


 institutodearteBribiesca


+ de treinta años diseñando diseñadores.

## REGLAMENTO ESTUDIANTIL CON RECONOCIMIENTO SEJ EDUCACION SUPERIOR

### ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES *	1
DERECHOS Y OBLIGACIONES *	2
DISCIPLINA *	3
SANCIONES *	4
CONTROL ESCOLAR *	4
INSCRIPCION *	5
ACREDITACION *	6
REGULARIZACIÓN *	8
REINSCRIPCION *	9
CERTIFICACIÓN *	9
BECAS *	10
SERVICIO SOCIAL *	11
INSCRIPCION, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN *	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES *	13
SANCIONES *	14
TITULACIÓN *	15
REQUISITOS *	15
MODALIDADES DE TITULACIÓN *	16
COMITÉ DE TITULACIÓN *	17
ACTO ACADÉMICO *	17
PAGOS	17

### DISPOSICIONES GENERALES.

- 1) Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de observancia obligatoria para la comunidad escolar. Los derechos y obligaciones de los integrantes de esta comunidad se encuentran señalados en el presente documento. Y el cumplimiento de esta normatividad propiciará su beneficio.
  
- 2) El presente reglamento tiene como finalidad establecer las condiciones que propicien la armonía entre alumnos, personal directivo, docente y el administrativo de la institución (en lo sucesivo el IAB).
  
- 3) La máxima autoridad del IAB se encuentra en el Director, quien a través de la Junta Directiva, integrada por los coordinadores académicos y administrativos del plantel deberá realizar las funciones de planeación, supervisión y desarrollo de cada una de las actividades que desempeñan los alumnos, maestros y personal administrativo, quienes tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
  
- 4) La máxima autoridad del Plantel se encuentra en la Junta Directiva, integrada por el Director General y un Director Académico del plante. Este organismo es el encargado de planear, supervisar y desarrollar las funciones y actividades institucionales y es el único facultado para establecer las políticas y toma de decisiones relativas a esta institución.
  
- 5) Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por la Junta Directiva del IAB.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

### **DERECHOS:**

- 1) Recibir las clases con puntualidad, regularidad y profesionalismo por parte de los Docentes.
- 2) Disponer de las instalaciones; aulas, biblioteca, mobiliario, equipos, pizarrones, material didáctico y sanitarios.
- 3) Recibir en todo momento un trato amable, digno y gentil de parte de los compañeros, del personal administrativo y docente de la institución.
- 4) Recibir de los Docentes al inicio de cada cuatrimestre el programa de cada asignatura.
- 5) Recibir de Dirección el cronograma de actividades de cada cuatrimestre.
- 6) Conocer las condiciones de evaluación empleada por los Docentes de conformidad al presente reglamento.
- 7) Recibir la credencial que lo/la acredite como estudiante del IAB, previo trámite correspondiente.
- 8) Recibir información periódica de su situación académica por parte de Control Escolar.
- 9) Conocer el resultado de las evaluaciones ordinarias, cuando haya asistido puntualmente al menos, al 80% de las clases programadas en cada una de las asignaturas.
- 10) Presentar examen extraordinario, cuando tenga menos del 80% y más del 60% de asistencias en las materias teóricas; o en caso de que no haya aprobado la evaluación ordinaria de las materias teóricas.
- 11) Recibir la boleta de calificaciones al término de cada cuatrimestre.
- 12) Participar en actividades académico-culturales-industriales que organice la institución.
- 13) Recibir reconocimientos conforme a las disposiciones del IAB.
- 14) Pedir revisión de exámenes cuando así lo considere necesario y justificado.
- 15) Presentar quejas y peticiones en las instancias respectivas.
- 16) Ser escuchado por las instancias respectivas previa cita.

### **OBLIGACIONES:**

- 17) Tener siempre una conducta cordial y de respeto para con los funcionarios, docentes, compañeros y personal administrativo.
- 18) Respetar las pertenencias ajenas y responsabilizarse de las propias. La institución no se hace responsable de la pérdida o extravío de libros, dinero, equipos y material de trabajo, entre otros.
- 19) Los alumnos deberán presentarse a clases con todo su material de trabajo y abstenerse de traer artículos distractores que no forman parte de su material escolar.
- 20) El material didáctico y equipo necesario para cursar el plan de estudios deberá ser adquirido por el estudiante.
- 21) El vocabulario empleado dentro de las instalaciones del IAB deberá ser el que corresponda a una persona educada, culta y civilizada y propia de un estudiante; por lo tanto, es impropio usar en esta institución palabras vulgares, soeces y de doble sentido que puedan ofender a otras personas.
- 22) Esta prohibido fumar y/o consumir cualquier tipo de bebida embriagante, medicamento no prescrito o

enervantes dentro de las instalaciones del plantel educativo.

23) Conservar y mantener aulas, talleres, laboratorios y áreas comunes, así como el mobiliario en condiciones operativas, en orden y limpios.

24) Cumplir puntualmente con la totalidad de clases, prácticas y requerimientos académicos exigidos en el programa de cada asignatura.

25) Entregar los trabajos solicitados por los maestros, de conformidad con los programas de las asignaturas, en tiempo y forma.

26) Cumplir con las políticas y reglamentos vigentes. Así como con las disposiciones disciplinarias.

27) Cumplir las órdenes dadas por el personal académico y autoridades institucionales.

