondientes a inscripción y reinscripción.
- Estar al día en los pagos de la colegiatura
- Portar el uniforme de la institución.
- Cumplir con el Reglamento de Prácticas Profesionales
- Rendir informe de práctica según está establecido por la Coordinación Académica de la Institución.

CAPITULO XI: DE LA TERMINACION DE ESTUDIOS

Artículo 78°.-

Para obtener el diploma de terminación de estudios, y el certificado del bachillerato, los estudiantes deberán:

- Haber cursado y acreditado todos los módulos y/o las materias del plan de estudios que cursan
- Haber presentado y acreditado, ante el tribunal docente correspondiente de la institución, el proyecto que se exige como parte de la titulación de la especialidad.
- Tener su expediente completo con toda la información correspondiente
- Haber sido incluido en la inscripción al momento de su ingreso ante la SEP y/o SEGE.
- No tener adeudos económicos en la Institución.

Artículo 79°.-

Para obtener el diploma de especialidad en las áreas de capacitación y formación para el trabajo, que ofrece la Institución, los estudiantes deberán presentar un trabajo de curso y sustentarlo ante el tribunal que la Institución asigne a estos fines. Los estudiantes recibirán asesoría para la realización de su trabajo de titulación y la preparación para su presentación.

En el caso del bachillerato, deberán tener acreditadas todas las materias del plan de Estudios además de no tener adeudos en el pago de todos los conceptos administrativos (reinscripción, mensualidades y seguro contra accidentes) así como el pago de la titulación de Estudios.

Artículo 80°.-

El diploma de terminación de la especialidad se deberá recoger en el tiempo establecido por la Institución educativa, de no ser así se regresará a la SEP y solo podrá tramitarse un duplicado por única ocasión.

CAPITULO XII: DE LAS BECAS

Artículo 81°.-

La Institución tiene derecho a proponer y ejercer un 5% de becas, del total de alumnos matriculados en cada ciclo escolar.

REGLAMENTO INTERNO

Los porcentajes otorgados aplican únicamente en mensualidades, siempre y cuando se el excedente se cubra de acuerdo a las políticas establecidas en tiempo y forma.

Artículo 82°. -

Las Becas no cubren el pago de la inscripción, ni la reinscripción, el alumno tendrá que cubrir el porcentaje de beca autorizado de los pagos parciales. No incluyen los pagos por concepto de titulación (en caso de que el becado este cursando cualquier programa de capacitación y formación para el trabajo y/o el bachillerato).

Artículo 83°. -

Las becas no incluyen credencial, constancias, certificados, guías de estudio, material didáctico y publicaciones propias de la Institución.

Artículo 84°. -

Para ser becario se requiere:

1. Cubrir los requisitos académicos y administrativos que se solicitan a cualquier estudiante de la Institución, según el reglamento de becas.
2. Ser alumno regular
3. Obtener y mantener como mínimo calificación general de 9 (nueve punto cero) en cada ciclo.

Artículo 85°. -

Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programa académico o Institución.

Artículo 86°. -

El becario deberá renovar cada ciclo la beca, presentando la solicitud correspondiente.

Artículo 87°. -

Es obligación del Becario:

1. Participar y apoyar todas las actividades administrativas, académicas, deportivas, culturales y de Extensión, que la Institución le asigne.
2. Participar en proyectos que podrán ser:
 - a) De desarrollo de tareas de apoyo en proyectos escolares
 - b) De extensión en la vinculación de jóvenes de secundaria con la Institución
3. Mantenerse como alumno regular
4. Cumplir el Reglamento Interno de la Institución
5. Cumplir el Reglamento de Becas de la Institución
6. Comportarse con rectitud dentro y fuera de la Institución.
7. Pagar de manera puntual las mensualidades correspondientes en caso contrario perderá la beca.

Artículo 88°. -

La violación a cualquiera de las fracciones del Artículo anterior, se sancionará con la pérdida definitiva de la Beca, además de lo siguiente:

1. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
2. Realice conductas contrarias al reglamento Institucional o en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieran comunicado oportunamente.

DE LAS BAJAS

Artículo 89°.-

REGLAMENTO INTERNO

El alumno que decida darse de baja de sus estudios, podrá hacerlo de forma temporal, en el caso de que esté interesado en continuar sus estudios en la institución o de forma definitiva, para lo cual tendrá que estar al corriente de sus pagos y realizar la solicitud de la baja correspondiente ante la Coordinación de Control Escolar.

