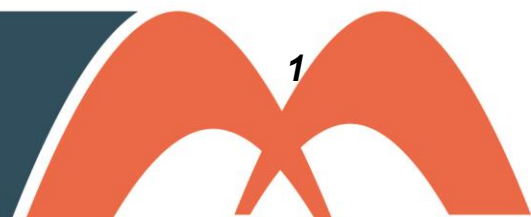




## REGLAMENTO ESCOLAR

LICENCIATURA EN ACUERDO NÚMERO 20170913



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....         | 3  |
| CAPÍTULO II. Organización Institucional.....     | 4  |
| CAPÍTULO III. Académicos.....                    | 7  |
| CAPÍTULO IV. Becas.....                          | 13 |
| CAPÍTULO V. Servicio Social.....                 | 21 |
| CAPÍTULO VI. La evaluación de Aprendizaje.....   | 24 |
| CAPÍTULO VII. Titulación.....                    | 28 |
| CAPÍTULO VIII. Uso de los Sistemas de Apoyo..... | 36 |
| CAPÍTULO IX. Docentes.....                       | 38 |
| CAPÍTULO X. Responsabilidades y Sanciones.....   | 41 |
| CAPÍTULO XI. Quejas.....                         | 45 |

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Instituto Matemático y Actuarial Mexicano es una sociedad civil creada para formar profesionales con conocimientos que contribuyan activamente al desarrollo de estrategias, modelos e instrumentos especializados en su rama con el fin de aportar elementos para alcanzar el progreso social, económico, científico y tecnológico de la nación.

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento será de observación obligatoria para los funcionarios, docentes, trabajadores, alumnos y ex alumnos de este instituto, la educación que se imparta será la que señale el plan de estudio en vigor aprobado por la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 3.** El Instituto Matemático y Actuarial Mexicano tiene como obligación:

- i. Prestar el servicio educativo que le sea propio en su modalidad escolarizada, dentro de los lineamientos que señale este reglamento.
- ii. Promover procesos matemáticos que justifiquen los métodos y técnicas de optimización y control de recursos.
- iii. Vigilar que se cumpla el servicio social que alumnos y pasantes deben realizar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Federal de Educación.
- iv. Expedir los títulos profesionales, certificados de estudio, diplomas o cualquier otro tipo de documentos que acredite al educando de dicho plantel.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO 4.** Para el cumplimiento de sus objetivos y obligaciones, el Instituto Matemático y Actuarial Mexicano poseerá la siguiente estructura organizacional:

- i. Consejo Técnico Consultivo
- ii. Director General
- iii. Coordinador Académico
- iv. Control escolar

**ARTÍCULO 5.** Las principales funciones del departamento de control escolar son:

- i. Control escolar
- ii. Orientación educativa
- iii. Servicio social y titulación
- iv. Difusión Cultural
- v. Servicio bibliotecario

**ARTÍCULO 6.** Esta organización está basada en la estructura educativa autorizada por la Dirección General, acorde con el número de alumnos que atiende este instituto.

**ARTÍCULO 7.** El Consejo Técnico Consultivo estará integrado por:

- i. Director General del instituto, como presidente.
- ii. Director General de Idiomas y coordinador académico, como secretarios.
- iii. Un representante de docentes.

**ARTÍCULO 8.** Compete al Consejo Técnico Consultivo:

- i. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico del instituto y demás asuntos que ponga a su consideración el Director General.
- ii. Presentar al Director General proyectos de normas de carácter técnico, académico y administrativo.
- iii. Resolver los asuntos que le presente el Director General cuando afecten la disciplina y orden del instituto.
- iv. Las demás funciones que prevé el presente reglamento.

**ARTÍCULO 9.** Son facultades y obligaciones del Director General:

- i. Cumplir con las decisiones contenidas en este reglamento y en todas las disposiciones legales.
- ii. Dirigir técnica y administrativamente las tareas del plantel, promoviendo y fomentando las relaciones con otras instituciones educativas, científicas y culturales.
- iii. Establecer políticas y objetivos del plantel
- iv. Solicitar permiso al consejo técnico consultivo para ausentarse de su cargo temporal.
- v. Promover la participación del personal de la escuela en los programas de capacitación, actualización técnica y administrativa.
- vi. Hacer del conocimiento del personal las disposiciones de carácter legal y técnico que emitan las autoridades superiores.
- vii. Autorizar para su trámite la correspondencia y documentación de carácter oficial.
- viii. Designar al jurado que presidirá la relación de exámenes profesionales de los alumnos del plantel.
- ix. Tratar con el consejo técnico consultivo los asuntos académicos que así lo requieran.
- x. Representar a la institución en los actos y eventos que lo requieran.
- xi. Las demás que le asignen las autoridades superiores, acordes a su cargo.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades y obligaciones del Coordinador Académico:

- i. Auxiliar al Director General en la planeación, programación, dirección y control de las actividades académicas del instituto.
- ii. Auxiliar al Director General en el establecimiento de las políticas y estrategias a seguir para el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos fijados por el mismo.
- iii. Vigilar el cumplimiento del plan de estudio autorizado por la Secretaría de Educación Pública.
- iv. Proponer a la dirección general técnicas y procedimientos pedagógicos que se requieren implantar para el mejor funcionamiento del plantel.
- v. Atender correspondencia y documentación de su competencia.
- vi. Auxiliar al Director General en los problemas de tipo estudiantil que se presenten.
- vii. Acordar con el consejo técnico consultivo los asuntos académicos que así lo requieran.
- viii. Representar a la institución en actos y eventos, con previa designación por parte del Director General.
- ix. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Director General.
- x. Elaborar horarios de actividades para los docentes del plantel, así como para el personal técnico en su área de competencia con previa autorización del Director General.
- xi. Organizar el banco de programas de asignaturas del plantel de acuerdo al plan de estudios.
- xii. Las demás que le asignen las autoridades superiores, acordes a su cargo.

**ARTÍCULO 11.** Compete al departamento de Control Escolar:

- i. Planear, coordinar, supervisar y evaluar todas aquellas actividades tendientes a optimizar los servicios escolares que presta el plantel a los alumnos, con el propósito que obtengan una adecuada integración a su medio, así como el máximo aprovechamiento escolar.

- ii. Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades inherentes a las secciones subalternas.
- iii. Planear los mecanismos de las oficinas de control escolar.
- iv. Coordinar la ejecución de las disposiciones sobre titulación y servicios sociales de los alumnos, así como prestar asesoría necesaria al respecto.
- v. Supervisar la orientación que se proporcione al alumnado en los aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos y de higiene escolar.
- vi. Conformar el cuerpo de asesores académicos necesarios para el desarrollo de programas específicos del área, seleccionando al personal idóneo entre los docentes del plantel disponibles.
- vii. Verificar que se cumplan los requerimientos a cumplir de los candidatos a colaborar en el instituto, así como determinar los instrumentos de evaluación que se aplicarán para la selección de los mismos.
- viii. Las demás que le asignen las autoridades superiores, acordes a su cargo.

### CAPÍTULO III ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 12.** En el plan y programa de estudio se establece los objetivos generales y los contenidos temáticos del proceso educativo. Los cuales, se encuentran estructurados para la licenciatura en Actuaría. Los métodos educativos cuya aplicación se sugiere a los docentes asegurar la comunicación de los objetos prescritos del plan y programa de estudio.

**ARTÍCULO 13.** Tendrá carácter de alumno aquella persona que cubra el perfil de ingreso, se encuentre registrado en el sistema del instituto y matriculado ante la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 14.** El límite máximo de tiempo que tiene un alumno para estar inscrito en un plan de estudios de licenciatura en IMAM es de siete años. Este plazo contará a partir de la fecha de ingreso al sistema del instituto.

