

# **REGLAMENTO ESCOLAR INSTITUCIONAL**

## **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PROFESIONAL**

**NIVEL SUPERIOR**



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. ....	4
Capítulo I. Introducción: Filosofía Institucional .....	4
Capítulo II. Del objeto y disposiciones generales.....	5
TÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PAGOS Y PERMANENCIA.....	10
Capítulo I. De la clasificación de estudiantes y asignaturas.....	10
Capítulo II. Requisitos de Admisión e ingreso.....	11
Capítulo III. Requisitos de reinscripción y promoción.....	14
Capítulo IV. Disposiciones sobre cuotas y pagos escolares .....	15
TÍTULO. III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.....	16
Capítulo I. De los derechos y obligaciones de los estudiantes.....	16
Capítulo II. Del calendario escolar, justificantes y faltas.....	21
Capítulo III. De las actividades y materias extracurriculares. ....	23
Capítulo IV. De los servicios de apoyo para los estudiantes. ....	24
Capítulo V. Quejas .....	24
TÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES. ....	25
Capítulo I. Generalidades y tipos de infracciones y sanciones escolares. ....	25
Capítulo II. de la prescripción de la aplicación de sanciones.....	30
TÍTULO V. DE LOS TIPOS DE PAUSAS DE LOS ESTUDIANTES. ....	31
Capítulo I. De las pausas.....	31
TÍTULO VI. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS .....	34
Capítulo I. Del objetivo, porcentaje, periodos y duración de becas.....	34

Capítulo II. Clasificación, procedimientos de obtención y mantenimiento de becas .....	35
Capítulo III. Del comité de becas. ....	37
TÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	39
Capítulo I. De la evaluación y acreditación.....	39
Capítulo II. De la Regularización de Asignaturas no acreditadas en todos los niveles educativos que ofrece ICEP.....	41
TÍTULO VIII. DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL .....	42
Capítulo I. De la convalidación, equivalencia, revalidación de estudios y movilidad estudiantil.....	42
TÍTULO IX DEL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL y/o PRÁCTICAS PROFESIONALES. ....	44
TÍTULO X Reglamento de Titulación de Nivel Superior .....	46
CAPÍTULO I Disposiciones generales.....	46
CAPÍTULO II De las Modalidades de Titulación .....	47
CAPÍTULO III Del Examen Profesional o defensa de grado.....	57
CAPÍTULO IV De la Expedición de Títulos Profesionales.....	58
CAPÍTULO V De los Comités de Titulación .....	60
TÍTULO X. DE LA VIGENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO ESCOLAR.....	61
ARTÍCULOS TRANSITORIOS. ....	63

# **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

## **Capítulo I. Introducción: Filosofía Institucional**

El Instituto de Capacitación y Educación Profesional (ICEP) tiene como objetivo principal impartir enseñanza a Nivel Superior inculcando en el estudiante valores humanos y desarrollando competencias, habilidades y destrezas, así como conocimientos académicos. Las siguientes normas han sido generadas con la finalidad de que nuestros estudiantes obtengan una formación integral para contribuir eficazmente en la transformación de la sociedad, lo cual se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

**ICEP** trabaja permanentemente en la formación de personas comprometidas con el desarrollo del país, a través de valores institucionales que constituyen el sustento filosófico de nuestro quehacer educativo, estableciendo la base para la sustentabilidad, competitividad y rendimiento entre los miembros que conforman la comunidad educativa.

**Misión:** “Creemos en las personas, fomentamos su crecimiento para transformar su vida”.

**Visión:** “Impactar significativamente en las personas siendo la mejor institución para desarrollarte”.

**Valores:**

- **Pasión:** Demostrar con entusiasmo y voluntad permanente en lo que hacemos, contagiándose a los demás.
- **Compromiso:** Ser consciente de las obligaciones contraídas y la importancia de la palabra dada.
- **Honestidad:** Actuar con rectitud, honradez, decencia y apego a la justicia.
- **Respeto:** Dar un trato digno a todos, valorando la esencia y derechos de cada individuo.
- **Humildad:** Reconocer la grandeza de las personas, siendo consciente de tus limitaciones; empleando tus virtudes para el bienestar de los demás

El presente reglamento debe interpretarse a la luz de la misión y visión de nuestra institución.

## **Capítulo II. Del objeto y disposiciones generales.**

### **Artículo 1. Objeto y obligatoriedad del Reglamento Institucional.**

El presente reglamento, tiene por objeto establecer las disposiciones que regirán las actividades escolares y normas disciplinarias en ICEP, así como dar a conocer:

- a. La estructura general y funciones del personal con el que los estudiantes tendrán trato durante el curso de sus estudios.
- b. Los requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes
- c. Tiempos máximos y mínimos para concluir los estudios.
- d. Los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- e. Los tipos y procedimiento de pausas.
- f. Las reglas y procedimiento para el otorgamiento de becas.
- g. Los requisitos y procedimientos de evaluación y Acreditación de los estudiantes que cursan un Plan de Estudios.
- h. Las reglas para la movilidad estudiantil.
- i. Los requisitos, procedimientos para la obtención de certificados parciales y totales.
- j. El procedimiento para la atención de quejas.
- k. Las infracciones y sanciones.
- l. La vigencia del Reglamento Institucional.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

De la misma se establece que el presente Reglamento Escolar es de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de servicios escolares y para todos los integrantes de la comunidad ICEP; y toda persona que sea estudiante de ICEP está obligada y es su responsabilidad, conocer y acatar el presente reglamento; el desconocimiento del mismo no justifica su incumplimiento, ni la exime de responsabilidades, y su cumplimiento, será vigilado, por la Dirección General, la Dirección de Plantel, el departamento de Coordinación Académica del plantel, departamento de Certificación y Titulación , y docentes, cada uno en el nivel de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan.

### **Artículo 3. Definiciones generales.**

Para mejorar la comprensión del presente reglamento, se entenderá por.

- **Actualización de Plan de Estudios:** Cambios que hace la escuela en las materias que estén al día con los avances y tecnológicos.
- **Adeudo:** Dinero pendiente de pagar por colegiatura, materiales o equipos.
- **Antecedente académico:** Certificado de los estudios que hiciste antes del nivel que estás cursando.

- **Asignatura:** Cada materia que forma parte de tu plan de estudios.
- **Autoridad educativa:** Instituciones que reconocen oficialmente los estudios del ICEP.
- **Estudiante:** Persona que cumple los requisitos, está inscrita y cursa un plan de estudios en ICEP.
- **Pausa definitiva:** Cuando un estudiante pierde sus derechos en la escuela por razones legales, disciplinarias o académicas.
- **Pausa temporal:** Suspender los estudios por un tiempo, avisando por escrito.
- **Calificación:** Número que refleja lo que aprendiste en una materia.
- **Carga académica:** Las materias que llevas en cada cuatrimestre del ciclo escolar.
- **Certificación:** Proceso oficial que confirma, con un documento, que terminaste materias o un nivel educativo.
- **Certificado de estudios parcial:** Documento que comprueba avance de las materias aprobadas ante secretaria por el nivel que se solicite.
- **Duplicado de Certificado:** Documento que se solicita como reposición del certificado original total que se haya extraviado por el estudiante.
- **Certificado de estudios:** Documento oficial que confirma que terminaste todas las materias de tu plan de estudios.
- **Comunidad escolar:** Todos los que forman parte de la escuela: alumnos, maestros, directivos y personal administrativo.
- **Departamentos académicos y de certificación:** Áreas encargadas de organizar y gestionar los servicios escolares.
- **Departamento de Finanzas:** Instancia responsable de la administración y control de los recursos económicos de la institución. Atiende la gestión de pagos de colegiaturas, materiales y servicios.
- **Discriminación:** Trato injusto hacia alguien por motivos como origen, género, edad, religión, apariencia, condición social, entre otros.
- **Equivalencia de estudios:** Reconocimiento oficial de que tus estudios en otra escuela son iguales a los del sistema educativo nacional.
- **Estrategias de aprendizaje:** Actividades y técnicas que ayudan a los estudiantes a aprender mejor.
- **Modalidad mixta:** Estudios que se realizan de manera presencial en el plantel, asistiendo de lunes a viernes, cubriendo un horario y cursando las materias establecidas en todo el cuatrimestre ante SEP.
- **ICEP:** Instituto de Capacitación y Educación Profesional.
- **Inscripción:** Registro para entrar al primer módulo de un nivel educativo.
- **Plan de estudios:** Organización de las materias que debes cursar en un nivel educativo.
- **Plataforma educativa:** Herramienta digital que organiza contenidos y actividades para apoyar el aprendizaje.
- **Programa de estudio:** Documento que describe lo que se verá en cada materia, cómo se aprenderá y cómo se evaluará.
- **Reglamento:** Conjunto de normas que rigen la institución.
- **Reinscripción:** Registro para continuar en el siguiente módulo, cuatrimestre o semestre.

- **Reingreso o reactivación:** Proceso por el cual un estudiante que se dio de baja vuelve a inscribirse para continuar sus estudios.
- **Revalidación:** Reconocimiento oficial de estudios hechos en otro país, siempre que sean equivalentes.
- **Seguimiento a egresados:** Evaluación de cómo les va a los exalumnos en el trabajo o vida profesional.
- **Servicio educativo:** Actividades que forman integralmente al estudiante.
- **Sistema Educativo ICEP:** Conjunto de escuelas del ICEP en distintas ciudades de México.

#### **Artículo 4. De las autoridades escolares.**

En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar el presente reglamento las y los titulares de:

- I. **La Dirección General (ICEP)**, hace referencia al Representante Legal del Instituto, que tiene como función:
  - a. Implementar todos los procesos que debe realizar el departamento administrativo que integra la institución (dirección del plantel, dirección académica, coordinación académica y coordinación de certificación y titulación).
  - b. Evaluación de los planes de trabajo del departamento administrativo.
  - c. Orientación al cliente interno (estudiante) y externo (padres de familia).
  - d. Planificar estrategias que ayuden a un mejor cumplimiento de los procesos académicos y un mejor servicio al cliente interno.
  - e. Organizar los recursos humanos; mediante la selección del director del plantel y director académico, tomando en cuenta el cumplimiento de sus funciones, que se menciona a continuación.
  
- II. **La Dirección de Plantel.** figura responsable de hacer que se cumplan los procesos académicos, administrativos, certificación y titulación, comerciales del Instituto de Capacitación y Educación Profesional (ICEP), que tiene como función los aspectos siguientes:
  - a. Promover y hacer cumplir la filosofía institucional
  - b. Evaluar semanalmente el desempeño y productividad laboral de los departamentos de Coordinación Académica y Certificación y Titulación.
  - c. Hacer cumplir la normatividad (reglamento docente, reglamento del estudiante y administrativo).
  - d. Trabajar y desarrollar con el Departamento de Coordinación Académica, los planes y programas bimestrales y anuales de trabajo, para el cumplimiento de sus indicadores de desempeño.
  - e. Elaborar investigaciones de mercado para identificar y conocer las necesidades de los clientes internos y asegurar su permanencia.
  - f. Desarrollar y autorizar los programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios (humanos, materiales, técnicos y financieros) para su

- eficaz funcionamiento.
- g. Atender, orientar y dar seguimiento con eficacia y eficiencia a los planteamientos que la comunidad educativa demande respecto a los servicios que presta la institución
  - h. Asesorar y apoyar en asuntos de su especialidad al estudiantado, personal docente y administrativo.
  - i. Regular la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación.
  - j. Regular el cumplimiento en tiempo y forma de los trámites de certificados de término de estudio, certificados parciales y equivalencias.

**III. La Dirección Académica:** es la figura encargada de orientar, formar y desarrollar al departamento académico y cuerpo docente del Instituto de Capacitación y Educación Profesional (ICEP), que tiene como función los aspectos siguientes:

- a. Supervisar al personal académico nacional en la selección y empleo de las técnicas y materiales didácticos. Evaluar la aplicación de los planes y programas de estudio, así como la de los métodos y técnicas educativas.
- b. Gestionar a las Coordinación Académica y personal docente sobre la selección y aplicación correcta de las técnicas de enseñanza, basadas en la dinámica de grupos, sobre los métodos modernos de evaluación de aprendizaje y sobre las formas funcionales de control y autocontrol de la disciplina dentro del salón de clase.
- c. Establecer con los coordinadores y profesores un canal de información hacia el estudiantado que se ocupe de vincular, apoyar y explicar el significado, ventajas y propósito de las actividades de extensión educativa del plantel, dentro del marco de educación integral.
- d. Guiar y asesorar al coordinador académico para el cumplimiento del reglamento docente, reglamento escolar.

**IV. Coordinación Académica del Plantel,** Hace referencia a la figura encargada de hacer que se cumplan los procesos académicos por parte del cuerpo docente, que tiene como función los aspectos siguientes:

- a. Coordina las actividades académicas buscando elevar la calidad educativa.
- b. Coordinar las actividades del personal docente.
- c. Coordinar el personal docente para que se encuentre debidamente ubicado de acuerdo con su perfil académico y antecedentes profesionales (control de currícula del personal con su documentación en orden).
- d. Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios del área a fin de garantizar su uso racional, constante y adecuado por parte de los estudiantes y docentes del área.
- e. Supervisar que los programas y contenidos que apliquen los docentes



- sean los que se indican en los programas de estudio vigentes.
- f. Solicitar y evaluar el plan clase que los docentes presentan como apoyo para la impartición de esta.
  - g. Coordinar que los docentes realicen una evaluación conforme a la rúbrica socioformativa la cual evalúa a los estudiantes mediante la aplicación adecuada de las técnicas, sistemas y mecanismos recomendados obteniendo una evaluación integral de su formación.
  - h. Supervisar el avance programático de todas las asignaturas tomando como base las conclusiones y documentos elaborados en las juntas de academia realizadas.
  - i. Coordinar la correcta y oportuna aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstica, intermedia y final con todos los estudiantes del plantel.
  - j. Coordinar la aplicación, manejo, distribución, llenado y entrega oportuna de los documentos de certificación que deba manejar el personal docente y administrativo (control de calificaciones por módulo cuatrimestre)

**V. Departamento de Certificación y Titulación.** hace referencia a la figura encargada de llevar todos los procesos de control que establece la Secretaría de Educación, que tiene como función los aspectos siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa que establece la Secretaría de Educación.
- b. Revisar listas de evaluaciones ordinarias y recursamiento.
- c. Elaborar registros de inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso en la Plataforma de Información estipuladas por la SEP.
- d. Generar reportes estadísticos de la población escolar.
- e. Integrar expedientes de estudiantes inscritos y reinscritos.
- f. Supervisar que los docentes entreguen calificaciones parciales y finales en tiempo y forma. Verificar que las actas de calificaciones finales estén firmadas.
- g. Reportar irregularidades u omisiones al reglamento escolar.
- h. Supervisar equivalencias, elaboración de certificados y solicitud de fotografías a los estudiantes.
- i. Elaborar el flujo y formatos de inscripción y reinscripción.
- j. Supervisar y apoyar la captura de grupos, docentes, horarios y elaboración de listas.
- k. Recopilar documentación de estudiantes de nuevo ingreso.
- l. Elaborar certificados finales o parciales.
- m. Dar asesoría y seguimiento a los estudiantes de intercambio ya sea de planteles de la institución, nacionales o extranjeros
- n. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados de término o parciales, que avalen la instrucción académica del estudiante, así como difundir los lineamientos y procedimientos para su

otorgamiento

**Artículo 5. De la actualización del reglamento.**

Es responsabilidad de la Dirección Académica actualizar el presente reglamento en caso de así requerirse debiendo ser aprobado el mismo por las autoridades señaladas en el artículo anterior.

