

**ESCUELA DE TÉCNICOS EN RADIOLOGÍA DEL  
NOROESTE.**



**“REGLAMENTO ESCOLAR”**

**LOS MOCHIS, AHOME, SINALOA, 07 DE NOVIEMBRE DE 2025.**



# REGLAMENTO ESCOLAR

## CONTENIDO

<b>GENERALIDADES.</b>	4
<b>CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INSTITUCIÓN. NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN.</b>	4
<b>LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN</b>	5
<b>CAPÍTULO I ESTRUCTURA.</b>	5
<b>CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO.</b>	6
<b>CAPÍTULO III DEL CONSEJO ACADÉMICO.</b>	6
<b>CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN.</b>	7
<b>CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	9
<b>CAPÍTULO VI EL COORDINADOR DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL</b>	10
<b>CAPÍTULO VII DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	12
<b>CAPÍTULO VIII DE PLANEACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR</b>	13
<b>PERSONAL ACADÉMICO.</b>	14
<b>CAPÍTULO I ESTRUCTURA.</b>	14
<b>CAPÍTULO II DEL PERSONAL ACADÉMICO.</b>	14
<b>CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES</b>	15
<b>CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.</b>	16
<b>CAPÍTULO V SANCIONES.</b>	16
<b>LOS ALUMNOS.</b>	17
<b>CAPÍTULO I DEL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA</b>	17
<b>CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES.</b>	18
<b>CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS.</b>	18
<b>CAPÍTULO IV SOBRE LAS BAJAS</b>	19
<b>CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>	19
<b>DE LAS BECAS</b>	20
<b>CAPÍTULO I OTORGAMIENTO DE BECAS LICENCIATURA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y NIVEL TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO</b>	20
<b>CAPÍTULO II REQUISITOS DE OBTENCIÓN</b>	21
<b>CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INCREMENTO DE BECAS</b>	21
<b>CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE PARA OBTENCIÓN DE BECA</b>	22
<b>MOVILIDAD ESTUDIANTIL.</b>	22
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.</b>	22
<b>SERVICIO SOCIAL.</b>	24
<b>CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.</b>	24
<b>CAPÍTULO II DE LA LIBERACION DEL SERVICIO SOCIAL.</b>	25
<b>CAPÍTULO III DE BAJA Y LAS SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL.</b>	25
<b>LA TITULACIÓN.</b>	26
<b>CAPÍTULO I OPCIONES DE TITULACIÓN.</b>	26



# REGLAMENTO ESCOLAR

<b>CAPÍTULO II</b> OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO.	27
<b>CAPÍTULO III</b> ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO.	32
<b>CAPÍTULO IV</b> EXAMEN RECEPCIONAL.	33
<b>CAPÍTULO V</b> MENCIONES ESPECIALES.	34
<b>CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR.</b>	35
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b> DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR NIVEL TECNICOSUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, NIVELES DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO.	35
<b>QUEJAS</b>	36
<b>CAPÍTULO UNICO</b> INSTANCIA COMPETENTE Y ATENCION A QUEJAS	36
<b>DISCIPLINA</b>	36
<b>CAPÍTULO UNICO</b> INFRACCIONES	36
VIGENCIA Y TRANSITORIOS	37



# REGLAMENTO ESCOLAR

## GENERALIDADES

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

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento se expide en cumplimiento con lo dispuesto por las normas jurídicas de la materia, teniendo por objeto regir la operación y administración de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste.

**ARTÍCULO 2.-** La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, es una institución privada de Educación Media Superior con personalidad jurídica propia, integrada como una sociedad civil, en Los Mochis, Sinaloa, México; bajo la escritura pública no. 9,018 volumen TRIGÉSIMO PRIMERO, con fecha 26 de marzo de 2012 y escritura pública 17,491 volumen QUINCUAGÉSIMO NOVENO con fecha 26 de febrero del 2024; con capacidad para adquirir y administrar bienes y orientada a la formación integral del hombre en los aspectos académicos, profesionales, humanísticos, culturales, cívicos y sociales.

**ARTÍCULO 3.-** La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, busca cumplir estos fines en beneficio de la sociedad sinaloense, promoviendo sin sectarismo alguno la profesionalización y la reafirmación de nuestra identidad cultural, en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano; tendrá como domicilio Boulevard Antonio Rosales número 1502 norte, Colonia Jiquilpan, Los Mochis, Ahome, Sinaloa, C.P. 81220 pudiendo instituir dependencias en cualquier otra sede en el estado de Sinaloa.

**ARTÍCULO 4.-** Es tarea fundamental de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, promover y realizar programas de estudio de nivel medio superior para la formación de profesionales técnicos, actualizar planes de estudio, programas, textos, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas del conocimiento que imparta.

**ARTÍCULO 5.-** La misión institucional se sustenta en sus principios filosóficos e ideario universitario y se enuncia de la manera siguiente:

“La escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste prepara y forma personas de éxito, líderes en su área comprometidos con su entorno mediante valores, conocimientos, tecnologías e innovación”.  
Formando avanzamos.



# REGLAMENTO ESCOLAR

**ARTÍCULO 6.-** La visión de futuro se sustenta en la misión institucional y se expresa de la manera siguiente:

“Ser la escuela número uno del Noroeste del país en formación y proveedora de Técnicos Superior Universitario en Radiología al campo de la medicina y tecnología. Innovar e introducir nuevos proyectos de educación con visión de futuro para ofertar productos de calidad, cubrir la creciente demanda educativa y tener la mayor cobertura que lleve el conocimiento a todas las ciudades y comunidades del noroeste de México. Formar para avanzar”.

**ARTÍCULO 7.-** La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, tiene como esencia de su filosofía y responsabilidad social, la formación de seres íntegros en el pensar y en el hacer.

## DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 8.-** La estructura operativa comprende diversos órganos de autoridad de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, siendo estos los siguientes:

- I. El Consejo Directivo.
- II. El Consejo Académico.
- III. El Director.
- IV. El Coordinador Académico.
- V. El Coordinador de Operación Institucional.
- VI. El Coordinador de Administración.
- VII. El Coordinador de Planeación y Diseño Curricular.

**ARTÍCULO 9.-** El Consejo Directivo es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la institución.

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Académico es el órgano de autoridad colegiado establecido para el cumplimiento de los fines académicos de las carreras, posgrados y demás cursos que ofrece, y todo acto administrativo y de promoción que se requiera para el cumplimiento de los principios de calidad educativa con sentido humano y valores de convivencia.

**ARTÍCULO 11.-** El Director es la más alta autoridad académica administrativa de la institución educativa, y la duración de su cargo depende de las decisiones tomadas por consejo de administración de la institución. De igual forma es el responsable de coordinar todos los aspectos que impliquen la buena marcha de la institución, dentro de los principios contables de observancia generalizada, incluyendo entre éstos, los conceptos de descuentos promocionales, y becas a los alumnos.



# REGLAMENTO ESCOLAR

**ARTÍCULO 12.-** El Coordinador Académico es el responsable de preservar la calidad de la oferta educativa institucional por niveles y grados, los planes y programas de estudio, la evaluación y contratación de profesores y todas las relaciones institucionales con las autoridades educativas tanto nacional como estatal que le implique el mejoramiento y calidad institucional.

**ARTÍCULO 13.-** El Coordinador de Operación institucional, es el encargado de que cada unidad responsable funcione dentro de lo establecido en el manual de organización, de la contratación de personal administrativo y la promoción institucional del Instituto.

**ARTÍCULO 14.-** El Coordinador de Administración, es el responsable de coordinar todos los aspectos que impliquen la buena marcha de la institución, dentro de los principios contables de observancia generalizada, incluyendo entre éstos, los conceptos de descuentos promocionales, y becas a los alumnos.

**ARTÍCULO 15.-** El Coordinador de Planeación y Diseño curricular es un área staff de la dirección y la coordinación académica, y responsable de promover los estándares de calidad en los procesos internos académicos, de operación institucional y administrativos.

## CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 16.-** El objetivo principal del consejo directivo de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, como máximo órgano de autoridad, consiste en regular la esencia de la vida escolar. Sus funciones principales son las siguientes:

- I. Reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para analizar aspectos relacionados con el crecimiento y el desarrollo de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- II. Aprobar los programas de crecimiento y desarrollo de la institución educativa.
- III. Analizar y aprobar el presupuesto operativo anual por objeto del gasto de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, así como vigilar su estricto cumplimiento.
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros de operación anual.
- V. Elegir y nombrar a las autoridades del instituto de primer nivel, siendo éstas, el director, el coordinador académico, el coordinador de operación institucional, el coordinador de administración y finanzas y los coordinadores de área, así como validar los nombramientos que emita el director como autoridad del instituto, tanto de personal administrativo, como de personal docente.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## CAPÍTULO III DEL CONSEJO ACADÉMICO

**ARTÍCULO 17.-** El Consejo Académico, como órgano de autoridad colegiado orientará su acción al cumplimiento de los objetos siguientes:

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

**ARTÍCULO 18.-** El Consejo Académico es un órgano de apoyo de la dirección y está compuesto por autoridades del instituto y docentes de la misma. Funcionará como órgano operativo, en la atención de diversos asuntos académicos y disciplinarios propios de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, como son:

- I. Realizar el análisis curricular y el perfil de los aspirantes a profesores de asignatura y de los coordinadores de áreas.
- II. Poner en práctica y decidir los mecanismos de selección de profesores.
- III. Realizar análisis, revisión y actualización de cartas descriptivas o programas de estudio por materias.
- IV. Elaborar programas de desarrollo educativo que estimulen la creatividad y la investigación por parte de los profesores.
- V. Promover la aplicación del reglamento interno del instituto, en sus aspectos académicos, docentes y escolares.
- VI. Otros asuntos que en el futuro acuerde el consejo directivo.

**ARTÍCULO 19.-** En todas las funciones, el consejo académico no sustituye a las autoridades del instituto sino, como ya se indicó, funge como órgano colegiado de apoyo a los mismos.

## CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 20.-** El objeto básico de dirección es fungir como autoridad formal en todo tipo de decisiones que afectan la vida escolar, apoyándose para el efecto en la estructura operativa, propiciando un clima de cordialidad en la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:



# REGLAMENTO ESCOLAR

- I. Participar en las reuniones del consejo directivo.
- II. Formar parte en el proceso de evaluación de calidad docente de los profesores de asignatura, así como en su contratación.
- III. Participar en la revisión de planes y programas de estudio vigentes, así como en la coordinación del área de planeación y diseño curricular.
- IV. Presidir las reuniones del consejo académico, pudiendo delegar esta responsabilidad en el coordinador académico.
- V. Emitir los nombramientos de los funcionarios y profesores de asignatura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el coordinador académico.
- VI. Firmar todo tipo de documentación oficial que las autoridades educativas señalen como requisitos obligatorios de trámites ante ésta.
- VII. Firmar conjuntamente con el coordinador académico o el coordinador de área en su caso, todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, pudiendo ser estos: reconocimientos especiales a conferencias e invitados especiales.
- VIII. Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, siempre y cuando ésta se justifique en la optimización de los resultados y que previamente haya sido aprobada en el consejo directivo de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- IX. Establecer las relaciones institucionales con los sectores productivos, sociedad y de gobierno, y firmar para el efecto los convenios que optimicen el logro de los fines de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- X. Promover la difusión y extensión de la vida escolar a través de eventos culturales, deportivos o de otro tipo que pongan en alto los objetivos y filosofía de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- XI. Rendir un informe escrito anual de actividades ante el directivo.
- XII. Coordinar los órganos escolares.
- XIII. Delegar funciones específicas de representación.
- XIV. Todos los que por acuerdo del consejo directivo le sean conferidos en el futuro.

**ARTÍCULO 21.-** La dirección tiene la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno escolar y los reglamentos específicos, estableciendo las sanciones que en ocasión de su cumplimiento sean aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** Los coordinadores de área serán designados por el director, con la aprobación del consejo directivo.

**ARTÍCULO 23.-** Para ser director de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste se requiere:

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



# REGLAMENTO ESCOLAR

## CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 24.-** El objetivo primordial de la Coordinación Académica, es planear junto con el director, la estructura de la oferta educativa que se imparte en La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, procurando que ésta se ajuste a los requerimientos de la demanda por parte de los sectores productivos.

**ARTÍCULO 25.-** Tiene como propósito servir de enlace institucional ante las autoridades educativas Federación y del Estado, promover el establecimiento de las políticas que estas dependencias indiquen. Para el cumplimiento de los fines cuenta con diversas áreas académicas, siendo éstas:

- I. Departamentos de servicios escolares y estadística.
- II. Departamento de titulación y bolsa de trabajo.
- III. Departamento de servicio social.
- IV. Coordinación de Programa Educativo.
- V. Asesores de carrera y tutores.
- VI. Encargado de biblioteca.

**ARTÍCULO 26.-** Las funciones básicas de la coordinación académica son las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración, los planes y programas de estudio que se impartan en la institución.
- II. Apoyarse en estudios de oferta y demanda educativa.
- III. Coordinar la evaluación y contratación de profesores de asignatura, así como planear y participar en la evaluación de su desempeño.
- IV. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, la labor docente de los profesores.
- V. Coordinar las evaluaciones de los alumnos con relación al ambiente académico dentro del aula.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.
- VII. Coordinar las funciones específicas del consejo académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.
- VIII. Coordinar conjuntamente con el director, el proceso de admisión de alumnos en general y los que soliciten revalidación y equivalencias de estudios y vigilar que se cumpla con la normatividad correspondiente plasmada en el Reglamento Interno.
- IX. Revisar, evaluar y cuantificar, la asistencia de los profesores y turnar a la coordinación de administración y finanzas, los resultados quincenalmente, para el cálculo de los honorarios correspondientes según los criterios establecidos.
- X. Expedir y validar toda documentación que acredite cursos o diplomados, así como reconocimientos especiales.
- XI. Organizar, manejar y custodiar los archivos correspondientes a los alumnos inscritos en la Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste A.C. y su entrega en tiempo y forma a las autoridades educativas del Estado.
- XII. Promover el establecimiento de foros, seminarios, congresos y eventos de otro tipo, donde se manifiesten aspectos de extensión, ya sean éstos educativos, culturales, cívicos y deportivos.



# REGLAMENTO ESCOLAR

- XIII. Vigilar y supervisar el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que funcionan dentro de su área.
- XIV. Promover la celebración de convenios con los órganos representativos de los sectores productivos y de otra índole, así como viajes o visitas de estudio a las empresas dentro y fuera del estado y del país con el fin de que los estudiantes cumplan mejor con su proceso formativo, así como con su servicio social comunitario y profesional.
- XV. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el director o el consejo directivo.

## **CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN OPERACIONAL INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 27.-** La Coordinación operacional institucional, tiene bajo su responsabilidad todas las actividades y procesos relacionados con la búsqueda, el reclutamiento y la selección del personal administrativo bajo los criterios de perfil del puesto, antecedentes laborales, experiencia previa y desarrollo profesional.

**ARTÍCULO 28.-** La Coordinación operacional institucional, es la responsable de fungir como secretario técnico del consejo académico y de darle seguimiento a los acuerdos emanados del mismo.

**ARTÍCULO 29.-** La Coordinación operacional institucional, es la responsable de la conformación de programas de capacitación y formación del personal, mediante cursos donde prevalezca el desarrollo humano, los valores de convivencia y demás herramientas administrativas como calidad en el servicio.

**ARTÍCULO 30.-** Es responsabilidad de la Coordinación operacional institucional mantener actualizado el manual de organización y el reglamento de todas las actividades que se realizan en la institución.



