

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| CAPÍTULO I | 15 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 15 |
| ARTÍCULO 1. | 15 |
| ARTÍCULO 2. | 15 |
| ARTÍCULO 3. | 15 |
| ARTÍCULO 4. | 15 |
| CAPÍTULO II | 16 |
| DE LA INSTITUCIÓN | 16 |
| ARTÍCULO 5. | 16 |
| ARTÍCULO 6. | 16 |
| ARTÍCULO 7. | 16 |
| ARTÍCULO 8. | 16 |
| ARTÍCULO 9. | 17 |
| CAPÍTULO III | 17 |
| DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL | 17 |
| ARTÍCULO 10. | 17 |
| ARTÍCULO 11. | 17 |
| ARTÍCULO 12. | 18 |
| ARTÍCULO 13. | 18 |
| ARTÍCULO 14. | 18 |
| ARTÍCULO 15. | 18 |
| ARTÍCULO 16. | 19 |
| ARTÍCULO 17. | 19 |
| ARTÍCULO 18. | 19 |
| ARTÍCULO 19. | 20 |
| ARTÍCULO 20. | 21 |
| ARTÍCULO 21. | 21 |
| ARTÍCULO 22. | 22 |
| ARTÍCULO 23. | 22 |
| ARTÍCULO 24. | 22 |
| ARTÍCULO 25. | 24 |

| | |
|---|-----------|
| ARTÍCULO 26..... | 26 |
| ARTÍCULO 27..... | 27 |
| ARTÍCULO 28..... | 27 |
| ARTÍCULO 29..... | 28 |
| ARTÍCULO 30..... | 29 |
| ARTÍCULO 31..... | 29 |
| ARTÍCULO 32..... | 30 |
| ARTÍCULO 33..... | 30 |
| ARTÍCULO 34..... | 32 |
| ARTÍCULO 35..... | 33 |
| ARTÍCULO 36..... | 34 |
| ARTÍCULO 37..... | 34 |
| ARTÍCULO 38..... | 34 |
| ARTÍCULO 39..... | 35 |
| ARTÍCULO 40..... | 36 |
| ARTÍCULO 41..... | 37 |
| ARTÍCULO 42..... | 37 |
| CAPÍTULO IV | 39 |
| DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL | 39 |
| ARTÍCULO 43..... | 39 |
| ARTÍCULO 44..... | 39 |
| ARTÍCULO 45..... | 40 |
| ARTÍCULO 46..... | 41 |
| ARTÍCULO 47..... | 41 |
| ARTÍCULO 48..... | 41 |
| ARTÍCULO 49..... | 41 |
| CAPÍTULO V | 41 |
| DE LOS ALUMNOS | 41 |
| ARTÍCULO 50..... | 41 |
| ARTÍCULO 51..... | 42 |
| ARTÍCULO 52..... | 42 |
| ARTÍCULO 53..... | 42 |

| | |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 54..... | 42 |
| ARTÍCULO 55..... | 42 |
| ARTÍCULO 56..... | 42 |
| ARTÍCULO 57..... | 43 |
| ARTÍCULO 58..... | 43 |
| CAPÍTULO VI..... | 43 |
| DEL PERSONAL ACADÉMICO | 43 |
| ARTÍCULO 59..... | 43 |
| ARTÍCULO 60..... | 44 |
| ARTÍCULO 61..... | 44 |
| ARTÍCULO 62..... | 45 |
| ARTÍCULO 63..... | 45 |
| ARTÍCULO 65..... | 46 |
| ARTÍCULO 66..... | 47 |
| ARTÍCULO 67..... | 47 |
| ARTÍCULO 68..... | 47 |
| CAPÍTULO VII..... | 48 |
| DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS POR REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA | 48 |
| ARTÍCULO 69..... | 48 |
| ARTÍCULO 70..... | 49 |
| ARTÍCULO 71..... | 49 |
| ARTÍCULO 72..... | 49 |
| ARTÍCULO 73..... | 49 |
| CAPÍTULO VIII..... | 50 |
| DE LOS CICLOS Y CALENDARIOS ESCOLARES | 50 |
| ARTÍCULO 74..... | 50 |
| ARTÍCULO 75..... | 50 |
| CAPÍTULO IX..... | 51 |
| DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS | 51 |
| ARTÍCULO 76..... | 51 |
| ARTÍCULO 77..... | 52 |

| | |
|------------------------------------|-----------|
| ARTÍCULO 78..... | 52 |
| ARTÍCULO 79..... | 52 |
| ARTÍCULO 80..... | 52 |
| ARTÍCULO 81..... | 53 |
| ARTÍCULO 82..... | 53 |
| CAPÍTULO X..... | 53 |
| DE LOS EXÁMENES | 53 |
| ARTÍCULO 83..... | 53 |
| ARTÍCULO 84..... | 53 |
| ARTÍCULO 85..... | 54 |
| ARTÍCULO 86..... | 54 |
| ARTÍCULO 87..... | 54 |
| ARTÍCULO 88..... | 55 |
| ARTÍCULO 89..... | 55 |
| ARTÍCULO 90..... | 55 |
| ARTÍCULO 91..... | 56 |
| ARTÍCULO 92..... | 56 |
| ARTÍCULO 93..... | 56 |
| ARTÍCULO 94..... | 56 |
| ARTÍCULO 95..... | 57 |
| ARTÍCULO 96..... | 57 |
| ARTÍCULO 97..... | 58 |
| CAPÍTULO XI..... | 59 |
| DE LAS CALIFICACIONES | 59 |
| ARTÍCULO 98..... | 59 |
| ARTÍCULO 99..... | 59 |
| ARTÍCULO 100..... | 59 |
| ARTÍCULO 101..... | 60 |
| ARTÍCULO 103..... | 60 |
| ARTÍCULO 104..... | 60 |
| ARTÍCULO 105..... | 60 |
| ARTÍCULO 106..... | 60 |

| | |
|---|-----------|
| ARTÍCULO 107..... | 61 |
| ARTÍCULO 108..... | 61 |
| ARTÍCULO 109..... | 61 |
| ARTÍCULO 110..... | 62 |
| ARTÍCULO 111..... | 62 |
| ARTÍCULO 112..... | 62 |
| CAPÍTULO XII..... | 62 |
| DE LAS BAJAS, DE LAS SANCIONES Y DE SUS EFECTOS | 62 |
| ARTÍCULO 113..... | 62 |
| ARTÍCULO 114..... | 63 |
| ARTÍCULO 115..... | 63 |
| ARTÍCULO 117..... | 63 |
| ARTÍCULO 118..... | 63 |
| ARTÍCULO 119..... | 64 |
| ARTÍCULO 120..... | 65 |
| ARTÍCULO 121..... | 65 |
| ARTÍCULO 122..... | 65 |
| ARTÍCULO 123..... | 65 |
| ARTÍCULO 124..... | 65 |
| ARTÍCULO 125..... | 66 |
| CAPÍTULO XIII..... | 67 |
| DE LOS CAMBIOS DE CARRERA..... | 67 |
| ARTÍCULO 127..... | 67 |
| CAPÍTULO XIV | 68 |
| DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y HONORÍFICOS..... | 68 |
| ARTÍCULO 128..... | 68 |
| ARTÍCULO 129..... | 68 |
| ARTÍCULO 130..... | 68 |
| ARTÍCULO 131..... | 69 |
| ARTÍCULO 132..... | 69 |
| CAPÍTULO XV | 69 |
| DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAGOS DE DERECHO | 69 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| ARTÍCULO 133..... | 69 |
| ARTÍCULO 134..... | 70 |
| ARTÍCULO 135..... | 70 |
| ARTÍCULO 136..... | 70 |
| CAPÍTULO XVI | 71 |
| DE LAS CLASES | 71 |
| ARTÍCULO 137..... | 71 |
| ARTÍCULO 138..... | 71 |
| ARTÍCULO 139..... | 72 |
| ARTÍCULO 140..... | 72 |
| ARTÍCULO 141..... | 72 |
| CAPÍTULO XVII | 73 |
| DE LAS BECAS | 73 |
| ARTÍCULO 142..... | 73 |
| ARTÍCULO 143..... | 73 |
| ARTÍCULO 144..... | 73 |
| ARTÍCULO 145..... | 74 |
| ARTÍCULO 146..... | 74 |
| ARTÍCULO 147..... | 74 |
| ARTÍCULO 148..... | 75 |
| ARTÍCULO 149..... | 75 |
| ARTÍCULO 150..... | 76 |
| ARTÍCULO 151..... | 76 |
| ARTÍCULO 152..... | 77 |
| ARTÍCULO 153..... | 77 |
| CAPÍTULO XVIII | 78 |
| DEL SERVICIO SOCIAL..... | 78 |
| ARTÍCULO 154..... | 78 |
| ARTÍCULO 155..... | 78 |
| ARTÍCULO 156..... | 78 |
| ARTÍCULO 157..... | 79 |
| ARTÍCULO 158..... | 79 |

| | |
|-------------------------------|------------|
| ARTÍCULO 159..... | 79 |
| ARTÍCULO 160..... | 79 |
| ARTÍCULO 161..... | 80 |
| ARTÍCULO 162..... | 80 |
| ARTÍCULO 163..... | 80 |
| ARTÍCULO 164..... | 81 |
| ARTÍCULO 165..... | 81 |
| ARTÍCULO 166..... | 81 |
| ARTÍCULO 167..... | 81 |
| ARTÍCULO 168..... | 82 |
| ARTÍCULO 169..... | 82 |
| ARTÍCULO 170..... | 83 |
| ARTÍCULO 171..... | 84 |
| ARTÍCULO 172..... | 85 |
| ARTÍCULO 173..... | 86 |
| ARTÍCULO 174..... | 86 |
| ARTÍCULO 175..... | 86 |
| ARTÍCULO 176..... | 87 |
| ARTÍCULO 177..... | 87 |
| CAPÍTULO XIX | 87 |
| DE LA TITULACIÓN | 87 |
| ARTÍCULO 178..... | 87 |
| ARTÍCULO 179..... | 88 |
| ARTÍCULO 180..... | 88 |
| ARTÍCULO 181..... | 88 |
| ARTÍCULO 182..... | 106 |
| ARTÍCULO 183..... | 106 |
| ARTÍCULO 184..... | 106 |
| ARTÍCULO 185..... | 106 |
| ARTÍCULO 186..... | 106 |
| ARTÍCULO 187..... | 107 |
| ARTÍCULO 188..... | 107 |

| | |
|--|------------|
| ARTÍCULO 189..... | 107 |
| ARTÍCULO 190..... | 107 |
| ARTÍCULO 192..... | 108 |
| ARTÍCULO 193..... | 108 |
| ARTÍCULO 194..... | 108 |
| ARTÍCULO 195..... | 108 |
| ARTÍCULO 196..... | 109 |
| ARTÍCULO 197..... | 109 |
| ARTÍCULO 198..... | 109 |
| ARTÍCULO 199..... | 109 |
| ARTÍCULO 200..... | 109 |
| ARTÍCULO 201..... | 110 |
| ARTÍCULO 202..... | 110 |
| ARTÍCULO 203..... | 110 |
| ARTÍCULO 204..... | 110 |
| ARTÍCULO 205..... | 111 |
| ARTÍCULO 206..... | 111 |
| ARTÍCULO 207..... | 111 |
| ARTÍCULO 208..... | 111 |
| ARTÍCULO 209..... | 111 |
| ARTÍCULO 210..... | 111 |
| ARTÍCULO 211..... | 112 |
| ARTÍCULO 212..... | 112 |
| ARTÍCULO 213..... | 112 |
| ARTÍCULO 214..... | 112 |
| ARTÍCULO 215..... | 112 |
| ARTÍCULO 216..... | 113 |
| ARTÍCULO 217..... | 113 |
| ARTÍCULO 218..... | 113 |
| CAPÍTULO XX | 113 |
| DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO | 113 |
| ARTÍCULO 219..... | 113 |

| | |
|------------------------------------|------------|
| ARTÍCULO 220..... | 114 |
| ARTÍCULO 221..... | 114 |
| ARTÍCULO 222..... | 114 |
| ARTÍCULO 223..... | 114 |
| ARTÍCULO 224..... | 115 |
| ARTÍCULO 225..... | 115 |
| ARTÍCULO 226..... | 115 |
| DE LOS DIPLOMADOS | 116 |
| ARTÍCULO 227..... | 116 |
| ARTÍCULO 228..... | 116 |
| ARTÍCULO 229..... | 116 |
| ARTÍCULO 230..... | 116 |
| ARTÍCULO 231..... | 116 |
| ARTÍCULO 232..... | 116 |
| DE LAS ESPECIALIDADES | 117 |
| ARTÍCULO 233..... | 117 |
| ARTÍCULO 234..... | 117 |
| ARTÍCULO 235..... | 117 |
| ARTÍCULO 236..... | 117 |
| DE LAS MAESTRÍAS..... | 117 |
| ARTÍCULO 237..... | 117 |
| ARTÍCULO 238..... | 118 |
| ARTÍCULO 239..... | 118 |
| ARTÍCULO 240..... | 118 |
| ARTÍCULO 241..... | 118 |
| ARTÍCULO 242..... | 118 |
| ARTÍCULO 243..... | 119 |
| DE LOS DOCTORADOS | 119 |
| ARTÍCULO 244..... | 119 |
| ARTÍCULO 245..... | 119 |
| ARTÍCULO 246..... | 119 |
| ARTÍCULO 247..... | 119 |

| | |
|--|------------|
| ARTÍCULO 248..... | 120 |
| DE LA TITULACIÓN..... | 120 |
| ARTÍCULO 249..... | 120 |
| ARTÍCULO 250..... | 120 |
| ARTÍCULO 251..... | 121 |
| ARTÍCULO 252..... | 121 |
| ARTÍCULO 253..... | 121 |
| ARTÍCULO 254..... | 121 |
| DE LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN O GRADO..... | 122 |
| ARTÍCULO 255..... | 122 |
| ARTÍCULO 254..... | 124 |
| ARTÍCULO 256..... | 156 |
| ARTÍCULO 257..... | 156 |
| ARTÍCULO 258..... | 156 |
| ARTÍCULO 259..... | 157 |
| ARTÍCULO 260..... | 157 |
| ARTÍCULO 261..... | 157 |
| ARTÍCULO 262..... | 157 |
| ARTÍCULO 263..... | 158 |
| ARTÍCULO 264..... | 158 |
| ARTÍCULO 265..... | 158 |
| ARTÍCULO 266..... | 158 |
| ARTÍCULO 267..... | 159 |
| ARTÍCULO 268..... | 159 |
| ARTÍCULO 269..... | 159 |
| ARTÍCULO 270..... | 160 |
| ARTÍCULO 271..... | 160 |
| ARTÍCULO 272..... | 160 |
| ARTÍCULO 273..... | 161 |
| ARTÍCULO 274..... | 161 |
| ARTÍCULO 275..... | 161 |
| ARTÍCULO 276..... | 161 |

| | |
|--------------------------|------------|
| ARTÍCULO 277..... | 162 |
| ARTÍCULO 278..... | 162 |
| ARTÍCULO 279..... | 162 |
| ARTÍCULO 280..... | 162 |
| ARTÍCULO 281..... | 162 |
| ARTÍCULO 282..... | 163 |
| ARTÍCULO 283..... | 163 |
| ARTÍCULO 284..... | 163 |
| ARTÍCULO 285..... | 163 |
| ARTÍCULO 286..... | 163 |
| ARTÍCULO 287..... | 164 |
| ARTÍCULO 288..... | 164 |
| ARTÍCULO 289..... | 164 |
| ARTÍCULO 290..... | 164 |
| ARTÍCULO 291..... | 165 |
| ARTÍCULO 292..... | 165 |
| ARTÍCULO 293..... | 166 |
| ARTÍCULO 294..... | 166 |
| ARTÍCULO 295..... | 166 |
| ARTÍCULO 296..... | 166 |
| ARTÍCULO 297..... | 167 |
| ARTÍCULO 298..... | 167 |
| ARTÍCULO 299..... | 167 |
| ARTÍCULO 300..... | 167 |
| ARTÍCULO 301..... | 168 |
| ARTÍCULO 302..... | 168 |
| ARTÍCULO 303..... | 168 |
| ARTÍCULO 304..... | 168 |
| ARTÍCULO 305..... | 168 |
| ARTÍCULO 306..... | 169 |
| ARTÍCULO 307..... | 169 |
| ARTÍCULO 308..... | 169 |

| | |
|--|------------|
| ARTÍCULO 309..... | 169 |
| ARTÍCULO 310..... | 169 |
| ARTÍCULO 311..... | 169 |
| CAPÍTULO XXI | 170 |
| DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO | 170 |
| ARTÍCULO 312..... | 170 |
| ARTÍCULO 313..... | 170 |
| ARTÍCULO 314..... | 170 |
| ARTÍCULO 315..... | 171 |
| CAPÍTULO XXII | 172 |
| BULLYING O ACOSO ESCOLAR | 172 |
| ARTÍCULO 316..... | 172 |
| ARTÍCULO 317..... | 172 |
| ARTÍCULO 318..... | 173 |
| ARTÍCULO 319..... | 174 |
| CAPÍTULO XXIII | 174 |
| INCLUSIÓN EDUCATIVA | 174 |
| ARTÍCULO 320..... | 174 |
| ARTÍCULO 321..... | 175 |
| CAPÍTULO XXIV | 175 |
| DE LAS CONTROVERSIAS | 175 |
| ARTÍCULO 323..... | 175 |
| ARTÍCULO 324..... | 176 |
| ARTÍCULO 325..... | 176 |
| TRANSITORIOS | 178 |
| ARTÍCULO 1..... | 178 |
| ARTÍCULO 2..... | 178 |
| ARTÍCULO 3..... | 178 |
| ARTÍCULO 4..... | 178 |
| ARTÍCULO 5..... | 178 |

Directorio

Rectoría

Dr. Carlos Arturo Luna Gómez

Vicerrectoría Académica

Dr. Rodolfo Vázquez Vargas

Vicerrectoría de Administración y Finanzas

Dr. Andoni Luna Gómez

Dirección de Posgrado e Investigación

Mtra. Nora Ruth Ronquillo Benito

Dirección de Servicios Escolares

Dra. Maribel Cabrera Acosta

Dirección de Extensión Universitaria

Mtra. Lorena Jannet Bonilla Flores

Dirección de Servicios Informáticos

Dr. Daniel Mauriel Ponce Vázquez

Dirección de Bachillerato

Dra. Jorgelina Luisa Alvarez Fonseca

Coordinación de la Facultad de Administración y Ciencias Sociales

Lic. Ana Rubí Domínguez Portilla

Coordinación de la Facultad de Humanidades

Lic. Allessa Berrones Castellanos

Coordinación de la Facultad de Ingeniería

Dr. Rodolfo Vázquez Vargas

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

La Universidad IVES expide el presente Reglamento con el objeto de regular sus actividades institucionales, en un marco de claridad y uniformidad de criterios, buscando siempre, con la disciplina universitaria, formar a los alumnos y a los integrantes de su comunidad, en un amplio sentido ético y de responsabilidad.

ARTÍCULO 2.

El solo hecho de ser parte de la comunidad universitaria IVES, docentes y alumnos en cualquiera de sus programas académicos o ser parte del personal administrativo, significa la aceptación del presente Reglamento y la ignorancia del mismo no exime de su cumplimiento.

ARTÍCULO 3.

Este Reglamento será modificado a juicio de la Universidad y con autorización de la Junta de Directores o Consejo Técnico, siempre buscando la mejora continua y cuando las condiciones de operación de la misma así lo indiquen.

ARTÍCULO 4.

Cada área de trabajo tendrá la facultad de emitir, cuando así se requiera, circulares y otras disposiciones internas que normen el trabajo operativo, pero siempre congruentes con el espíritu del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 5.

La Universidad IVES es una institución con personalidad jurídica propia que ofrece estudios de nivel medio superior, superior y posgrado, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la secretaría de Educación de Veracruz (SEV).

ARTÍCULO 6.

La Universidad IVES tiene como misión prestar servicios educativos pertinentes a amplios sectores de la sociedad, que permitan formar bachilleres integrales y preparados para el nivel superior, profesionistas competentes que puedan insertarse exitosamente en el mercado laboral, y posgraduados con conocimientos profundos en distintas ramas del saber y preparados para un desempeño profesional superior. Capaces todos ellos de generar valor agregado en un marco de compromiso social con su comunidad.

ARTÍCULO 7.

La Universidad IVES, congruente con su ideario, defiende la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas, sin más límite que el respeto a los valores morales y el marco jurídico; en consecuencia, para pertenecer a ella no es obstáculo el nivel económico, raza, credo, condición social o ideología.

ARTÍCULO 8.

La Universidad IVES se encuentra organizada como una Sociedad Civil, conformada por un grupo de mexicanos comprometidos con el desarrollo económico y social de su patria y del Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 9.

Forman parte de la comunidad de la Universidad IVES los miembros de su H. Junta de Gobierno, Junta de Directores, el Consejo Técnico, las autoridades, los trabajadores administrativos, los docentes, así como los alumnos que se encuentren inscritos en cualquiera de los programas académicos que ofrece la institución.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 10.

La Universidad IVES se encuentra formada por una Junta de Gobierno que, es su máxima instancia, una Junta de Directores, el Rector que representa ejecutivamente a ambas, el Consejo Técnico, Área Jurídica, Contador General, Secretaria Técnica, Área de asesoría, Vicerrectoría Académica, Coordinación de Facultad por cada área de conocimiento, Dirección de Posgrado e Investigación, Departamento Psicopedagógico, Dirección de Bachillerato, Dirección de Extensión Universitaria, Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, Departamento de promoción, Departamento de Diseño y Publicidad; Dirección de Servicios Escolares, Departamento de Registro y Control Escolar, Departamento de Servicio Social y Profesiones, Biblioteca, Vicerrectoría de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Servicios Generales, Prefectura; Dirección de Servicios Informáticos.

ARTÍCULO 11.

La Junta de Gobierno es un cuerpo colegiado integrado por los socios de la Universidad IVES, investida de las facultades señaladas en los estatutos del acta constitutiva de la Sociedad.

ARTÍCULO 12.

Las relaciones entre la Junta de Gobierno y las demás autoridades universitarias se sostendrán por conducto del Rector, sin perjuicio de la facultad aquella para hacer comparecer a sus sesiones a cualquier miembro de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 13.

Son atribuciones de la Junta de Gobierno:

- I. Nombrar y remover libremente al Rector de la Universidad IVES.
- II. Aprobar y supervisar las políticas de desarrollo institucional.
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que deban resolverse mediante votación.
- IV. Aprobar las actas de sesiones.
- V. Aprobar o rechazar las proyecciones y estados financieros anuales de la institución y los informes de actividades que se presenten.

ARTÍCULO 14.

La Junta de Directores está presidida por el Rector e integrada por los directores de las diferentes áreas de la institución.

ARTÍCULO 15.

Son atribuciones y obligaciones de la Junta de Directores:

- I. Analizar y tomar decisiones en relación con casos y problemas particulares que se presenten en la Universidad IVES, siguiendo lo establecido en el Reglamento Institucional.
- II. Analizar las propuestas de expansión o desarrollo de la institución.
- III. Autorizar las adquisiciones programadas en los presupuestos de la institución, obteniendo el visto bueno del Director del área correspondiente.
- IV. Revisar y hacer propuestas de modificación a los diferentes Reglamentos de la Institución.
- V. Analizar y emitir resolución sobre casos fuera de este Reglamento.

ARTÍCULO 16.

Son atribuciones del Rector:

- I. Nombrar y remover libremente a los directivos, al personal académico y administrativo de la Universidad IVES, así como a los integrantes de los órganos colegiados de gobierno interno de la institución (Junta de directores, Comité de desarrollo académico y Consejo Técnico).
- II. Convocar a la Junta de Gobierno.
- III. Delegar la representación legal de la Universidad IVES en asuntos judiciales cuando lo juzgue necesario.
- IV. Delegar su representación en algún directivo, para asuntos en los que él expresamente así lo indique.
- V. Velar por el cumplimiento en las disposiciones del presente Reglamento.
- VI. Velar por el cumplimiento de las tareas sustantivas de la institución.
- VII. Tener definida la política de cuadros de la Universidad y de desarrollo de recursos humanos en correspondencia con los lineamientos de la institución.
- VIII. Realizar la evaluación del personal directamente subordinado a la Rectoría al finalizar cada cuatrimestre teniendo en cuenta el cumplimiento de su plan de trabajo individual y los criterios de los estudiantes respecto a su desempeño.
- IX. Firmar con los directores los Diplomas, Títulos, Profesionales y Grados Honoríficos que autorice la Secretaría de Educación Pública y la Junta de Gobierno.
- X. Presidir todos los actos que tengan lugar donde se involucre el nombre de la Universidad IVES cuando él así lo disponga.

ARTÍCULO 17.

El presidente de la Junta de Gobierno de la Sociedad Civil Instituto Veracruzano de Educación Superior S.C., designará quien lo sustituirá en los periodos en que tenga que ausentarse de la Universidad.

ARTÍCULO 18.

Son atribuciones y obligaciones del Abogado General:

- I. Atender demandas de carácter civil, penal, laboral, administrativas, etc., siempre actuando en defensa de los intereses de la Universidad IVES.

- II. Intervenir en asuntos de alumnos, maestros y personal administrativo, cuando se cometan violaciones al Reglamento Institucional, para solucionar o proponer medidas de solución, así como la aplicación de las sanciones respectivas cuando la solución lo requiera.
Protocolo para la identificación, prevención e intervención en el acoso escolar, maltrato infantil y actos de connotación sexual de todos los planteles educativos del estado de Veracruz.
- III. Intervenir en la propuesta y revisión de la normatividad de la Universidad IVES, con el objeto de actualizar y proponer las reformas, adecuaciones y adiciones de la misma.
- IV. Intervenir en la elaboración de contratos de diversa naturaleza, así como su perfeccionamiento o revisión, asegurando que reúnan los requisitos legales.
- V. Asesorar legalmente a todas las áreas de trabajo que conforman la Universidad IVES, siempre procurando actuar en defensa de los intereses institucionales.
- VI. Asistir a las Juntas de Directores, con la finalidad de proponer, de ser necesario alguna opinión legal, en los diversos asuntos que se tratan en dichas juntas.
- VII. Encargarse del proceso de aplicación de las sanciones que se impongan a los alumnos y personal administrativo.
- VIII. Actuar en representación legal de la Universidad IVES o del Rector, en su caso, ante cualquier autoridad o dependencia, sea de carácter municipal, estatal o federal.

ARTÍCULO 19.

Son atribuciones y responsabilidades del Contador General:

- I. Asegurar el registro sistemático de las operaciones financieras de la Universidad IVES dentro el marco legal vigente.
- II. Garantizar que el registro contable cumple con la legislación vigente.
- III. Responder por el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales de la institución.

- IV. Elaborar las proyecciones financieras necesarias para la planeación de la institución.
- V. Atender permanentemente dos indicadores claves de su desempeño: emisión en tiempo y forma de la información financiera y cumplimiento al 100% de los requerimientos de la autoridad fiscal.