**Artículo 6. De la implementación del reglamento**

Los departamentos de Coordinación Académica y Certificación y Titulación de cada plantel, son los encargados de distribuir el presente reglamento, implantarlo, verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos y disciplinarios.

**Artículo 7. De las responsabilidades.**

Es responsabilidad de la Dirección de Plantel, Coordinación Académica y Certificación y Titulación, proporcionar la información fidedigna con fines de acreditación, así como la expedición de documentos de certificación.

## **TÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES, REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PAGOS Y PERMANENCIA.**

### **Capítulo I. De la clasificación de estudiantes y asignaturas.**

**Artículo 8. De la clasificación de los estudiantes:**

Para los efectos de este Reglamento, las y los estudiantes de ICEP se clasifican de la siguiente manera:

- a. Estudiantes Regulares:** Son estudiantes que, al cursar un Módulo y/o cuatrimestre, las asignaturas, están clasificadas como Ordinarias.
- b. Estudiantes Irregulares:** Son quienes están recursando una o dos asignaturas clasificadas como Extraordinaria.
- c. Estudiantes en proceso de acreditación:** Son quienes están cursando asignaturas no acreditadas por recursamiento que es cuando el estudiante recupera la materia en otro horario distinto al que tiene asignado, siempre y cuando esté disponible en programación cuatrimestral.
- d. Estudiantes con recuperación académica:** son aquellos que acreditan la asignatura bajo conducción de un docente fuera de grupo y horario de clase.
  - i. 8 horas para superior
- e. Estudiantes en proceso de convalidación, equivalencia o revalidación de estudios:** Son quienes solicitaron cambiaron de plan de estudios o que provienen de otra institución de educación, y que obtuvieron el dictamen

correspondiente, emitido por la Autoridad Educativa, conforme al procedimiento vigente.

Una o un estudiante irregular se convierte en estudiante en proceso de acreditación, haciendo una solicitud al Departamento Académico del plantel.

Una o un estudiante no puede ser promovido al siguiente Módulo y/o cuatrimestre, si cierra con 3 materias pendientes; o en el inter del cuatrimestre acumula 4 materias pendientes, clasificándolas como extraordinarias.

Los estudiantes en proceso de convalidación, equivalencia o revalidación de estudios permanecerán en esta clasificación hasta que regularicen sus asignaturas pendientes de acuerdo con el dictamen.

**Artículo 9. De la modalidad de las asignaturas:**

Para los efectos académicos, administrativos y escolares, con relación al artículo que antecede, la modalidad en que se cursan las asignaturas se clasifica como:

- a. **Ordinarias:** Son las que se cursan por primera ocasión.
- b. **Extraordinarias:** Son aquellas que no habiendo sido acreditadas como ordinarias, se cursan por segunda ocasión.

## **Capítulo II. Requisitos de Admisión e ingreso**

**Artículo 10. De los periodos.**

Las fechas de inicio de clases se impartirán en periodos de admisión, establecidos en el calendario escolar oficial del instituto. Los cuales corresponderán a Agosto – Diciembre; Enero – Abril; y Mayo – Agosto. De acuerdo con lo establecido en modalidad cuatrimestral.

**Artículo 11. De los requerimientos:**

Para aspirantes que desean ingresar al plantel, se requiere:

- a. Haber terminado en forma completa el nivel inmediato inferior en instituciones legalmente reconocidas, en los grados y términos que establece la Ley Orgánica de la Secretaría de Educación Pública y las demás disposiciones oficiales vigentes.
- b. La edad de ingreso dentro del rango para nivel medio superior, no siendo la edad limitante para inscribirse en la institución.
- c. Haber presentado el curso de inducción establecido por ICEP.
- d. Haber sido seleccionado como estudiante de nuevo ingreso, de acuerdo con el procedimiento de selección y admisión para aspirantes de nuevo ingreso.
- e. Haber realizado los trámites de inscripción correspondientes.
- f. En los casos de equivalencia, se requiere presentar su certificado parcial y su

resolución de equivalencia que sea expedido por una Institución legalmente reconocida, en los grados y términos que establece la Ley Orgánica de la Secretaría de Educación Pública y las demás leyes de educación vigentes, así como cumplir lo establecido en los incisos b, c y d, de este artículo.

#### **Artículo 12. Del procedimiento de inscripción.**

La inscripción de aspirantes quedará sujeta a la capacidad de admisión del Plantel que se trate y a los criterios que establezca el Comité de Selección y Admisión del estudiante conforme a lo siguiente:

- La selección de aspirantes indicados en el Artículo 12º, será conforme a lo ya establecido.

Todo aspirante que desee inscribirse a un plan de estudios ofertado por ICEP deberá cumplir el proceso de inscripción antes de ser reconocido como estudiantes de la institución consistente en.

- a. Llenar el formulario de inscripción.
- b. Presentar los requisitos mencionados en el artículo 24 del presente reglamento con respecto a inscripción.
- c. Firmar documentos de ingreso (formulario de inscripción, acuerdo de servicios educativos, carta compromiso)
- d. La institución realizará el cotejo de los documentos originales presentados por el estudiante.
- e. Realizar el pago de las cuotas de inscripción y mensualidad correspondiente.

#### **Artículo 13. De la documentación.**

Los aspirantes que se inscriban a esta institución deberán entregar la documentación mencionada en el Artículo 11 del presente reglamento, será recibida en el departamento de certificación y titulación en un plazo no mayor a un mes iniciada las clases.

Específicamente el estudiante inscrito a cualquier en nivel medio superior, (cuando resulte procedente) deberá entregar dentro del primer ciclo que curse, la **validación o legalización** del Certificado de estudios, conforme al formato oficial de la Institución.

ICEP verificará que el antecedente de estudios sea auténtico y que la institución que lo haya expedido tenga dichos estudios incorporados al sistema educativo nacional. De encontrar irregularidades el documento será remitido ante la Autoridad Educativa para que resuelva lo conducente. De comprobarse que es apócrifo, se procederá dar la pausa al estudiante de forma inmediata.

#### **Artículo 14. De la documentación parcial.**

El plantel podrá recibir la documentación parcial del aspirante, estableciendo plazos de 30 días para la entrega de la documentación completa; de no cumplirse con la entrega, se procederá a la cancelación de la solicitud de ingreso de quienes aspiren o bien a la pausa definitiva del estudiante, aunque ya hubiesen pagado su inscripción.

El estudiante podrá por una única ocasión pedir una prórroga, pero deberá acreditar mediante constancia expedida por la institución de la que haya concluido sus estudios inmediatos anteriores, que su Antecedente de estudios se encuentran en trámite, así como firmar el formato oficial que le expida el departamento de Certificación, en el que deberá manifestar bajo protesta de decir verdad las causas por las cuales no cuenta con su certificado de estudios totales, aceptando el plazo improrrogable que determine el departamento.

#### **Artículo 15. Documentos falsos:**

Cuando se compruebe la falsedad de cualquiera de los documentos exhibidos o de la información registrada por algún aspirante o estudiante, para efecto de inscripción, se cancelarán los registros generados y en su caso, se hará del conocimiento a las autoridades competentes de ICEP se reservará el derecho de aceptar o negar la inscripción en nuevas ocasiones a dichos estudiantes, aun cuando el estudiante presente documentación con validez oficial.

#### **Artículo 16. De la revalidación:**

Quienes hayan cursado estudios en el extranjero, deberán cumplir en tiempo y forma, con los requisitos legales para la revalidación oficial de sus estudios ante las instancias correspondientes. En el caso de estudiantes extranjeros, para su admisión en ICEP, deberán cumplir con los trámites y requisitos de migración que establecen las leyes mexicanas

#### **Artículo 17. De la equivalencia y revalidación:**

En caso de aceptarse una solicitud de equivalencia o revalidación de estudios, mediante el dictamen favorable del área correspondiente, la persona aspirante deberá cumplir con los requisitos previstos en el Título VIII del presente reglamento, para completar su expediente de inscripción.

#### **Artículo 18. Reserva en la admisión:**

La Institución, conforme a la capacidad de su matrícula, se reserva el derecho de admitir a Estudiantes en proceso de equivalencia o revalidación de estudios, según sea el caso, y se hará del conocimiento de la persona interesada con la debida oportunidad.

#### **Artículo 19. Del estudiante admitido:**

Una vez que las y los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de admisión, el Departamento de Coordinación Académica y Certificación y Titulación, proporcionará el número de registro de estudiante correspondiente, que será el que lo identificará durante su estancia en el plantel para la realización de trámites y servicios.

### **Capítulo III. Requisitos de reinscripción y promoción.**

#### **Artículo 20. De los periodos de reinscripción.**

La reinscripción se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar vigente del plantel.

#### **Artículo 21. De los requerimientos para reinscripción.**

Para poder reinscribirse, la o el estudiante no deberá tener adeudo alguno con la Institución que le brinde servicios y no tener pendiente de acreditar más de 3 materias, su comprobación quedará sujeta al procedimiento que determine el Departamento de Coordinación Académica del Plantel.

Se podrán reinscribir en el siguiente cuatrimestre estudiantes regulares, irregulares o en proceso de acreditación, en los periodos establecidos por el calendario oficial y siguiendo el procedimiento establecido para este fin, una vez realizado el pago correspondiente.

#### **Artículo 22. Reglas para ser promovido al ciclo siguiente.**

Para ser promovido al siguiente ciclo, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- a. No tener adeudos económicos con la Institución de mensualidades o Inscripciones. En caso de tener adeudo, haber suscrito convenio de pago y pagará por el adeudo que se tenga pendiente.
- b. No tener más de 3 (tres) materias reprobadas en el cuatrimestre en curso

#### **Artículo 23. Plazo para concluir el plan de estudios.**

El estudiante podrá cursar el plan de estudios en el tiempo que se le facilite, sin embargo, se sujetará a los cambios o actualizaciones que se hayan realizado en el plan de estudios.

#### **Artículo 24. Requisitos de inscripción.**

Para inscribirse como estudiantes de la ICEP y sin considerar requisitos especiales que eventualmente la autoridad educativa pueda requerir, el aspirante deberá entregar los documentos que a continuación se especifican:

- a. Ficha o formato de inscripción.
- b. Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y 1 copia fotostática simple.
- c. En su caso, copia de forma migratoria con la que acredite su estancia legal

dentro del país.

- d. Original de Certificado de nivel inmediato inferior o equivalente y una copia.
- e. Impresión a color de la CURP.
- f. Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses
- g. Comprobante de pago de inscripción y colegiatura en su caso.

## **Capítulo IV. Disposiciones sobre cuotas y pagos escolares**

### **Artículo 25. Naturaleza de las cuotas escolares**

Las cuotas escolares corresponden a aportaciones administrativas relativas a la operación institucional. Su gestión y cobro se realizarán conforme a las disposiciones internas de la institución. Estas cuotas no condicionan el acceso, permanencia ni continuidad de los servicios educativos

### **Artículo 26. Inscripción y reinscripción**

La inscripción y reinscripción son trámites administrativos que formalizan la incorporación o continuidad del estudiante en el programa académico. Los aspectos económicos vinculados a dichos procesos se regularán en el Contrato de Servicios Educativos.

### **Artículo 27. Carácter obligatorio de los pagos**

Los pagos derivados de servicios administrativos se sujetarán a los lineamientos y tabuladores institucionales. Su incumplimiento podrá generar efectos administrativos no esenciales, sin afectar clases, evaluaciones o cualquier otro servicio educativo esencial.

### **Artículo 28. Cuotas por pagos de Servicios adicionales**

Los trámites complementarios tales como regularizaciones, constancias, credenciales, copias certificadas, duplicados u otros trámites administrativos estarán sujetos a las cuotas establecidas en el tabulador vigente. Estos pagos no afectarán la continuidad escolar del estudiante.

### **Artículo 29. Certificación y titulación**

Los procesos de certificación y titulación se realizarán de acuerdo con la normativa educativa vigente. Las cuotas administrativas asociadas a estos procesos se regularán mediante el Contrato de Servicios Educativos, sin afectar la entrega del documento académico correspondiente.

#### **Artículo 30. Actualización de cuotas**

Las cuotas administrativas podrán actualizarse conforme a las disposiciones institucionales y serán notificadas mediante circulares oficiales.

#### **Artículo 31. Base jurídica y administrativa**

Las disposiciones contenidas en este capítulo se sustentan en el principio de autonomía de gestión administrativa de las instituciones educativas, conforme a lo previsto en la Ley General de Educación y demás normatividad aplicable.

### **TÍTULO. III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.**

#### **Capítulo I. De los derechos y obligaciones de los estudiantes**

##### **Artículo 32. De los derechos de las y los estudiantes:**

Los estudiantes de ICEP tendrán los siguientes derechos:

- a.** Recibir la inducción necesaria con referencia a la Institución y a los diferentes Departamentos de esta con los que tendrá relación a lo largo de su trayectoria escolar.
- b.** Recibir un trato respetuoso de todo el personal de la Institución, conforme a las políticas de equidad e inclusión de género vigentes.
- c.** Recibir en igualdad de condiciones la enseñanza, los servicios académicos y de apoyo a su formación integral, que ofrezca la Institución.
- d.** Recibir las asesorías académicas, que se encuentren disponibles en el Plantel, a lo largo de su trayectoria escolar.
- e.** Recibir información suficiente y oportuna respecto a planes y programas de estudio, proyectos académicos, proceso de evaluación del aprendizaje y de los servicios que otorga la Institución.
- f.** Recibir la atención oportuna de las diferentes instancias del plantel, al solicitar los servicios que cada una de ellas ofrezca y que no estén contemplados en este reglamento, apegándose a la normatividad que corresponda a dichas instancias.
- g.** Participar en los programas institucionales de Tutorías, Orientación Educativa y Cultura, Arte y Deporte, así como recibir en forma oportuna la información que solicite sobre su situación como participante en estos programas.
- h.** Recibir al iniciar el módulo por parte del profesorado: el programa del curso, la relación de apoyos didácticos y bibliográficos, así como la forma en que será evaluado en dicho curso.
- i.** Ser evaluado de acuerdo con el nivel de competencias establecidas en los



programas de estudio cursados.