# REGLAMENTO ESCOLAR

**ARTÍCULO 31.-** La Coordinación operacional institucional, tiene bajo su responsabilidad todas las funciones de promoción de la oferta educativa y las actividades inherentes a la misma como son:

- I. Identificar y mantener contacto con directores y coordinadores académicos o de orientación vocacional de las distintas escuelas e instituciones que ofrecen secundaria y bachillerato.
- II. Promover encuentros entre La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste y las escuelas e instituciones que ofrecen secundaria y el bachillerato, y la celebración de convenios de desarrollo institucional y colaboración mutua.
- III. Establecer un calendario de visitas a los planteles de secundaria y bachillerato, así como de visitas de grupos a La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- IV. Coordinar la participación en las expos y muestras profesiográficas que se realicen tanto en Los Mochis como en las distintas ciudades del estado de Sinaloa.
- V. Producir con apoyo de asesores en publicidad y diseño, todo el material publicitario que se requiera, así como el de artículos promocionales.
- VI. Promover el establecimiento de medios de difusión de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste en los que participen de manera directa los miembros de la comunidad educativa.
- VII. Coordinar las relaciones laborales de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste con sus empleados administrativos de base, de honorarios y de otro tipo, así como la contratación externa de servicios profesionales que se requieran tanto en lo docente como en lo administrativo.
- VIII. Establecer y coordinar las relaciones de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste con distintos proveedores de bienes y servicios, así como coordinar el mecanismo de contratación o compra de los mismos, vigilando que su calidad se ajuste a lo requerido.
- IX. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el director o el consejo directivo.

**ARTÍCULO 32.-** La Coordinación operacional institucional a, tiene como responsabilidad la supervisión y el mantenimiento de las instalaciones físicas y equipo diverso, así como la adquisición de todo lo requerido para el buen funcionamiento y operación de las instituciones.

**ARTÍCULO 33.-** Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de sistemas e informática.
- II. Departamento de relaciones institucionales y promoción.
- III. Departamento de políticas de recursos humanos.
- IV. Encargado de página web.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 34.-** La coordinación de administración tiene como objetivo principal, administrar, optimizar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, para lo cual establecerá diversos mecanismos de control y operación presupuestal, contable y administrativa.

**ARTÍCULO 35.-** La coordinación de administración, se auxilia para el cumplimiento de sus funciones, con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de contabilidad general y nóminas.
- II. Departamento de caja general y cobranza.

**ARTÍCULO 36.-** Las funciones básicas de la coordinación de administración son las siguientes:

- I. Elaborar, establecer, operar, controlar, supervisar y autorizar el presupuesto de operación por objeto del gasto de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- II. Establecer y operar el sistema contable administrativo de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, y elaborar los estados financieros e informes internos y externos que se requieren.
- III. Coordinar las relaciones de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste con las Instituciones del Gobierno Federal como IMSS, INFONAVIT, SAT, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la misma.
- IV. Operar los fondos financieros que por cuotas, colegiaturas y aportaciones de otro tipo, tenga La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- V. En coordinación con el director, establecer y operar los mecanismos de pago que en materia de sueldos y salarios, honorarios o de otro tipo que La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste realice con sus empleados y profesores.
- VI. Establecer y operar, los sistemas de pago de los bienes y servicios que adquiera La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste ante proveedores diversos.
- VII. Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste y los otorgados en comodato, vigilando su óptima utilización y conservación.
- VIII. Operar un sistema de registro e información sobre las cuotas de colegiaturas, descuentos, becas y de otro tipo, y llevar un registro contable de la situación financiera de los alumnos.
- IX. Coordinar todo lo relacionado con el patrimonio de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- X. Promover ante quien corresponda, la gestión de financiamiento que para su operación, requiera La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste



# REGLAMENTO ESCOLAR

- XI. Manejar la tesorería, con criterios de optimización de los flujos financieros, vía mecanismos de inversión en operaciones que no impliquen riesgo financiero.
- XII. Coordinar y realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el director o el consejo directivo.

## CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

**ARTÍCULO 37.-** La Coordinación de Planeación y Diseño Curricular, tiene como objetivo básico, coadyuvar con la coordinación académica en el proceso de evaluación del desempeño docente y en la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio que ofrece La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, para lo cual, realiza una serie de funciones como las que se enuncian:

- I. Planear, diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento en coordinación con dirección y el coordinador académico la actualización efectiva y oportuna de los planes de estudios de la oferta educativa de la institución.
- II. Establecer con los docentes, mecanismos permanentes de revisión de programas de estudio con el fin de adecuar los cambios y actualizar los contenidos de las materias.
- III. Establecer en coordinación con la academia, mecanismos de evaluación de los docentes y criterios para el otorgamiento del premio al desempeño docente.
- IV. Coadyuvar con la coordinación académica, en el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Participar en la elaboración de los estudios para la obtención de los RVOE correspondientes.
- VI. Organizar y administrar el acervo de toda la documentación que ampare los planes y programas de estudio de la institución.
- VII. Resguardar los oficios emitidos por las autoridades educativas estatales y de la federación que impliquen cambios en la operación de la institución.
- VIII. Conservar en archivo los formatos y documentación registrada y autorizada por las autoridades educativas estatales y de la federación.
- IX. Coadyuvar con la coordinación académica en la elaboración trimestral, cuatrimestral y semestral de la programación académica, asignación de materias y docentes según cada carrera y ciclo escolar.
- X. Promover conjuntamente con la Coordinación Administrativa el diseño y establecimiento de un modelo de calidad operativo que propicie que La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste se distinga como tal en el contexto de la educación superior del estado.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## DEL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 38.-** Es miembro del personal académico toda aquella persona que establezca una relación contractual con la institución y que realice actividades de docencia, de investigación o de extensión universitaria, ya sea en forma directa o como auxiliar, de acuerdo con los planes y programas establecidos por La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste y autorizados por la autoridad educativa estatal.

**ARTÍCULO 39.-** La función del personal académico de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste es impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas íntegros en el pensar y en el hacer en beneficio de la sociedad, dentro de los lineamientos del modelo educativo establecido.

**ARTÍCULO 40.-** Se entiende por docencia, el conjunto de actividades orientadas a la impartición de cátedra dentro de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, ya sea en las escuelas, facultades, institutos, coordinaciones o centros académicos de la misma, cualquiera que sea su carácter y nivel.

**ARTÍCULO 41.-** Corresponde a la actividad docente la impartición de diplomados, cursos, talleres, conferencias y seminarios, incluyendo también la elaboración y revisión de planes y programas de estudio, la compilación y elaboración de textos, notas y material de apoyo a la docencia, las evaluaciones y asesorías a los alumnos, así como la dirección y evaluación de trabajos de investigación.

### CAPÍTULO II DEL PERSONAL ACADEMICO

**ARTÍCULO 42.-** El personal académico de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste estará integrado por:

- I. Académicos de asignatura
- II. Académicos adjuntos

**ARTÍCULO 43.-** Son académicos de asignatura a quienes se les asigne la impartición de cátedra y participen en el enriquecimiento de los programas de estudios correspondientes a su materia.

**ARTÍCULO 44.-** Son académicos adjuntos, los que participan en la impartición de clases cubriendo ausencias temporales de académicos de asignatura, pudiendo aspirar a ser académico de asignatura una vez que haya demostrado cubrir los requisitos mínimos necesarios.



# REGLAMENTO ESCOLAR

**ARTÍCULO 45.-** El personal académico podrá laborar mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

**ART. 46.-** Para ser académico de asignatura se requiere:

Poseer el título y cedula profesional correspondiente al nivel educativo en que se desempeñar.

Siendo para TSU: a. Título y cedula de TSU.