28) Apegarse y cumplir con las fechas de aplicación de los exámenes y a la normatividad para la aplicación de los mismos.

### **DISCIPLINA:**

1) Todos los alumnos deben asistir puntual y regularmente a sus clases dentro del horario establecido.

2) Los alumnos que se presenten cinco (5) minutos después del aviso de entrada, tendrán falta en la primera hora-clase y no habrá tiempo de tolerancia en las siguientes horas.

3) Dentro del salón-taller o laboratorio deberán permanecer apagados los teléfonos celulares y cualquier equipo de radiocomunicación.

4) Los alumnos deberán observar en sus actividades escolares buen comportamiento, prestar atención a sus maestros y no distraer a sus compañeros.

5) Durante sus clases, los alumnos no deberán realizar actividades ajenas a las mismas.

6) En horas de clase se prohíbe a los alumnos permanecer fuera de su área de trabajo.

7) Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto hacia los directivos, profesores y el resto de sus compañeros dentro y fuera del área de trabajo.

8) Los alumnos deberán presentarse aseados, observando siempre en el vestir las normas de modestia, decoro, recato y pudor que la sociedad demanda.

9) Esta prohibido ingresar con mascotas animales a las instalaciones de la escuela.

10) En caso de que los alumnos suspendan clases de manera arbitraria e injustificada serán sancionados de acuerdo con el Capítulo relativo a Sanciones. En este caso, con la suspensión indefinida.

### **SANCIONES:**

11) Las faltas de orden y/o disciplina que se cometan durante el transcurso de la cátedra serán valoradas por el Docente a cargo. Este podrá imponer como sanción, desde una llamada de atención hasta la suspensión impidiendo el ingreso a clases y generará un reporte en el expediente escolar.

12) Si el estudiante consume o ingiere dentro de las instalaciones, o durante alguna actividad oficial de la misma, cualquier bebida embriagante o droga, será motivo de expulsión inmediata.

13) Si el estudiante asiste a las instalaciones del plantel, o a alguna actividad oficial del mismo, bajo la influencia de alguna droga ilegal o bebida embriagante, será motivo de suspensión indefinida.

14) Las sanciones que podrán aplicarse a los estudiantes, según el caso son:

I. Llamada de atención verbal o escrita.

II. Sanción económica, que podrá consistir en el pago o reposición física del material propiedad de la institución, que haya sido empleado, dañado o perdido por culpa o negligencia del estudiante.

III. Cancelación del derecho a exámenes ordinarios, sin dispensa del pago del extraordinario.

IV. Invalidación de los trabajos y exámenes realizados de forma fraudulenta.

V. Suspensión o expulsión temporal.

VI. Suspensión o expulsión definitiva.

15) El incumplimiento a las demás disposiciones de este reglamento, estará sujeto a las sanciones que determinen convenientes las autoridades de esta institución.

16) Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Junta Directiva del IAB.

## **CONTROL ESCOLAR.**

La comunidad educativa del IAB esta obligada a cumplir y hacer cumplir la normatividad, que con relación al Control Escolar establece la SEJ.

## **DISPOSICIONES GENERALES:**

1) Este reglamento tiene por objeto definir las normas, criterios, requisitos y procedimientos de Control Escolar a que se sujetaran los estudiantes del IAB, en el marco de la normatividad que establece la SEJ, con el fin de garantizar la validez de los estudios cursados.

2) Control Escolar es el proceso que se realiza de conformidad a las normas, criterios, requisitos y procedimientos que se aplican para llevar a cabo las actividades de inscripción, reinscripción y reingreso de estudiantes; acreditación de estudios, registro de inasistencias y calificaciones, administración del kárdex, certificados de estudios, entre otros.

## **INSCRIPCIÓN:**

1) La inscripción es el trámite que el aspirante realiza mediante el cual el IAB lo/la registra como estudiante regular, posterior a haber cumplido con los requisitos establecidos en la preinscripción que consiste en la presentación de la solicitud y documentos para ser admitido.

2) El IAB rechazará las solicitudes de inscripción a primer grado o grado superior, cuando éstas no cumplan con los requerimientos establecidos para tal efecto.

3) Para ingresar se requiere: Presentar a más tardar el primer día de inicio del módulo, los documentos oficiales que comprueben los estudios realizados como antecedentes académicos, además, de los que solicite el plantel, así como cubrir las cuotas establecidas por la Institución.

4) Los estudiantes extranjeros podrán inscribirse siempre y cuando completen previamente los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además, de los que en particular determinen las leyes del país y cubrir los aranceles respectivos.

5) El IAB establece y da a conocer los criterios y procedimientos de ingreso de los aspirantes que deseen inscribirse para cursar el plan de estudios autorizado.

6) Para ingresar como estudiante del IAB, los interesados deberán cumplir con la entrega en original y copias de:

- a. Acta de Nacimiento, por ambos lados (3 copias).
- b. Certificado de Bachillerato (verificar que la fecha de conclusion del plan de estudios de bachillerato sea anterior a la del inicio del plan de estudios de educacion superior.) por ambos lados (3 copias)
- c. Constancia de la CURP (3 copia).
- d. Carta de buena conducta o carta policia reciente (3 copias).
- e. 6 fotografias en blanco y negro tamaño infantil, de estudio, con rostro despejado y sin accesorios faciales, ropa formal.
- f. Comprobante de domicilio (3 copias).
- g. credencial IFE (3 copias).