ARTÍCULO 20.

Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría Técnica:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos que emanan de las Juntas del cuerpo Directivo de la Institución e informar al Rector.
- II. Realizar el levantamiento de las minutas de las reuniones.
- III. Recopilar en archivo la documentación más relevante de la institución.
- IV. Elaborar los informes del área de Rectoría.

ARTÍCULO 21.

Son atribuciones del Director de Finanzas:

- I. Asesorar al Rector en la formulación de políticas endientes a fortalecer la estructura financiera de la institución y asegurar la optimización de la aplicación de los recursos financieros.
- II. Planificar, coordinar y evaluar los procesos y las actividades propias de la Dirección.
- III. Administrar los ingresos y controlar que los egresos se efectúen, de acuerdo con el presupuesto aprobado anualmente.
- IV. Custodiar correctamente los bienes, fondos e ingresos con sus respectivos documentos de soporte y mediante controles adecuados.
- V. Controlar y autorizar la disposición del gasto y el orden de pagos.
- VI. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto, de acuerdo con la definición de políticas financieras, fiscales y académicas.
- VII. Presentar anualmente o cuando así lo requiera la Rectoría, la ejecución presupuestal con su respectiva aprobación de gastos, así como el informe anual de los estados financieros.

- VIII. Presentar al Rector estados de posición financiera los primeros 10 días de cada mes.

ARTÍCULO 22.

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Registrar todas las transacciones contables de la institución.
- II. Garantizar la confiabilidad de la información contable de la institución.
- III. Realizar que el registro contable cumpla con la legislación vigente.
- IV. Confeccionar y emitir toda la información financiera organizada en cuentas, estados e información consolidada, de acuerdo a la normatividad vigente y a las solicitudes de Rectoría.
- V. Ejecutar los recursos asignados por la Junta de Directores y Rectoría.
- VI. Atender permanentemente dos indicadores claves de su desempeño: emisión en tiempo y forma de la información financiera y cumplimiento al 100% de los requerimientos de la autoridad fiscal.
- VII. Garantizar en buen funcionamiento de la caja y revisar los cortes de la misma.

ARTÍCULO 23.

Son atribuciones y responsabilidades del Área de Asesoría:

- I. Proponer a la Rectoría mejoras continuas en todos los procesos académicos y administrativos.
- II. Desarrollar los Proyectos que le sean encomendados por la Rectoría.
- III. Apoyar en todo momento las acciones prioritarias que sean determinadas por la Rectoría.
- IV. Elaborar los informes cuatrimestrales de su desempeño y todos los que sean solicitados por Rectoría.

ARTÍCULO 24.

Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector Académico:

- I. Asegurar la aplicación del modelo educativo.
- II. Responder por el cumplimiento de los planes de estudio.

- III. Responder por la calidad de los servicios académicos, curriculares y extracurriculares.
- IV. Proponer la planeación académica.
- V. Dirigir los procesos académicos y escolares en el marco de sus competencias.
- VI. Sondear permanentemente el estado del mercado educativo y asegura la pertinencia de la oferta educativa y propone las estrategias para su consolidación y desarrollo.
- VII. Monitorear sistemáticamente la satisfacción de la comunidad universitaria con los servicios académicos y propone las adecuaciones necesarias.
- VIII. Atender en segunda instancia las inquietudes de los estudiantes y docentes.
- IX. Proponer la política y cronograma de actualización de los programas de estudio.
- X. Proponer los planes de trabajo de los directores subordinados y su evaluación.
- XI. Responder por la eficiencia de los procesos y servicios de las direcciones y departamentos a su cargo, a saber:
 - a. Coordinaciones de Facultad.
 - b. Dirección de Posgrado e Investigación.
 - c. Departamento Psicopedagógico.
 - d. Dirección de Bachillerato.
 - e. Dirección de Extensión Universitaria.
 - f. Dirección de Servicios Escolares.
- XII. Elaborar el informe anual de Junta de Gobierno en los que compete a su área. Primer contacto para atender denuncias de acoso y gestión de aplicación de protocolo.
- XIII. Aprobar el calendario y temas a tratar en las reuniones de academia y controla su trabajo.
- XIV. Integra la estrategia de desarrollo del posgrado y la propone a Rectoría.
- XV. Garantizar la actualización periódica del marco reglamentario de la Universidad IVES.
- XVI. Proponer y asegurar el flujo informativo interno de la Universidad IVES en el área académica.

- XVII. Proponer el contenido de la estrategia de promoción de la Universidad IVES y participa en su diseño e implementación.
- XVIII. Responder por el perfeccionamiento continuo del sistema de evaluación académica de la Universidad IVES.
- XIX. Proponer y gestionar el sistema de evaluación del trabajo académico de la Universidad IVES.
- XX. Promover, integrar y controlar el proceso de generación de materiales de apoyo académico propios.
- XXI. Proponer y ejecutar la estrategia de aplicación de las TIC al proceso académico de la Universidad IVES.
- XXII. Mantener atención permanente en tres indicadores clave de su desempeño: dinámica de la matrícula de la Universidad IVES, indicadores de satisfacción de los estudiantes con los servicios académicos recibidos y el comportamiento de la evaluación e los profesores.
- XXIII. Responder por la conformación adecuada del claustro de la Universidad IVES y su enriquecimiento sistemático.
- XXIV. Garantizar el flujo informativo interno de la Universidad IVES en lo que le compete.
Conformación del comité de atención a denuncias de acoso escolar, sexual y de actos de connotación sexual.
- XXV. Garantizar el cumplimiento de los reglamentos interno de la Universidad IVES.
- XXVI. Atender y promover por todos los medios la satisfacción de los estudiantes con los servicios académicos que reciben.

ARTÍCULO 25.

Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores de Facultad:

- I. Asegurar la formación integral de los profesionistas en su facultad.
- II. Garantizar el cumplimiento del plan de estudios.
- III. Autorizar, supervisar y registrar las modificaciones propuestas a los contenidos de las materias de los profesores.

- IV. Orientar y dirigir el trabajo de generación de materiales propios de apoyo a la formación y asegurar su disponibilidad para la comunidad de la Universidad IVES.
- V. Garantizar la disponibilidad de toda la información académica y docentes de sus carreras en la red informática de la Universidad IVES.
- VI. Planificar y dirigir la aplicación y calificación de los exámenes ordinarios y extraordinarios en tiempo y forma.
- VII. Garantizar el flujo informativo interno de la Universidad IVES en lo que le compete.
- VIII. Asegurar la correspondencia entre el perfil de los profesores y las materias que imparten.
- IX. Garantizar que los profesores tengan las capacidades técnicas y didácticas establecidas en el perfil del profesor.
- X. Planificar, controlar y evaluar la labor de los profesores.
- XI. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos por estudiantes y profesores.
- XII. Atender en primera instancia las inquietudes de estudiantes y profesores.
- XIII. Planear y dirigir los programas de prácticas profesionales de las licenciaturas a su cargo.
- XIV. Planificar y controlar el proceso académico de su facultad en todas las modalidades educativas.
- XV. Mantener atención permanente en cinco indicadores claves de desempeño: rendimiento académico, deserción escolar, índice de reprobación, índice de titulación y dinámica de matrícula de las carreras.
- XVI. Atender y promover por todos los medios la satisfacción de los estudiantes con los servicios académicos que reciben.
- XVII. Orientar, supervisar, compilar y distribuir los apoyos educativos en las licenciaturas de su facultad, en las diferentes modalidades educativas.
- XVIII. Planificar y dirigir las reuniones de academias e implementar y registrar los resultados de estas.
- XIX. Asegurar, en lo que le compete, los procesos de titulación de sus egresados.
- XX. Realizar los trámites de su competencia ante la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 26.

Son atribuciones y obligaciones del Director de Posgrado e Investigación:

- I. Proponer la estrategia del desarrollo del Posgrado.
- II. Asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- III. Garantizar el perfeccionamiento continuo de los programas de estudios de posgrado.
- IV. Proponer la estrategia de promoción dirigida al posgrado y promover su realización.
- V. Garantizar la disponibilidad de toda la información académica y docente del posgrado en la red informática institucional.
- VI. Garantizar el flujo informativo interno de la Universidad IVES en lo que le compete.
- VII. Garantizar que los profesores tengan el grado académico, la capacidad técnica y el perfil requerido por los programas de posgrado.
- VIII. Planificar, controlar y evaluar la labor de los docentes de posgrado.
- IX. Gestionar los procesos de organización académica del Posgrado.
- X. Atender en primera instancia las inquietudes de los alumnos y docentes de posgrado.
- XI. Promover y dirigir el trabajo de generación de materiales propios de apoyo a la formación de posgrado.
- XII. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos de la Universidad IVES.
- XIII. Planificar y dirigir la aplicación y calificación de los exámenes ordinarios y extraordinarios en tiempo y forma.
- XIV. Planificar y dirigir el desarrollo del componente académico de los procesos de graduación.
- XV. Atender y promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los estudiantes y profesores con los servicios académicos que reciben.
Ser "Primer contacto para atender denuncias de acoso y gestión de aplicación de protocolo.
- XVI. Mantener atención permanente sobre cuatro indicadores clave de su desempeño: dinámica de la matrícula, rendimiento académico, deserción e índice de graduación.

- XVII. Proponer las líneas de investigación del posgrado de la Universidad IVES.
- XVIII. Gestionar los procesos investigativos en la Universidad IVES.
- XIX. Planificar, dirigir y evaluar el trabajo de los subordinados a su cargo.

ARTÍCULO 27.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento Psicopedagógico:

- I. Garantizar la atención de los problemas de conducta que presenten los alumnos inscritos en los niveles de licenciatura y posgrado de la Universidad IVES, principalmente aquellos que incidan en su rendimiento académico.
- II. Promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de la comunidad de la Universidad IVES con los servicios que presta.
- III. Proponer al Vicerrector Académico, conjuntamente con las Coordinaciones de Facultad el diseño de estrategias, acciones y seguimiento para disminuir los índices de reprobación, ausentismo y deserción escolar.
- IV. Primer contacto para atender denuncias de acoso y gestión de aplicación de protocolo.

ARTÍCULO 28.

Son atribuciones y obligaciones del Director de Bachillerato:

- I. Dar cumplimiento al Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones técnicas y administrativas que dicten la junta de Directores y Autoridad Educativa.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores del personal del Bachillerato a su cargo.
- III. Promover, verificar y autorizar las actividades académicas y extracurriculares que se realicen en la institución.
- IV. Verificar que se informe a los padres o tutores obre la escolaridad, asistencia, comportamiento y aprovechamiento escolar de sus hijos, después de cada periodo de examen, cuando ellos lo soliciten o cuando el Director lo considere pertinente, debiendo entregar boletas de calificaciones en los periodos que para ello señale.

- V. Aplicar las medidas disciplinarias a los alumnos del plantel, conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
- VI. Rendir ante la Vicerrectoría Académica informes cuatrimestrales que comprenden los aspectos administrativos, escolares, financieros y físicos del plantel, debiendo cumplir con la calendarización de entrega y trámites de control escolar.
- VII. Establecer e instrumentar los mecanismos que permiten el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, a fin de que las actividades se realicen de manera eficaz.
- VIII. Supervisar manejo de los registros de clases que deben llevar los profesores, así como los exámenes que éstos habrán de aplicar.
- IX. Vigilar que las evaluaciones se efectúen dentro de los periodos fijados por el Calendario Escolar.
- X. Convocar y presidir juntas académicas con el personal docente y administrativo.
- XI. Observar el trabajo de los profesores e intervenir haciendo las sugerencias necesarias para que se mejoren los procedimientos técnico – pedagógicos y se cumplan los programas de estudio.

ARTÍCULO 29.

Son atribuciones y obligaciones de la Dirección de Extensión Universitaria:

- I. Elaborar y actualizar de manera sistemática la cartera de cursos de superación profesional.
- II. Realizar la promoción dirigida de la cartera de cursos.
- III. Organizar y ejecutar los cursos solicitados.
- IV. Promover las relaciones de la Universidad IVES con los sectores productivos de servicios.
- V. Proponer la cartera de cursos de verano.
- VI. Organizar y ejecutar los cursos de verano.
- VII. Asegurar la disponibilidad de información de su competencia en la red informática de la Universidad IVES.

- VIII. Proponer y promover la cartera de proyectos culturales y deportivos. Gestionar los proyectos culturales y deportivos que se ejecuten.
- IX. Gestionar los actos protocolarios y eventos públicos de la institución.
- X. Gestionar el proceso de atención y seguimiento de egresados.
- XI. Promover, en coordinación con los Coordinadores de Facultad, los programas de prácticas profesionales.
- XII. Atender y promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los participantes en las actividades que organiza.
- XIII. Mantener atención permanente en los indicadores clave de su desempeño, que son: número de participantes, rentabilidad, satisfacción de la comunidad con la actividad cultural y deportiva.
- XIV. Presidir el Comité de Becas y llevar a cabo todo el proceso de becas.

ARTÍCULO 30.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas:

- I. Generar y promover actividades culturales y deportivas de la institución.
- II. Informar mediante medios electrónicos y carteles a la comunidad de las actividades y eventos.
- III. Apoyar las gestiones de extensión y logística de eventos al titular del área.
- IV. Realizar el proceso de becas tanto institucionales como las externas con las dependencias que existan convenios.

ARTÍCULO 31.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Promoción:

- I. Proponer la estrategia integral de promoción de la Universidad IVES en coordinación con el Director de Extensión Universitaria.
- II. Garantizar la promoción de la imagen institucional en todas las actividades culturales y deportivas, así como los actos protocolarios y eventos públicos.
- III. Mantener atención permanente en tres indicadores clave de su desempeño: impacto de la promoción de la Universidad IVES, dinámica de

matrícula en los distintos niveles educativos e indicadores de racionalidad del empleo de recursos.

IV. Responder por la operatividad y funcionamiento del módulo de informes.

ARTÍCULO 32.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Diseño y Publicidad:

- I. Asegurar la personalidad de la identidad corporativa.
- II. Diseñar, producir y distribuir el material publicitario de la Universidad IVES a partir de la información generada en las direcciones implicadas.
- III. En coordinación con la Dirección de Servicios Informáticos asegurar la imagen de la Universidad IVES en el sitio web institucional.
- IV. Asegurar el funcionamiento del taller de radio y televisión y de su programación.
- V. Publicar noticias y manejo de la web.

ARTÍCULO 33.

Son atribuciones y obligaciones del Vicerrector de Administración y Finanzas:

- I. Asegurar el buen estado de la infraestructura y el equipamiento de la Universidad IVES.
- II. Garantizar toda la actividad logística de la Universidad IVES.
- III. Controlar el uso racional de los insumos y equipamiento de la institución.
- IV. Garantizar el proceso administrativo de contratación docente y operar su nómina en coordinación con las coordinaciones de facultad.
- V. Definir los perfiles y proponer la plantilla del personal de las áreas a su cargo, lo recluta, planifica y dirige su trabajo.
- VI. Aprobar la nómina de pagos de todo el personal.
- VII. Garantizar la ejecución de las asignaciones financieras que acuerden la Junta de Directores y el Rector.
- VIII. Monitorear permanentemente la dinámica del cobro de aranceles y emite los reportes correspondientes.

- IX. Tomar acción continúa sobre la cartera vencida con el objetivo de minimizarla dentro de sus atribuciones y proponer planes extraordinarios cuando sea necesario.
- X. Mantener permanente atención sobre cinco indicadores clave de su desempeño: cartera vencida, incidencias del personal, indicadores del consumo de recursos materiales, satisfacción de la comunidad IVES con los servicios prestados y la ejecución presupuestaria.
- XI. Promover la integralidad de los puestos de trabajo, la armonía y la productividad.
- XII. Proponer, en coordinación con el Vicerrector Académico, el plan de desarrollo de los recursos humanos de la Universidad IVES.
- XIII. Supervisar la promoción de la imagen institucional y asegura los recursos y apoyo logístico necesarios para ello.
- XIV. Velar permanentemente que todos los eventos y actividades donde se involucre la imagen institucional tengan el sello de la Universidad IVES.
- XV. Atender y promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los estudiantes y docentes con los servicios que reciben.
- XVI. Responder por la eficiencia de los procesos y servicios que se desarrollan en la Vicerrectoría a su cargo a saber
 - a. Dirección de Servicios Informáticos.
 - b. Dirección de Finanzas.
 - c. Departamento de Recursos Humanos.
 - d. Departamento de Recursos Financieros.
 - e. Departamento de Recursos Materiales.
 - f. Departamento de Servicios Generales.
 - g. Departamento de Prefectura.

- XVII. Evaluar el trabajo de las áreas a su cargo.
- XVIII. Atender en primera instancia las inquietudes de los estudiantes y docentes en los temas de su competencia.
- XIX. Gestionar los proyectos de expansión de la infraestructura física de la Universidad IVES.
- XX. Responder por la seguridad de las instalaciones.
- XXI. Responder por el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades civiles en materia de su competencia.

ARTÍCULO 34.

Son atribuciones y obligaciones del Director de Servicios Escolares:

- I. Garantizar el registro, la operatividad y confiabilidad de toda la información que genera la trayectoria escolar de los estudiantes.
- II. Representar a la Universidad IVES ante la autoridad educativa,
- III. Garantizar el cumplimiento del marco legal y la satisfacción en tiempo y forma de todos los requerimientos establecidos por la autoridad educativa.
- IV. Generar los formatos para el registro de la información escolar de los estudiantes y asegurar su confiabilidad y distribución oportuna.
- V. Responder por los procesos y servicios que tienen lugar en las áreas a su cargo, a saber:
 - a. Departamento de Servicio Social y Profesiones.
 - b. Biblioteca
 - c. Departamento de Registro y Control Escolar.
- VI. Atender las supervisiones, visitas y demás requerimientos de la autoridad educativa.
- VII. Responder por la confiabilidad y seguridad de la información escolar entregada por los estudiantes.
- VIII. Asegurar el flujo informativo interno en lo que le compete.
- IX. Atender y promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los estudiantes con los servicios escolares que reciben.

- X. Mantener atención permanente sobre dos indicadores clave de su desempeño: requerimientos de la autoridad educativa y medición de la satisfacción de los estudiantes.
- XI. Asegurar la eficiencia del proceso de titulación.
- XII. Asegurar el cumplimiento de los reglamentos de la Universidad IVES.
- XIII. Planificar, dirigir y evaluar el trabajo de los subordinados a su cargo.
- XIV. Asegurar la disponibilidad de la información de su área en la red informática de la Universidad IVES.

ARTÍCULO 35.

Son atribuciones y obligaciones del jefe del Departamento de Registro y Control Escolar:

- I. Garantizar la confiabilidad y seguridad del registro y control escolar de todos los alumnos de la Universidad IVES.
- II. Registrar la información de control escolar y de la trayectoria académica de los estudiantes.
- III. Emitir todos los formatos, constancias y demás documentos requeridos por la autoridad educativa y los estudiantes en lo que al control escolar se refiere.
- IV. Confeccionar, actualizar, mantener y custodiar los expedientes de los estudiantes.
- V. Registrar las calificaciones ante la Secretaría de Educación, así como gestionar la matrícula de los alumnos.
- VI. Realizar pagos de derechos por inscripciones, reinscripciones, materias libres, exámenes extraordinarios y cambios de carrera en apego a los términos y tiempo que establece la autoridad educativa.
- VII. Tramitar equivalencia de los alumnos ante la Secretaría de Educación (SEV y SEP).
- VIII. Mantener actualizados los listados de inscripciones, reinscripciones, materias libres y exámenes extraordinarios.

ARTÍCULO 36.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Servicio Social y Profesiones:

- I. Responder por el desarrollo de las actividades de prestación de servicio social de los alumnos de la Universidad IVES.
- II. Dar seguimiento al trámite de servicio social de los estudiantes y egresados de licenciatura de la Universidad IVES.
- III. Gestionar en la DGEU autorización de fechas de exámenes profesionales y de grado, así como registro del trámite de servicio social.
- IV. Dar seguimiento al proceso de titulación de los alumnos y egresados de los niveles de licenciatura y posgrado de la Universidad IVES.
- V. Integrar los expedientes de servicio social y titulación de los alumnos y egresados que se encuentran realizando dichos trámites.
- VI. Coordinar la presentación de actos protocolarios y exámenes de titulación de licenciatura y posgrado.

ARTÍCULO 37.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Biblioteca:

- I. Garantizar la conservación y organización del acervo de la biblioteca de la Universidad IVES.
- II. Promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los usuarios con los servicios que recibe.

ARTÍCULO 38.

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Asegurar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos de las áreas administrativas.
- II. Elaborar y ejecutar la nómina administrativa de la institución.
- III. Realizar el proceso de contratación del personal docente de la institución.

- IV. Elaborar y ejecutar la nómina del personal docente de la institución.
- V. Coordinar y ejecutar el plan de desarrollo de recursos humanos de la Universidad IVES.
- VI. Asegurar la capacitación del personal no docente de la Universidad IVES.
- VII. Controlar la asistencia y puntualidad al trabajo de todo el personal de la Universidad IVES.
- VIII. Atender y promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de los estudiantes y docentes con los servicios que reciben.

ARTÍCULO 39.

Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales:

- I. Administrar los recursos materiales de la institución, realizar las cotizaciones y compras de los mismos y controlar su dotación y suministro.
- II. Asegurar el buen funcionamiento y el mantenimiento de las instalaciones de la Universidad IVES.
- III. Administrar el equipamiento audiovisual de la Universidad IVES y asegurar su mantenimiento y uso racional.
- IV. Asegurar el mantenimiento y disponibilidad del mobiliario de la Universidad IVES.
- V. Velar permanentemente por el uso racional y cuidado de todos los recursos a su cargo.
- VI. Tramitar la ejecución de los pagos a proveedores de su área.
- VII. Es el responsable de administrar y vigilar tanto su uso como mantenimiento adecuados de la flotilla de autos.

ARTÍCULO 40.

Son atribuciones y responsabilidades del Jefe del Departamento de Servicios Generales:

- I. Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- II. Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.
- III. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- IV. Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- V. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.
- VI. Elaborar notas de pedidos de materiales y repuestos.
- VII. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- VIII. Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- IX. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- X. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- XI. Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- XII. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- XIII. Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- XIV. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
- XV. Tramitar requisiciones de materiales de mantenimiento y reparaciones.
- XVI. Estimar el costo de las reparaciones necesarias.
- XVII. Adiestrar al personal a su cargo sobre los trabajos a realizar.
- XVIII. Atender las solicitudes y reclamos por servicios, mantenimiento y reparaciones, e impartir las correspondientes órdenes para la solución de estos problemas.

- XIX. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- XX. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- XXI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 41.

Son atribuciones y responsabilidades del Departamento de Prefectura:

- I. Mantener el Orden y disciplina dentro la Universidad para que los jóvenes no cometan conductas fuera de las normas establecidas.
- II. Conservar las instalaciones de la universidad, vigilando que la comunidad la mantenga en buen estado.
- III. Controlar el acceso a la escuela para evitar la entrada a personas no gratas a la institución.
- IV. Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
- V. Coordinar y supervisar los trabajos del personal de intendencia.
- VI. Mantener limpias las instalaciones.

ARTÍCULO 42.

Son atribuciones y obligaciones del Director de Servicios Informáticos:

- I. Asegurar la disponibilidad técnica de la red informática.
- II. Garantizar el cuidado y mantenimiento del equipamiento informático.
- III. Proponer las estrategias para la actualización del equipamiento informático de la Universidad IVES y establecer las relaciones necesarias con los proveedores.
- IV. Responder por la seguridad informática de la Universidad IVES.
- V. Promover por todos los medios a su alcance la satisfacción de la comunidad de la Universidad IVES con los servicios que presta.
- VI. Asegurar el funcionamiento permanente de la aplicación de Aula Escolar de la Universidad IVES y la accesibilidad a la información almacenada en esta.
- VII. Asegurar la provisión de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones del personal administrativo.

- VIII. Responder por la operatividad de los centros de cómputo de la Universidad IVES.
- IX. Gestionar el software necesario para el desarrollo del trabajo de los docentes en las aulas, mediante el consenso con las áreas implicadas.
- X. Garantizar la operatividad del sistema de administración escolar y los sistemas paralelos que se requieran en la Universidad IVES.
- XI. Proponer, implementar y/o supervisar las soluciones informáticas que requieren los procesos de expansión de la infraestructura física de la Universidad IVES.
- XII. Gestionar las adquisiciones de todo el equipamiento informático de la Universidad IVES.
- XIII. Planificar, controlar y evaluar el trabajo de los subordinados a su cargo.
- XIV. Responder por la operatividad del sitio web institucional y en colaboración con la Dirección de Extensión Universitaria, la debida correspondencia con la imagen de la Universidad IVES y la estrategia de promoción.
- XV. Garantizar la capacitación del personal administrativo para usar las TIC.
- XVI. Asegurar el soporte informático que requiere la educación semipresencial y a distancia.
- XVII. Gestionar las cuentas de todos los usuarios de la red informática de la Universidad IVES.
- XVIII. Asegurar el soporte informático de los procesos financieros de la institución.
- XIX. Otorgar a las áreas administrativas que así lo soliciten el apoyo tecnológico necesario para la elaboración de material digital.

CAPÍTULO IV

DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 43.

La Universidad IVES promueve un modelo universitario profesionalizante que centra sus esfuerzos en la formación de egresados que se caractericen por su competitividad, sus habilidades profesionales, su capacidad de generar valor agregado, su creatividad, su cultura general y su comportamiento ciudadano. Cualidades todas ellas que distinguen a un Profesional IVES.

El Modelo Educativo de la Universidad IVES transforma al estudiante que ingresa en nuestra universidad mediante un proceso de formación integral que lo entrega a la sociedad como un Profesional IVES.

ARTÍCULO 44.

El modelo educativo de la Universidad IVES está regido por los principios básicos que a continuación se enuncian:

- I. **Adaptabilidad:** capacidad del modelo de responder a los cambios del entorno para mantener su pertinencia.
- II. **Pertinencia:** capacidad del modelo de garantizar la correspondencia entre las características del profesional IVES y las demandas de la sociedad.
- III. **Humanismo:** capacidad del modelo de inculcar el respeto a la persona humana, el comportamiento cívico y la conciencia ciudadana.
- IV. **Centrado en el estudiante:** el modelo propicia el papel protagónico del estudiante en su formación, induciendo su participación activa, el fortalecimiento de su pensamiento crítico y el desarrollo de sus habilidades profesionales.
- V. **Individualizado:** el modelo brinda seguimiento personalizado al rendimiento académico del estudiante atendiendo sus deficiencias y potenciando sus capacidades.
- VI. El proceso de Formación Integral IVES es su razón de ser, y es condicionado por los siguientes factores y sus interrelaciones:

- a. Planes de estudio IVES. Planes actualizados y pertinentes, que permiten la formación de profesionistas competitivos capaces de desempeñarse destacadamente en los escenarios previstos en el modelo profesionalizante.
- b. Profesores IVES. Con un destacado ejercicio profesional y la capacidad técnica y pedagógica para asegurar la preparación integral de los estudiantes en las dimensiones técnica, cultural y ciudadana.
- c. Tecnología educativa IVES. Sistema de apoyos educativos mayoritariamente soportados en las TIC (multimedia, servicios en red y en línea), que hacen más productivo el sistema de enseñanza – aprendizaje – evaluación.
- d. Servicios IVES. Diseñados para apoyar el desarrollo armónico de los estudiantes y el cumplimiento del modelo educativo.
- e. Infraestructura IVES. Asegura que los procesos educativos de IVES se realicen en espacios adecuados y confortables.