- j. Ser enterado oportunamente y antes del registro en los sistemas escolares por el profesorado, sobre los resultados que deriven de las evaluaciones en cada asignatura.
- k. Recibir en tiempo y forma la documentación que acredite los estudios realizados, de acuerdo con las normas escolares establecidas.
- l. Participar en las convocatorias que emita la Institución para obtención de los apoyos económicos y, en su caso, recibir una beca si cumple con los requisitos especificados en las convocatorias.
- m. Recibir reconocimientos, distinciones y estímulos derivados de su alto desempeño académico, conforme a la normatividad vigente.
- n. Obtener la credencial que le acredite como estudiante.
- o. Recibir los beneficios derivados de la Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes Personales, con que cuente la Institución.
- p. Solicitar pausa temporal o pausa definitiva cuando así lo necesiten, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- q. Representar a la Institución en los eventos académicos, deportivos y culturales que se organicen dentro o fuera de ella, previa selección por las áreas correspondientes, conforme a sus facultades y preferencias.
- r. Pertenecer y participar en las organizaciones estudiantiles de índole académica, deportiva y cultural de acuerdo con la normatividad establecida por la Institución para tal efecto.
- s. Utilizar las instalaciones y los espacios de la Institución para su formación integral, de conformidad con los programas establecidos y la normatividad vigente.
- t. Participar en los programas de investigación científica y desarrollo tecnológico existentes en la Institución.
- u. Presentar si así lo requiere, su inconformidad con respecto de los servicios que le ofrece la Institución, atendiendo el procedimiento y medios establecidos para ello.
- v. Recibir información en tiempo y forma, por la instancia oficial correspondiente y en los medios establecidos, respecto de los acuerdos que emitan las autoridades de ICEP - en asuntos que afecten su proceso académico.
- w. Expresar o manifestar libremente sus ideas por cualquier medio y espacio, respetando la moral, las buenas costumbres, el orden, los derechos de terceros y los principios y reglamentos de la Institución.
- x. Comunicar de manera pacífica y respetuosa a las autoridades de ICEP sus observaciones, peticiones e inquietudes o proposiciones, ya sea de manera verbal o por escrito.
- y. Expresar sus opiniones o puntos de vista en las sesiones de clase, siempre y cuando sean emitidos con el respeto y orden hacia el profesorado, sus compañeras y compañeros.

**z.** Organizar seminarios, conferencias y otras actividades relacionadas con su formación, bajo la supervisión de la Coordinación Académica.

- Que su información personal se encuentre protegida, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Denunciar ante las instancias designadas por el corporativo ICEP, cualquier acto de discriminación, hostigamiento o acoso de parte de algún funcionario, docente, estudiante o cualquier integrante de la comunidad de este instituto.

### **Artículo 33. De las obligaciones de las y los estudiantes.**

Los Estudiantes de ICEP tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con los reglamentos, procedimientos e instructivos vigentes y con los acuerdos que emitan las autoridades de la Institución.
- b. Cumplir y respetar las actividades que les corresponden en los periodos académicos establecidos en el calendario escolar de la Institución.
- c. Asistir puntualmente a la totalidad de clases, prácticas, talleres, y otras actividades organizadas por la Institución en las que sea convocado, así como cumplir con todos los requerimientos académicos establecidos exigidos en cada curso, de acuerdo con los programas de cada asignatura.
- d. Asistir puntualmente a las sesiones de asesoría académica y cursos remediales que convoque la Coordinación Académica a la que pertenece o el área de Asesorías Académicas.
- e. Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, material didáctico, equipos, herramientas, libros y demás bienes de la Institución y comprometerse a velar por su protección, limpieza, cuidado y conservación.
- f. Entregar en tiempo y forma el material y equipo solicitado para el desarrollo de prácticas y talleres, de lo contrario no podrá realizar su trámite de pausa del plantel o ser condicionada su reinscripción.
- g. Conducirse con respeto y consideración hacia el profesorado, estudiantes, personal directivo, administrativo y demás personal de la Institución.
- h. Reparar o cubrir los costos de los daños que, por dolo, mala fe, negligencia o descuido ocasionen a los bienes de la Institución o de terceros, independientemente de las sanciones que le apliquen, de acuerdo con el presente reglamento.
- i. Cubrir en tiempo y forma las cuotas escolares establecidas, respecto de los servicios que otorga la Institución.
- j. Realizar su inscripción o reinscripción en el sistema de control escolar a más tardar la semana previa al inicio de clases y cubrir el pago de la Inscripción o reinscripción; de no hacerlo, quedará considerado como pausa administrativa.

- k. Observar buen comportamiento y moralidad en el desarrollo de las prácticas de campo de actividades institucionales fuera del plantel, atendiendo cabalmente las indicaciones del personal responsable.
- l. Cumplir con los procedimientos y reglamentos vigentes para el uso de aulas, talleres, laboratorios y cocinas.
- m. Portar permanentemente en buen estado su credencial de estudiante, con el refrendo vigente del ciclo escolar en curso, así como identificarse mediante la presentación de ésta, cuando se lo requiera cualquier autoridad de la Institución o el personal de vigilancia. De no contar con la credencial vigente se deberá tramitar de manera inmediata.
- n. No ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer dentro de las instalaciones de la Institución o en sus inmediaciones: bebidas alcohólicas, drogas y sustancias consideradas legalmente como estupefacientes, psicotrópicos o cualquier otra que produzca efectos similares en el comportamiento del individuo que las utilice.
- o. No realizar, ni participar en juegos de azar y cruzar apuestas.
- p. Mantener actualizado su registro de datos personales en el Departamento de coordinación Académica cada cuatrimestre o al haber un cambio en sus datos personales.
- q. Aceptar el turno, grupo y horario que le sean asignados en cada ciclo escolar.
- r. Practicarse un examen de detección de uso de sustancias ilícitas en el laboratorio que la Institución indique, cuando a juicio de las autoridades del Plantel se requiera.
- s. Utilizar lenguaje incluyente, cordial y con respeto, evitando el uso de palabras altisonantes y vocabulario soez, en su comunicación verbal o escrita hacia el docente, alumnado, personal directivo, administrativo, así como a cualquier persona de la comunidad académica y personas ajenas a la Institución.
- t. Utilizar ropa y zapatos adecuados a los espacios académicos: aulas, áreas comunes, talleres, laboratorios.
- u. Utilizar el código de vestimenta reglamentado para los talleres y laboratorios que así lo requieran, como el uso de calzado especial, bata de laboratorio o filipina.
- v. No se podrán utilizar dentro de las aulas de clase y en el desarrollo de estas, lentes oscuros y dispositivos electrónicos de juegos, radio localizadores, televisores, y similares que no tengan fines didácticos.
- w. Respetar a sus compañeros dentro y fuera de las instalaciones educativas, así como al personal docente y administrativo de la escuela.
- x. Respetar la integridad física y emocional, la intimidad, las diferencias por razón de origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- y. Respetar a las personas que tengan con sus compañeros lazos afectivos, de

amistad o de parentesco.

- z.** Respetar las pertenencias y objetos de sus compañeros.
- aa.** Participar en actividades que fomenten la sana convivencia y prevengan la violencia escolar;
- bb.** Denunciar y colaborar con las autoridades escolares respecto de actos de violencia que hayan presenciado o tengan conocimiento;
- cc.** Acatar el Protocolo del Consejo Preventivo de la Violencia.
- dd.** Conducirse en las redes sociales con respeto y en observancia de los principios establecidos en la Ley y la presente Guía Operativa;
- ee.** Cumplir con las disposiciones escolares sobre la entrada y salida del aula y de las instalaciones de la escuela
- ff.** Justificar las inasistencias y retardos en tiempo y forma de acuerdo con el presente reglamento.
- gg.** Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro y tolerante, con un trato de respeto y libre de discriminación, acoso, malos tratos, violencia, adicciones y sectarismo.
- hh.** Denunciar ante las instancias designadas por ICEP, cualquier acto de discriminación, hostigamiento o acoso de parte de algún funcionario, docente, estudiante o cualquier integrante de la comunidad de este Plantel.
- ii.** Abstenerse de llevar a la escuela cualquier tipo de arma de fuego o punzocortante que pueda ser utilizada para causar lesiones de manera intencional o accidental en contra de algún miembro de la comunidad educativa.

#### **Artículo 34. De los derechos de los padres y madres de familia o tutores.**

Los padres o tutores tratándose de estudiantes menores de edad, tendrá los siguientes derechos:

- a.** Informarse del desempeño académico y conducta de su hijo, hija o pupilo;
- b.** Establecer una buena comunicación con el tutor del grupo.
- c.** Estar atentos ante cualquier comportamiento o situación inusual de su hija, hijo o pupilo.
- d.** Recibir información oportuna sobre los proyectos y programas de la escuela particular.
- e.** Cubrir los gastos originados por los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, equipos y materiales del Plantel Educativo.
- f.** Exigir el cumplimiento de los derechos de su hijo o pupilo de parte de las autoridades educativas ICEP.

## **Artículo 35. De las obligaciones de los padres y madres de familia o tutores.**

Los padres o tutores tratándose de estudiantes menores de edad, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Atender a los llamados e indicaciones de la escuela y de sus docentes.
- b. Reportar la inasistencia de su hija, hijo o pupilo.
- c. Dialogar con su hija, hijo, pupilo para fortalecer los valores de la familia.
- d. Revisar las pertenencias de su hija, hijo o pupilo a fin de que no lleve a la escuela objetos que no serán usados con fines educativos.
- e. Cubrir los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, equipo o materiales del Plantel Educativo.
- f. Responder por los daños y perjuicios cometidos por su hijo o pupilo en detrimento de la institución educativa o de sus compañeros

## **Capítulo II. Del calendario escolar, justificantes y faltas.**

### **Artículo 36. El Calendario Escolar.**

El Calendario Escolar será emitido anualmente a más tardar en los primeros 15 días del mes de agosto, y deberá contener al menos las fechas de Inicio y fin de cada uno de los ciclos; Días de descanso obligatorios y Periodos vacacionales para Estudiantes y docentes.

Cuando así lo apruebe el director general o director Académico, se podrán ajustar o modificar fechas en el Calendario por el director general del plantel, sin que esto implique modificación del inicio y fin de ciclo.

### **Artículo 37. Suspensión de clases por caso fortuito o fuerza mayor.**

Fuera de los días de descanso obligatorio y que se hayan establecido en el calendario escolar, no se suspenderán clases, salvo caso fortuito o fuerza mayor y/o por instrucciones de la Autoridad Educativa.

### **Artículo 38. De la asistencia:**

Para las sesiones presenciales, se considerará:

- a. **Asistencia:** la presencia del estudiante en clase desde su inicio y durante todo el tiempo destinado a la misma.
- b. **Retardo:** la presencia del estudiante en clase, posterior al inicio de esta y hasta su terminación, con un retraso no mayor de 15 minutos.
- c. **Falta:** la inasistencia a clases o un retraso mayor a 15 minutos.

El porcentaje de asistencia al curso se realizará tomando en cuenta las horas-clase que comprenda la asignatura en el plan de estudios.

### **Artículo 39. Justificantes**

Cuando por causa justificable la o el estudiante se ausente de clases, podrá solicitar un justificante de inasistencia, presentando la constancia o documento correspondiente, la solicitud deberá realizarse personalmente ante el Departamento de Coordinación Académica del Plantel.

El periodo de recepción del justificante será desde el inicio de su ausencia y hasta dentro de los tres días hábiles posteriores a su reincorporación a clases; toda solicitud de justificación fuera de dicho periodo, no se considerará procedente.

### **Artículo 40. Autorización de Justificante**

El personal del departamento de Coordinación Académica del Plantel, serán las únicas instancias autorizadas para expedir y aplicar en el sistema de control escolar la justificación de las inasistencias de la o el estudiante a solicitud expresa de esa persona.

### **Artículo 41. De las reglas para expedir justificantes.**

Para considerar que una falta es justificada, se deberán respetar las siguientes reglas:

- a. Se expedirán siempre que se exhiba documento probatorio con el que se acredite razonadamente la inasistencia: carta laboral, justificante médico u otro que al evaluarse deba considerarse como viable;
- b. Los justificantes acrediten el motivo de la falta, pero no eximen la responsabilidad de realización y entrega de tareas y/o productos de aprendizajes durante el periodo de ausencia, por lo que el estudiante tendrá la obligación de entregar las actividades realizadas o tareas que se debieron presentar cuando se ausentó o aceptar el detrimento de su calificación en el porcentaje correspondiente.
- c. Siempre que lo autorice el profesor, las actividades o tareas se deberán presentar a más tardar en la clase inmediata siguiente que se presente el estudiante a clases.
- d. Los justificantes para los estudiantes que cursan el plan de estudios entre semana, tienen vigencia de cinco días hábiles de la institución (lunes a sábado), a partir de su fecha de expedición; para aquellos estudiantes que cursen estudios durante el fin de semana, tienen vigencia de hasta dos sábados o domingos (según el día en el que se cursen los estudios), por lo que el docente se reserva el derecho de aceptarlos y registrarlos fuera del plazo previamente establecido.
- e. No se justifican inasistencias derivadas de vacaciones, viajes de placer y/o esparcimiento, asistencia a actividades personales, fiestas o eventos

personales, así como otras actividades análogas que no sean por invitación u organización de la institución.

#### **Artículo 42. Justificación de faltas en periodo de evaluación.**

Durante el período de evaluación, cierre de materias o entrega de proyectos, solo por enfermedad que amerite ausencia siempre que se acredite mediante comprobante médico, se justificará inasistencia a clases.

La justificación no obliga al profesor o a la institución a aplicar nuevamente una segunda evaluación, por lo que queda a criterio del docente, en todo caso el estudiante tendrá el detrimento del porcentaje asignado a dicho criterio de evaluación.

### **Capítulo III. De las actividades y materias extracurriculares.**

#### **Artículo 43. Definición y clasificación de las actividades extracurriculares.**

Las actividades extracurriculares, aquellas vinculadas con el plan de estudios o multidisciplinarias cursadas o realizadas por el estudiante, que se programan durante el curso de los estudios. En su caso, el estudiante por invitación de la institución tendrá que cursar, realizar y/o participar en actividades extracurriculares que se relacionan con su formación para integración del estudiante a la comunidad ICEP. siendo las siguientes actividades:

- a. Actividades educativas.
- b. Actividades deportivas.
- c. Actividades culturales
- d. Actividades sociales.
- e. Foros estudiantiles.
- f. Convivios interdisciplinarios.

#### **Artículo 44. Clasificación de las materias extracurriculares.**

La institución podrá eventualmente incorporar materias extracurriculares a los planes de estudio, pero no excederá de una asignatura por ciclo y deberán ser afines y vincularse con el perfil de egreso del estudiante. Dichas asignaturas podrán incorporarse a petición generalizada de los estudiantes o por recomendación de especialistas del plan de estudios, en ambos casos deberá ser aprobado por Dirección General y Dirección Académica

#### **Artículo 45. Obligación de participar de actividades y materias extracurriculares.**

Las actividades y asignaturas extracurriculares serán eventuales y forman parte de la formación integral del estudiante.

## **Capítulo IV. De los servicios de apoyo para los estudiantes.**

### **Artículo 46. Clasificación de los servicios de apoyo.**

Son servicios de apoyo para los estudiantes los que se brindan en:

- a. Aulas o espacios especiales.
- b. Talleres.
- c. Laboratorios.
- d. Biblioteca.

### **Artículo 47. Derecho a los servicios de apoyo.**

El estudiante podrá aprovechar para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y esparcimiento los servicios de apoyo ofrecidos por la institución y en su caso, el personal encargado de brindar el servicio, lo hará de forma respetuosa e informará sobre las condiciones que se deben cumplir para su aprovechamiento.

### **Artículo 48. Obligaciones en el aprovechamiento de los servicios de apoyo.**

Para que el estudiante aproveche o utilice las instalaciones o servicios de apoyo, deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Vestir conforme a las actividades que se desarrollen en dichos espacios.
- b. Emplear las medidas de seguridad según las actividades que se realicen.
- c. Actuar con responsabilidad en la realización de las actividades y uso del equipo y material especial.
- d. En su caso, devolver la bibliografía en los tiempos y bajo las mismas condiciones que se hubiera realizado el préstamo.