Para los aspirantes extranjeros, además:

- a. Revalidación de estudios.
- b. Forma migratoria que indique que cuenta con el permiso para estudiar.

7) Los periodos de inscripciones y reinscripciones son determinados en el calendario escolar oficial publicados por la SEJ.

8) El tiempo mínimo para cursar los planes de estudio de nivel Superior es el establecido en el plan de estudios autorizado por la SEJ. El alumno tendrá como plazo máximo para cursar sus estudios superiores, dos años adicionales al tiempo curricular establecido en el plan de estudios.

9) Cuando se determine que la inscripción es improcedente por documentación apócrifa o por alguna otra causa imputable a los documentos, el IAB, suspenderá el servicio al aspirante, sin estar obligados a reembolsar pagos realizados, y sin obligación de la institución de acreditar su escolaridad.

## ACREDITACIÓN:

1) Las evaluaciones constan del conjunto de actividades realizadas para obtener y analizar información en forma continua, integral y sistemática del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los instrumentos técnico-pedagógicos que permitan verificar los logros obtenidos y determinarles un valor específico.

2) El director a través del coordinador academico, convocará a reunión de academia al personal docente, previo al inicio de cada módulo, para determinar colegiadamente las disposiciones aplicables en cada asignatura que será impartida, misma que será difundida a la comunidad estudiantil al inicio de cada módulo.

3) El personal docente debe:

a) Aplicar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación señalados en el programa de estudio de cada asignatura. Lo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del ciclo y por escrito.

b) Determinar, previo al inicio de cada módulo, el procedimiento de evaluación que se aplicará durante el curso para acreditar la materia respectiva y el número de evaluaciones parciales que se aplicarán, dependiendo de la extensión, profundidad y complejidad de cada uno de los contenidos a evaluar.

c) Diseñar, elaborar y calificar el examen final de acuerdo con los criterios autorizados en los programas de estudio, con el proposito de permitir la variabilidad en los esquemas de evaluación de cada materia.

4) Los exámenes parciales y finales u ordinarios serán diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura.

5) El resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0.0 al 10, empleando valores numéricos en cifras de entero y un decimal, siendo la mínima aprobatoria la calificación de 7.0 (siete punto cero). Cualquier calificación menor a ésta deberá asentarse en los reportes de acreditación con 5.0 (cinco punto cero), como valor genérico de reprobación.

- 6) Para tener derecho a presentar exámenes parciales, es requisito indispensable tener un porcentaje de asistencias igual o mayor al 80% y estar al corriente en sus pagos.
- 7) Para tener derecho a presentar exámenes finales u ordinarios es necesario:
- Haber presentado un mínimo del 60% de los exámenes parciales,
  - Tener el 80% de asistencias como mínimo y
  - Estar al corriente de todas sus pagos.
- 8) Los exámenes deberán realizarse en las fechas oportunamente programadas y publicadas, sin posibilidad de adelantarlos o posponerlos. Estudiantes que no presenten el examen en el periodo programado, se les registrara en las actas de examen una calificación reprobatoria de 0.0.
- 9) Una vez concluido el curso, el titular de la materia valorará todos los medios o criterios de evaluación que hayan sido aplicados y anotará la calificación final en el acta correspondiente.
- 10) Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlas en el acta de calificaciones.
- 11) Las actas de calificaciones parciales y/o finales ordinarias serán entregadas al departamento de Control Escolar del IAB, a más tardar 48 horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.
- 12) La acreditación de materias se realiza al cumplir con los requisitos establecidos para el curso correspondiente a cada asignatura. El registro de calificaciones que realiza el departamento de Control Escolar del IAB en los formatos preestablecidos por la SEJ, se lleva a cabo con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
- 13) El departamento de Control Escolar del IAB es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva al control escolar que la SEJ establezca para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.
- 14) Las calificaciones finales son generadas promediando las calificaciones de los exámenes parciales y la del examen final ordinario de cada materia.
- 15) El registro de calificaciones finales se realiza en el kárdex de calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel, que se elabora y actualiza al finalizar cada módulo.
- 16) En caso de no estar de acuerdo con el resultado obtenido en la evaluación, el estudiante podrá solicitar la revisión del examen con el docente correspondiente. Dicha revisión deberá solicitarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan notificado los resultados de la evaluación o examen.
- 17) El alumno tiene como máximo cuatro (4) oportunidades para acreditar una asignatura de tipo teorico, siendo estas:
- Cursar por primera ocasión en ordinario.
  - Examen extraordinario de regularización.
  - Recursar por segunda ocasión.
  - Examen extraordinario de regularización de la segunda ocasión que curso la materia.
- 18) El alumno tiene como máximo tres (3) oportunidades para acreditar una asignatura de tipo práctico, siendo estas:
- Cursar por primera ocasión en ordinario.
  - Recursar por segunda ocasión.
  - Recursar por segunda ocasión sin derecho a reinscripción a módulos subsiguientes.
- 19) Las asignaturas de tipo teorico que impliquen seriación, tendrán que ser aprobadas en estricto orden progresivo. Por lo que será obligatorio repetir la primera materia reprobada de la serie pudiendo cursar la subsiguiente en caso de ser teórica. Si la primera materia de la serie es aprobada en ordinario, entonces podrá

presentar la segunda de la serie en extraordinario.

20) En caso de asignaturas del tipo práctico que impliquen seriación, será obligatorio recurrar la primera asignatura reprobada de la serie sin tener derecho a cursar ni acreditar la subsiguiente de la serie.