Licenciatura: a. Título y cedula de licenciatura

Especialidad: Título y cedula de licenciatura  
Diploma y cedula de especialidad

Maestría: Título y cedula de licenciatura  
Título y cedula de maestría

Doctorado: Título y cedula de licenciatura  
Título y cedula de maestría  
Título y cedula de doctorado

## CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES

**ART. 47.-** Serán responsabilidades de todo el personal académico:

- a) Presentarse diariamente a sus clases respectivas en el horario asignado y checar su asistencia en el medio establecido para este fin.
- b) Estar presentes durante la aplicación de exámenes a sus alumnos sean éstos parciales, ordinarios o extraordinarios.
- c) Entregar a sus alumnos los resultados de sus exámenes, sean éstos parciales, ordinarios finales y extraordinarios, y aclarar con ellos las dudas que al respecto pudieran suscitarse y que pudiesen cambiar la calificación parcial o definitiva.
- d) Entregar a la institución educativa los listados y actas correspondientes a exámenes parciales, finales ordinarios y extraordinarios, dentro de los plazos señalados para este efecto.
- e) Impartir clases, aplicar los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios en las aulas de la institución educativa, siendo inválidos los exámenes que se realicen en un lugar diferente.
- f) Realizar y entregar la planeación didáctica al departamento de dirección académica
- g) Cumplir con los objetivos y contenidos de los programas de la asignatura que imparten.
- h) Hacer respetar el reglamento general escolar.



# REGLAMENTO ESCOLAR

- i) Entregar la documentación que se le solicite para integrar y actualizar su expediente personal
- j) Mejorar y actualizar continuamente su formación docente y profesional.
- k) Formar parte de comisiones y jurados de exámenes.
- l) Evitar la prestación de servicios académicos remunerados a los alumnos, fuera del control interno de la Escuela.
- n) Respetar el calendario escolar que rigen las actividades académicas.
- o) Participar activamente en las comisiones que les sean asignadas.
- p) Asistir a las juntas que fueren convocados.
- q) Actuar con ética y honestidad en cualquier actividad en las que participe y organice.
- r) Conocer y respetar la jerarquía en base al organigrama.
- s) Llevar control de asistencia de los alumnos en cada clase.

## CAPÍTULO IV TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**ART. 48.-** Las relaciones entre la institución educativa y el personal académico terminarán conforme a la Ley que rige la materia según la forma de contratación.

## CAPÍTULO V SANCIONES

**ARTÍCULO 49.-** Las autoridades de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, se reservan el derecho de sancionar la actitud de los profesores en el aula o fuera de ella, tanto en los aspectos docentes académicos como en la convivencia con los alumnos.

**ARTÍCULO 50.-** Las sanciones podrán consistir en:

- I. Llamamiento de atención escrito por una sola vez.
- II. Reducción de horas clase asignadas.
- III. Separación temporal de la cátedra.
- IV. Separación definitiva de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste

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



# REGLAMENTO ESCOLAR

## DE LOS ALUMNOS

### CAPITULO I DEL INGRESO, PROMOCION Y PERMANENCIA

**ART. 51.-** Para ingresar como estudiante de la institución educativa, los alumnos deberán entregar los siguientes documentos:

- Certificado de Bachillerato
- Carta de autenticidad expedida por el bachillerato
- Acta de nacimiento
- CURP

**ART. 52.-** Para permanecer como estudiante de la institución educativa, los alumnos deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a) Entregar la documentación completa en el proceso de inscripción dentro de las fechas establecidas le permitirá al alumno su permanencia en la institución educativa.
- b) Acreditar por lo menos el 60% de la carga académica del semestre y/o cuatrimestre inmediato anterior.
- c) Mantenerse como alumnos regulares, pudiendo ser dados de baja quienes de manera reiterativa reprobren materias en ordinario y extraordinario.
- d) Cumplir en tiempo y forma con los pagos de mensualidades y servicios recibidos en los plazos estipulados.

**ART. 53.-** El estudiante contará con un tiempo mínimo para concluir sus estudios de:

- Técnico Superior Universitario: 2 años.
- Licenciatura: 4 años.
- Especialidad: 2 años.
- Maestría: 2 años.
- Doctorado: 2 años.

Y un tiempo máximo para concluir los estudios del programa académico en el que se encuentra inscrito, conforme a lo siguiente:

- Técnico Superior Universitario: 4 años.
- Licenciatura: 8 años.
- Especialidad: 4 años.
- Maestría: 4 años.
- Doctorado: 4 años.

En caso de exceder este plazo, el estudiante deberá solicitar una autorización especial de



# REGLAMENTO ESCOLAR

prórroga por escrito, la cual será evaluada por el Consejo Académico.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 54.-** Son obligaciones de los alumnos de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste las siguientes:

- I. Cumplir con el presente reglamento.
- II. Asistir a tomar la cátedra al aula de manera regular.
- III. Asistir a La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste de manera higiénica.
- IV. No portar armas de ningún tipo.
- V. No asistir a La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste bajo los efectos de la droga o el alcohol.
- VI. No faltarle al respeto a los maestros y compañeros alumnos.
- VII. Cumplir con las tareas que les dejen sus maestros.
- VIII. Usar un vocabulario libre de palabras altisonantes.
- IX. No ingerir bebidas embriagantes dentro de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste
- X. Presentar y sujetarse a las evaluaciones en el período señalado por el calendario escolar autorizado por la Secretaria de Educación Pública.
- XI. Usar de manera correcta las instalaciones.
- XII. Realizar el pago de cuotas.
- XIII. Demás que la Ley de la materia le otorgue.

## CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 55.-** Son derechos de los alumnos de La Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste los siguientes:

- I. Recibir educación de calidad.
- II. Organizarse de manera pacífica y legal.
- III. Conocer los parámetros de evaluación.
- IV. Exigir al docente y directivo trato respetuoso.
- V. Conocer el presente reglamento.
- VI. Tener acceso a los servicios de biblioteca, centro de cómputo, y demás servicios que presta el Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste A.C.
- VII. Que se le expidan los documentos probatorios de sus estudios.
- VIII. Se les devuelva la documentación original.
- IX. Solicitar la credencial que lo acredita como alumno
- X. Becas.
- XI. Demás que la Ley de la materia les otorgue.



# REGLAMENTO ESCOLAR

XII. Conocer los costos de todos los servicios educativos que reciben.

## CAPÍTULO IV SOBRE LAS BAJAS

Se entiende por baja, la suspensión de la relación del estudiante con la Escuela, el proceso inicia con el departamento de Orientación Escolar

**ART. 56.-** Tipos de Baja:

- a) Temporal: Cuando se interrumpen los estudios por un periodo determinado, con el compromiso de incorporarse a concluir en periodos posteriores.
- b) Definitiva: Cuando se interrumpen los estudios de forma permanente y termina toda relación con la Escuela.
- c) Administrativa: Cuando el estudiante no formaliza la baja temporal o definitiva y únicamente se ausenta por cualquier motivo. Este tipo de baja deberá ingresarse de forma inmediata cuando se confirme la ausencia del estudiante, no limita el derecho del estudiante a reincorporarse y únicamente se utiliza como estatus interno administrativo. En el caso de ser baja por expulsión, por cualquier motivo, la baja se considerará como definitiva.
- d) Académica: Cuando el estudiante no cumple con el porcentaje requerido para aprobar el cuatrimestre.

La baja deberá de ser formalizada de acuerdo con el procedimiento establecido por la Escuela para cada modalidad y tomando en cuenta las políticas de pago vigentes.

**ART. 57.-** El estudiante de Licenciatura o TSU, tendrá derecho a tres oportunidades para acreditar una materia sin causar baja.

**ART. 58.-** Los estudiantes de posgrado tendrán únicamente dos oportunidades, en exámenes ordinarios, para acreditar la asignatura sin causar baja.

**ART. 59.-** Cuando el estudiante, por la causa que juzgue conveniente, desee darse de baja de la Escuela, solicitará el formato correspondiente a la encargada de Orientación Escolar, podrá pedir los sellos de las demás áreas involucradas. La baja surtirá efecto a partir de la fecha en que el estudiante entregue el documento debidamente llenado en Control Escolar.

**ART. 60.-** En caso de baja por expulsión, seguimiento académico deberá notificar a Control Escolar con el formato de baja correspondiente.