### **Artículo 49. Sanciones por el mal uso o aprovechamiento de los servicios de apoyo.**

El mal uso de los servicios de apoyo podrá ser sancionado por la institución conforme a las siguientes medidas.

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito que se agregue al expediente.
- c. Reparación del daño.
- d. Prohibición de usar los servicios de apoyo por tiempo determinado

## **Capítulo V. Quejas .**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS**

El estudiante o en su caso el padre o tutor podrán acudir al departamento de Coordinación Académica, a la Dirección y/o ICEP ESCUCHA (Plataforma institucional)



encargadas de recibir, analizar y dar seguimiento a las quejas o inconformidades que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo.

Las instancias mencionadas serán responsables recibir las inconformidades, de analizarlas y darles el seguimiento correspondiente ejerciendo sus funciones con apego a los principios de legalidad, confidencialidad, y respeto salvaguardando en todo momento los derechos de los estudiantes. Para lo cual deberá llenar el formato de incidencia correspondiente.

El formato de incidencia deberá contener, mínimo la siguiente información.

- Nombre del alumno y en su caso de quien promueva en su representación (padres o tutor)
- Datos de contacto para recibir notificaciones
- Narración de hechos que originan la inconformidad señalando el área o personal involucrado
- Fecha y firma de quien presente la queja.
- Acuerdos generados

La institución emitirá la resolución que corresponda considerando el alcance y complejidad del asunto en un plazo mínimo de 03 (tres) días hábiles y un plazo máximo de 15 (quince) hábiles días contados a partir del llenado del reporte de incidencia. De manera excepcional cuando la complejidad del asunto lo justifique, dicho plazo podrá ampliarse por un periodo de 15 (quince) adicionales.

En caso de que la queja no pueda ser resuelta dentro de la institución, o bien cuando el estudiante, padre o tutor no este conforme con la resolución emitida, quedarán a salvo sus derechos de acudir ante la autoridad educativa a fin de que conozca, de seguimiento y resuelva conforme a sus atribuciones, procedimientos y lineamientos aplicables.

## **TÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES.**

### **Capítulo I. Generalidades y tipos de infracciones y sanciones escolares.**

#### **Artículo 50. De la calificación de las faltas:**

Toda violación a los preceptos de este reglamento será motivo de una sanción que corresponderá a la gravedad de la falta cometida, ya sea ésta de carácter individual o colectivo. Atendiendo a su naturaleza, las faltas serán calificadas como leves, moderadas o graves.

#### **Artículo 51. De las faltas leves.**

Será considerada como falta leve toda infracción que implique un quebrantamiento a los principios elementales de comportamiento que impone la convivencia social en una institución educativa, tales como:

- a. Tirar basura fuera de los depósitos destinados para ello, de acuerdo con la clasificación como orgánica, inorgánica u otros.
- b. Consumir alimentos o bebidas en aulas, talleres y laboratorios.
- c. Llevar a cabo actos de comercio (venta de cualquier tipo de artículos, alimentos, bebidas o servicios) dentro de las instalaciones, sin autorización expresa de la autoridad escolar correspondiente.
- d. Fumar dentro de las instalaciones (en apego a la normatividad vigente en materia de Salud Pública).
- e. Cualquier falta que atente contra una sana convivencia al interior de la comunidad, que no esté señalada como falta grave.
- f. Cualquier evento que se organice o participe utilizando el nombre de ICEP y no cuente con la autorización de las autoridades del instituto.

## **Artículo 52. De las faltas moderadas**

Será considerada como falta moderada toda infracción que implique un quebrantamiento a los principios de comportamiento que impone la convivencia social en una institución educativa, tales como:

- a. Usar las computadoras, máquinas teléfonos u otros equipos o dispositivos electrónicos en el plantel en temas que no sean académicos.
- b. Utilizar cerillos o encendedores en situaciones que no correspondan a fines educativos.
- c. Salir de clase sin autorización.
- d. Hacer uso de internet con el fin de violar la seguridad o la privacidad de la comunidad escolar.
- e. Conductas de deshonestidad académica, engañar, copiar utilizar notas no autorizadas, colaborar sin autorización.
- f. Mentir dar información falsa o engañar al personal escolar.
- g. Tomar o hacer uso de las pertenencias de otros.
- h. Dañar, cambiar o modificar un registro o documento escolar aplicando cualquier método.
- i. Realizar actos de vandalismo, pintar, o causar daño intencional a los bienes de la escuela, al personal, alumnado o terceros.
- j. Insultar, acosar, hostigar, intimidar o descalificar al alumnado, docentes por su condición económica o características físicas.
- k. Actos de intimidación, acoso o violencia de carácter cibernético.
- l. Participar en actos de violencia, daños o perjuicios a otra persona o terceros.

- m. Agredir físicamente a menores, arrojar objetos o escupir a otra persona.
- n. Participar en altercados colectivos que provoquen lesiones o heridas.
- o. Incitar o causar disturbios
- p. Utilizar la fuerza o amenazar para apropiarse de los bienes de otros.
- q. Participar en un incidente de violencia grupal.

### **Artículo 53. De las faltas graves.**

Serán consideradas como faltas graves aquellas que constituyen un quebrantamiento a la ética y a las disposiciones penales vigentes, además las que a continuación se mencionan:

- a. La realización de actos que lesionen el honor y buen nombre de ICEP
- b. La alteración, sustracción o falsificación de documentos oficiales, así como escanear información oficial o documentos para acreditar con los mismos intereses personales no legítimos.
- c. La sustracción, destrucción o deterioro de los bienes pertenecientes a ICEP, al personal o al alumnado.
- d. La portación o uso de cualquier clase de armas dentro del Plantel.
- e. La sustracción, plagio o alteración de los exámenes o cualquier tipo de trabajo.
- f. Nombrarse representante oficial de ICEP - sin haber sido acreditado como tal.
- g. Introducir, vender, comprar, consumir o presentarse a las instalaciones de ICEP bajo el efecto de bebidas embriagantes, drogas, enervantes, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
- h. La desobediencia a cualquier autoridad o la falta de respeto a cualquier persona de la institución, así como a sus visitantes.
- i. La suplantación de personas.
- j. Entregar dolosamente información falsa o incompleta a ICEP, especialmente con vistas a la obtención o conservación de beneficios o derechos especiales.
- k. Prestar falso testimonio en declaraciones ante ICEP cuando fuere presentado como testigo en investigaciones que se realicen o presentar testigos falsos para acreditar algún hecho ante la autoridad de la Institución.
- l. En general, cometer cualquier otro hecho calificado como delito por las leyes.
- m. Hacer propaganda partidista o religiosa dentro de las instalaciones de ICEP
- n. Las vejaciones o malos tratos que se causen a otros estudiantes y personas en general.
- o. El desacato a la reglamentación de los servicios que proporciona la Institución a la comunidad estudiantil, así como a las disposiciones administrativas que emitan las autoridades al respecto.
- p. La realización o participación en actos que perturben las actividades institucionales o alteren el orden.
- q. Los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.

- r. Promover o participar en actos de violencia o de vandalismo dentro de las instalaciones o en las inmediaciones de ICEP
- s. La complicidad en las faltas graves.
- t. Cualquier acto que derive en agresiones verbales o físicas entre integrantes de la comunidad educativa o personas externas a ICEP.
- u. El incumplimiento a las leyes y normas que aplican a los ciudadanos en México.
- v. Utilizar expresiones ofensivas o humillantes hacia otros integrantes de la comunidad educativa, en especial en las evaluaciones del desempeño del personal docente, buzones de quejas, solicitudes de información, mensajes electrónicos y redes sociales, entre otras.

#### **Artículo 54. De las sanciones.**

Las medidas disciplinarias y consecuencias están definidas de la siguiente manera:

- a. Para faltas Leves
  - a. Amonestación verbal
  - b. Amonestación escrita
- b. Para Faltas Moderadas
  - a. Reparación de daños causados, sean físicos o morales y amonestación escrita.
- c. Para Faltas Graves
  - a. Suspensión temporal del Instituto
  - b. Expulsión definitiva.

#### **Artículo 55. De las sanciones a cada falta.**

Las faltas leves se sancionarán con lo indicado en los incisos "a)" y "b)" del artículo 54° de este Capítulo; Las faltas graves recibirán las sanciones indicadas en los incisos "c)", del mismo artículo. Las faltas no tendrán efecto para el proceso de Certificación siempre y cuando se hubiere cubierto la sanción correspondiente.

#### **Artículo 56. De la aplicación de las sanciones:**

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo con la falta, teniendo en consideración circunstancias agravantes o atenuantes que concurran en el caso preciso, se sujetarán a las siguientes reglas:

Sólo se podrán aplicar sanciones cuando existan las evidencias pertinentes de la falta o infracción del estudiante.

Se respetará el derecho de audiencia del estudiante en todo momento, a fin de que manifieste lo que a sus intereses corresponda y aporte las pruebas que considere necesarias.

Se deberán tomar en cuenta las condiciones y antecedentes del estudiante infractor, su desempeño académico y los motivos que impulsaron al estudiante a cometer la falta, reinicia y las consecuencias de esta. En este sentido, la sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta.

En ningún caso se le podrán aplicar al estudiante infractor dos sanciones por la misma falta.

#### **Artículo 57. De la instancia para aplicar las sanciones.**

La instancia que emitirá y aplicará sanciones en el caso de faltas leves es el Departamento de Coordinación Académica del Plantel, el cual analizará y determinará el caso con la Dirección del plantel y las demás instancias a las que concierna el asunto, sin menoscabo de que esas acciones también puedan ser realizadas por la Dirección Académica y la Dirección General pertenecientes a ICEP

#### **Artículo 58. Cuestiones únicas a faltas graves.**

En los casos de faltas graves o delitos cometidos dentro del Plantel y que violen los Reglamentos vigentes, el Departamento de Coordinación Académica del Plantel al que pertenece el estudiante, analizará la falta cometida, levantará el acta correspondiente para la aplicación de la sanción interna reglamentaria respectiva y, en su caso, turnará a las autoridades externas su denuncia; todo ello con independencia de la responsabilidad civil o penal que se establezca por las mismas, sin menoscabo de que la emisión de sanciones pueda ser realizada por la Dirección del Plantel, la Dirección Académica y la Dirección General pertenecientes a ICEP

#### **Artículo 59. El plagio y sus consecuencias.**

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como plagio, la acción de copiar, divulgar, transcribir o utilizar como propias u originales, las creaciones de otras personas.

En caso de plagio, se anulará calificación reportada en plataforma, actividad concluida, trabajo realizado o acreditación obtenida. Sean calificaciones parciales, finales, recursamiento o cualquier otra con la que se pretenda medir o calificar el aprovechamiento, los conocimientos, las habilidades o capacidades del estudiante.

#### **Artículo 60. De las cuestiones no previstas.**

Según su naturaleza, los casos no previstos en el capítulo de las sanciones de este Reglamento quedarán sujetos al análisis y dictamen de la Departamento de

Coordinación Académica del Plantel, sin menoscabo de que esas acciones también puedan ser realizadas por la Dirección del Plantel, la Dirección Académica y la Dirección General pertenecientes a ICEP

## **Capítulo II. de la prescripción de la aplicación de sanciones**

### **Artículo 61. De la prescripción de las sanciones.**

Para fines de este reglamento y en el ámbito de las competencias de ICEP el lapso para que la autoridad escolar imponga sanciones por faltas leves y graves, será dentro de los 90 días hábiles, a partir de ocurrido el hecho infractor o en el momento en que se tenga conocimiento por la autoridad escolar, pudiéndose ampliar el término de acuerdo en lo dispuesto en el procedimiento respectivo, así como el término de prescripción para la interposición del recurso de queja del estudiante en caso de inconformidad

## **TÍTULO V. DE LOS TIPOS DE PAUSAS DE LOS ESTUDIANTES.**

### **Capítulo I. De las pausas.**

#### **Artículo 62. Concepto de pausa.**

El estado o estatus que guarda un o una estudiante que interrumpe sus estudios antes de completar el programa educativo.

#### **Artículo 63. De los tipos de pausa:**

Se consideran en ICEP 2 tipos de pausas:

- a. Pausa por solicitud y sin adeudo (PS):** La o el estudiante solicita una pausa por motivos de fuerza mayor. Se verifica que no haya adeudos económicos.
- b. Pausa Académica:** Se define este tipo de pausa cuando la o el estudiante ha dejado de asistir a las sesiones de actividades de aprendizaje con conducción docente y no hay respuesta a los intentos de comunicación por parte de las coordinaciones del plantel por 2 semanas consecutivas.

#### **Artículo 64. Generalidades para considerar en el caso de pausa.**

Cuando un estudiante se encuentre en el supuesto para una pausa ya sea por solicitud o académica deberá considerarse.

- a.** Cuando la pausa sea menor a dos años el estudiante podrá volver a incorporarse en la oferta educativa, retomando en el nivel en el que se quedó al momento de la pausa, siempre que el plan de estudios no haya sufrido cambios. en caso contrario tendría que realizar un proceso de equivalencia.
- b.** En ningún caso la pausa genera un costo para la o el estudiante, sin embargo, en todos los casos, se solicita a la o el estudiante:
  - i.** Que permanezca y concluya el ciclo y la trayectoria escolares completa.
  - ii.** Que cancele su deuda antes de que firme la PAUSA (P) en cualquiera de sus modalidades.

#### **Artículo 65. Conceptos relevantes para considerar en casos de pausas.**

Para poder determinarse una pausa es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

- a. Asistencia.** La presencia de la o el estudiante durante las sesiones de actividades de aprendizaje con conducción docente presenciales

- o sincrónicas-mediadas por tecnología- programadas, según corresponda.
- b. Falta.** La ausencia a la clase, sesión o jornada de actividades con conducción docente.
- c. Clase/sesión o jornada de actividades de aprendizaje con conducción docente.** El periodo de tiempo definido por la Institución, en que se da el encuentro entre estudiantes y docentes ya sea de manera presencial.
- d. Convenio para proceso de retención:** Acuerdo entre la o el estudiante o representante legal en caso de ser menor de edad y la Institución representada por la Encargada administrativo-financiera donde se estipulan además del monto del adeudo, los términos y plazos para liquidarlo, así como acciones futuras para prevenir nuevos adeudos, que incluye, pero no se limita a becas de descuento, plazos de pago con frecuencias diferentes, etc.

#### **Artículo 66. Objetivo de la determinación de las pausas.**

La existencia de las pausas en ICEP, tiene motivos y objetivos específicos que son:

- a.** Orientar acciones (Porcentaje de asistencia, índice de aprovechamiento académico, porcentaje de no acreditación, porcentaje de deserción).
- b.** Favorecer la comunicación entre las coordinaciones académica y administrativo financiero del plantel, para prevenir pausas y garantizar la calidad del perfil de egreso de las y los estudiantes.
- c.** Sistematizar procesos que realizan todos los planteles y permite identificar fases del proceso que pueden mejorar, mediante la generación del reporte semanal en cada uno de los planteles.

#### **Artículo 67. De las pausas temporales.**

Las y los estudiantes pueden solicitar pausa temporal del cuatrimestre en curso, al Departamento de Coordinación Académico del plantel, conforme al procedimiento para el trámite de pausa temporal o definitiva. La solicitud deberá ser por escrito hasta por dos cuatrimestres. Éstos se contabilizarán dentro del tiempo señalado como límite para concluir sus estudios.