En caso de reprobado nuevamente en la segunda oportunidad, se le otorgará una tercera oportunidad de cursarla, quedando reterido en el último módulo cursado sin derecho a reinscripción a módulos subsiguientes, en caso de reprobado nuevamente en esta tercera oportunidad, causará baja definitiva del plan de estudios.

21) El director del IAB es el responsable de mantener actualizados los registros de calificaciones del estudiante y reportarlos oportunamente a la SEJ.

### REGULARIZACIÓN:

1) La evaluación en el periodo extraordinario tiene por objeto dar a los estudiantes la oportunidad de acreditar una materia que por cualquier circunstancia, (faltas, calificación o promedio) no hayan logrado aprobar durante el periodo de evaluación ordinaria; siempre y cuando la asignatura sea teórica.

2) El estudiante que no haya aprobado en periodo ordinario una materia “práctica”, no tendrá derecho a examen extraordinario de regularización. Forzosamente, deberá repetirla como máximo en dos oportunidades adicionales.

3) Las materias teóricas no acreditadas en periodo ordinario pueden aprobarse a través de exámenes extraordinarios de regularización, pudiendo presentar como máximo el equivalente al 40% de la carga de materias cursadas en el módulo. En caso de rebasar dicho porcentaje, el estudiante deberá recurrar las materias reprobadas sin derecho a reinscripción a módulos subsiguientes.

4) Los requisitos para presentar exámenes extraordinarios de regularización:

- a. Estar al corriente en pagos.
- b. Tener un mínimo de asistencias del 60% a clases.
- c. Pagar el derecho de examen extraordinario.
- d. No rebasar el número máximo de materias permitidas en periodo de regularización.

5) La evaluación del periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia reprobada. Se realizará a través de un examen escrito, aplicado y calificado por el docente de la asignatura respectiva, sin contemplar otro medio para la evaluación.

6) El alumno que después del periodo de regularización nuevamente repruebe alguna materia que tenía pendiente del cuatrimestre inmediato anterior al cursado, causará baja definitiva del plan de estudios.

7) Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios, son publicadas en el programa de actividades del cuatrimestre.

8) La escala de calificaciones para resultados de exámenes extraordinarios de regularización es de 0.0 a 8.0. Siendo la mínima aprobatoria de 7.0.

9) En ausencia de un valor numérico debido a que el alumno no se presentó, o no se le aplicó el examen, se registrará:

No solicitó		NS
No presentó		NP
Sin derecho por seriación		SD
Sin derecho materia práctica	SD	
Sin derecho materia por recurrar		RC

10) El profesor debe entregar las calificaciones extraordinarias a Control Escolar del IAB a más tardar 24 horas posteriores a la aplicación del examen.

11) Para la entrega de calificaciones obtenidas en los exámenes extraordinarios de regularización, el alumno deberá solicitarlas en Control Escolar del IAB, después de 48 horas y antes de 4 días después de su aplicación o última aplicación.

### **REINSCRIPCIÓN:**

1) La reinscripción está sujeta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por la SEJ.

2) Alumno regular es aquel que ha aprobado el total de las materias cursadas.

3) Tienen derecho a reinscripción automática sin mediar trámites administrativos, los alumnos regulares que cubran las cuotas o aranceles correspondientes.

4) La reinscripción de alumnos irregulares estará condicionada a los alumnos que tengan como máximo dos materias reprobadas.

5) El alumno que repruebe 3 o más materias quedará retenido para recursar las materias reprobadas del módulo correspondiente hasta que las acredite totalmente, siempre que no rebase del doble del tiempo curricular para concluir la licenciatura.

6) El alumno podrá solicitar cambio de turno, únicamente, antes de iniciar el módulo o, a más tardar en el transcurso de la primera semana de clases y solamente cuando exista la posibilidad y si el alumno es regular, o sea, que no tenga materias reprobadas.

### **CERTIFICACIÓN:**

1) El certificado de estudios, parcial o total, es el documento oficial que el IAB expide al alumno como comprobante de los estudios cursados. Mismo que será registrado ante la SEJ para dar validéz oficial a los estudios.

2) El certificado de estudios completos será expedido una única ocasión inmediatamente al concluir el plan de estudios, la fecha de expedición será la marcada como fin de cursos en el calendario de actividades de control escolar generado por la SEJ.

3) En caso de alumnos que concluyen el plan de estudios a través de exámenes extraordinarios de regularización, la fecha de expedición será la de la última materia acreditada conforme a la etapa de regularización establecida en el calendario de actividades de control escolar generado por la SEJ.

4) La certificación de estudios se expedirá a petición del alumno como comprobante de estudios parciales o como duplicado del certificado de estudios completos.

5) En caso de expedición del certificado parcial de estudios este hará constar el nombre y número de las asignaturas cursadas por el estudiante indicando su situación de acreditación de conformidad a los requisitos que se consignan en el plan de estudios.

6) Para la expedición del certificado total de estudios se hará constar el nombre y número total de asignaturas que se consignan en el plan de estudios correspondiente, así como el promedio obtenido.

7) La certificación de estudios es expedida por la SEJ, como reposición del certificado de estudios completos o certificado de estudios parciales.

8) El registro de las calificaciones en los kárdex y certificados, se hará tomando como base la escala del cero (0.0) al diez (10) considerando cifras con un entero y decimal. La calificación mínima aprobatoria es de siete punto cero (7.0).