## CAPITULO V DE LA DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

**ART. 61.** La escala oficial de calificación para todos los programas de estudio en nivel Técnico Superior Universitario, Licenciatura es de 0 a 10. La calificación mínima aprobatoria es de 7.



# REGLAMENTO ESCOLAR

Especialidad, Maestría y Doctorado es de 0 a 10. La calificación mínima aprobatoria es de 8.

**ART. 62.** El alumno deberá cumplir con al menos el 80% de asistencia en cada asignatura para tener derecho a ser evaluado.

**ART. 63.** Las evaluaciones se clasificarán en diagnósticas, formativas y sumativas, y podrán incluir exámenes escritos, orales, proyectos, prácticas o ensayos o cualquier otra estrategia que favorezca el aprendizaje, conforme a lo establecido en el programa de la asignatura.

## DE LAS BECAS

### CAPÍTULO I

#### OTORGAMIENTO DE BECAS LICENCIATURA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y NIVEL TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ART. 64.-** Las becas consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que se establecerán de acuerdo con el tipo de beca asignada. El proceso de asignación está determinado en la Política de Becas. En el área de caja se realizará el trámite respectivo.

**ART. 65.-** La beca deberá ser renovada por cada ciclo escolar, en fechas establecidas en el calendario escolar.

**ART. 66.-** Las becas tendrán una vigencia por el ciclo escolar.

**ART. 67.-** Los estudiantes deberá cubrir el pago del estudio socioeconómico de acuerdo con tipo de beca, el cual tendrá vigencia de un año consecutivo con el proveedor contratado por la Escuela y aplicará en el siguiente caso:

- a) Solicitar beca.

**ART. 68.-** El número total de becas que podrán ser ofertadas por la Escuela para ser asignadas o renovadas, será el equivalente al 5% del total de la matrícula registrada al inicio de cada ciclo escolar.

**ART. 69.-** La beca asignada al estudiante no podrá ser transferible a otros estudiantes, ni a otro programa académico.

**ART. 70.-** La asignación, sin importar el tipo de beca y solicitud, será realizada por el Comité de Becas.

**ART. 71.-** El Comité de Becas es un órgano honorario que actuará en apoyo a la Escuela, para la asignación y mantenimiento de las becas de sus estudiantes; determinará previo estudio socioeconómico y académico de las solicitudes, aquellas que podrán ser sujetas de asignación



# REGLAMENTO ESCOLAR

de beca.

**ART. 72.-** Todos los casos no previstos, serán resueltos por el Comité de Becas.

**ART. 73.-** Las decisiones tomadas por el Comité de Becas son inapelables.

**ART. 74.-** El desconocimiento de este reglamento, la Política de Becas o alguno de sus artículos no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de las normas establecidas para la asignación y disfrute de las becas.

**ART. 75.-** Los familiares directos o indirectos del personal de la Institución que soliciten beca deberán, sin excepción alguna, apegarse y cumplir con los lineamientos que están manifestados en el presente reglamento.

## CAPITULO II REQUISITOS DE OBTENCIÓN

**ART. 76.-** Para obtener una beca, el estudiante deberá estar inscrito en alguno de los programas académicos que se imparten en la Escuela, deberá cubrir el pago del estudio socioeconómico al proveedor contratado por la Escuela y quedará sujeto a lo establecido en la Política de Becas.

**ART. 77.-** Cumplir con un promedio mínimo de 9 (nueve), de acuerdo con el tipo de beca establecidos en la Política de becas, en los estudios precedentes a la solicitud de beca.

**ART. 78.-** Encontrarse en situación económica que justifique el otorgamiento de la beca, cumplir con el promedio requerido por el presente reglamento.

**ART. 79.-** No serán consideradas para asignación aquellas solicitudes que proporcionen datos o información que no sean verídicos.

**ART. 80.-** Serán rechazadas las solicitudes o canceladas las becas ya asignadas, cuando sean presentadas con las siguientes características:

a) Datos falsos o información no verídica.

## CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INCREMENTO DE BECAS

**ART. 81.-** La convocatoria de becas, será publicada en los medios impresos y electrónicos de la Escuela de acuerdo con las fechas señaladas para tal efecto en el calendario escolar.

**ART. 82.-** Las solicitudes se deberán ingresar a la plataforma de becas en las fechas



## **REGLAMENTO ESCOLAR**

establecidas en el calendario escolar, no serán tomadas en cuenta solicitudes registradas fuera del periodo establecido.

**ART. 83.-** Es indispensable llenar cuidadosamente la solicitud de beca y adjuntar los archivos que se solicitan en la convocatoria, el estudiante deberá guardar el folio se le otorgue al concluir el proceso para cualquier aclaración. Al firmar la solicitud, el estudiante aceptará, sin reservas, los lineamientos y políticas de Becas y quedará obligado por los términos y condiciones.

**ART. 84.-** La fecha para entrega de certificados de beca se dará a conocer en el calendario escolar, mismos que podrán recoger en el departamento de caja.

### **CAPITULO IV RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE PARA OBTENCIÓN DE BECA**

**ART. 85.-** Estar al pendiente de las fechas de la convocatoria para la solicitud o refrendo de beca.

**ART. 86.-** Llenar debidamente el formato de solicitud de beca.

**ART. 87.-** Cumplir con los requisitos de criterios básicos (estar inscrito en el ciclo escolar al que se solicita la beca).

### **MOVILIDAD ESTUDIANTIL CAPITULO UNICO GENERALIDADES**

**ART. 88.-** El presente Reglamento establece requisitos para movilidad estudiantil, de las carreras que oferta la Escuela de Técnicos en Radiología del Noreste, los siguientes:

- a) La Escuela de Técnicos en Radiología del Noreste debe tener convenio previo y vigente, con la escuela de destino.
- b) Debe ser un alumno regular con promedio mínimo de 9.0.
- c) El alumno debe haber cubierto al menos el 50 % de los créditos, de su programa educativo.
- d) El alumno debe realizar una solicitud de movilidad dirigida al Comité Técnico de Movilidad Académica.
- e) El alumno debe estar al corriente en los pagos de colegiatura e inscripciones.
- f) El Comité Técnico de Movilidad Académica realizara un análisis curricular de la carrera de origen y destino, las cuales por lo menos deberán tener un mínimo del 80% de afinidad entre las mismas.



## REGLAMENTO ESCOLAR

- g) El alumno debe contar obligatoriamente con la carta de aceptación de la Escuela de destino y con la aprobación del Comité Técnico de Movilidad Académica de la Escuela de Técnicos en Radiología del Noreste.
- h) La estancia será única y exclusivamente por el semestre o periodo académico autorizado por la Comité Técnico de Movilidad Académica, sin derecho a prórroga en la estancia académica.
- i) El alumno será responsable en cuanto a su comportamiento durante la estancia en la Institución de Destino y se comprometerá a respetar y obedecer las reglas y normatividad establecidas en la misma.
- j) El alumno deberá contar con un seguro de gastos médicos mayores con vigencia del periodo de su inicio hasta la conclusión de la estancia.
- k) El alumno informará al Comité Técnico de Movilidad Académica el domicilio temporal durante la estancia de movilidad en el estado, así como teléfono, correo electrónico y demás datos necesarios para mi localización, actualizándolos de ser necesario hasta la conclusión de la estancia.
- l) El alumno deberá entregar los reportes de seguimiento o alguna otra información relativa a su estancia de movilidad que sean solicitados por el Comité Técnico de Movilidad Académica.
- m) El participante en el programa de movilidad académica debe hacer llegar una copia de la inscripción de cursos en la Escuela destino al Comité Técnico de Movilidad Académica dentro del primer mes de su estancia.
- n) Que al finalizar el periodo de estudios en la Institución de Destino el alumno está obligado, a realizar los trámites ante las instancias correspondientes para que se generen las Constancias, Certificados y/o Boletas Oficiales de las Calificaciones obtenidas durante la misma.
- o) El Alumno queda enterado que las calificaciones asentadas en la boleta que emita la Escuela de destino (aprobatorias o reprobatorias), serán consideradas por la Escuela de Técnicos en Radiología del Noreste.
- p) En caso de tener un mal desempeño académico durante su estancia de movilidad, las calificaciones obtenidas, por el alumno no serán renunciables. Lo anterior tendrá repercusiones en su historial académico como alumno de la Escuela de Técnicos en Radiología del Noreste y podría derivar en la pérdida de la condición de alumno regular, el recursamiento de unidades de aprendizaje, la pérdida de la opción de titulación por promedio y/o la pérdida de becas.
- q) El Alumno reconoce que solo podrá renunciar a la movilidad por causas de fuerza mayor; asimismo que los motivos por los que se podrá suspender su estancia de movilidad son:
  - 1. Motivos de salud o familiares.
  - 2. Renuncia a la estancia académica de movilidad.
  - 3. Abandono de estudios.
  - 4. Finalización de los estudios en una fecha anterior al término establecido.
  - 5. Baja o expulsión de la Institución de Destino.
  - 6. Incumplimiento en la información o reportes solicitados por el Comité Técnico de Movilidad Académica.
  - 7. Falsear o falsificar información en mi expediente o durante el desarrollo de mi estancia.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## SERVICIO SOCIAL

### CAPITULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL

**ART. 89.-** El servicio social es un requisito indispensable y obligatorio para el registro previo y otorgamiento para obtener título de nivel técnico y/o profesional, de conformidad a lo establecido a las disposiciones oficiales vigentes.

**ART. 90.-** El Servicio Social se prestará en forma individual, los estudiantes podrán registrarse en un programa de Servicio Social, una vez que por lo menos hayan cubierto los siguientes porcentajes de los créditos totales del plan de estudios:

- a) Setenta por ciento (70%), para el nivel de licenciatura.
- b) Cien por ciento (100%), para las áreas de la salud y TSU.

**ART. 91.-** La prestación del Servicio Social se podrá realizar en Instituciones Públicas de los tres niveles de Gobierno: federal, estatal o municipal, así como en instituciones de Asistencia Privada (IAP) y las Asociaciones Civiles (AC). No se aceptarán servicios que se realicen en sindicatos, confederaciones, sociedades mercantiles y despachos privados, salvo en los casos que cumplan las especificaciones establecidas en los respectivos programas de estudios para la celebración de un convenio con la Escuela.

**ART. 92.-** El servicio social tendrá una duración de 480 horas y deberá ser realizado en un plazo mínimo de 6 meses y no mayor a dos años. Para la asignación del servicio social, el estudiante deberá considerar lo siguiente:

- a) En los programas en los que se integra el servicio social como asignatura, el estudiante tendrá que aprobar el servicio social durante dos ciclos en la misma institución, respetando la seriación de estas. El estudiante deberá notificar al Coordinador mediante oficio de la dependencia correspondiente el inicio de su servicio, el calendario de actividades y no será necesario realizar informes bimestrales. En los demás programas será asignado por la Coordinación del programa que corresponda, debiendo informar bimestralmente las actividades realizadas.
- b) Para el área de la salud la duración del servicio social será de 12 meses ininterrumpidos acumulando mínimo 960 horas, a excepción de TSU en Radiología que será de 6 meses ininterrumpidos acumulando mínimo 480 horas y será asignado prioritariamente por el Sector Salud y/o convenios acordados.
- c) El estudiante solo podrá solicitar el registro de su servicio social dentro de algún Programa vigente y autorizado por la Escuela.
- d) En caso de no contar con la asignación de servicio social dentro de los primeros 15 días a partir del inicio del ciclo escolar, el estudiante deberá esperar la nueva convocatoria, con excepción de las carreras del área de la salud.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## CAPITULO II DE LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**ART. 93.-** Todos los documentos deberán presentarse correctamente requisitados, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones, en caso contrario no serán recibidos; La carta de Término del servicio social deberá ser entregada en el área de Titulación y Certificación, misma que pasará por un proceso de validación para poder expedir la carta de liberación de Servicio Social.

Las especificaciones obligatorias que deben cumplir la carta de aceptación y terminación de servicio social son las siguientes:

- a) Hoja membretada;
- b) Fecha de expedición del documento;
- c) Dirigida a la M.C. Sandra Luz Gámez Calvillo, Directora de la Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste;
- d) Nombre completo del estudiante;
- e) Matrícula (ID);
- f) Nombre completo del programa de estudio;
- g) Número de seguro contra accidentes;
- h) Indicar si es de Aceptación y/o Término del servicio social;
- i) Periodo del servicio social, indicando fecha de inicio (dd/mm/aaaa) y terminó (dd/mm/aaaa) con período mínimo 6 meses.
- j) Indicar el número total de horas prestadas;
- k) Nombre del programa/ dependencia donde realiza el servicio;
- l) Responsable del seguimiento de servicio social;
- m) Firma autógrafa de la autoridad de la institución (Nombre completo y cargo) y sello.
- n)

## CAPITULO III DE LA BAJA Y SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL

**ART. 94.-** El estudiante y/o egresado, causará baja del servicio social cuando incurra en las siguientes faltas:

- a) Acumulación de 3 faltas durante su servicio social en forma consecutiva sin causa justificada ante la sede y la Escuela.
- b) Incumplimiento de las funciones asignadas o del total de las horas establecidas para el Programa donde fue inscrito.
- c) No realice el servicio social al pretender con medios falsos obtener su carta de



# REGLAMENTO ESCOLAR

liberación, presentando cualquier documento apócrifo para el trámite de su servicio o bien, se demuestre que el estudiante no cumplió con las horas y demás obligaciones que este reglamento establece.

- d) Conductas o actos que afecten el nombre y/o patrimonio de la sede de adscripción, de la Escuela o de alguno de los beneficiarios del Programa donde se preste el servicio.
- e) Al estudiante que se le sorprenda cometiendo cualquier tipo de fraude con relación a la prestación del Servicio Social, se calificará como una falta muy grave y su caso será turnado a las instancias correspondientes.
- f) En estos casos, además de la baja de su servicio social, su caso será turnado a la Comisión de Honor y Justicia para que determine la sanción correspondiente conforme al Capítulo XIII del presente Reglamento.

**ART. 95.-** Cuando un prestador sea sancionado con la suspensión de su Servicio Social, no podrá volver a inscribirse en otra convocatoria antes de que transcurra un año a partir de la fecha en que recibió la notificación.

## DE LA TITULACIÓN

### CAPÍTULO I REQUISITOS DE TITULACIÓN

**ART. 96.-** Requisitos para inscribirse a cualquier modalidad de titulación. Deberás presentar como requisito para inscribirte a cualquier opción de titulación de Licenciatura o Carrera Técnica Superior Universitaria, la revisión de documentos:

1. Comprobante pago de trámite de título.
2. Acudir al departamento de control escolar donde se verificará que los documentos estén en regla:
  - Certificado total de estudios
  - Certificado de Bachillerato
  - Carta de autenticidad expedida por el bachillerato
  - Acta de nacimiento
  - CURP
  - Fotografías
  - Liberación del servicio social
3. Una vez que haya elegido la opción a través de la cual se quiere titular deberá acudir al Departamento de Titulación para la elaboración de la solicitud de titulación. Para ello deberá acudir con la documentación antes mencionada, además de la firma electrónica expedida en el SAT.

**ART. 97.-** Los requisitos para la titulación Especialidad, Maestría y Doctorado:



# REGLAMENTO ESCOLAR

1. Comprobante pago de trámite de título.
2. Acudir al departamento de control escolar donde se verificará que tus documentos estén en regla tales como:
  - Acta de nacimiento
  - CURP
  - Certificado (especialidad, maestría, doctorado)
  - Título y Cedula de Licenciatura
  - Fotos
  - Acreditar idioma extranjero (ingles) constancia expedida por institución reconocida por la universidad (esto para Maestría y Doctorado).
3. Acudir al Departamento de Titulación para la elaboración de la solicitud de titulación. Para ello deberás acudir con la documentación antes mencionada, además de la firma electrónica expedida en el SAT.