**ARTÍCULO 15.** La inscripción y la reinscripción se llevarán a cabo en los periodos que señale el calendario escolar.

**ARTÍCULO 16.** Si un alumno desea reinscribirse, el Consejo Técnico Consultivo de IMAM, establecerá el mecanismo para garantizar la actualidad de sus conocimientos y autorizará, en su caso, la legalidad de dicho mecanismo.

**ARTÍCULO 17.** Para poder ingresar al plantel, el aspirante presentará en original y copia los siguientes requisitos:

- i. Certificado de Bachillerato.
- ii. Identificación Oficial tales como:
  - ii.i. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  - ii.ii. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
  - ii.iii. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
  - ii.iv. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional.
- iii. Acta de nacimiento.
- iv. Comprobante de domicilio.
  - iv.i. Estado de cuenta a nombre del contribuyente, que proporcionen las instituciones del sistema financiero, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, no es necesario que lo exhibas pagado.
  - iv.ii. Último recibo del impuesto predial a nombre del contribuyente, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, tratándose de recibo anual debe corresponder al ejercicio en curso, no es necesario que lo exhibas pagado.



iv.iii. Último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua, a nombre del contribuyente, el mismo no debe tener una antigüedad mayor a 3 meses, no es necesario que los exhibas pagados.

iv.iv. Última liquidación a nombre del contribuyente del Instituto Mexicano del Seguro Social.

- v. Cuatro fotografías tamaño infantil (Color o Blanco y Negro, Rostro descubierto).
- vi. CURP.
- vii. En caso de alumnos extranjeros: fotocopia de calidad migratoria y equivalencia de estudios de nivel bachillerato).
- viii. En el caso de haber realizado estudios en cualquier otra institución, deberán presentar el documento oficial que le avale los estudios realizados, así como la correspondiente resolución de equivalencia de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública, si es extranjero un oficio de revalidación de estudios y documento de estancia legal en el país.

**ARTÍCULO 18.** Los alumnos menores de edad deberán presentarse acompañados del padre o tutor debidamente acreditado quien firmará la solicitud de ingreso.

**ARTICULO 19.** Cualquier trámite escolar relacionado con el alumno, solo podrá ser solicitado por el interesado, sus padres o tutores, o de un apoderado legalmente designado y se sujetaran a las disposiciones correspondientes que dicten las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 20.** En el momento de la inscripción el alumno protestará cumplir el reglamento interno del plantel, dentro del cual se completan entre otras cosas que el alumno mantenga buena conducta.

**ARTÍCULO 21.** El alumno tendrá cuatro oportunidades para aprobar una asignatura, una en ordinario y tres en extraordinario. El alumno que ingrese a la institución por medio de resolución de equivalencia de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública, podrá presentar exámenes extraordinarios para aprobar las asignaturas hasta completar el 100% de créditos.

**ARTÍCULO 22.** El alumno que al inicio del periodo oficial de inscripción adeude hasta dos asignaturas de los semestres inmediatos anteriores, podrá ser reinscrito en el semestre inmediato superior, para cursar aquellas a las que tenga derecho, pero deberá acreditar las que adeude durante el lapso de regularización siguiente al que correspondan las materias no acreditadas.

**ARTÍCULO 23.** Los derechos de los alumnos son:

- i. Recibir, de manera íntegra, los servicios ofrecidos por la institución.
- ii. Expresar sus ideas de manera objetiva y bajo su responsabilidad, de tal modo que la institución quede libre de cualquier cargo en su contra.
- iii. La libre expresión se ejercerá sin impedir este derecho a los demás y sin perturbar las labores de IMAM.
- iv. Comunicar a coordinación escolar sus observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas, ya sea de manera presencial, electrónica o telefónica.
- v. Mantener, a partir de su primera inscripción, la posibilidad de cursar todas las materias del plan de estudios en que se inscribió.
- vi. Después de estos plazos, la Dirección de Servicios Escolares atenderá la opinión del Consejo Técnico Consultivo para dictaminar la resolución.
- vii. Obtener toda la información necesaria y pertinente para el buen manejo administrativo y académico de su documentación personal.
- viii. Ser informado por el docente desde el inicio del curso los objetivos, temas, bibliografía, importancia de la asignatura, conocimientos previos y evaluación de la materia.
- ix. Solicitar en coordinación académica dentro del semestre en curso, el cambio de docente por incumplimiento de sus obligaciones, conducta

- irrespetuosa u hostigamiento individual o hacia el grupo, una vez demostrada fehacientemente su solicitud.
- x. Recibir asesoría de los académicos asignados y de acuerdo con los horarios establecidos.
  - xi. Que su expediente y los datos en él, sean manejados con la debida confidencialidad. Constancias, certificados, diplomas y demás documentos que acrediten y legalicen sus estudios y su situación académico-administrativa, siempre que se cumplan previamente los requisitos solicitados.
  - xii. Tratar por él mismo o por apoderado legal designado para tal efecto, los trámites relacionados con inscripción, altas, bajas, entrega y recepción de documentos ante la Dirección de Servicios Escolares.
  - xiii. Obtener de control escolar los procedimientos, fechas, reglamentos y demás instructivos que solicite.
  - xiv. El alumno que considere que un derecho le ha sido contravenido, podrá presentar por escrito ante las autoridades competentes, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir del hecho en cuestión. Dicho escrito recibirá la resolución correspondiente en 15 días hábiles, contados a partir del día de su presentación.

**Artículo 24.** Las obligaciones de los alumnos son:

- i. Cumplir con la normatividad de IMAM, por lo que en caso de que infrinja cualquiera de las disposiciones señaladas en este Reglamento, se hará acreedor a las sanciones que al respecto se fijen en el capítulo X, artículo 148 del presente reglamento.
- ii. El alumno tiene la obligación de informarse de los reglamentos, lineamientos, procedimientos y fechas que para cada efecto establezca control escolar.
- iii. Cubrir las cuotas de inscripción, sanciones, recargos y colegiaturas fijadas por IMAM en la fecha, modo y plazo que ésta misma establezca.
- iv. Las cuotas de los servicios solicitados, deberán ser cubiertas a los precios vigentes en la fecha de pago.
- v. El alumno que intente o cometa fraude en contra de IMAM será remitido a las autoridades competentes y procederá a su baja definitiva.

- vi. El alumno debe evitar actividades o conductas que provoquen escándalo, deterioro de muebles, inmuebles e instalaciones, o que perturben la tranquilidad necesaria para mantenerse en armonía con la institución.
- vii. Cualquier bien, propiedad de IMAM que haya sido dañado por manejo inadecuado del alumno, deberá ser reparado o repuesto por cuenta del mismo.
- viii. Quedan prohibidos dentro de, actos que impliquen un fin o interés político, doctrinario, discriminatorio o estrictamente personal, así como actos que directa o indirectamente dañen los principios de IMAM.

**ARTÍCULO 25.** En caso de que un alumno adeude asignaturas de los semestres anteriores, podrá inscribirse a un programa intersemestral establecido por el instituto, que los apoyará para realizar y obtener un mejor resultado en los exámenes extraordinarios únicamente y el tiempo máximo para regularizar las mismas será de dos años.

**ARTÍCULO 26.** Se podrá conceder baja temporal:

- i. Cuando el alumno lo solicite en cualquier momento, en caso de enfermedad, cambio de residencia o por cualquier otra cuestión debidamente justificada ante la dirección del plantel.
- ii. Cuando el alumno no se presente a clase durante un periodo mayor a dos meses causará baja administrativa.
- iii. El alumno cuando cause baja, podrá reinscribirse al plantel en el momento que lo desee para la continuación de sus estudios en un plazo no mayor a dos años.