#### **Artículo 68. Del reingreso.**

Cuando una o un estudiante haya solicitado pausa definitiva voluntaria, podrá reingresar al módulo que le corresponde siempre y cuando:



- a. No tenga más de 1 año de ausencia escolar.
- b. El Plan de Estudios que cursó esté vigente al momento de la solicitud; caso contrario, se tramitará la convalidación de estudios conforme al procedimiento en vigor.
- c. Realice los procedimientos correspondientes al proceso de reinscripción.

En caso de que una o un estudiante interrumpa sus estudios por más de 1 año, sólo podrá ingresar a la Institución cubriendo los requisitos establecidos para nuevo ingreso y no tendrá derecho a trámites de convalidación, equivalencia y revalidación de estudios. Este artículo no aplica a estudiantes que hayan causado pausa por cuestiones disciplinarias.

Cuando una o un estudiante haya interrumpido sus estudios hasta por 1 año, por cuestiones diferentes a la reprobación, podrá solicitar su reingreso al Departamento de Certificación y Titulación para reinscribirse a la institución que estaba cursando, previa autorización de la Dirección del Plantel.

El estudiante en calidad de pausa que pretendan retomar sus estudios podrá ser sujeto de equivalencia interna y/o ante la Autoridad Educativa si el plan de estudios que estuviese cursando hubiese sufrido modificaciones, cambios o actualizaciones, en cuyo caso, tendrá que adoptar el plan de regularización para continuar

#### **Artículo 69. De la Pausa definitiva por reprobación.**

Las y los estudiantes causarán pausa definitiva por reprobación en cualquiera de las siguientes causas:

- a. Que, habiendo cursado un periodo como regular, reprueben más de tres asignaturas.
- b. Que habiendo cursado un periodo en proceso de regularización reprueben cualquiera de las asignaturas clasificadas como irregulares.

#### **Artículo 70. De la pausa definitiva o temporal por cuestiones disciplinarias.**

Las y los estudiantes podrán causar pausa temporal o definitiva por cuestiones disciplinarias en los términos y por los motivos previstos en el capítulos de sanciones e infracciones disciplinarias, para lo cual ICEP, se registrá por el proceso también previsto en el citado capítulo para la aplicación de sanciones y por ende para la determinación de cualquiera de estas dos pausas, pudiendo reservarse incluso la no admisión posterior del estudiante a ninguna oferta

educativa ICEP, en el caso de faltas graves.

**Artículo 71. Del dictamen de pausa.**

Una o un estudiante que cause pausa por reprobación podrá solicitar, sólo por una ocasión, una reconsideración de pausa al departamento de Certificación y Titulación, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento de Coordinación Académica. Dicha solicitud será revisada y, de ser dictaminada favorable, se le indicarán al estudiante las condiciones en que quedará inscrito. El dictamen de la Comisión será inapelable, previa autorización de la Dirección del Plantel.

## **TÍTULO VI. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS**

### **Capítulo I. Del objetivo, porcentaje, periodos y duración de becas**

**Artículo 72. Objetivos de las becas.**

Se otorgará becas con distintos objetivos, entre ellos, los descritos a continuación:

- a. Para apoyar a aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que lo requieran para continuar con sus estudios y evitar deserción escolar motivadas por falta de recursos económicos.
- b. Para estimular a los mejores estudiantes.
- c. Para establecer vínculos con entidades gubernamentales o empresas que, entre otros beneficios, otorguen facilidades para los estudiantes.
- d. Para beneficiar a los trabajadores, personal por honorarios y/o administrativos que colaboran con la institución.

**Artículo 73. Porcentaje de becas otorgadas por la ICEP.**

ICEP otorgará un número mínimo de becas, equivalente al 5 por ciento del total a los estudiantes inscritos a cada plan de estudios. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad a los criterios y procedimientos que se establecen en el presente reglamento y su otorgamiento no será condicionado a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

Solo se realizarán ajustes de becas cada cuatrimestre (si el plantel no rebasa su % - porcentaje de becas permitidas), en caso de que algún estudiante sea pausa del plantel o se le retire la beca, se podrá reasignar su beca a nuevos estudiantes.

#### **Artículo 74. periodo y duración de las becas.**

Las becas otorgadas por ICEP, deberán renovarse de acuerdo con las indicaciones de convocatorias oficiales de la SEP o la que determinen los comités estatales sin excepción y tendrán como periodos para realizar el trámite los meses de noviembre, abril y julio, para lo cual se emitirán las correspondientes convocatorias

### **Capítulo II. Clasificación, procedimientos de obtención y mantenimiento de becas**

#### **Artículo 75. Clasificación de las becas y sus requisitos para su obtención.**

Los tipos de becas vigentes y sus requisitos generales de procedibilidad en ICEP son:

- a. Beca por Excelencia Académica: debiendo el estudiante solicitante reunir los siguientes requisitos
  - i. El estudiante solicitante deberá contar con un promedio igual o mayor a 9.5 y tener todas las materias acreditadas.
  - ii. Porcentaje: del 25%, 50%, 75% o del 100%
- b. Beca de Apoyo Económico
  - i. Contar con un promedio igual o mayor a 8.5 y tener todas las materias acreditadas.
  - ii. Llenado y entrega de Estudio Socioeconómico
  - iii. Porcentaje: 25%, 50%, 75% o del 100%
- c. Beca de Cédula Familiar
  - i. Tener al menos 2 o más integrantes de la familia (en primera línea: Padre, Madre, Hermanos) estudiando en el mismo Plantel.
  - ii. Contar con un promedio igual o mayor a 8.5 y tener todas las materias acreditadas.
  - iii. Se le otorgará a un solo integrante, al que tenga mayor antigüedad en la institución.
  - iv. Llenado y entrega de Estudio Socioeconómico
  - v. Porcentaje: del 25%, 50%, 75% o del 100%

#### **Artículo 76. Condiciones particulares de cada una de las becas para su mantenimiento.**

Una vez que un estudiante ICEP han sido acreedores a una de las becas antes descritas debe reunir los siguientes elementos para mantener la misma vigente,

siendo los siguientes:

- a. De las becas por excelencia académica y apoyo económico.
  - a. Los aspirantes a estas becas deberán estar inscritos en algún plan de estudios dentro en algún plantel.
  - b. Deberán cubrir sus colegiaturas en tiempo y forma, de lo contrario perderán el beneficio de la beca.
  - c. Si el estudiante se da de pausa, de manera automática pierde la beca, en caso de reingresar, ya no podrá contar con este beneficio.
- b. De las becas de cédula familiar
  - a. En el caso de las becas por célula familiar, estas serán autorizadas a un miembro de la cédula familiar, y este deberá ser el que tenga más tiempo en la institución.
  - b. La beca se suspenderá al momento de que uno de los familiares sea dado de pausa, por cualquier motivo.
  - c. La beca sólo será transferible en caso de que 2 o más integrantes de la familia (en primera línea: Padre, Madre, Hermanos) continúen estudiando en el mismo Plantel.
  - d. En caso de que solo 2 integrantes se encuentren estudiando y el beneficiario culmine, no se podrá transferir el beneficio.

#### **Artículo 77. De las obligaciones de los estudiantes becados.**

Una vez que un estudiante ha obtenido una beca ICEP, debe estar comprometido con la filosofía y actividades institucionales, y además deberá cumplir de forma activa con lo siguiente:

- a. El estudiante becado debe tener como mínimo el 80% de asistencia a clase y no suspender los estudios, además de acreditar todas las materias con el promedio mínimo de acuerdo con el tipo de beca otorgada y no presentar recursamiento de materias.
- b. Respetar y cumplir la Filosofía Institucional, manteniendo un comportamiento de estudiante ejemplar a nivel humano y académico.

#### **Artículo 78. De aspectos generales de becas.**

Deben de considerarse además de todos los aspectos antes mencionados las siguientes circunstancias generales.

- a. El estudiante deberá realizar tramite de beca según convocatoria oficial. La solicitud de beca deberá apegarse al procedimiento señalado en la misma y a las fechas establecidas por comité de becas

de acuerdo con tiempos señalados por la autoridad y de acuerdo con las políticas señaladas en el presente capítulo.

- b. Cuando exista un lanzamiento de **BECA ESPECIAL** deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en las políticas vigentes y/o convocatoria.
- c. Cuando exista ajuste en el costo de las colegiaturas, las becas también se ajustarán, respetando el porcentaje otorgado a cada estudiante.
- d. Iniciar el trámite para la asignación de beca no significa que la beca será otorgada; el estudiante aspirante deberá cumplir con todos los requisitos de la beca que está solicitando, los cuales se encuentran en las políticas y convocatorias de becas, así como verificar la disponibilidad de la escuela.
- e. La asignación de beca solo aplicará para el pago de colegiaturas, todo servicio y/o trámite adicional, deberá cubrirse por el estudiante al 100% de su costo.
- f. El solicitante no deberá contar con alguna otra beca o beneficio social y/o gubernamental externo.
- g. Los estudiantes solo podrán contar con un beneficio de beca.
- h. No se admitirán solicitudes que no se apeguen a los tiempos y formas establecidas en la convocatoria.

### **Capítulo III. Del comité de becas.**

#### **Artículo 79. Responsables de asignar las becas.**

Corresponde al comité de Becas, la recepción y estudio de las solicitudes, para la selección de candidatos a becas, de conformidad a los requisitos descritos en los artículos anteriores.

#### **Artículo 80. Integrantes de la Comisión de Becas.**

La comisión de becas en cada plantel se integrará de la siguiente forma:

- a. Director del Plantel
- b. Subdirección Académica o PDR de Enseñanza Aprendizaje
- c. PDR Administrativo
- d. PDR de Certificación y Titulación

#### **Artículo 81. El Procedimiento de asignación de becas.**

Una vez que el comité de plantel haya determinado la viabilidad de quienes solicitaron becas se procederá a

- a. El comité del plantel deberá enviar la información correspondiente de cada estudiante solicitante, al PDR Administrativo Regional de su zona, para gestión de autorización y posterior aplicación de beca.
- b. El porcentaje de beca asignado será de acuerdo con lo que determine la Dirección Administrativa.
- c. Será la PDR Administrativo Regional de su zona, la encargada de realizar la aplicación de la beca y de comunicárselo al plantel para la posterior comunicación al estudiante.

#### **Artículo 82. El Procedimiento de la convocatoria.**

La Comisión de Becas del plantel hará pública la convocatoria en los periodos ya determinados, en lugares visibles del plantel además de hacerles de conocimiento, mediante los medios de difusión ordinarios del plantel siguiendo a partir de la publicación de esta el siguiente procedimiento.

- a. Publicación de la convocatoria.
- b. Entrega y recepción de formatos y requisitos.
- c. Integración de los expedientes del estudiante beneficiado.
- d. Evaluación de las solicitudes y requisitos entregados.
- e. Selección de aspirantes que reúnen los requisitos
- f. Envío de las solicitudes a PDR Administrativo Regional de su zona,
- g. Publicación y notificación a los estudiantes beneficiados y los porcentajes asignados.
- h. Recabar las firmas de conformidad e integración de expediente por alumno becado conforme a listado de becas autorizadas en plataforma de acuerdo con convocatoria.

#### **Artículo 83. De la renovación de la beca.**

En los mismos periodos de convocatoria de becas, los estudiantes que ya gocen del beneficio de las becas, deberán acercarse al comité de becas del plantel para hacer el procedimiento de renovación de becas, para lo cual el comité le entregará los formatos correspondientes, y revisará de forma puntual de acuerdo al tipo de becas el estudiante esté cumpliendo con los parámetros de obtención y permanencia de la misma, por lo que mientras el estudiante se encuentre cumpliendo la beca permanecerá mientras estudie en ICEP.

## **TÍTULO VII. DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **Capítulo I. De la evaluación y acreditación.**

#### **Artículo 84. Elementos para el proceso de evaluación y acreditación.**

Para efectos de todas las evaluaciones se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Para acreditar una asignatura, la o el estudiante deberá acreditar las competencias que establece el programa de cada asignatura contenida en el Plan de estudios correspondiente.
- b. Todo proceso de evaluación estará sujeto a criterios de evaluaciones correspondientes y avalados por el departamento de Coordinación Académica, mismos que se darán a conocer a las y los estudiantes en la primera sesión de clases.
- c. La evaluación será registrada en la página Web en los periodos establecidos; siete días después del término de la clase.
- d. El resultado de la evaluación de cada asignatura será expresado en una escala de calificación de 0 a 10, donde la calificación mínima aprobatoria es de 6.
- e. Si las o los estudiantes obtienen calificaciones finales de 0 a 5.9, presentarán una evaluación extraordinaria en caso de no acreditar deberán cursar la materia nuevamente.
- f. Si los estudiantes no acreditan la materia en el ciclo establecido deberá apearse al proceso de acreditación la cual tiene el objetivo de que el estudiante retome la materia con el fin de acreditar.
- g. La calificación final de cada asignatura se obtendrá con base en la ponderación de las evaluaciones parciales que se establecerán por las Academias; dicha ponderación será avalada por el departamento de coordinación académica.

#### **Artículo 85. De las categorías de las evaluaciones.**

Los resultados de la evaluación para efectos del registro se establecerán de acuerdo con las siguientes categorías:

- a. Evaluaciones ordinarias.
- b. Evaluaciones extraordinarias.

#### **Artículo 86. De la clasificación y forma de calificación de las asignaturas.**

Las asignaturas se clasifican en teóricas, prácticas y teórico-práctico, se

califican en forma numérica.

#### **Artículo 87. Requisitos para el resultado ordinario.**

Para que el resultado final de la evaluación sea registrado como ordinario se requiere:

- a. Estar inscrito en el plan de estudios y curso vigente correspondiente.
- b. Tener un mínimo de asistencias del 80% a clases y actividades registradas durante el curso. (En caso contrario el estudiante presentará directamente el proceso de recursamiento).
- c. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.

#### **Artículo 88. De las evaluaciones extraordinarias**

Las evaluaciones extraordinarias son las que se realizan al terminar la asignatura, y constituye una oportunidad de acreditar la asignatura o las asignaturas en caso de reprobación. La calificación que se obtenga de la evaluación extraordinaria será la calificación final de la misma. El estudiante tendrá derecho a presentar hasta 3 evaluaciones extraordinarias de las asignaturas reprobadas de un mismo módulo y/o cuatrimestre.

#### **Artículo 89. Del recursamiento.**

En caso de reprobación la evaluación extraordinaria, el estudiante tiene derecho a recurrir la asignatura, con un máximo de 3 asignaturas por módulo y/o cuatrimestre.

#### **Artículo 90. De la forma de las calificaciones.**

Las calificaciones finales se expresarán con números enteros del 5 (cinco) al 10 (diez). La calificación mínima para acreditar una materia es 6 (seis). Los enteros con fracciones menores a cinco pasarán a número inmediato anterior y a partir de la fracción cinco al inmediato posterior, a excepción de la calificación 5.5 (cinco, punto cinco); que aun cuando fuera 5.9 (cinco, punto nueve) quedará en 5 (cinco).

#### **Artículo 91. De la revisión de resultados.**

El estudiante podrá solicitar al Departamento de Coordinación Académica del Plantel, la revisión del resultado de su evaluación dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que se hayan publicado o notificado los resultados.