ARTÍCULO 45.

La Universidad IVES ofrece programas académicos con nivel de Bachillerato, Licenciatura y Posgrado, de educación continua, así como cursos de capacitación técnica y profesional.

Los planes y programas de estudios de la Universidad IVES autorizados con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte de la autoridad educativa (SEV/SEP), serán actualizados conforme a las demandas y necesidades educativas que prevalezcan mismo que no excederá de cinco años, atendiendo al contexto actual, así mismo se considerarán los periodos de evaluación que estipulen necesarios o por lo menos una evaluación al año.

ARTÍCULO 46.

La Universidad IVES fomenta la cultura, el deporte, el conocimiento, y propicia la excelencia académica. Además, considera prioritario gestar una conciencia ambiental a través de acciones que den sentido al quehacer humano, buscando la mejora constante y plena satisfacción de sus educandos.

ARTÍCULO 47.

Con el propósito de mejora continua en la calidad de los servicios educativos que presta la Universidad IVES, se realizarán evaluaciones dos veces al año del desempeño de los trabajadores, docentes y alumnos.

ARTÍCULO 48.

La Junta de Gobierno y el Rector serán los responsables, a través de las instancias correspondientes, de formular, aplicar e interpretar las evaluaciones del desempeño laboral y académico de la comunidad.

ARTÍCULO 49.

Los servicios que ofrece la Universidad serán evaluados por su comunidad. Los resultados de dicha evaluación serán integrados a los procesos de mejora continua y servirán en todo momento para estimular la superación de las personas y programas evaluados.

CAPÍTULO V

DE LOS ALUMNOS (Derechos y Obligaciones)

De conformidad con los acuerdos **SEV/DJ/10/2015** y **Acuerdo 18/11/18**, se establecen los siguientes derechos y obligaciones:

ARTÍCULO 50.

La Universidad IVES establece una relación académica con sus estudiantes, de tal manera que serán estos quienes en forma personal gestionen sus asuntos, salvo que el propio Reglamento prevea la intervención de terceros.

ARTÍCULO 51.

La Universidad IVES, con objeto de proporcionar sus servicios y desarrollar adecuadamente sus actividades académicas, asignará y comunicará a los alumnos los espacios donde se impartirán estos en cada ciclo escolar.

Asimismo, establecerá asignaturas extracurriculares que deberán ser cursadas por los alumnos de manera obligatoria durante los tres primeros cuatrimestres, según la planificación institucional.

ARTÍCULO 52.

Para ser admitido como alumno, el aspirante deberá acreditar con la documentación oficial, la realización completa de los estudios exigidos para ingresar a cada uno de los programas académicos que se ofrecen.

ARTÍCULO 53.

Los estudios a los que se refiere el artículo anterior son: nivel medio superior (Bachillerato, Preparatoria, Vocacional o equivalente) para licenciatura y licenciatura para posgrado.

ARTÍCULO 54.

Obtendrán el carácter de alumnos quienes después de haber cumplido lo dispuesto por los artículos precedentes y los requisitos que exija la autoridad educativa correspondiente o la institución, queden inscritos y cuenten con la respectiva matrícula del Departamento de Registro y Control Escolar.

ARTÍCULO 55.

El proceso de selección y admisión de alumnos se sujeta, a los calendarios que establezca la propia Institución.

ARTÍCULO 56.

Los estudiantes extranjeros, para ser admitidos, deberán acreditar su estancia legal en el país con sus respectivas formas migratorias, así como dominio de la lengua española.

ARTÍCULO 57.

Existe la posibilidad de ingresar como alumno a la Universidad IVES mediante la revalidación o equivalencia de estudios. Para ello, se deberá cumplir lo dispuesto en el Capítulo VII, así como efectuar el pago arancelario que la Institución le indique por concepto de trámite de equivalencia.

ARTÍCULO 58.

El alumno al inscribirse a la Universidad IVES deberá especificar si cuenta con algún tipo de seguridad social, ya sea de gastos médicos o que tenga cobertura de alguna institución de Gobierno; de lo contrario deberá de contratar un seguro que garantice su seguridad.

La Universidad IVES, se compromete a contratar un seguro particular que ampare a los estudiantes únicamente en caso de accidentes, de la escuela a la casa, de la casa a la escuela, dentro de la institución y en cualquier salida académica que realice el alumno en compañía de algún docente; dicha información se le hará llegar al alumno mediante su correo institucional junto con su certificado de póliza.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL ACADÉMICO (Derechos y obligaciones)

ARTÍCULO 59.

La comunidad docente de la Universidad IVES estará integrada por profesionales con amplio sentido ético y responsabilidad profesional al servicio de la comunidad estudiantil, cuya labor fundamental será la impartición de cátedra.

ARTÍCULO 60.

Para ser miembro de la comunidad docente de la Universidad IVES el aspirante deberá entregar la siguiente documentación digitalizada de sus originales:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Identificación oficial.
- III. CURP.
- IV. Cédula profesional.
- V. Títulos, diplomas o grados que acrediten sus estudios.
- VI. Constancia de Situación Fiscal donde se pueda comprobar que tributa en el régimen de las personas físicas con actividad empresarial y profesional.
- VII. Expedir CFDI.
- VIII. Comprobante de otros ingresos.
- IX. Documento fuente del banco, con CLABE interbancaria a nombre del docente.
- X. Curriculum Vitae con descripción de experiencia profesional y docente.
- XI. En el caso de extranjeros, documentación migratoria que acredite su estancia legal en el país, así como tener la actividad para percibir ingresos autorizada, además del título que acredite sus estudios debidamente revalidados y legalizados, así como el dominio de la lengua española.

ARTÍCULO 61.

El personal docente de la Universidad IVES:

- I. Se conforma de profesores de asignatura mismos que son prestadores de servicios profesionales para la institución entendiéndose esto como que el docente no adquiere relación alguna subordinada o laboral para con la universidad.
- II. Percibe sus honorarios por hora impartida y/o actividad realizada a través de la entrega del recibo correspondiente.

- III. La categoría a la que hace alusión el epígrafe anterior resulta de la aplicación del siguiente tabulador: (ver tabla No. 1).
- IV. La universidad IVES se reserva el derecho de asignar incentivos monetarios o de otra índole a aquellos profesores con evaluación sobresaliente tanto por sus estudiantes como por su coordinación académica.

TABLA No. 1

| Experiencia IVES | | Grado académico | | Experiencia profesional | | Experiencia docente | | Resultados | Categoría |
|------------------|--------|-----------------|--------|-------------------------|--------|---------------------|--------|------------|-----------|
| Cuatrimestres | Puntos | Grado | Puntos | Años | Puntos | Años | Puntos | | |
| 1 a 6 | 10 | Licenciatura | 10 | -2 | 10 | -2 | 10 | 86 a 100 | A |
| 7 a 15 | 17 | Especialidad | 15 | 2 a 5 | 15 | 2 a 5 | 15 | 71 a 85 | B |
| Más de 15 | 25 | Maestría | 20 | +5 a 10 | 20 | +5 a 10 | 20 | 56 a 70 | C |
| | | Doctorado | 25 | +10 | 25 | +10 | 25 | 40 a 55 | D |

ARTÍCULO 62.

Para el caso del personal académico de asignatura se requerirá cumplir con lo que se señala en Acuerdo vigente de la Secretaría de Educación Pública, así como el de la Secretaría del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

ARTÍCULO 63.

Los aspirantes a docentes de la Universidad IVES realizarán una clase de comprobación para lo que deberán sujetarse a los siguientes acápites:

- I. Sustentar un tema ante un jurado seleccionado por las Coordinaciones de Facultades o Posgrado según corresponda, en el cual se requiere que el docente demuestre conocimiento y habilidades didácticas.
- II. Obtener una evaluación con promedio mínimo de 8.0 puntos en la clase de comprobación.

- III. Presentar con anterioridad la documentación requerida en el artículo 59 de este Reglamento.

El órgano que interviene en la selección de personal docente es el integrado por el Coordinador de Licenciatura, el Director Posgrado e Investigación y el Director de Finanzas y Administración.

De las sanciones.

1. Por invalidez de los documentos proporcionados por el docente a la Universidad IVES, el docente no podrá ingresar nuevamente a la institución.
2. Por alterar violentamente la disciplina y el orden en la Universidad (agresión física o verbal grave a alumnos, compañeros, empleados o autoridades IVES), será motivo de baja definitiva de la plantilla docente.
3. Por faltas graves a la moral o al Derecho (estado de ebriedad, uso o posesión de cualquier psicotrópico o sustancia peligrosa, robo, introducción de armas a la Universidad, daño en propiedad ajena, violencia física o verbal, etc.), independientemente de la reparación del daño causado o de la indemnización que proceda y el pago de daños y perjuicios si los hubiese.
4. Por ser sorprendido realizando actos tendientes a la modificación de saldos y/o calificaciones o pretendiendo sobornar alumnos, empleados, funcionarios o autoridades con este fin, el docente será dado de baja definitiva de la institución.
5. Cuando el docente no entregue en tiempo y forma el plan de trabajo solicitado para la impartición de sus clases, la Universidad estará en el derecho de retener su pago.

ARTÍCULO 64.

Las actividades desarrolladas por el profesor serán evaluadas cuatrimestral o semestralmente por las Coordinaciones de Facultad y la Dirección de Posgrado, teniendo en cuenta los resultados en el cumplimiento de su plan de trabajo individual y el criterio de los alumnos. Dichas evaluaciones se realizarán de acuerdo al calendario que apruebe la Junta de Directores.

ARTÍCULO 65.

En la impartición de cada plan de estudios de Maestría, los académicos que participen tendrán la siguiente categoría: académicos de asignatura, estos deberán poseer como mínimo el título o grado correspondiente al nivel educativo

que desempeña, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del capítulo I de personal académico establecido en el Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

ARTÍCULO 66.

En la impartición de cada plan de estudios de Doctorado, los académicos que participen tendrán la siguiente categoría: académicos de asignatura, estos deberán poseer como mínimo el título o grado correspondiente al nivel educativo que desempeña, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del capítulo I de personal académico establecido en el Acuerdo número 17/11/17.

ARTÍCULO 67.

Los docentes que presten su servicio en la Universidad IVES deberán respetar las normas establecidas para el buen funcionamiento y la mejora del nivel académico institucional, entre ellas:

- I. Entregar a los alumnos el primer día de clases el temario, la bibliografía, así como el encuadre, mismo que deberá ser firmado por los alumnos y entregado a la dirección académica correspondiente.
- II. En el término de 48 horas otorgar las calificaciones a los alumnos, registrarlas en RyCE y entregarlas a las Coordinaciones de Facultad y la Dirección de Posgrado.
- III. Cumplir con el calendario de actividades docentes y de exámenes parciales, finales, extraordinario I y II que establece la Institución.
- IV. Participar en los exámenes en los que sea designado sinodal.
- V. Participar en la actualización y elaboración de antologías de las asignaturas que impartan.

ARTÍCULO 68.

Los docentes que presten sus servicios profesionales en la Universidad IVES tienen derecho a:

- VI. Percibir sus honorarios por hora impartida a través de la emisión y entrega del comprobante fiscal digital CFDI debidamente requisitado según la

autoridad fiscal bajo el régimen de persona física con actividad empresarial y profesional.

- VII. A la impartición libre de cátedra siempre y cuando la misma este acorde a los principios establecidos en el Artículo 3° Constitucional y sus leyes reglamentarias.
- VIII. Contar con el apoyo de materiales y equipos para el correcto desempeño de sus actividades docentes;
- IX. Tener acceso a los materiales bibliográficos y fonográficos con que cuente la institución de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello;
- X. A obtener una credencial por parte de la institución que lo acredite como personal docente de la misma, vigente únicamente por el periodo que abarca el bloque por el cual imparta clases;
- XI. A participar en los exámenes de grado a los que sea convocado por la institución o por los alumnos de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello;
- XII. A ser asesor de tesis de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello;
- XIII. Las demás que deriven de este Reglamento Institucional.

CAPÍTULO VII

DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS POR REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA

ARTÍCULO 69.

Los estudios parciales efectuados en otras instituciones distintas a la Universidad IVES, podrán ser acreditados en ésta si se efectúan los trámites de revalidación o equivalencia y se obtiene el oficio respectivo, de conformidad con el Acuerdo que emita la SEP y la observación que en su caso emita la SEV y de conformidad con las facultades que la propia Secretaría confiera a la Universidad IVES.

ARTÍCULO 70.

Los estudios realizados en instituciones educativas del extranjero quedarán sujetos a lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 71.

Una vez inscrito el alumno, ya sea por revalidación o por equivalencia, el oficio de la misma no podrá ser modificado.

ARTÍCULO 72.

En adición a lo dispuesto en este Capítulo, la Universidad IVES, respecto a la acreditación de estudios por revalidación y equivalencia dispone:

- I. No se podrán acreditar por revalidación o equivalencia materias del último año escolar de los programas académicos que ofrece la institución. No obstante, la Universidad IVES previo acuerdo de la junta de directores se reserva el derecho de revalidar materias.
- II. Se podrán acreditar en exámenes extraordinarios materias no cursadas a fin de regularizar su situación académica para el caso de los programas con RVOE SEP y Título de Suficiencia para los de RVOE SEV.
- III. Bajo ninguna circunstancia se revalidará más del 60% de las materias de la carrera.
- IV. La universidad IVES, no obstante, el acuerdo de revalidación o equivalencia emitido por la SEP y/o SEV se reserva el derecho de aceptar o no al alumno por esta modalidad.
- V. Deberá pagar los aranceles correspondientes.

ARTÍCULO 73.

Si un alumno o egresado de la Universidad IVES opta por estudiar una segunda licenciatura, se sujetará a lo siguiente:

- I. Efectuar el trámite de equivalencia ante la SEP y/o SEV cubriendo el arancel correspondiente por este concepto, en caso de tratarse en carreras afines.
- II. Para el caso de una carrera que no sea afín a la concluida, se inscribirá desde el primer cuatrimestre.

CAPÍTULO VIII

DE LOS CICLOS Y CALENDARIOS ESCOLARES

Los ciclos escolares en los diferentes programas académicos se calendarizan como sigue:

- I. Semestrales de septiembre a febrero y de marzo a agosto.
- II. Cuatrimestrales de septiembre a diciembre, de enero a abril y de mayo a agosto.

ARTÍCULO 74.

El Vicerrector Académico será responsable de presentar anualmente ante la Junta de Directores, los calendarios escolares que regirán las actividades académicas y en donde se especifican las siguientes fechas:

- I. Periodos de inscripciones y reinscripciones.
- II. Periodos de exámenes.
- III. Periodos vacacionales.
- IV. Días de suspensión de clases.
- V. Inicio y fin de ciclo escolar.

Los turnos y horarios de los diferentes grupos serán determinados por los Coordinadores de Facultad y el Director de Posgrado, y serán aprobados por el Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 75.

La ignorancia del Calendario Escolar no exime de su cumplimiento, por lo que los alumnos y los docentes tienen la obligación de enterarse de las fechas de su interés. Fuera de las mismas y otras que se establecen en este Reglamento, no se podrá realizar trámite alguno.

CAPÍTULO IX

DE LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 76.

Son requisitos para quedar inscritos en cualquiera de los programas académicos que imparte la Universidad IVES:

- I. Hacer entrega de la documentación requerida por el Departamento de Registro y Control Escolar, de acuerdo con la normatividad de SEP y/o SEV.
 - a) Acta de nacimiento original y dos copias.
 - b) Certificado de bachillerato legalizado original y dos copias.
 - c) Constancia de bachillerato con calificaciones (sólo original en caso de no entregar el certificado).
 - d) Copia de CURP.
 - e) Copia de comprobante de domicilio reciente del padre o tutor (recibo de agua, luz, teléfono o cable).
- II. Efectuar completamente el trámite de inscripción en las fechas que establezca para tal efecto la Dirección de Servicios Escolares.
- III. Realizar los pagos correspondientes por los servicios a recibir y el seguro del alumno en los periodos establecidos por la institución, canjeándolos en este mismo periodo; de no realizar el canje en el plazo perderá el derecho al servicio solicitado, el importe del arancel no quedará cubierto y se tendrá que pagar nuevamente.
- IV. Tratándose de alumnos aceptados por revalidación o equivalencia, estos deberán cumplir con toso lo anterior y presentar la resolución de equivalencia o revalidación correspondiente, emitida por la SEP y/o SEV.

ARTÍCULO 77.

Pueden reinscribirse de conformidad con este Reglamento:

- I. Quienes haya sido alumnos en el periodo inmediato anterior y no hayan sido dados de baja por mala conducta o cualquier otro motivo.
- II. Quienes hayan suspendido sus estudios voluntariamente y deseen reincorporarse a la institución, efectuando su trámite de reingreso en el Departamento de Registro y Control Escolar y cubran el monto correspondiente a la reactivación de su matrícula.
- III. Quienes no tengan adeudos de carácter financiero con la institución.

ARTÍCULO 78.

Para reinscribirse, el alumno deberá efectuar los trámites conforme a las instrucciones que emita la Dirección de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 79.

El alumno efectuará personalmente su inscripción/ reinscripción, o en su caso por una persona distinta, la cual firmará como tutor.

Los documentos que se entregaron como requisito de inscripción y cualquier otro que tenga que ver con la trayectoria académica sólo podrán ser entregados al alumno o, en su caso, a persona distinta con carta poder protocolizada ante notario.

Los documentos entregados como requisito de inscripción serán devueltos al alumno sólo en los siguientes casos:

- a. Cuando proceda una baja definitiva de la institución.
- b. Cuando concluya en forma definitiva sus trámites ante la institución, quedando constancia de ellos en copia simple en expediente.

ARTÍCULO 80.

Los alumnos de licenciatura podrán reinscribirse en sus asignaturas conforme a las reglas siguientes

- I. Quienes sean alumnos irregulares, a fin de que se regularicen podrán cursar materias de hasta cuatro grados consecutivos por ejemplo materias de primero segundo, tercero y cuarto, teniendo derecho a cursar las materias correspondientes al cuatrimestre de reinscripción y máximo 3 asignaturas pendientes de cada grado dependiendo de la situación de cada alumno y autorización de la junta de directores, mismas que deberán que ser pagadas a más tardar el día treinta del mes de inicio del cuatrimestre.

ARTÍCULO 81.

En todos los casos, el Departamento de registro y Control Escolar emitirá la información correspondiente en la cual aparecerán las materias, oportunidad y grado que puede cursar el alumno conforme a las reglas anteriores.

ARTÍCULO 82.

Las reinscripciones podrán hacerse hasta 20 días naturales de haber iniciado el ciclo de clases mediante el pago por trámite extemporáneo a partir del día 01 del siguiente mes.

CAPÍTULO X

DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 83.

Como forma de medir el aprendizaje, se establecen evaluaciones sistemáticas, extra clase, una evaluación parcial y una final, de cuyo resultado se integrará la calificación general del estudiante. En el caso de los programas con RVOE Mixto será opcional la aplicación del examen parcial.

ARTÍCULO 84.

Los exámenes serán aplicados conforme a los calendarios que oportunamente publiquen las Coordinaciones de Facultad. Para el caso de estudiantes con capacidades diferentes se realizará la evaluación de acuerdo a las instrucciones de las Coordinaciones de Facultad correspondientes.

Los exámenes finales no deberán incluir contenido que ya haya sido evaluado en el examen parcial.

ARTÍCULO 85.

Los Coordinadores de Facultad serán responsables de que se apliquen los exámenes en tiempo y forma. Serán, asimismo, los garantes de la legalidad y legitimidad de todo el proceso de evaluación de conformidad con este Reglamento.

ARTÍCULO 86.

En cada una de las asignaturas el estudiante tendrá derecho a las siguientes oportunidades:

- I. Examen final.
- II. Examen extraordinario I.
- III. Examen extraordinario II o de título.

Los exámenes extraordinarios podrán ser:

- a. Escritos.
- b. En línea. Se aplicará sólo en las asignaturas que la institución determine, efectuándose hasta dos intentos por cada oportunidad.
- c. Trabajos o proyectos, previamente autorizados por la Coordinación de Facultad correspondiente.

ARTÍCULO 87.

Los exámenes se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Ningún alumno quedará exento del examen parcial y final.
- II. Los exámenes extraordinarios I se llevarán a cabo en la primera semana del siguiente periodo y los exámenes extraordinario II a más tardar en la tercera semana de clase del ciclo siguiente.
- III. En todos los casos deberá cubrirse el arancel correspondiente según el calendario de pagos y procedimiento emitido por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 88.

Los calendarios de exámenes serán publicados oportunamente por las Coordinaciones de Facultad, de conformidad con el Capítulo VIII de este Reglamento.

ARTÍCULO 89.

El alumno deberá presentar en el día y la hora señalada los exámenes que correspondan, en caso contrario, se asentará NP (no presentó) en las actas de calificaciones, considerándose la asignatura reprobada para fines académicos.

ARTÍCULO 90.

El alumno que por causas de fuerza mayor o por caso fortuito no se presente a algún examen o clase, se apegará a lo siguiente:

- I. En el término de 48 horas acudirá a la Coordinación de Facultad correspondiente a exponer sus motivos o en caso de imposibilidad física enviará a algún familiar a exponerlos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.
- II. Para el caso de los exámenes, el Coordinador de Facultad, habiendo escuchado los motivos y analizado los documentos correspondientes podrán, con acuerdo del Vicerrector Académico, autorizar la presentación extemporánea del examen que será aplicado por el profesor a cargo de la cátedra, pudiendo la Institución sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda aplicarlo.
- III. Lo anterior siempre quedará sujeto al calendario escolar, es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil previo al primer día de inscripciones.
- IV. Lo anterior aplica de igual manera a los alumnos inscritos en los programas de Posgrado.

ARTÍCULO 91.

Una vez aplicado un examen final, por ningún motivo se autorizará examen adicional.

ARTÍCULO 92.

El acta de calificación final es el documento oficial que brinda constancia plena de la evaluación de los alumnos y, en consecuencia, debe ser firmada por el profesor de cada asignatura y a falta de éste por el Director del nivel correspondiente.

ARTÍCULO 93.

Para el control de los exámenes las Coordinaciones de Facultad correspondientes serán responsables:

- I. De que las actas se entreguen en tiempo y forma por los docentes.
- II. De que sean notificados a los alumnos los resultados en tiempo y forma de los profesores, evitando de esta manera correcciones innecesarias.

ARTÍCULO 94.

Para tener derecho a examen extraordinario en cualquiera de sus modalidades, excepto en el caso de equivalencia y revalidaciones, deberá tratarse de asignaturas del cuatrimestre inmediatamente anterior.

Este se aplicará en el periodo que para tal efecto establezca la Institución, pagando previamente el derecho a examen y canjeando la ficha de depósito en caja hasta 24 horas antes, de acuerdo al calendario establecido por la institución, siempre y cuando el alumno no se encuentre en mora de sus colegiaturas del ciclo al que corresponda la asignatura.

ARTÍCULO 95.

Para la realización de los exámenes extraordinarios en cualquiera de sus modalidades, deberá considerarse lo siguiente:

- I. Será aplicado de acuerdo al calendario publicado oportunamente por la universidad.
- II. El examen extraordinario será elaborado y aplicado por el profesor de la asignatura, salvo casos excepcionales determinados por la Institución. En el caso de las modalidades de exámenes en línea y trabajo o proyecto, será responsabilidad del Coordinador de Facultad correspondiente.
- III. El examen y/o evidencia, deberá ser conservado por la Coordinación de Facultad correspondiente, por lo menos un cuatrimestre para cualquier aclaración.
- IV. El Departamento de Registro y Control Escolar es el responsable de supervisar el llenado de las actas.

ARTÍCULO 96.

Podrán presentarse en periodo de exámenes extraordinarios I y II la totalidad de las asignaturas cursadas en un cuatrimestre.

Sólo en casos excepcionales y con autorización de la Junta de Directores, podrán, solicitar en la cuarta semana de clases un examen extraordinario remedial, el cual será evaluado en la misma semana y la calificación que obtenga será asentada como examen extraordinario II.

En caso de reprobado el examen con carácter de extraordinario 11, el estudiante llevará la asignatura a segunda vuelta con derecho a un examen final, extraordinario I y extraordinario II. (Tabla no. 2)

| TABLA 2. OPORTUNIDADES DE EXÁMENES | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1ª oportunidad | 2ª oportunidad | Curso especial |
| Exámenes finales | Exámenes finales | Exámenes finales (dos materias) |
| Extraordinario I (Todas las asignaturas) | Extraordinario I (Todas las asignaturas) | Ultima oportunidad (una materia) |
| Extraordinario II (Todas las asignaturas) | Extraordinario II (Todas las asignaturas) | |

ARTÍCULO 97.

El estudiante podrá cursar en segunda vuelta todas sus asignaturas. En el caso de que las materias pendientes no excedan de 3 (por grado) tendrán derecho a cursar las del cuatrimestre avanzado más las pendientes.

CAPÍTULO XI

DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 98.

La escala de calificaciones para las licenciaturas será del 5 al 10, respetando lo siguiente:

- a. De 0 a 5.99 = 5
- b. De 6.0 a 6.49 = 6
- c. De 6.5 a 7.49 = 7
- d. De 7.5 a 8.49 = 8
- e. De 8.5 a 9.49 = 9
- f. De 9.5 a 10.0 = 10

ARTÍCULO 99.

La calificación final para estudiantes de Licenciatura, se integra de la siguiente manera:

- a. Examen parcial: 25%
- b. Examen final: 25%
- c. Actividades e aprendizaje: 30%
- d. Asistencia: 20%

ARTÍCULO 100.

La calificación mínima aprobatoria es de 6 en licenciatura y 7 en posgrado.

ARTÍCULO 101.

Cualquier violación a las normas para la aplicación de exámenes será motivo de sanción y cualquier controversia será resuelta a través del Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 102.

El profesor será el responsable de capturar las calificaciones en el Departamento de Registro y Control Escolar, contando con un plazo máximo de 48 horas después de la aplicación del examen. A partir de este momento el alumno podrá manifestar su inconformidad con la calificación capturada y solicitar su corrección, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 103.

Queda estrictamente prohibido que los profesores guarden calificaciones o las intercambien con otros docentes.

ARTÍCULO 104.

Las calificaciones determinadas por el profesor deben ser informadas a los alumnos en la Institución, ser revisadas y explicadas a efecto de aclarar dudas.

ARTÍCULO 105.