**ARTÍCULO 27.** En caso de baja definitiva el alumno podrá solicitar toda su documentación con antelación siempre y cuando no presente ningún tipo de adeudo:

- i. Una vez solicitada la baja definitiva, el alumno no podrá volver a reincorporarse a los semestres cursados.
- ii. El alumno será acreedor a este tipo de baja si:
  - a) Repruebe tres veces la misma materia.
  - b) No acredite una misma materia después de cuatro inscripciones.
  - c) Intente o cometa fraude de cualquier índole contra el instituto.
  - d) No entregue los documentos o los antecedentes académicos requeridos en los plazos estipulados por la coordinación académica.
  - e) Entregue algún documento apócrifo, alterado o falso.
  - f) Cometa una falta disciplinaria que amerite esta sanción con base al presente documento.

## **CAPÍTULO IV BECAS**

**ARTÍCULO 28.** El Instituto Matemático y Actuarial Mexicano reconoce el compromiso con la sociedad para fomentar el acercamiento a las aulas universitarias de un número mayor de personas que aspira a la superación, por lo que otorgará incentivos a estudiantes con alto rendimiento académico cuya situación económica no les permite cubrir totalmente las cuotas de una institución particular de educación superior.

**ARTÍCULO 29.** La convocatoria contendrá los plazos de entrega y recepción de formatos de solicitud de becas, los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites, así como los lugares en donde podrán efectuarse los estudios socioeconómicos tres meses antes de comenzar el ciclo escolar

**ARTÍCULO 30.** Este apartado regirá los aspectos relativos a la asignación, renovación y cancelación de becas académicas para estudiantes del Instituto Matemático y Actuarial Mexicano. El instituto podrá proporcionar a sus estudiantes becas del tipo: Por promedio, la cual se regulará por la normatividad interna que para tal efecto emita la misma.

**ARTÍCULO 31.** Se entiende por beca académica el beneficio que permite a los estudiantes de alto rendimiento académico y bajos recursos económicos obtener reducciones en las colegiaturas para realizar o continuar sus estudios en la Universidad.

**ARTÍCULO 32.** Los estudiantes de nuevo ingreso podrán obtener una beca académica, la cual únicamente será vigente durante el primer ciclo escolar, y para continuar con dicho beneficio, deberán renovarla en el siguiente ciclo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 48 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.** Las becas académicas de reingreso podrán asignarse para continuar estudios de Licenciatura, a partir del segundo ciclo escolar al que se reinscriba el estudiante en el IMAM ya sea renovándola, o solicitándola por primera vez, bajo los lineamientos establecidos en los artículos 48,52 y 53 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 34.** La duración de las becas académicas para los niveles mencionados en el artículo anterior será por semestre.

**ARTÍCULO 35.** Las becas académicas se aplican exclusivamente por el paquete de asignaturas del ciclo escolar; no incluyen cursos de idiomas, cursos de recuperación académica ni exámenes de acreditación, seguro y credencial.

**ARTÍCULO 36.** Las becas serán administradas según el presupuesto asignado por parte de la escuela.

**ARTÍCULO 37.** A reserva de realizar las comprobaciones mediante las investigaciones correspondientes (Estudios Socioeconómico), únicamente se asignará de manera anual una beca por familia, dependiendo de la comprobación se podrá otorgar más de una beca.

**ARTÍCULO 38.** Las becas que se otorguen por los acuerdos celebrados entre el IMAM y distintas instituciones públicas o privadas, deberán apegarse y cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el presente Reglamento.

### ASIGNACIÓN (BECAS PRIMERA VEZ)

**ARTÍCULO 39.** Los estudiantes que hayan cursado uno o más ciclos escolares en el IMAM y deseen participar en el proceso selectivo para obtener beca académica por primera vez, deberán realizar los trámites necesarios cubriendo los requisitos estipulados en el presente reglamento y en la convocatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 40.** Los requisitos mínimos necesarios para concursar en la asignación de una beca académica por primera vez son:

- I. No tener asignaturas (curriculares o extracurriculares) reprobadas ni dadas de baja en nivel medio superior o el ciclo escolar anterior.

- II. Haber obtenido un promedio general en historial académico de calificación igual o superior a 8.0 en nivel medio superior o ciclo escolar de la licenciatura.
- III. Realizar los trámites necesarios y entregar la documentación requerida dentro de los períodos señalados en la convocatoria. Para cada tipo de beca en particular mencionada en el artículo anterior, el IMAM es responsable de definir los requisitos adicionales que se necesitan para el otorgamiento de determinada beca
- IV. Realizar su inscripción al ciclo escolar correspondiente, cubriendo su pago al 100% conforme al calendario establecido en la convocatoria.
- V. Realizar un estudio socioeconómico.

**ARTÍCULO 41.** A través del proceso de selección, Coordinación Académica designará a los estudiantes que gozarán del beneficio de una beca económica, tomando como base los siguientes criterios de selección para primera vez:

- I. Que el aspirante de beca cumpla con todos los requisitos que marca la respectiva convocatoria y este reglamento.
- II. El promedio.
- III. La historia académica.
- IV. El resultado del estudio socioeconómico.
- V. El grado de avance.
- VI. La conducta.
- VII. El número de becas disponibles para el ciclo escolar conforme al artículo 13 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 42.** La solicitud que realice el estudiante únicamente garantiza su participación en el proceso de selección, sin que el IMAM esté obligado a otorgar beca alguna, ya que la asignación depende de los criterios establecidos en el artículo inmediato anterior



**ARTÍCULO 43.** La renovación es el proceso por medio del cual un estudiante becado realiza las gestiones necesarias para continuar con ese beneficio en el ciclo escolar inmediato.

**ARTÍCULO 44.** Los requisitos mínimos para obtener la renovación de una beca académica son:

- I. Reinscribir la carga académica completa conforme al mapa curricular diseñado por el IMAM y acorde a la apertura de materias que el ciclo escolar así lo permita dos semanas antes de comenzar el ciclo escolar.
- II. No tener asignaturas (curriculares o extracurriculares) reprobadas ni dadas de baja en el periodo ordinario del ciclo escolar anterior. En este sentido, no procederá la renovación cuando las materias han sido acreditadas mediante examen extraordinario o curso intersemestral.
- III. Haber obtenido un promedio en el periodo ordinario inmediato anterior de calificación igual o superior a 8.0 (según sea la beca que dese conservar) para licenciatura y mantener el promedio.
- IV. Realizar los trámites de renovación dos semanas antes de comenzar el nuevo ciclo escolar, presentando los documentos consistentes en: solicitud de beca, solicitud de inscripción, comprobantes de no adeudo de ningún tipo y pago de reinscripción.
- V. Estar al corriente en los pagos de las cuotas hasta el ciclo escolar terminado recientemente.
- VI. Realizar el pago de reinscripción al ciclo escolar correspondiente, cubriendo su pago al 100% conforme al calendario establecido en la convocatoria antes de iniciar el nuevo ciclo escolar.
- VII. Los becarios que renueven beca del 20%, 30%, 40%, 50%, 100% cubrirán su pago por el 80%, 70%, 60%, 50% restante a las cuotas vigentes en el ciclo escolar actual, ya sea por inscripción y/o colegiaturas, según corresponda.
- VIII. Se podrán realizar los trámites y el pago correspondientes para la realización de un nuevo estudio socioeconómico una vez que concluya el semestre cursado, en caso de que el estudiante solicite un aumento en el porcentaje de su beca.