### **Artículo 92. Derecho de las evaluaciones.**

Para tener derecho a todas las evaluaciones, exceptuando las ordinarias, se deberá realizar el pago correspondiente en las fechas oficiales que señala el calendario de actividades escolares del Plantel; la o el estudiante deberá encontrarse al corriente en su pago de inscripción o reinscripción en los periodos modulares.

## **Capítulo II. De la Regularización de Asignaturas no acreditadas en todos los niveles educativos que ofrece ICEP**

### **Artículo 93. De los conceptos generales.**

Los siguientes conceptos generales atienden a la Regularización de UAC (Unidad de Aprendizaje Curricular) y Asignaturas no acreditadas.

- a. **Acreditación.** Proceso que expresa en número o calificación aprobatoria, el resultado de la evaluación en particular y del proceso de aprendizaje en general de las Asignaturas correspondientes a un ciclo como parte de un programa educativo.
- b. **Asignatura acreditada.** Se refiere a la Asignatura cursada por un o una estudiante que obtiene una calificación final aprobatoria en el periodo ordinario de evaluación, que puede ir de un mínimo de 6 de acuerdo a los RVOES autorizados en los distintos planteles, y hasta un máximo de 10, quedando plasmado en el sistema.
- c. **Asignatura no acreditada.** Se refiere a las Asignaturas que tienen una calificación final en el periodo ordinario de evaluación de 5 o 3 no aprobatoria y quedando plasmado en el sistema. o bien cuando la o el estudiante no asistió a clases, en toda la Asignatura.
- d. **Estatus de evaluación (3).** Cuando él o la docente reporta en la plataforma ICEP Casserole calificación de 3 en una asignatura, es porque la o el estudiante que se inscribió a la misma no se presentó a ninguna de las sesiones programadas, no Justificó, ni realizó ninguna actividad de aprendizaje sin conducción docente en la plataforma educativa Moodle.
- e. **Estatus de evaluación (5).** Cuando él o la docente reporta en el sistema calificación de 5 en una Asignatura, es porque la o el estudiante que la cursaba mantuvo una asistencia irregular a las sesiones presenciales y sincrónicas (para el caso de sesiones mediadas por tecnología) y no cumplió con el mínimo requerido de acuerdo a los lineamientos de la rúbrica de evaluación, tomando en cuenta el sistema de evaluación socioformativa de ICEP, la totalidad de las actividades de aprendizaje con y sin conducción docente que se programaron en la Asignatura.

- f. **Regularización.** Mecanismo para que se acrediten en periodo extraordinario, las Asignaturas no acreditadas en el periodo ordinario de evaluación según sea el estatus 3 o 5.
- g. **Programación de materias:** Estas se organizan por grupos, de manera cuatrimestral de acuerdo con perfil académico y a los resultados obtenidos en el Sistema Integral de Valoración Académica, con sus respectivas asignaciones individuales sustentadas en contratos y carta de asimilados, mediante un análisis estratégico de la currícula educativa y los proyectos integradores y transversales, para lograr el cumplimiento del perfil de egreso y la eficiencia terminal cuantitativa.
- h. **Regularización.** Estrategia definida para la acreditación de materias reprobadas. Puede ser presencial o sincrónica mediada por tecnología para las modalidades mixta o no escolarizada respectivamente. Se clasifican en: Regularización inmediata (5), Recursamiento (3 y 5) y Recuperación académica (3 y 5).
- i. **Reactivaciones:** Se especifica que para el criterio de reactivaciones con estudiantes que se les asignó estatus de pausa y regresaron a continuar con sus estudios, estos pudieran estar con Asignaturas sin acreditar de cuatrimestres anteriores.

#### **Artículo 94. De las Asignaturas no acreditadas**

- a. Es fundamental mantener durante toda la Asignatura, diversas acciones de motivación para la asistencia, permanencia y participación en las actividades de aprendizaje con y sin conducción docente para potenciar el índice de acreditación.
- b. Para las Asignaturas no acreditadas existe una posibilidad de calificación de acuerdo con el Sistema de Evaluación 5/20 de Modelo Educativo Constructivista y Vanguardista ICEP

## **TÍTULO VIII. DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

### **Capítulo I. De la convalidación, equivalencia, revalidación de estudios y movilidad estudiantil**

**Artículo 95. De la convalidación, equivalencia o revalidación de estudios.** Para efectos de entendimiento de este capítulo se deben considerar los siguientes actos administrativos que permitirán al estudiante integrarse a ICEP cuando no haya realizado su inscripción al inicio del curso siendo los siguientes:

- a. **Revalidación:** Acto administrativo mediante el cual se otorga reconocimiento oficial a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional.
- b. **Equivalencia:** Acto administrativo mediante el cual se otorga reconocimiento oficial a estudios realizados en instituciones que forman parte del sistema educativo nacional.
- c. **Convalidación:** Acto administrativo mediante el cual se otorga el reconocimiento oficial a estudios realizados en instituciones que forman parte del corporativo ICEP.

**Artículo 96. De la autoridad ante quien se solicita.**

Todo trámite de revalidación, equivalencia y convalidación deberá solicitarse al Departamento de certificación y titulación del Plantel, conforme al procedimiento vigente.

**Artículo 97. Del mínimo de acreditación para equivalencia.**

Para el trámite de equivalencia, la persona interesada debió acreditar por lo menos un periodo escolar en la institución de origen.

**Artículo 98. Del dictamen de equivalencia.**

Para el trámite de equivalencia se emitirá dictamen por la Secretaría de Educación Pública (SEP), en donde se definan las asignaturas equivalentes y requisitos de aceptación, conforme al procedimiento de revalidación y equivalencia.

**Artículo 99. Movilidad estudiantil.**

El estudiante podrá solicitar su movilidad estudiantil entre los planteles perteneciente a ICEP, quedarán sujetos a los planes de estudios que oferte cada plantel, y estarán sujetos a las equivalencias que determine la autoridad, a la disponibilidad de grupos activos y a su capacidad instalada en grupo disponible dentro de los planteles.

El estudiante deberá hacer el proceso directamente con su departamento de certificación y titulación, siendo ellos los que le darán indicaciones de los pasos a seguir.

## **TÍTULO IX DEL SERVICIO SOCIAL CONSTITUCIONAL y/o PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**Artículo 100.** El servicio social constitucional es una actividad formativa y obligatoria que deben realizar los estudiantes de nivel superior como parte de su proceso académico. Su propósito es fomentar la solidaridad y el compromiso social, permitiendo al estudiantado retribuir a la sociedad los beneficios recibidos durante su formación.

Esta prestación se realiza en instituciones públicas, organizaciones sociales o espacios autorizados, y constituye un requisito indispensable para la obtención del título profesional. La duración mínima es de 480 horas, distribuidas en un periodo no menor a seis meses ni mayor a dos años, conforme a lo establecido en la legislación educativa nacional y los lineamientos institucionales aplicables.

**Artículo 101** Para ser considerado prestador del Servicio Social Constitucional, el estudiante deberá cumplir con los siguientes criterios:

- **Ser estudiante regular** de nivel superior en la institución.
- **Haber o estar cursando el 7mo cuatrimestre o módulo** de su plan de estudios correspondiente.
- **Contar con autorización del plantel** y asistir a la plática de inducción institucional.
- **Presentar la documentación requerida**, que incluye:
  - Solicitud formal
  - Carta de presentación institucional
  - Carta de aceptación de institución en donde haya elegido dar su servicio.
  - Entregar Informes bimestrales de su desempeño y final
  - Informe de propuesta de mejora para la institución donde se prestó el servicio social.
  - Carta de término

**Artículo 102** El estudiante que haya iniciado su servicio social constitucional no podrá abandonar dicho proceso, salvo por causas de fuerza mayor que pongan en riesgo la integridad, física o mental del estudiante, estas causas serán evaluadas con la coordinación académica de plantel, y la institución notificará a la dependencia de la solicitud de pausa del servicio social.

**Artículo 103** Si la dependencia en donde el estudiante esté realizando su servicio social constitucional decidiera desistir de la prestación que el estudiante esté haciendo por su servicio social, esta deberá presentar por escrito la petición para poder dar de pausa el servicio.

En caso de que el alumno sea dado de pausa, se evaluará la situación y se podrán computar las horas presentadas para la futura asignación.

**Artículo 104** Las prácticas profesionales son actividades académicas supervisadas que permiten al estudiante aplicar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante su formación en un entorno laboral real. Su objetivo es consolidar el perfil de egreso, fortalecer la vinculación con el sector productivo y facilitar la transición hacia el ejercicio profesional.

Estas prácticas pueden realizarse en instituciones públicas, privadas o sociales.

**Artículo 105** Para realizar prácticas profesionales en el nivel superior, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Ser estudiante regular** de licenciatura.
- **Haber o estar cursando el 5to cuatrimestre o módulo** de su plan de estudios correspondiente.
- **Contar con autorización institucional**, mediante carta de presentación oficial que el área académica del plantel le proporcionará; dicha institución en donde el estudiante quiera realizar sus prácticas profesionales deberá contar con las áreas que correspondan al perfil de egreso del estudiante con la complementación de las metodologías de proyecto transversales.
- La institución celebrará convenios de colaboración con instituciones, empresas o dependencias en donde el estudiante pueda llevar a cabo sus prácticas profesionales y presentará al estudiante un listado de opciones para que el elija la que se apegue a su perfil.
- Las instituciones, empresas o dependencia solo asignan ciertas vacantes y estas dependerán de la disponibilidad de espacios que consideren asignar a nuestra institución.
- **Presentar la documentación requerida**, que incluye:
  - Solicitud formal donde indique las opciones que haya elegido.
  - Carta de presentación institucional que emite el departamento de certificación y titulación
  - Carta de aceptación de la institución, dependencia o empresa reciba al estudiante.
  - Informes de bimestral y final de su asistencia
  - Informe de propuesta de mejora para la institución donde se prestó las prácticas profesionales.
  - Carta de término
  - Evaluación del asesor externo

**Artículo 106.** Las prácticas profesionales tendrán una duración mínima: 480 horas, el periodo no menor a 4 meses ni mayor a 6 meses y su modalidad puede ser presencial, virtual o híbrida, según el área de estudio y las condiciones de la institución, empresa o dependencia que reciba al estudiante.

**Artículo 107** El estudiante deberá realizar un informe de memorias de prácticas, el cual deberá apegarse al protocolo que se establezca por el área académica de la institución, este informe deberá entregarse al final de las prácticas realizadas.

# **TÍTULO X Reglamento de Titulación de Nivel Superior**

## **CAPÍTULO I Disposiciones generales.**

**Artículo 108** La titulación es un acto solemne y de carácter obligatorio en los términos aquí señalados, cuyo objetivo esencial es que el egresado, a través de las modalidades de titulación autorizadas por la institución, compruebe su formación alcanzada durante el periodo de escolaridad, mediante el cual la institución lo incorpora como profesional a la sociedad.

**Artículo 109** El título de Licenciatura y/o Maestría es el documento expedido por esta institución, avalado por el director general del plantel, para aquellos que hayan cursado totalmente una de las carreras ofrecidas en los planteles, y cumplan con los requisitos correspondientes.

**Artículo 110** Los requisitos para tener derecho a la titulación de Licenciatura son:

1. Haber acreditado el 100 % de los créditos del plan de estudios correspondiente en tiempo y forma.
2. Tener liberado el Servicio Social Constitucional y prácticas profesionales, en los términos establecidos en el Reglamento escolar.
3. Contar con la liberación de pagos y no presentar adeudos económicos con la institución.
4. Presentar al área académica el último día de clase, el oficio donde el estudiante elija la opción de titulación, de acuerdo con las modalidades contempladas en este reglamento.
5. Cumplir con las reglas correspondientes a la modalidad de titulación seleccionada mencionadas en el presente reglamento en el capítulo II del presente título.

**Artículo 111** Los requisitos para tener derecho a la titulación de maestría son:

1. Haber acreditado el 100 % de los créditos del plan de estudios correspondiente en tiempo y forma.
2. Contar con la liberación de pagos y no presentar adeudos económicos con la institución.
3. Presentar al área académica el último día de clase, el oficio donde el estudiante elija la opción de titulación, de acuerdo con las modalidades contempladas en este reglamento.
4. Cumplir con las reglas correspondientes a la modalidad de titulación seleccionada mencionadas en el presente reglamento en el capítulo II del presente título.
5. Entregar la carta de liberación expedida por el Área de Certificación y Titulación.

**Artículo 112** Es derecho del estudiante que haya cumplido cabalmente con los requisitos mencionados en el artículo anterior iniciar su proceso de titulación conforme a la modalidad elegida. Dicho proceso comenzará mediante la entrega de su solicitud por escrito al área académica del plantel.

**Artículo 113** En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos para iniciar su proceso de titulación, deberá acercarse a las áreas correspondientes para regularizar su estatus durante los cuatro meses posteriores al término académico.

## **CAPÍTULO II De las Modalidades de Titulación**

**Artículo 114** Para efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación el procedimiento que permite al egresado formalizar su proceso de aprendizaje mediante la obtención del título profesional, demostrando que, a lo largo de su formación, ha adquirido las competencias necesarias para el ejercicio profesional. La implementación de diversas modalidades de titulación en ICEP, promueve la eficiencia académica, la inclusión, la vinculación con el entorno profesional y la flexibilidad que se adapte al perfil de nuestros egresados.

Las modalidades de titulación para nivel superior son:

- Excelencia Académica
- Titulación integrada con Proyecto transversal
- Tesis
- Proyecto Empresarial
- Experiencia Laboral
- Especialización
- Créditos de Posgrado
- CENEVAL

### **Artículo 115 Titulación por Excelencia Académica.**

Dirigida a estudiantes con promedio general de 10 a mínimo 9.5 sin asignaturas reprobadas ni evaluaciones extraordinarias durante su trayectoria académica, sin pausas salvo los casos que sea justificables por enfermedad grave, gravidez o lesiones mayores, sanción académica o falta al presente reglamentos, el estudiante debió haber cumplido su servicio social y prácticas profesionales; esta opción para grado de licenciatura y maestría.

Requisitos:

- a. Promedio general mínimo de 9.5.
- b. Haber acreditado todas las asignaturas de manera regular en tiempo y forma.
- c. No haber causado pausa académica en ningún ciclo, salvo las situaciones consideradas en el apartado de considerandos.
- d. Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.
- e. Trámite ante Coordinación de Certificación y Titulación.

- Solicitud por escrito de la modalidad de titulación la cual deberá ser entregada antes del cierre del último módulo o cuatrimestre cursado.
  - El departamento de Certificación validará que su historia académica cumpla con lo señalado en este artículo.
  - El departamento de certificación y Titulación realizará el proceso de emisión de su certificado y título en un plazo no mayor a 1 año.
  - El departamento académico realizará un acto académico para la entrega de acta de grado, toma de protesta y título del estudiante de acuerdo a protocolos establecidos.
- f. Presentar una ponencia de acuerdo con la estructura establecida para los proyectos transversales en el tercer año de carrera.
- g. Participar activamente en los proyectos transversales durante las ferias de Proyectos que se realizan cuatrimestralmente en la universidad.

Adicionalmente, para el caso de titulación del posgrado el estudiante deberá cumplir los requisitos anteriormente descritos y los siguientes:

- a. Redacción de un artículo derivado del proyecto final, envío a revista indexada o arbitrada.
- b. Portafolio de Evidencias, Compilación de trabajos relevantes realizados durante la maestría, Incluye reflexiones, productos académicos, y autoevaluaciones.
- c. Participación en Coloquios o Congresos; como ponente o su constancia de participación.