9) Para que la expedición de los certificados de estudios parciales y totales se realice con base en la

normatividad de la SEJ, el departamento de Control Escolar de la institución deberá enviarlos en tiempo y forma a dicha dependencia para que aquella los revise y registre en sus archivos.

10) En caso de extravío o mal uso de los formatos de certificado y/o sellos oficiales, se levantará un acta ante el Ministerio Público.

### **BECAS:**

1) Los particulares que imparten educación con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios deben otorgar un mínimo de becas equivalentes al 5% del total de su alumnado inscrito en planes de estudio con reconocimiento, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar.

2) La asignación de becas se lleva a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente reglamento y a los lineamientos de la SEJ y su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito a cargo del becario.

3) El IAB informará a la Dirección de Becas de la SEJ, el total de alumnos inscritos por ciclo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del ciclo.

4) La institución renueva generalmente su Comisión Escolar de Becas, dentro de los 15 días hábiles anteriores a la fecha de inicio de las vacaciones de primavera de cada año, conforme al calendario escolar oficial.

5) Los requisitos para ser beneficiario del programa de becas son:

- a. Solicitar el apoyo para realizar o continuar los estudios.
- b. Presentar solicitud de beca o refrendo de la misma.
- c. Presentar copia de boleta de calificaciones finales del último ciclo cursado, firmada por el Director del plantel, indicando el promedio general obtenido.
- d. El solicitante deberá estar inscrito en el IAB y deberá haber cursado por lo menos un ciclo escolar completo.
- e. Acreditar mediante el formato socioeconómico la necesidad de una beca en virtud de su limitación económica.
- f. Presentar comprobante de ingresos.
- g. Presentar copia del acta de nacimiento.
- h. Presentar comprobante de domicilio.
- i. Presentar identificación oficial.

6) La Comisión Escolar de Becas integrada para el ciclo escolar vigente, o en su defecto, las autoridades del plantel educativo con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, deberá: Dar a conocer el contenido del presente reglamento a fin de que todos los alumnos se enteren del mismo. De igual manera se convocará a los interesados en formar parte de la Comisión Escolar de Becas, integrada por: el Director, Coordinador académico, Coordinador administrativo y Representante de alumnos.

7) A fin de beneficiar al mayor número de familias, la institución podrá fraccionar las becas disponibles en un 50 o 25% sin que la fracción pueda ser menor.

8) No forman parte del porcentaje mínimo del 5%, las becas otorgadas por el plantel como prestaciones a los empleados, ni aquellas becas que se asignen en forma alterna al procedimiento y/o con porcentajes diferentes a los que establece el presente reglamento.

9) La vigencia de las becas será anual o cuatrimestral de acuerdo con las circunstancias. No serán suspendidas, ni canceladas durante el ciclo para el cual fueron otorgadas; a menos que el estudiante incurra en alguna de las faltas citadas en los artículos del 11 al 13 en lo relativo a disciplina, faltas y sanciones del presente reglamento, así como a las correspondientes a esta sección en el inciso 17.

10) El otorgamiento de la beca comprenderá la exención en proporción porcentual, según se haya asignado al pago de: colegiaturas y reinscripción.

- 11) La convocatoria sobre el trámite de otorgamiento de becas se promueve al menos 30 días previos al término del ciclo escolar. Y la información a compartir con los estudiantes es: plazos, términos, normatividad, procedimientos, costos involucrados, disponibilidad de becas y procedimientos del estudio socioeconómico.
- 12) Para el otorgamiento de las becas se dará preferencia en condiciones similares, a los estudiantes que soliciten el refrendo.
- 13) El IAB pondrá al alcance de los estudiantes los formatos de solicitud de beca y de estudio socioeconómico de acuerdo con el calendario escolar y publicará la convocatoria.
- 14) El IAB notificará a los solicitantes sobre los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria y el becario firmará una Carta Compromiso que contenga las presentes disposiciones.
- 15) En su caso, a los estudiantes que resulten beneficiados como becarios, se les reintegrará, en el porcentaje que hayan obtenido, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por conceptos de colegiaturas o reinscripción del ciclo en curso. Dicho reembolso se efectuara dentro del mismo cuatrimestre.
- 16) Los solicitantes de beca que se consideren afectados podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Junta Directiva del IAB en la forma y plazos establecidos.
- 17) El IAB podrá cancelar una beca escolar cuando el estudiante haya cometido cualquiera de las siguientes faltas:
  - a) Haya proporcionado información falsa para su obtención.
  - b) Realice actos que muestren una conducta contraria al reglamento, o en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubiesen comunicado oportunamente.
  - c) En el preciso momento que el educando incurra en alguna violación del reglamento del IAB.
  - d) Haya reprobado un examen extraordinario o tenga que repetir alguna materia.

## **SERVICIO SOCIAL.**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación del Servicio Social de los estudiantes y pasantes de las carreras del IAB.