En consecuencia y por lo dispuesto en el Artículo anterior, es obligación del alumno asistir a la revisión de exámenes y enterarse de su calificación final.

ARTÍCULO 106.

Una vez enterado de su calificación final, el alumno deberá firmar el documento correspondiente, manifestando su conformidad o no con la misma. De no asistir la calificación se dará por aceptada.

ARTÍCULO 107.

Cuando la institución emita y haga entrega en el aula de la boleta de calificaciones definitivas al alumno, este contará con 48 horas a partir de la fecha de dicha entrega para manifestar su inconformidad, siempre y cuando haya cumplido con lo preceptuado en el artículo 101 en caso de que entienda que haya errores en las calificaciones asentadas.

En caso de que el alumno no se encuentre en el aula al momento de la entrega deberá acudir al área de Registro y Control Escolar a recoger su boleta sin que el plazo establecido anteriormente sufra alteración alguna. Así, de no acudir, se entenderán por bien asentadas las calificaciones.

ARTÍCULO 108.

Al finalizar el periodo escolar el alumno podrá solicitar la revisión de los exámenes, sujetándose a lo siguiente:

- I. Acudir a la notificación y revisión hecha por el profesor, por no haber quedado conforme y, en consecuencia, haber firmado bajo protesta o señalando que está en desacuerdo.
- II. Solicitar la revisión con el Coordinador de Facultad a más tardar dos días hábiles después de la fecha en que oficialmente el profesor le haya entregado sus resultados.
- III. Haber pagado el arancel correspondiente.

ARTÍCULO 109.

En la revisión de los exámenes el docente estará atento a lo siguiente:

- I. Apegarse al programa académico de la materia y disposiciones sobre porcentajes de calificaciones establecidos en este Reglamento.
- II. Se harán en presencia del Coordinador de Facultad y serán realizadas por el profesor a cargo de la materia.

ARTÍCULO 110.

En los casos en que sea imposible hacer la revisión por el profesor a cargo de la materia, la efectuará un profesor sustituto que haya impartido dicha materia en anteriores periodos. En casos excepcionales podrá el propio Coordinador de Facultad hacer la revisión.

ARTÍCULO 111.

En caso de que proceda la rectificación de una calificación, el Coordinador de Facultad se apegará a los procedimientos e instancias que establezca la Institución, y en ningún caso se aceptarán rectificaciones de calificaciones después del periodo indicado en el Artículo 106.

ARTÍCULO 112.

Quedarán reprobados los alumnos que al final de ciclo escolar incurran en lo siguiente:

- I. Por obtener una calificación final inferior a 6 (seis).
- II. Por quebrantar las reglas de aplicación de exámenes.
- III. No tener cubierto el total de sus colegiaturas y no contar con la autorización de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XII

DE LAS BAJAS, DE LAS SANCIONES Y DE SUS EFECTOS

ARTÍCULO 113.

Existen dos tipos de bajas que son:

- I. Baja voluntaria.
- II. Baja por reglamento.

ARTÍCULO 114.

La baja voluntaria es aquella que el alumno solicita en cualquier momento. Esta puede ser:

- I. Temporal: en cuyo caso el alumno no retira su documentación del plantel.
- II. Definitiva: en cuyo caso se le entregará al alumno toda su documentación.

ARTÍCULO 115.

Las bajas por reglamento deberán ser notificadas al alumno a través de la Dirección de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 116.

Los alumnos tendrán la obligación de realizar el trámite de baja correspondiente ante el Departamento Psicopedagógico y cumplirán con todas las obligaciones escolares y financieras contraídas con la institución hasta la fecha del último servicio prestado.

Conforme a lo anterior deberá cubrir el arancel correspondiente.

ARTÍCULO 117.

Es obligación del Departamento de Registro y Control Escolar, realizar con oportunidad un informe de las bajas efectuadas durante cada cuatrimestre o semestre a la Dirección de Servicios Escolares, Coordinadores de Facultad, Dirección de Posgrado y Vicerrectores de la institución.

ARTÍCULO 118.

La baja por reglamento procederá en los siguientes casos:

- I. Por invalidez de los documentos académicos proporcionados por el alumno.
- II. Por presentar documentación que no cumpla con los requisitos de ingreso al programa académico que solicita incorporarse.
- III. Por alterar violentamente la disciplina y el orden en la Institución (agresión física o verbal grave a compañeros, profesores, empleados o

autoridades de la Universidad IVES).

- IV. Por faltas graves a la moral o al derecho (estado de ebriedad, uso o posesión de cualquier psicotrópico o sustancia peligrosa, robo, introducción de armas a la Institución, daño en propiedad ajena, violencia física o verbal, etc.) ya sea en contra de las personas descritas en la Fracción 111 de este artículo o en contra de la Institución, independientemente de la reparación del daño causado o de la indemnización que proceda y el pago de daños y perjuicios si los hubiese.
- V. Por reprobado dos veces la misma materia, por no acreditarla en dos cursos regulares, y por exceder el número de materias con derecho a curso especial. (Sólo aplica a licenciatura).
- VI. Por no haber pagado los aranceles establecidos oportunamente en los tiempos y formas que establece la Institución.
- VII. Por ser sorprendido realizando actos tendientes a la modificación de saldos y/o calificaciones o pretendiendo sobornar a empleados, funcionarios o maestros con este fin.
- VIII. En el caso de Posgrado por no solicitar o reprobado el examen de regularización.
- IX. Para todos los casos anteriores no aplica la devolución de ningún arancel.

ARTÍCULO 119.

Las bajas por reglamento a que refieren las fracciones III, IV y VII del artículo anterior serán decretadas por la Junta de Directores y ejecutadas por la Vicerrectoría de Administración y Finanzas y el abogado general. Al efecto el Vicerrector Académico deberá proporcionar el acta circunstanciada que describa los hechos que cometió el alumno.

ARTÍCULO 120.

En el acta circunstanciada intervendrán:

- I. Las autoridades de la institución que tienen conocimiento de los hechos.
- II. Los testigos del caso.
- III. El alumno que cometió la falta.
- IV. El abogado de la institución cuando la Universidad así lo disponga.
- V. Si el alumno no se presenta a la elaboración del acta esta se levantará en su ausencia.

ARTÍCULO 121.

Si al notificar la baja por reglamento el alumno no se encontrara en las instalaciones de la Universidad IVES o se negará a recibirla, se agregará a su expediente escolar surtiendo los efectos escolares correspondientes.

ARTÍCULO 122.

Los alumnos que reingresen a la Universidad IVES después de una baja temporal o definitiva voluntaria, deberán en caso de cambio de plan y/o programa de estudio, efectuar la equivalencia o revalidación al plan y programa vigente.

ARTÍCULO 123.

Existen tres tipos de correcciones o sanciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal.
- II. Suspensión temporal del derecho a ingresar a las instalaciones de la Institución hasta por 10 días hábiles.
- III. Suspensión definitiva.

ARTÍCULO 124.

La corrección o sanción disciplinaria procederá:

- I. Por alterar la disciplina y el orden en la institución.
- II. Por interrumpir de cualquier forma la impartición de clases.

- III. Por no acatar las normas de comportamiento y disciplina que determinen las autoridades de la Universidad IVES.
- IV. Por fumar en donde expresamente esté prohibido.
- V. Por ofender o insultar en forma verbal o con actitudes a las autoridades de la Universidad IVES, a su personal académico, administrativo o a otros estudiantes.
- VI. Por usar inadecuadamente los servicios informáticos que ofrece la institución.
- VII. Por incurrir en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del personal directivo, administrativo del IVES o de otros estudiantes.

ARTÍCULO 125.

La corrección o sanción disciplinaria será decretada por el Vicerrector Académico. Al tomarse esta determinación deberá anotarse en el expediente escolar del alumno la imposición de ésta, así como un resumen de los hechos que la motivaron.

ARTÍCULO 126.

En caso de que el alumno cometa alguna acción o acto que sea constitutiva de algún delito, se dará aviso a las autoridades correspondientes, así como a las autoridades educativas.

CAPÍTULO XIII

DE LOS CAMBIOS DE CARRERA

ARTÍCULO 127.

El alumno tiene el derecho a efectuar cambios de carrera, sujetándose a lo siguiente:

- I. Tratándose de licenciaturas que no tienen tronco común, el cambio se efectuará tramitando la equivalencia correspondiente en la SEP y/o SEV.
- II. Tratándose de licenciaturas con tronco común el cambio será directo; solicitándolo en el Departamento de Registro y Control Escolar en el momento de la reinscripción y con la autorización del Coordinador de Facultad, siempre y cuando el cambio se realice mientras curse el tronco común excepto para las licenciaturas con RVOE otorgado por la SEV, que deberán realizar el trámite de equivalencia que indica la autoridad educativa.
- III. Cuando sean alumnos que hayan rebasado el tronco común, el cambio de carrera se realizará mediante equivalencia tramitada ante la SEP o SEV según corresponda.
- IV. Deberá realizar su cambio durante el periodo de inscripción antes de que finalice la segunda semana de clases, de no tramitarlo en este plazo no procederá el cambio de carrera. (Esto aplica igualmente para los cambios de turno).
- V. Previo pago de los aranceles correspondientes y no tener adeudos con la institución. (Esto aplica igualmente para los cambios de turno).

CAPÍTULO XIV

DE LOS RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS Y HONORÍFICOS

ARTÍCULO 128.

La Universidad IVES, para estimular el esfuerzo académico realizado por los alumnos durante sus estudios, ha establecido los siguientes reconocimientos académicos:

- I. Diploma a los tres mejores promedios para los estudiantes de cada licenciatura.
- II. Mención honorífica en el examen profesional.

ARTÍCULO 129.

El otorgamiento del Diploma a los mejores promedios se dará a los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Tener los tres promedios más altos de la generación en la que egresa.
- II. Haber sido alumno regular durante los estudios de licenciatura.
- III. Haber obtenido un promedio general de nueve o superior.

ARTÍCULO 130.

La mención honorífica en el Examen Profesional se otorgará al alumno que cumpla con lo siguiente:

- I. Tener un promedio general en la Licenciatura igual o superior a nueve (9).
- II. No haber reprobado ninguna materia.
- III. Que el trabajo presentado, además de reunir los requisitos de contenido y forma, sea a juicio del Jurado de Examen Profesional, de alta calidad y por unanimidad.
- IV. Que la réplica sustentada en el examen profesional sea por unanimidad del jurado, altamente meritoria.

ARTÍCULO 131.

La Universidad IVES, congruente con su ideario y filosofía institucional, podrá reconocer con el grado de Doctor Honoris Causa a aquellos ciudadanos nacionales y extranjeros que se destaquen especialmente por sus aportaciones a las ciencias, las artes y la cultura o que se distingan por su valiosa contribución a favor de la humanidad.

ARTÍCULO 132.

El reconocimiento de Doctor Honoris Causa será otorgado únicamente por acuerdo unánime de la Junta de Directores de la Institución, previo análisis y estudio del expediente de mérito del propuesto a esta distinción.

CAPÍTULO XV

DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y PAGOS DE DERECHO

ARTÍCULO 133.

El alumno de los distintos programas académicos que ofrece la Universidad IVES queda obligado al pago total de las colegiaturas, así como al pago de los demás servicios que proporciona la Institución. Estos servicios de manera enunciativa pero no limitativa son entre otros: copias fotostáticas, duplicados de documentos, constancias, credenciales, cuotas de mantenimiento de instalaciones y laboratorios, trámites extemporáneos, seminarios especiales, cambios de carrera, derechos de asesoría, exámenes extraordinarios y exámenes profesionales.

ARTÍCULO 134.

La Universidad IVES fijará el importe de las colegiaturas correspondientes, mismas que podrán ser modificadas de acuerdo con las condiciones económicas del Estado de Veracruz y del entorno educativo y en cuyo caso se notificará a los alumnos con una antelación de treinta días en las pizarras de avisos de las instalaciones.

ARTÍCULO 135.

Los pagos de reinscripción, colegiatura, materias y servicios se realizarán por adelantada sujetándose al calendario respectivo, con al 10% de recargo después de los 10 primeros días de cada mes.

En caso de baja o reingreso de los alumnos en mora se determinarán los recargos generados hasta el último servicio prestado al alumno o en caso de tener calificaciones finales hasta el término del cuatrimestre o semestre según corresponda.

Los pagos que sean efectuados por alumnos en mora serán aplicados para cubrir los adeudos en forma cronológica considerando el adeudo más antiguo en primera instancia y así sucesivamente.

En el mismo sentido se cobrará primero el recargo correspondiente.

ARTÍCULO 136.

En caso de baja definitiva los pagos se sujetarán a lo que disponga oportunamente la Institución mediante las circulares que emita para tal efecto.

CAPÍTULO XVI DE LAS CLASES

ARTÍCULO 137.

El alumno deberá cumplir con su horario de clases, teniendo la tolerancia que no rebasará los 15 minutos para que sea registrada su asistencia, sin embargo, podrá tomar su clase para no perder los contenidos.

ARTÍCULO 138.

En relación con los lineamientos del presente Reglamento, se establece lo siguiente:

- I. Es obligación del alumno apegarse a las disposiciones disciplinarias que en principio establecerá cada maestro para su clase.
- II. Es el profesor de la materia quien está facultado para excusar las inasistencias de los alumnos, después de escuchar las justificaciones pertinentes y sólo en los casos de excepción serán hechas del conocimiento de la Coordinación de Facultad, quien del análisis respectivo otorgará o no el justificante correspondiente.
- III. El profesor tiene la obligación de impartir su cátedra hasta con un alumno; en el caso de que el grupo en su totalidad no asista a la clase en forma injustificada, después de 30 minutos, el maestro dará el tema por visto y estará obligado a notificarlo a la Coordinación de Facultad correspondiente de forma inmediata. De no hacerlo, estará sujeto a la sanción administrativa a que haya lugar.
- IV. El profesor tiene la obligación de registrar la asistencia de los alumnos vía web, en el sistema de Gestión de Asistencia.
- V. En caso de que un alumno no aparezca en la lista de asistencia, el profesor tendrá que canalizarlo al Departamento de Registro y Control Escolar para aclarar su situación, dado que se prohíbe aceptar alumnos oyentes.

ARTÍCULO 139.

Además de lo preceptuado por el artículo que antecede, deberán cumplirse con las siguientes disposiciones:

- I. La reposición de clases deberá llevarse a cabo en un lapso no mayor a 15 días contados a partir de la fecha de inasistencia del docente debiendo asistir cuando menos el 70% de los alumnos.
- II. Sólo se permitirá a los docentes la reposición de clases hasta en tres ocasiones por materia, excepto en el sistema sabatino que se reducirá a una.
- III. Una vez pasados 30 minutos de no haberse presentado el profesor a clase, los alumnos deberán reportar la ausencia a la Coordinación de Facultad respectiva.

ARTÍCULO 140.

Es importante mencionar que, en virtud del tipo de asignatura o del material académico disponible, algún (os) curso (s) podrán ser impartidos en inglés o algún (os) texto (s) podrá (n) estar en ese idioma.

ARTÍCULO 141.

Por medidas de seguridad y orden de la comunidad es obligación de los estudiantes, para tener acceso a las instalaciones universitarias y hacer uso de los servicios que presta la Institución, pasar por el procedimiento de seguridad establecido por la Universidad IVES, mostrar su credencial al personal designado para ello y pasarla por el escáner; en caso contrario se le negará el acceso.

CAPÍTULO XVII DE LAS BECAS

ARTÍCULO 142.

En materia de becas la Universidad IVES se apega a lo establecido en los artículos 49 a 58 del Acuerdo 17-11-17 publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 13 de noviembre de 2017, otorgando un mínimo de becas equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en cada uno de los planes de estudio que con Reconocimiento de Validez Oficial ofrece, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar, y a las demás disposiciones que al respecto ha formulado la SEP y/o SEV. Ello sin menoscabo de las propias políticas que, en la materia, la Universidad IVES ha dispuesto adicionalmente.

ARTÍCULO 143.

La Universidad IVES ha instituido un Comité de Becas que se encarga de la asignación de éstas y de aplicar los procedimientos establecidos en el propio Reglamento de Becas que, para tal fin, ha formulado la Institución. Dicho comité, cuyos miembros designa el Rector, se integra de la siguiente forma:

- Un Presidente.
- Un Secretario.
- Cuatro Vocales.
- Un representante de los padres de familia.

ARTÍCULO 144.

El Comité de Becas deberá reunirse una vez durante el ciclo escolar en curso y será convocado por su Presidente o el Secretario.

ARTÍCULO 145.

Las sesiones del Comité se celebrarán con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los asistentes. El Presidente tendrá voto de calidad en cualquiera de las resoluciones tomadas por el Comité.

ARTÍCULO 146.

Las decisiones del Comité de Becas son inapelables y son sus funciones:

- I. Expedir y publicar convocatoria para el otorgamiento de becas en la última semana de clases previo al próximo ciclo a cursar, misma que será difundida a través de la aplicación de Aula Escolar y los tableros de aviso de la institución.
- II. Poner a disposición de los interesados en archivo electrónico los formatos de solicitud.
- III. Evaluar las solicitudes de beca y dictaminarlas.
- IV. Publicar los resultados del proceso a través de la aplicación de Aula Escolar, dentro de las primeras 3 semanas siguientes al inicio oficial del ciclo para el cual se solicitó la beca.
- V. Informar los resultados del proceso de selección de becas a la SEP y SEV.
- VI. Resguardar los documentos del alumno durante el ciclo escolar al que aplique la beca y el inmediato siguiente.

ARTÍCULO 147.

Las becas comprenden exclusivamente la exención del pago de cuotas de colegiaturas, por lo que el becario deberá cubrir irrestrictamente el pago anual de su seguro, su credencial y la reinscripción. Las becas pueden otorgarse de manera total o en porcentajes diferenciados.

ARTÍCULO 148.

Las becas se otorgarán en las siguientes categorías:

- I. Por incapacidad económica
- II. Por aprovechamiento de estudios.
- III. Por destacar en actividades culturales.
- IV. Por destacar en actividades deportivas.
- V. Por ser trabajador (a) o hijo de trabajador (a) del IVES.
- VI. Por ser docente, obteniendo un descuento del 50% en colegiatura exclusivamente, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:
 - a. Tener como mínimo dos años ininterrumpidos prestando sus servicios en la universidad.
 - b. Tener mínimo 9.0 de promedio en su evaluación integral en el cuatrimestre o semestre anterior al que solicita la beca.
 - c. Obtener el visto bueno del Director de Bachillerato, Coordinador de Facultad o Director de Posgrado, según corresponda.
 - d. Haber acreditado los cursos de capacitación que implemente la institución.
 - e. Mantener promedio mínimo de 9 y no reprobado ninguna materia.
- VII. Por convenio o promoción.

Podrá solicitar la renovación de su beca para el siguiente cuatrimestre o semestre siempre y cuando reúna los requisitos señalados en los incisos anteriores.

ARTÍCULO 149.

El alumno podrá ser candidato a becario cuando haya cubierto los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito, ser alumno regular y haber cursado la carga completa de materias en un programa académico de la Universidad, habiendo pagado previamente los aranceles correspondientes a la reinscripción y primera colegiatura, comprobándolo con el recibo institucional correspondiente.

- II. Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por el Comité de Becas, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique. La convocatoria de becas se publica un mes antes del término de cuatrimestre; la recepción de solicitudes de beca se realiza la primera semana del regreso a clases de los alumnos.
- III. Haber obtenido un promedio final de calificaciones mayor o igual a 8.5 en el último ciclo acreditado en el nivel licenciatura, y 9 para el nivel posgrado.
- IV. No haber reprobado ninguna asignatura del periodo anterior para el que solicita la beca.

ARTÍCULO 150.

Las becas en cualquiera de sus categorías se concederán exclusivamente bajo los siguientes porcentajes: 25%, 50%, 75% y 100% de la colegiatura, dependiendo del número de alumnos inscritos en la fecha que se señale en la convocatoria y el número de becas disponibles en relación con el número de solicitantes, así como del promedio de calificaciones obtenido, y en ningún caso deberá rebasarse el 5% de la matrícula.

ARTÍCULO 151.

Las becas de colegiatura por incapacidad económica se otorgarán en la forma y términos que a continuación se indican:

- I. Mediante la realización de un estudio socioeconómico que implicará el pago de un arancel por parte de los interesados.
- II. Los estudios socioeconómicos se realizan directamente en el domicilio del alumno que lo solicite.
- III. La aplicación o no, de la beca por incapacidad económica dependerá del resultado que arroje el estudio socioeconómico, de acuerdo a un formato preestablecido con parámetros socioeconómicos.
- IV. El resultado del estudio socioeconómico será notificado al alumno mediante correo electrónico, a su cuenta institucional.

- V. Exención parcial del 50% en el pago de colegiatura a los alumnos regulares, que demuestren con la constancia respectiva que sus padres, tutores o ellos mismos, perciban hasta el doble del salario mínimo general vigente para el Estado de Veracruz.
- VI. Exención total en el pago de colegiatura a los alumnos regulares que demuestren con la constancia respectiva que sus padres, tutores o ellos mismos perciban hasta un salario mínimo general vigente para el Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 152.

Las becas de colegiatura a los hijos de empleados o a trabajadores de la Institución se concederán en la forma y términos que disponga el Comité de Becas. Pero siempre exigiéndoles un promedio de 8.5 como mínimo y sin reprobar materia alguna.

ARTÍCULO 153.

Las becas obtenidas tendrán vigencia por el cuatrimestre o semestre para el que fueron otorgadas y no podrán suspenderse durante el mismo, a menos que se produzca alguna de las condiciones señaladas en el Acuerdo 17-11-17, el cual señala lo siguiente:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención y
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito le hubieren comunicado oportunamente.

Todo alumno beneficiado con beca convenio o promoción que no cumpla con lo requerido en el artículo 147 Fracciones III y IV de éste reglamento, no tendrá derecho a la renovación de la beca.

Los alumnos tendrán un plazo de tres días después de la publicación de resultados de beca para presentar por escrito su inconformidad al comité de becas, en caso de no haber obtenido la beca solicitada.

CAPÍTULO XVIII

DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 154.

El servicio social es el trabajo temporal y obligatorio que deben ejecutar los alumnos del cuatrimestre que corresponda, así como pasantes de las diferentes licenciaturas de la Universidad IVES en interés de la sociedad y en beneficio de su entorno.

ARTÍCULO 155.

El Servicio Social de los alumnos y egresados de la Universidad IVES se sujetará a lo dispuesto en el Acuerdo SEV/DJ/010/2015 puntos 18-18.1-18.13 de acuerdo al Reglamento para la prestación del Servicio Social de los Estudiantes de Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. Y de acuerdo a la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. 43, 44, 45 y 51.

ARTÍCULO 156.

El Servicio Social tiene por objeto desarrollar en el prestador una conciencia y compromiso con la sociedad; convertir esta labor en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, además de contribuir a la formación académica y capacitación profesional a través de:

- I. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social.
- II. Lograr que los estudiantes adquieran una actitud de servicio a la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y la participación en la solución de los mismos.
- III. Conjugar las actividades del personal docente con las actividades de los estudiantes, a través de la participación en programas conjuntos.
- IV. Lograr que las tareas del servicio social formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las Facultades de la Universidad IVES.
- V. Desarrollar modelos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales que

familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional y social para la consecución de objetivos definidos.

- VI. Participar en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo dirigidos a los sectores más desprotegidos de la sociedad, coordinando esfuerzos y recursos con las instituciones que se encargan de ello.

ARTÍCULO 157.

Los estudiantes de la Universidad IVES podrán iniciar su Servicio Social al cubrir el 70% (setenta por ciento) de los créditos académicos del programa de estudios en el cual se encuentren inscritos y solicitar su inicio ante el Departamento de Servicio Social y Profesiones.

ARTÍCULO 158.

El número de horas requerido está determinado por las características específicas del programa académico, pero en todo caso, la duración del Servicio Social no podrá ser menor a 480 horas durante un lapso mínimo de seis meses y máximo de dos años, con cuatro horas diarias de labor.

ARTÍCULO 159.

El tiempo de duración del Servicio Social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos establecidos en el artículo 154 de este Reglamento. Se entenderá que existe discontinuidad cuando se interrumpa la prestación, sin causa justificada, por más de dos días hábiles, excepto en el caso de vacaciones de la Institución donde se presta el servicio.

ARTÍCULO 160.

En caso de discontinuidad el Servicio Social deberá reiniciarse, sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

ARTÍCULO 161.

Los programas a desarrollar del Servicio Social serán de carácter externo a la Universidad, en los sectores públicos, sociales, en asociaciones de carácter no lucrativo y en organismos de asistencia a la comunidad que la Institución determine.

ARTÍCULO 162.

El Servicio Social para el caso de las carreras con RVOE otorgado por la SEV se prestará en el Estado de Veracruz y el prestador se acoge a lo dispuesto por la entidad a este respecto.

ARTÍCULO 163.

El Servicio Social deberá realizarse posteriormente a los trámites administrativos señalados por el Departamento de Servicio Social y Profesiones, el cual tendrá un término de 20 días para otorgar la autorización correspondiente, ya que es necesaria la aprobación de la SEV, una vez cubiertos los siguientes requisitos:

- I. Efectuar el trámite de inscripción al servicio social en los siguientes meses: enero, mayo y septiembre, excepto para la Licenciatura en Psicología área Clínica y aquellos alumnos que lo realicen en el sector salud, los periodos estarán sujetos a las disposiciones que en su momento determine la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación de la Secretaría de Salud.
- II. Historial Académico (emitido por el Departamento de Registro y Control Escolar), en que conste que el alumno ha cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios.
- III. Llenar solicitud de autorización de servicio social.

ARTÍCULO 164.

El prestador del Servicio Social deberá realizar preferentemente actividades acordes a su perfil académico, para constatar su desenvolvimiento como profesional de la Licenciatura que corresponda.

ARTÍCULO 165.

Para las licenciaturas con RVOE federal, el Servicio Social, deberá liberarse máximo después de tres meses de haberse concluido, en caso contrario se cancelará.

Para las licenciaturas con RVOE estatal el servicio social debe liberarse inmediatamente que se concluya o máximo 15 días después de haberlo concluido siempre y cuando la carta de conclusión otorgada por la dependencia sea expedida con fecha actual al momento de la entrega al Departamento de Servicio Social y Profesiones.

ARTÍCULO 166.

El Servicio Social deberá ser prestado únicamente en dependencias del Sector Público o en el Sector Privado, siempre y cuando la Autoridad Educativa lo autorice.

ARTÍCULO 167.

Los alumnos que finalicen el servicio social deberán presentar:

- I. Constancia de la Institución que acredite que ha concluido con el Servicio Social en documentos oficiales y sellos autorizados, debidamente foliada y fechada.
- II. Mostrar el pago de derechos por concepto de liberación de Servicio Social, previa autorización del Departamento de Servicio Social y Profesiones.
- III. Cumplir con los demás requisitos señalados en el manual de Servicio Social.

ARTÍCULO 168.