#### **Artículo 116 Titulación integrada con proyecto transversal**

Dirigida a estudiantes con promedio general de 9.49 a mínimo 8.00 sin asignaturas reprobadas ni evaluaciones extraordinarias durante su trayectoria académica, sin pausas salvo los casos que sea justificables por enfermedad grave, gravidez o lesiones mayores, sanción académica o falta al presente reglamentos, el estudiante debió haber cumplido su servicio social y prácticas profesionales; esta opción es válida solo para grado de licenciatura.

Requisitos:

- a. Promedio general mínimo de 8.00
- b. Haber acreditado todas las asignaturas de manera regular en tiempo y forma.
- c. No haber causado pausa académica en ningún ciclo, salvo las situaciones consideradas en el apartado de considerandos.
- d. Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.
- e. Trámite ante Coordinación de Certificación y Titulación.



- a. Solicitud por escrito de la modalidad de titulación la cual deberá ser entregada antes del cierre del último módulo o cuatrimestre cursado.
- b. El departamento de Certificación validará que su historia académica cumpla con lo señalado en este artículo.
- c. El departamento de certificación y Titulación realizará el proceso de emisión de su certificado y título en un plazo no mayor a 1 año.
- d. El departamento académico realizará un acto académico para la entrega de acta de grado, toma de protesta y título del estudiante de acuerdo con protocolos establecidos.
- f. Presentar una ponencia de acuerdo con la estructura establecida para los proyectos transversales en el tercer año de carrera.
- g. Participar activamente en los proyectos transversales durante las ferias de Proyectos que se realizan cuatrimestralmente en la universidad.

El estudiante deberá realizar un informe de memorias de prácticas, es el diseño, desarrollo y presentación de una propuesta de mejora, innovación y ampliación a las necesidades propuestas directamente por la empresa en donde el estudiante fue asignado para tal efecto, apegándose a la estructura de proyecto transversal de 3er año.

CAPÍTULO		ESTRUCTURA INTEGRADA CON PROYECTO TRANSVERSAL
Preliminares		Portada. Agradecimientos. Contenido Índice de cuadros, gráficas y figuras Resumen
CAPÍTULO I		Formulación de idea de negocio Análisis de la oportunidad Diseño de la estructura y plan de recursos humanos
CAPÍTULO II		Plan de mercadeo
CAPÍTULO III		Plan de operaciones técnico /legal
CAPÍTULO IV		Proyección de los estados financieros
CAPÍTULO V		Conclusiones y recomendaciones
CAPÍTULO VI		Anexos

**Artículo 117 Tesis.** Consiste en un informe escrito como resultado de una investigación relacionada con la carrera del egresado. Debe cumplir con los requisitos formales correspondientes a la metodología de proyectos transversales, investigación científica y técnicos diseñados como estructura del proyecto, con el aval de la Dirección nacional académica de nivel superior. Esta modalidad es individual y/o binas

y será opción para grado de licenciatura, maestría.

El estudiante deberá desarrollar su investigación de acuerdo con el siguiente protocolo de estructura de Tesis establecido por la institución.

CAPÍTULO	TESIS
Preliminares	Portada. Agradecimientos. Contenido Índice de cuadros, gráficas y figuras Resumen
Capítulo I	Antecedentes Planteamiento del problema Justificación Hipótesis Objetivos generales y específicos
Capítulo II	Marco Teórico (fundamentos teóricos).
Capítulo III	Metodología
Capítulo IV	Resultados y discusiones
Capítulo V	Conclusiones
Capítulo VI	Recomendaciones
Capítulo VII	Referencias Bibliográficas
Capítulo VIII	Anexos

Los requisitos que se deberán cumplir son:

- Registro y validación de tema de investigación ante la Coordinación Académica.
- Asignación de asesor académico o haber cursado seminario de investigación.
- Desarrollo del documento conforme a la metodología establecida y el cumplimiento del protocolo de investigación autorizado para el presente trabajo.
- Revisión del proyecto por parte de sinodales, con la finalidad de validar que dicho trabajo cumple con los requisitos de investigación, pertinencia, estructura necesarios para ser aprobado como proyecto final.

e. Presentación del proyecto impreso y empastado.

f. Al cumplir con la defensa oral aprobatoria, el departamento de certificación iniciará el proceso de titulación de acuerdo con el nivel acreditado y la entrega de los documentos oficiales dependerá de los periodos establecidos por la secretaría de Educación en sus diferentes niveles e instancias

En caso de titulación del posgrado el estudiante deberá cumplir los requisitos anteriormente descritos y los siguientes:

g. Redacción de un artículo derivado de la tesis, envío a revista indexada o arbitrada.

h. Portafolio de Evidencias, Compilación de trabajos relevantes realizados durante la maestría, Incluye reflexiones, productos académicos, y autoevaluaciones.

i. Participación en Coloquios o Congresos; como ponente o su constancia de participación.

### Artículo 118 Proyecto Empresarial

Consiste en diseñar, desarrollar y presentar un proyecto de inversión en una empresa u organización real. El objetivo es aplicar los conocimientos adquiridos, proponer soluciones innovadoras, desarrollar ideas de negocio o fortalecer estrategias organizacionales y puedan desarrollarse como propuestas de inversión viables para los egresados. Esta modalidad es individual y/o binas y será opción para grado de licenciatura, maestría.

El estudiante deberá desarrollar su investigación de acuerdo con el siguiente protocolo de estructura de proyecto empresarial establecido por la institución.

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL PROYECTO EMPRESARIAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA DE PROYECTO TRANSVERSAL
Preliminares	Portada. Agradecimientos. Contenido Índice de cuadros, gráficas y figuras Resumen
CAPÍTULO I	Resumen Ejecutivo
CAPÍTULO II	Formulación de idea de negocio Análisis de la oportunidad Presentación del modelo de negocio
CAPÍTULO III	Análisis del entorno
CAPÍTULO IV	Análisis de la industria, del mercado y estimación de demanda
CAPÍTULO V	Planeamiento estratégico <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis FODA</li><li>• Visión • Misión</li><li>• Objetivos estratégicos</li><li>• Estrategia genérica</li><li>• Fuentes de ventajas competitivas</li></ul>

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL PROYECTO EMPRESARIAL DE ACUERDO CON METODOLOGIA DE PROYECTO TRANSVERSAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas</li> </ul>
CAPÍTULO VI	Plan de marketing
CAPÍTULO VII	Plan de operaciones
CAPÍTULO VIII	Diseño de la estructura y plan de recursos humanos
CAPÍTULO IX	Proyección de los estados financieros
CAPÍTULO X	Evaluación financiera
CAPÍTULO XI	Conclusiones y recomendaciones
CAPÍTULO XII	Anexos

Los requisitos que se deberán cumplir son:

- a. Registro y validación de tema de investigación ante la Coordinación Académica.
- b. Asignación de asesor académico o haber cursado seminario de investigación.
- c. Desarrollo del documento conforme a la metodología establecida y el cumplimiento del protocolo de investigación autorizado para el presente trabajo.
- d. Revisión del proyecto por parte de sinodales, con la finalidad de validar que dicho trabajo de investigación cumple con los requisitos de investigación, pertinencia, estructura necesarios para ser aprobado como proyecto final.
- e. Presentación del proyecto impreso y empastado.
- f. Al cumplir con la defensa oral aprobatoria, el departamento de certificación iniciará el proceso de titulación de acuerdo con el nivel acreditado y la entrega de los documentos oficiales dependerá de los periodos establecidos por la secretaría de Educación en sus diferentes niveles e instancias

En caso de titulación del posgrado el estudiante deberá cumplir los requisitos anteriormente descritos y los siguientes:

- a) Redacción de un artículo derivado de la tesis, envío a revista indexada o arbitrada.
- b) Portafolio de Evidencias, Compilación de trabajos relevantes realizados durante la maestría, Incluye reflexiones, productos académicos, y autoevaluaciones.
- c) Participación en Coloquios o Congresos; como ponente o su constancia de participación.

#### **Artículo 119 Titulación por Experiencia Laboral**

Dirigida a los estudiantes que de acuerdo con sus necesidades cumplan con los

requisitos de la presente modalidad, y se determine como viable y aplica a estudiantes con al menos dos años de experiencia profesional comprobable en actividades afines a su carrera. Modalidad individual para obtención de grado de licenciatura y maestría.

El estudiante deberá desarrollar su informe técnico de acuerdo con el siguiente protocolo de para informe de experiencia profesional establecido por la institución.

CAPÍTULO	ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE EXPERIENCIA LABORAL
Componentes Preliminares	Portada. Agradecimientos Resumen. Contenido (Índice.) Lista de Cuadros Lista de figuras, Abreviaturas y Siglas Usadas
Generalidades del proyecto	Introducción. Descripción de la empresa u organización y del puesto o área del trabajo del estudiante. Diagnóstico y problemática detectada a resolver Justificación Objetivos (General y Específicos).
Marco teórico	Marco Teórico (fundamentos teóricos)
Desarrollo	Procedimiento y descripción de las actividades realizadas durante su permanencia en la institución en la cual basa su informe
Resultados	Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. Con los cuales sustenta su trabajo.
Conclusiones	Desarrollo de una propuesta de valor, que permita a la organización hacer mejoras o cambios que permitan su crecimiento. Conclusión de resultado obtenido
Competencias desarrolladas	Competencias desarrolladas y/o aplicadas.
Fuentes de información	Fuentes de información.
Anexos	Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesarios).

Los requisitos que se deberán cumplir son:

- a. Acreditar mínimo dos años de experiencia en el área afín a su carrera profesional.
- b. Registro y validación de opción de titulación y tema a presentar ante la Coordinación Académica.
- c. Desarrollo del documento conforme a la metodología establecida y el cumplimiento del protocolo de investigación autorizado para el presente trabajo.
- d. Validación por asesor proyecto y comité académico, del informe técnico estructurado con base en la metodología de proyecto señalado en tabla anterior, mismo que deberá presentar por escrito ante el comité mencionado, durante los siguientes 6 meses a su etapa regular de estudio.
- e. Evaluación del informe y defensa oral ante jurado.
- f. Al cumplir con la defensa oral aprobatoria, el departamento de certificación iniciará el proceso de titulación de acuerdo con el nivel acreditado y la entrega de los documentos oficiales dependerá de los periodos establecidos por la secretaría de Educación en sus diferentes niveles e instancias.

En caso de titulación del posgrado el alumno deberá cumplir los requisitos anteriormente descritos y los siguientes:

- g. Redacción de un artículo derivado de la tesis, envío a revista indexada o arbitrada.
- h. Portafolio de Evidencias, Compilación de trabajos relevantes realizados durante la maestría, Incluye reflexiones, productos académicos, y autoevaluaciones.
- i. Participación en Coloquios o Congresos; como ponente o su constancia de participación.

#### **Artículo 120 Titulación por Especialización**

Dirigida a los estudiantes que, de acuerdo con sus intereses, busquen continuar con su preparación y sirva como opción de titulación para egresados de licenciatura, por lo tanto, aplica a quienes cursen satisfactoriamente un programa de especialización, dentro de la misma institución o de forma externa, dicha especialidad deberá contar con reconocimiento oficial y que será pertinente al área de aprendizaje de licenciatura y/o ingeniería cursada.

- a. Presentar constancia oficial que acredite el 100 % de los créditos de la licenciatura.
- b. Presentación del plan de estudios de la especialización para validación del programa respecto a la pertinencia con su área de aprendizaje. en caso de opción externa.

- c. Carta de autorización para cursar la especialización como opción de titulación, emitida por el Comité Académico o la Coordinación académica del plantel.
- d. Constancia de inscripción al programa de especialidad, con RVOE y afinidad al área de aprendizaje en caso de ser en una institución externa.
- e. Certificado de estudios de especialización con 100% de créditos y promedio mínimo de 8.5
- f. Se emitirá diploma de especialidad emitido por profesiones

#### **Artículo 121 Titulación por Créditos de Posgrado en maestría.**

Dirigida a los estudiantes que, de acuerdo con sus intereses, busquen continuar con su preparación y sirva como opción de titulación para egresados de licenciatura, por lo tanto, aplica a quienes cursen satisfactoriamente un programa de posgrado, dentro de la misma institución o de forma externa, dicha especialidad deberá contar con reconocimiento oficial y que será pertinente al área de aprendizaje de licenciatura y/o ingeniería cursada.

El egresado debe haber concluido el 100% de créditos de la licenciatura antes de iniciar el posgrado.

Los requisitos son:

- a. Solicitud de intención de cursar posgrado como opción de titulación
- b. Presentación del plan de estudios de la especialización para validación del programa respecto a la pertinencia con su área de aprendizaje. en caso de opción externa
- c. Carta de autorización para cursar el posgrado como opción de titulación, emitida por el Comité Académico o la Coordinación académica del plantel
- d. Constancia de inscripción al programa de posgrado (maestría), con RVOE y afinidad al área de aprendizaje en caso de ser en una institución externa.
- e. Entrega de certificado parcial en caso de ser posgrado externo del avance al 75% de sus materias y en caso de ser interno al 75% la emisión inicio de su proceso de titulación.
- f. Una vez cumplido el avance del 75% el departamento de certificación iniciará el proceso de titulación de nivel licenciatura, y al término de la maestría se establecerán las fechas de entrega de documentos oficiales.

**Artículo 122 Titulación por CENEVAL**, Consiste en presentar examen de titulación de la Licenciatura, aplicado por el CENEVAL. Se debe obtener un resultado de desempeño satisfactorio o sobresaliente.

Protocolo:

- a. Presentar constancia oficial que acredite el 100 % de los créditos de la licenciatura.
- b. Carta de solicitud de modalidad de titulación.
- c. Entrega de formatos de inscripción a proceso de examen CENEVAL
- d. Presentación del examen de acuerdo a las fechas y horas establecidas por la dependencia.
- e. Obtener Testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente.



### **CAPÍTULO III Del Examen Profesional o defensa de grado**

**Artículo 123.** En todas las modalidades contempladas en el artículo 110, el acto de titulación incluirá la toma de protesta. Se levantará el acta de examen profesional ante un jurado conformado por tres miembros: presidente, secretario y vocal.

**Artículo 124.** El acto de titulación no podrá realizarse sin la presencia de los tres miembros del jurado. El acta correspondiente deberá elaborarse por el secretario del plantel.

**Artículo 125.** El acta se registrará en un libro autorizado por el director y el secretario del plantel. Debe contener la fecha, lugar del examen, nombres de los miembros del jurado y del sustentante, veredicto, constancia de protesta, y fotografía del sustentante cancelada con el sello del plantel. Debe ser firmada por todos los integrantes del jurado y el sustentante.

**Artículo 126.** El acto de recepción profesional consiste en la sustentación oral del trabajo de titulación mediante su exposición y defensa, permitiendo al jurado formar un criterio evaluativo del dominio del sustentante. Aplica para las modalidades de Titulación, Tesis, Proyecto Empresarial y Experiencia Laboral.

**Artículo 127.** El examen profesional será público.

**Artículo 128.** El jurado emitirá un veredicto con base en el desempeño mostrado por el sustentante durante el examen profesional, conforme a lo establecido en el artículo 129.