**ARTÍCULO 45.** Para el otorgamiento de becas se dará preferencia, en condiciones similares, a los estudiantes que soliciten renovación, no obstante, estarán sujetas a la disponibilidad de becas que pueda ofrecer el IMAM.

**ARTÍCULO 46.** La renovación de beca académica podrá ser por un porcentaje igual, menor o mayor al otorgado en ciclos escolares anteriores, lo que dependerá de la evaluación que Coordinación Académica.

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

### DERECHOS

**ARTÍCULO 47.** Los becarios tendrán derecho a:

- I. Recibir por escrito el dictamen de asignación de la beca académica de forma física o electrónica.
- II. Obtener la renovación de su beca académica, siempre y cuando se inscriban en el proceso de selección de becas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos y exista disponibilidad de becas para el ciclo solicitado.
- III. Solicitar una mejoría en el porcentaje de su beca académica cuando su situación económica así lo justifique, para lo cual deberán anexar los documentos comprobatorios respectivos y el estudio socioeconómico.
- IV. Que les sean bonificados los montos que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas, en función al porcentaje de beca otorgado.
- V. Presentar inconformidad por escrito al director del IMAM, sobre alguna fase del proceso, dentro de los siguientes tres días hábiles a partir de la notificación del dictamen.

**ARTÍCULO 48.** La solicitud de mejoría presentada por el estudiante, únicamente garantiza la evaluación del caso por parte de Coordinación Académica sin que el IMAM esté obligado a aumentar el monto de la misma.

## OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 49.** Son obligaciones de los becarios:

- I. Presentar firmado el dictamen de asignación de beca al área correspondiente.
- II. Cursar cada ciclo escolar con carga académica completa conforme al plan de estudios o el mapa curricular diseñado por la universidad.
- III. Aprobar todas las asignaturas (curriculares o extracurriculares) que cursen en el periodo ordinario, con los promedios establecidos según el nivel de estudios, incluyendo idiomas.
- IV. Observar buena conducta dentro y fuera de la escuela.
- V. Mantenerse al corriente en los pagos parciales correspondientes a su plan de beca, así como en el resto de pagos que tiene por obligación cubrir.
- VI. Obtener la autorización de su coordinador de programa en caso de querer llevar sobrecarga académica.

**ARTÍCULO 50.** Son atribuciones de Coordinación Académica:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos de aprovechamiento y condición socioeconómica de los aspirantes.
- II. Definir de común acuerdo a quiénes de los aspirantes se les asignarán o renovarán las becas.
- III. Resolver las situaciones especiales o inconformidades que con respecto a la asignación, renovación o cancelación de becas se presenten.

## CANCELACIÓN

**ARTÍCULO 51.** Todo trámite para la obtención o renovación de beca académica será anulado al aspirante de beca que:

- I. No cumpla con los pagos correspondientes, requisitos exigidos en la convocatoria o en este reglamento.
- II. No entregue la documentación solicitada para comprobar su situación socioeconómica y académica en el período establecido por la Institución.
- III. Proporcione datos y/o documentos no fidedignos.

**ARTÍCULO 52.** Los becarios que cometan alguna de las faltas de disciplina graves o muy graves contempladas en el reglamento de estudiantes correspondiente y que sean acreedores a una sanción, conllevarán la pérdida de su beca a partir de que surta efecto dicha sanción.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los casos no previstos en este Reglamento, serán estudiados y resueltos por Coordinación Académica y dirección del IMAM.

**SEGUNDO.** - Es competencia de Coordinación resolver los casos de duda o interpretación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento; quien en todo momento podrá solicitar la opinión de la instancia que considere procedente.

**TERCERO.** - Toda disposición contenida en este reglamento deberá ser respetada y no podrá ser transgredida por decisión de ningún órgano colegiado de la Institución.

**CUARTO.** - Para la operación del proceso de becas, incluyendo la asignación o renovación, la escuela podrá establecer procedimientos internos, siempre que no contravengan las disposiciones de este reglamento ni las políticas institucionales.

## CAPÍTULO V SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 53.** El servicio Social es una obligación jurídica de carácter temporal que deben realizar los alumnos y pasantes en beneficio de la sociedad, siendo este requisito previo para obtener el Título Profesional.

**ARTÍCULO 54.** El objeto general es contribuir al desarrollo del país, integrado las acciones del Servicio Social a las políticas nacionales establecidas por el gobierno de México. Como objetos específicos se encuentran:

- I. Incrementar la participación de los prestadores del Servicio Social en diferentes Programas, para apoyar a la solución de la problemática nacional.
- II. Desarrollar en el prestador del Servicio Social una conciencia de solidaridad y Compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- III. Contribuir a la información académica y capacitación profesional del prestador de Servicio Social.

**ARTÍCULO 55.** Los alumnos deberán realizarlo en cualquier dependencia de Gobierno, en esta institución educativa o dentro del sector privado cuando exista un convenio con las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 56.** Los alumnos al cubrir el 70% de los créditos de la licenciatura que cursan, podrán iniciar los trámites para la prestación de su servicio social.

**ARTÍCULO 57.** El servicio social deberá realizarse durante un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años en los que deberán cubrir al menos 480 horas, se desarrollara preferentemente en periodo escolar o vacacional correspondiente y según los términos establecidos para el desarrollo del programa.

**ARTÍCULO 58.** Para el registro e inicio del Servicio Social se requiere:

- I. Cubrir el 70% de los créditos de la Licenciatura.
- II. Copia legible del Acta de Nacimiento.
- III. Copia de la boleta de calificaciones, constancias, carta pasante.

**ARTÍCULO 59.** El servicio social atenderá básicamente proyectos y programas de colaboración establecidos por la Secretaría de Educación Pública con organismos del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, con los sectores Social y Productivo.

**ARTÍCULO 60.** No se computará el tiempo que por enfermedad u otra causa el alumno o pasante permanezca fuera del lugar en el que debe presentar su Servicio Social.

**ARTÍCULO 61.** La constancia de acreditación del servicio social debe elaborarse en el plantel, con el formato autorizado por la Secretaría de Educación Pública, deberá incluir la firma del director general y el sello del centro educativo.

**ARTÍCULO 62.** El Instituto Matemático y Actuarial Mexicano a través de sus departamentos de Control Escolar otorga la carta de prestación al alumno o pasante, para que éste a su vez la entregue a la dependencia donde presentará el Servicio Social.

**ARTÍCULO 63.** El alumno deberá entregar al departamento de Control Escolar del Instituto Matemático y Actuarial Mexicano la carta de aceptación emitida por parte de la dependencia donde presentará su Servicio Social, en original y dos copias.

**ARTÍCULO 64.** La carta de aceptación deberá contener los datos generales del alumno o pasante, así como el programa de actividades que va a realizar, mencionando el horario en papel membretado, sellado y firmada.

**ARTÍCULO 65.** El alumno deberá entregar al Departamento de Control Escolar un informe mensual a partir de la fecha en que inicio su trabajo. Dicho informe consiste en un resumen de las actividades y trabajos realizados durante el periodo correspondiente, haciendo un total de cinco. Al final se hará un informe global.

**ARTÍCULO 66.** Al concluir el tiempo establecido del Servicio Social el alumno, solicitará a la dependencia donde presento su Servicio Social, oficio de término del mismo en original y dos copias, anexando el sexto informe global, el cual deberá entregar en un plazo no mayor a 30 días, al departamento de Control Escolar del Instituto Matemático y Actuarial Mexicano.