- 1) El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los estudiantes o pasantes del IAB en beneficio de la sociedad y del Estado.
- 2) El servicio social en el IAB tiene como objetivos los siguientes:
  - I) Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo sociocultural, especialmente de los grupos sociales más desprotegidos.
  - II) Fomentar en el prestador del servicio, una conciencia de servicio, solidaridad, compromiso y reciprocidad a la sociedad a la que pertenece.
  - III) Coadyuvar al desarrollo cultural y económico del Estado, a través de los planes y programas de los sectores social y público.
  - IV) Fomentar la participación de los alumnos o pasantes en la solución de los problemas prioritarios estatales y nacionales.
  - V) Promover en los alumnos o pasantes actitudes reflexivas, críticas y constructivas ante la problemática social.
  - VI) Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del Servicio Social.
  - VII) Promover y estimular la participación activa de los prestadores del Servicio Social, de manera que tengan oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos.
  - VIII) Fortalecer la vinculación del IAB con la sociedad.
- 3) La prestación del Servicio Social es un requisito indispensable para la titulación en cualquiera de las carreras que el IAB ofrece en el nivel superior.
- 4) La prestación del Servicio Social universitario no generara relación de tipo laboral.

5) El número de horas que el prestador del servicio social deberá realizar para liberar su servicio social será de 480 horas en no menos de seis meses y no más de un año.

### **INSCRIPCIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

6) El Director del Servicio Social y titulación será la única persona que celebrará los convenios correspondientes.

7) Los sectores social y público que tengan o pretendan celebrar convenios en materia de Servicio Social con el IAB deberán:

- I. Presentar en los plazos que determine la Unidad, el programa de Servicio Social.
- II. Contar con un representante directo que se haga cargo del seguimiento de los prestadores del Servicio Social.
- III. Notificar los cambios relativos al responsable del programa de Servicio Social.
- IV. Facilitar la supervisión y evaluación del programa a la Unidad y proporcionar la información requerida por ella.
- V. Garantizar un trato digno a los prestadores del Servicio Social.
- VI. Respetar, en lo conducente, la normatividad universitaria.
- VII. Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador, y
- VIII. Notificar al IAB a través de la Dirección del Servicio Social y Titulación, las irregularidades que se presenten con los prestadores del Servicio Social.

8) Los estudiantes podrán iniciar la prestación del Servicio Social cuando hayan cubierto el 70% del total de los créditos del plan de estudios correspondiente.

9) El Director Académico o el Director del Servicio Social y Titulación, podrán autorizar modificaciones al inciso anterior cuando así lo estime justificado.

10) La solicitud de inscripción contiene.

- Datos generales y matrícula del solicitante.
- Identificación del plantel en que se haya cursado la carrera.
- Identificación de la carrera que cursa o haya cursado.
- Identificación del programa en que desee participar.

11) Junto con la solicitud se acompañará la constancia oficial donde se acredite que se han cubierto los porcentajes de los créditos del plan de estudio correspondiente, así como una copia simple del acta de nacimiento y fotografías (2 t/infantil y 3 t/credencial), con las características necesarias para los documentos oficiales.

12) La Dirección del Servicio Social y Titulación, atenderá las solicitudes de inscripción y expedirán el oficio de comisión correspondiente, en las fechas establecidas.

13) Cuando por causa no imputable al prestador del Servicio Social se cancele o suspenda el programa, el Coordinador, podrá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas dedicadas a aquel que se cancelo o suspendió.

14) Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social presentarán ante el Coordinador un informe final de las actividades realizadas, mismo que deberá estar vinculado con los contenidos del programa y revisado en su caso, por los asesores respectivos.

15) El informe final del Servicio Social será individual y contendrá:

- I. Datos generales y matrícula del prestador.
- II. Lugar y periodo de realización.
- III. Plantel.
- IV. Carrera cursada.
- V. Identificación del programa en que participó.

- VI. Nombre del Asesor.
- VII. Introducción.
- VIII. Objetivos generales y específicos.
- IX. Metodología empleada.
- X. Actividades realizadas.
- XI. Objetivos y metas alcanzadas.
- XII. Resultados y conclusiones.
- XIII. Recomendaciones.

16) Los prestadores de Servicio Social asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde prestan su servicio, la constancia que acredite la conclusión de la carga horaria asignada y de las actividades encomendadas, la cual entregarán en la Dirección de Servicio Social y Titulación, para la expedición de la constancia de terminación del Servicio Social.

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL:**

17) Son derechos de los prestadores, los siguientes:

- I. Recibir información del programa al que haya sido asignado.
- II. Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio.
- III. Contar, por parte de la institución en donde presta el servicio, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Manifestar por escrito, sus puntos de vista en relación al servicio prestado.
- V. Gozar hasta de dos permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 días para ausentarse del Servicio Social, siempre que no afecte las actividades bajo su responsabilidad.
- VI. Presentar constancia médica válida.
- VII. Solicitar a la Dirección de Servicio Social y Titulación, su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas.
- VIII. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.

18) Las obligaciones del prestador del Servicio Social, son:

- I. Cumplir con el presente reglamento, así como con las disposiciones que dicten, en materia de Servicio Social, las autoridades tanto de la escuela como de la Secretaría de Educación del Estado.
- II. Cumplir con todos los trámites administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social
- III. Inscribirse en los programas de Servicio Social previamente aprobados por la autoridad competente.
- IV. Presentarse en el lugar en donde fue asignado, dentro de los 7 días naturales siguientes a la entrega de su oficio de comisión.
- V. Asistir a los lugares o centros de adscripción que previamente le asignen para prestar su Servicio Social.
- VI. Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro del horario y días que establezca su oficio de comisión.
- VII. Observar, en lo conducente, las normas de la institución receptora.
- VIII. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas encomendadas.
- IX. Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades.
- X. Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al Servicio Social, actuando siempre con respeto y responsabilidad.
- XI. Cuidar la imagen de la institución.
- XII. Asistir a los eventos en apoyo a los programas de Servicio Social que convoquen la Secretaría de Educación del Estado.
- XIII. Elaborar al término de la presentación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas.
- XIV) Participar en actividades de capacitación anteriores a la prestación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran, y
- XV) Las demás que señale la normatividad universitaria.