## CAPÍTULO II OPCIONES DE TITULACIÓN

**ART. 98.-** Para la obtención del título de las licenciaturas y carrera técnica superior universitaria, se instituyen las opciones siguientes:

- a) Tesis.
- b) Tesina.
- c) Examen general de conocimientos.
- d) Excelencia académica de 9.5 (nueve punto cinco).
- e) Seminario de titulación.
- f) Grado superior de estudios.

**ART. 99.-** La opción de titulación por tesis se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica- metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.

**ART. 100.-** La tesis en técnico superior universitario y licenciatura deberá contener como mínimo 80 cuartillas y como máximo 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.



## **REGLAMENTO ESCOLAR**

**ART. 101.-** La tesis es de manera individual, con rigor metodológico.

**ART. 102.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

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

**ART. 103.-** La opción de titulación por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.

**ART. 104.-** La tesina en técnico superior universitario y licenciatura deberá contener como mínimo 60 cuartillas y como máximo 100, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ART. 105.-** La tesina deberá ser de manera individual y deberá contemplar el rigor metodológico.

**ART. 106.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

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

**ART. 107.-** La opción de titulación por examen general de conocimientos es al que se someterán los pasantes o alumnos con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional.

**ART. 108.-** El examen general de conocimientos debe ser aplicado por un órgano colegiado interno.



## REGLAMENTO ESCOLAR

**ART. 109.-** El órgano colegiado interno de la institución educativa deberá instalar un comité el cual estará conformado por un docente de cada línea de formación del programa académico correspondiente y presentarlo, para su conocimiento, a la autoridad educativa junto con la guía propuesta.

**ART. 110.-** La guía o base de estudios elaborada para el examen general de conocimientos deberá ser elaborada por el citado órgano colegiado y deberá contener como mínimo cincuenta reactivos por cada línea de formación y deberá ser aprobada por la autoridad educativa.

**ART. 111.-** La guía que se autorice deberá ser actualizada cada ciclo escolar.

**ART. 112.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

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

**ART. 113.-** La opción de promedio de excelencia académica es la obtenida por el alumno durante el transcurso de su carrera, por haber obtenido un promedio de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a éste, al término de su plan de estudios, sin haber acreditado ningún extraordinario.

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

**ART. 114.-** Si el pasante cumplió con el promedio de excelencia no deberá estar obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación al menos que así lo decida voluntariamente.

**ART. 115.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a) La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa, la opción de titulación por promedio de excelencia académica, anexando los documentos que le sean requeridos.
- b) La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- c) Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora que se llevará a cabo el protocolo del examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.



## REGLAMENTO ESCOLAR

**ART. 116.-** La opción de seminario de titulación se cumple a favor de los pasantes egresados que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento de la carrera, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondiente, con una duración de 150 horas efectivas teórico-prácticas. Dicha modalidad se cumple con la acreditación del 100% de las asistencias y la evaluación mínima de 80 puntos por la presentación de los trabajos requeridos por los profesores facilitadores del seminario, los cuales deben concluir con un ensayo, memoria, etcétera.

**ART. 117.-** La propuesta de seminario de titulación será elaborada por la institución educativa, deberá contemplar la organización académica y el contenido de este conforme al perfil de la carrera correspondiente. Dicha propuesta será validada por la autoridad educativa o la autoridad de salud cuando se trate de seminarios de titulación para pasantes del área de la salud.

**ART. 118.-** La planta docente propuesta para impartir el seminario de titulación, deberá cumplir como mínimo con la cédula profesional de licenciatura, estudios que deberán estar acorde al perfil del citado seminario; en el caso de TSU en Radiología, contar con cedula profesional equivalente.

**ART. 119.-** Para que el pasante pueda elegir esta opción de titulación deberá contar con el perfil académico acorde al área del conocimiento respecto a los contenidos del propio seminario.

**ART. 120.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

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

**ART. 121.-** La opción de titulación de grado superior de estudios es por la que opta el alumno o el pasante al cursar un nivel posterior al de la licenciatura en los siguientes términos, 100% de los créditos cuando se trate de especialidad y 50% de los créditos cuando se trate de maestrías y doctorados, debiendo presentar un avance del trabajo en maestría y doctorado y trabajo concluido cuando se trate de especialidad.

Para el técnico superior universitario la opción de titulación de grado superior de estudios, sólo operará cuando dicho grado sea el de licenciatura.

El grado superior de estudios deberá ser en un área afín a la que se desee titular.



# REGLAMENTO ESCOLAR

En las carreras relacionadas con el área de la salud el programa a cursar deberá ser el mismo.

**ART. 122.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a) La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por grado superior de estudios, anexando de manera electrónica, el avance del trabajo de investigación que esté desarrollando en el programa que cursa, así como la documentación que le sea requerida.
- b) La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c) Si se cumplieron todos los requisitos la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ART. 123.-** La opción de titulación por proyecto de inversión aplica para los alumnos egresados de licenciaturas de las áreas económico-administrativas, que tienen interés por emprender su propio negocio. Éste se avala con la elaboración de un documento que contemple los elementos técnicos de un plan de negocios con rigor metodológico.

**ART. 124.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a) La institución educativa deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por proyecto de inversión, anexando de manera electrónica, el proyecto de referencia, así como la documentación que le sea requerida.
- b) La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c) Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

## CAPÍTULO III OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

**ART. 125.-** Para la obtención de grados académicos, se instituyen las siguientes opciones:

Especialidad: promedio excelencia académica de 9.6, tesina, tesis.

Maestría: tesis.

Doctorado: tesis.

**ART. 126.-** La opción de promedio de excelencia académica es la obtenida por el alumno durante el transcurso de su especialidad, por haber obtenido un promedio de 9.6(nueve punto seis) o superior a éste, al término de su plan de estudios.

**ART. 127.-** La opción de obtención de grado académico por tesis se refiere al resultado de



# REGLAMENTO ESCOLAR

un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica-metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.

**ART. 128.-** La tesis en maestría y doctorado deberá contener como mínimo 120 cuartillas y como máximo 200, la tesina para especialidad será de 80 y 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ART. 129.-** Por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido. La tesina deberá ser de manera individual y con rigor metodológico

**ART. 130.-** El procedimiento para llevar a cabo este proceso por tesis o tesina será el siguiente:

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

## CAPÍTULO IV ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO

**ART. 131.-** En las opciones de titulación de técnico superior universitario y en licenciaturas, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes regirán como jurado calificador. Asimismo, designarán a un suplente para que participe en caso de ser necesario.

**ART. 132.-** Los integrantes del jurado calificador, serán designados por la institución educativa, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ART. 133.-** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor de la institución educativa, debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o externo en su caso.
- b) Contar con experiencia docente mínima de cinco años.
- c) Poseer título y cédula profesional de licenciatura.



# REGLAMENTO ESCOLAR

- d) Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de titulación.

**ART. 134.-** En ausencia de algún miembro del jurado, la institución educativa designará al sustituto.

**ART. 135.-** En las opciones de obtención de diplomas de especialidad, o de grados académicos de maestrías y doctorados, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal. Asimismo, designarán a un suplente para que participe en caso de ser necesario.

**ART. 136.-** Los integrantes del jurado calificador serán designados por la institución educativa, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ART. 137.-** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

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

**ART. 138.-** En ausencia de algún miembro del jurado, la institución educativa designará la actuación del suplente designado, o en su caso, de otro sustituto.

## CAPÍTULO V EXAMEN RECEPCIONAL

**ART. 139.-** El examen recepcional es aquel que se presenta en un acto formal con presencia de un jurado integrado por tres sinodales y en el cual se defiende y evalúa un trabajo de investigación.