El estudiante que decida reingresar al Instituto, podrá hacerlo en un plazo de hasta dos años después de haber abandonado los estudios. Si el plazo excede a este tiempo, o el plan de estudios se modifica, deberá procederse a la realización de estudios de equivalencia, si procede

Artículo 90°. -

La institución podrá decidir la baja definitiva de los estudiantes que incurran en faltas o incumplan requerimientos que quedan incluidos y especificados en el artículo 55º del presente reglamento.

Artículo 91°.-

En caso de que un alumno falte durante 15 días hábiles sin justificación, se procederá a una baja temporal la cual se manejará bajo responsabilidad del Instituto.

CAPITULO XIII: DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 92°. –

El objetivo de la Coordinación de Servicios Escolares, es registrar a los alumnos preinscritos en la Institución con toda la documentación establecida para este trámite, considerando como parte de sus funciones las siguientes:

1. Recibir y revisar los documentos de los alumnos de primer ingreso e integrar el expediente escolar.
2. Entregar al inicio del ciclo escolar la CREDENCIAL de la Institución a los alumnos de primer ingreso.
3. Registrar anualmente a los alumnos inscritos como matrícula de la Institución ante la SEP y la SEGE segun corresponda.
4. Captura del número de matrícula otorgado en la Secretaría de Educación Pública del Estado a cada alumno en el sistema de la Institución
5. Apertura de un expediente de Matrícula del Ciclo Escolar con la información recibida en la secretaría que contiene el número de matrícula asignado a cada alumno y archivar.
6. Contar con la información actualizada del avance académico de los alumnos matriculados en la Institución en diferentes programas, ciclos, grupos y alumnos que permita observar la situación escolar de cada alumno matriculado.
7. Ejecutar, con la participación de la Coordinación Académica el proceso de Estudios de equivalencias para el ingreso a la institución, en lo concerniente a lo que corresponde a la Institución y su presentación y seguimiento ante la Secretaría de Educación del Estado.
8. Vigilar el cumplimiento de la Legislación de la Institución respecto a los reglamentos y disposiciones de administración escolar, por parte de la Institución y el cumplimiento de los procedimientos por medio de los cuales se expiden certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten conocimientos parciales o terminales.
9. Realizar auditorías y recibir auditorias de la Dirección, así como solicitar auditorias cuando se estime conveniente, de igual forma recibirlas de la SEGE y SEP en los casos que ésta lo determine.
10. Organizar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad y entregue como constancias.
11. Velar por el control y transparencia de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, así como por el cumplimiento y exigencias de entrega de los docentes en tiempo y forma.

REGLAMENTO INTERNO

12. Mantener actualizados los registros de escolaridad de cada grupo, así como el flujo mensual de matrícula en base a los indicadores, y facilitar la información a los departamentos correspondientes que así lo requieran.
13. Elaborar los registros de escolaridad correspondientes a cada ciclo.

Artículo 93°. -

Todo alumno de la Institución será considerado como “Alumno Irregular”, si adeuda una o más asignaturas del plan y programa de estudios en el ciclo escolar.

Artículo 94°. -

El alumno que adeude materias seriadas no podrá continuar cursando las asignaturas subsecuentes en la seriación, según se precisa en los planes de estudio.

Artículo 95°. -

En el caso de que un alumno falte durante 8 días hábiles sin motivo real de gravedad para su justificación, se procederá a una baja temporal, la cual se manejará bajo responsabilidad de los Servicios Escolares de la Institución. En caso de fuerza mayor será presentado el caso para su análisis y determinación por el consejo consultivo.

Artículo 96°. -

Cuando algún interesado en ingresar, para proceso de equivalencia o revalidación, deberá presentar la papelería correspondiente para la inscripción, además de la autorización de la equivalencia por parte de la SEGE, una constancia de calificaciones, y el certificado parcial de materias.

Artículo 97°. -

Los estudiantes de revalidaciones y equivalencias presentarán el formato emitido por la SEGE y serán inscritos por Servicios Escolares de la Institución, de acuerdo con la normatividad señalada por la misma, para su dictamen.

El coordinador será el responsable de realizar la equivalencia interna del alumno y ubicarlo en el grupo correspondiente, e informar al departamento de control escolar y al interesado.