**SANCIONES:**

19) El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores de Servicio Social dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas de carácter correctivo:

- Amonestación en privado.
- Apercibimiento por escrito.
- Baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado.

Los receptores de los prestadores del Servicio Social, podrán aplicar la amonestación en privado, el apercibimiento por escrito y solicitar fundada y motivadamente la baja del programa del prestador del Servicio Social al Director del Servicio Social y Titulación.

20) Los estudiantes que sin causa justificada comprobada, se nieguen y resistan a prestar el servicio social, serán sancionados con amonestación y apercibimiento.

21) El prestador del servicio será dado de baja del programa en que este asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar el servicio en la fecha y hora señalada en la constancia de asignación.
- II: Renuncie a prestar el servicio.
- III. Acumule 3 faltas consecutivas o 5 alternadas, sin causa justificada durante la prestación del Servicio Social.
- IV. No cumpla con las actividades asignadas según lo establecido en el oficio de comisión.
- V. Abandone injustificadamente las actividades del programa.
- VI. En caso de que alguna autoridad universitaria considere justificado aplicar la sanción.

**TITULACIÓN:****DISPOSICIONES GENERALES:**

1) El presente reglamento tiene por objeto, establecer las normas generales que regulen los procedimientos de evaluación aplicables en el IAB, respecto a los planes de estudio de nivel superior con reconocimiento de validez oficial de estudios de la SEJ, mismos que permitan a los Pasantes obtener el Título Profesional.

2) Los procesos de evaluación para el trámite de titulación, tienen como objetivos generales que el Pasante demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa y que pueda apreciar el nivel de formación o capacitación adquiridos; y que el IAB acredite socialmente, mediante los respectivos comprobantes de estudios, los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridos por sus egresados.

3) La evaluación profesional se llevará a cabo de acuerdo a los requisitos que establezca el IAB, a través del presente reglamento y las demás que sean dictadas por el Comité de Titulación de la carrera que corresponda.

4) Es obligación del Egresado/Pasante el iniciar el proceso de titulación, concluirlo satisfactoriamente y obtener el Título y Cédula Profesional.

5) Es responsabilidad del titulado, realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones para que al cumplir con los requisitos establecidos por ésta, le sea expedida la Cédula Profesional Federal; así como su debido registro ante la Dirección de Profesiones del Estado.

**REQUISITOS PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TITULACIÓN Y/O PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL:**

6) Es requisito fundamental, que el alumno haya cumplido con un mínimo de 480 horas de Servicio Social presentadas en no menos de seis meses y haber obtenido la constancia que así lo acredite.

7) El alumno que no haya aprobado el plan de estudios vigente, no podrá recibir la carta que lo acredite como Pasante y por lo tanto, no podrá iniciar su proceso de titulación.

8) La Carta de Pasante no avala el cumplimiento del Servicio Social y en ningún caso sustituye al Título Profesional; solo acredita el nivel académico del Egresado.

9) Será acreedor a la obtención del Título Profesional, el Pasante que apruebe la modalidad de titulación elegida.

10) Para que el alumno pueda solicitar la autorización de Modalidad de Titulación, es necesario que presente solicitud por escrito dirigida al Comité de Titulación de su carrera, anexando la siguiente documentación:

- Constancia de Liberación del Servicio Social.
- Carta de Pasante.
- Carta de no adeudo de documentos y no adeudo económico.
- Certificado Total de Estudios.
- Acta de nacimiento original (reciente).
- Fotografías (consultar en Control escolar).
- Recibo oficial de pago del arancel correspondiente.

11) En caso de que el sustentante de cualquier modalidad de titulación la suspenda, no podrá solicitar la aprobación de otra, antes de seis (6) meses. Aquel que repruebe su evaluación solo podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis (6) meses a partir de su celebración.

### MODALIDADES DE TITULACIÓN:

12) Para los efectos de este reglamento se entiende por “modalidad de titulación”, el procedimiento que permite al Pasante-Sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.

13) El postulante deberá elegir el método por medio del cual obtendrá su titulación, pudiendo ser:

a) “**Examen general de conocimientos**”, es el método por medio del cual, el estudiante presenta el examen que incluye conocimientos generales aprendidos durante toda sus estudios del nivel superior cursado en la Institución.

b) “**Excelencia académica**”, es el método por medio del cual, el estudiante que haya concluido su carrera con un promedio general igual o superior a 9.5, sin haber tenido que presentar examen extraordinario alguno, será sujeto de titularse sin presentar examen profesional alguno.

c) “**Tesis**”, es el método por medio del cual el estudiante prepara un trabajo de tesis, misma que presentará ante Sinodales, quienes aplicarán un examen basado en dicha investigación.

La tesis es un trabajo de investigación inédito que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos, interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada. La redacción de la tesis se realizará a través de un curso de preparación y con el apoyo de un Asesor, que será designado por el comité de titulación.

Una vez concluida la redacción de la tesis, el sustentante deberá entregar el oficio de visto bueno del asesor, en el que indique que el proyecto cubre las condiciones establecidas. La fecha programada para la defensa de tesis sera establecida por el comité de titulación.