El alumno o egresado que interrumpa su servicio social en la dependencia asignada, deberá cancelar oficialmente su trámite a través de la solicitud correspondiente indicando la causa; dicha solicitud deberá ser firmada tanto por la dependencia como por el prestador y, será requisito indispensable presentarla al Departamento de Servicio Social y Profesionales con un mínimo de 60 días naturales antes de que inicie el siguiente periodo de trámite de servicio social.

De no realizar el trámite de cancelación de acuerdo a lo que señala este reglamento, no se podrá autorizar el trámite para iniciar nuevamente el servicio social.

En relación a lo anterior el alumno o egresado sólo podrá cancelar su servicio social por dos ocasiones, en caso de que exista una tercera cancelación será la Dirección de Servicios Escolares quien determine en qué condiciones se le autorizará nuevamente dicho trámite.

ARTÍCULO 169.

El área encargada de asesorar el seguimiento y evaluación del servicio social es el Departamento de Servicio Social y Profesionales, mismo que tiene las siguientes obligaciones:

- I. Atender las consultas que le planteen los alumnos respecto al Servicio Social y asesorarlos para que cumplan satisfactoriamente con este requisito.
- II. Disponer de la información que permita integrar la estadística sobre los programas y los prestadores de servicio social.
- III. Cumplir con los objetivos señalados en el reglamento.
- IV. Investigar, resolver, sancionar, en coordinación con la Dirección de

Servicios Escolares, los casos de queja relativos a infracciones cometidas por los prestadores del servicio social y/o las dependencias receptoras, en los términos del presente Reglamento.

- V. Supervisar las actividades de autorización y asignación de plazas de Servicio Social, así como el proceso de liberación de prestadores.
- VI. Recabar información sobre los posibles prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- VII. Impartir en cada ciclo escolar prácticas de inducción a los prestadores de servicio social.
- VIII. Supervisar las labores de servicio social de los prestadores y de su coordinación.

ARTÍCULO 170.

Derechos y obligaciones del prestador de servicio social.

- I. El prestador de Servicio Social tiene los siguientes derechos.
 - a. Realizar un Servicio Social de acuerdo con su perfil académico.
 - b. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
 - c. Ser atendido de forma inmediata en caso de cambios en las condiciones y actividades dentro del programa asignado de servicio social.
 - d. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que el servicio social se vea interrumpido temporalmente por la dependencia receptora.
 - e. Que sea certificado su servicio social por parte del Departamento de Servicio Social y Profesiones en un término de 15 días hábiles como máximo, a partir de la entrega de su constancia de terminación, siempre y cuando haya cumplido con todas las disposiciones contenidas en este Reglamento y en el manual de Servicio Social.

- II. El prestador del servicio social tiene las siguientes obligaciones:
- a. Cumplir con la normatividad del servicio social contenida en este reglamento y en el Manual de Servicio Social.
 - b. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
 - c. Cumplir con las actividades y objetivos establecidos en el programa en el que estén asignados.
 - d. Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
 - e. Realizar su servicio social en un mínimo de seis meses continuos y un máximo de 2 años, cubriendo al menos 4 horas diarias.
 - f. El alumno que preste su Servicio Social está obligado a presentar al Departamento de Servicio Social y Profesiones en forma trimestral el reporte de actividades realizadas durante ese periodo. El reporte de actividades deberá llevar el visto bueno del funcionario bajo cuya adscripción se realice el servicio social y el sello de la dependencia o institución, de no hacerlo, se cancelará dicho servicio.
 - g. Cumplir debidamente con los trámites de solicitud; no efectuarlos será causa de invalidación del servicio social.
 - h. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
 - i. Tramitar la carta de liberación durante el periodo correspondiente.

Las demás disposiciones se encuentran señaladas en el Manual de Servicio Social.

ARTÍCULO 171.

El prestador del servicio social podrá ser sancionado cuando cometa o incurra en alguna de las siguientes infracciones:

- I. Realizar acciones que contravengan lo señalado en el Artículo 168 fracción II, de este Reglamento.
- II. Iniciar su servicio social sin haber hecho los trámites correspondientes.

- III. Realizar actividades que infrinjan el orden común o que constituyan un delito.
- IV. Realizar actos que violen los reglamentos institucionales.
- V. Acumular tres faltas consecutivas o cinco alternada en el transcurso de un mes, sin previa justificación.
- VI. No entregar reportes e informes en tiempo y forma.
- VII. Incumplimiento de las funciones asignadas.
- VIII. Abandonar en forma definitiva la prestación del servicio social.

ARTÍCULO 172.

Según la gravedad de las faltas mencionadas en el artículo anterior, las sanciones a las que puede hacerse acreedor el prestador de servicio social son las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Invalidación de servicio social. (Ver tabla 3)
- IV. Reubicación de la plaza sin considerar el tiempo transcurrido.
- V. Baja con suspensión de un año.

| TABLA 3. AMONESTACIONES | |
|--|---------------------------------------|
| RETRASO EN ENTREGA DE INFORMES O REPORTES | AMPLIACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL |
| De 1 a 7 días calendario | 7 días |
| De 8 a 15 días calendario | 15 días |
| De 16 a 30 días calendario | Un mes |
| Hasta dos meses sin reportar | Dos meses |
| Tres meses o más sin reportar | Cancelación |

ARTÍCULO 173.

Las dependencias receptoras podrán contar con prestadores de Servicio Social, siempre y cuando no incurran en lo siguiente:

- I. Modificar o cancelar los proyectos registrados sin previo aviso al Departamento de Servicio Social y Profesiones.
- II. Asignar a los prestadores de servicio social actividades que no sean las especificadas en el programa registrado en el Departamento de Servicio Social y Profesiones.
- III. No dar el trato digno y respetuoso que merecen los prestadores del servicio social.
- IV. No otorgar los medios y las facilidades que requiera el adecuado desarrollo de las actividades de los prestadores de Servicio Social.
- V. Cuando las actividades encomendadas contravengan el respeto a la persona y su dignidad o pongan en riesgo la integridad física del prestador.

ARTÍCULO 174.

Cuando las dependencias receptoras incurran en lo establecido en el artículo que antecede se procederá de la siguiente manera:

- I. Retiro definitivo de los prestadores de servicio social.
- II. Suspensión de la asignación de prestadores de servicio social por un periodo de seis meses a un año, dependiendo de la gravedad de la falta. En caso de reincidencia, cancelación definitiva del (los) programa (s) registrado (s).

ARTÍCULO 175.

Los casos que lo ameriten serán revisados y dictaminados por la Dirección de Servicios Escolares y por la Junta de Directores.

ARTÍCULO 176.

Una vez concluidos todos los trámites de Servicio Social el alumno podrá solicitar la carta de pasante, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.
- II. Presentar constancia de libración de servicio social.
- III. Diploma de inglés otorgado por la institución.
- IV. Haber realizado previamente el pago de los derechos de dicho trámite.

ARTÍCULO 177.

El Capítulo VII. Del servicio social de estudiantes y profesionistas, del artículo 91 del Reglamento de la ley reglamentaria del artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, menciona que: "Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a presentar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presenten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

CAPÍTULO XIX DE LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 178.

La Titulación es un proceso que sitúa al alumno en una experiencia de aprendizaje determinante y le permite ejercer su profesión legalmente. En consecuencia, la Universidad IVES ofrece a sus alumnos las alternativas siguientes para la obtención del título profesional que avale sus estudios de Licenciatura:

- I. Tesis.
- II. Examen de conocimientos generales.
- III. Estudios de posgrado.

- IV. Promedio.
- V. Seminario de titulación.

ARTÍCULO 179.

El aspirante deberá dar a conocer previamente y por escrito al Departamento de Servicio Social y Profesiones la selección de la opción a que hace referencia el artículo anterior mediante el formato que para ellos señale el manual de titulación.

ARTÍCULO 180.

Los aspirantes, después de seleccionar la opción que mejor convenga a sus intereses, cumplirán ante el Departamento de Registro y Control Escolar con solicitar una revisión de sus estudios. El resultado de dicha revisión deberá darse a conocer en un término de 15 días hábiles.

ARTÍCULO 181.

Obtenida una revisión favorable, el alumno exhibirá:

- I. Los documentos señalados en el manual de titulación.

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de estudios de posgrado cursado en IVES

Etapa 1: En esta etapa se deben cubrir los requisitos básicos para que le sea autorizado el Posgrado que desea cursar.

- Solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, llenar apartado correspondiente a esta modalidad de titulación.
- Revisión de estudios (se paga en caja y se solicita en Reg. y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)

Etapa 2: Presentar la siguiente documentación en original y una fotocopia tamaño carta (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de fotocopias):

- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología, se paga en caja y se solicita en Reg. y Control Escolar).
- Dos fotocopias del Diploma de idiomas (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.).
- Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de RVOE SEV con dos fotocopias).
- Ocho fotocopias del Certificado de estudios completo de licenciatura (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.).
- Donación de libros (este arancel se paga en caja y se tramita en el Depto. de Servicios Bibliotecarios).
- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Certificado de estudios parcial si se trata de una Maestría o completo si es una Especialidad (entregar original y siete fotocopias, se solicita en Reg. y control Escolar).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapa 3:

- Pago de arancel de protocolo de titulación.*
- Pago de arancel de expedición de título.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca del IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado del acto protocolario de titulación, adjuntando:
 - Fotocopia del certificado de licenciatura.
 - Fotocopia del certificado parcial o completo del posgrado cursado.
 - Entregar acuse del oficio de notificación del acto protocolario de titulación.
 - Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.

*El pago de estos aranceles deberá realizarse previa autorización de este Departamento.

Observaciones:

Son requisitos indispensables para titularse tener liberado el servicio social y acreditado el idioma inglés.

Las fotocopias deben ser legibles y en tamaño carta.

Los egresados de licenciatura que ya rebasaron el plazo que marca el reglamento para titularse, después de concluir la especialidad o los créditos de maestría o doctorado cuentan con un plazo de seis meses para realizar todos sus trámites y presentar su ceremonia protocolaria, después de este plazo deberán solicitar trámite extemporáneo de titulación mediante oficio y realizar el pago del arancel correspondiente.

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de estudios de posgrado cursado en otra institución

Etapa 1:

En esta etapa se deben cubrir los requisitos básicos para que le sea autorizado el Posgrado que desea cursar.

- Solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, llenar apartado correspondiente a esta modalidad de titulación.
- Una fotocopia del Plan de Estudios con créditos del posgrado que desea cursar.
- Copia del RVOE del Programa a cursar o constancia expedida por la Institución en la que señale estos datos.
- Revisión de estudios.
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)

Etapa 2:

Presentar la siguiente documentación en original y una fotocopia tamaño carta (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de fotocopias):

- Constancia de aceptación como alumno del Posgrado expedida por la Institución en la que va a cursar el posgrado.
- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología).
- Diploma de idiomas.
- Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de ROVE SEV con dos fotocopias).
- Certificado de estudios completo de licenciatura original y siete fotocopias.
- Donación de libros (este trámite se realiza en el Depto. de Servicios

Bibliotecarios).

- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Certificado de estudios parcial si se trata de una Maestría o completo si es una Especialidad (entregar en total siete fotocopias).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapas 3:

- Pago de arancel de Protocolo de titulación.*
- Pago de arancel de Expedición de Título.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca del IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado del acto protocolario de titulación, adjuntando:
 - Fotocopia del certificado de licenciatura.
 - Fotocopia del certificado parcial o completo del posgrado cursado.
 - Entregar acuse del oficio de notificación del acto protocolario de titulación.
 - Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.

*El pago de estos aranceles deberá realizarse previa autorización de este Departamento.

Observaciones:

Son requisitos indispensables para titularse tener liberado el servicio social y acreditado el idioma inglés.

Las fotocopias deben ser legibles y en tamaño carta.

Los egresados de licenciatura que ya rebasaron el plazo que marca el reglamento para titularse, deberán solicitar trámite extemporáneo de titulación mediante oficio y realizar el pago del arancel correspondiente

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de examen de conocimientos generales

Para titularse por esta opción es necesario cubrir los siguientes requisitos:

Haber obtenido un promedio general de la licenciatura igual o superior a 8.0 (ocho punto cero).

- Haber sido alumno regular durante toda la licenciatura, es decir haber acreditado todas las materias del plan de estudios con carácter de ordinario.
- Tener liberado el servicio social y acreditado el idioma inglés.
- La opción de titulación por Examen de Conocimientos Generales consta de una parte escrita y otra oral con un valor del 50% cada una. La parte escrita constituye el primer requisito a cubrir y consiste en preguntas y desarrollo escrito sobre conceptos fundamentales de la licenciatura cursada, la cual deberá ser acreditada con el 80%, en las licenciaturas cuyo examen sea teórico y práctico debe acreditar el 80% en cada uno de estos rubros (80% teoría y 80% práctica).
- Si ya rebasó el plazo que señala el reglamento institucional para titularse (2 años), deberá solicitar una prórroga mediante oficio y realizar el pago del arancel correspondiente.

Posterior a la aprobación del examen escrito el egresado deberá entregar un ensayo de un tema relacionado estrictamente con su carrera y elegido libremente, el cual será revisado y autorizado por el jurado. Los sinodales serán

responsables de que el mismo presente una buena redacción y ortografía, además del contenido que es lo esencial. En la parte oral el sustentante llevará a cabo la exposición del ensayo ante el jurado.

Requisitos:

Etapa 1:

En esta etapa deberá entregar los siguientes documentos para que se le pueda programar el examen escrito:

- Solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, llenar apartado correspondiente a esta modalidad de titulación.
- Revisión de estudios.
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)
- Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de ROVE SEV con dos fotocopias.
- Diploma de idiomas (original y una fotocopia).
- Presentar examen escrito, en caso de no acreditar el examen el alumno tiene una segunda oportunidad pero deberá esperar un periodo de tres meses para presentarlo, previo pago del arancel correspondiente.

Etapa 2:

Presentar la siguiente documentación en original y una fotocopia tamaño carta (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de fotocopias):

- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología).
- Certificado de estudios completo de licenciatura (con dos fotocopias).
- Entregar un ensayo impreso del tema que va a exponer ante el jurado.
- Donación de libros (este trámite se realiza en el Depto. de Servicios Bibliotecarios).
- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet).

- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapa 3:

- Pago de arancel de derecho a examen profesional.*
- Pago de arancel de expedición de título.*
- Notificar a los miembros del jurado de la revisión del ensayo mediante oficio otorgado por el Departamento de Servicio Social y Profesiones, adjuntando:
 - Un ejemplar engargolado del tema a exponer (ensayo).
 - Formato de observaciones (este formato lo otorga el Depto. de Servicio Social y Profesiones).
 - Formato de otorgamiento de votos (este formato lo otorga el Depto. de Servicio Social y Profesiones).
- Entregar acuse de oficio de notificación de jurado y formato de otorgamiento de votos.
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca del IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado de la fecha y hora del Examen Oral, adjuntando un ejemplar del tema de exposición.
- Entregar acuse del oficio de notificación de examen profesional.
- Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.

*El pago de estos aranceles deberá realizarse previa autorización de este Departamento.

Estructura del ensayo

Una vez acreditado el examen escrito, el sustentante podrá presentar el tema de exposición, el cual debe desarrollarse de acuerdo a las características de un ensayo, a continuación se muestra la estructura que debe llevar:

- Hoja de presentación (de acuerdo al formato del anexo IV).
- Introducción. Es la presentación breve del tema a desarrollar, así como los motivos y objetivos del mismo, comentando el contenido, criterios que se aplican en el texto; reflexiones y experiencias, plasmando el punto de vista del ensayista mediante la explicación de las posibles soluciones. Ello representa aproximadamente un 10% del ensayo (1 a 3 cuartillas).
- Desarrollo. Es la exposición y análisis que el ensayista realiza respecto de un tema específico, en el cual incluye un planteamiento profundo y argumentado de su interpretación personal sobre el mismo; sus ideas propias y comentarios deben estar relacionados y sustentados con las teorías consultadas, pudiendo recurrir a fuentes como: libros, revistas, Internet, entrevistas u otras. El objetivo es propiciar en el lector el interés para profundizar sobre el tema y motivar la reflexión. Constituye el 80% del ensayo. (15 a 30 cuartillas).
- Conclusión. Es el apartado en el cual, a manera de resumen, el ensayista expresa su opinión general, haciendo algunas sugerencias para solución si fue planteado algún problema y dejando abierta la inquietud por realizar otros ensayos a partir del desarrollado. (1 a 3 cuartillas).
- Referencias bibliográficas.
- Incluir por lo menos tres citas.
- Consultar por lo menos 5 libros.
- Máximo 2 direcciones de internet.
- Revistas, entrevistas u otras fuentes son adicionales (opcionales).

- La bibliografía se debe citar en orden alfabético por apellidos de autor enumerándola como se indica a continuación:
- APELLIDOS DEL AUTOR (letra mayúscula), Nombre. Título de la obra (letra cursiva). Edición, Lugar de edición. Editorial. Año de Edición. Total de páginas de la obra.

Nota: ver requisitos de presentación del ensayo y lineamientos para su autorización en el manual de titulación de la página institucional (www.ives.edu.mx).

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de seminario de titulación

Esta modalidad de titulación se ofertará mediante una convocatoria emitida a través de la Dirección de Posgrado e Investigación, cuando la institución lo determine.

Como producto del seminario el egresado deberá entregar un informe, el cual será evaluado por el profesor o los profesores que intervengan en el seminario.

Para optar por esta modalidad el aspirante deberá contar con los siguientes requisitos:

- Haber liberado el servicio social.
- Tener acreditado el idioma inglés.
- Ser egresado de la generación que señale la convocatoria.
- Una vez acreditado el seminario y cubiertos todos los requisitos de titulación se procederá a programar el acto protocolario.

Requisitos:

Etapas 1:

En esta etapa se deben cubrir los requisitos básicos para que le sea autorizada esta opción de titulación.

- Realizar el pago del paquete de titulación que le autorice la Dirección de Posgrado e Investigación o el pago del seminario de titulación, según corresponda.

- Llenar solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, llenar apartado correspondiente a esta modalidad de titulación.
- Revisión de estudios.
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)

Etapas 2:

Presentar la siguiente documentación en original y una fotocopia (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de fotocopias):

- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología).
- Diploma de idiomas.
- Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de ROVE SEV con dos fotocopias).
- Certificado de estudios completo de licenciatura (deberá entregar siete fotocopias en total).
- Constancia que acredite haber cursado el seminario de titulación (original y seis fotocopias).
- Donación de libros (este trámite se realiza en el Depto. de Servicios Bibliotecarios).
- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapa 3:

- Pago de arancel de protocolo de titulación.*
- Pago de arancel de expedición de título.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca del IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado del acto protocolario de titulación, adjuntando:
 - Copia de la constancia del seminario de titulación.
 - Entregar acuse del oficio de notificación del acto protocolario de titulación.
 - Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.
- *Estos requisitos deben ser cubiertos previa autorización de este Departamento.

Observaciones:

Si se le autorizó pagar un paquete de titulación que incluye la documentación que emite la Universidad, únicamente pagará además el arancel de expedición de título (previa autorización de este Departamento). La documentación que incluye el paquete se emitirá de manera interna, en el caso del Certificado de Estudios deberá recogerlo el interesado en el Depto. de Registro y Control Escolar y legalizarlo (solo licenciaturas con RVOE SEV), para entregarlo posteriormente al Departamento de Servicio Social y Profesiones. Los requisitos que dependan del alumno los deberá entregar en el mismo departamento.

Si se le autorizó pagar únicamente el seminario de titulación, deberá realizar el trámite de la documentación solicitada (pagar los documentos y tramitarlos en las áreas correspondientes de la Universidad) y entregarla a este Departamento para que se le pueda autorizar el pago de los aranceles de la etapa 3.

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de promedio

Para obtener la titulación por esta modalidad el egresado debe cumplir con lo siguiente:

- Haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios en exámenes ordinarios.
- Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.0
- Tener liberado el servicio social
- Haber acreditado el idioma inglés

Si ya rebasó el plazo que señala el reglamento institucional para titularse (2 años), deberá solicitar una prórroga mediante oficio y realizar el pago del arancel correspondiente.

Para que el egresado pueda titularse por la modalidad de promedio debe cumplir con todos los requisitos señalados para esta opción y posteriormente se le programará el acto protocolario.

Requisitos:

Etapas 1:

En esta etapa se deben cubrir los requisitos básicos para que le sea autorizada esta opción de titulación.

Solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, llenar apartado correspondiente a esta modalidad de titulación.

Revisión de estudios (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar original y cinco fotocopias, las de RVOE SEV únicamente la original).

Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de ROVE SEV con dos fotocopias.

Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)

Etapa 2:

Presentar la siguiente documentación en original y una fotocopia (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de fotocopias):

- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología).
- Diploma de idiomas.
- Certificado de estudios completo de licenciatura (con siete fotocopias).
- Donación de libros (este trámite se realiza en el Depto. de Servicios Bibliotecarios).
- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapa 3:

- Pago de arancel de protocolo de titulación.*
- Pago de arancel de expedición de título.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca del IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado del acto protocolario de titulación, adjuntando:
- Copia del certificado de licenciatura.
- Copia de revisión de estudios (licenciaturas RVOE SEP).
- Entregar acuse del oficio de notificación del acto protocolario de titulación.
- Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.

*El pago de estos aranceles deberá realizarse previa autorización de este Departamento.

Requisitos de titulación de licenciatura por la modalidad de tesis

Antes de iniciar su trámite es necesario realizar lo siguiente:

- Acudir al Depto. de Servicio Social y Profesionales para revisar lista de directores de tesis autorizados y elegir al que considere oportuno.
- Revisar las tesis registradas en la Biblioteca de la Institución (según corresponda a la licenciatura que cursó), esta revisión la realizará con su director de tesis.

Requisitos:

Etapa 1:

En esta etapa deberá entregar al Departamento de Servicio Social y Profesionales los siguientes documentos:

- Presentar ante la Dirección de Facultad correspondiente el protocolo de la investigación impreso (firmado por el director de tesis) de acuerdo a la estructura solicitada en este manual, para revisión.
- Llenar solicitud de registro de titulación con fotografía tamaño infantil a color, este formato incluye un apartado para registrar los datos generales y cinco apartados para registrar los datos correspondientes a la modalidad de titulación elegida por el alumno. En el caso de la opción de tesis deberá anotar los datos de la tesis y del director de la misma quien deberá firmar de aceptación en el campo correspondiente, asimismo debe realizar una revisión de las tesis registradas en la biblioteca de la institución firmando en el espacio que indica el formato (formato 1).
- Entregar el protocolo de la investigación a la Dirección de Facultad correspondiente para su revisión, (el protocolo debe cumplir con la estructura que señala el manual de titulación).
- Una vez autorizado el protocolo el alumno deberá entregar la solicitud de

registro a la Dirección de Facultad correspondiente para que firme en el campo de autorización, posteriormente entregar tanto el protocolo como la solicitud de registro al Depto. de Servicio Social y Profesiones.

- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por el Depto. de Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)
- Revisión de estudios (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Pago de arancel de registro y asesoría de tesis, este arancel se debe cubrir después de que la Dirección de Facultad apruebe el protocolo de la investigación y previa autorización del Departamento de Servicio Social y Profesiones.

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de la primera etapa.

Etapas 2:

En esta etapa deberá hacer entrega de la documentación que a continuación se señala en original y una fotocopia tamaño carta (excepto los requisitos en los que se indiquen un mayor número de copias):

- Constancia de liberación de servicio social (las licenciaturas con RVOE SEP deberán entregar con una fotocopia y las de REVOE SEV con dos fotocopias).
- Diploma de inglés.
- Historial académico con el 100% de créditos aprobados (sólo para las licenciaturas del área técnica y psicología).
- Certificado de estudios completo de licenciatura (con dos fotocopias).
- Una fotocopia de la CURP (imprimir formato de Internet)
- Donación de libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Carta de conclusión de tesis firmada por el director de tesis informando de

la conclusión del trabajo (formato 2).

- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color, no anotar nombre al reverso (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores).

Etapas 3:

- Pago de arancel de derecho a examen profesional.*
- Pago de arancel de expedición de título profesional.*
- Notificar a los integrantes del Jurado mediante oficio otorgado por el departamento de Servicio Social y Profesiones de la revisión del trabajo previa al examen oral, adjuntando:
 - El trabajo de investigación engargolado.
 - Formato de observaciones (este formato lo otorga el Depto. de Servicio Social y Profesiones).
 - Formato de otorgamiento de votos (este formato lo otorga el Depto. de Servicio Social y Profesiones).
- Entregar formato de otorgamiento de votos con la autorización de impresión de tesis firmado por el director de la misma y acuse de notificación de jurado.
- Entregar dos ejemplares de la tesis y un CD de la misma con el archivo en Acrobat Reader para la biblioteca de la institución (se deben imprimir en total siete tesis, cinco son para el jurado).
- Entregar dos fotocopias de la portada de la tesis.
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES (la expide la Dirección de Administración a través del área de caja).*
- Constancia de no adeudo de libros de la biblioteca de la Universidad

IVES.*

- Notificar a los miembros del jurado de la fecha y hora del examen oral, anexando un ejemplar de la tesis, mediante oficio otorgado por el departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Entregar acuse de notificación de examen profesional al Departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Arancel de paquete de documentos de egresado, este arancel se debe cubrir cuando el título ya fue autenticado por la autoridad correspondiente (SEV o SEP) y previo a la entrega del mismo.

*El pago de estos aranceles deberá realizarse previa autorización de este Departamento.

Plazos para realizar los trámites:

| Trámite | Etapas | Duración |
|--|--------|-----------------|
| Revisión del protocolo | 1 | 20 días hábiles |
| Pago de registro y asesoría de tesis | 1 | 1 mes |
| Revisión del trabajo por los sinodales | 3 | 20 días hábiles |

Observaciones:

Son requisitos indispensables para titularse tener liberado el servicio social y acreditado el idioma inglés.

Las fotocopias deben ser legibles y en tamaño carta.

Los egresados de licenciatura que ya rebasaron el plazo que marca el reglamento para titularse, deberán solicitar trámite extemporáneo de titulación mediante oficio y realizar el pago del arancel correspondiente.

- II. Los comprobantes de pago de derechos de titulación que corresponda.

ARTÍCULO 182.

Además de los requisitos que establecen las disposiciones anteriores, el Departamento de Servicio Social y Profesiones está facultado para exigir a los alumnos la documentación que estime necesaria para la identificación de los mismos, tanto para cumplir exigencias administrativas institucionales o de las autoridades educativas correspondientes como para resolver los casos no previstos e interpretar este Reglamento cuando hubiere dudas en su aplicación.

ARTÍCULO 183.

Para todas las opciones de titulación deberá levantarse un acta que deje constancia en la Institución de la forma de titulación de cada estudiante.

ARTÍCULO 184.

La opción de titulación por medio de tesis tiene por objeto que el aspirante desarrolle un trabajo práctico o de investigación relacionado principalmente con la problemática de la entidad o de la nación en el área académica que le corresponda.