**ART. 140.-** El procedimiento del examen recepcional para técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, es el que se indica a continuación:

- a) El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del acto de recepción correspondiente, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que el evento requiere; hacer la presentación del jurado, así como de las autoridades de la institución y las autoridades educativas estatales.
- b) El presidente indicará al o a los sustentantes el orden y tiempo en que los sinodales lo(s) examinarán, una vez concluida su disertación o presentación de su trabajo según sea la modalidad de titulación elegida.
- c) Los sinodales iniciarán ronda de preguntas en una o dos oportunidades y evaluarán



# REGLAMENTO ESCOLAR

- al sustentante en los aspectos de calidad y nivel de profundidad de las respuestas, actitud y seguridad manifestada y utilización de material didáctico de apoyo.
- d) Una vez concluidas las rondas de preguntas, el presidente preguntará a los sinodales si consideran satisfechas cada una de sus preguntas y al término de las intervenciones, procederá a solicitar que los asistentes y el sustentante abandonen el recinto oficial con el objeto de deliberar de manera privada para el veredicto correspondiente.
  - e) Una vez que se tenga el resultado, el presidente solicita el reinicio de la ceremonia y da a conocer el veredicto del sínodo al sustentante, toma la protesta correspondiente y solicita la firma del sustentante.
  - f) Acto seguido, el secretario del jurado dará lectura al acta de recepción correspondiente, encargándose de recabar las firmas de cada uno de los sinodales, del sustentante, de la institución y de la autoridad educativa.
  - g) Una vez cumplido lo anterior, el presidente declara formalmente clausurada la ceremonia.

## CAPÍTULO VI MENCIONES ESPECIALES

**ART. 141.-** El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado. Cuando el veredicto sea aprobado podrá ser:

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

**ART. 142.-** Si el veredicto del jurado es no aprobado, a solicitud del alumno la institución educativa fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación u obtención de grado.

**ART. 143.-** La institución educativa establece como menciones especiales acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad las siguientes:

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



# REGLAMENTO ESCOLAR

## DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

### CAPITULO UNICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR NIVEL TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, LICENCIATURA, NIVELES DE ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

**ART. 144.-** Lo relacionado a este capítulo deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos de Control Escolar para regular las etapas de Inscripción, Reinscripción, Regularización, Acreditación y Certificación.

- a) El certificado original de terminación de estudios será expedido por el plantel educativo, a los alumnos que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes al nivel cursado;
- b) Los certificados parciales serán expedidos en el formato oficial autorizado, a los alumnos que lo soliciten después de haber cursado parcialmente el plan y programa de estudios;
- c) La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios no deberá ser anterior a la fecha de la última acreditación que tuvo el alumno, y serán remitidos para su validación y/o cotejo, mediante oficio, al Departamento.
- d) No tener adeudos de ningún tipo en la Institución
- e) Haber terminado cuando menos un ciclo escolar en caso de solicitar un certificado parcial de estudios.
- f) Haber acreditado el 100% de los créditos correspondientes al plan de estudio en caso de solicitar un certificado total de estudios.
- g) Actualizar sus datos como estudiante y/o egresado.
- h) Haber acreditado, cursos, talleres, idiomas y asignaturas complementarias que se le hayan asignado al estudiante durante su trayectoria escolar.
- i) Haber entregado los documentos solicitados para el trámite correspondiente.
- j) Hacer la solicitud en el área correspondiente y cumplir los procedimientos que la autoridad establezca.
- k) Pagar los derechos respectivos, tanto de la institución como de la autoridad educativa.
- l) Los tiempos de entrega estarán sujetos a los plazos establecidos por la Escuela y por las autoridades correspondientes.
- m) Los trámites deben ser realizados únicamente por el titular o tutor dado de alta en sistema de control escolar con Identificación oficial vigente.
- n) Los documentos únicamente se entregarán al titular, previa identificación vigente.
- o) Para el caso de los estudiantes en modalidad no escolarizada, realizarán sus trámites a distancia conforme los lineamientos establecidos por Control Escolar.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## QUEJAS CAPITULO UNICO

### INSTANCIA COMPETENTE Y ATENCIÓN A QUEJAS

**ART. 145.-** El área de Operación Institucional será el encargado de la recepción, evaluación, canalización y seguimiento de las quejas.

**ART. 146.-** La instancia competente para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo será el área Operación Institucional a través de los medios establecidos para la recepción de las quejas, como el buzón de quejas, correo electrónico, comunicación directa, entre otros.

## DISCIPLINA CAPITULO UNICO

**ART.147.-** Se consideran actos que van en contra de las normas de convivencia de la institución educativa, de conducta y disciplina, el no cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

**ART. 148.-** Se consideran faltas contra la disciplina y el orden Escolar las siguientes:

- a) Alterar el orden dentro del aula o cualquier lugar de la Escuela.
- b) Agredir física y verbalmente a cualquier profesor, alumnos, personal administrativo o directivo, así como a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) Prestar o recibir ayuda fraudulenta durante la aplicación de exámenes parciales, semestrales, extraordinarios o especiales.
- d) Falsificar documentos oficiales de la Escuela;
- e) Utilizar documentos falsos o alterados para ingresar o permanecer en la Escuela.
- f) Destruir o dañar las instalaciones de la Escuela.
- g) Destruir, dañar, intencionalmente o apoderarse de materiales, equipo, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de la Escuela;
- h) Destruir, dañar o apoderarse de cualquier material, papelería, equipo o accesorio de cualquier compañero o de los profesores.
- i) Utilizar sin autorización el nombre, lema o escudo de la Escuela.
- j) Portar armas de cualquier tipo dentro de la Escuela.
- k) Distribuir o consumir psicotrópicos o estupefacientes en la Escuela.
- l) Distribuir o consumir bebidas embriagantes en la Escuela o asistir a ella en estado de ebriedad.
- m) Acoso escolar o violencia entre alumnos.
- n) Acoso sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad Escolar.
- o) Plagio académico en cualquier modalidad (copiar trabajos, tesis, ensayos sin citar).



# REGLAMENTO ESCOLAR

**ART. 149.-** Las Sanciones que corresponden aplicar por el Consejo Académico que se refiere el Art. anterior serán las siguientes:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión de 1 a 3 días.
- c) Suspensión de 1 a 2 semanas.
- d) En caso de reincidencia de faltas a la disciplina en el mismo semestre, la sanción será duplicada.
- e) Expulsión definitiva de la Escuela.
- f) Reposición, reparación o pago del costo en base al daño causado a la Escuela o a sus instalaciones.

**ART. 150.-** Todo procedimiento disciplinario se llevará a cabo conforme a los siguientes pasos:

- a) Notificación al estudiante involucrado.
- b) Audiencia de descargo donde el alumno podrá presentar su defensa.
- c) Resolución fundada y motivada por parte del Consejo Académico.

El procedimiento será confidencial y respetará los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso.

## VIGENCIA Y TRANSITORIOS

**ART. 1.-** Cuando la Escuela tenga conocimiento de la posible comisión de un hecho que pudiera constituir delito deberá notificar a la autoridad competente y cooperar con las investigaciones correspondientes conforme a la legislación aplicable.

**ART. 2.-** El presente Reglamento entrará en vigor un día después de haber sido presentado a las autoridades correspondientes y estará vigente en tanto no se presente un nuevo reglamento.

**ART. 3.-** Los casos previstos en el presente reglamento que contravengan a la normatividad vigente de la materia, serán resueltos conforme a ésta y a los criterios de la autoridad educativa.

**ART. 4.-** El reglamento es aplicable exclusivamente a la planta docente, directiva y a los alumnos en trámite y egresados de la institución educativa, que tengan debidamente acreditada su condición como tales.

**ART. 5.-** Además de lo estipulado en el presente reglamento, serán aplicados los criterios que la Secretaría de Educación Pública y Cultura disponga.

**ART. 6.-** El presente reglamento se difundirá a partir de su fecha de publicación en la página web de la Escuela y estará para consulta en la Biblioteca de la Escuela.

**ART. 7.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Escuela de Técnicos en Radiología del Noroeste, con aprobación del área correspondiente de la autoridad educativa.