**ARTÍCULO 67.** Se le acreditará al alumno su Servicio Social cuando tenga como mínimo 6 meses de antigüedad trabajando en una institución pública o privada. Deberá entregar la constancia de trabajo actualizada (original y dos copias), dirigidas al Director General que contenga su antigüedad, puesto en ingreso que percibe, emitida por una Dependencia de Gobierno.

**ARTÍCULO 68.** El alumno que suspenda el Servicio Social deberá reiniciarlo ya que este debe presentarse en forma continua.

**ARTÍCULO 69.** Cuando un alumno deja de presentar su Servicio Social por causas ajenas a su voluntad, causas personales o de fuerza mayor deberá solicitar un oficio de baja dirigida al jefe de Departamento de Control Escolar del Instituto Matemático y Actuarial Mexicano, para que se solicite la cancelación del Servicio Social. El tiempo durante el cual permanece presentando su Servicio Social, no le será tomada en consideración, por lo que deberá iniciar nuevamente los trámites de registro.

## CAPÍTULO VI LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

**ARTÍCULO 70.** La valoración de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes por los educandos se efectuarán mediante:

- I. Su participación y rendimiento en las clases, ejercicios, prácticas y otros trabajos obligatorios.
- II. Evaluaciones divididas en 3 parciales y un examen final en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria. De ser reprobatoria la calificación, se puede optar por examen extraordinario para acreditar la materia.



**ARTÍCULO 71.** Para acreditar una asignatura el alumno podrá:

- I. Presentar tres exámenes parciales, los cuales se promediarán entre sí.
- II. Si no acreditan con 6 deberán presentar un examen final.
- III. En caso de reprobado el examen final, podrá sustentar el examen extraordinario. La calificación obtenida en éste será la que se registre en Kardex.

**ARTÍCULO 72.** La escala oficial de calificaciones será del cinco al diez y el mínimo aprobatorio es seis. En calificaciones superiores al seis con fracciones de cinco décimas o más, la calificación se aumentará al entero inmediato superior. En calificaciones inferiores a seis, las fracciones decimales serán consideradas nulas.

**ARTÍCULO 73.** Las asignaturas serán consideradas acreditadas:

- I. Cuando la calificación final sea de 6 a 10. Esta calificación se obtendrá promediando las calificaciones de los exámenes parciales, o en su defecto, el examen final.
- II. Cuando al promediarse la calificación de los parciales con la calificación el examen final, el resultado sea de 6 a 10.
- III. Cuando la calificación de exámenes finales o extraordinarios sea de 6 a 10.

**ARTÍCULO 74.** Los exámenes parciales serán elaborados de acuerdo a su avance programático, se realizará en horario de clase programado para la asignatura y deberán aplicarse dos por cada asignatura como mínimo en cada ciclo escolar (semestre).

**ARTÍCULO 75.** El alumno queda exento de presentar el examen final, siempre y cuando su calificación final sea de 6.

**ARTÍCULO 76.** Los exámenes extraordinarios los podrán presentar aquellos alumnos que tengan como mínimo el 60% de asistencias, debiendo efectuar el pago de derecho conforme a las cuotas establecidas a partir de la fecha del examen no presentado.

**ARTÍCULO 77.** En caso de ausencia de un alumno a un examen parcial por causas justificadas, el director del plantel podrá autorizar la celebración del examen dentro de un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la fecha del examen no presentado.

**ARTÍCULO 78.** Una vez que son aplicados y calificados los exámenes parciales, los docentes deberán entregar a control escolar, la evaluación debidamente requisitada en el plazo acordado para el ciclo escolar en curso, para que estas sean anotadas en el registro escolar de alumnos.

**ARTÍCULO 79.** Para la revisión de cualquier tipo de examen que el alumno presente, deberá solicitar la misma en coordinación académica y la calificación solo podrá sufrir cambios si la solicitud es en un plazo no mayor a 30 días después de conocer la calificación y el error se refleja en el examen.

**ARTÍCULO 80.** Para que un curso se dé por concluido se deben haber terminado el 100% de los créditos y el 100% e las horas asignadas al mismo.

**ARTÍCULO 81.** Un alumno no podrá reinscribirse si adeuda más de tres asignaturas. El alumno deberá acreditarlas dentro del mismo año, en los periodos establecidos por la Dirección General.

**ARTÍCULO 82.** Todos los exámenes deberán presentarse dentro del recinto escolar y en los horarios y días laborales establecidos dentro del calendario escolar.

**ARTÍCULO 83.** Las asignaturas practicadas se acreditarán mediante la realización del 80% como mínimo, de las prácticas, ejercicios y trabajos obligatorios.

**ARTÍCULO 84.** Para acreditar una asignatura teórico-práctica, se requiere la aprobación de la parte técnica y haber cubierto y aprobado, con un mínimo del 80% del programa correspondiente.

**ARTÍCULO 85.** Todo acto indebido que cometa el alumno durante la celebración de un examen, como el suplanto, copiar la prueba de un compañero, comunicarse con otro sustentante o consultar sin autorización notas, libros instrumentos será motivo suficiente para la anulación del examen.

**ARTÍCULO 86.** Al término de los estudios de la licenciatura, el alumno podrá obtener el Título correspondiente mediante la elección de algunas de las opciones de titulación autorizadas por la Dirección General, así como el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos por la Titulación.

**ARTÍCULO 87.** Cuando el alumno reúna 70% del total de los créditos del plan de estudio, podrá realizar los trámites necesarios para obtener la carta de pasante ante la dirección general de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 88.** Se considerará como egresado aquel que haya cubierto el 100% de los créditos del plan de estudios.

## CAPÍTULO VII TITULACIÓN

**ARTÍCULO 97.** Los objetivos de la titulación son:

- a) Evaluar los conocimientos generales del pasante acerca de su carrera o especialidad.
- b) Constatar el criterio del pasante para aplicar los conocimientos requeridos en el desempeño del nivel profesional o especialidad del título que aspira.
- c) Validar que la capacitación adquirida dentro del campo de estudios correspondientes permita al pasante presentar servicios útiles a la sociedad.
- d) Reafirmar y estimular la responsabilidad del pasante al involucrarlo, en problemas reales para motivarle un espíritu permanente en investigación sobre los requerimientos Nacionales Regionales en su respectiva disciplina.

**ARTÍCULO 98.** Los alumnos podrán iniciar el procedimiento de Titulación cuando hayan cumplido con los siguientes **requisitos**:

- a) Haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de Estudios de la carrera cursada.
- b) Haber concluido el trámite de Certificado de estudios totales y Carta pasante.
- c) Haber prestado su Servicio Social de acuerdo al reglamento y plan de Estudios vigente.
- d) No tener adeudo alguno de libros, materiales, enseres y equipo, así como en el pago de derechos de Titulación, con el plantel.
- e) Cumplir con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento escolar.

**ARTÍCULO 99.** El Título Profesional puede otorgarse por cualquiera de las siguientes opciones:

- I. Tesis individual o grupal
- II. Examen General de Conocimientos
- III. Exámenes internacionales
- IV. Diplomados
- V. Seminario de Titulación
- VI. Experiencia laboral
- VII. Totalidad de créditos y alto nivel académico
- VIII. Por decisión y acuerdo del Consejo Técnico Consultivo

**ARTÍCULO 100.** La Tesis consiste en la elaboración de un tema detallado por escrito, que el aspirante deberá someter a la coordinación de un jurado, para su análisis y su evaluación en examen oral.

En el caso de la Tesis Grupal, el trabajo escrito que se lleva a cabo, será desarrollado por tres aspirantes como máximo y el examen oral se presenta de forma individual. El tutor de la tesis podrá ser alguna persona dedicada a la docencia, la investigación o el ejercicio profesional en el Instituto o en otras instituciones aprobadas por la Dirección General o por el comité académico correspondiente, que reúnan los siguientes requisitos:

- Contar con el grado de licenciatura, especialización, maestría o doctorado. En casos excepcionales el consejo técnico consultivo o el comité académico correspondiente otorgarán la dispensa de este requisito.
- Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con la disciplina de la licenciatura correspondiente.
- Tener una producción académica o profesional reciente y reconocida.
- Los adicionales que, en su caso, establezca la Dirección General o comité académico correspondiente.

El proyecto de tesis deberá presentarse para su evaluación y aprobación por el Comité Académico. Éste trámite requiere haber cubierto el 75% de los créditos. Para que se asigne jurado el alumno deberá haber cubierto el 100% de los créditos y el servicio social.

**ARTÍCULO 101.** El examen general de conocimientos se realizará en base al banco de 400 reactivos como mínimo, previamente aprobados por la dirección del plantel hasta delimitar un mínimo de 300 reactivos de las áreas de conocimientos que se trate de englobar. Los reactivos contendrán conceptos básicos-prácticos en donde se logre evaluar el criterio y conocimientos con que se desenvuelven los futuros profesionistas, el cual se realizará en dos exámenes escritos.

**ARTÍCULO 102.** En el caso de exámenes internacionales y diplomados, deberá existir un organismo de certificación profesional internacional, competente y reconocido por el Instituto, el Comité Académico respectivo podrá decidir y definir las características específicas con las que el proceso de certificación aplicado por dicho organismo puede ser una opción de titulación.

**ARTÍCULO 103.** El seminario de titulación consistirá en la realización de un proyecto en dicho conjunto de grupo de los alumnos como máximo 30. Dicho proyecto consistirá de 3 etapas importantes:

- a) Tesis grupal por escrito.
- b) Asistencia del 90% como mínimo a las sesiones que se impartan.
- c) Aprobación de 3 exámenes con calificación mínima de 8.

El docente interesado presentará un protocolo con las especificaciones que establezca el Comité Académico, al menos un mes antes del inicio del semestre, para su evaluación y aprobación.

Para inscribirse, los alumnos deberán haber cubierto el 100% de los créditos de la carrera y el servicio social.

El Comité Académico nombrará a un jurado al inicio del semestre. En todos los casos habrá una revisión del trabajo por el jurado que determinará la forma específica de la réplica oral. El resultado de la evaluación se dará a conocer al final del semestre lectivo.

**ARTÍCULO 104.** Por experiencia laboral el alumno deberá contar con un mínimo de 2 años laborando en el área correspondiente a su carrera, dichos años deben comprender cinco años previos a la fecha de solicitud. El alumno deberá presentar un informe de trabajo sobre su actividad profesional al Comité Académico, éste nombrará a un jurado que evaluará el informe. Tanto el Comité Académico como el jurado, podrán solicitar la información que consideren necesaria para justificar la antigüedad y las actividades realizadas.

**ARTÍCULO 105.** En la totalidad de créditos y alto nivel académico, el estudiante deberá tener al inicio de 8vo. Semestre un promedio general de 9.5, podrá optar por esta forma de titulación. Al término de cada semestre, deberá presentar un informe del avance de los conocimientos adquiridos a la Dirección General, manteniendo el promedio mínimo de 9.5. Tomando en cuenta los antecedentes

académicos del estudiante y la aprobación de la Dirección general, se podrá otorgar la mención honorífica.

**ARTÍCULO 106.** Existirá un Comité Académico, formado por el Coordinador Académico o Director General y al menos cuatro miembros más, invitados de dependencias e instituciones afines a nombrar un representante. El procedimiento para designar a los representantes internos deberá ser aprobado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 107.** El Comité Académico tendrá las siguientes funciones:

- i. Velar por la calidad académica de los diferentes procesos de titulación.
- ii. Aprobar tutores y asesores, designar sinodales de acuerdo a los requisitos de cada modalidad de titulación.
- iii. Aprobar aquello que el Reglamento de titulación requiera de acuerdo a cada modalidad.
- iv. Definir los mecanismos para darle seguimiento a los estudiantes inscritos en alguna modalidad de titulación.
- v. Analizar y resolver las excepciones.

**ARTÍCULO 108.** El alumno sólo podrá tramitar la expedición de su título después de haber cumplido los requisitos para la opción de titulación que haya escogido y haber acreditado el 100% de los créditos de su carrera, cumplido el servicio social y no tener ningún adeudo.



**ARTÍCULO 109.** En las opciones de titulación que incluyan una réplica oral, se conformará un jurado de 5 sinodales, tres titulares y dos suplentes, donde al menos uno imparta clases en la licenciatura correspondiente.

**ARTÍCULO 110.** Cada sinodal tendrá 20 días hábiles, después de que reciba el material a ser evaluado, para dar su opinión justificada y por escrito al Comité Académico. Ésta podrá ser: aprobado, condicionado o no aprobado.

**ARTÍCULO 111.** A petición del alumno el Comité Académico sustituirá a un sinodal que no responda en el plazo establecido.

**ARTÍCULO 112.** Todos los escritos académicos que sean evaluados por un jurado deberán:

- i. Encontrarse en español.
- ii. Estructurados al menos con un resumen, objetivos, descripción de la tarea realizada, desarrollo y las conclusiones.

**ARTÍCULO 113.** En el caso en que se elabore un trabajo escrito, éste deberá ser aprobado por el tutor antes de turnarse al jurado:

- i. Un alumno no aprobado en opciones donde haya tutor, no podrá tener al mismo tutor en otra opción.
- ii. Cualquier conflicto que trascienda al Comité Académico será resuelto por la Dirección General.

**ARTÍCULO 114.** El resultado del examen profesional, será dado a conocer por los miembros del jurado y éste podrá ser: aprobado con mención honorífica o suspendido.

**ARTÍCULO 115.** En cualquiera de las opciones, el jurado podrá otorga mención honorífica, cuando los antecedentes escolares y los resultados de trabajo, del examen profesional, sean sobresalientes, así como el promedio de calificación mínimo obtenido sea de nueve (9), sin haber reprobado asignatura alguna y haber realizado los estudios sin interrupción.

**ARTÍCULO 116.** La mención honorífica se entregará en un diploma por separado y será firmada por el Director General de IMAM.

**ARTÍCULO 117.** La evaluación del jurado respecto al trabajo, y/o exámenes según se requiera en la opción respectiva, será inapelable.

**ARTÍCULO 118.** El sustentante suspendido tiene una segunda oportunidad en la misma opción respectiva, será inapelable.

**ARTÍCULO 119.** Si el examen se suspendiera por causas no imputables al sustentante, se reprograma dentro de los 60 días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 120.** Si el alumno o egresado se encuentra implicado en algún hecho delictuoso, el instituto tomara las acciones correspondientes de acuerdo al capítulo X del presente reglamento.

**ARTÍCULO 121.** Los alumnos podrán iniciar el trámite de certificado total o parcial, cuando hayan cumplido con los siguientes **requisitos**:

- a) No tener adeudo alguno de mensualidad, inscripción, libros, materiales, enseres y equipo, así como en el pago de derechos de certificado total o parcial correspondiente.
- b) Llenar y entregar solicitud del trámite en control escolar.
- c) Entregar documentación solicitada:
  - Fotografías tamaño título
  - Original de acta de nacimiento
  - Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector o pasaporte).