ARTÍCULO 185.

Seleccionada la alternativa de la tesis, el aspirante tendrá derecho a elegir libremente el tema de su investigación, siempre que esta se enmarque en la temática de su carrera.

ARTÍCULO 186.

Con el propósito de encausar desde el principio el desarrollo del trabajo y lograr en forma eficaz y satisfactoria la conclusión del mismo, el alumno tiene derecho a elegir un asesor de tesis consultando con el Jefe del Departamento de Servicio Social y Profesiones, quien dispondrá de una lista con los docentes autorizados por los Coordinadores de Facultad y por la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 187.

El asesor de tesis tiene la responsabilidad de que el pasante se apegue a los aspectos metodológicos, contenido, la conceptualización e instrumentación particular de que requiere todo trabajo recepcional, así como lo señala el manual de titulación.

ARTÍCULO 188.

La realización de la tesis podrá ser individual o colectiva (máximo dos integrantes) y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario: solo cuando el trabajo o amerite podrá autorizar máximo tres integrantes siempre y cuando el director de tesis lo fundamente mediante escrito dirigido a la Coordinación de Facultad respectiva y esta lo apruebe.

ARTÍCULO 189.

Para que la Tesis se considere aceptable académicamente, se requiere que previamente los miembros del Jurado den sus votos por escrito y que éstos sean aprobatorios, cuando menos por mayoría. Esto no implica el voto aprobatorio del Sinodal en el Examen correspondiente.

ARTÍCULO 190.

Una vez concluida la tesis y autorizada en su contenido y forma, el o los sustentantes deberán presentar la defensa de la misma en un examen profesional ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

ARTÍCULO 191.

El examen profesional tendrá por objeto comprobar que el sustentante conoce a fondo su trabajo y que tiene formación académica y juicio crítico aplicado a temas o problemas de su carrera y que las conclusiones o recomendaciones que hace sean rigurosas y profesionalmente válidas.

ARTÍCULO 192.

La opción de titulación por examen de conocimientos generales tiene por objeto valorar si el sustentante ha adquirido los conceptos y habilidades fundamentales de su carrera, si muestra capacidad para aplicar ese saber y si posee la formación necesaria para ejercitar su profesión.

ARTÍCULO 193.

El examen de conocimientos generales deberá estar integrado de la siguiente manera:

- a. Escrito, que podrá ser preguntas, desarrollo sobre conceptos fundamentales de la carrera y problemas prácticos o casos a resolver.
- b. Exposición oral.

ARTÍCULO 194.

El resultado del examen de conocimientos generales escrito lo dará a conocer el Departamento de Servicio Social y Profesiones en un término máximo de quince días hábiles a partir de la entrega del mismo.

En caso de no aprobar, cualquiera de las opciones señaladas en el artículo anterior, el alumno podrá elegir otra opción o bien solicitar por escrito una segunda oportunidad de presentar dicho examen previo pago del arancel correspondiente; en ambos casos deberán haber transcurrido tres meses del fallo.

ARTÍCULO 195.

En caso de inconformidad con el resultado del examen de conocimientos generales, el alumno podrá solicitar la revisión, sujetándose a lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito la revisión ante del Departamento de Servicio Social y Profesiones a más tardar cinco días hábiles después de la fecha en que oficialmente se le haya entregado el resultado.
- II. Haber pagado el arancel correspondiente.

ARTÍCULO 196.

El resultado de la revisión será inapelable.

ARTÍCULO 197.

La opción de Titulación por Estudios de Posgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado), tiene por objeto promover la superación académica de los egresados de las Licenciaturas de la Universidad IVES.

ARTÍCULO 198.

La titulación por estudios de Posgrado consiste en otorgar el Título Profesional a los egresados de la Universidad IVES que acrediten haber terminado estudios de posgrado o haber obtenido cuando menos:

- I. El 100% de los créditos del plan de estudios de especialidad cursado.
- II. El 50% de los créditos del plan de estudios de maestría y/o doctorado cursado, siempre y cuando no sea inferior a 45 créditos.

Podrán ser cursados en esta Institución o en Universidades Públicas o privadas que tengan Reconocimiento de Validez Oficial de la SEP y/o SEV.

ARTÍCULO 199.

Para optar por esta modalidad el sustentante deberá iniciar sus estudios de posgrado, en fecha posterior a la aprobación del último examen con que acredite sus estudios de Licenciatura.

ARTÍCULO 200.

Antes de iniciar los estudios de posgrado. El sustentante presentará al Departamento de Servicio Social y Profesionales la documentación señalada en el manual de titulación para el registro de su trámite, previa autorización de la Dirección de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 201.

La titulación por promedio tiene la finalidad de premiar el rendimiento académico del alumno durante la trayectoria de su carrera.

Para que un alumno pueda titularse por ésta modalidad es necesario:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios en exámenes ordinarios.
- II. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.0.

ARTÍCULO 202.

La opción de titulación de seminario constituye un espacio de articulación de las distintas experiencias, conocimientos, metodologías y productos realizados al largo de su formación profesional.

El seminario tendrá como producto la elaboración de un informe que será evaluado por el profesor/es que intervenga en dicho seminario.

En caso de una evaluación favorable se procederá a un acto protocolario, levantando el acta respectiva.

ARTÍCULO 203.

La opción de titulación señalada en el artículo anterior solo podrá tomarse cuando la institución emita la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 204.

El jurado para cualquier modalidad de titulación deberá estar integrado por cinco sinodales, de los cuales tres serán titulares y dos suplentes designados por la Coordinación de Facultad o Dirección de Posgrado e Investigación según corresponda.

Los titulares serán: un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Podrá admitirse un sinodal invitado que provenga de alguna Institución de nivel superior, cubriendo los requisitos que se exigen en la normatividad de la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 205.

En la integración del jurado participaran sinodales que cuenten con los requisitos que exige como mínimo el Acuerdo 17-11-17 expedido por la SEP.

ARTÍCULO 206.

Los aspirantes que opten por las modalidades de titulación de tesis o examen de conocimientos generales tendrán derecho a proponer un profesor de la especialidad correspondiente a la evaluación para integrar su jurado.

ARTÍCULO 207.

El interesado tiene derecho a no aceptar uno solo de los sinodales con causa justificada; para tal efecto deberá hacer su petición por escrito a las Coordinaciones de Facultad correspondientes quienes resolverán e informarán al Departamento de Servicio Social y Profesiones.

ARTÍCULO 208.

Es requisito para ser sinodal además de lo señalado en el artículo 202, ser catedrático de la Institución.

En casos excepcionales se podrá autorizar, la participación de un sinodal invitado que habrá de cumplir los requisitos que para el caso la Universidad establezca.

ARTÍCULO 209.

Previo al examen profesional y/o acto protocolario de Licenciatura y Posgrado, el alumno deberá realizar el pago de todos los aranceles correspondientes.

ARTÍCULO 210.

Los exámenes profesionales serán públicos y al efecto, el Jefe del Departamento de Servicio Social y Profesiones deberá dar a conocer con anticipación la celebración de los mismos, el nombre del sustentante y la integración del jurado por medio de avisos fijados en los tableros de la escuela.

ARTÍCULO 211.

Los exámenes profesionales deberán celebrarse en la fecha, hora y sitio indicados por el Departamento de Servicio Social y Profesiones. Cuando sea necesario modificar aquellos, dicho Departamento lo hará saber a la Dirección de Servicios Escolares para cumplir con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 212.

El presidente del jurado dirigirá la evaluación, cuidará que se ajuste a lo establecido en este Reglamento y propondrá la forma de solucionar cualquier duda que se suscite, la que se resolverá por mayoría de votos de los sinodales que intervienen en aquella.

ARTÍCULO 213.

Concluido el examen, los sinodales deliberarán en privado para dictar su fallo, atendiendo a los antecedentes escolares del alumno y al desarrollo de la evaluación.

ARTÍCULO 214.

El jurado deberá calificar al sustentante en los términos siguientes:

- a. Aprobado por unanimidad con mención honorífica.
- b. Aprobado por unanimidad.
- c. Aprobado por mayoría.
- d. Reprobado.

ARTÍCULO 215.

El jurado podrá acordar en casos de evaluación de excepcional calidad académica, conceder Mención Honorífica. Cuando se cumpla lo establecido en el artículo 128 de este reglamento.

ARTÍCULO 216.

Un aspirante que haya sido reprobado en el examen profesional, podrá solicitar una nueva evaluación hasta después de que hayan transcurrido tres meses de la fecha de reprobación, para lo cual deberá cubrir el arancel respectivo.

ARTÍCULO 217.

En caso de que transcurran dos años o más desde la terminación de los estudios de la licenciatura sin que el alumno presente su examen profesional, estará obligado a:

- I. Solicitar una prórroga para titularse cubriendo el arancel correspondiente a la extensión del periodo para efectuar su trámite.
- II. O bien titularse por la modalidad de seminario de titulación o estudios de posgrado en la institución.

ARTÍCULO 218.

Cumplidos todos los trámites que este Reglamento y el manual de titulación disponen, se realizará la ceremonia de recepción profesional en la que se enterará oficialmente al pasante del resultado obtenido y el presidente del jurado le tomará la protesta de rigor; entregándose el acta para realizar posteriormente el trámite de su título profesional.

CAPÍTULO XX DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTÍCULO 219.

Los estudios de posgrado tienen como finalidad profundizar en un campo específico del conocimiento, para formar profesionales de alto nivel y exigen como antecedente estudios de licenciatura.

ARTÍCULO 220.

Para ser admitido en alguno de los programas de Posgrado que ofrece la Universidad IVES, deberán acreditarse los antecedentes académicos que se establecen en los artículos 231, 236 y 244 del presente Reglamento y cubrir el perfil necesario para cada caso.

ARTÍCULO 221.

En caso de requerirse y no contar aún con el título de Licenciatura, el aspirante se compromete a tramitarlo en cuanto hubiere obtenido los créditos necesarios para titularse con los estudios de posgrado.

De no ser ésta su opción de titulación, tendrá un plazo no mayor de seis meses para entregar copia del título, o en su defecto del acta de examen profesional y acreditar el trámite del título, mismo que deberá entregar en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha del examen profesional para evitar causar Baja Definitiva por Reglamento.

ARTÍCULO 222.

Los alumnos que no cumplan con las disposiciones señaladas con anterioridad, permanecerán con inscripción condicionada, hasta que cubran los requisitos señalados y serán considerados como baja definitiva si al término del plazo concedido persisten en incumplir.

ARTÍCULO 223.

Al término de los estudios de Especialidad se entregará un Diploma. En el caso de Maestría y Doctorado, una vez aprobado el examen de grado correspondiente o cubiertos los requisitos de la modalidad de graduación seleccionada, se otorgará al egresado el grado de Maestro o Doctor, así como el certificado de estudios del plan de estudios que corresponda. En todos los casos, previo pago de los aranceles correspondientes.

ARTÍCULO 224.

Los estudiantes de cualquiera de los programas de estudios de Posgrado que ofrece la Universidad IVES, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar como mínimo con el antecedente académico que señala el programa de estudios.
- II. Demostrar, para los estudios de Maestría y Doctorado y en aquellos de Especialización que los requieran, conocimiento mínimo del 80% (ochenta por ciento) del idioma inglés en comprensión de textos y de fundamentos de informática.
- III. De no contar con documentación comprobatoria para demostrar los requisitos exigidos por la fracción II que haya sido expedida en el plazo de 5 años anteriores a la fecha actual y por un valor de 150 horas como mínimo, deberá solicitar en la Dirección de Posgrado e Investigación la aplicación del examen de competencias correspondiente al mismo que deberá realizar en el término del primer año.
- IV. Presentar carta de exposición de motivos en el Dpto. de Registro y Control Escolar, dirigido al Director de Posgrado e Investigación.
- V. Demostrar un conocimiento suficiente del español, cuando no sea la lengua materna del aspirante, mismo que se acreditará con un examen de competencias.

ARTÍCULO 225.

Cuando el alumno interrumpa los estudios de Posgrado, la Dirección de Posgrado e Investigación determinará de qué forma se podrá reincorporar el programa. En caso de que cambie el plan de estudios se hará la equivalencia respectiva.

ARTÍCULO 226.

Los alumnos no podrán cambiarse de grupo sin la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación, por lo que quedan sin efecto las asignaturas cursadas en un grupo diferente al que fueron inscritos.

DE LOS DIPLOMADOS

ARTÍCULO 227.

El Diplomado es una modalidad de Posgrado que está constituido por módulos articulados con el objetivo de proporcionar a los participantes la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades en aspectos de un área particular de una disciplina, una ciencia o arte.

ARTÍCULO 228.

La duración de un diplomado será como mínimo de 150 horas.

ARTÍCULO 229.

Los Diplomados deberán ser autorizados por la Junta de Directores a propuesta de la Dirección de Posgrado e Investigación.

ARTÍCULO 230.

Los Diplomados tendrán valor curricular y un número de créditos que se les otorgarán de acuerdo con el contenido, aunque este no podrá exceder de 25, distribuidos en el plan del diplomado que se proponga.

ARTÍCULO 231.

Podrán participar en los Diplomados: pasantes de licenciatura y profesionistas que cuenten con el título profesional de Licenciatura y/o Posgrado. O aquellas personas que demuestren interés por su superación personal.

ARTÍCULO 232.

Para acreditar un Diplomado es necesario que el alumno cubra al menos el 80% de las clases del mismo, cumplir con las actividades que determinen los docentes asignados (trabajos de investigación, seminarios y talleres entre otras) y haber realizado los pagos correspondientes.

DE LAS ESPECIALIDADES

ARTÍCULO 233.

Los estudios de Especialidad tienen como objetivo profundizar y ampliar los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional en un área específica.

ARTÍCULO 234.

Podrán matricularse en una Especialidad, profesionistas que cuenten con el título de Licenciatura o quien acredite haberla concluido cuando se curse como opción de titulación de esta.

ARTÍCULO 235.

La duración de los programas de Especialidad será como máximo de un año y podrán estructurarse en sistema cuatrimestral y/o semestral.

ARTÍCULO 236.

La permanencia en los estudios de Especialidad se sujetará a los plazos previstos en el plan de estudios y al cumplimiento de los requisitos académicos y de pago.

DE LAS MAESTRÍAS

ARTÍCULO 237.

Los estudios de Maestría capacitan al alumno para el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina, desarrollando habilidades para el ejercicio profesional, de dirección o el trabajo docente.

ARTÍCULO 238.

La duración máxima prevista en los planes de estudios de Maestría será de dos años. Estos programas podrán estructurarse en periodos semestrales o cuatrimestrales.

ARTÍCULO 239.

Podrán matricularse en Maestría, profesionistas que cuenten con el título de Licenciatura, o que acrediten haber cubierto el total de créditos de la Licenciatura cuando se curse como opción de titulación de ésta, y que cumplan con los requisitos que establezca el Programa.

ARTÍCULO 240.

Las actividades académicas de los alumnos de Maestría comprenderán los cursos, seminarios, talleres y otras que proporcionen una sólida formación académica en los conocimientos generales de la disciplina y en los específicos del campo de interés del alumno, así como las actividades que conduzcan al trabajo recepcional, según lo determine el plan de estudios.

ARTÍCULO 241.

Para permanecer inscrito en los programas de Maestría será necesario que el alumno realice satisfactoriamente las actividades académicas que marca el plan de estudios, así como aquellas que le sean asignadas por los docentes de cada asignatura, en los plazos señalados, que cuente con la evaluación favorable de cada asignatura por cada periodo lectivo y realizar los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 242.

La Dirección de Posgrado e Investigación, en coordinación con la Junta de Directores, determinará bajo qué condiciones puede un alumno continuar con la Maestría cuando reciba una evaluación desfavorable en alguna asignatura.

ARTÍCULO 243.

Los alumnos podrán registrar su tema de tesis, cuando elijan esta opción de titulación, una vez que hayan cubierto el 70 % de los créditos del programa.

DE LOS DOCTORADOS

ARTÍCULO 244.

Los estudios de Doctorado tienen como objetivo proporcionar a los graduados universitarios un conocimiento profundo y amplio de un campo del saber, así como capacidad de innovación, creatividad para resolver y dirigir la solución de problemas de manera profesional independiente. Debe proporcionarle al participante una sólida formación disciplinaria, ya sea para el ejercicio académico o profesional de alto nivel.

ARTÍCULO 245.

Las actividades académicas del programa doctoral serán asignadas a cada alumno por el profesor de la materia y comprenderán: la investigación, los cursos, seminarios, talleres, actividades docentes y aquellas otras que proporcionen una sólida formación académica en los conocimientos de la disciplina y los específicos del campo de interés del alumno y lo preparen para la obtención del grado de Doctor.

ARTÍCULO 246.

Para permanecer inscrito en un programa de Doctorado será necesario que el alumno realice satisfactoriamente, en los plazos establecidos, las actividades académicas asignadas y obtenga una evaluación positiva en todas las asignaturas del plan de estudios, además de estar al corriente en sus pagos.

ARTÍCULO 247.

Podrán matricularse en el Doctorado profesionistas que cuenten con el título de Licenciatura y/o Maestría. En el caso de Licenciatura, podrán matricularse

aquellos egresados que acrediten haber cubierto el total de créditos de su plan de estudios cuando se opte por el Doctorado como mecanismo de titulación.

En todos los casos el aspirante deberá cumplir además todos los requisitos del Programa Doctoral.

ARTÍCULO 248.

Los alumnos podrán registrar la modalidad de titulación por tesis, una vez que hayan cubierto el 70 % de los créditos del programa, las demás modalidades se registrarán al concluir el 100 % de los créditos.

DE LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 249.

Todos los alumnos inscritos en los programas de Maestría y Doctorado tendrán derecho a elegir un tutor o asesor que les guiará durante el desarrollo de la tesis. Este se elegirá, en primera instancia de la relación de profesores de la Universidad IVES, de no encontrar el perfil deseable, el solicitante propondrá un candidato a la Dirección de Posgrado e Investigación y ella resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 250.

Podrá ser tutor o asesor cualquier profesor de la Universidad IVES. En el caso de que provengan de otra Institución, deberán ser acreditados por el Director de Posgrado e Investigación. También podrán ser extranjeros cuya estadía en el país sea legal y que acrediten ante la Dirección de Posgrado e Investigación su capacidad académica. En los tres casos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Para tutores de tesis o asesores en los programas de Maestría:

- I. Acreditar el nivel académico en los términos que establecen los artículos 10 y 11 del Acuerdo 17-11-17 emitido por la SEP.

- II. Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas a la temática en particular que se imparte en la Maestría.

Para tutores de tesis o asesores en los programas de Doctorado:

- I. Acreditar el nivel académico en los términos que establecen los artículos 10 y 11 del Acuerdo 17-11-17 emitido por la SEP.
- II. Realizar actividades de docencia y/o de investigación en actividades relacionadas a la temática en particular que se imparte en el Doctorado.

ARTÍCULO 251.

El tutor o asesor tendrá la responsabilidad de establecer, junto con el alumno, el plan individual de actividades académicas que éste seguirá de acuerdo con el plan de estudios y de dirigir el trabajo recepcional.

ARTÍCULO 252.

La Dirección de Posgrado e Investigación coordinará la revisión y aprobación de cada proyecto de titulación y del plan de actividades académicas que deberá cumplir el alumno tanto de Maestría como de Doctorado, y avalará su avance de manera periódica.

ARTÍCULO 253.

Como resultado de la evaluación, el Director de Posgrado e Investigación podrá modificar el plan de actividades académicas del alumno y hacer sugerencias que enriquezcan el proyecto de tesis.

ARTÍCULO 254.

La Dirección de Posgrado e investigación se encargará de determinar si el alumno de Maestría o Doctorado ha cumplido los requisitos para optar por la candidatura al grado y de proponer la integración del jurado para el examen recepcional.

DE LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIÓN O GRADO

ARTÍCULO 255.

La modalidad de titulación de especialidad se denomina: "Por Promedio".

Para obtener el Diploma de Especialización será necesario haber cubierto los créditos del plan de estudios y cumplir con lo dispuesto por el Departamento de Servicio Social y Profesiones.

Requisitos para la obtención del diploma de especialidad

Después de concluir los estudios de Especialidad se cuenta con dos años para realizar el trámite para la obtención del diploma.

Con la finalidad de facilitar al egresado el trámite de obtención del diploma correspondiente, el proceso administrativo se ha dividido en tres etapas, en las cuales debe cubrir los requisitos señalados.

Requisitos:

Etapas:

Entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los siguientes documentos:

- Llenar solicitud de diploma de especialidad con fotografía tamaño infantil a color (formato 1). La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de especialidad, la revisión de estudios o el historial académico).
- Revisión de estudios de Especialidad (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede

entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapas 2:

Presentar la siguiente documentación en el Departamento de Servicio Social y Profesiones:

- Historial académico de Especialidad con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Fotocopia del certificado de estudios completo de Licenciatura firmada por el depto. de Registro y Control Escolar (además de esta fotocopia, se entregarán siete fotocopias más).
- Certificado de estudios completo de la Especialidad legalizado (original y siete fotocopias tamaño carta), se tramita en Registro y Control Escolar.
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

Etapas 3:

En esta etapa se realizan los pagos de los siguientes aranceles previa autorización del departamento de Servicio Social y Profesiones:

- Pago de arancel de protocolo de especialidad.*
- Pago de arancel de expedición de diploma.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*

- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Notificar a los miembros del jurado de la fecha y hora de la ceremonia protocolaria mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se debe cubrir cuando el alumno acuda a recoger su Diploma autenticado por la SEV).

ARTÍCULO 254.

Para obtener el grado de Maestro será necesario haber cubierto los créditos y demás requisitos previstos por la institución, debiendo titularse por alguna de estas cuatro modalidades:

- I. Tesis.
- II. Estancia académica.
- III. Tesina.
- IV. Por créditos de Doctorado.

En todos los casos, el alumno deberá acudir al Departamento de Servicio Social y Profesiones a realizar los trámites correspondientes de acuerdo a lo que indica el Manual de Titulación de Posgrado, pagará los aranceles y cumplirá con los requisitos que se establezcan.

Requisitos y lineamientos para la obtención de grado de maestría

Una vez terminados los estudios de Maestría el egresado cuenta con un plazo de dos años para presentar el examen de grado, concluido este término será la H. Junta de Directores la que determine como proceder en cada caso.

La Universidad IVES ofrece a sus egresados las siguientes alternativas para la obtención del grado de Maestro:

- Tesis
- Por créditos de doctorado

- Tesina
- Estancia académica

A continuación se presentará un amplio panorama de cada una de estas alternativas, los requisitos, lineamientos y trámites a realizar para llevar a cabo la obtención del grado.

Tesis:

La tesis de Maestría puede ser de dos tipos:

- 1.- De investigación: Consigna los resultados de una investigación aplicando una metodología determinada.
- 2.- De desarrollo: Se presentarán los resultados de un diseño o proyecto de diseño del área de conocimientos del programa.

Con la finalidad de facilitar al egresado de Maestría el proceso de obtención de grado, este se ha dividido en tres etapas, en las cuales debe ir cubriendo los requisitos correspondientes.

Requisitos:

Etapas: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda registrar su tesis.

- Llenar solicitud de registro de tesis con fotografía tamaño infantil a color, mediante este formato se hace la solicitud de tutor o director de tesis (formato 2 apartado A). La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de maestría, la revisión de estudios o el historial académico). En el apartado B debe firmar de aceptación el director de tesis para dirigir y oportunamente autorizar el trabajo de investigación. En el apartado C debe firmar la Dirección de Posgrado e Investigación autorizando el título y tutor o director de tesis.
- Revisión de estudios de la Maestría (se tramita en Registro y Control

Escolar).

- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho Depto.)
- Pago de arancel de registro y asesoría de tesis, este arancel se debe cubrir después de que haya sido aprobado el tutor o director de tesis, por la Dirección de Posgrado e Investigación y previa autorización del Departamento de Servicio Social y Profesiones.

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2: Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Maestría con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Certificado de estudios completo de Maestría legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Fotocopia del antecedente académico (título de licenciatura).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y una fotocopia tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Carta de conclusión de tesis firmada por el tutor o director de tesis informando de la conclusión del trabajo, se entrega original para Servicio Social y Profesiones y una fotocopia para la Dirección de Posgrado e Investigación, (formato 3).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en

papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

- Entregar un ejemplar engargolado de la tesis concluida a la Dirección de Posgrado e Investigación para la asignación de jurado.
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.

Etapas 3:

- Pago de arancel de derecho a examen de grado.*
- Notificar al Jurado para que proceda a la revisión de la tesis indicando el plazo para la misma mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones, adjuntando:
 - El trabajo de investigación engargolado.
 - Formato para observaciones o sugerencias, en el cual asentarán los sinodales sus comentarios respecto a la tesis (ver anexo I).
 - Formato de otorgamiento de votos y autorización de impresión de tesis, este formato lo deberá pasar a firma del jurado una vez que concluya la revisión del trabajo y el director de tesis le debe autorizar la impresión final de la misma (formato 4).
- Ambos formatos una vez firmados por el jurado y el director de tesis se entregarán al depto. de Servicio Social y Profesiones junto con el acuse del oficio de notificación.
- Dos fotocopias de la portada de la tesis empastada.
- Entregar dos ejemplares impresos empastados de la tesis y un archivo electrónico en CD de la misma en Acrobat Reader para la Biblioteca de la Institución (se deben imprimir en total siete ejemplares, cinco son para el Jurado).
- Pago de arancel de expedición de grado.*

- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la defensa oral, anexando un ejemplar de la tesis, mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se debe cubrir previamente a la entrega del Grado autenticado por la SEV).

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Plazos para realizar los trámites:

| Trámite | Etapas | Duración |
|--|--------|----------|
| Revisión del trabajo por el Jurado | 3 | 30 días |
| Correcciones de la tesis (sustentante) | 3 | 45 días |
| Revisión de correcciones por el jurado | 3 | 15 días |

Propuesta de estructura

Como una aproximación general se propone esta secuencia para los contenidos de la tesis:

- Agradecimientos
- Resumen
- Índice
- Introducción

Se sugiere incluir en este apartado:

- Antecedentes.
- Motivación personal.

- Planteamiento del problema.
- Delimitación espacio-temporal.
- Justificación.
- Objetivos: general y específicos.
- Hipótesis o pregunta de investigación.
- Novedad científica.

Desarrollo por capítulos

Al término de cada capítulo se sugiere hacer una conclusión parcial.

Conclusiones

Retomar las conclusiones parciales e integrar la conclusión final, con la afirmación o negación de la hipótesis, el cumplimiento de los objetivos y la solución al problema planteado.

Recomendaciones

- Referencias bibliográficas
- Anexos
- Presentación de la tesis

Cubierta:

- Encuadernado de consistencia dura.
- Color gris marmoleado con logotipo de Universidad IVES en la parte superior izquierda de color azul (obtener una muestra en el Departamento de Servicio Social y Profesiones).
- Tamaño: Carta y luego la reducción que le hacen en la imprenta de acuerdo al formato muestra que proporciona el Departamento de Servicio Social y Profesiones de la Universidad IVES.