La fecha programada para la defensa de la tesis, será establecida por el comité de titulación. La fecha para la presentación del examen global teórico, será programada en común acuerdo entre el sustentante, el asesor y el comité de titulación. La aplicación del examen global teórico será por parte del personal docente designado por el comité de titulación.

El egresado que presente este examen deberá contestar el 70% de las respuestas correctas, a fin de que sea considerada aprobada su modalidad.

Las asesorías que el sustentante requiera se realizarán únicamente en las instalaciones del IAB.

Esta es la única modalidad de titulación autorizada para los egresados del nivel TSU y se realiza conjuntamente con el examen global teórico, mismo que versa sobre el total de conocimientos contenidos en el plan de

estudios.

d) “**Seminario de titulación**”, es el método por medio del cual el estudiante asiste a un seminario profesional determinado, el cual tiene relación con el campo de estudio realizado. Al final del seminario, el estudiante deberá presentar un trabajo fundamentado en el seminario y así obtener el título profesional.

- 14) Para que sea autorizado el proyecto de titulación, el sustentante deberá:
- Haber aprobado el 100% de las materias del plan de estudios.
  - Solicitar por escrito la autorización.
  - Presentar el recibo de pago por los servicios de titulación.

### COMITÉ DE TITULACIÓN:

- Este esta conformado por:
  - El Presidente, designado por la Junta Directiva del IAB.
  - El Secretario, designado por la Junta Directiva del IAB.
  - El Vocal, designado por el Presidente y el Secretario del Comité.
- Los integrantes de los comités de titulación deberán tener como mínimo un año de antigüedad al servicio del IAB, así como poseer el título profesional del nivel educativo.
- El comité de titulación de cada carrera, deberá autorizar a través de su Presidente, las modalidades de titulación que los pasantes soliciten y procurará la mejora constante en los procesos y trámites para la obtención del título profesional.
- Las demás disposiciones referentes a los procesos de titulación y las modificaciones al presente reglamento, quedan a criterio y determinación de los comités de titulación para cada una de las carreras y la Junta Directiva del IAB.

### ACTO ACADÉMICO DE GRADUACIÓN:

- Al término de los estudios se llevará a cabo el acto académico en donde se entregaran a los egresados el o los documentos que acrediten que ha concluido sus estudios profesionales.
- Para recibir el documento que acredita el grado de estudios es necesario haber aprobado todas las asignaturas y no tener adeudo alguno con la institución.

### PAGOS:

- El pago de colegiaturas se debe realizar **dentro de los primeros cinco (5) días naturales** del mes.
- Particularmente, en periodo de exámenes intermedios y finales, el derecho a presentar examen esta sujeto a estar al corriente de sus pagos de colegiatura.
- A todos los estudiantes se les ofrece la facilidad de producir a través del sistema escolar en línea, el carnet de pagos anual, cuatrimestral o mensual. Con lo que se reduce el costo y se facilitan los medios y oportunidades para pagar en tiempo y forma. En caso que el alumno no cuente con la infraestructura necesaria para producir su carnet de pagos, podrá solicitarlo en Control Escolar.
- Los pagos se consideran recibidos hasta el momento de que se reciba la transferencia bancaria o se reciba el pago directo en caja. Todos lo recibos de pago deberán mostrar el registro o sello de pago bancario o de caja para ser validados.
- Se le sugiere al estudiantado conservar los recibos de pago sellados y validados por el banco o el departamento de Caja. Esto con el objeto de poder verificar pagos realizados y no acreditados.
- Todos los pagos deben realizarse en las fechas predeterminadas para evitar recargos.

- 7) Para reinscribirse, el alumno debe cubrir el importe de reinscripción, los gastos de administración escolar (cuatrimestral) y la primera colegiatura del ciclo.
- 8) El concepto de reinscripción es anual, por lo que deberá cubrirse al inicio del ciclo anual.
- 9) Las inasistencias a clases no se tomarán en cuenta en ningún caso como aviso de Baja, por lo tanto, las colegiaturas deberán ser cubiertas normal y puntualmente, hasta que se de aviso de Baja por escrito.
- 10) Los pagos por concepto de inscripción, reinscripción, gastos administrativos y colegiaturas, no están sujetos a devolución, a excepción de aquellos casos en que se cubran por periodos adelantados. En tal caso, se devolverá la parte proporcional hasta que el alumno solicite su Baja por escrito y de conformidad con el inciso 16 de estas disposiciones.
- 11) En caso que efectos inflacionarios originen un incremento en los costos y gastos de operación de la Institución, ésta se reserva el derecho de ajustar las colegiaturas en forma porcentual.
- 12) Todo alumno que acumule dos mensualidades sin pago, causará Baja administrativa sin responsabilidad para la Institución por la pérdida del cuatrimestre en curso.
- 13) El alumno que desee solicitar la Baja definitiva, deberá solicitarla por escrito y pagar por el trámite respectivo a fin de ordenar la suspensión de pagos. Para que proceda la misma, es necesario estar al corriente del pago de colegiaturas.
- 14) En caso de que el alumno omita el pago de servicios escolares por un periodo de tres meses, será suspendido el servicio sin responsabilidad para el IAB y podrá negar la emisión de comprobantes, documentos o trámites. Y únicamente cuando el alumno haya actualizado sus pagos adeudados, se le podrá dar el servicio solicitado aún estando dado de baja.