**CERTIFICADO TOTAL:**

- d) Este documento sólo se le expide y entrega a los egresados de la licenciatura, solicitándolo en el área de control escolar de su plantel.
- e) Haber aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de Estudios de la carrera cursada.

## CAPÍTULO VIII. USO DE LOS SISTEMAS DE APOYO

**ARTÍCULO 122.** Se considera medios de apoyo de las actividades docentes, todos aquellos recursos esenciales tales como la biblioteca escolar, laboratorio de cómputo y laboratorio de inglés que servirá al alumno para su mejor desarrollo.

**ARTÍCULO 123.** Las prácticas tendrán como objeto la capacitación de los alumnos en el desarrollo de las actividades previstas en los planteles y programas de estudio, con la finalidad de enseñar su orientación y formación profesional para su incorporación al sistema productivo del país.

**ARTÍCULO 124.** La biblioteca escolar es el recinto en el cual trabaja el estudiante, el maestro, el investigador y todo aquel que utiliza sus servicios para estudiar y consultar libros y documentos para adquirir el marco teórico tanto en las ciencias facturables como de las ciencias formales.

**ARTÍCULO 125.** El jefe de control escolar, con el apoyo del personal docente deberá promover el incremento del acervo bibliográfico y documental.

**ARTÍCULO 126.** El plantel contará con biblioteca escolar, misma que presentará servicio tanto al alumno como al personal.

**ARTÍCULO 127.** El jefe de Control Escolar, a través del encargado de la biblioteca:

- I. Deberán preservar al acervo bibliográfico, documental y de los bienes destinados al servicio de la biblioteca.
- II. Normará y coordinará la prestación de servicios de biblioteca y documentos, de conformidad con las políticas acordadas por la Dirección General.
- III. Coordinará, desarrollará, apoyará y supervisará, los sistemas de calificación y catalogación del material de la biblioteca.
- IV. Procurará la elaboración del material didáctico para el mejor cumplimiento del proceso enseñanza -aprendizaje.
- V. Asesora a los docentes en el conocimiento y diseño del material didáctico adecuado para impartir su clase.
- VI. Asesorará a los docentes en el uso y manejo de material didáctico
- VII. Establecerá relaciones con instituciones que produzcan materiales didácticos y bibliográficos y solicitará informes sobre actualización.
- VIII. Proporcionará a través del área administrativa y servicios generales el mantenimiento adecuado al material y equipo a su cargo
- IX. Realizará campañas para acrecentar el material bibliográfico entre docentes, estudiantes, empleados e instituciones Públicas y Privadas
- X. Elaborará un boletín informativo en el que dará a conocer el material existente, tanto didáctico como bibliográfico actualizado.
- XI. Apoyará con material impreso (carteles, folletos e imágenes, etc.) las campañas internas y externas de promoción y difusión del plantel.

## CAPÍTULO IX DOCENTES

**ARTÍCULO 128.** La orientación e instrucciones relativas a las actividades Técnico Pedagógicas, las recibirán directamente de esta institución, a través del Director General o del Coordinador Académico.

**ARTÍCULO 129.** Para ingresar como catedrático de esta institución, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Contar con título y cedula profesional a nivel licenciatura, otorgado por alguna institución educativa a nivel profesional, reconocida por el poder público, lo cual deberá comprobarse con la documentación correspondiente.
- ii. Tener amplios conocimientos en la materia a impartir y manejo de grupo.
- iii. Trabajar con técnicas pedagógicas, didácticas, aplicadas y vigentes.

**ARTÍCULO 130.** Para determinar sobre las contrataciones y promociones de los docentes. El Consejo Técnico Consultivo nombrará comisiones dictaminadas por dos representantes del consejo y un docente que conozca la materia.

**ARTÍCULO 131.** Serán obligaciones de los catedráticos, las siguientes:

- i. Asistir puntualmente al desempeño de las cátedras, según el horario asignado, registrar su asistencia de acuerdo con el sistema de control autorizado por el instituto y no abandonar la clase sin notificación alguna.
- ii. Preparar el material didáctico correspondiente con antelación con el fin de cubrir el tema de manera más aplicada.
- iii. Dar a conocer a los alumnos, al inicio de cada materia, el programa, y la bibliografía de la asignatura correspondiente, así como la información necesaria sobre la actividad académica a su cargo.
- iv. Llevar los registros de asistencia escolar y de las prácticas en su caso, así como elaborar los informes correspondientes que se le requieran por parte de la coordinación académica y entregar dichos informes en las fechas señaladas.
- v. Asistir a las juntas de trabajo a las que sea convocado, los exámenes en los que haya sido designado sinodal y desempeñar las comisiones y tareas que se le encomienden dentro del área de su especialidad.
- vi. Entregar en coordinación académica las calificaciones parciales autorizadas, dentro de los tres días hábiles siguientes de la celebración de los mismos.
- vii. Ser director o asesor de tesis o tesina.
- viii. Mantener el orden y la disciplina dentro del salón de clase, laboratorio o taller y auxiliar a las autoridades correspondientes para que dicho orden y disciplina se refleje en la institución.
- ix. Cuidar la conservación y buen uso de mobiliario, maquinaria, equipo, herramientas y material didáctico, que utilice en el desempeño de su actividad académica.
- x. Auxiliar a las autoridades del plantel en la resolución de problemas escolares, en la organización, orientación y supervisión de las actividades educativas.
- xi. En caso de realizar algún proceso de evaluación extemporáneo para casos especiales de algún alumno, es importante informar con anticipación a coordinación escolar para justificar dicho proceso.

**ARTÍCULO 132.** Proporcionar en tiempo y forma a la Coordinación Académica toda la documentación solicitada a inicio y final del semestre.

**ARTÍCULO 133.** Invariablemente los docentes deberán pasar lista de asistencia en cada clase, así como en los exámenes parciales, finales y extraordinarios respetando las indicaciones de la Dirección General.

Aquellos alumnos que no se encuentren en las listas, el docente deberá invitarlo a pasar a control escolar a verificar la causa y a que el alumno solicite la autorización para el acceso correspondiente.

**ARTÍCULO 134.** Los docentes que por razones particulares no les sea posible asistir a la impartición de su cátedra, deberán avisar con antelación sobre esta situación e indicar la fecha de reposición de la misma.

**ARTÍCULO 135.** Aquellos maestros que presenten tres faltas consecutivas y cinco en el mes sin justificación, quedara a juicio del Director General, aceptar que el interesado reanude su cátedra o presente su baja por incumplimiento.

**ARTÍCULO 136.** La falta de cumplimiento de las obligaciones señaladas, en el presente reglamento, originará la suspensión del personal que incurra en ella, y quedará a disposición de la Dirección del Plantel.



**ARTÍCULO 137.** Son derechos de los docentes:

- i. Tener hasta 10 minutos máximos de tolerancia para entrar a impartir su cátedra, durante la primera hora de actividad del docente.
- ii. Ausentarse hasta por dos días en un mes siempre y cuando lo comunique con anticipación a la coordinación académica y presente su reposición.
- iii. Ser tratado con respeto por alumnos y personal del Plantel.
- iv. Participar sin costo en los cursos de actualización y especialización para su preparación académica, técnica y profesional, que les otorga la sinergia empresarial de la institución.

## **CAPÍTULO X** **RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 138.** La Dirección General del IMAM será la facultad competente para conocer acerca de quejas que deriven directamente de la prestación del servicio educativo relacionado a la carrera de Actuaría.

**ARTÍCULO 139.** El plagio académico, el acoso escolar y el acoso sexual, deberán ser reportadas directamente a la “coordinación académica” de manera formal y escrita. La “Coordinación Académica”, en caso de encontrar suficientes elementos para proceder, sancionará conforme al artículo 148 de este documento, aplicando las sanciones a todos los involucrados.