Contenido:

- Formato:
- Márgenes de páginas:
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.

- Tipo de letra: Arial 12 de Windows.
- Tipo de papel: Bond blanco.
- Los Títulos deben ir con letra mayúscula y negrilla.
- Los subtítulos con letra minúscula en negrilla.
- La numeración de las páginas es corrida. Empieza en la Introducción con el número 1 y termina en las Recomendaciones. No se enumeran los agradecimientos, el índice, el resumen, la bibliografía y los anexos.
- Las páginas llevarán el número en la parte inferior derecha, a uno punto cinco centímetros de la orilla inferior.
- Independientemente de la norma de publicación que se asuma, el interlineado en el párrafo debe ir a espacio sencillo, entre párrafos debe ir a doble espacio, no se deja sangría (ver anexo II).
- Al inicio de cada capítulo debe ir un separador de capítulos con el número y el nombre del mismo, a esta página no se le escribe el número, pero si se cuenta en la numeración consecutiva (ver anexo III).

Requisitos de exposición:

- La exposición será oral, utilizando láminas, diapositivas, cañón.
- Máximo de 15 diapositivas o láminas.
- Con una duración de 30 minutos de exposición del sustentante y 45 minutos de participación del jurado.

Observaciones:

Después de registrar la tesis el sustentante tendrá doce meses para concluir tanto el trabajo de investigación, como la totalidad de los trámites, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido por el reglamento institucional para la obtención del grado (dos años). Una vez concluido el término, el egresado deberá dirigir un oficio a la Dirección de Posgrado e Investigación para solicitar una prórroga para concluir su trámite o bien dar inicio al mismo según sea el caso.

- El sustentante deberá entregar al Departamento de Servicio Social y Profesiones la documentación completa de acuerdo a la etapa en la que

se encuentre su trámite.

- El Jurado contará con 30 días naturales para llevar a cabo la revisión de la tesis, contados a partir de la fecha de notificación. Cada jurado seleccionado entregará directamente al alumno el formato de observaciones o sugerencias generales y fotocopia a la Dirección de Posgrado e Investigación.
- El sustentante contará con 45 días naturales para realizar las correcciones que le haya indicado el Jurado, siempre y cuando no se exceda del plazo que señala el reglamento institucional para la obtención del grado.
- Después de que el alumno realice las correcciones señaladas por el jurado deberá entregar nuevamente el trabajo engargolado a sus sinodales para una segunda revisión; para lo cual el jurado contará con 15 días hábiles para revisarlo. Si las observaciones fueron solventadas, el sinodal estará en condiciones de otorgar su voto aprobatorio, en caso contrario deberá señalar las correcciones a realizar.
- Entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones dos tesis impresas empastadas y un CD de la misma con el archivo en Acrobat Reader, en la fecha en que se indique y una tesis a cada sinodal (en total deberá imprimir 7 ejemplares de la tesis).
- Respetar estrictamente el formato indicado por la Institución y utilizar el sistema latino para citas bibliográficas o basarse en las políticas de la APA (American Psychological Association) para citas y referencias bibliográficas.
- La portada de la tesis deberá ser idéntica al formato proporcionado por el Departamento de Servicio Social y Profesiones (ver anexo IV).

II. Créditos de doctorado

Para obtener el Grado de Maestro por esta modalidad el egresado deberá aprobar al menos 75 créditos de un programa de Doctorado que sea afín a la Maestría cursada, el cual deberá ser autorizado por la Dirección de Posgrado e Investigación.

Requisitos:

El egresado deberá cubrir los requisitos correspondientes de acuerdo a lo que se indica en las siguientes etapas:

Etapas 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que le sea autorizado el Doctorado que desea cursar.

- Llenar solicitud de registro para la obtención de Grado a través de Créditos de Doctorado, indicando la duración, créditos y RVOE del programa a cursar (formato 5), si el Programa de Doctorado que desea cursar lo imparte otra institución deberá anexar los siguientes documentos:
- Tríptico del Doctorado (sellado por la Institución).
- Plan estudios oficial con créditos del Doctorado.
- Copia del RVOE del Doctorado a cursar.
- En ambos casos la solicitud de registro será autorizada por la Dirección de Posgrado e Investigación.
- Revisión de estudios de la Maestría (se tramita en Registro y control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).

La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de maestría, la revisión de estudios o el historial académico).

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapas 2: Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Constancia de aceptación como alumno del Doctorado (solo cuando curse

el Programa de Doctorado en otra institución o Universidad).

- Historial académico de Maestría con el 100% de créditos aprobados.
- Certificado de estudios completo de Maestría legalizado (original y siete fotocopias tamaño carta).
- Fotocopia del antecedente académico (título de licenciatura).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (Imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Certificado de estudios parcial de Doctorado una vez que haya cubierto los créditos señalados (original y siete fotocopias tamaño carta).
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

Etapas 3:

- Pago de arancel de recepción de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la Recepción de Grado del sustentante mediante oficio expedido por el depto. de Servicio Social y Profesiones, adjuntando:

- Fotocopia del Certificado Completo de Maestría.
- Fotocopia del Certificado Parcial de Doctorado.
- 18. Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado)

El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

III. Tesina:

Para esta modalidad el sustentante deberá cursar un seminario de titulación diseñado por la Dirección de Posgrado e Investigación dando como resultado la elaboración de una tesina.

Tipos de tesina:

- 1.- De aplicación práctica: Documento que muestra la capacidad del estudiante para resolver un caso práctico de su profesión.
- 2.- Investigación documental: Presentación de manera sintética del estado del arte de algún área o tema del programa cursado
- 3.- Plan de negocio: Planeación de un nuevo negocio o ampliación de uno ya existente, relativo al área de conocimientos del programa cursado.

Para facilitar al egresado de Maestría el proceso de obtención de grado, el trámite se ha dividido en tres etapas, en las cuales debe ir cubriendo los requisitos correspondientes.

Requisitos:

Etapas 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda registrar su tesina.

- Llenar solicitud de registro de tesina con fotografía tamaño infantil a color (formato 6). La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de maestría, la revisión de estudios o el historial académico). La solicitud debe tener el visto bueno de la Dirección de Posgrado e Investigación.

- Revisión de estudios de la Maestría (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento.)

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2: Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Maestría con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Certificado de estudios completo de Maestría legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Fotocopia del antecedente académico (título de licenciatura).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos copias tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Constancia que acredite haber cursado el seminario de titulación (original y seis fotocopias).
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos

anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

Etapa 3:

- Formato de autorización de impresión de tesina firmado por el docente que imparte el seminario, para que se proceda a enviar la tesina a la imprenta (formato 7).
- Entregar un ejemplar impreso empastado de la tesina y un archivo electrónico en CD de la misma en Acrobat Reader para la Biblioteca de la Institución (se deben imprimir en total seis ejemplares, cinco son para el Jurado).
- Dos fotocopias de la portada de la tesina.
- Pago de arancel de recepción de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudo de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudo de aranceles e instrumentos propiedad del IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la Recepción de Grado del sustentante mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones, adjuntando:
- Fotocopia de la constancia que acredite haber cursado el seminario de titulación.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado)

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Presentación de la tesina

Cubierta:

- Encuadernado de consistencia dura.

- Color gris marmoleado con logotipo de Universidad IVES en la parte superior izquierda de color azul, obtener una muestra en el Departamento de Servicio Social y Profesiones (ver anexo V).
- Tamaño: Carta y luego la reducción que le hacen en la imprenta de acuerdo al formato muestra que proporciona el departamento de Servicio Social y Profesiones de la Universidad IVES.

Formato:

- Márgenes de páginas:
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Tipo de letra: Arial 12 de Windows.
- Tipo de papel: Bond blanco.

Estructura de la tesina: (La estructura la debe determinar la Dirección de Posgrado e Investigación).

Estancia académica:

Esta opción para la obtención del Grado consiste en que el egresado de maestría realice una estancia dirigida con estudios especializados en universidades extranjeras que hayan celebrado convenios con esta Universidad o bien sea autorizada por la Dirección de Posgrado e Investigación.

Requisitos:

Etapas 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda iniciar su trámite.

- Entregar solicitud de registro de estancia académica con fotografía tamaño infantil a color (formato 8), previamente autorizada por la Dirección de Posgrado e Investigación. La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de maestría, la revisión de estudios o el historial académico).

- Si la estancia la organiza otra Institución, deberá presentar la siguiente documentación:
- Carta invitación de la institución que organiza la estancia indicando el periodo de duración de la misma.
- Plan de trabajo.
- Revisión de estudios de Maestría (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).
- Certificado de estudios completo de Maestría legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta), o por lo menos haber hecho el trámite del documento para poder asistir a la estancia.

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2:

Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Maestría con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Fotocopia del antecedente académico (título de licenciatura).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Documento oficial otorgado por la Institución en la cual cursó la Estancia (original y fotocopia tamaño carta).

- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

Etapas 3:

- Pago de arancel de acto de recepción de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora del acto de recepción de grado mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado).

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Requisitos y lineamientos para la obtención de grado de doctorado

Al concluir los estudios de Doctorado se concede un plazo de dos años para presentar el examen de grado, concluido este término será la H. Junta de Directores la que determine como proceder en cada caso.

La Universidad IVES ofrece a sus alumnos y egresados las siguientes

alternativas para la obtención del grado académico que avale sus estudios de Doctorado:

- Tesis
- Presentación de un libro
- Informe de estancia académica
- Ensayo monográfico

I. Tesis:

La tesis de doctorado debe realizar un análisis profundo de un problema específico del área de conocimiento de que se trate, fundamentarlo teóricamente, evaluar su comportamiento mediante la aplicación del método científico para proponer soluciones y establecer conclusiones.

Requisitos:

Etapa 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda registrar su tesis.

- Llenar solicitud de registro de tesis con fotografía tamaño infantil a color, mediante este formato se hace la solicitud de tutor o director de tesis (formato 2 apartado A). La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de maestría, la revisión de estudios o el historial académico). En el apartado B de este formato debe firmar de aceptación el director de tesis para dirigir y oportunamente autorizar el trabajo de investigación. En el apartado C debe firmar la Dirección de Posgrado e Investigación autorizando el título y tutor o director de tesis.
- Revisión de estudios de Doctorado (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).

- Pago de arancel de registro y asesoría de tesis, este arancel se debe cubrir después de que haya sido aprobado el director o tutor de tesis por la Dirección de Posgrado e Investigación y previa autorización del departamento de Servicio Social y Profesiones.

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2:

Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Doctorado con el 100% de créditos aprobados. (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Certificado de estudios completo de Doctorado legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta)
- Fotocopia del antecedente académico (ya sea el título de licenciatura o el Grado de Maestría).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Carta de conclusión de tesis firmada por el director o tutor de tesis informando de la conclusión del trabajo, se entrega original y una fotocopia para Servicio Social y Profesiones y copia para la Dirección de Posgrado e Investigación, (formato 3).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al

frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

- Entregar un ejemplar engargolado de la tesis concluida a la Dirección de Posgrado e Investigación para la asignación de jurado.
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.

Etapas 3:

- Pago de arancel de derecho a examen de grado.*
- Notificar al Jurado para que proceda a la revisión de la tesis indicando el plazo para la misma, mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones, adjuntando:
 - El trabajo de investigación engargolado.
 - Formato de otorgamiento de votos y autorización de impresión de tesis (formato 4).
 - Formato para observaciones o sugerencias (ver anexo I).
- Entregar dos ejemplares impresos de la tesis y un archivo electrónico en CD de la misma en Acrobat Reader para la Biblioteca de la Institución (se deben imprimir en total siete ejemplares, cinco son para el Jurado).
- Dos fotocopias de la portada de la tesis.
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la defensa oral, anexando un ejemplar de la tesis.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado)

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Plazos para realizar los trámites:

| Trámite | Etapas | Duración |
|--|--------|----------|
| Revisión del trabajo por el Jurado | 3 | 30 días |
| Correcciones de la tesis (sustentante) | 3 | 45 días |
| Revisión de correcciones por el jurado | 3 | 15 días |

Propuesta de estructura

Como una aproximación general se propone esta secuencia para los contenidos de la tesis:

- Agradecimientos
- Resumen
- Índice
- Introducción

Se sugiere incluir en este apartado:

- Antecedentes.
- Motivación personal.
- Planteamiento del problema.
- Delimitación espacio-temporal.
- Justificación.
- Objetivos: general y específicos.
- Hipótesis o pregunta de investigación.
- Novedad científica.

Desarrollo por capítulos

Al término de cada capítulo se sugiere hacer una conclusión parcial.

Conclusiones

Retomar las conclusiones parciales e integrar la conclusión final, con la afirmación o negación de la hipótesis, el cumplimiento de los objetivos y la

solución al problema planteado.

Recomendaciones

- Referencias bibliográficas
- Anexos
- Presentación de la tesis

Cubierta:

- Encuadernado de consistencia dura.
- Color gris marmoleado con logotipo de Universidad IVES en la parte superior izquierda de color azul (obtener una muestra en el departamento de Servicio Social y Profesiones).
- Tamaño: Carta y luego la reducción que le hacen en la imprenta de acuerdo al formato muestra que proporciona el departamento de Servicio Social y Profesiones de la Universidad IVES.

Contenido:

- Formato:
- Márgenes de páginas:
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Tipo de letra: Arial 12 de Windows.
- Tipo de papel: Bond blanco.
- Los Títulos deben ir con letra mayúscula y negrilla.
- Los subtítulos con letra minúscula en negrilla.
- La numeración de las páginas es corrida. Empieza en la Introducción con el número 1 y termina en las Recomendaciones. No se enumeran los agradecimientos, el índice, el resumen, la bibliografía y los anexos.
- Las páginas llevarán el número en la parte inferior derecha, a uno punto cinco centímetros de la orilla inferior.

- Independientemente de la norma de publicación que se asuma, el interlineado en el párrafo debe ir a espacio sencillo, entre párrafos debe ir a doble espacio, no se deja sangría (ver anexo II).
- Al inicio de cada capítulo debe ir un separador de capítulos con el número y el nombre del mismo, a esta página no se le escribe el número, pero si se cuenta en la numeración consecutiva (ver anexo III).

Requisitos de exposición:

- La exposición será oral, utilizando láminas, diapositivas, cañón.
- Máximo de 15 diapositivas o láminas.
- Con una duración de 30 minutos de exposición del sustentante y 45 minutos de participación del jurado.

Observaciones:

Después de registrar la tesis el sustentante tendrá doce meses para concluir tanto el trabajo de investigación, como la totalidad de los trámites, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido por el reglamento institucional para la obtención del grado (dos años). Una vez concluido el término, el egresado deberá dirigir un oficio Dirección de Posgrado e Investigación para solicitar una prórroga para concluir su trámite o bien dar inicio al mismo según sea el caso.

El sustentante deberá entregar al departamento de Servicio Social y Profesiones la documentación completa de acuerdo a la etapa en la que se encuentre su trámite.

El Jurado contará con 30 días naturales para llevar a cabo la revisión de la tesis, contados a partir de la fecha de notificación. Cada jurado seleccionado entregará directamente al alumno el formato de observaciones o sugerencias generales y fotocopia a la Dirección de Posgrado e Investigación.

El sustentante contará con 45 días naturales para realizar las correcciones que le haya indicado el Jurado, siempre y cuando no se exceda del plazo que señala el reglamento institucional para la obtención del grado.

Después de que el alumno realice las correcciones señaladas por el jurado deberá entregar nuevamente el trabajo engargolado a sus sinodales para una

segunda revisión; para lo cual el jurado contará con 15 días hábiles para revisarlo. Si las observaciones fueron solventadas, el sinodal estará en condiciones de otorgar su voto aprobatorio, en caso contrario deberá señalar las correcciones a realizar.

Entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones dos tesis impresas empastadas y un CD de la misma con el archivo en Acrobat Reader, en la fecha en que se indique y una tesis a cada sinodal (en total deberá imprimir 7 ejemplares de la tesis).

Respetar estrictamente el formato indicado por la Institución y utilizar el sistema latino para citas bibliográficas o basarse en las políticas de la APA (American Psychological Association) para citas y referencias bibliográficas.

La portada de la tesis deberá ser idéntica al formato proporcionado por el departamento de Servicio Social y Profesiones (ver anexo VI).

II. Presentación de un libro

La presentación de un libro es otra de las opciones para la obtención del grado de Doctor en Educación, el cual debe cumplir con los siguientes lineamientos:

- El sustentante debe ser el autor principal.
- Debe estar relacionado con la temática del Programa Doctoral.
- Debe ser publicado en fecha posterior al ingreso del sustentante al Programa de Doctorado para que pueda ser autorizado.

Requisitos:

Etapas 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda iniciar su trámite.

- Entregar solicitud de registro para la obtención de grado por la modalidad de presentación de un libro con fotografía tamaño infantil a color (formato 9 apartado A), previamente autorizada por la Dirección de posgrado e Investigación (apartado B). La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de doctorado, la revisión de estudios o el historial académico).
- Revisión de estudios de Doctorado (se tramita en Registro y Control Escolar).

- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2:

Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Doctorado con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar)..
- Certificado de estudios completo de Doctorado legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Fotocopia del antecedente académico (ya sea el título de licenciatura o el grado de maestría).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

- Entrega de un ejemplar del libro para su revisión por la Dirección de Posgrado e Investigación.
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.

Etapa 3:

- Entregar formato de autorización de libro (formato 10).
- Entregar un ejemplar del libro para la Biblioteca de la Institución.
- Dos fotocopias de la portada del libro.
- Pago de arancel de examen de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la presentación del libro mediante oficio expedido por el departamento de Servicio Social y Profesiones.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado)

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

III. Informe de estancia académica

Para esta opción de titulación el egresado de doctorado deberá realizar una estancia académica doctoral o posdoctoral en una institución de educación superior, instituto de investigación o entidad de prestigio en el país o en el extranjero con mínimo un mes de duración.

Requisitos:

Etapa 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda iniciar su trámite.

- Entregar solicitud de registro de obtención de grado por la modalidad de

informe de estancia académica con fotografía tamaño infantil a color (formato 11), previamente autorizada por la Dirección de Posgrado e Investigación. La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV (puede tomarse del certificado de doctorado, la revisión de estudios o el historial académico).

- Si la estancia la organiza otra Institución, deberá presentar la siguiente documentación:
- Carta invitación de la institución que organiza la estancia indicando el periodo de duración de la misma.
- Plan de trabajo.
- Revisión de estudios de Doctorado (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).
- Certificado de estudios completo de Doctorado legalizado (original y dos fotocopias tamaño carta), o por lo menos haber hecho el trámite del documento para poder asistir a la estancia.

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2:

Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Doctorado con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Fotocopia del antecedente académico (ya sea el título de licenciatura o el grado de maestría).
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos fotocopias tamaño carta).

- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color (deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.
- Entrega de un informe valorativo, el cual será revisado y autorizado por la Dirección de Posgrado e Investigación.
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.

Etapas 3:

- Formato de autorización de impresión del informe valorativo firmado por el Director Posgrado e Investigación (formato 12).
- Entregar un ejemplar impreso del informe valorativo y un archivo electrónico en CD del mismo en Acrobat Reader para la Biblioteca de la Institución (se deben imprimir en total seis ejemplares, cinco son para el Jurado).
- Dos fotocopias de la portada del informe valorativo.
- Pago de arancel de derecho a examen de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*

- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la defensa oral, anexando un ejemplar del informe.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado).

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Informe valorativo

Después de cursar la estancia el sustentante deberá elaborar un informe valorativo de alguno de los temas que haya desarrollado durante la misma, el cual deberá guardar relación con la temática del programa del que se pretende graduar.

Contenido: Debe tener un contenido mínimo de 60 páginas. En cuanto a la estructura del informe, es la Dirección de Posgrado e Investigación quien indicará los lineamientos a seguir.

Formato:

- Márgenes de páginas:
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Tipo de letra: Arial 12 de Windows.
- Los Títulos deben ir con letra mayúscula y negrilla.
- Los subtítulos con letra minúscula en negrilla.
- La numeración de las páginas es corrida. Empieza en la Introducción con el número 1 y termina en las conclusiones y/o recomendaciones.
- Las páginas llevarán el número en la parte inferior derecha, a uno punto cinco centímetros de la orilla inferior.
- Independientemente de la norma de publicación que se asuma, el interlineado en el párrafo debe ir a espacio sencillo, entre párrafos debe ir

a doble espacio, no se deja sangría.

Cubierta:

- Encuadernado de consistencia dura.
- Color gris marmoleado con logotipo de Universidad IVES en la parte superior izquierda de color azul (obtener una muestra en el Departamento de Servicio Social y Profesiones).
- Tamaño: Carta y luego la reducción que le hacen en la imprenta de acuerdo al formato muestra que proporciona el Departamento de Servicio Social y Profesiones de la Universidad IVES.
- La portada del informe debe ser idéntica al formato proporcionado por el departamento de Servicio Social y Profesiones (ver anexo VII).

IV. Ensayo monográfico

El ensayo monográfico consiste en un documento en el que se presenta organizadamente la información y datos recopilados de varias fuentes, sobre una determinada temática analizados con una visión crítica y argumentada.

El ensayo monográfico puede ser:

- Ensayo monográfico de compilación: Después de elegido el tema se analiza y redacta un informe crítico del estado del arte en la materia.
- Ensayo monográfico de análisis de experiencias: Más utilizado en los programas que implican un componente práctico. Para realizarlo se deben analizar varias experiencias del ejercicio profesional, se compara con otras semejantes desde una perspectiva crítica y se llega a conclusiones.

Requisitos:

Etapas 1: En esta etapa se deben entregar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones los requisitos básicos para que pueda iniciar su trámite.

- Entregar solicitud de registro de obtención de grado por la modalidad de ensayo monográfico con fotografía tamaño infantil a color (formato 13), previamente autorizada por la Dirección de Posgrado e Investigación. La matrícula que se debe utilizar para este formato es la otorgada por la SEV

(puede tomarse del certificado de doctorado, la revisión de estudios o el historial académico).

- Revisión de estudios de Doctorado (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Dos fotocopias de acta de nacimiento, carta de naturalización o certificado de nacionalidad (una de las fotocopias deberá estar firmada por Registro y Control Escolar haciendo constar que la original fue entregada a dicho departamento).

Nota: Si cuenta con alguno de los documentos señalados en la Etapa 2, puede entregarlos con los requisitos de esta primera etapa.

Etapa 2:

Presentar en el Departamento de Servicio Social y Profesiones la siguiente documentación:

- Historial académico de Doctorado con el 100% de créditos aprobados (se tramita en Registro y Control Escolar).
- Certificado de estudios completo de Doctorado legalizado, (original y dos fotocopias tamaño carta) o por lo menos haber hecho el trámite del documento.
- Resolución del trámite de equivalencia o revalidación según corresponda (original y dos fotocopias tamaño carta).
- Documento oficial que acredite su estancia legal en el país (sólo para extranjeros).
- Una impresión de la CURP (imprimir formato de Internet).
- Donación de tres libros (este trámite se realiza en el Departamento de Servicios Bibliotecarios).
- Diez fotografías en blanco y negro ovaladas de frente, de 6x9 cms, en papel mate, delgado, no brillante, con ropa color claro (sin estampados, en el caso de los hombres no deberán usar corbata oscura, en el caso de las mujeres despejar el área de los hombros, es decir no colocar el pelo al frente de los mismos), con o sin retoque, sin lentes ni pupilentes de color

(deberán entregarse cuando estén cubiertos todos los requisitos anteriores). Favor de no anotar el nombre o algún otro dato en la parte posterior.

- Entrega de un ensayo monográfico engargolado a la Dirección de Posgrado e Investigación, para su revisión y autorización.
- Fotocopia de cédula profesional del antecedente académico.

Etapas 3:

- Formato de autorización de impresión del ensayo firmado por la Dirección de Posgrado e Investigación (formato 14).
- Entregar un ejemplar empastado del ensayo y un archivo electrónico en CD del mismo en Acrobat Reader para la Biblioteca de la Institución (se deben imprimir en total seis ejemplares, cinco son para el Jurado).
- Dos fotocopias de la portada del ensayo monográfico.
- Pago de arancel de derecho a examen de grado.*
- Pago de arancel de expedición de grado.*
- Constancia de no adeudos de libros de la Biblioteca de la Universidad IVES.*
- Constancia de no adeudos de aranceles e instrumentos propiedad de la Universidad IVES, de la Dirección Administrativa.*
- Notificar a los miembros del Jurado de la fecha y hora de la presentación del ensayo, anexando un ejemplar del ensayo.
- Pago de arancel de paquete de documentos de egresado (este arancel se cubre cuando el grado haya sido autenticado por la SEV y ya se le pueda hacer entrega del mismo al egresado).

* El pago de los aranceles de la etapa 3 debe ser cubierto previa autorización de este Departamento.

Requisitos de presentación del ensayo:

Contenido: Debe tener un contenido mínimo de 60 cuartillas.

Indicadores que debe considerar:

- Definición de un objeto de estudio.
- Pertinencia del objeto de estudio.
- Originalidad del tema y forma de abordarlo.
- Contenido bien documentado en el estado actual del arte del objeto de estudio seleccionado.
- Argumento apropiado y bien organizado.
- Uso correcto del lenguaje académico y/o científico.

Formato:

- Márgenes de páginas:
- Izquierdo: 4 cm.
- Derecho: 3 cm.
- Superior: 3 cm.
- Inferior: 3 cm.
- Tipo de letra: Arial 12 de Windows.
- Los Títulos deben ir con letra mayúscula y negrilla.
- Los subtítulos con letra minúscula en negrilla.
- La numeración de las páginas es corrida. Empieza en la Introducción con el número 1 y termina en las conclusiones y/o recomendaciones.
- Las páginas llevarán el número en la parte inferior derecha, a uno punto cinco centímetros de la orilla inferior.
- Independientemente de la norma de publicación que se asuma, el interlineado en el párrafo debe ir a espacio sencillo, entre párrafos debe ir a doble espacio, no se deja sangría.

Cubierta:

- Encuadernado de consistencia dura.
- Color gris marmoleado con logotipo de Universidad IVES en la parte

superior izquierda de color azul (obtener una muestra en el Departamento de Servicio Social y Profesiones).

- Tamaño: Carta y luego la reducción que le hacen en la imprenta de acuerdo al formato muestra que proporciona el Departamento de Servicio Social y Profesiones de la Universidad IVES.
- La portada del ensayo debe ser idéntica al formato proporcionado por el Departamento de Servicio social y profesiones (ver anexo VIII).

ARTÍCULO 256.

La modalidad de tesis consiste en presentar y defender un trabajo de investigación, misma que será de carácter estrictamente individual.

En la tesis de maestría se debe profundizar en el estudio de un problema profesional del área de conocimiento del programa en cuestión, llegando a recomendaciones para su solución y estableciendo conclusiones, de manera que permita reflejar por parte del alumno el dominio de conocimientos avanzados en su campo del saber.

Las tesis de maestrías podrán ser de dos tipos:

- I. De investigación: Consigna los resultados de una investigación aplicando una metodología determinada.
- II. De desarrollo: Se presentarán los resultados de un diseño o proyecto de diseño del área de conocimientos del programa.

ARTÍCULO 257.

Será requisito previo para exámenes con réplica de tesis de Maestría, que todo el jurado haya revisado el trabajo recepcional y que la mayoría simple de ellos haya emitido una opinión favorable, en términos de que el trabajo reúne los requisitos para ser presentado y defendido en el examen correspondiente.

ARTÍCULO 258.

La modalidad de Estancia Académica consiste en realizar estudios especializados en universidades nacionales o extranjeras que hayan celebrado

convenios con la Universidad IVES, en otro caso debe ser autorizado por la Dirección de Posgrado e Investigación.

Los alumnos que opten por esta modalidad, como requisito para tramitar su titulación, deberán exhibir documentación que acredite los estudios realizados.

ARTÍCULO 259.

La modalidad de Tesina consiste en cursar un seminario de titulación diseñado bajo la supervisión de la Dirección de Posgrado e Investigación y como resultado de él presentar una tesina que podrá ser de aplicación práctica, de investigación documental o plan de negocio.

La definición de los tipos de tesina es la siguiente:

- I. De aplicación práctica: documento que muestra la capacidad del estudiante para resolver un caso práctico de su profesión.
- II. Investigación documental: presentación de manera sintética del estado del arte de algún área o tema del programa estado.
- III. Plan de negocio: planeación de un nuevo negocio o ampliación de uno ya existente, relativo al área. de conocimientos del programa estudiado.

ARTÍCULO 260.

En el caso de que el egresado de Maestría opte por graduarse mediante la modalidad de tesina, su evaluación estará a cargo del profesor o profesores que intervenga en el seminario.

ARTÍCULO 261.

La modalidad de Créditos de Doctorado consiste en aprobar al menos el 50% de los créditos del plan de estudios, que deberá ser autorizado por la Dirección de Posgrado e Investigación.

ARTÍCULO 262.

En Cualquiera de los tres casos anteriores (titulación por medio de Créditos de Doctorado, por Tesina o Estancia Académica dirigida con estudios

especializados) se efectuará un acto protocolario que se regirá de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Servicio Social y Profesiones.

ARTÍCULO 263.

Para obtener el nivel de Candidato a Doctor el alumno debe haber presentado su obra terminada (correspondiente a la modalidad de titulación seleccionada), avalada por su tutor o asesor, o en su caso por la Dirección de Posgrado e Investigación, para que sean designados los integrantes del jurado que presidirá el acto protocolario o el examen de grado. Previo pago del arancel correspondiente.

ARTÍCULO 264.

Para acceder al grado de Doctor se requerirá haber obtenido la candidatura al mismo y cumplir todos los requisitos establecidos por la Universidad IVES de acuerdo con la modalidad de titulación elegida. Se consideran modalidades de titulación de doctorado las siguientes:

- I. Tesis.
- II. Presentación de un libro.
- III. Informe de Estancia Académica.
- IV. Ensayo monográfico.

ARTÍCULO 265.

La Tesis de Doctorado debe realizar un análisis profundo de un problema específico del área del conocimiento de que se trate, fundamentarlo teóricamente, evaluar su comportamiento mediante la aplicación del método científico para proponer soluciones y establecer conclusiones.

ARTÍCULO 266.

Cuando se elija la presentación de un libro como opción de graduación, este debe haber sido publicado con el alumno como autor principal en una fecha posterior a su ingreso al programa doctoral y estar relacionado con la temática del mismo, pudiendo ser considerados los libros de texto.

ARTÍCULO 267.

El informe de estancia académica doctoral o postdoctoral consiste en elaborar un informe valorativo sobre un tema, relacionado con la temática del programa del que se pretende graduar. Este informe debe ser el resultado de una estancia que se haya realizado en una institución de educación superior, instituto de investigación o entidad de prestigio en el país o en el extranjero, como parte de un trabajo académico de no menos de un mes de duración.

ARTÍCULO 268.

El ensayo monográfico. Consiste en la presentación de un documento en el que se muestre organizadamente la información y datos recopilados de varias fuentes, sobre una determinada temática, analizados con una visión crítica y argumentada. Podrán realizarse de dos formas fundamentales:

- I. Ensayo monográfico de compilación: después de elegido el tema se analiza y redacta un informe crítico del estado del arte en la materia.
- II. Ensayo monográfico de análisis de experiencias: más utilizado en los programas que implican un componente práctico. Para realizarlo se deben analizar varias experiencias del ejercicio profesional, se compara con otras semejantes desde una perspectiva crítica y se llega a conclusiones.

ARTÍCULO 269.

Además de los anteriores, deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos generales aplicables a todas las variantes de titulación:

- I. Se deberá acreditar el proyecto de la variante de titulación seleccionada en la forma y fecha que indique la Dirección de 'Posgrado e Investigación.
- II. En todos los casos se realizará una evaluación final de la variante de titulación presentada, siendo prerrogativa de la Dirección de Posgrado e Investigación la definición del procedimiento a seguir.
- III. Siempre se deberá realizar un acto público de graduación con el protocolo acostumbrado.

Los lineamientos administrativos a seguir por los alumnos que opten por una de estas variantes serán los establecidos en el Manual de Titulación de Posgrado.

ARTÍCULO 270.

Para proceder a la asignación de sinodales el estudiante deberá entregar ante la Dirección de Posgrado e Investigación copia de la carta de conclusión de su trabajo, firmada por el tutor y un ejemplar del trabajo concluido. Una vez nombrados los sinodales por la Dirección de Posgrado e Investigación, el Departamento de Servicio Social y Profesiones emitirá los oficios correspondientes para que el alumno proceda a su entrega y los sinodales inicien la revisión del trabajo, indicándoles el plazo establecido y entregándoles una copia engargolada a cada uno. Siempre y cuando el expediente del alumno cumpla con todos los requisitos y pagos de aranceles para tal efecto señale el Manual de Titulación de Posgrado.

ARTÍCULO 271.

Cumplido el plazo para la revisión del trabajo (30 días), los sinodales entregarán en la Dirección de Posgrado e Investigación copia de las observaciones realizadas, mismas que se le concederán al alumno. En estas observaciones el sinodal deberá destacar y justificar si el trabajo es: aprobado, aprobado con correcciones o rechazado.

ARTÍCULO 272.

En el caso de que sea aprobado con correcciones, el egresado contará con un plazo de hasta 45 días para realizar los ajustes pertinentes, a partir de los cuales deberá presentar su trabajo nuevamente a los sinodales con el objetivo de obtener de ellos el voto aprobatorio, necesario para proceder a la impresión definitiva. Si las correcciones no se entregan en el plazo señalado, el trabajo presentado pasará automáticamente a ser rechazado.

ARTÍCULO 273.

En caso de que no se obtenga el voto aprobatorio de la mayoría simple de los sinodales, es decir, que el trabajo sea rechazado, transcurridos tres meses, el alumno deberá presentar nuevamente su trabajo y volverá a llevarse a cabo el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 274.

Cuando la graduación sea por la modalidad de tesis, serán requisitos previos para los exámenes de grado de Maestría y Doctorado que el alumno presente, en el formato establecido, la autorización de su tutor para la impresión del trabajo y que de los cinco sinodales (tres titulares y dos suplentes) la mayoría simple hayan emitido una opinión favorable de que el trabajo reúne los requisitos para ser presentado y defendido en el examen correspondiente.

ARTÍCULO 275.

Para los casos en que el estudiante opte por las modalidades de titulación: informe de estancia académica o ensayo monográfico; una vez terminado el trabajo, deberá presentarlo ante la Dirección de Posgrado e Investigación con el objetivo de recabar su visto bueno y pueda proceder el examen de grado. Para ello la mencionada dirección podrá convocar la opinión de los expertos que considere necesario.

ARTÍCULO 276.

La graduación por la modalidad de titulación "presentación de un libro", requerirá también de autorización por la Dirección de Posgrado e Investigación, misma que dará el visto bueno mediante la documentación probatoria que para el caso se establezca. En este caso, el autor podrá invitar hasta 2 personas que le acompañen en la presentación de su libro, previa autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.

ARTÍCULO 277.

La graduación por la modalidad de titulación "presentación de un libro", requerirá también de autorización por la Dirección de Posgrado e Investigación, misma que dará el visto bueno mediante la documentación probatoria que para el caso se establezca. En este caso, el autor podrá invitar hasta 2 personas que le acompañen en la presentación de su libro, previa autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.

ARTÍCULO 278.

Los egresados de maestría y doctorado, deberán entregar al departamento de servicio social y profesiones los ejemplares necesarios de su trabajo según la modalidad de titulación de que se trate y en las fechas señaladas, para que se proceda a la asignación de la fecha de examen.

ARTÍCULO 279.

Para poder establecer fecha de examen, el alumno de posgrado deberá haber cubierto el pago correspondiente por concepto de derechos de titulación por lo menos con 30 días de anticipación, así como no tener ningún adeudo económico con la institución.

ARTÍCULO 280.

Los exámenes de grado o actos protocolarios deberán celebrarse en la fecha, hora y sitio indicados por el Departamento de Servicio Social y Profesiones.

ARTÍCULO 281.

En el caso de que el examen de grado o acto protocolario sea suspendido, por causas de fuerza mayor imputables al alumno, éste podrá solicitarse por única vez en un periodo que no exceda los 10 días naturales y se presentará dentro de los siguientes 180 días naturales, previo pago nuevamente, de los derechos de titulación.

El examen o acto protocolario practicados sin llenar los requisitos establecidos

por este Reglamento, son nulos y en la realización de otro deberán satisfacerse todos los requisitos de nueva cuenta.

ARTÍCULO 282.

Una vez terminados los estudios de posgrado se concede un plazo de dos años para titularse.

ARTÍCULO 283.

Una vez concluido el término a que hace referencia el artículo anterior, el alumno deberá solicitar una prórroga por escrito a la Dirección de Posgrado e Investigación para continuar con su trámite de titulación.

ARTÍCULO 284.

El documento que ampara el grado académico del alumno será entregado en dependencia de los tiempos de respuesta de la autoridad educativa.

ARTÍCULO 285.

Se denomina examen de grado a la defensa del trabajo de titulación que el egresado hace, tanto de Maestría como de Doctorado cuando opta por la modalidad de titulación de elaboración de tesis.

ARTÍCULO 286.

El examen de grado de defensa de la Tesis de Maestría se realizará de acuerdo con el siguiente protocolo:

- I. Exposición del aspirante con una duración máxima de 20 minutos.
- II. Preguntas del jurado.
- III. Respuesta del aspirante a las preguntas del jurado.
- IV. Valoración del tutor sobre el trabajo realizado por el aspirante.
- V. Deliberación del jurado.
- VI. Notificación de la resolución al aspirante.

ARTÍCULO 287.

El examen de grado de la Tesis de Doctorado tendrá el siguiente protocolo:

- I. Exposición del aspirante con una duración máxima de 30 minutos.
- II. Preguntas del jurado.
- III. Respuestas del aspirante a los señalamientos y preguntas del jurado.
- IV. Valoración del tutor sobre el trabajo realizado por el aspirante.
- V. Deliberación del jurado.
- VI. Notificación de la resolución del aspirante.

ARTÍCULO 288.

El acto de graduación del ensayo monográfico, el informe de estancia doctoral o posdoctoral tendrá el siguiente protocolo:

- I. Exposición del aspirante con una duración máxima de 20 minutos.
- II. Comentarios del jurado.
- III. Deliberación del jurado.
- IV. Notificación de la resolución al aspirante.

ARTÍCULO 289.

El acto de graduación para la presentación del libro tendrá el siguiente protocolo:

- I. Presentación del libro con participación del autor y las personas que le acompañen por hasta 60 minutos.
- II. Notificación de la resolución al aspirante.

ARTÍCULO 290.

La evaluación para todas las modalidades de titulación, podrá ser:

- I. Aprobado por unanimidad con mención honorífica (sólo por la modalidad de tesis).
- II. Aprobado por unanimidad.
- III. Aprobado por mayoría.
- IV. Reprobado.

ARTÍCULO 291.

La mención honorífica se otorgará únicamente en los programas de Maestría y Doctorado por la modalidad de Tesis para lo cual el sustentante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener un promedio general de nueve puntos con seis décimas (9.6) como mínimo.
- II. No haber reprobado ninguna asignatura del plan de estudio.
- III. Haber realizado un excelente trabajo de investigación:
 - a. Se demuestra la aplicación de un aporte teórico o práctico al contenido de alguna de las disciplinas de la ciencia en cuestión.
 - b. Diseño metodológico con excelente coherencia entre sus partes.
 - c. Se demuestra la aplicación y los resultados de una propuesta.
- IV. Excelente defensa del trabajo de investigación:
 - a. Se ajusta a los requisitos de tiempo.
 - b. La exposición y defensa es coherente con el trabajo que se presenta, enfocándose básicamente en la metodología utilizada, los resultados obtenidos y el impacto logrado.
 - c. Las respuestas a las preguntas de los sinodales son certeras y satisfacen todas las inquietudes.
- V. En todo caso la decisión corresponderá al sínodo y será efectiva asolo si es un unánime.

ARTÍCULO 292.

En caso de que el resultado del examen para obtención de grado sea reprobatorio, el Vicerrector Académico y el Director de Posgrado e Investigación tomando en cuenta la opinión de los sinodales determinarán si se da una nueva oportunidad al aspirante y establecerán el procedimiento a seguir.

ARTÍCULO 293.

La evaluación del aprendizaje se dirige a comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos formulados en los programas de estudio, mediante la valoración de los logros que los estudiantes van adquiriendo durante su proceso de formación.

ARTÍCULO 294.

Debe entenderse la evaluación del aprendizaje en el posgrado de la Universidad IVES, con un carácter continuo e integrador; basada, fundamentalmente, en el desempeño del estudiante durante el proceso de aprendizaje. La evaluación del aprendizaje puede incluir aspectos teóricos y prácticos; así como, contenidos de carácter académico e investigativo.

ARTÍCULO 295.

Para acreditar cada asignatura, los docentes señalarán a inicio de su programa los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, los cuales deberán tener en cuenta la propuesta del plan de estudios y apegarse a los indicadores siguientes: (ver tabla No. 4).

| TABLA No. 4 | |
|-------------------------------|------------------------|
| Indicadores | Ponderación (%) |
| I. Asistencia y puntualidad | 10 a 15 |
| II. Actividades e aprendizaje | 20 a 40 |
| III. Evaluación parcial | 15 a 30 |
| IV. Evaluación final | 40 a 50 |

ARTÍCULO 296.

El docente establecerá la ponderación dentro de los rangos marcados (previa comunicación a los estudiantes), siempre y cuando se cubran los porcentajes que requiere cada asignatura para acreditarla y obren constancias de dichos procesos que sirvan como respaldo para la institución ante la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 297.

En los programas de posgrado de la Universidad IVES una asignatura puede no ser acreditada o reprobada por: calificación desfavorable y/o por incumplimiento de las actividades académicas.

En el caso de los posgrados no se concederán exámenes extraordinarios. La dirección de posgrado e investigación en coordinación con la Junta de Directores determinará bajo qué condiciones puede un alumno continuar sus estudios cuando reciba una evaluación del ciclo escolar desfavorable.

ARTÍCULO 298.

Las actividades de aprendizaje tienen como propósito fundamental comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y contenidos específicos de cada materia, mediante la valoración del trabajo de los estudiantes. Los tipos de actividades de aprendizaje a utilizar se definen por el profesor para cada asignatura.

ARTÍCULO 299.

El examen parcial es el tipo de evaluación que comprueba objetivos relacionados con uno o varios temas o unidades didácticas de la asignatura. Se realiza durante una actividad docente, en correspondencia con los objetivos seleccionados para evaluar.

ARTÍCULO 300.

El trabajo extraclase o trabajo investigativo es el tipo de evaluación que comprueba, fundamentalmente, objetivos relacionados con uno o varios temas o unidades didácticas de la asignatura y responde a la solución de un problema profesional o la búsqueda y sistematización bibliográfica de un tema asignado por el profesor. Se realizará individualmente o por equipos, según oriente el profesor, en el tiempo de auto preparación, y será comprobado en la forma que considere más conveniente.

ARTÍCULO 301.

La evaluación final tiene como propósito fundamental comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos generales de una asignatura. Sus tipos fundamentales son los siguientes:

- Examen final.
- La defensa del trabajo.

ARTÍCULO 302.

La calificación mínima aprobatoria en cursos de Posgrados es de 7 (siete). Las calificaciones que obtenga el alumno se le acreditarán mediante la boleta respectiva, emitida por la Dirección de Servicios Escolares, misma que le será entregada en el primer día de clases correspondientes al siguiente periodo.

ARTÍCULO 303.

El alumno que no apruebe una asignatura tendrá derecho a acreditarla mediante examen de regularización en un plazo no mayor de 15 días de haberla cursado, por lo cual elaborará una solicitud por escrito y deberá presentar el pago de los derechos correspondientes, en cumplimiento de lo establecido por el presente reglamento.

ARTÍCULO 304.

El alumno podrá emplear el procedimiento descrito en el artículo anterior únicamente en dos asignaturas del semestre o cuatrimestre del programa académico que esté cursando.

ARTÍCULO 305.

Si el alumno obtiene una segunda evaluación desfavorable causará baja del programa académico en el que se encuentre inscrito.

ARTÍCULO 306.

En este último caso el alumno tendrá un término de diez días para solicitar la revisión de la evaluación. La Resolución de la Dirección de Posgrado e Investigación será inapelable.

ARTÍCULO 307.

Si el alumno recibe hasta dos evaluaciones desfavorables en el semestre tendrá derecho a solicitar examen de regularización en la Dirección de Posgrado e Investigación. En el caso de no acreditar el examen de regularización automáticamente se verá obligado a recusar, sin derecho a inscribirse al siguiente semestre.

ARTÍCULO 308.

Si el alumno obtiene una tercera evaluación desfavorable en el mismo semestre, se verá obligado a recurrar las materias no acreditadas, sin derecho a inscribirse al siguiente semestre.

ARTÍCULO 309.

En este último caso el alumno tendrá un término de diez días para solicitar la revisión de su evaluación. La resolución de la Dirección de Posgrado e Investigación será definitiva.

ARTÍCULO 310.

El alumno no tendrá derecho a regularización de una tercera asignatura del mismo semestre o cuatrimestre, considerando que causará baja temporal, por lo cual podrá inscribirse en el siguiente ciclo escolar factible.

ARTÍCULO 311.

En el caso de los alumnos que presenten examen de regularización la calificación máxima será de 8 (ocho).

CAPÍTULO XXI

DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 312.

La IVES apegándose en los artículos 1° y 2° de Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, tomará las medidas necesarias para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado Mexicano.

Basado en los principios que la propia ley establece en su Artículo 4°;

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres.

ARTÍCULO 313.

Definición de Violencia contra las mujeres, se entiende como “Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público”. (México, s.f.)

ARTÍCULO 314.

La institución no permitirá ningún tipo de violencia de género tal y como se menciona en el Artículo 6° de la Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia 2007;

- I. La violencia psicológica. Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio; Fracción reformada DOF 20-01-2009.

II. La violencia física. - Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas;

III. La violencia patrimonial. - Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;

IV. Violencia económica. - Es toda acción u omisión del Agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral;

V. La violencia sexual. - Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto, y

VI. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres. (México C. G., s.f.).

ARTÍCULO 315.

La Universidad para brindarle la seguridad y confianza a la comunidad IVES, llevará a cabo todos los protocolos establecidos por parte de la Secretaría de Educación y Gobierno del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO XXII

BULLYING O ACOSO ESCOLAR

ARTÍCULO 316.

Los alumnos tienen derecho a un ambiente escolar libre de acoso y violencia. Son objetivos de la institución y la Ley Número 303 Contra el acoso escolar, del Gobierno del Estado de Veracruz:

- I. Garantizar la integridad física y psicológica de los educandos en un ambiente libre de violencia en las escuelas;
- II. Canalizar, en su caso, para su adecuado tratamiento, a los alumnos que sean víctimas o autores del acoso escolar;
- III. Educar sobre la prevención del acoso escolar en todas sus modalidades, de acuerdo con las edades de los educandos;
- IV. Capacitar al personal escolar para la prevención e intervención ante casos de acoso escolar;
- V. Promover la participación social en la instrumentación de políticas para prevenir y minimizar el acoso escolar;
- VI. Propiciar, en el ambiente escolar, el desarrollo de una cultura de protección y de ejercicio de los derechos humanos y, de manera particular, los principios de equidad y no discriminación, la dignidad humana y la paz.

ARTÍCULO 317.

De las definiciones del Acoso Escolar: Se entenderá como acoso escolar la agresión, intimidación y discriminación metódica sistemática a través del uso intenso, repetido o a lo largo de un tiempo determinado, por uno o más estudiantes, del personal docente o administrativo de la Universidad, de expresiones escritas, verbales o visuales, silencio, la manipulación, la indiferencia, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto, o cualquier combinación de ellos, dirigidos en contra de otro estudiante, con el propósito de:

- I. Causarle daño físico o emocional, o daños a sus pertenencias;

- II. Colocar en una situación de temor razonable de daños a su persona, dignidad o pertenencias;
- III. Generarle un ambiente hostil dentro de la Universidad;
- IV. Violentar sus derechos establecidos por la Universidad; y
- V. Alterar material y sustancialmente el proceso educativo, así como el funcionamiento pacífico y ordenado de la Universidad.

ARTÍCULO 318.

En los casos de violencia escolar se podrán establecer algunas de las siguientes medidas:

- I. Proteger la integridad física y psicológica del estudiante, propiciando un ambiente libre de violencia;
- II. Establecer procedimientos claros para que el estudiante, personal escolar, padres, tutores y otras personas puedan denunciar el acoso escolar o represalias;
- III. Se garantice que las denuncias se realicen bajo el anonimato;
- IV. Establecer procedimientos claros para investigar con prontitud las denuncias de acoso escolar o represalias;
- V. Identificar el rango de medidas disciplinarias que se pueden tomar en contra del autor y cómplices;
- VI. Establecer procedimientos claros para restaurar el sentido de seguridad para la víctima y evaluar las necesidades del estudiante para su protección;
- VII. Señalar medidas de protección contra represalias a quien reporte casos de acoso escolar o que proporcione información durante una investigación, o bien, que sea testigo o poseedor de información fiable en algún caso de acoso escolar;
- VIII. Fijar procedimientos para la pronta notificación de la víctima y, en su caso, el autor;
- IX. Establecer procedimientos para la notificación inmediata a las autoridades competentes, cuando el daño verificado por el acoso lo amerite;

- X. Se establece que un estudiante que haga una acusación falsa, o que por acción u omisión permita el acoso escolar, estará sujeto a medidas disciplinarias; y
- XI. Señala los procedimientos de actuación para el personal capacitado de orientación y tratamiento para los autores, las víctimas y los familiares que se encuentren ante casos de acoso escolar.

ARTÍCULO 319.

La Universidad para brindarle la seguridad y confianza a la comunidad IVES, llevará a cabo todos los protocolos establecidos por parte de la Secretaría de Educación y Gobierno del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO XXIII INCLUSIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 320.

La Universidad se compromete a garantizar que se cumpla con el Artículo 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el cual señala que:

“Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en la Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía”.

ARTÍCULO 321.

La Universidad se compromete a trabajar arduamente para que;

- I. Asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad.
- II. Que la comunidad IVES adquiera las competencias necesarias, para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento.
- III. Disminuir las disparidades de género en la educación y asegurar el acceso igualitario a todos los niveles de la enseñanza y la formación profesional para las personas vulnerables, incluidas las personas con discapacidad, los pueblos indígenas y los niños en situaciones de vulnerabilidad.
- IV. Asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 322.

La Universidad para brindarle la seguridad y confianza a la comunidad IVES, llevará a cabo todos los protocolos establecidos por parte de la Secretaría de Educación y Gobierno del Estado de Veracruz

CAPÍTULO XXIV DE LAS CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 323.

La solución de cualquier controversia que se suscite entre la comunidad universitaria será resuelta por un Consejo Técnico estará integrado por: el Rector que fungirá como Presidente, el Coordinador de Licenciatura o el Director de Posgrado e Investigación según corresponda la controversia, que fungirá como Secretario, el Director de Servicios Escolares como Vocal; quienes resolverán toda controversia que se suscite entre la comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 324.

Funciones y Atribuciones del Consejo Técnico:

- I. Analizar y tomar decisiones en relación a las controversias con casos y problemas que se presenten en la Universidad IVES, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Institucional.
- II. Firmar el oficio de análisis de equivalencia que se presenta en la Secretaria de Educación como parte del trámite para su ingreso en la institución.
- III. Convocar a reuniones extemporales para la resolución de controversias o cuando así lo amerite las funciones y dinámica de trabajo con la finalidad de no entorpecer su seguimiento.
- IV. Hacer propuestas de modificación a los Reglamentos de la Institución.
- V. Analizar y emitir resolución sobre casos fuera de este reglamento.
- VI. Recomendar el establecimiento de los procedimientos necesarios encaminados a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Institución.
- VII. Las demás que este reglamento le otorga, y, en general, conocer de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra autoridad universitaria.

ARTÍCULO 325.

El procedimiento a seguir para dar solución a las controversias, será el siguiente:

- I. El alumno o docente que manifieste alguna inconformidad se lo hará saber al Coordinador de Licenciaturas o Director de Posgrado e Investigación según corresponda, dentro de los 5 días posteriores a la fecha en que se haya suscitado el hecho motivo de la controversia.
- II. El Coordinador de Licenciaturas o Director de Posgrado e Investigación se encargará de reunir los datos necesarios para la aclaración de la controversia, debiendo escuchar a cada una de las personas involucradas.
- III. Hecho lo anterior, el Coordinador de Licenciaturas o Posgrado e Investigación elaborará un reporte detallando la situación y se lo dará a

conocer al Consejo Técnico.

- IV. El Consejo Técnico, dentro de un término de 10 días posteriores a que tenga conocimiento del reporte señalado, emitirá la resolución que considere pertinente, pudiendo si así lo considera, escuchar directamente a las personas involucradas. Para tal situación el Consejo Técnico se reunirá para analizar la controversia y dar la resolución respectiva.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de directores o Consejo Técnico.

ARTÍCULO 2.

El consejo Técnico estará integrado por: Vicerrector Académico que fungirá como Presidente, un Coordinador de Facultad como Secretario y un representante de Maestros como Vocal; quienes resolverán toda controversia que se suscite entre la comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 3.

Para cualquier efecto de aplicación de los puntos de este reglamento y/o modificaciones y/o actualizaciones al mismo, el órgano máximo de decisión será la Junta de Directores.

ARTÍCULO 4.

Se derogan las demás disposiciones y normas de carácter académico, técnico y administrativo que se hubieren reglamentado de la publicación del presente.

ARTÍCULO 5.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Junta de Directores del IVES.