El alumno interesado deberá realizar el pago correspondiente a la equivalencia interna en la institución.

Artículo 98°. -

La credencial expedida por la Institución será refrendada cada año y se otorgará únicamente a quien esté inscrito en la Institución. Al momento en que el alumno cause baja de cualquier tipo, será recogida por el departamento de Servicios Escolares.

CAPITULO XIV: DE LOS SERVICIOS DE APOYO

Artículo 99°. -

Los Docentes dispondrán de mobiliario, equipo y espacios seguros e higiénicos necesarios para realizar sus actividades.

Artículo 100°. -

La Institución contará con una biblioteca a disposición de la comunidad del mismo. Así como el acceso a la plataforma virtual como complemento de las actividades académicas de los cursos que se imparten.

Artículo 101°. -

Los miembros de la Institución podrán hacer uso de los servicios de apoyo, presentando únicamente su credencial de identificación y siguiendo las disposiciones y exigencias particulares de que cada área que preste algún servicio.

CAPITULO XV: DE LAS CUOTAS Y OBLIGACIONES

Artículo 102. -

Los pagos por inscripción, reinscripción y/o pagos parciales, serán calculados en moneda nacional al inicio del periodo escolar y serán actualizados anualmente de acuerdo con el porcentaje autorizado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

Artículo 103°. -

Los estudiantes realizarán el siguiente tipo de pagos:

1. Por concepto de Inscripción
2. Por concepto de reinscripción
3. Por concepto de duplicados de recibos
4. Por concepto de bajas: temporal o definitiva.
5. Por concepto de cuotas parciales de cada ciclo escolar
6. Por concepto de equivalencia de estudios
7. Por concepto de revalidación de materias
8. Por concepto de examen extraordinario
9. Por concepto de examen especial
10. Por concepto de cursos de regularización
11. Por concepto de Constancia de Estudios
12. Por concepto de entrega de Kardex fuera de las fechas establecidas
13. Por concepto de Duplicados de Credencial
14. Por concepto de duplicado de diplomas
15. Por concepto de cuotas de traslado
16. Por concepto de certificado parcial
17. Por concepto de titulación en las diversas modalidades y niveles establecidos
18. Por concepto de actividades académicas extracurriculares: talleres

Artículo 104°. -

El pago de la mensualidad deberá realizarse del 1 al 8 de cada mes. A partir del día 9 se cobrará un interés moratorio del 10% sobre su mensualidad.

Si el día 8 del mes coincide con un día inhábil como domingo o día feriado se deberá realizar el pago el día hábil anterior, de lo contrario se incurrirá en el pago de intereses moratorios.

Artículo 105°. -

- I. Los alumnos que tengan un mes de adeudo serán excluidos de las listas de los docentes y aunque tendrán el deber y derecho de asistir a sus clases, se les suspenderá el derecho a exámenes, constancias, plataforma, entre otros trámites y servicios.
- II. Los alumnos que acumulen dos meses de adeudo serán suspendidos de la institución.
- III. Los alumnos que acumulen tres meses de adeudo serán dados de baja automáticamente de la institución.

Artículo 106°. -

Para poder recibir constancias, certificado, exámenes finales o de regularización, y, servicios de apoyo, es requisito indispensable estar al corriente en todos los pagos.

Artículo 107°. -



REGLAMENTO INTERNO

El alumno que decida darse de baja ya sea definitiva o temporal de sus estudios, tendrá que estar al corriente de sus pagos, en el caso de la baja definitiva además tendrá que efectuar un pago por documento que se mantiene en resguardo en archivo (la cuota por documento será estipulada por la dirección de la Institución).

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entró en vigor el día 18 del mes de abril de 2023.

Modificación junio 2016, 3ª modificación 27 de febrero de 2018

Modificación marzo 2019, 4ª modificación 20 de marzo del 2019

Segundo. - El Consejo Directivo de la Institución deberá realizar y atender conjuntamente con los departamentos y áreas correspondientes, las condiciones y bases particulares aplicables para la observancia de este reglamento.

Tercero. - Hágase del conocimiento de la comunidad de la Institución el texto íntegro de este Reglamento, por los medios que resulten más adecuados.

Discutido en sesión del Consejo de Dirección para su puesta en práctica a partir de la fecha antes referido.