**ARTÍCULO 140.** Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, IMAM realizará las acciones que resulten procedentes ante las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 141.** Los miembros de la comunidad del IMAM son responsables por no acatar las obligaciones que les imponen este reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 142.** Será causa grave de responsabilidad la realización de actos que atenten contra la seguridad de los alumnos o que tiendan a destruir o menoscabar el patrimonio moral material de la institución. Corresponderá a las autoridades de IMAM ejercer las sanciones legales en contra de quienes cometan dichos actos.

**ARTÍCULO 143.** Las autoridades, los titulares de los órganos de apoyo y demás funcionarios del IMAM, serán responsable de las infracciones que cometan en los términos de la legislación común.

**ARTÍCULO 144.** Las responsabilidades en que incurran los miembros del personal académico y personal no docente en el desempeño de sus funciones serán sancionadas conforme a lo previsto por la ley Federal del Trabajo, y además a las que hicieran acreedores en los términos de la legislación ordinaria que se señalan en este Reglamento.

**ARTÍCULO 145.** Si de las responsabilidades que el “IMAM” contrae en este CAPÍTULO, se deriva la comisión de hechos delictuosos, estos se harán del conocimiento de las autoridades competentes para los efectos legales a los que haya lugar.

**ARTÍCULO 146.** Todos los trabajadores de IMAM serán responsables de las tareas que encomiende el Director General para el buen funcionamiento de la Institución.

**ARTÍCULOS 147.** Los alumnos tendrán responsabilidad por la comisión u omisión de los siguientes:

- I. Incumplir las obligaciones que les señala el presente reglamento
- II. Practicar actividades que atenten contra el reglamento, políticas de ética, funcionamiento, integridad, prestigio, valores, así como cualquier otra acción que pudiera afectar a la institución IMAM
- III. Asumir actitudes irrespetuosas, provocativas o violentas en contra de las autoridades, órganos, funcionarios, personal académico y demás empleados del tecnológico.
- IV. Vejar y maltratar a sus compañeros.
- V. Falsificar documentos escolares o usar indebidamente estos, así como sellos y papeles oficiales.
- VI. Suplantar a una persona en actos que redunden en perjuicio de los intereses institucionales y del buen funcionamiento de las actividades escolares.
- VII. Apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio del IMAM, de su personal o de sus alumnos.
- VIII. Dañar, destruir, deteriorar o pintarrajar muros, instituciones, equipos, libros, objetos y demás bienes de IMAM.
- IX. Observar una conducta deshonesta y dar motivos con actos escandalosos a la mengua del buen nombre y prestigio del IMAM
- X. Ingerir bebidas embriagantes y por la posesión de estupefacientes y psicotrópicos dentro de las instalaciones.

- XI. Presionar, incitar o inducir a otros alumnos a que se realicen actos u omisiones que violen este reglamento y demás ordenamientos aplicables independientemente de que aquellos se consumen o no.
- XII. Revisar correo electrónico registrado en la solicitud de inscripción, ya que el mismo es como tal uno de los medios oficiales de comunicación que utiliza nuestra honorable institución.
- XIII. Incurrir en otras faltas que afecten la disciplina y el control del IMAM:
  - a. Las caricias, besos y abrazos.
  - b. Usar y portar equipos de sonido (audífonos).
  - c. Usar teléfonos celulares.
  - d. Usar bermudas, huaraches, aretes, gorra, pantalones amplios.
  - e. Fumar dentro del Plantel.
  - f. Agredir verbalmente a sus compañeros, docentes y demás personal.
  - g. Esconder mochilas o demás pertenencias de sus compañeros.

**ARTÍCULO 148.** Las responsabilidades en que incurran los alumnos en forma individual o colectiva se sancionarán, previa deliberación, del rector y el coordinador de carrera, de las maneras siguientes, enunciadas nominativamente más no limitativamente:

- I. Amonestación
- II. Nota negativas en su expediente escolar
- III. Suspensión de su derecho a cursar una o más asignaturas, hasta por una semana, con anotación en el expediente del alumno
- IV. Baja en la asignatura, conservando el alumno el derecho de presentarla en examen extraordinario.
- V. Cancelación de la beca de que disfrute el alumno.
- VI. Reposición, pago o reestructuración de los bienes sustraídos, dañados, destruidos o deteriorados en perjuicio de IMAM
- VII. Baja temporal del plantel hasta un cuatrimestre y con anotación en su expediente.
- VIII. Las demás medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

IX. Consignación a las autoridades correspondientes.

## CAPÍTULO XI QUEJAS

**ARTÍCULO 149.** Para cualquier aclaración o queja comunicarse a Coordinación Escolar:  
Correo electrónico [prayon@imam.com.mx](mailto:prayon@imam.com.mx)  
Teléfono: (55) 51716286 Ext. 104

**ARTÍCULO 150.** Las quejas presentadas en cualquier ámbito del instituto serán tratadas en Coordinación Académica del instituto por los medios antes mencionados. Si la situación lo amerita, el Consejo Técnico Consultivo investigará los hechos y presentará el caso.

**ARTÍCULO 151.** Para el tratamiento de las quejas se aplicara el procedimiento que se detalla a continuación:

- i. El Consejo Técnico Consultivo realizara una investigación de las presuntas quejas presentadas para su conocimiento.
- ii. Al inicio de la investigación de los hechos, se deberá notificar a los involucrados la queja que se ha presentado, detallando la violación o alteración del orden normativo del instituto en que ha ocurrido, la sanción más grande que podría recibir y el nombre del solicitante de la queja.
- iii. El Consejo Técnico Consultivo escucharán y considerarán cualquier tipo de información que sea relevante incluida la de los implicados.
- iv. En cualquier momento que el alumno solicite el estado o información sobre la resolución, la Coordinación Académica deberá mantenerlo informado de dicho seguimiento.
- v. Se realizará una audiencia en la que dicho director, después de escuchar los argumentos presentados, establecerá si la queja procede a favor o en contra del acusado y determinará, independientemente de las implicaciones que pudiese tener el daño causado, la sanción que se le impondrá.

**ARTÍCULO 152.** La sanción impuesta tendrá efecto a partir del momento en que por escrito, se haga del conocimiento del responsable, salvo cuando se haya decidido que surte efecto a partir de una determinada fecha.

**ARTÍCULO 153.** La notificación de la resolución de una queja, no podrá exceder de 10 días naturales, contados a partir del momento de la misma.

**ARTÍCULO 154.** La Dirección General está facultado para oír, recibir y conocer las faltas y quejas disciplinarias de todo tipo. La Dirección General es la última estancia en materia disciplinaria y por lo tanto puede tratar todo tipo de asuntos disciplinarios únicamente cuando se hayan agotado las instancias previas. Su decisión es Inapelable

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su registro en la Secretaría de Educación Pública.

**SEGUNDO.** Se derogan las demás disposiciones o normas de carácter académico, Técnico y Administrativo que se pongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** El presente Reglamento va dirigido a los alumnos, al personal académico y a las autoridades Institucionales del plantel.

**CUARTO.** Todo asunto no contemplado en el presente reglamento será analizado por el Consejo Técnico Consultivo de la Institución, cuyo resultado será inapelable.

**QUINTO.** El presente reglamento será promovido en nuestra página oficial <https://imam.com.mx/pagina/wp-content/uploads/2019/07/REGLAMENTO-ESCOLAR-DEL-INSTITUTO-IMAM.pdf>, así como enviado por correo electrónico, a todo el alumnado, docente y administrativo que forme parte de la institución.