**Artículo 129.** Los criterios para emitir el veredicto serán los siguientes:

- 1. Aprobado con Mención Honorífica:** Cuando el sustentante, a juicio del jurado, exhiba excelente calidad académica tanto en su trabajo como durante el desarrollo del examen, y tenga un promedio general mínimo de 9.5.
- 2. Aprobado por Unanimidad:** Cuando todos los miembros del jurado aprueben al sustentante, al demostrar amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un trabajo que satisfaga plenamente los criterios establecidos.
- 3. Aprobado por Mayoría:** Cuando el sustentante sea aprobado por al menos dos de los tres miembros del jurado, al haber demostrado dominio suficiente del contenido del examen y presentado un trabajo que satisfaga los criterios establecidos.

4. **Suspendido:** Cuando el sustentante no sea aprobado por dos o más sinodales, al haber demostrado deficiente capacidad y conocimientos durante el examen.

**Artículo 130.** Si el veredicto del examen resulta en suspensión, el jurado emitirá por escrito las observaciones correspondientes para que el sustentante las considere en la preparación de una nueva réplica. Se dará lectura al acta correspondiente.

**Artículo 131.** El sustentante suspendido por su desempeño en el examen profesional tendrá una segunda oportunidad dentro de los siguientes 60 días naturales, utilizando el mismo trabajo, contados a partir del día en que se dio a conocer el veredicto.

**Artículo 132.** Concluido el examen profesional, el jurado sesionará en privado y emitirá su veredicto, el cual será inapelable. Si el resultado es favorable, durante la lectura del acta correspondiente se tomará al sustentante la protesta de ley. Agregar la toma de protesta de acuerdo con protocolo de acto académico emitida por la institución.

## **CAPÍTULO IV De la Expedición de Títulos Profesionales**

**Artículo 133.** El título de Licenciatura deberá contener de acuerdo con las disposiciones oficiales, y estas podrán ser en dos modalidades:

1. Documento electrónico emitido por la federación en donde su contenido queda sujeto a la autoridad y contendrá

Campo	Descripción
Nombre completo del egresado	Tal como aparece en el acta de nacimiento.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Nombre de la institución educativa	Debe estar registrada ante la SEP para emitir títulos electrónicos.
Clave de la institución	Asignada por la SEP.
Nombre de la carrera	Denominación oficial del programa académico.
Nivel académico	Ej. Licenciatura, Ingeniería, Técnico Superior Universitario.
Fecha de inicio y término	Periodo en que se cursó la carrera.
Modalidad	Escolarizada, no escolarizada, mixta, etc.
Número de folio digital	Identificador único del documento electrónico.
Firma electrónica	De la institución educativa y validación por la Dirección General de Profesiones.
Código QR	Para verificación en línea del documento.
Archivo XML	Formato estructurado que contiene todos los datos del título.

- En caso de ser título impreso deberá contener:
  - a. Denominación oficial del Instituto.
  - b. Nombre completo y fotografía del egresado.
  - c. Denominación de la carrera.
  - d. Fecha de expedición.
  - e. Firma del director y sus respectivos sellos.
  - f. Sello de la dirección cancelando la fotografía del titulado.
  - g. Sellos de las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación.
  - h. Foja, libro, número y fecha de registro del título.

**Artículo 134.** Se expedirá únicamente un título por egresado, por cada carrera cursada.

**Artículo 135.** El título de Licenciatura será expedido en el formato y dimensiones autorizadas por la Dirección de Profesiones. Se registrará en el libro correspondiente mediante un asiento que contenga los datos esenciales, validado por el director del plantel.

**Artículo 136.** La DG AIR y Registro Profesional serán responsable de:

- Verificar que el plantel cumpla con todas las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- Emitir disposiciones para resolver casos no previstos, con aprobación de la Dirección General.

**Artículo 137.** Para registrar la modalidad y el tema del trabajo de titulación, el sustentante deberá presentar la solicitud correspondiente ante la coordinación académica del plantel.

**Artículo 138.** Aprobada la modalidad y el tema de titulación, la coordinación académica llevará a cabo su registro. Esta Coordinación deberá indicar los periodos y plazos en que el egresado debe presentar su trabajo recepcional.

**Artículo 139.** El egresado tendrá la facultad de solicitar el cambio de opción de titulación, derivada de sus necesidades académicas o personales. Para ello, deberá notificar al Área Académica mediante un oficio, en el cual deberá exponer de manera clara y precisa las causas que motivan el cambio de modalidad, así como indicar la nueva opción de titulación que desea seleccionar.

El cambio de opción de titulación estará sujeto a la evaluación y condiciones

correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el acuerdo de prestación de servicios educativos vigente.

**Artículo 140.** Tendrán derecho a presentar examen profesional únicamente quienes tengan la calidad de egresados, lo cual se acreditará con constancia de estudios y calificaciones, tras cumplir los siguientes requisitos:

1. Presentar solicitud por escrito, dirigida al director del plantel, a través de la coordinación académica del plantel.
2. Adjuntar certificado o constancia que acredite la liberación del servicio social, conforme a la carrera y normativa aplicable, junto con constancia de no adeudo.
3. Cubrir el pago correspondiente por trámites de certificación y titulación.

**Artículo 141.** Cuando las modalidades requieran la integración de un Comité de Titulación, éste será nombrado por la Subdirección Académica del plantel, y estará integrado por al menos un presidente, un secretario y un vocal.

**Artículo 142.** Los registros correspondientes deberán contener las siguientes anotaciones:

1. Lugar y fecha de la evaluación.
2. Nombres de los sinodales integrantes del jurado.
3. Modalidad y tema de titulación.
4. Nombre del pasante.
5. Veredicto obtenido.
6. Firma de los miembros del jurado (autorizadas por el director del ICEP).
7. Toma de protesta del sustentante.
8. Firma del sustentante.
9. Inclusión de los formatos homologados como anexos.

## **CAPÍTULO V De los Comités de Titulación**

**Artículo 143** El Comité de Titulación estará integrado por:

1. Presidente
2. Secretario
3. Vocal
4. Asesor de la tesis y/o proyecto
5. Dirección y/o subdirección académica de la universidad

En caso de diferencia en veredicto el asesor y director dará argumentos que sustenten la evaluación

El comité se integrará para cada carrera impartida y será presidido por el Coordinador de área correspondiente, junto con al menos tres miembros del personal académico.

**Artículo 144 Funciones y atribuciones del Comité de Titulación:**

1. Aprobar y proponer temas de investigación correspondientes a las líneas de investigación que la dirección nacional académica de universidades establezca, y asignar asesores de tesis.
2. Llevar el control administrativo del proceso de titulación a través del Coordinador de área.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables. Establecer estas normativas
4. Determinar criterios de evaluación y seguimiento del proceso de titulación por carrera.
5. Profesionalizar el trabajo académico relacionado con la asesoría de titulación.
6. Ejercer las atribuciones que le confieran los reglamentos internos del ICEP.

## **TÍTULO X. DE LA VIGENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO ESCOLAR.**

**Artículo 145. Entrada en vigor del Reglamento Institucional.**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página web institucional.

**Artículo 146. Medios para informar sobre modificaciones al reglamento Institucional.**

Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento, la institución emplea medios oficiales e institucionales para hacer de conocimiento a la comunidad universitaria.

Mediante una leyenda que describa al menos lo siguiente:

Se emplearán todos los medios que la ICEP considere pertinentes para dar a conocer el reglamento al inicio del plan de estudios del estudiante y de la misma manera se hará con los cambios realizados recabando información fidedigna del conocimiento de los estudiantes. Además, cualquier modificación también podrá ser publicada en:

**a. Medios electrónicos como:**

- a. Publicación en la página web del plantel.
- b. Publicación de avisos en la red social que sea más utilizada por la institución.
- c. Publicación de avisos por medio de la Plataforma educativa que se utilice por la institución.

**b. Medios Físicos:**

- a. Ejemplares impresos suficientes para lectura y consulta en la biblioteca o centro de documentación del plantel.
- b. Se dará a conocer mediante publicación de avisos impresos pegados en los espacios destinados para anuncios de la institución.

**Artículo 147 Es opcional entregar extractos del Reglamento.** Sin que sea obligatorio, las autoridades del plantel podrán otorgar extracto del Reglamento a los estudiantes al inicio del primer ciclo escolar, sin embargo, no exime el derecho y la responsabilidad del estudiante a leer y conocer la totalidad de las presentes disposiciones.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos a valoración del Equipo Rector y Dirección General del plantel.

**SEGUNDO.** ICEP tiene la obligación de registrar el presente Reglamento Institucional ante la autoridad educativa que le otorgó los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios y ante la Dirección General de Profesiones.

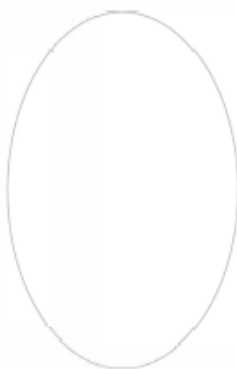
Cuando la Autoridad Educativa, no tenga por actualizado el presente reglamento al momento de su publicación en la página web institucional, se tendrá actualizado solo hasta que dicha autoridad emita resolución mediante el cual se tenga por registrado.

**CUARTO.** Los trámites que hubieran sido iniciados previo a la entrada en vigor del presente reglamento, deberán ser concluidos conforme a las reglas que hubieran estado vigentes en el momento de su tramitación.

## ANEXOS



Instituto de Capacitación y Educación  
Profesional Campus



Otorga a:



el Título de:



Firma del Alumno

Por haber acreditado íntegramente el plan y programas de estudio en vigor, según Acuerdo No. \_\_\_\_\_ con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_ otorgado por la Secretaría de Educación Pública.

Se expide el presente en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Director





Centro de Estudios Superiores  
ICEP

El presente título fue expedido a favor de: \_\_\_\_\_  
quien cursó los estudios de: \_\_\_\_\_  
y aprobó conforme la modalidad de: \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ Quedó \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
registrado en el libro No. \_\_\_\_\_ foja No. \_\_\_\_\_

Uruapan del Progreso, Michoacán, a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

Departamento de Control Escolar



# Instituto de Capacitación y Educación Profesional Campus \_\_\_\_\_

## ACTA DE EXAMEN

En \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se reunieron los miembros del jurado integrado por los señores:

Bajo la presidencia del primero y con carácter de secretario el segundo para proceder a efectuar la evaluación del examen profesional que para obtener el Título de:

(NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS AUTORIZADO, PERSONALIZÁNDOLO AL GÉNERO DEL ALUMNO)  
P.E. LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

Con Reconocimiento de Validez Oficial de las S.E.P., según acuerdo No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ sustenta:

(EMPEZAR POR NOMBRE SEGUIDO DE APELLIDOS)

Después de deliberar entre sí, los miembros del jurado resolvieron declararlo(a):

(RESULTADO OBTENIDO)

El presidente del jurado le dio a conocer el resultado y procedió a tomar la protesta de ley.

Secretario

Presidente

Vocal

Vo. Bo.

(NOMBRE Y CARGO DE LA  
AUTORIDAD INSTITUCIONAL DESIGNADA)





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PROFESIONAL  
CAMPUS \_\_\_\_\_

ACTA DE TITULACIÓN

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,  
en las instalaciones del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
EDUCACIÓN PROFESIONAL Campus \_\_\_\_\_, se reunieron los  
miembros del Jurado integrado por los Señores:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

Para proceder a efectuar la Evaluación por

Para obtener el Título de \_\_\_\_\_

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de  
Educación del Estado, según Acuerdo No. \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

Que sustenta \_\_\_\_\_

Los miembros del Jurado examinaron al Sustentante y después de  
deliberar entre sí, resolvieron declararlo (a):

\_\_\_\_\_

El presidente del Jurado le dio a conocer el resultado y procedió a  
tomar la protesta de ley.

\_\_\_\_\_  
Firma del Sustentante

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN  
PROFESIONAL CAMPUS \_\_\_\_\_

**ACTA DE GRADO**

En Uruapan del Progreso, Michoacán; a las \_\_\_\_\_ horas del día  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_,  
en las instalaciones del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y  
EDUCACIÓN PROFESIONAL Campus \_\_\_\_\_, se reunieron  
los miembros del Jurado integrado por los Señores:

PRESIDENTE: \_\_\_\_\_

SECRETARIO: \_\_\_\_\_

VOCAL: \_\_\_\_\_

Para proceder a efectuar la Evaluación por

Para obtener el grado de

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de  
Educación del Estado, según Acuerdo No. \_\_\_\_\_  
de fecha \_\_\_\_\_

Que sustenta \_\_\_\_\_

Los miembros del Jurado examinaron al Sustentante y después de  
deliberar entre sí, resolvieron declararlo (a):

\_\_\_\_\_

El presidente del Jurado le dio a conocer el resultado y procedió a tomar la  
protesta de ley.

\_\_\_\_\_  
Firma del Sustentante

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO**

\_\_\_\_\_  
**VOCAL**



**Logotipo  
Autoridad  
Educativa Federal**

**Logotipo**  
Institución Educativa

**Datos Generales**  
Nombre de la Institución  
Campus de la Institución  
Nombre del alumno

Nombre de la Institución  
Campus de la Institución  
Nombre del alumno

UNCELY



**Firma IPES**  
e.firma del responsable académico.

Firma Autoridad Educativa Federal  
e.firma DGAIR.

**Sello Autoridad Educativa Federal**  
Aseguramiento de la recepción y registro del documento XML. Asignación de folio  
único basado en estándares tecnológicos.

[illegible]



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PROFESIONAL

REPORTE BIMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_\_. A DE ~~DE~~ 2025

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

NO. DE REPORTE: PRIMER

NOMBRE:

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO \_\_\_\_\_

REPORTE DE ACTIVIDADES

TIEMPO EMPLEADO EN EL PERIODO REPORTADO FUE DE 160 HRS.

OBSERVACIONES:

Prestador de Servicio Social

Jefe o responsable de la institución

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE Y FIRMA

**REPORTE BIMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL**

\_\_\_\_\_. A DE 10 DE 2025

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

NO. DE REPORTE: SEGUNDO

NOMBRE:

FECHA DE INICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

## REPORTE DE ACTIVIDADES

TIEMPO EMPLEADO EN EL PERIODO REPORTADO FUE DE 160 HRS.

**OBSERVACIONES:**

Prestador de Servicio Social

Jefe o responsable de la institución

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO





INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PROFESIONAL

**REPORTE BIMESTRAL DEL SERVICIO SOCIAL**

\_\_\_\_\_ A DE ~~2024~~ 2025

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

**NO. DE REPORTE: TERCERO**

**NOMBRE:**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE TÉRMINO:**

**REPORTE DE ACTIVIDADES**

TIEMPO EMPLEADO EN EL PERIODO REPORTADO FUE DE 160 HRS.

**OBSERVACIONES:**

Prestador de Servicio Social

Jefe o responsable de la institución

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y SELLO



## CONSTANCIA DE TERMINACIÓN SERVICIO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
ICEP \_\_\_\_\_ con base a las  
disposiciones en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional y de su reglamento,  
así como del Reglamento de Servicio Social Interno de esta Institución,

### HACE CONSTAR

Que el (la) C. \_\_\_\_\_  
alumno de la carrera de \_\_\_\_\_  
prestó su Servicio Social en el \_\_\_\_\_  
durante el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
cumpliendo con las 480 horas requeridas.

Se extiende la presente para los fines y usos legales que convenga al (la) interesado (a),  
en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

ATENTAMENTE

|

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR