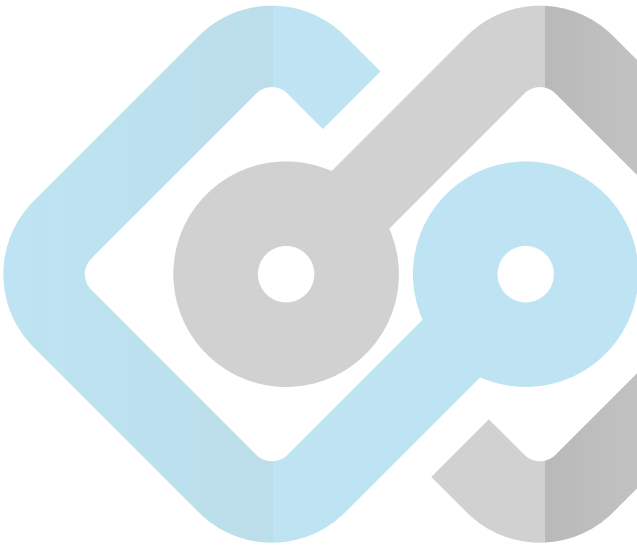
UNIVERSIDAD ESDIE

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL

“ESDIE ESCUELA DE NEGOCIOS”

NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL



ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS”.

REGLAMENTO INTERNO INSTITUCIONAL.

TITULO PRIMERO: PERSONALIDAD, ORGANIZACIÓN, AUTORIDADES Y MODELO EDUCATIVO.

TITULO SEGUNDO: ALUMNOS.

TITULO TERCERO: BECAS.

TITULO CUARTO: QUEJAS Y SUGERENCIAS DE ALUMNOS Y DOCENTES.

TITULO QUINTO: SERVICIO SOCIAL.

TITULO SEXTO: PERSONAL ACADÉMICO.

TITULO SEPTIMO: TITULACIÓN.

ANEXOS

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL. "E.S.D.I.E. ESCUELA DE NEGOCIOS"

TITULO PRIMERO: PERSONALIDAD, ORGANIZACIÓN, AUTORIDADES Y MODELO EDUCATIVO.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN, AUTORIDADES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA "ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS".

CAPITULO III.- DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL. "E.S.D.I.E. ESCUELA DE NEGOCIOS"

TITULO PRIMERO: PERSONALIDAD, ORGANIZACIÓN, AUTORIDADES Y MODELO EDUCATIVO.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- La Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial, es una institución educativa de carácter particular, incorporada al Sistema Educativo Nacional mediante el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública bajo el nombre de ESDIE, Escuela de Negocios con clave de centro de trabajo 09MSU0247Z.

ARTÍCULO 2º.- Todos los niveles y modalidades educativas que imparta la Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial, se sujetarán a los principios establecidos en el artículo tercero constitucional y tendrá las finalidades previstas en la Ley General de Educación y la Ley General de Profesiones.

ARTÍCULO 3º.- La ESDIE, tiene su domicilio en Calle Dinamarca 48, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, México, y podrá tener representaciones en las entidades de la República Mexicana y en el extranjero.

ARTÍCULO 4º.- El presente reglamento regirá la organización y el funcionamiento académico y administrativo de la Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial, así como las actividades de extensión universitaria y las extracurriculares que complementen las funciones académicas.

ARTÍCULO 5º.- La comunidad de la Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial, está integrada por: el Consejo Administrativo, Director general, Director de plantel, Coordinadores, profesores, estudiantes, egresados, empleados administrativos y técnicos, tutores, asesores y consejeros consultivos, personal de apoyo, de vigilancia, de intendencia y, en general trabajadores adscritos a la institución.

ARTÍCULO 6º.- La comunidad de la ESDIE, deberá:
1.- Cumplir con la normatividad establecida en el presente reglamento.
2.- Preservar e incrementar el patrimonio material, cultural y moral de la institución.
3.- Promover las acciones que enaltezcan el prestigio institucional.
4.- Defender los intereses de la institución y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de acciones que menoscaben dicho prestigio.

ARTÍCULO 7º.- El patrimonio de la ESDIE se integra por las aportaciones de los socios fundadores propietarios, las colegiaturas, los ingresos que obtenga por la prestación de sus servicios educativos, los bienes muebles e inmuebles, la tecnología adquirida o desarrollada por la propia institución, los proyectos y productos de las investigaciones auspiciadas y financiadas por la institución, las marcas y patentes que registre, por los

donativos económicos o en especie que le otorguen las organizaciones, personas físicas o morales y por el prestigio y la imagen institucional.

ARTÍCULO 8º.- El consejo administrativo se integra por los socios fundadores, quienes son los propietarios de la institución y por aquellos socios honoríficos y activos que los socios fundadores decidan aceptar.

ARTÍCULO 9º.- Las disposiciones del presente reglamento serán obligatorias para todos los que integran la comunidad de la Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial, en correspondencia con el cargo y las funciones que desempeña.

ARTÍCULO 10º.- Las aplicaciones de las normas de este reglamento no deben contravenir a las disposiciones del reglamento interno de trabajo, tanto para el personal académico, así como para el personal administrativo, técnico y de servicios.

ARTÍCULO 11º.- Las autoridades de la institución son las responsables de aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, cada quien en sus respectivas áreas de competencia.

ARTÍCULO 12º.- Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por el Rector de institución y por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 13º.- Este reglamento podrá ser reformado o modificado, sin perjuicio de las generaciones de estudiantes que hayan ingresado antes de las reformas o modificaciones y sin perjuicio de las condiciones laborales y académicas pactadas antes de las reformas, es decir, se debe respetar el principio básico de que un nuevo reglamento no se aplica retroactivamente.

ARTÍCULO 14º.- Podrán solicitar reformas o modificaciones al reglamento, docentes, estudiantes y directivos y serán discutidas previamente ante el consejo técnico académico y si este las aprueba, se presentarán ante la dirección general. Si el Rector las aprueba, nombrará una comisión especial para su redacción final. Este reglamento reformado o modificado, deberá presentarse ante las autoridades correspondientes de la SEP, para su autorización. Sólo después de haber cumplido este procedimiento entrará en vigencia.

CAPITULO II.- DE LA ORGANIZACIÓN, AUTORIDADES Y FUNCIONES SUSTANTIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA "ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS".

ARTÍCULO 15º.- La máxima jerarquía de la organización de la ESDIE es el Consejo de administración.

ARTÍCULO 16º.- El Consejo de administración nombrará al Rector de la Institución, quién a su vez, será el representante legal de la institución y representará la máxima autoridad académica, administrativa y política dentro de la misma. Rector, tiene todas las facultades descritas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17º.- Las ausencias temporales del Rector, salvo aquellas que estén relacionadas con la administración de recursos de la institución, serán suplidas por el director de área que el Rector decida y comunique por escrito ya sea físicamente o vía electrónica. En el caso de temas relacionados con la administración de recursos de la institución, las ausencias temporales del Rector serán suplidas por el consejo de administración, el cual deberá ser consultado por el Director del plantel. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos por dicho consejo y administración.

ARTÍCULO 18º.- Para la operatividad de la institución, el Rector, nombrará un director de plantel y coordinaciones de áreas.

ARTÍCULO 19º.- La operación académica y administrativa, estará a cargo del director de plantel.

ARTÍCULO 20º.- El coordinador académico y coordinador administrativo es nombrado y removido del cargo por el Rector de la institución. Los coordinadores administrativos y académicos supervisan todo lo relacionado con la operación de las áreas.

ARTÍCULO 21º.- La dirección de plantel tendrá adscrita: la coordinación académica de licenciaturas y sus departamentos, la coordinación administrativa, la vinculación universitaria y sus departamentos.

ARTÍCULO 22º.- Los coordinadores de áreas son propuestos por el director de plantel y serán nombrados en su cargo por el Rector.

ARTÍCULO 23º.- Los coordinadores de áreas pueden ser removidos de su cargo por el director general y por el director de plantel.

ARTÍCULO 24º.- Tanto la designación de personas a ocupar los cargos de direcciones, coordinaciones, y jefaturas departamentales, así como la remoción de dichos cargos, estará sujeta a procesos de evaluación en base a los objetivos, metas y funciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 25º.- Cada cargo académico o administrativo, tiene asignadas sus funciones, responsabilidades y acciones específicas, así como una definición del perfil del puesto.

ARTÍCULO 26º.- La institución operara con el Rector, el director del plantel, el coordinador académico, el coordinador administrativo en la estructura orgánica administrativa.

ARTÍCULO 27º.- Son autoridades de la institución: el Rector, los directores y coordinadores de áreas o aquellos empelados que específicamente se les asignen funciones de autoridad, tales como los perfectos y responsables de vigilancia y seguridad.

ARTÍCULO 28º.- La institución tendrá cinco órganos consultivos: el Consejo Técnico Académico, la Comisión de Honor y Disciplina, la Comisión de Becas, la Comisión de Vinculación Empresarial y la Comisión de Eventos Culturales y Deportivos. Estos órganos consultivos no son autoridades de la institución, su función es enriquecer y fomentar la participación democrática, reflexiva y constructiva, que favorezca la toma de decisiones por las autoridades.

ARTÍCULO 29º.- Conforma el Consejo Técnico Académico; el Rector, el Director de plantel, la coordinación académica y un representante de la plantilla docente.

ARTÍCULO 30º.- Conforma la Comisión de Honor y Disciplina; EL Rector , el Director del plantel , la coordinación académica y un representante de la plantilla docente.

ARTÍCULO 31º.- Conforma la Comisión de Becas; el Rector, el Director de plantel, la coordinación académica y el consejo administrativo.

ARTÍCULO 32º.- Conforma la Comisión de Vinculación Empresarial; el Rector, el director de plantel y la coordinación académica.

ARTÍCULO 33º.- Conforma la Comisión de Eventos Culturales y Deportivos; el director de plantel, la coordinación académica y la sociedad de alumnos.

ARTÍCULO 34º.- Para ocupar los cargos de Rector, director de plantel, o coordinador de área de la institución, se requiere como mínimo tener título de licenciatura o equivalente, en caso de haber estudiado en el extranjero, preferentemente deberá tener posgrado o equivalente.

ARTÍCULO 35º.- El organigrama general de ESDIE, debe ser autorizado por el Rector. En él se expresa gráficamente la estructura de la institución.

ARTÍCULO 36º.- Son funciones prioritarias del Rector:

1.- Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la operatividad completa de la Escuela Superior de Desarrollo e Innovación Empresarial.

2.- Elaborar y dar a conocer a la comunidad universitaria, los programas operativos anuales de la institución.

3.- Gestionar y proveer los recursos financieros necesarios para la operatividad de la institución.

4.- Proponer y promover ante el consejo administrativo, los programas y proyectos de crecimientos y desarrollo institucional.

5.- Nombrar, remover o ratificar en el cargo, a los directores y coordinadores de áreas y a su equipo de asesores y auxiliares.

6.- Representar a la institución en todos los actos académicos, jurídicos, administrativos, políticos, culturales y sociales.

7.- Delegar la representatividad de sus funciones, en las personalidades que él juzgue convenientes.

8.- Generar y dar a conocer a la comunidad universitaria, las líneas de investigación científica que le interesan a la institución y los programas y proyectos de vinculación institucional.

9.- Elaborar y presentar ante la comunidad académica y ante el consejo de administración el informe anual de las actividades académicas y administrativas de la institución.

10.- Elaborar y presentar ante el consejo administración, los informes estados financieros de la institución.

11.- Presidir el consejo técnico académico.

12.- Presidir la Comisión de Honor y Disciplina.

13.- Presidir la Comisión de Becas,

14.- Presidir la Comisión de Vinculación Empresarial.

15.- Presidir la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 37º.- Son funciones prioritarias de la dirección de plantel:

1.- Realizar estudios y formular proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico de la ESDIE.

2.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar la impartición de cursos, seminarios y talleres curriculares, de las licenciaturas y otros niveles educativos

3.- En colaboración con las diferentes coordinaciones elaborar y aprobar para su registro ante la SEP el calendario académico cuatrimestral, semestral y anual, con estricto apego a lo establecido en los planes de estudio y en la normatividad SEP.

4.- Supervisar el cumplimiento del calendario académico y en su caso autorizar los ajustes pertinentes.

5.- Establecer los procedimientos y perfiles para la contratación de la planta docente, investigadores y asesores académicos.

6.- Coordinar, supervisar y aprobar, los reglamentos de: ingreso y egreso de estudiantes, acreditación de planes y programas de estudio, prácticas profesionales, becas, servicio social y titulación, pago de colegiaturas y otros servicios profesionales, personal académico.

En la elaboración de los cuales deberán participar las diferentes coordinaciones y jefaturas departamentales adscritas a su dirección.

7.- Actualizar el modelo académico institucional en colaboración con las coordinaciones correspondientes.

8.- Formular, analizar y presentar a Rectoría, proyectos o estudios para el establecimiento de nuevas carreras, posgrados, especialidades, cursos y seminarios de educación continua.

9.- Orientar y realizar investigación educativa en colaboración con las coordinaciones, para sustentar el desarrollo de las actividades académicas de los diferentes niveles.

10.- Planear, coordinar, evaluar e impulsar el sistema de educación a distancia.

11.- Coordinar acciones para la evaluación y actualización de planes y programas de estudio en los diferentes niveles.

12.- Proponer, organizar, supervisar y evaluar los programas y proyectos de investigación.

13.- Proponer alternativas educativas y la aplicación de tecnologías adecuadas para las diferentes modalidades que en Institución se imparten.

14.- Planear coordinar y supervisar, los cursos extracurriculares.

15.- Autorizar la aplicación de exámenes que se realicen fuera de los periodos ordinarios.

16.- Analizar y aprobar los programas de prácticas profesionales que presenten las diversas coordinaciones.

17.- Proponer, supervisar y evaluar los programas para el equipamiento de laboratorios y talleres.

18.- Proponer, supervisar y evaluar, los programas de equipamiento de la biblioteca.

19.- Proponer, organizar y evaluar, los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal académico, administrativo y técnico.

20.- Desempeñar el cargo de secretario del Consejo Técnico Académico, de la comisión de titulación, de la comisión de honor y disciplina, de la comisión de vinculación empresarial, de la comisión de vinculación extensión universitaria.

21.- Administrar la comisión de becas.

22.- En colaboración con las coordinaciones elaborar el programa operativo anual, concerniente al trabajo académico administrativo y presentarlo para su aprobación al rector de la universidad.

23.- Elaborar los informes semestrales y anuales de las actividades académicas, d investigación, de extensión y vinculación empresarial y de vinculación y extensión cultural y presentarlo a Rectoría.

24.- En colaboración con la coordinación de servicios escolares, establecer los programas y procedimientos de control escolar, de certificación y de titulación.

25.- Atender las auditorías académico – administrativas de la SEP en coordinación con el titular de servicios escolares.

26.- Gestionar los procedimientos del R.V.O.E. ante la SEP, atendiendo los lineamientos que establezca la Rectoría.

27.- Proponer, supervisar y evaluar los convenios de intercambio académico y estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras.

28.- Representar a la institución en los actos académicos, culturales, políticos y sociales y aquellos que específicamente le asigne el Rector.

29.- Proponer el cambio o diseño inicial de la descripción de perfiles de las posiciones académicas para la aprobación del Rector y del consejo de administración.

30.- Coordinar y validar la contratación de personal académico de acuerdo a los perfiles definidos y validados.

31.- Dirigir la operación escolar, académica y administrativa de la institución. Asegurar la impartición de la educación de acuerdo al modelo, principios y filosofía de la institución.

32.- Participar en el desarrollo de acuerdos con diferentes instancias de la iniciativa privada para facilitar las prácticas profesionales y la incorporación de los estudiantes y egresados de la institución.

33.- Asegurar la aplicación de los procesos de evaluación académica de manera cuatrimestral, e implementar las acciones pertinentes de acuerdo a los estándares y acuerdos ya establecidos.

34.- Diseñar y presentar el plan operativo académico y administrativo al director general y al consejo de administración

35.- Asegurar la publicación de todos los calendarios académicos y operativos de cada cuatrimestre incluyendo el de admisiones, de exámenes de admisión, de evaluaciones periódicas internas y de evaluación de profesores.

36.- Elaborar el plan y los programas de trabajo para las campañas de promoción de ingreso de nuevas generaciones de estudiantes.

37.- Realizar las campañas de promoción para el ingreso de nuevos estudiantes.

38.- Elaborar y realizar los programas de difusión institucional a nivel local y nacional.

39.- promover la participación de ESDIE, en congresos, conferencias, exposiciones u otros eventos, para difundir la imagen y trabajo institucional.

40.- Representar a la institución en los eventos culturales y sociales.

41.-Apoyar los programas de eventos deportivos para fomentar el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 38.- Son funciones principales de la coordinación académica, las siguientes:

1.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar, la impartición de cursos, seminarios y talleres, la impartición de cursos, seminarios y talleres, que conforman los programas de los distintos planes de estudio que imparte la institución.

2.- Aplicar y hacer cumplir la normatividad correspondiente tanto a estudiantes como al personal docente y administrativo.

3.- Realizar estudios y formular propuestas para desarrollar nuevos planes de estudio.

4.- Proponer, coordinar y evaluar los programas de prácticas profesionales y del servicio social, para estudiantes de la institución.

5.- Determinar los requerimientos de materiales y equipos técnicos, para la operación académica optima y el cumplimiento de sus objetivos.

6.- Planear, coordinar y supervisar la instalación de laboratorios y talleres para las licenciaturas.

7.- Supervisar la infraestructura y equipamiento de la biblioteca.

8.- Proponer al Director del plantel la planta docente a contratar para el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.

9.- Establecer, coordinar y evaluar, los programas de formación y capacitación del personal docente, administrativo y técnico de los diferentes niveles educativos.

10.- Sugerir tutores y sinodales para las diferentes modalidades de titulacion.

11.- Evaluar cada ciclo académico a la planta docente.

12.- Proponer programas y actividades extracurriculares que apoyen la docencia y la divulgación científica y cultural.

13.- Formar parte del comité técnico académico, de la comisión de becas, de la comisión de honor y disciplina, de la comisión de enlace y vinculación empresarial y de la comisión de titulación.

14.- En colaboración con el coordinador administrativo, establecer los programas y procedimientos de control escolar, de certificación y de titulación de los estudiantes de los diferentes niveles educativos.

15.- Supervisar y evaluar la aplicación de exámenes ordinarios y extraordinarios que correspondan a las materias de los planes de estudios.

16.- Participar el diseño y aplicación de exámenes de admisión a los estudiantes de nuevo ingreso de los diferentes niveles educativos.

17.- Elaborar el programa operativo anual de su área y presentarlo para su análisis y evaluación al director de plantel.

18.- Elaborar los informes semestrales y anuales de las actividades académicas.

19.- Promover el desarrollo del sistema de educación a distancia para los diferentes niveles educativos.

20.- Promover el desarrollo y producción de materiales didácticos y pedagógicos.

21.- Promover el intercambio académico y estudiantil con instituciones nacionales y extrajeras.

22.- En colaboración con la coordinación administrativa, elaborar el calendario académico.

23.- Proponer procesos y realizar acciones para evaluar y actualizar curricularmente los planes y programas de los diferentes niveles educativos.

24.- Establecer el programa de seguimiento y evaluación de los egresados.

25.- Participar en el establecimiento de los costos de las colegiaturas de los diferentes niveles educativos.

26.- Establecer las bases para la organización del sistema de registro y de control escolar para el nivel superior.

27.- Implantar, coordinar, supervisar y evaluar el sistema de registro de control escolar para los diferentes niveles y modalidades educativas que imparte la institución.

28.- Recopilar documentos y datos necesarios que integran el expediente de registro de control escolar de cada alumno y de cada profesor inscrito o egresado de la institución.

29.- Diseñar y elaborar los documentos de comprobación y certificación de estudios de alumnos y egresados de la ESDIE.

30.- Registrar ante la SEP, toda la documentación para la certificación de estudios de alumnos y egresados, así como los procesos de ingreso y evaluación de los distintos ciclos escolares que se cursan en la ESDIE.

31.- Realizar los trámites de revalidación de estudios ante las autoridades competentes de los estudiantes que así lo requieran.

32.- Mantener vigentes las incorporaciones y los reconocimientos de validez oficial de estudios de los distintos programas que imparte la ESDIE, ante las instancias oficiales.

33.- Mantener actualizados los registros de la planta docente, ante las instancias oficiales que corresponden.

34.-. Establecer los procedimientos para la inscripción de alumnos.

35.- Atender las auditorias académicas administrativas que aplica la SEP.

36.- Aplicar y evaluar los exámenes de admisión de estudiantes de nuevo ingreso a los distintos niveles educativos.

37.- Elaborar los informes semestrales y anuales de las actividades de su área y presentarlos al director académico administrativo para su análisis y evaluación.

38.-Planear, coordinar y evaluar, las actividades y eventos de difusión académica, científica y cultural de la ESDIE.

39.-Promover y realizar eventos de apoyo a la docencia y la formación cultural de los estudiantes de la ESDIE.

40.-Promover la firma de convenios que vinculen el que hacer universitario con los distintos sectores de la sociedad.

41.-Promover la firma de convenios para el intercambio académico estudiantil con instituciones nacionales y extranjeras.

ARTÍCULO 39.- Son funciones principales de la coordinación de servicios administrativos, las siguientes:

1.- Administrar los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales de apoyo que la institución requiere para el desarrollo de sus funciones, bajo los lineamientos establecidos por la Rectoría.

2.- Establecer las reglas y procedimientos de control presupuestal y elaborar los informes financieros de ESDIE.

3.- Atender las auditorías fiscales y contable – administrativas.

4.- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución, así como mantener actualizado el inventario físico de los bienes.

5.- Vigilar y supervisar los trabajos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

6.- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento de las unidades académicas y administrativas de la institución.

7.- Coordinar, supervisar y evaluar, los servicios de intendencia, transporte, vigilancia y archivos; que requieren las unidades académicas y administrativas de la ESDIE.

8.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar, los programas y procesos de cobranza, de elaboración de nómina, del pago y control de impuestos, de adquisiciones e inventarios.

9.- En colaboración con las distintas coordinaciones, realizar la contratación del personal docente, administrativo y técnico para las funciones sustantivas de ESDIE.

10.- Proveer oportunamente los recursos técnicos y materiales a las distintas áreas de trabajo de la institución.

11.- Presentar mensualmente o cuando sean requeridos los reportes de cobranza, de las colegiaturas y de los demás servicios académicos a la dirección académica administrativa y a la coordinación de servicios escolares para la toma de decisiones pertinentes.

ARTÍCULO 40.- Son funciones prioritarias del consejo técnico académico, las siguientes:

1.- Revisar y proponer reformas de actualización a la normatividad institucional.

2.-Revisar y evaluar los planes y programas de estudio y proponer las actualizaciones pertinentes.

3.- Elaborar propuestas para el crecimiento y desarrollo institucional.

4.- Elaborar propuestas para mejorar los servicios educativos que se imparten.

5.- Plantear estrategias y propuestas para la estabilidad y mejoramiento de la planta laboral.

ARTÍCULO 41.- Son funciones prioritarias de la comisión de becas, las siguientes:

1.- Elaborar los lineamientos académicos administrativos, para el otorgamiento, conservación y retiro de becas, y presentarlo a Rectoría para su análisis y aprobación.

2.- Elaborar el reglamento de becas y presentarlo al rector para su análisis y aprobación.

3.- Vigilar el cumplimiento del reglamento de becas.

ARTÍCULO 42.- Son funciones prioritarias del Comisión de honor y disciplina las siguientes:

1.- Elaborar el reglamento de disciplina de la comunidad de la ESDIE.

2.- Vigilar y aplicar el cumplimiento del reglamento de disciplina.

3.- Proponer las reformas pertinentes a dicho reglamento.

ARTÍCULO 43º.- Son funciones prioritarias de la Comisión de Vinculación Empresarial, las siguientes:

1.- Elaborar el programa de acciones de vinculación empresarial.

2.- Elaborar los convenios y acuerdos de vinculación con las empresas.

3.- Efectuar los protocolos de firmas por la parte de las empresas y de la institución a través de sus representantes legales.

ARTÍCULO 44º.- Son funciones de la Eventos Culturales y Deportivos, las siguientes:

1.- Elaborar el programa de actividades y eventos de carácter cultural y deportivo que tendrá lugar en la institución o fuera de la misma durante los periodos cuatrimestrales.

2.- Presentar y gestionar los eventos programados.

3.- Efectuar las evaluaciones y dar seguimiento al desarrollo de los eventos para su buena relación.

CAPITULO III.- DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

ARTÍCULO 45º.- La ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS, para dar cumplimiento a las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y vinculación académica y cultural, se estructura por escuelas y departamentos.

ARTÍCULO 46º.- Los niveles educativos que imparte ESDIE, son:

- El nivel superior.
- La capacitación para el trabajo, en todos sus niveles, y la educación continua.

ARTÍCULO 47º.- Las modalidades educativas que impartirá ESDIE, son: el sistema escolarizado, el sistema de educación semiescolarizada, y las combinaciones mixtas, estando estas modalidades aprobadas por SEP.

ARTÍCULO 48º.- Todos los niveles educativos que la institución imparta podrán manejar todas las modalidades citadas en el artículo 47º, del capítulo III en el Titulo 1ro.

ARTÍCULO 49º.- La ESDIE, promoverá y establecerá la práctica de los deportes, como una actividad complementaria y de apoyo al desarrollo y formación integral de los estudiantes, en todos los niveles educativos.

ARTÍCULO 50º.- Previo al inicio de las actividades docentes de cada ciclo escolar, hay un proceso de revisión y planeación de cada curso, seminario o taller que se impartirá. La planta docente responsable de esta revisión y planeación podrá sugerir y proponer ajustes o cambios a los programas y obtener del coordinador académico, la autorización para hacer dichos ajustes o cambios.

ARTÍCULO 51º.- Todo cambio o ajuste que se proponga para un programa de estudio, deberá tener una justificación que lo sustente, y los cambios o ajustes deben quedar registrados por escrito.

ARTÍCULO 52º.- Los cambios ajustes que se propongan hacer a los programas de estudio, deben previamente considerar:

1.- No afectar negativamente el perfil de egreso.

2.- No afectar negativamente la calidad o el nivel académico. Todo cambio será para mejorar o superar lo que ya está establecido.

ARTÍCULO 53º.- Una vez iniciadas las actividades docentes de un ciclo escolar, en cualquiera de los niveles, no se permitirá hacer cambios o ajustes a los programas de estudio.

ARTÍCULO 54º.- La evaluación completa de un determinado plan de estudios podrá realizarse, cuando por lo menos haya salido la primera generación de egresados de ese plan de estudios. Sin embargo, derivado de la gran velocidad a la que evoluciona el conocimiento en todas las áreas de este y la tecnología, con las implicaciones que tiene esta en la práctica profesional, se podrán sugerir cambios al plan de estudios con anterioridad al egreso de la primera generación de cada plan de estudios, en caso de que dichos cambios lo hagan necesario, respetado el principio básico citado en el articulo 52º del capitulo III en el Título primero.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE ESCUELA DE NEGOCIOS”.

TITULO SEGUNDO: ALUMNOS.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II.- DE LOS PLANES DE ESTUDIO.

CAPITULO III.- DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS.

CAPITULO IV.- DE LAS CATEGORIAS DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO V.- DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

CAPITULO VI. - DE LOS INGRESOS POR EQUIVALENCIA.

CAPITULO VII.- DE LA EVLUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

CAPITULO VIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO IX.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO X.- DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO XI.- DE LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO XII.- REGLAMENTO DE PAGOS.

CAPITULO XIII.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE ESCUELA DE NEGOCIOS”.

TITULO SEGUNDO: ALUMNOS.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente reglamento son obligatorias para todos los estudiantes de la ESDIE en sus diferentes niveles educativos y modalidades.

ARTÍCULO 2º.- Las autoridades de la Institución son las responsables de aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento, cada quién en sus respectivas áreas de competencia.

ARTÍCULO 3º.- Son autoridades de la Institución: el Rector, director de plantel, los coordinadores, los profesores, los prefectos y todos aquellos empleados que específicamente se les asignen funciones de autoridad, tales como los responsables de vigilancia y seguridad.

CAPITULO II.- DE LOS PLANES DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 4º.- Corresponde al director del plantel y coordinador académico, supervisar cada programa de estudio que se imparta, con estricto apego al contenido y a los tiempos establecidos en el programa y con la calidad adecuada para el logro de los objetivos planteados.

ARTÍCULO 5º.- Cada ciclo académico de cada nivel educativo tiene planeado y programado todas sus correspondientes actividades en el calendario académico respectivo validado por la coordinación académica, y dirección del plantel, por lo tanto, debe ser ejecutado con estricto apego a lo establecido, tanto en calidad y extensión, así como dentro de los límites de tiempo y en las fechas establecidas.

ARTÍCULO 6º.- Corresponde al director del plantel y coordinador académico, supervisar y hacer que se cumpla todo lo establecido en cada calendario académico, de cada ciclo escolar, de cada nivel y modalidad educativa que se imparte.

ARTÍCULO 7º.- Los planes de estudio están estructurados por ciclos académicos, que serán cuatrimestrales.

ARTÍCULO 8º.- Cada plan de estudios tiene establecidos el número de ciclos académicos, el total de asignaturas y el total de créditos que lo integran.

ARTÍCULO 9º.- El tiempo máximo estipulado para que un alumno concluya sus estudios de licenciatura es de 2 veces la duración normal del plan de estudios, para los inscritos de tiempo completo, y de 3 veces para los inscritos de medio tiempo siempre y cuando su plan de estudios este vigente. En caso de que haya actualización en el plan de estudios del alumno, se someterá lo cursado a equivalencia del plan de estudios vigente para darle continuidad.

ARTÍCULO 10º.- En todas las licenciaturas la institución se reserva el derecho de ofertar cursos de verano o invierno en los períodos entre ciclos académicos, en fechas determinadas por la coordinación académica, en los cuales los alumnos se pueden inscribir y acreditar o regularizar alguna materia atrasada o bien adelantar materias que se ofrezcan de su carrera y para las cuales ya haya cumplido cualquier pre requisito que aplique.

ARTÍCULO 11º.- Los alumnos podrán llevar sobre carga académica hasta un equivalente a 75.26 créditos por cuatrimestre para re-cursar o adelantar materias, siempre y cuando estas sean ofertadas por la institución en el periodo que el alumno decida cúrsalas, y siempre y cuando haya cumplido con todos los pre-requisitos necesarios para cursar dicha materia, en caso de haberlos. El costo por materia adicional será determinado por la institución con base en criterios de costo por crédito.

ARTÍCULO 12º.- Los alumnos deberán cursar al menos una materia para considerarse activos. El costo de colegiatura para costos en los cuales se lleve una carga menor a la carga estándar será determinado por la institución con base a costo por crédito más un costo administrativo.

ARTÍCULO 13º.- Un plan de estudios se considera acreditado cuando: se cursaron y se aprobaron todas las asignaturas que componen el plan de estudios y cubriendo de esa forma el total de créditos académicos, se cumplió con todas las prácticas escolares y profesionales, dentro de los límites de tiempo establecidos en el respectivo plan de estudios y bajo los lineamientos de las normas de acreditación.

ARTÍCULO 14º.- La institución tiene establecida la reglamentación para las distintas modalidades de titulación en el reglamento correspondiente.

CAPITULO III.- DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 15º.-La ESDIE, ha establecido un programa permanente de difusión y promoción institucional, a través del cual se da a conocer al público en general la oferta educativa y los períodos de ingreso y mediante el programa de visitas a las instituciones, participación en las exposiciones profesiográficas y eventos especiales de promoción, da a conocer a la comunidad estudiantil local y nacional, los procedimientos específicos de selección y admisión de alumnos.

ARTÍCULO 16º.- Los ciclos de ingreso dependerán de la configuración del plan de estudios al que el prospecto de alumno pretenda ingresar. Será posible ingresar en periodos en curso para tomar clases de materias cuya importación no comience al inicio de los periodos definidos para el plan de estudios. Por ejemplo, si el plan de estudios es cuatrimestral pero una materia es impartida a partir del tercer mes, los alumnos podrán incorporarse para tomar dicha materia.

ARTÍCULO 17º.- Para ser alumno de la ESDIE, se requiere:
A). - Haber concluido el nivel académico inmediato inferior o su equivalente.
B). - Llenar la solicitud de examen de admisión a ESDIE.
C). - Entregar la documentación requerida para poder presentar el examen de admisión.
D). - Presentar el examen de admisión y aprobarlo.
E). - Presentar y aprobar la entrevista profesiográfica y psicopedagógica.
F). - Pagar el derecho y realizar el proceso de inscripción.

ARTÍCULO 18º.- Además de cubrir con los requisitos generales establecidos en el artículo anterior, cada plan de estudios podrá establecer otros requerimientos específicos, de acuerdo al perfil de ingreso que exijan estos.

ARTÍCULO 19º.- Cuando el estudiante sea menor de edad, deberá tener un padre o tutor que se responsabilice ante la institución, de la educción profesional que habrá de recibir el menor de edad y de los compromisos que se adquieren con la institución.

ARTÍCULO 20º.- Los estudiantes mayores de edad, podrán por sí solos asumir la responsabilidad ante la institución de todas las implicaciones que involucra ser un estudiante de ESDIE, aunque preferentemente deberá tener un padre o tutor que lo respalde.

ARTÍCULO 21º.- Los estudiantes que no acrediten el examen de admisión, podrán ser aceptados solo si el resultado de la entrevista profesiográfica y psicopedagógica sea aprobatoria.

ARTÍCULO 22º.- Los resultados de la entrevista profesiográfica y psicopedagógica tienen tres posibles conclusiones:
A). - Que el solicitante sea aceptado al plan de estudios de su elección.
B). - Que el solicitante sea aceptado en un plan de estudios distinto al que solicitó.
C). - Que el solicitante no sea candidato viable como estudiante de ESDIE.

CAPITULO IV.- DE LAS CATEGORIAS DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 23º.- Se le llama alumno activo a todo aquel estudiante que está inscrito por lo menos en una asignatura de algún plan de estudios que imparte la Institución.

ARTÍCULO 24º.- Se le llama alumno inactivo a todo aquel estudiante que haya causado baja temporal o definitiva de la institución o que sea egresado de algún plan de estudios.

ARTÍCULO 25º.- Se llama alumno regular de la ESDIE, a todo estudiante que esté inscrito en alguno de los planes de estudios que se imparten y que de acuerdo a su periodo de primera inscripción y el plan de estudios; haya acreditado cada una de las materias que le correspondían y se encuentre cursando todas las materias que le corresponden.

ARTÍCULO 26º.- Se llama alumno irregular, cuando no cumpla con las condiciones establecidas en el numeral anterior.

ARTICULO 27º.- Se le llamará pasante, al estudiante que haya cursado y acreditado el 100% del plan de estudios, de cualquier licenciatura.

ARTÍCULO 28º.- Se le llamará egresado al alumno que haya cursado y acreditado el 100% del plan de estudios de cualquier licenciatura, que haya concluido y cubierto todas las prácticas profesionales obligatorias y demás requisitos establecidos en el plan de estudios aun cuando no haya cubierto los requisitos de titulación.

CAPITULO V.- DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y DE REINSCRIPCIÓN.

ARTÍCULO 29º.- Para estar formalmente inscrito en algún plan de estudios que imparte ESDIE, debe haberse cumplido con los requisitos establecidos en los artículos del 17º al 22º en el capítulo III del Título segundo de este reglamento y entregar la siguiente documentación:

A). - Acta de nacimiento (original y copia)
B). - Certificado de bachillerato o su equivalente (original y copia).
C). - Seis fotografías tamaño infantil.
D). - Certificado de salud
E).-. Comprobante de pago de inscripción
F). - Comprobante de domicilio
G).-. CURP
H). - IFE / INE

ARTÍCULO 30º.- Para que la matricula de un alumno permanezca activa, así como pueda realizar la reinscripción, los documentos presentados para su inscripción deber permanecer en la institución.

ARTÍCULO 31º.- Podrán inscribirse a ciclos académicos avanzados, alumnos provenientes de otras instituciones, que presenten y aprueben la entrevista profesiográfica y psicopedagógica, que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos del 17° al 22°en el capítulo III del Título segundo y el artículo 29° del capítulo V del Título segundo de este reglamento , y obtengan el oficio de revalidación o

equivalencia de estudios por la instancia , correspondiente de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 32º.- En caso de contar con algún apoyo financiero para sus estudios, deberá presentar:
a). - Carta u oficio de autorización de beca, o
b). - Convenio de financiamiento con nuestra institución ya autorizado, o
c). - Carta u oficio de autorización de descuento.
Estos oficios deberán estar firmados y sellados por las autoridades legales y competentes, tanto para los casos de apoyo externo, como para los casos de apoyo institucional interno.

ARTÍCULO 33º.- Los solicitantes mexicanos que hayan cursado estudios de secundaria y/o bachillerato en el extranjero, deberán cumplir con los requisitos legales correspondientes para el reconocimiento de dichos estudios en México, además de lo establecido en los artículos 17° al 22° en el capítulo III del Título segundo y el artículo 29° del capítulo V del Título segundo de este reglamento.

ARTÍCULO 34º.- Para estudiantes de origen extranjero, con estudios en el extranjero, deberán cumplir con lo establecido en los artículos del 17° al 22° en el capítulo III del Título segundo y el artículo 29° y 33° del capítulo V del Título segundo de este reglamento y presentar los permisos migratorios de estancia legal en el territorio nacional, este último requisito sólo si van a ser estudiantes del nivel superior.

ARTÍCULO 35º.- El alumno que al inscribirse no entregue la documentación completa establecida en los artículos 30, 31 y 33, en un plazo de 90 días naturales a partir de la fecha de inicio de clases del correspondiente ciclo escolar, podrá ser dado de baja temporalmente o definitivamente, de acuerdo a la importancia del documento que le falte, sin ningún compromiso para la institución y pudiendo hacer invalido lo cursado hasta el momento.

ARTÍCULO 36°. - Todo alumno al momento de ser inscrito en ESDIE, deberá recibir el reglamento de alumnos y deberá firmar su aceptación.

ARTÍCULO 37º.- El alumno queda formalmente registrado en la Secretaría de Educación Pública cuando la institución lo da de alta y realiza su inscripción.

ARTÍCULO 38º.- Una vez que el alumno ha sido inscrito en ESDIE, se integra su expediente, que puede ser físico o electrónico y es responsabilidad de la coordinación académica y de ESDIE, resguardar la confidencialidad y la integridad de todos y cada uno de los documentos que integran el expediente.

ARTÍCULO 39º.- Los períodos y fechas específicas para el proceso de selección, admisión e inscripción, están señalados en el calendario escolar y en los documentos de promoción y publicidad.

ARTÍCULO 40º.- En cada ciclo escolar el alumno debe realizar el proceso de reinscripción en las fechas señaladas en el calendario escolar, el cual se publica en la coordinación académica. Las reinscripciones extemporáneas están sujetas a la autorización del director de plantel, previa justificación por escrito por parte del alumno.

ARTÍCULO 41º.- En cada ciclo académico, el estudiante tiene derecho a cursar el número de materias que establece el respectivo ciclo académico, si él solicita y tiene capacidad comprobada para llevar una carga académica mayor al número de materias establecidas por ciclo, lo podrá hacer, pero debe pagar los costos adicionales que ello implica; esto siempre y cuando haya grupos disponibles.

ARTÍCULO 42º.- La reinscripción siempre estará condicionada a no tener deudos económicos de ciclos académicos ya cursados.

ARTÍCULO 43º.- Ningún alumno podrá reinscribirse después de haber agotado el tiempo máximo estipulado para acreditar un plan de estudios.

ARTÍCULO 44º.- El cambio de modalidad del plan de estudios inscrito o cambio de carrera, es motivo de recomposición de los tiempos establecidos para terminar un plan de estudios.

ARTÍCULO 45º.- La institución se reserva el derecho de negar la reinscripción de cualquier alumno, por razones comprobadas de conducta negativa que ponga en entredicho o en riesgo la imagen institucional, o la convivencia interna armónica de la institución.

CAPITULO VI. - DE LOS INGRESOS POR EQUIVALENCIA

ARTÍCULO 46º.- Se considera alumno de equivalencia, aquellos alumnos que procedentes de otras instituciones o planes de estudios quieren dar continuidad a los mismos en nuestra institución en planes similares o diferentes en un nivel avanzado en función de lo ya cursado.

ARTICULO 47°. - Para la realización de la inscripción de un alumno por equivalencia deberá presentar los documentos que se recogen en el artículo 22° en el capítulo III del Título segundo considerado la documentación a presentar en los casos que recogen los artículos 29°,31°, 33° y 34° del capítulo V del Título segundo de este reglamento cuando correspondan.

ARTICULO 48°. - Será la coordinación académica la encargada de dictaminar provisionalmente las materias equivalentes al plan de estudios al que se incorporará el alumno, a espera del dictamen final autorizado por la SEP, pudiendo ser este igual, menor o superior en porcentaje de equivalencia realizado por la coordinación académica de ESDIE.

CAPITULO VII.- DE LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 49º.- La ESDIE, establecerá un sistema único de evaluación y control de las actividades académicas, bajo la supervisión de la coordinación académica – administrativa.

ARTÍCULO 50º.- Le evaluación de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas por los estudiantes de nivel superior, se efectuará mediante:
a). - Su participación y rendimiento en las clases o asesorías, la realización de ejercicios de aplicación, los trabajos de investigación, el desarrollo y/o la participación en proyectos y demás actividades obligatorias establecidas en los programas académicos.
b). - Los exámenes, que podrán ser parciales o globales.

ARTÍCULO 51º.- Los estudiantes podrán aprobar las asignaturas de cada una de las licenciaturas que se imparten en ESDIE, mediante las siguientes modalidades de evaluación:
A). - Evaluación ordinaria.
B). - Evaluación extraordinaria.
C). - Recursamiento

ARTÍCULO 52º.- La calificación de los exámenes y evaluaciones, se expresará en números enteros, en la escala del cero al diez, siendo la calificación mínima aprobatoria de 6.0 (seis punto cero).
En el control de calificaciones que lleva el profesor, deberá asentar hasta centésimas de punto, pero en las actas de registro de control escolar y de la SEP, la escala será del cinco al diez, en números enteros.
En caso de que al promediar todos los aspectos evaluados en el control que lleva el profesor, el promedio final tenga fracciones decimales, se redondearán de acuerdo con el siguiente criterio: si la fracción decimal es de cinco décimas o más, se redondeará a la cifra entera inmediata superior siempre y cuando la calificación sea mayor a 6.0 si la fracción es menor de cinco décimas, se redondeará a la cifra entera inmediata inferior.

ARTÍCULO 53º.- Evaluación ordinaria, es la evaluación sumativa total final que obtiene el estudiante a través de exámenes, realización de prácticas, trabajos de investigación, participación en las clases, desarrollo o participación en proyectos, solución de

ejercicios, elaboración de trabajos finales, asistencia y otros aspectos que el profesor o tutor considere pertinentes.

ARTÍCULO 54º.- Se entiende por examen parcial, la evaluación que aplica el profesor o tutor continua y periódicamente, para medir el rendimiento académico y el aprendizaje de sus estudiantes, de acuerdo a lo programado en el calendario escolar.

ARTÍCULO 55º.- Los exámenes finales globales, sólo podrán aplicarse en forma escrita, siempre y cuando estén establecidos en los criterios de las materias, realizándose en los horarios y fechas establecidas en el calendario escolar.

ARTÍCULO 56º.- Tendrán derecho a aprobar la materia en evaluación ordinaria, el alumno que haya asistido como mínimo al 80% de las clases y asesorías impartidas en el ciclo escolar en esa asignatura y que no tenga adeudos de colegiaturas.

ARTÍCULO 57°. - Disposiciones para la aplicación de evaluaciones ordinarias:
1.- Las evaluaciones parciales y la evaluación final global las programan las coordinaciones académicas. Estas quedan establecidas en el calendario escolar, el cual es autorizado por las autoridades pertinentes.
2.- El responsable de aplicar las evaluaciones parciales y finales, es el profesor o tutor titular de la asignatura. Si por alguna causa el titular no se presenta a aplicar los exámenes, realizará la notificación por escrito a la coordinación académica con un tiempo máximo de 1 semana y la coordinación académica designará a un profesor sustituto para que aplique el examen y este deberá firmar el acta de calificaciones.
3.- La coordinación académica le proporcionará al profesor, la lista y el acta con los nombres de los alumnos que tienen derecho a presentar examen, ya sea parcial o final.
4.- El profesor contará con tres días hábiles para entregar las actas con calificaciones, a partir de la fecha en que se aplicó el examen. Las actas se entregarán a la coordinación de servicios escolares.
5.- Cuando exista algún error del profesor en el llenado de las actas de calificaciones, podrá hacer las correcciones en un plazo no mayor de diez días naturales, a partir de la fecha en que entregó el acta. El profesor deberá justificar por escrito la o las correcciones hechas y estas sólo tendrán validez si están firmadas por el coordinador académico.
6.- Las actas de calificaciones serán nulas si contienen alteraciones, enmendaduras, borrones o anotaciones de nombres de alumnos por los docentes.
7.- El alumno que no se presentó a un examen parcial o final, se le calificará con NP (no presentó), para el efecto de promediar calificaciones, el NP equivale a cero.
8.- El alumno que justifique la inasistencia a un examen parcial o final, debe obtener la autorización por escrito del coordinador académico, instancia ante la cual habrá hecho la justificación y deberá presentar el examen en el plazo de tres días hábiles después de haberse aplicado el examen normal. Pasado ese lapso de tiempo, no procederá la justificación. De esta justificación deberá notificársele por escrito a la coordinación de servicios escolares.

ARTÍCULO 58º.- De la evaluación extraordinaria.

1.- Evaluación extraordinaria es el examen que deberá presentar un alumno sobre una asignatura que se cursó y no se acreditó en la evaluación ordinaria de forma obligatoria en los tiempos estipulados por la coordinación.

2.- Para que el estudiante tenga derecho a presentar examen extraordinario sobre una asignatura que reprobó en la evaluación ordinaria, debe haber estado inscrito en dicha asignatura, haberla cursado y haber asistido por lo menos al 60% de las clases o asesorías impartidas en esa materia y haber cubierto el mismo porcentaje de tareas y trabajos requeridos durante su asistencia al curso. Asimismo, deberá solicitar el examen y pagar el derecho a presentarlo.

3.- La coordinación académica programará y publicará en el calendario escolar, al inicio de cada ciclo académico, las fechas en que se realizarán los exámenes extraordinarios.

4.- El examen extraordinario debe considerar la totalidad de los contenidos programáticos de la asignatura a evaluar.

5.- Las evaluaciones extraordinarias para las asignaturas que se imparten como talleres o laboratorios deberán ser 100% prácticos y cubrir todos los temas del curso. Las asignaturas que se imparten en forma de seminarios no podrán presentarse en exámenes extraordinarios.

6.- El alumno esta obligado a presentar un mínimo del 50% de las materias aprobadas en un cuatrimestre antes de pasar al consecutivo. En caso de ser 1 materia, el alumno decidirá si presenta esta en extraordinario o recursamiento.

7.- El alumno que no se presente en la hora y fecha señalada para el examen extraordinario, perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo, y en el acta de calificaciones se anotará NP (no presentó), cuya calificación equivale a cero.

8.- Antes de iniciar la aplicación del examen, el alumno debe presentar su credencial y su comprobante de pago del examen, si le falta alguno de estos documentos no se le permitirá presentar el examen.

9.- El examen extraordinario se presentará de forma obligatoria una única vez. Pudiendo el alumno posteriormente presentar extraordinarios en el tiempo que la materia no acreditada en ordinario esté ofertada para recursamiento.

10.- El alumno que no se presentó al examen extraordinario o que lo reprobó, deberá invariablemente recursar la asignatura, como alternativa para acreditarla.

11.- Las evaluaciones extraordinarias siempre se harán mediante exámenes escritos, a excepción de las materias mencionadas en el punto 5, e invariablemente deben aplicarse en los recintos y/o salones indicados por la coordinación académica y por la coordinación de servicios escolares en las instalaciones de la institución. Cualquier evaluación extraordinaria que no se realice por escrito o se aplique fuera de la institución, será nula.

12.- Es responsabilidad de los profesores o tutores titulares, elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones extraordinarias.

13.- La coordinación académica y la de servicios escolares, notificarán a los profesores o tutores titulares, por lo menos tres días antes de la fecha de examen. Si por alguna causa el profesor o tutor titular no pudiese aplicar el examen en la fecha y hora señalada, deberá notificarlo, pero deberá elaborar el respectivo examen y entregarlo a la coordinación académica, por lo menos un día antes del examen.
14.- El profesor o tutor titular o el profesor o tutor sustituto, tienen un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de la fecha de aplicación del examen, para entregar el acta, con la calificación del examen extraordinario.

ARTÍCULO 59º.- Recursamientos.
1.- Cuando un alumno se inscribe por segunda vez a una asignatura, a esta segunda inscripción se le denomina recursamiento.
2.- Los alumnos que no acreditan las materias correspondientes en las evaluaciones ordinarias o extraordinarias y estén al corriente con el pago de las colegiaturas, tendrán derecho a recursar la materia.
3.- El alumno podrá recursar el número de materias que el alumno desee en adición a las materias del ciclo que cursa, siempre que haya grupos disponibles.
4.- El alumno podrá inscribirse a tantas materias de recursamiento como sus horarios se lo permitan dentro de la oferta académica del ciclo en curso, pudiendo a su vez cursar materias de forma ordinaria.
5.- La aprobación de materias por las modalidades de extraordinario o recursamiento, no deben de rebasar el límite máximo de tiempo que es de un año y cuatro meses.
Están obligados a recursar materias reprobadas en el cuatrimestre inmediato siguiente solo a reserva de que se abran los grupos correspondientes a dicha materia. En caso de que no se abran, se pueden cursar las materias no seriadas del cuatrimestre que cursará y en cuanto se abra el grupo o grupos de las materias pendientes de recursar deberá inscribirse en ellos.
6.- La institución no está obligada a establecer horarios especiales para que los alumnos recursen materias que han reprobado, estos deberán acoplarse a los horarios que normalmente se imparten en los grupos que les asigne la coordinación académica para sus recursamientos.
7.- Los cursos de regularización se imparten en los periodos Interciclos, que existen entre la conclusión de clases y evaluaciones ordinarias del ciclo que termina y el inicio de clases del subsiguiente ciclo escolar.
8.- Los cursos de regularización son intensivos y cubrirán todo el contenido del programa. Los costos que genera esta modalidad de acreditación los deberá cubrir el estudiante.

CAPITULO VIII.- DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 60º.- Son derechos de los alumnos de la ESDIE, los siguientes:
1.- Recibir una educación integral que corresponda al nivel y plan de estudios que curse.

2.- Ser respetados por la comunidad universitaria y ser atendidos por sus profesores y asesores en sus necesidades de aprendizaje, dentro de las instalaciones de la Institución.
3.- Todo alumno tiene derecho a revisión de examen, cuando a su juicio considere que no se han aplicado correctamente los criterios y métodos establecidos en el programa y acordados al inicio del curso con el profesor o el tutor.
4.- Para que la revisión proceda, el alumno deberá, en primera instancia, solicitarla directamente al profesor o tutor que imparte el curso, o en su defecto; al que aplicó y calificó el examen respectivo.
5.- El profesor o tutor tiene la obligación de mostrarle al alumno cómo procedió en la evaluación y si en efecto hubo una mala aplicación de los criterios, procederá a la corrección. Si considera que no hubo error, le demostrará al alumno el por qué le corresponde la calificación que él reportó en el acta.
6.- En caso de que persista la reclamación del alumno, éste deberá presentar por escrito la solicitud de revisión a la coordinación académica; ésta instancia procederá a convocar al profesor o tutor titular de la asignatura o al que aplicó y calificó el examen, al alumno interesado y a un profesor o tutor de la misma especialidad a que funja como observador; y en presencia del coordinador académico se resolverá la reclamación. La decisión ahí tomada, la firmará el profesor o tutor titular, el profesor observador y el coordinador académico; la calificación que ahí se otorgue será inapelable.
7.- Hacer uso de las instalaciones y de los materiales didácticos de la institución, de acuerdo con las normas académicas y administrativas.
8.- Recibir boletas de calificaciones al concluir un ciclo académico.
9.- Solicitar y recibir historiales académicos, en un lapso de cinco días hábiles después de haber entregado la solicitud al coordinador académico.
10.- Solicitar y recibir constancias de estudio dentro de los cinco días hábiles después de haber entregado su solicitud.
11.- Ser tratado con igualdad de oportunidades en los procesos de selección de becas, tanto para las que otorga ESDIE, como para las que otorga la SEP u otras instancias y organismos legales.
12.- Ser tratado con igualdad de oportunidades en los procesos de selección para el intercambio académico estudiantil con otras instituciones y para desarrollar las prácticas profesionales.
13.- A participar en los eventos educativos, culturales, sociales y deportivos que realice ESDIE.

CAPITULO IX.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 61º.- Son obligaciones de los alumnos de la ESDIE, las siguientes:
1.- Conocer y cumplir el presente reglamento.
2.- Conocer los objetivos de los cursos, sus contenidos, metodologías de trabajo y de evaluación.
3.- Asistir puntualmente a sus clases y asesorías y permanecer en el salón, laboratorio, taller o cubículo durante el desarrollo de las mismas.

4.- Cumplir con las actividades que marquen los programas académicos.
5.- Esperar hasta veinte minutos a que el profesor se presente en el salón de clases, después de este tiempo podrán retirarse sin que se les considere falta a dicha sesión.
6.- Recuperar las clases a las que no haya asistido el profesor o tutorasesor.
7.- Adquirir el calendario escolar del correspondiente ciclo académico, con el fin de conocer la programación detallada de todas las actividades académicas del ciclo lectivo.
8.- Estar al corriente con el pago de las colegiaturas.
9.- Justificar mediante el comprobante correspondiente la inasistencia a clases, siempre que sea dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta, pasado este periodo de tiempo no procederá la justificación.
10.- La justificación de inasistencias a clases o asesorías deberá tener el Vo. Bo. Del coordinador académico.
11.- Todo alumno tiene como máximo el 20% de tolerancia de inasistencia a clases o asesorías, justificadas o no. Fuera de este límite, el alumno pierde el derecho de acreditar la asignatura en evaluación ordinaria, aun cuando su promedio sea aprobatorio.
12.- Notificar a coordinación académica las inasistencias de los profesores.
13.- Solicitar con cinco días hábiles de anticipación, el permiso de las autoridades escolares para la realización de eventos de carácter cultural, deportivos o recreativos, dentro o fuera de la institución cuando se trate de actividades relativas a la misma.
14.- Coadyuvar a la conservación de los edificios, instalaciones, mobiliario, maquinaria, laboratorios, material escolar, equipos de cómputo, acervo bibliográfico y todo lo demás que constituye la infraestructura técnica, física y material de ESDIE.
15.- El comportamiento de los alumnos debe ser en todo momento de respeto y cordialidad hacia sus compañeros, profesores, tutores, personal administrativo y de servicios.
16.- Si un alumno por negligencia o mala intención, daña o destruye algún equipo, material o infraestructura de la institución, deberá reparar el daño o cubrir el costo de lo que destruyo.

CAPITULO X.- DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 62º.- Los alumnos de ESDIE, podrán ser dados de baja temporal o definitivamente.

ARTÍCULO 63º.- Son causas de baja temporal las siguientes:
1.- Que el alumno la solicite, por así convenir a sus intereses. La baja procederá si el alumno está al corriente con el pago de las colegiaturas. En caso de existir saldo vencido los documentos del alumno quedarán en resguardo de ESDIE hasta haber sido liquidado el adeudo ya que la baja no procederá a trámite.
2.- Que el alumno muestre o pruebe tener una enfermedad que le impide continuar con sus estudios y requiere ausentarse por un lapso mayor de dos semanas.

3.- Cuando incurra en algún delito que se persigue por oficio y deba ser sometido a procesos penales y/o judiciales.
4.- Cuando el alumno o tutor realice actos de indisciplina dentro o fuera de las instalaciones de ESDIE, y ponga en riesgo o entredicho el prestigio de la institución, la integridad física o moral de sus compañeros estudiantes, de los profesores o tutores o de cualquier personal directivo, administrativo o de servicios de la institución.
5.- Cuando por negligencia o intencionalmente provoque daños y perjuicios materiales al patrimonio de la institución, o bien haga uso de ella para fines distintos del que está destinado.
6.- Portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.
7.- Toda baja temporal no podrá exceder de un año.
8.- La baja temporal solo se podrá conceder por única vez.

ARTÍCULO 64º.- Son causas de baja definitiva las siguientes:
1.- Que el alumno la solicite por así convenir a sus intereses. La baja procederá si el alumno está al corriente con el pago de sus colegiaturas y no tiene otro tipo de adeudos con la institución.
2.- Quien en un ciclo escolar repruebe más del 50% de las asignaturas que está cursando, después de haber presentado examen extraordinario de dichas asignaturas.
3.- Quién rebase el 20% de asignaturas reprobadas en recursamiento, del total de asignaturas que conforman el plan de estudios.
4.- Quien no apruebe una asignatura después de haber presentado las tres oportunidades de acreditarla.
5.- Quien no acredite el 100% de las asignaturas en el tiempo normal establecido en el respectivo plan de estudios más el 50% de tolerancia.
6.- La falsificación de certificados, boletas de calificaciones, actas de exámenes o cualquier documento institucional.
7.- Que los documentos presentados y que son requisitos de ingreso estén alterados o sean falsificados.
8.- La extracción o robo de cualquier documento institucional u oficial.
9.- La agresión física del alumno hacia alguno de sus compañeros, profesores, tutores, directivos, personal administrativo o de servicios, dentro o fuera de la institución.
10.- La reincidencia por segunda ocasión en solicitar baja temporal.
11.- La falta de pago de las colegiaturas mensuales por tres meses consecutivos o por el equivalente a tres meses en forma acumulativa.
12.- El alumno que causa baja definitiva de un plan de estudios, por causas exclusivamente académicas, podrá solicitar ingresar a otro plan de estudios y la institución se reserva el derecho de aceptar la reincorporación, vía el proceso de revalidación de las materias acreditadas del plan de estudios del cual fue dado de baja.
13.- El alumno que causa baja de un plan de estudios por causas exclusivamente económicas o personales, podrá solicitar ingresar a otro plan de estudios y la institución se reserva el derecho de aceptar la reincorporación, vía el proceso de revalidación de las materias acreditadas del plan de estudios del cual fue dado de baja, o al mismo plan de estudios del cual causo baja en cuyo caso no se requiere el proceso de revalidación.

14. La extracción o robo de pertenencias ajenas
15. Cuando el alumno porte, consuma o distribuya dentro de las instalaciones drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 65.- Se considerará como Baja oficial aquella que esté respaldada con un OFICIO DE BAJA firmada por el alumno y el Director del Plantel una vez que se hayan cumplido los requisitos de baja estipulados en el Artículo 63° del capitulo segundo del presente reglamento.

ARTÍCULO 66°. - En caso de que no exista una baja oficial los pagos del alumno seguirán devengándose hasta el final del cuatrimestre independientemente de que el alumno no siga asistiendo a clases. No se considerarán bajas oficiales aquellas que no se hayan realizado como se estipula en el Artículo 65° del presente capítulo, es decir, se rechaza como baja oficial las realizadas a través de: correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas o a través de algún medio digital.

ARTÍCULO 67.- En caso de que el alumno no pueda acudir a realizar la baja forma, esta puede ser firmada por un tutor o familiar designado por el alumno.

ARTÍCULO 68°. - Una vez realizada la Baja Oficial, la entrega de documentes presentados por el alumno para su inscripción, se realizará en un plazo no menor a 3 meses y no mayor 5 meses.

CAPITULO XI.- DE LAS SANCIONES DE LOS ALUMNOS.

ARTÍCULO 69º.- La inobservancia a las normas que se establecen en este reglamento, serán motivo de sanción, la cual será determinada por la coordinación académica, la dirección del plantel, la comisión de honor y disciplina, o el consejo técnico académico, según sea la naturaleza y gravedad del caso.

ARTÍCULO 70º.- Los tipos de sanciones son:
1.- Amonestación por escrito.
2.- Suspensión del derecho a clases hasta por un máximo de 10 días hábiles.
3.- Reposición, paga o restauración de los bienes sustraídos, dañados o destruidos en perjuicio de la institución.
4.- Suspensión de sus derechos como alumno becado.
5.- Multas por atraso en la devolución del material bibliográfico prestado.
6.- Expulsión.
7.- Trabajo comunitario en la escuela

ARTÍCULO 71º.- Es facultad de la coordinación académica, aplicar las siguientes sanciones:
A). - Amonestación por escrito.
B). - Suspensión de clases.

C). - Multas por atraso en la devolución del material bibliográfico prestado.
D). - Trabajo comunitario en la escuela
E). - Suspensión de beca.

ARTÍCULO 72º.- Para aplicar estas sanciones se apoyarán en la información que proporcionen la coordinación administrativa, el departamento de biblioteca, la opinión de sus profesores y tutores, y del jefe de grupo, dependiendo de lo que en cada caso se requiera.

ARTÍCULO 73º.- La expulsión es la sanción más grave que se le puede aplicar a un alumno. Para aplicar esta sanción, la coordinación académica planteará el caso ante la comisión de honor y disciplina, la cual para tales efectos estará integrada por: el director general, que fungirá como presidente de la comisión, el director de plantel, el coordinador académico, que fungirá como secretario de la comisión, el responsable de la disciplina, el representante de los profesores y tutores y el representante de los alumnos.

ARTÍCULO 74º.- El caso de expulsión lo expondrá y lo fundamentará el coordinador de servicios escolares, quién mostrará las causas y dará las pruebas.

ARTÍCULO 75º.- La decisión de expulsar al alumno será válida sólo si la respalda el 65% o más de los miembros del consejo de honor y disciplina. En caso de no decidir proceder la expulsión, el consejo dictará la sanción a la que se hará acreedor el alumno o la absolución total de la acusación.

ARTÍCULO 76º.- Todo alumno que haya sido expulsado de ESDIE, no podrá ingresar nuevamente esta institución, en ninguno de los planes de estudio que se imparten y quedarán invalidados los estudios cursados en esta Institución.

CAPITULO XII.- REGLAMENTO DE PAGOS.

Los requisitos de pago a los que está obligado todo alumno de ESDIE, son los siguientes:

ARTÍCULO 77º.- Pago del examen de admisión.
Todo aspirante a ingresar como alumno a ESDIE, deberá pagar los derechos a presentar el respectivo examen de admisión. Este requisito es indispensable para iniciar su proceso de ingreso a ESDIE.

ARTÍCULO 78º.- Pago de la inscripción.
En cada período escolar, en cualquiera de los planes de estudio que se imparten en ESDIE, deberá ser de acuerdo a los montos establecidos por la institución y deberá ser cubierto antes de iniciar las clases del ciclo académico respectivo.

ARTÍCULO 79º.- Pago de las colegiaturas.
Deberá ser cubierto a más tardar los primeros cinco días naturales de cada mes, de lo contrario deberá pagar un recargo del 10% si la colegiatura se paga el mismo mes. El recargo de colegiaturas por meses vencido será del 15% por colegiatura.
La institución se reserva el derecho de permitir al alumno ingresar a clases en caso de que este no se encuentre al corriente en sus pagos. En caso de que la institución permita al alumno asistir a clases aun teniendo adeudo, estas se toman en calidad de oyente sin tener derecho a calificaciones, asistencia o evaluación mientras regulariza su situación administrativa.

ARTÍCULO 80º.- Los estudiantes que cuenten con algún tipo de beca podrán mantener la beca durante su vigencia siempre y cuando estén al corriente en sus pagos. En caso de retraso en sus pagos, la beca quedara invalidada.

ARTÍCULO 81º.- Pago de exámenes extraordinarios.
Deberá realizarlos en las fechas establecidas en el calendario escolar. Si por alguna causa no cubre este pago, no tendrá derecho a presentar el examen.

ARTÍCULO 82º.- Pago de cursos de regularización.
Deberá ser cubierto por todo aquel estudiante que solicite cursar materias en regularización. El pago debe hacerse al momento de solicitar el (los) curso(s) y los gastos de registro ante la SEP y los honorarios por la impartición del curso.

ARTÍCULO 83º.- Pago de certificado parcial o total de estudios.
La institución tiene establecido el costo de trámite y legalización de los certificados total o parcial de estudios. El estudiante debe efectuar este pago al momento de solicitar dicho trámite.

ARTÍCULO 84º.- Una vez realizado el pago correspondiente de inscripción a cualquiera de las modalidades de estudio de ESDIE no existirá reembolso bajo ningún motivo o situación. En caso de pagos por adelantado (cuatrimestrales o anuales) el reembolso aplicará únicamente de las colegiaturas o inscripciones no devengadas, independientemente de que el alumno haya acudido a clases o no y debe ser notificada con un mes de anticipación a la fecha del reembolso.

ARTÍCULO 85º.- El estudiante tiene derecho a recibir sin costo alguno, los siguientes documentos:
A). - Una boleta de calificación en cada ciclo académico cursado o que este cursando.
B). - Una credencial de estudiante para toda la duración de sus estudios.
ARTÍCULO 86º.- Constancias de estudio o historiales académicos.
El alumno podrá solicitar en cualquier momento de su vida como alumno activo una constancia de estudios o historial académico, respetando los tiempos de entrega del mismo/s y contando con una situación administrativa al corriente. La institución tiene

establecido el costo de constancias de estudios. El estudiante debe efectuar este pago al momento de solicitar dicho trámite.

ARTÍCULO 87º.- Las cantidades que deberán pagarse por los conceptos anteriormente citados se establecerán por la institución en cada ciclo escolar. Para poder solicitar cualquiera de los documentos establecidos en este reglamento, el alumno deberá estar al corriente en sus pagos.

XIII.ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 88º.- La institución se reserva el derecho de apertura de nuevos grupos académicos en función de la operatividad institucional.

ARTÍCULO 89º.- Para apertura de nuevos grupos en nivel superior, se requiere como mínimo 20 estudiantes inscritos por grupo.

ARTÍCULO 90º.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por el director general de ESDIE, y por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

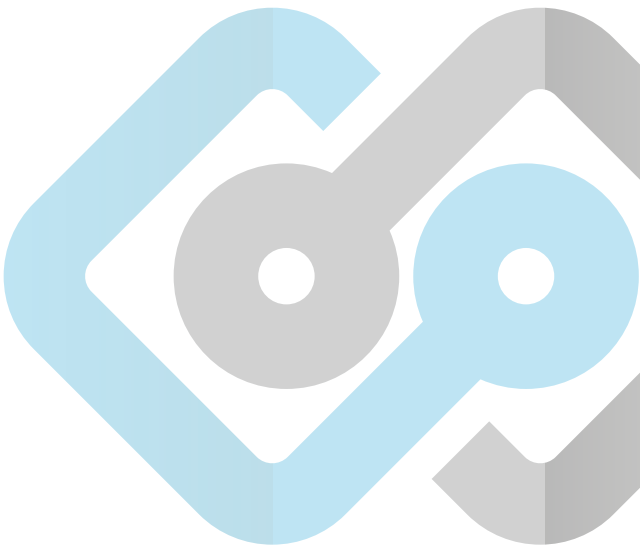
ARTÍCULO 91º.- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por las autoridades de ESDIE o por quienes ellos designen para tal efecto.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE”.

TITULO TERCERO: BECAS

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.



La ESDIE, consciente de la responsabilidad de cooperar con el desarrollo de la comunidad, se esfuerza en brindar nuevas opciones educativas, y a través de un sistema de becas apoyar a estudiantes, que tienen la disposición, las aptitudes y habilidades para cursar exitosamente sus estudios en la ESDIE.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1º.- El objetivo del reglamento de becas, es establecer con claridad, los procedimientos para el otorgamiento y administración de las becas, y así unificar los criterios que en esta materia se aplicarán.

ARTÍCULO 2º.- De la comisión de becas.
El otorgamiento y control administrativo de las becas, se llevará a cabo por medio de una comisión denominada Comisión de Becas.
Esta comisión de becas estará integrada por un mínimo de tres personas, entre los cuales deberán estar: el Rector, quien ocupará el cargo de presidente de la comisión de becas; el coordinador académico, quien ocupará el cargo de secretario de la comisión de becas, el director de plantel, quien ocupará el cargo de consejero de la comisión de becas y el consejo de admiración.

ARTÍCULO 3º.- Definición de beca.
En la ESDIE, le llamaremos beca a la exención del pago de un porcentaje de la colegiatura, sin ningún compromiso de retribución posterior a la institución por parte del alumno.

ARTÍCULO 4º.- Tipos de becas.
Los tipos de becas en la ESDIE para las carreras profesionales son las siguientes:
1.- BECA “INSCRIPCIÓN”. - Que corresponde a una exención del pago de colegiatura del 40% al 50% por inscripción anticipada o por promociones vigentes al momento de la inscripción.
2.- BECA “DE EXCELENCIA ACADÉMICA”. - Beca otorgada por la ESDIE, al mejor promedio del nivel licenciatura siempre y cuando sea mayor a 9. Es necesario que tenga carga completa y no estar re-cursando materias. El porcentaje otorgado de beca será del 80% y tiene vigencia de 1 cuatrimestre. Cada cuatrimestre se asignará al alumno que debe recibir esta beca.
3.- BECA DESEMPEÑO ACADEMICO. - Beca otorgada por ESDIE a los alumnos que tengan un promedio igual o mayor a 9.3.A los alumnos que cumplan con esta condición durante 3 cuatrimestres consecutivos, se les dará 60% de beca con de 1 cuatrimestre.
4.- BECAS DE AUSPICIO EMPRESARIAL. - Beca otorgada por empresas vinculadas a ESDIE en donde los alumnos desarrollen practicas profesionales y la empresa decida apoyar al alumno con al menos 60% de su colegiatura vigente. Esta beca tiene vigencia de acuerdo a la solicitud de la empresa.

Por definición, los beneficios de becas no son acumulativos.

ARTÍCULO 5.- Requisitos que deben cumplir los alumnos para poder solicitar beca en la ESDIE:

1.- Haber sido admitido como alumno e inscribirse a ESDIE en los tiempos que marcan las promociones vigentes de la Institución.

2.- No debe adeudar ninguna materia de ciclos académicos anteriores al que está inscrito.

3.- Llenar la solicitud de beca y anexará documentación que se pide en dicha solicitud. Para becas por DESEMPEÑO ACADÉMICO en los tiempos estipulados por la institución.

4.- Obtener un promedio mínimo de 9 después del primer año de ingreso a ESDIE

5.- No debe adeudar ninguna materia de ciclos académicos anteriores al que está inscrito.

6.- Llenar la solicitud de beca y anexará documentación que se pide en dicha solicitud en los tiempos estipulados por la institución.

7.- No tener adeudos de ningún tipo con la institución.

ARTÍCULO 6.- Procedimiento para otorgar las becas:

1. Para asignar cualquier tipo de beca la comisión de becas hará un concurso de selección en el cual participarán todos los alumnos que solicitaron beca y que cumplieron los requisitos descritos en el artículo anterior.
2. Los que solicitaron beca POR DESEMPEÑO ACADÉMICO, entran al concurso de beca SEP, cuyas reglas y procedimientos los establece la SEP.
3. Para los tipos de becas que otorga la ESDIE, los requisitos son los establecidos en el artículo 5, correspondientes a cada situación.
4. En cada ciclo escolar, el número de becas que otorga la ESDIE, estará sujeto a las posibilidades financieras de la institución.
5. En cada ciclo escolar la solicitud de beca se debe presentar antes de la fecha de inicio de clases en la coordinación académica.
6. La comisión de becas analizará y resolverá todos los casos de solicitud en el transcurso de la primera quincena de clases de cada ciclo escolar.
7. Para que una beca otorgada por la ESDIE tenga validez oficial deberá tener firma de aprobación del presidente de la comisión, que es el director general y coordinador académico.

ARTÍCULO 7.- De la renovación y conservación de la beca.

1.- Antes de iniciar las clases de cada ciclo escolar, la comisión de becas hará la revisión de todas y cada una de las becas otorgadas del ciclo escolar anterior. Mediante esta revisión se determinará que alumnos conservan o pierden la beca.

2.- Los alumnos pueden pasar de un porcentaje de beca menor a uno mayor y viceversa, dependiendo de su rendimiento académico, sus condiciones económicas y

las posibilidades financieras de la institución. Se dará preferencia a los alumnos que demuestren una mayor necesidad de apoyo económico.
3.- Al inicio de cada ciclo académico, habrá nuevos estudiantes que obtengan becas, porque las solicitan y cumplen con los requisitos que se exigen.
4.- Todo estudiante que concluyó el ciclo académico inmediato anterior y cumple los requisitos para seguir siendo alumno becario, deberá tener la preferencia ante un nuevo alumno que solicita beca y cúmplelos requisitos, pero que no había estado becado.
5.- Todo alumno becado está obligado a participar en las actividades culturales y de apoyo docente que le asigne la institución cuando se le otorgue a beca.
6.- Todo alumno becado tiene la obligación de asistir a las reuniones de becarios, cuando serán convocados por la institución. En estas reuniones se darán a conocer, las políticas, estrategias y cambios que requiere el sistema de becas ESDIE.
7.- No cumplir con lo establecido en los puntos 6 y 7 de este artículo es causa suficiente para suspender el derecho de beca al estudiante.
8.- Un alumno no podrá estar becado más tiempo de la duración normal para acreditar el plan de estudios.
9.- Cuando a un alumno se le suspende o pierde definitivamente la beca, por cualquiera de las causas establecidas en este reglamento, tendrá derecho a solicitar una revisión de su caso, y si el dictamen de la revisión le es favorable; podrá reivindicársele la beca.
10.- El trámite de solicitud para la renovación de beca, se debe realizar en la coordinación académica.

ARTÍCULO 8.- Son obligaciones de los alumnos becarios las siguientes:

1.- Cursar carga académica completa, mientras tengan la beca.
2.- Asistir puntualmente a sus clases o asesorías.
3.- Acreditar todas las materias que cursa en evaluación ordinaria.
4.- Obtener el promedio general de calificación que exige la beca que tiene asignada.
5.- Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.
6.- Desempeñar satisfactoriamente las comisiones y proyectos que se le asignen como alumno becario.
7.- Asistir a todas las reuniones que convoque la institución, relacionadas a las becas.
8.- Trabajar en proyectos reales con empresas asociadas de la Institución al menos 1 vez por cuatrimestre.

CAPITULO II.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 9.- Las situaciones relativas al otorgamiento, renovación o retiro de becas, no previstas en este reglamento; serán resueltas por la comisión de becas.

ARTÍCULO 10.- Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Director General de a ESDIE, y de las autoridades de la SEP.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL. “E.S.D.I.E. ESCUELA DE NEGOCIOS”

TITULO CUARTO: PROCESO DE QUEJAS / SUGERENCIAS DEL ALUMNO Y PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I. GENERALIDADES.

CAPITULO II. ALUMNOS.

CAPITULO III. PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO IV. ARTICULOS TRANSITORIOS.

TITULO CUARTO: PROCESO DE QUEJAS / SUGERENCIAS DEL ALUMNO Y PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I. GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1º.- Todo alumno y personal docente de la ESDIE podrá presentar la solicitud de queja. En caso de menores de edad podrán presentar quejas los tutores de los alumnos.

ARTÍCULO 2º.- Las autoridades de la institución son las responsables de dar seguimiento y respuesta a la solicitud presentada por parte de los alumnos, tutores de alumnos y docentes.

ARTÍCULO 3º.- La Coordinación Académica será la encargada de recibir y notificar al Director del Plantel de la solicitud de queja presentada y este se encargará de informar al Rector cuando la solicitud de queja lo requiera.

ARTÍCULO 4º.- Las quejas serán presentadas a través de escritos cumplimentados por la persona que presenta la queja solicitando el formato a coordinación académica, quien le proporcionará un duplicado de la misma y sello de recibido. No serán admitidas a trámite ni considerada queja oficial las presentadas a través de otros medios.

ARTÍCULO 5º.- Las quejas serán respondidas vía correo electrónico y/o por escrito, en un tiempo máximo de 7 a 14 días hábiles de acuerdo con el motivo presentado y tiempo de actividades por parte de las áreas involucradas.

ARTÍCULO 6º.- Una vez notificada la resolución de queja, podrán realizarse alegaciones y solicitar una solicitud de entrevista personal en un plazo no mayor a 1 semana desde la notificación de la misma.

ARTÍCULO 7º.- Las entrevistas personalizadas con la Dirección de la institución o con el Rector como respuesta a la alegación presentada por una queja a la cual se dio respuesta insatisfactoria, estarán sujetas a la agenda de las áreas involucradas en la junta y se realizarán 1 sola vez por caso y atendiendo sólo al alumno o docente involucrado o tutor directo del alumno.

ARTÍCULO 8º.- De las entrevistas personalizadas podrán derivarse propuestas de solución en el mismo momento o notificada a las partes implicadas en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 9º.- Después de la respuesta otorgada a las partes implicadas en entrevista, se recogerá en acta dando por atendido el caso y no habiendo posibilidad

de nueva alegación para ese mismo problema por parte de las partes implicadas, bajo excepción.

ARTÍCULO 10º.- En caso de que los órganos superiores de la institución consideren oportuno una segunda junta presencial para la resolución del caso, será potestad de la misma la notificación de este caso excepcional, siendo necesario notificarlo al alumno en un plazo no mayor a 15 días después de la respuesta anterior proporcionada, siendo derecho del alumno, tutor o personal docente aceptar dentro de un plazo de 1 semana la segunda junta presencial desde el día de su notificación.

ARTÍCULO 11º.- Los alumnos, personal docente o tutores de alumnos no podrán presentar quejas si en el momento de presentar la misma se encuentran bajo sanción.

CAPITULO II. ALUMNOS.

ARTÍCULO 12º.- Todo alumno con rango de activo de la ESDIE podrá presentar su Solicitud de queja.

ARTÍCULO 13º.- Los estudiantes inactivos por baja temporal o baja definitiva no podrán presentar solicitud siendo un alumno irregular.

ARTÍCULO 14º.- Las causas de la solicitud serán recibidas y evaluadas por coordinación académica y áreas correspondientes.

ARTÍCULO 15º.- No serán motivo de tramite o queja las derivadas de: Calificaciones obtenidas, sanciones por conducta, situaciones administrativas u otras cuyo canal de resolución no es el de quejas o sugerencias.

ARTÍCULO 16º.- La solicitud de queja estará condicionada a no tener adeudos económicos.

ARTÍCULO 17º.- La solicitud de queja debe de estar bien argumentada y llenada con los datos solicitados por la ESDIE, en caso de contener evidencias estas serán anexadas para dar el seguimiento correcto.

CAPITULO III.PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 18.- Todo personal docente activo del ciclo escolar correspondiente de la ESDIE podrá presentar su solicitud de queja a coordinación académica.

ARTÍCULO 19º.- No serán aceptadas a trámites quejas derivadas de otras áreas laborales del docente cuya resolución sean otras vías.

ARTÍCULO 20º.- Los motivos presentados serán evaluados por coordinación académica.

ARTÍCULO 21º.- Para poder presentar quejas, el docente deberá estar al corriente en sus entregas y cumplimiento como docente.

ARTÍCULO 22º.- La solicitud deberá estar llenada con los datos especificados en el formato argumentado de manera clara, si se considera anexar evidencias correspondientes para seguimiento.

CAPITULO IV. ARTICULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 23º.- Este reglamento entrara en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Director General de la ESDIE y de las autoridades de la SEP.

ARTÍCULO 24º.- Las situaciones no previstas en este reglamento, dentro de la Solicitud de queja serán resueltas por las áreas correspondientes.

Ciudad de México, ____ a _____ de 20__

SOLICITUD DE QUEJA

ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS S.C
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Sede: Calle Dinamarca 48, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Asunto: _____

Yo, _____ alumno de la licenciatura / bachillerato _____ con la matricula_____ del ciclo escolar _____

Hago la presente solicitud que tiene como objetivo hacer la queja de:

Atentamente

Dirección

Teléfono

Correo Electrónico

Ciudad de México, ____ a _____ de 20__

ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS S.C
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Sede: Calle Dinamarca 48, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Asunto: _____

El/La C. _____ docente de la ESDIE, perteneciendo al ciclo académico _____ teniendo el tiempo de laborando _____, por medio de la presente me dirijo a ustedes para dar solución a la presente inconformidad:

Atentamente

Dirección

Teléfono
Correo Electrónico

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE”.

TITULO QUITNO: SERVICIO SOCIAL

CAPITULO I.- MARCO JURÍDICO DE SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO III.- REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO V.- DE LOS REQUISITOS PARA ACREDITAR EL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO VI. - DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO VII.- BAJA DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO VIII.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

CAPITULO I.- EL MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 1º.- Este Reglamento regula y garantiza el cumplimiento del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana, así como lo establecido en los artículos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

ARTÍCULO 2º.- Siguiendo el Artículo 2° del Capítulo Primero del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana, los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el servicio social con carácter temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el título o grado académico que corresponda.

ARTÍCULO 3º.- Siguiendo el Artículo 52° del Capítulo VII referente al servicio social del estudiantes y profesionistas de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

ARTÍCULO 4º.- El servicio social de los estudiantes, quedará bajo control y responsabilidad de las escuelas de enseñanza profesional, conforme a sus planes de estudio.

ARTÍCULO 5º.- Siguiendo el Artículo 3° del Capítulo Primero del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana, el servicio social de estudiantes tendrá por objeto
1.- Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
2. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
3. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 6º.- Este reglamento establece los requisitos, organización, procedimientos y control, para la prestación del Servicio Social de los estudiantes y egresados de la ESDIE, conforme al marco jurídico establecido en el capítulo anterior.

ARTÍCULO 7º.- Se entiende por Servicio Social, el conjunto de actividades temporales realizadas por los estudiantes y/o egresados de la ESDIE, en beneficio de la sociedad y el Estado, encaminadas preferentemente a los sectores más necesitados, sean estas remuneradas o no.

ARTÍCULO 8º.- Son objetivos del Servicio Social, en la ESDIE:

1.- Establecer contacto directo entre la institución educativa, el estudiante o egresado y la problemática social.

2.- Propiciar que el futuro profesional se integre a la sociedad de manera responsable y solidaria.

3.- Promover en sus alumnos y egresados una actitud crítica y propositiva ante la problemática social existente.

4.- Coadyuvar a la formación integral de sus estudiantes y egresados.

5.- Enriquecer la capacitación profesional de sus estudiantes y egresados a través de la participación activa dentro del ámbito de su competencia.

6.- Estimular en sus estudiantes y egresados la aplicación de los conocimientos adquiridos, en beneficio de los sectores menos favorecidos

ARTÍCULO 9º.- La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.

ARTÍCULO 10º.- El cumplimiento del Servicio Social es obligatorio y será realizado como requisito previo e indispensable para presentar el examen profesional de licenciatura en la ESDIE.

ARTÍCULO 11º.- Las actividades que realicen los estudiante o egresados como Servicio Social, deberán estar vinculadas con la formación académica que establezca el plan de estudios correspondientes.

ARTÍCULO 12º.- El Servicio Social deberá prestarse en instituciones del sector público, organismos no gubernamentales, asociaciones de carácter no lucrativo o de asistencia a la comunidad. Así como, en empresas de carácter privado bajo convenio previo con la institución.

ARTÍCULO 13º.- Las prácticas profesionales no podrán considerarse como servicio social.

ARTÍCULO 14º.- Por su misma naturaleza, el Servicio Social, no crea derechos ni obligaciones de índole laboral.

ARTÍCULO 15º.- Cuando el prestador de Servicio Social sufra algún accidente en las instalaciones de la institución receptora, está tendrá la obligación de proporcionar toda la atención médica que el estudiante requiera.

CAPITULO III.- REQUISITOS PARA INICIAR EL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 16º.- Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto en su totalidad el 70% de los créditos de su plan de estudios y presentarse como alumno activo de la ESDIE.

ARTÍCULO 17º.- Los alumnos o egresados deberán presentarse en la Oficina de Servicio Social, para solicitar su carta de iniciación correspondiente.

ARTÍCULO 18º.- Para la prestación del Servicio Social, el alumno o egresado deberá estar en posibilidad de realizarlo de manera continua. Se entenderá por discontinuidad, cuando el prestador del Servicio Social, sin causa justificada, interrumpa sus actividades por más de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 19º.- Antes de iniciar el Servicio Social, los alumnos o egresados deberán seleccionar el programa o presentar un proyecto ante la coordinación académica del área, para su aprobación.

ARTÍCULO 20º.- Los objetivos y actividades del programa o proyecto seleccionado deben ser acordes con el perfil profesional y con los objetivos definidos en el Artículo 8º del Capítulo II del Reglamento de Servicio Social de la ESDIE.

ARTÍCULO 21º.- Los alumnos o egresados deberán entregar a la oficina de Servicio Social, la carta de aceptación de la dependencia pública, u organización o asociación de carácter no lucrativo o de asistencia, donde se realizará el Servicio Social, de acuerdo al formato preestablecido.

CAPITULO IV.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 22º.- Todo prestador de Servicio Social, debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1.- Cumplir con el Artículo 16° del Capítulo III de este reglamento y solicitar en la coordinación de servicios escolares su historial académico, donde se especifiquen los créditos correspondientes a la licenciatura que cursa.

2.- Presentarse en la oficina de Servicio Social y solicitar los formatos de iniciación del Servicio Social.

3.- Presentar a la coordinación académica del área, el historial académico y los formatos de iniciación para el respectivo llenado y autorización.

4.- Optar por una de las alternativas de prestación del Servicio Social:

A.- Servicio Social por proyecto,

B.- Servicio Social por programa.

ARTÍCULO 23º.- Quienes opten por el Servicio Social por proyecto deben realizar el siguiente proceso:
1.- Presentar en la coordinación académica de su área, el proyecto correspondiente para su aprobación.
2.- Una vez aprobado el proyecto, solicitar en la oficina del servicio social el formato de Carta de Aceptación del Servicio Social.
3.- Acudir a la institución u organismo donde se prestará el servicio social,
4.- Entregar en la oficina del servicio social, la carta de aceptación.

ARTÍCULO 24º.- Quienes opten por el Servicio Social por programa tienen las siguientes opciones y procesos que seguir:
A. Por Vinculación a través de la ESDIE:
1. Revisar el listado de programas que ofrece ESDIE, establecidos por convenios y acuerdos con las diversas instituciones públicas, organismos o asociaciones de carácter no lucrativo y de asistencia social.
2. Elegir uno de los programas, considerando que sea acorde con el perfil de la licenciatura que se estudia.
3. Una vez elegido el programa, solicitar el formato de carta de presentación del Servicio Social.
4. Acudir a la institución donde se ofrece el programa de Servicio Social seleccionado para presentar la carta de presentación y solicitar la carta de aceptación del Servicio Social.
5. Entregar a la oficina de servicio social, la carta de aceptación debidamente firmada y sellada por la dependencia.

B. Por acercamiento y creación de Vinculación con la ESDIE:
1. El alumno presenta a la Coordinación Académica un convenio con una institución pública, organismo o asociación de carácter no lucrativo y de asistencia social con la que no existe convenio previo.
2. Una vez aceptado y firmado el convenio, solicitar el formato de carta de presentación del Servicio Social.
3. Acudir a la institución con la que realizó el convenio de Servicio Social seleccionado para presentar la carta de presentación y solicitar la carta de aceptación del Servicio Social.
4. Entregar a la oficina de servicio social, la carta de aceptación debidamente firmada y sellada por la dependencia.

ARTÍCULO 25º.- Durante el desarrollo del Servicio Social:
1.- Entregar mensualmente un informe de actividades en la oficina de servicio social, firmados por el responsable del área o departamento donde se está prestando el Servicio Social.

2.- Reportar a la oficina de servicio social, cualquier inconveniente y/o anomalía que se presente durante el desempeño del servicio.

ARTÍCULO 26º.- Para dar inicio a la acreditación del Servicio Social:
1.- Solicitar en la oficina del servicio social, el formato de informe final y la carta de terminación del servicio social.
2.- Elaborar el informe final de actividades de acuerdo al formato y a los lineamientos establecidos por la institución.
3.- Entregar en la oficina de servicio social, el informe final de actividades y la carta de terminación debidamente llenada.
4.- Solicitar y obtener la carta de liberación del Servicio Social y presentarla en la Coordinación Académica de ESDIE.

ARTÍCULO 27º.- En caso de que el programa elegido desapareciera, antes de haber concluido su servicio social, el tiempo de prestación realizado hasta ese momento se le tomará en cuenta, en el momento que se le integre a otro programa.

ARTICULO 28º.- Cualquier prestador de Servicio Social que interrumpa dicho proceso por más de siete días hábiles, sin causa justificada, deberá reiniciarlo y no se le tomará en cuenta las horas y actividades desempeñadas en el caso anterior que abandonó.

CAPITULO V.- DE LOS REQUISITOS PARA ACREDITAR EL SERVCICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 29º.- Para que el Servicio Social pueda ser acreditado se deben haber cubierto 480 (cuatrocientos ochenta) horas de servicio, dentro de un período mínimo de seis meses y máximo de dos años, de manera continua.

ARTÍCULO 30º.- Al finalizar el Servicio Social, el alumno o egresado debe presentar un informe final, de acuerdo al formato preestablecido y deberá estar firmado y sellado por el responsable de la dependencia donde se prestó el servicio. Este mismo informe deberá entregarse al coordinador académico del área y a la oficina del servicio social.

CAPITULO VI. - DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 31º.- Son derechos de los prestadores del Servicio Social:

1.- Elegir la opción de presentar un proyecto personal o aceptar participar en alguno de los programas ya establecidos o propuestos para validación, para la prestación del Servicio Social.
2.- Ser tratado con respeto y dignidad durante el desempeño de sus actividades como prestador de Servicio Social.
3.- Recibir de la dependencia u organización donde preste su servicio, el espacio de trabajo, los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
4.- Ser capacitado y asesorado para el buen desempeño de sus actividades.
5.- Integrarse a otro programa cuando el que eligió desapareciera y que se le tome en cuenta el tiempo de prestación de servicio realizado hasta ese momento.
6.- Recibir la carta de liberación del Servicio Social, una vez que se ha cumplido con todos los requisitos.
7.- Solicitar su baja del Servicio Social cuando la considere pertinente.
8.- Recibir por parte de la entidad receptora, toda la atención médica necesaria, en caso de sufrir algún accidente durante el desempeño de su servicio.

ARTÍCULO 32º.- Son obligaciones del prestador de Servicio Social:
1.Conocer, acatar y cumplir todas las disposiciones y requisitos contenidos en el presente reglamento.
2.Presentarse a la institución donde vaya a prestar su servicio, para acordar su horario de labores.
3.Asistir puntualmente a la realización de su Servicio Social, en el horario y fechas establecidas.
4.Cumplir con los objetivos y actividades señaladas en su proyecto o en el programa.
5.Aplicar todos los conocimientos adquiridos en la universidad, en beneficio del proyecto o del programa que esté desarrollando.
6. Desarrollar una conducta ética durante el desempeño de sus actividades.
7. Desempeñar con calidad y eficacia todas las actividades que requieran el programa o proyecto seleccionado.
8. Entregar los informes mensuales y el informe final en los tiempos y en los formatos indicados.
9. Notificar a la ESDIE, mediante oficio, la baja correspondiente en caso de producirse, así como a la institución con la que finalizara su servicio.
10. Respetar la normativa y conducta de la institución donde vaya a prestar su servicio, no actuando en detrimento o perjuicio de la misma o de la ESDIE.
11. Notificar a su jefe directo y la coordinación académica de ESDIE cualquier situación que le impida no presentarse a su servicio en las fechas y horarios establecidos con una antelación de 24 horas.
12. Entregar en tiempo y forma los formatos cumplimentados y requeridos por la ESDIE para la liberación de su servicio social.

CAPITULO VII.- BAJA DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 33º.- El prestador del Servicio Social causará baja, cuando él lo solicite, por así convenir a sus intereses. En cuyo caso la ESDIE se deslinda de proporcionar apoyo en la selección de un nuevo programa con instituciones con las que exista convenio.

ARTÍCULO 34º.- El prestador del Servicio Social causará baja, cuando sin causa justificada, interrumpa sus actividades por más de siete días hábiles.

ARTÍCULO 35º.- Cuando viole o incumpla alguna de las disposiciones del presente reglamento, en cuyo caso se le hará la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 36º.- Cuando el prestador del Servicio Social, cometa actos que denigren a la ESDIE, o a la institución donde presta su servicio.

ARTÍCULO 37º.- Cuando no presente los informes mensuales o final de su servicio social.

ARTÍCULO 38º.- Cuando el prestador del servicio no se encuentre presente en su área de trabajo, en el horario establecido, durante tres inspecciones que realice la autoridad de la ESDIE.

ARTÍCULO 39º.- Cuando la institución donde el prestador de servicio se encuentre solicite la baja porque así lo considere oportuno y justificado.

CAPITULO VIII. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 40º.- El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación.

ARTÍCULO 41º.- El desahogo de las controversias relativas a la prestación del servicio social, estará bajo la responsabilidad de la Coordinación Académica y de la Coordinación de Servicios Escolares, y como última instancia la Dirección Académica Administrativa.

ARTÍCULO 42º.-Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades responsables de coordinar, controlar y evaluar dicho proceso.

ARTÍCULO 43º.- Se hace referencia a la carta de inicio de Servicio Social cuando habiendo escogido una modalidad de acreditación del servicio y verificado que el alumno cumple los requisitos para la realización del servicio social según estipula este reglamento, se le hace entrega al alumno de la carta de presentación que deberá dejar en la institución donde realizará la prestación del servicio. Es formato de carta de presentación:

ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS S.C
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Atte. _____
Posición dentro de la institución y/o empresa

PRESENTE

El/La que suscribe, Coordinador/a Académico/a de ESDIE, tengo a bien presentarle a _____, alumno de la Licenciatura en _____, con número de matrícula _____, de la Sede ESDIE en Cuauhtémoc, Colonia Juárez para que en efecto, sírvase permitirle en la institución que usted dirige, realice la presentación del servicio social, que marca la normativa de esta institución.
Compromiso, ética y responsabilidad son solo algunas virtudes del citado alumno, quien deberá cubrir un total de 480 horas durante un período no menor a 6 meses durante la prestación del servicio social, tras haber acreditado a tiempo actual el 70% de los créditos requeridos en la carrera.
A petición de la parte interesada y para los fines que se han señalado, se extiende la presente carta de presentación en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

_____

Nombre del coordinador/a académica/o
Coordinación Académica ESDIE

ARTÍCULO 44º.- En el caso de elegir la opción de Servicio Social por proyecto, el alumno previo a la solicitud de inicio de servicio social, deberá presentar su proyecto para validación. Este debe contener el siguiente formato:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (receptora del servicio social)
ÁREA DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO
NOMBRE DEL INTEGRANTE/S

INDICE
(Debe estar numerado y justificado)

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
(Origen de la idea, fundamentación teórico-práctica y relación con la formación profesional recibida. Debe desarrollarse en un mínimo de 2 cuartillas).

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
(Actividades que se realizarán y el grado de responsabilidad que amerita cada una de ellas)

OBJETIVOS
(Son los que se requieren alcanzar en corto mediano y largo plazo)

METODOLOGÍA
(Procedimientos que se requieren para alcanzar los objetivos)

RECURSOS
(Humanos, materiales, económicos que se requieren para cumplir las funciones y actividades)

DURACIÓN DEL PROGRAMA
(Se debe considerar los tiempos de prestación de servicio social, los días y horarios estipulados en el oficio de aceptación en el desarrollo de las funciones y actividades)

Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ del año 20__.

Nombre y firma del representante de la institución receptora del servicio social (SELLO)	**Nombre y firma del representante del prestador del servicio social**

ARTÍCULO 45º.- Para corroborar la admisión del alumno como prestador de servicio social en una institución, este debe presentar la carta de admisión otorgada por dicha institución con el siguiente formato en hoja membretada y con sello de la misma:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (receptora del servicio social)
Área responsable

Atte. Nombre del coordinador académico
Coordinación académica ESDIE

PRESENTE

El/La que suscribe, _____, tengo a bien comunicarle que el Sr. / Srta. _____, alumno de la Licenciatura en _____, con número de matrícula _____, de la Sede ESDIE en Cuauhtémoc, Colonia Juárez ha sido aceptado para que inicie su servicio social en esta institución,(nombre de la institución ,Departamento o Área de trabajo) con fecha _____, siendo responsable de su seguimiento en esta institución/empresa el/la Sr. / Srta. _____, quien ocupa el puesto de _____.

El alumno estará cumpliendo un horario de _____ a _____ de Lunes a Viernes

Realizando las siguientes funciones: _____, así como colaborando en el/ los proyectos de _____, hasta completar 480 horas en un período no menor a 6 meses.

A petición de la parte interesada y para los fines que se han señalado, se extiende la presente carta de presentación en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

_____

Nombre del responsable
Puesto

ARTÍCULO 46º.- Las fichas de reporte mensual deberán ser entregadas en la coordinación académica de la ESDIE siguiendo el siguiente formato:

ESDIE, ESCUELA DE NEGOCIOS S.C
Departamento de Coordinación académica

FICHA DE REPORTE MENSUAL

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS
Nombre completo:
Licenciatura
Fechas y horario cubierto:
DATOS DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN
Nombre de la empresa/institución:
Director:
DATOS DEL TUTOR O RESPONSABLE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN
Nombre completo
Cargo:
Departamento:
Datos de contacto:
Superior inmediato:
Datos de contacto:
RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS
INCIDENCIAS A REPORTAR

Nombre y firma del representante de la institución receptora del servicio social (sello)	**Nombre y firma del representante del prestador del servicio social**

ARTÍCULO 47º.- Al finalizar el servicio social, el prestador deberá elaborar el Informe Final del mismo, respetando el siguiente formato:

GUÍA PARA ELABORAR EL INFORME FINAL

I. Carátula o portada.
En ella presentará sus datos personales:

A. NOMBRE del prestador del servicio social, teléfono y correo electrónico.
B. Datos de la institución donde presta sus servicios con sus respectivas referencias (calle, número, localidad, colonia, teléfono, C.P. etc.)

II. Introducción.
Descripción de lo que consta su informe.

III. Justificación.
Resaltar la importancia de la prestación de servicio social

IV. Desarrollo.
Describir las actividades que realizó, las experiencias que vivió (alcances y limitaciones) el total de horas que prestó sus servicios, horarios y días, la relación que se establece con las asignaturas que cursa en la licenciatura, así como una postura crítica en relación a la eficiencia terminal de su formación.

V. Conclusión.
Emitir una postura crítica en cuanto al cumplimiento del Programa de actividades que entregó al inicio de la prestación de su Servicio Social y demás argumentos que considere pertinente mencionar.

VI. Todo lo anterior, se debe entregar con un mínimo de cinco cuartillas, escritas a espacio y medio, en letra Times Román No. 12

Nombre y firma del representante de la institución receptora del servicio social (sello)

Nombre y firma del representante del prestador del servicio social

ARTÍCULO 48º.- Al finalizar el servicio social, la institución receptora del mismo deberá entregar al prestador una carta en hoja membretada donde acredite la finalización del mismo y que respete el siguiente formato:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (RECEPTORA DEL SERVICIO SOCIAL)
ÁREA RESPONSABLE

Atte. Nombre del coordinador académico
Coordinación académica ESDIE

PRESENTE

El/La que suscribe, _____, tengo a bien comunicarle que el Sr. / Srta. _____, alumno de la Licenciatura en _____, con número de matrícula _____, de la Sede ESDIE en Cuauhtémoc, Colonia Juárez ha finalizado de forma satisfactoria su servicio social en esta institución,(nombre de la institución ,Departamento o Área de trabajo) con fecha _____, siendo responsable de su seguimiento en esta institución/empresa el/la Sr. / Srta. _____, quien ocupa el puesto de _____.

El alumno estará cumpliendo un horario de _____ a _____ de Lunes a Viernes

Realizando las siguientes funciones: _____, así como colaborando en el/ los proyectos de _____, hasta completar 480 horas en un período de ____. meses.

A petición de la parte interesada y para los fines que se han señalado, se extiende la presente carta de presentación en la Ciudad de México, a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

_____

Nombre del responsable
Puesto

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE”.

TITULO SEXTO: PERSONAL ACADÉMICO

CAPITULO I.-GENERALIDADES.

CAPITULO II.-DEFINICION, MODALIDADES, NIVELES Y CATAEGORÍAS DEL PERSONAL DOCENETE UNIVERSITARIO.

CAPITULO III.-DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO.

CAPITULO IV.-DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO V.- DE LAS FUNCIONS DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO VII.-DE LA PERMANECIA Y PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO VIII.-DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO IX.-DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPITULO X.-. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

CAPITULO XI.-LINEAMIENTOS Y OPERACIÓN ACADÉMICA.

CAPITULO I.- GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1º.- Las disposiciones del presente reglamento son obligatorias para todos los profesores de la ESDIE.

ARTÍCULO 2º.- Las autoridades de la institución son las responsables de aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento en sus respectivas áreas de competencias.

ARTÍCULO 3º.- Son autoridades de la institución: el rector o director general, los directores de áreas, los coordinadores, los jefes de departamentos o aquellos empleados que específicamente se le asignen funciones de autoridad, tales como los prefectos y los responsables de vigilancia y seguridad.

CAPITULO II. DEFINICIÓN, MODALIDADES, NIVELES Y CATEGORÍAS DEL PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO.

ARTÍCULO 4º.- Es personal docente de la ESDIE todo profesionista que realice funciones de docencia, investigación, asesoría académica o de investigación, extensión de la cultura o funciones académico – administrativas.

ARTÍCULO 5º.- En la ESDIE, existen dos modalidades de personal docente: Personal docente eventual, y Personal docente de base. Es personal docente eventual, todo aquel docente que este contratado por horas o por obra y tiempo determinado. Es personal docente de base, todo aquel docente que este contratado por obra y tiempo indeterminado.

ARTÍCULO 6º.- Tanto el personal docente eventual como el personal docente de base, están clasificados en los siguientes niveles:
Profesor titular nivel A,
Profesor titular nivel B,
Profesor titular nivel C.

ARTÍCULO 7º.- Estos niveles de titularidad se obtienen en base a tres parámetros o categorías de su formación académica y experiencia profesional.

ARTÍCULO 8º. Todo profesor de nuevo ingreso, al ser contratado, su nivel de titularidad se define en base al grado académico más alto que ha obtenido y que compruebe oficialmente:
A). Para ser profesor titular nivel A, se requiere grado académico de licenciatura y estar titulado.
B). Para ser profesor titular nivel B, se requiere grado académico de maestría y experiencia profesional o docente de cinco años.

C). Para ser profesor titular nivel C, se requiere grado académico de doctor y experiencia profesional o docente de ocho años.

ARTÍCULO 9º.- Siendo profesor vigente y en funciones en ESDIE, los niveles de titularidad se escalan con base en:
A). Los resultados obtenidos en las evaluaciones académicas de cada ciclo
B). La constante capacitación profesional.
C). La permanencia como catedrático en ESDIE.

CAPITULO III. DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE UNIVERSITARIO.

ARTÍCULO 10º.- Todo personal docente de nuevo ingreso será contratado por horas y por tiempo determinado de acuerdo a los ciclos escolares en que opera académicamente la ESDIE.

ARTÍCULO 11º.- Su nivel de titularidad como profesor de nuevo ingreso, estará definido exclusivamente por sus grados académicos que compruebe oficialmente y por sus años de experiencia profesional o docente que también compruebe.

ARTÍCULO 12º.- El mínimo grado académico que se requiere para ingresar como profesor a ESDIE, es el de licenciatura, con título y cedula profesional.

ARTÍCULO 13º. -Todo personal docente de nuevo ingreso podrá ser contratado bajo el régimen de honorarios, asimilados o por nómina, según lo consideren pertinentes las autoridades de la ESDIE, y estos serán cuantificados de acuerdo al número de horas que se especifiquen en su contrato.

ARTÍCULO 14º.- Del total de horas con las que se contrata al personal docente, podrán destinarse a funciones de docencia, investigación, asesoría, extensión cultural o administración académica.

ARTÍCULO 15º.- Todo profesor, será contratado por un ciclo académico, de acuerdo al plan de estudios en el que imparte sus clases y conforme al calendario académico registrado ante la SEP. Su recontratación dependerá de los resultados de la evaluación académica del ciclo inmediato anterior.
ARTÍCULO 16º.- Para los profesores re contratado, sus actividades, funciones y número de horas contratadas podrán variar respecto al ciclo anterior, pero siempre sus funciones y actividades deben ser en las áreas de docencia, investigación, asesoría, extensión cultural o administración académica.

CAPITULO IV. DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 17º.- ESDIE, siempre deberá justificar y definir claramente las actividades de todo docente que sea solicitado de nuevo ingreso, para integrarlo a su planta docente y deberá contar con la autorización del director general de la institución.

ARTÍCULO 18º.- Serán causas de solicitud de ingreso de nuevo personal docente:
1. La apertura de nuevas licenciaturas o posgrados.
2. El aumento del número de grupos de estudiantes en las licenciaturas ya existentes.
3. La creación de nuevas áreas de conocimiento.
4. La creación y desarrollo de proyectos de investigación o aplicativos.
5. La creación y desarrollo de programas de extensión universitaria. 6. La sustitución de catedráticos que sean dados de baja.

ARTÍCULO 19º.- Para el ingreso de un nuevo catedrático se abrirá un concurso de oposición, en el cual invariablemente se hará una evaluación curricular y a juicio de las autoridades académicas y cuando así lo amerite el caso, se evaluará una exposición o disertación temática específica oral o escrita.

ARTÍCULO 20º.- Todo profesor que solicite ingresar a ESDIE, debe entregar la siguiente documentación: - Currículum vitae actualizado
- Acta de nacimiento.
- INE/ IFE - Título y cédula profesional.
- Comprobantes oficiales de los grados académicos obtenidos.
- Constancias de los puestos o cargos desempeñados en otras
- Instituciones o empresas.
- Comprobante de domicilio
- CURP

ARTÍCULO 21º.- El grado mínimo que se requiere para ser profesor en ESDIE, es el de licenciatura, titulado y con cédula profesional. Este requisito es indispensable para que la SEP lo autorice como docente de nivel superior.

ARTÍCULO 22º.- Tener experiencia mínima de dos años como docente o equivalente que acredite su competencia como docente en el nivel superior y en el área en la que imparte sus clases.

ARTÍCULO 23º.- Conocer y aceptar el presente reglamento.

CAPITULO V. DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 24º.- Son funciones del personal docente en ESDIE, las siguientes:
1. Impartir clases a nivel superior para la formación de profesionistas.
2. Desarrollar investigación sobre problemas de interés local, regional o nacional.
3. Asesorar a los estudiantes en sus clases, prácticas profesionales y en el desarrollo de proyectos.

4. Desarrollar actividades de extensión universitaria de la ciencia, la cultura y la tecnología.
5. Participar en actividades académico – administrativas que se le asigne.
6. Participar en las actividades y programas de formación, actualización y capacitación docente. Con base en estos seis puntos, se establecen específicamente las funciones.

ARTÍCULO 25º.- Funciones de docencia.
1. Las actividades que se desempeñan en el aula de clases, en los laboratorios, talleres y seminarios, conforme a los planes y programas de estudio que corresponden a cada licenciatura o posgrado.
2. La preparación e impartición de clases.
3. La atención y asesoría a los alumnos, de acuerdo a las necesidades académicas.
4. La preparación y asesoría de prácticas.
5. La asesoría en el desarrollo de proyectos.
6. La elaboración, aplicación y evaluación de exámenes.
7. La elaboración del programa de actividades de cada ciclo escolar al inicio del mismo.
8. La elaboración de material didáctico.
9. La elaboración de informes académicos.

ARTÍCULO 26º.-Funciones de investigación.
1. El desarrollo de propuestas de líneas de investigación.
2. La formulación de proyectos de investigación.
3. El desarrollo de proyectos.
4. El desarrollo de investigaciones.
5. El desarrollo de diplomados.
6. El desarrollo de especialidades.
7. El desarrollo de posgrados.
8. La dirección de tesis y de los procesos de titulación.
9. La producción bibliográfica.
10. La publicación de artículos especializados.

ARTÍCULO 27º.- Funciones de extensión universitaria.
1. La impartición de conferencias.
2. La participación en congresos y seminarios.
3. La impartición de cursos especializados, distintos de los considerados en los planes y programas de estudio de las licenciaturas y posgrados oficiales.
4. La realización de eventos culturales.
ARTÍCULO 28°. - Funciones de formación y actualización docente.
1. Impartir en la institución cursos de formación y actualización docente.
2. Asistir y tomar cursos de formación y actualización docente.
3. Desarrollar material pedagógico docente.
4. Desarrollar metodologías, técnicas y procedimientos de evaluación académica y docente.

ARTÍCULO 29º.- Son funciones complementarias:
1. La asesoría y supervisión del servicio social.
2. Las actividades de apoyo académico – administrativo.
3. La participación en las actividades de promoción institucional y en la captación de alumnos.

CAPITULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 30°. - Son obligaciones del personal docente en ESDIE, las siguientes:
1. Asistir con puntualidad al desempeño de las labores docentes que le sean encomendadas, en cuyo caso de tener más de 2 retrasos de 10 minutos acumulados o un retraso superior a este tiempo, se le descontará 1 hora de salario acordado por clase.
2. Registrar su asistencia en el sistema de control establecido en ESDIE.
3. Respetar los horarios de clases establecidos.
4. Elaborar la planeación didáctica de cada curso, seminario o taller que le sea asignado, previo al inicio de las clases del ciclo escolar.
5. Cumplir con las actividades docentes que le sean encomendadas, durante el horario estipulado en su contrato.
6. Solicitar autorización por escrito de las autoridades de ESDIE, sobre cualquier actividad académica extra aula, con una anticipación mínima de siete días.
7. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza – aprendizaje, atender adecuadamente a sus alumnos en clase, impartir las asesorías dentro de la institución o en los lugares asignados por la institución.
8. Abstenerse de impartir clases particulares a sus alumnos, sean estas remuneradas o no, más si será posible la realización de asesorías voluntarias y sin remuneración alguna.
9. Respetar los criterios de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje institucionalmente establecidos y los acordados con sus alumnos al inicio de cada ciclo escolar.
10. Reportar por escrito a la coordinación académica de su área, los problemas académicos y de conducta que presenten los alumnos, así como las medidas llevadas hasta el momento o a realizar.
11. Presentar a la coordinación académica de su área, al final de cada ciclo escolar, un informe general por materia, sobre los resultados de las actividades realizadas durante el mismo y la evaluación final de cada alumno, de forma objetiva.
12. Asistir a las reuniones académico administrativas que convoquen las autoridades de ESDIE.
13. Todo profesor que por conveniencia personal, decida darse de baja de la institución, deberá notificarlo con 15 (quince) días de anticipación y proponer a un catedrático que lo sustituya en sus funciones.
14. Todo catedrático que no se presente a impartir clases, ya sea de forma justificada o no, deberá reponer dichas sesiones, tan pronto se reintegre a sus labores, dentro de un horario que establezca entre los alumnos, los docentes y la coordinación académica, sin que esta reposición de clases afecte las demás actividades de los alumnos

involucrados y con un descuento del 50% de pago por hora estipulado. 15. Aplicar los exámenes de acuerdo al calendario escolar y entregar la documentación respectiva en un plazo dentro de tres días hábiles siguientes a la aplicación del mismo.

16. Contribuir a la consecución de los objetivos institucionales, a mejorar constantemente la calidad docente y elevar el prestigio y fortalecimiento institucional.

17. El personal docente que tenga signados trabajos o proyectos de investigación o aplicativos, está obligado a informar del desempeño de su trabajo y de sus resultados a las autoridades de ESDIE, cuando estas se lo soliciten por escrito.

18. Abstenerse de impartir adoctrinación religiosa o proselitismo político dentro de la institución.

19. Abstenerse de solicitar pago alguno a los alumnos por conceptos de eventos, entrega de material, o cualquier otro concepto.

20. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo de su área de trabajo o el que se le haya asignado para cumplir con sus funciones, devolviendo dicho material al terminar su labor en ESDIE cada día.

21. Abstenerse de utilizar los servicios del personal que labora en la institución, para fines personales.

22. Mantenerse actualizado en su especialización y técnicas docentes.

23. Abstenerse de fumar y de consumir alimentos dentro de los salones de clase, talleres, laboratorios cubículos u oficinas.

24. Abstenerse de crear grupos de redes sociales o fomentar el uso de medios de comunicación no institucionales para cuestiones académicas sin el conocimiento o previa autorización de las autoridades de ESDIE.

25. Abstenerse de utilizar durante las horas de clases teléfonos celulares, tablets o computadoras para realizar llamadas o tomar llamadas de carácter personal, así como, relazar actividades no relacionadas con la actividad docente.

26. Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso con el personal de la ESDIE, compañeros docentes, alumnado, tutores de alumnos y toda persona que se encuentre en las instalaciones de dicha institución.

27. Tener la disposición de ser evaluado en su desempeño docente para el logro de sus estímulos.

28. Conocer y cumplir el presente reglamento.

29. Notificar por escrito con un tiempo de antelación de 15 días hábiles, cualquier situación que afecte directamente su desempeño o compromiso docente con ESDIE.

CAPITULO VII. DE LA PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 31º.- El personal docente de ESDIE, será evaluado a la mitad y al término de cada ciclo escolar, para efectos de sustentar su permanencia o su promoción laboral.

ARTÍCULO 32º.- La instancia responsable de organizar y aplicar la evaluación del desempeño del personal docente, será la dirección académica administrativa; y las áreas participantes serán:
A). Las coordinaciones académicas de áreas.
B). La coordinación de servicios escolares.
C). El alumnado.

ARTÍCULO 33º.- Los aspectos que deberá contemplar la evaluación son:
1. La responsabilidad y cumplimiento en las actividades asignadas.
2. El dominio del área de conocimientos en que se desempeña.
3. La formación y desempeño pedagógico docente.
4. La constancia y permanencia como profesor de ESDIE, y su integración institucional.
5. Retroalimentación y evaluación del alumnado.

ARTÍCULO 34º.- Los resultados de la evaluación permitirán ubicar a los docentes en una escala de:
- Irregular, cuando la puntuación de la suma de los cinco rubros citados en el artículo 33 del presente capitulo sea menor del 70%
- Regular, cuando la suma de su puntuación este entre 70% y 80%.
- Bueno, cuando la suma de su puntuación este entre 80% y 90%.
- Excelente, cuando la suma de su puntuación sea mayor del 90%.

ARTÍCULO 35º.- Los profesores cuya evaluación los ubique como irregulares, no serán contemplados para el siguiente ciclo académico.

ARTÍCULO 36º.- Los profesores cuya evaluación los ubique como regulares, tendrán que superar dicha situación en el siguiente ciclo académico, en caso contrario, causarán baja.

ARTÍCULO 37º.- Los profesores cuya evaluación los ubique como buenos o excelentes, serán contemplados para el siguiente ciclo académico y a los excelentes se les dará un reconocimiento institucional. Además, a los profesores reconocidos como excelentes y de cuyos grupos se haya re inscrito el 100% de los alumnos se les dará una compensación adicional como premio de acuerdo a lo publicado para el ciclo escolar vigente en función de lo que dictamine la dirección de la ESDIE.

ARTÍCULO 38º.- Todo profesor que cumpla tres años de labor consecutiva en ESDIE, y que en sus evaluaciones académicas haya salido siempre clasificado como bueno o excelente, será promovido a la categoría inmediata superior de la escala salarial.
ARTÍCULO 39º.- Todo profesor que cumpla seis años de labor ininterrumpida en ESDIE, podrá adquirir la base, siempre que el número total de profesores de base, no rebase el 35% del número total de profesores que conforman la planta docente de ESDIE.

CAPITULO VIII. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO. 40º.- La permanencia como profesor en ESDIE, da derecho de preferencia a impartir la o las asignaturas de su especialidad frente a profesores de nuevo ingreso o de menor antigüedad, siempre que así lo considere la coordinación académica.

ARTÍCULO 41º.-Todo profesor de ESDIE, tiene derecho a:
1. Ser respetado como profesionista por todos los miembros que integran esta comunidad universitaria.
2. Recibir con puntualidad sus honorarios de acuerdo al nivel y categoría definidos en su acuerdo de trabajo, siempre y cuando no se produzca alguna situación que impida dicho proceso ajeno al área responsable de que esto suceda.
3. Ser promovido de categoría en base a sus evaluaciones académicas, a la constante capacitación profesional y a la permanencia laboral ininterrumpida en la institución.
4. Disponer de los recursos didácticos necesarios para la ejecución de su labor. Acceso a los servicios de computación, biblioteca, talleres, laboratorios y demás de que disponga la institución y que sirvan de apoyo a su labor docente y de investigación.
5. Notificar por escrito de las resoluciones que afecten su situación docente.
6. Ser respetado en el horario y espacio asignado para el desempeño de sus funciones.
7. Ser propuesto por la institución para asistir a cursos de actualización disciplinaria y pedagógica.

CAPITULO IX. DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

ARTÍCULO 42º.- Los tipos de sanciones que se aplican al personal docente son las siguientes:
1. Amonestación: tendrán carácter administrativo. Podrán ser verbales o por escrito.
2. Nota de demérito: es escrita y con copia al expediente del docente.
3. Suspensión temporal: será por escrito y con copia a su expediente y con suspensión de pago durante los días de la suspensión.
4. Rescisión de contrato.
5. Se le descontará su hora después de 10 minutos de retraso en su clase.
6. Aplicación del 50% de descuento del salario por hora en la obligatoriedad de reposición de clases.
7. Descuento del 50% del salario correspondiente al mes de pago en caso de no entrega en tiempo de las evaluaciones finales.

ARTÍCULO 43º.- Será sujeto de amonestación por escrito quien:
1. Continuamente sea impuntual en el horario y en el cumplimiento de sus labores de forma reiterada.
2. No asista a las reuniones convocadas por la institución, sin justificación probada.
3. No respete y cumpla la normativa expuesta en este reglamento.

ARTÍCULO 44º.- Se retendrá el pago mensual a quien:
1. No entrega a tiempo la planeación didáctica de sus asignaturas, en el plazo estipulado por la coordinación académica, antes de iniciar el correspondiente ciclo escolar.
2. No entregue a tiempo las actas de calificaciones de las evaluaciones aplicadas, debidamente elaboradas en los sistemas de control establecidas por la institución.
3. No entregue a tiempo los formatos de exámenes extraordinarios y su correspondiente hoja de respuesta de las materias impartidas.
4. No entregue a tiempo su informe final sobre las asignaturas impartidas en el ciclo escolar.
5. No entregue a tiempo y en los formatos establecidos, los reportes de avances y resultados de los proyectos de investigación o de aplicación.
6. No entregue a tiempo y en los formatos establecidos, los materiales didácticos o artículos de publicación acordados en su acuerdo de trabajo.

ARTÍCULO 45º.- Será causa de rescisión laboral sin responsabilidad para la institución, quien:
1. Acumule tres faltas o más, no justificadas durante un mes.
2. Se presente a laborar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes.
3. Agreda física o verbalmente a algún miembro de la comunidad ESDIE.
4. Atente contra el patrimonio institucional.
5. Realice actos de corrupción, tales como:
- Cobre cuotas a los estudiantes por asesorías o clases extras.
- Cobre cuotas a los alumnos por la acreditación de cursos.
- Cobre cuotas por la participación de los alumnos a eventos o por uso de material didáctico para sus clases.
- Aplique exámenes fuera de los lugares establecidas por la institución.
- Divulgue o publique con fines de lucro, resultados de investigaciones financiadas por la institución, sin la previa autorización escrita.
- Entregue certificados de estudios, títulos o cedulas profesionales falsas.
- Muestre falta de integridad, honradez, ética y moral.

ARTÍCULO 46º.- Será suspendido temporalmente, quien:
1. Se encuentre sujeto a un proceso penal.
2. Presente una enfermedad contagiosa. Pudiendo reincorporarse una vez que se compruebe mediante certificación médica, un adecuado estado de salud.

CAPITULO X. ARTICULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO 47º.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el rector o director general de la ESDIE y de su autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 48º.- Los casos no previstos en este reglamento, serán resueltos por las autoridades de ESDIE.

CAPITULO XI. LINEAMIENTOS Y OPERACIÓN ACADEMICA

ARTICULO 49°. - Deberá vestir de forma correcta dentro de la Institución y presentarse de forma aseada. No se le permite el uso de Tenis, Zapato abierto (sandalia, huarache), pantalones rotos o desgarrados, escotes muy pronunciados, maquillaje exagerado, ropa de deporte (salvo que se vaya a realizar alguna actividad que así se requiera), transparencias, vestidos o pantalones cuyo corte sea superior a la “medio muslo” y ropa sucia.

ARTICULO 50°. - Los docentes deberán a pegarse a los siguientes lineamientos que rigen la operación académica y su buen funcionamiento:

1. Entregar en tiempo y forma exámenes, calificaciones y requerimientos.
2. Alinearse a los contenidos de evaluación, contenidos y actividades de aprendizaje contenidas en el programa. Cualquier modificación al mismo debe notificarse a la coordinación para su autorización.
3. Observación y retroalimentación periódica de clases (1 vez al mes aproximadamente).
4. Llevar la lista de asistencia manual y electrónica actualizada y de forma correcta.
5. El examen debe ser de temas prácticos y aplicados a la práctica de mundo laboral actual.
6. Realizar los reactivos de opción múltiple y preguntas abiertas concretas, no descriptivas.
7. Dos versiones de examen si se imparten en más de una modalidad.
8. Entregar los exámenes con RESPUESTAS en tiempo y forma con 1 semana de anticipación.
9. El examen debe estar apegado al 100% al plan de estudios.
10. Entrega de reportes académicos.
11. PLATAFORMA: apertura mínima de 1 foro de discusión a la semana. Captura de actividades, tareas y proyectos que se desarrollaran en la materia, criterios de evaluación. Subir contenido de lectura relacionada con la materia y el contenido que se está trabajando, mínimo 1 contenido cada 15 días.
12. En el foro ser respetuoso, moderador, retroalimentar, conducción constante, preguntar interesantemente, no desviarse del tema, e incluir notas, experiencias, vivencias, hipervínculos, videos, etc.
13. Ser facilitador del conocimiento

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE”.

TITULO SEPTIMO: TITULACIÓN

CAPITULO I.-MARCO LEGAL DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

CAPITULO II.-DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO III.-DE LAS MODALIDADES DE TITULACION

CAPITULO IV.-DE LA TESINA.

CAPITULO V.- DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

CAPITULO VI. DEL PROYECTO EMPRESARIAL.

CAPITULO VII.- POR PRACTICAS PROFESIONALES.

CAPITULO VIII.- POR PROMEDIO ACADEMICO.

CAPITULO IX.-PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TITULACION

CAPITULO X.-DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE TITULACIÓN.

CAPITULO XI.-DE LA COMISIÓN DE TITULACIÓN.

CAPITULO XII.-DE LA ASESORÍA PARA EL PROCESO DE TITULACION.

CAPITULO XIII.-DEL TITULO PROFESIONAL.

CAPITULO XIV.-ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL “ESDIE”.

TITULO SEPTIMO: TITULACIÓN

CAPITULO I.- MARCO LEGAL DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 1º.- Las instituciones que imparten estudios de nivel superior con Reconocimiento de Validez Oficial por parte de la SEP, estatal o federal, están sujetas a cumplir con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, referente a la titulación de los egresados de las carreras profesionales, así como lo establecido en la Ley General de Educación y en Ley General de Profesiones, de carácter federal.

CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2º.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son obligatorias para quienes participan en el proceso de titulación de la ESDIE.

ARTÍCULO 3º.- En el proceso de titulación, son responsabilidades de la ESDIE:

1.- Avalar la autenticidad y calidad de los entregables requeridos en las diferentes modalidades del proceso de titulación

2.- Facilitar a los alumnos, las orientaciones jurídicas, administrativas y metodológicas necesarias para el proceso de titulación.

3.- Extender a los egresados, copias de las actas y demás documentos que autentifiquen el cumplimiento de las diversas etapas del proceso de titulación.

ARTÍCULO 4º.- Son responsabilidades del egresado:

1.- Cumplir con el Servicio Social en los términos que marca la Ley.

3.- Optar por una de las modalidades previstas en este reglamento.

2.- Solicitar aprobación a la Comisión de Titulación ESDIE, de acuerdo a los procesos definidos en cada modalidad de titulación.

4.- Realizar los procesos y cumplir con los criterios previstos para cada modalidad de titulación.

ARTÍCULO 5º.- Requisitos que debe cumplir el egresado para obtener el título:

1.- Tener el certificado de estudios totales, legalizado, que comprueba la conclusión de la carrera.

2.- Tener carta de servicio social liberado.

3.- Cumplir con los requisitos de la modalidad de titulación seleccionada.

5.- Pagar los derechos correspondientes.

6.- Contar con certificación oficial de inglés con un nivel de 500 puntos del examen TOEFL o acreditamiento del curso 16 (nivel 4 – upper intermediate) del programa de inglés del centro de idiomas de ESDIE.

7.- Cumplir con al menos 480 horas de prácticas profesionales.

ARTICULO 6º.- PRACTICAS PROFESIONALES

La práctica profesional es una actividad temporal, obligatoria que puede o no estar contemplada en el plan de estudios de cada licenciatura, que forma parte del desarrollo y formación profesional del estudiante, por lo tanto, si es obligatoria debe realizarla y cumplirla. La práctica profesional, es la aplicación de los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas que conforman un determinado plan de estudios.
Las horas invertidas en prácticas profesionales incluidas dentro del plan de estudios, no se tomarán en cuenta para efectos de la suma de horas necesarias para titularse por esta vía.

ARTÍCULO 7º.- Objetivo de las prácticas profesionales.

1. Vincular los procesos teóricos del conocimiento con los procesos aplicativos de la formación profesional.

2. Establecer contacto y relación directa entre la institución educativa y la realidad del campo profesional.

3. Desarrollar la capacidad profesional en el ejercicio de la(s) disciplina(s) aprendida(s).

ARTÍCULO 8º.- El alumno que desee realizar sus prácticas profesionales debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser alumno activo de ESDIE.

2. Tener al menos el 70% de los créditos acreditados del plan de estudios para el cual desea titularse.

ARTÍCULO 9º.- De las características de la institución o empresa donde se realizarán las prácticas profesionales, la modalidad de trabajo y las responsabilidades de la empresa:

1. La institución/empresa puede ser privada o pública y deberá estar constituida formalmente ya sea en México o en el extranjero.

2. Las prácticas podrán realizarse de forma presencial, semi presencial o en formato "home office".

3. Los socios o directivos de la empresa no podrán tener parentesco en primer y segundo grado con el egresado.

4. Las responsabilidades de la empresa son:

a) Llenar los formatos, reportes y evaluaciones requeridos dentro del proceso de prácticas profesionales.
b) Asignar al alumno las funciones definidas dentro de la solicitud de prácticas profesionales.
c) Asignar un lugar adecuado de trabajo al alumno (en caso de ser trabajo presencial en oficinas)
d) Respetar el horario de trabajo asignado al alumno.
e) Tratar con respeto al alumno.
f) Realizar el pago definido por la institución por tutoría y gestión del proyecto en tiempo y forma.
g) En caso de que aplique, realizar el pago de la beca del alumno en tiempo y forma.
h) Proveer retroalimentación objetiva con respecto al desempeño del alumno, a la institución.

ARTÍCULO 10º.- De la realización de la práctica profesional.

OPCIÓN A: Que el alumno decida realizar por sí mismo la búsqueda del contacto empresarial y gestionar la aceptación de su práctica profesional en la empresa o institución que él ha elegido, para lo que deberá contar con el visto bueno de la coordinación académica de ESDIE.

OPCIÓN B: Que sea ESDIE quien vincule al estudiante con la empresa y gestione la aceptación de la práctica profesional del estudiante, con la previa aceptación del alumno.

En ambos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.- Enviar vía correo electrónico a la coordinación académica la solicitud de práctica profesional, que incluya los siguientes elementos:

1. Nombre del egresado
2. Matricula del egresado
3. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
4. Nombre de la empresa en la cual se realizaran las prácticas profesionales
5. Nombre, puesto y datos de contacto de la persona a la cual reportara el egresado
6. Dirección de la empresa para la cual se realiza el proyecto
7. Descripción del sitio de trabajo del egresado durante las prácticas.
8. Funciones a realizar
9. Fechas de inicio y finalización de practicas
10. Horarios de trabajo
11. Objetivo e indicadores de las funciones realizadas
12. Correo electrónico para notificaciones
13. Firma del egresado
14. Firma del jefe inmediato dentro de la empresa donde realizara las practicas el egresado

2.- La coordinación académica validara la procedencia de la empresa y el proyecto (en caso de que el proyecto haya sido buscado e identificado por el alumno) contactando, y en su caso, visitando la empresa donde se pretenden realizar las prácticas profesionales.

3.- La coordinación académica comunicara por escrito y al correo electrónico definido por el alumno de la aceptación o negativa a su solicitud de práctica profesional en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la presentación de dicha solicitud. Dentro de dicha respuesta, se incluirán las razones de negativa (cuando sea el caso) y los datos del tutor asignado para acompañarlo durante su práctica profesional.

4.- El alumno deberá asistir a partir del día y horario definido como primer día para iniciar sus prácticas, a la dirección señalada en la solicitud de aprobación de prácticas profesionales.

5.- Es obligatorio que el alumno asista a asesoría de 60 minutos con su tutor cada dos meses, salvo el caso de empleos de tiempo completo, caso en el cual solo será

necesaria una asesoría inicial, una al cumplir 240 horas de práctica y otra al cumplir 480 horas de práctica para efectos.

El objetivo de las asesorías es dar retroalimentación al alumno con respecto a su desempeño en la empresa, así como asesorarlo sobre cómo mejorar este, incorporar y aplicar lo aprendido en clases en sus prácticas mediante el establecimiento de planes de acción para seguimiento.

6.- El alumno deberá coordinar con su tutor, las fechas y horarios para sus sesiones de acompañamiento de prácticas profesionales. Dichas sesiones deberán llevarse a cabo con posterioridad al envío de la evaluación del alumno por parte de la empresa.

7.- El jefe directo del alumno realizara evaluaciones del desempeño de este cada dos meses, al final de la práctica profesional y cuando se haya cumplido con las horas necesarias para cumplir con el requisito de práctica profesional para efectos de titulación. Dichos reportes deberán ser enviados por correo electrónico al coordinador académico y tutor y deberán incluir:

1. Nombre, puesto y datos de contacto del jefe inmediato del egresado durante prácticas profesionales
2. Nombre del egresado
3. Matricula del egresado
4. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
5. Nombre de la empresa en la cual se realizan las prácticas profesionales
6. Actividades realizadas desde la última sesión de asesoría. De preferencia con indicadores clave.
7. Logros y objetivos alcanzados reportados por jefe inmediato desde la última sesión de asesoría.
8. Áreas de oportunidad del egresado
9. Comentarios u observaciones.
10. Calificación del egresado en el periodo la práctica en escala del 1 al 100 (solo en el caso del reporte final cuando la práctica termino)
11. Firma del jefe inmediato durante las prácticas profesionales

8.- El tutor utilizara las evaluaciones de la empresa como base de su retroalimentación a los alumnos y como resultado de estas sesiones, el tutor agregara a la evaluación de la empresa, la retroalimentación dada al alumno de su parte, las acciones acordadas con el alumno y la firma de ambos, enviándolo al área de Coordinación Académica.

De las responsabilidades y selección del tutor de prácticas profesionales:

- El tutor será asignado por ESDIE a través de la coordinación académica.
- El tutor será responsable de asegurarse de que las evaluaciones son enviadas por el jefe directo del alumno durante sus prácticas.

- El tutor es responsable de la comunicación con las empresas donde los alumnos hagan sus prácticas.
- El tutor es responsable de facilitar el proceso de prácticas profesionales para el alumno.
- El tutor es responsable de apoyar la mejora en el desempeño de los alumnos mediante retroalimentación y la coordinación de acciones necesarias para mejorar las competencias laborales del alumno que se encuentra en prácticas profesionales.
- El tutor es responsable de validar que las prácticas profesionales se den en los términos de este reglamento con especial enfoque en asegurar que las funciones del alumno estén alineadas a la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas en el plan de estudios de la licenciatura a la cual se pretende titular.

9.- El alumno deberá cumplir con un número mínimo de 480 horas de práctica para poderse titular independientemente de la modalidad seleccionada. Estas 480 horas deberán cumplirse en un plazo máximo de un año calendario desde el inicio de la práctica y hasta el final de esta.

10. Las autoridades de ESDIE establecerán los convenios con los organismos del sector público o privado, ya sean de carácter social, productivo o de servicios para la realización de las prácticas profesionales de sus estudiantes.

11.- Las prácticas profesionales no crean derechos ni obligaciones de tipo laboral para para ninguna de las partes involucradas en el proceso.

12.- Las prácticas profesionales y el servicio social son actividades independientes y no podrán considerarse como equivalentes.

13.- Son responsabilidades del alumno:

- Acudir puntualmente al lugar definido para realizar las prácticas profesionales.
- Conducirse con seriedad y profesionalismo durante las prácticas profesionales.
- Cumplir con los lineamientos y código de la empresa donde se realizan las prácticas.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos acordados con la empresa donde se realizan las prácticas.
- Asistir a las sesiones de asesoría con su tutor.

ARTICULO 11º.- Las 480 horas necesarias para acreditar este requisito de titulación, podrán completarse sumando las horas de práctica de un máximo de 2 empresas diferentes. En caso de exceder este número de empresas, no se contabilizaran las horas de práctica de la(s) empresa(s) con la que el alumno haya practicado la menor

cantidad de horas. Cada vez que el alumno deje de realizar prácticas con una empresa, será necesario que este notifique a su tutor y el área de coordinación académica vía correo electrónico explicando la razón de dejar de realizar prácticas con dicha empresa. Se realizara una contabilización de horas así como la evaluación final por parte de la empresa con la que se deja de laborar con independencia de las revisiones de avance mensual que se hayan hecho de acuerdo al procedimiento establecido para estos efectos. Para reiniciar las prácticas profesionales, será necesario reiniciar el proceso de prácticas profesionales desde la validación del proyecto y empresa por parte de la coordinación académica.

ARTICULO 12º.- Podrán suspenderse las practicas con una misma empresa hasta en un máximo de 2 ocasiones a petición del alumno o la empresa estableciendo la fecha de suspensión, la fecha de reinicio y razón de suspensión de estas mediante correo electrónico dirigido a la Coordinación Académica.

ARTICULO 13º.- Se dará de baja al egresado de las prácticas profesionales bajo los siguientes supuestos:

- A petición de la empresa cuando el alumno incurra en una o varias acciones que perjudiquen o desprestigien a la institución o empresa en la que se encuentre realizando las prácticas, incumpla con las funciones definidas para las prácticas profesionales, se ausente o incomunique de manera reiterada. Bajo este supuesto, la empresa o institución notificará a ESDIE dicha situación y al practicante. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

- Cuando el alumno incurra en una o varias acciones que perjudiquen o desprestigien a ESDIE, incumpla con las funciones definidas para las prácticas profesionales, se ausente o incomunique de manera reiterada con la empresa con la que está realizando dichas prácticas. Bajo este supuesto, ESDIE informará al practicante. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

- Por petición del alumno, en cuyo caso, este deberá presentar un escrito a la Coordinación Académica de ESDIE y a su jefe inmediato en las prácticas, exponiendo los motivos de la renuncia como practicante 15 días antes de proceder a la misma. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra

institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

ARTÍCULO 14º.- De la acreditación de las prácticas profesionales:

La acreditación de las prácticas profesionales, tendrá los siguientes requisitos:

1.- Cumplimiento de las horas validadas por jefe inmediato durante las prácticas.

2.- Evaluación aprobatoria de la empresa. Para considerar dichas evaluaciones como aprobatorias el alumno deberá obtener una calificación mínima de 8. La calificación se obtendrá sumando las calificaciones de las evaluaciones entregadas y dividiéndolas entre el número de evaluaciones para sacar el promedio lineal de ellas.

3.- Carta de finalización de prácticas por parte de la empresa donde las realizaba. Dicha carta deberá ser enviada por correo electrónico a la Coordinación Académica y deberá incluir lo siguiente:

1. Nombre del tutor
2. Nombre, puesto y datos de contacto del jefe inmediato del egresado durante prácticas profesionales
3. Nombre del egresado
4. Matricula del egresado
5. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
6. Nombre de la empresa en la cual se realizan las prácticas profesionales
7. Actividades realizadas durante las practicas
8. Logros y objetivos alcanzados durante las prácticas profesionales
9. Áreas de oportunidad del egresado
10. Comentarios u observaciones
11. Calificación del egresado durante la práctica en escala del 1 al 100.
12. Firma del jefe inmediato durante las prácticas profesionales
13. Firma del tutor

Evaluaciones bimestrales de empresa complementadas con retroalimentación y planes de acción acordadas con el tutor, así como firmas de alumno y tutor.

CAPITULO III.- DE LAS MODALIDADES DE TITULACION

ARTÍCULO 15º.- Para obtener su título, el egresado podrá optar por una de las modalidades siguientes:

1.- Tesina.
2.- Estudios de Educación Continua.

3.- Proyecto Empresarial.
4.- Prácticas Profesionales.
5.- Promedio académico.

CAPITULO IV.- DE LA TESINA.

ARTÍCULO 16º.- La tesina es un trabajo monográfico de extensión, complejidad y exigencia menor a la tesis, que implica investigación de tipo documental, de campo o práctica, para estudiar un problema determinado dentro de una materia o disciplina específica, siendo su objetivo ofrecer a los estudiantes la posibilidad de desarrollar una primera tarea de investigación, más extensa que la monográfica, pero menos exigente y compleja que la tesis.
Su extensión mínima será de 100 cuartillas a doble espacio, sin incluir anexos, debe ser realizada de manera individual y presentada mediante una ponencia con sesión de preguntas y respuestas que fungirá como examen profesional y de la cual se definirá una calificación. **La calificación de la tesina se dividirá en 3:**

- Calidad del documento presentado 50%
- Ponencia 25%
- Examen profesional 25%

La evaluación del documento tendrá los siguientes criterios:

- Buena presentación y formato10%
- Cobertura de todos los puntos 15%
- Relevancia del tema 15%
- Calidad y profundidad de la investigación 30%
- Claridad y relevancia de las conclusiones 30%

La ponencia se evaluara de la siguiente manera:

- Profundidad y corrección de los conceptos expuestos: 50%
- Claridad de exposición: 20%
- Calidad de los materiales utilizados 30%

La calificación mínima aprobatoria es de 80 de 100.

ARTÍCULO 17º.- La solicitud de aprobación de tesina deberá ser enviada vía correo electrónico a la Comisión de Titulación acompañada del proyecto de Tesina, en donde se describa y se justifique la relevancia, y actualidad del asunto a desarrollar que servirá

de base a la Comisión de Titulación, para dictaminar sobre el registro solicitado del tema.

El proyecto de tesina deberá tener una extensión de entre 3 y 5 páginas tamaño carta a espacio sencillo y márgenes de máximo 1.5 pulgadas cubriendo los siguientes puntos:

14. Nombre del egresado
15. Matricula del egresado
16. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular
17. Manifestación de su intención de titularse en la modalidad de Tesina
18. Tema propuesto
19. Contexto
20. Descripción de la relevancia actual y futura del tema
21. Alcance y objetivos del trabajo
22. Índice propuesto
23. Metodología y recursos para la investigación
24. Fecha propuesta para presentación de ponencia (esta fecha puede ser un máximo de 1 año posterior a la presentación de la solicitud de registro de tema de Tesina)
25. Correo electrónico para notificaciones
26. Firma del egresado

La Comisión de Titulación, comunicará vía correo electrónico al egresado el resultado de tal dictamen, en un plazo no mayor de 20 días hábiles, después de presentada la solicitud al correo electrónico registrado para tal efecto. El dictamen de la Comisión de Titulación podrá ser de aceptación, de solicitud de modificación o de no aceptación y en todos los casos vendrá acompañado de las razones por las cuales se determinó en un sentido o en otro En caso de solicitud de modificaciones, se establecerán cuáles son los elementos que requieren ser modificados y en qué sentido.

ARTICULO 18 º.- Una vez aceptada la solicitud de aprobación de tesina, el egresado deberá reunirse con su tutor para agendar la primera reunión de revisión y asesoría. Esta primera reunión que deberá durar 60 minutos, estará enfocada en definir un plan de trabajo para la realización de la tesina y deberá de agendarse como máximo, un mes después de haber sido aprobada la solicitud. La Comisión de Titulación apoyara al egresado para agendar su primera cita de revisión y asesoría.

ARTICULO 19 º.- Durante el proceso de elaboración de tesina, el egresado deberá asistir a 3 sesiones de revisión y asesoría adicionales a la sesión inicial, de 60 minutos cada una con el tutor aprobado por la Comisión de Titulación. El objetivo de las sesiones es que el tutor realice una revisión de los avances de la tesina y asesorar al egresado sobre qué acciones tomar para que esta cumpla con los elementos y estándares de calidad esperados, así como para apoyarle en el proceso de preparación para la

ponencia que fungirá como examen profesional. La coordinación de las asesorías será de común acuerdo entre el tutor y el egresado y después de cada una de estas el tutor deberá enviar por escrito vía correo electrónico un reporte de una cuartilla a la Comisión de Titulación mencionando el avance del trabajo de tesina, así como los acuerdos y comentarios que resulten de la revisión. El alumno podrá solicitar sesiones de revisión y asesoría adicionales con costo a su cargo y estas deberán ser reportadas por escrito por correo electrónico a la Comisión de Titulación.

La presentación de los reportes de sesión de revisión y asesoría, son requisito para que el alumno pueda realizar su ponencia.

De las responsabilidades y selección del tutor de tesina:

- El tutor será asignado por ESDIE a través de la coordinación académica.
- El tutor es responsable de facilitar el proceso de desarrollo de tesina para que esta cumpla con él las características y estándares de calidad esperadas.

ARTÍCULO 20º.- La tesina contendrá como mínimo, los siguientes elementos:

1.- De identificación:
A.- Nombre de la institución.
B.- Título de la tesina.
C.- Nombre del sustentante.
D.- Nombre de la licenciatura.
E.- Número del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
F.- Fecha de presentación de la tesina.

2.- De contenido:
A.- Justificación del tema.
B.- Objetivos.
C.- Marco teórico.
D.- Metodología aplicada.
E.- Descripción y análisis de la información manejada.
F.- Conclusiones y recomendaciones.
G.- Bibliografía.
H.- Anexos.

3.- Visto bueno del tutor de tesina.

ARTÍCULO 21º.- El documento de tesina aprobado por el tutor de la tesina deberá ser enviado con al menos 20 días hábiles de anterioridad a la fecha de ponencia, vía correo electrónico, a la Comisión de Titulación. La Comisión de Titulación responderá por esta misma vía, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al envío del documento

de tesina, con la fecha y horario sugerido para realizar la ponencia de esta. El alumno deberá confirmar de aceptación o proponer nuevas fechas y horarios hasta llegar a un acuerdo con la Comisión de Titulación.

La Comisión de Titulación determinara el otorgamiento del título universitario en base a los criterios establecidos en este apartado, en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la realización de la ponencia.

CAPITULO V.- DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 22º.- Para que los estudios de educación continua sean aceptados como modalidad de titulación en la ESDIE. Deberán cumplir los siguientes requisitos:

1.- Que los estudios de educación continua tengan una relación directa con la licenciatura de la cual egreso.

2.- Solo podrá iniciarse la continuación de estudios, una vez finalizado y completado el total de créditos que compongan el plan de estudios de egreso del alumno y validada la solicitud de inicio de estudios de educación continua para titulación.

3.- Pueden ser cualquier tipo de postgrados con o sin reconocimiento oficial de estudios (RVOE) que deberán ser tomados en instituciones que pertenezcan al Sistema Educativo Nacional. En caso de ser posgrados o programas en línea, estos deberán ser de forma obligatoria con reconocimiento de validez oficial.

4.- Que el posgrado cuente con un mínimo de 150 horas. También podrá hacer un máximo de 3 Diplomados que realizando el sumativo de horas, sea de 150 horas o más.

5.- La calificación mínima en los estudios de posgrado que se pretendan utilizar para titulación, debe ser de 80 sobre 100 ya sea que se acredite con un solo programa u 80 en cada uno de varios.

6.- Antes de iniciar los estudios de posgrado, el egresado deberá enviar vía correo electrónico a la Comisión de Titulación una solicitud de inicio de estudios de educación continua para titulación para que esta última determine la viabilidad de dichos estudios. La respuesta de la Comisión de Titulación sobre la viabilidad de los estudios para efectos de la modalidad de titulación por educación continua, deberá ser emitida en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de aprobación de estos.

Dicha solicitud deberá contener:

1. Nombre del egresado

2. Matricula del egresado
3. Manifestación de su intención de titularse en la modalidad de Educación Continua
4. Licenciatura de egreso y para la cual pretende titularse
5. Nombre(s) del o los programa(s) de estudios
6. Horas (presenciales o de contenido) del programa de estudios detallando su desglose
7. Temario
8. Objetivos y alcance del o los programa(s) de estudios
9. Institución donde se pretende estudiar
10. Domicilio de la institución
11. Referencia donde se valide que la institución donde se pretende cursar el o los programa(s) pertenece al Sistema Educativo Nacional
12. Fecha de inicio y termino del programa
13. Explicación de la relación del programa con la licenciatura en la cual pretende titularse
14. Correo electrónico para notificaciones
15. Firma del egresado

7.- Una vez culminados los estudios de Educación Continua, el egresado, deberá entregar a la Comisión de Titulación, el certificado de estudios totales del o los programas cursados para efectos de titulación, debidamente sellado y firmado por autoridad acreditada de la institución donde se hayan acreditado los estudios de posgrado en original y copia acompañado de oficio de solicitud de acreditación por Educación Continua de estudios con los siguientes elementos:

1. Nombre del egresado
2. Matricula del egresado
3. Licenciatura de egreso y por la cual pretende titularse
4. Nombre(s) del o los programa(s) de estudios cursados
5. Copia de la contestación de la Comisión de Titulación aceptando los programas cursados para acreditar el requisito de titulación por educación continua.

La Comisión de Titulación determinara el otorgamiento del título universitario en base a los criterios establecidos en este apartado, en un máximo de 20 días hábiles posteriores al envío de los elementos para acreditar el cumplimiento de los requisitos para titulación por educación continua y lo comunicara vía correo electrónico al egresado.

CAPITULO VI. - DEL PROYECTO EMPRESARIAL.

ARTÍCULO 23º.- Hablamos de Proyecto Empresarial, al trabajo que recoge una propuesta de solución de problema, mejora de proceso, o desarrollo de negocio de alguna empresa, original y fundamentada que entrega un alumno o grupo de alumnos

al comité de evaluación designado por la Comisión de Titulación con una extensión mínima de 50 cuartillas. El proyecto deberá incluir dentro de su alcance, la ejecución de este pues, para su presentación, deberán presentares los resultados de su implementación y debe ser presentada mediante una ponencia con sesión de preguntas y respuestas que fungirá como examen profesional y de la cual se definirá una calificación. **La calificación del proyecto empresarial se dividirá en 3**:

- Calidad del documento presentado 50%
- Ponencia 25%
- Examen profesional 25%

La evaluación del documento tendrá los siguientes criterios:

- Buena presentación y formato10%
- Cobertura de todos los puntos 15%
- Relevancia del tema 15%
- Calidad y profundidad de la investigación 30%
- Claridad y relevancia de las conclusiones 30%

La ponencia se evaluara de la siguiente manera:

- Profundidad y corrección de los conceptos expuestos: 50%
- Claridad de exposición: 20%
- Calidad de los materiales utilizados 30%

ARTÍCULO 24°. - El proyecto empresarial podrá realizarse en alguna de las siguientes opciones:
1.Individual
2.Grupal: cuando el proyecto lo amerite. El grupo podrá estar integrado hasta por tres egresados, y deben ser de la misma licenciatura.
3.Interdisciplinaria: cuando el tema lo amerite. El equipo podrá estar integrado, hasta por tres egresados, y deben de ser de diferentes licenciaturas.

En el supuesto de los proyectos grupales, no será posible la expulsión o abandono de uno o varios de los miembros del grupo. En caso de que esto ocurra, el tema aceptado no podrá utilizarse quedando inutilizado y los egresados deberán escoger nuevamente modelo de proyecto y se realizara la solicitud de aprobación de tema desde el inicio con un tema nuevo.

ARTÍCULO 25°. - La solicitud de aprobación de proyecto empresarial deberá tener una extensión de entre 3 y 5 cuartillas con espacio sencillo y márgenes de no más de 1.5 pulgadas y cumplir con los siguientes elementos:

1. Nombre del o los egresado(s) según sea el caso
2. Matricula del o los egresado(s)
3. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende(n) titular el o los egresado(s)
4. Manifestación de su intención de titularse en la modalidad de Proyecto Empresarial
5. Nombre de la empresa para la cual se realiza el proyecto
6. Nombre, puesto y datos de contacto del requirente del proyecto dentro de la empresa
7. Dirección de la empresa para la cual se realiza el proyecto
8. Proceso, problemática o desarrollo de producto/servicio propuesto
9. Contexto
10. Objetivo e indicadores de medición del proyecto
11. Fecha propuesta para realización de la ponencia (esta fecha puede ser un máximo de 1 año posterior a la presentación de la solicitud de aprobación de proyecto empresarial)
12. Correo electrónico para notificaciones
13. Firma del egresado
14. Firma del requirente dentro de la empresa

La solicitud de aprobación deberá ser enviada a la Comisión de Titulación vía correo electrónico.

La Comisión de Titulación, comunicara vía correo electrónico al egresado el resultado de tal dictamen, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, después de presentada la solicitud.

El dictamen de la Comisión de Titulación podrá ser de aceptación, de solicitud de modificación o de no aceptación y en todos los casos vendrá acompañado de las razones por las cuales se determinó en un sentido o en otro. En caso de solicitud de modificaciones, se establecerán cuáles son los elementos que requieren ser modificados y en qué sentido.

ARTÍCULO 26.- Una vez aceptada la solicitud de aprobación de proyecto empresarial, el egresado deberá reunirse con su tutor para agendar la primera reunión de revisión y asesoría. Esta primera reunión que deberá durar 60 minutos, estará enfocada en definir un plan de trabajo para la realización del proyecto empresarial y deberá de agendarse como máximo, un mes después de haber sido aprobada la solicitud. La Comisión de Titulación apoyara al egresado para agendar su primera cita de revisión y asesoría.

Durante el proceso de elaboración de proyecto empresarial, el egresado deberá asistir a 2 sesiones de revisión y asesoría adicionales a la sesión inicial, de 60 minutos cada una con el tutor aprobado por la Comisión de Titulación. El objetivo de las sesiones es que el tutor realice una revisión de los avances del proyecto empresarial y asesorar al egresado sobre qué acciones tomar para que esta cumpla con los elementos y

estándares de calidad esperados así como para apoyarle en el proceso de preparación para la ponencia que fungirá como examen profesional. La coordinación de las asesorías será de común acuerdo entre el tutor y el egresado y después de cada una de estas el tutor deberá enviar por escrito vía correo electrónico un reporte de una cuartilla a la Comisión de Titulación mencionando el avance del proyecto empresarial, así como los acuerdos y comentarios que resulten de la revisión. El alumno podrá solicitar sesiones de revisión y asesoría adicionales con costo a su cargo y estas deberán ser reportadas por escrito por correo electrónico a la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 27.- De las responsabilidades del tutor, el alumno y la empresa así como la selección del tutor:

- El tutor será asignado por ESDIE a través de la coordinación académica.

1.- Las responsabilidades del tutor son:

- El tutor es responsable de la comunicación con las empresas empleadoras de alumnos.
- El tutor es responsable de facilitar el proceso de proyectos empresariales para el alumno.

2.- Son responsabilidades del alumno:

- Acudir puntualmente al lugar definido para realizar las prácticas profesionales.
- Conducirse con seriedad y profesionalismo durante las prácticas profesionales.
- Cumplir con los lineamientos y código de la empresa donde se realizan las prácticas.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos acordados con la empresa donde se realizan las prácticas.
- Asistir a las sesiones de asesoría con su tutor.

3. Las responsabilidades de la empresa son:

a) Llenar los formatos, reportes y evaluaciones requeridos dentro del proceso de prácticas profesionales.
b) Asignar al alumno las funciones definidas dentro de la solicitud de prácticas profesionales.
c) Asignar un lugar adecuado de trabajo al alumno (en caso de ser trabajo presencial en oficinas)
d) Respetar el horario de trabajo asignado al alumno.
e) Tratar con respeto al alumno.
f) En caso de que aplique, realizar el pago de la beca del alumno en tiempo y forma.

g) Proveer retroalimentación sobre el desempeño del alumno.

ARTÍCULO 28°. La presentación de los reportes de sesión de revisión y asesoría así como la validación del documento del proyecto empresarial por parte del tutor, son requisito para que el alumno pueda realizar su ponencia.

ARTÍCULO 29°. - El documento del proyecto empresarial contendrá como mínimo, los siguientes elementos:

1. De identificación:
A. Nombre de la empresa para la cual se desarrolla el proyecto.
B. Título del proyecto.
C. Nombre del candidato a titulación y de los miembros del equipo (en caso de que aplique).
D. Nombre de la licenciatura.
E. Número del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

2. De contenido:
A. Introducción
C. Análisis del entorno y diagnostico
E. Diagnostico
F. Objetivos del proyecto
G. Indicadores clave objetivo
H. Estrategia general
I. Planeación incluyendo acciones, fechas de consecución, responsables e indicadores
J. clave afectados por la acción.
K. Bitácora de implementación
L. Medición de resultados cualitativa y cuantitativa
M. Conclusiones
N. Anexos
O. Firma de visto bueno del tutor

ARTÍCULO 30°. - El documento de proyecto empresarial validado por el tutor de proyecto empresarial deberá ser enviado con al menos 20 días hábiles de anterioridad a la fecha de ponencia, vía correo electrónico, a la Comisión de Titulación. La Comisión de Titulación responderá por esta misma vía, en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores al envío del documento de proyecto empresarial, con la fecha y horario sugerido para realizar la ponencia de esta. El alumno deberá confirmar de aceptación o sugerir fechas y horarios alternativos hasta llegar a un acuerdo con la Comisión de Titulación.

La Comisión de Titulación determinara el otorgamiento del título universitario en base a los criterios establecidos en este apartado, en un máximo de 20 días hábiles

posteriores a la realización de la ponencia y lo comunicara vía correo electrónico al egresado.

CAPITULO VII.- POR PRACTICAS PROFESIONALES.

La práctica profesional es una actividad temporal, obligatoria que puede o no estar contemplada en el plan de estudios de cada licenciatura, que forma parte del desarrollo y formación profesional del estudiante, por lo tanto, si es obligatoria debe realizarla y cumplirla. La práctica profesional, es la aplicación de los conocimientos adquiridos en las distintas asignaturas que conforman un determinado plan de estudios.
Las horas invertidas en prácticas profesionales incluidas dentro del plan de estudios, no se tomarán en cuenta para efectos del cómputo de horas necesarias para titularse por esta vía.

ARTÍCULO 31º.- Objetivo de las prácticas profesionales.

1. Vincular los procesos teóricos del conocimiento con los procesos aplicativos de la formación profesional.

2. Establecer contacto y relación directa entre la institución educativa y la realidad del campo profesional.

3. Desarrollar la capacidad profesional en el ejercicio de la(s) disciplina(s) aprendida(s).

ARTÍCULO 32º.- El alumno que desee realizar sus prácticas profesionales debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser alumno activo de ESDIE.

2. Tener al menos el 70% de los créditos acreditados del plan de estudios para el cual desea titularse.

ARTÍCULO 333º.- De las características de la institución o empresa donde se realizarán las prácticas profesionales, la modalidad de trabajo y responsabilidades de la empresa.

1. La institución/empresa puede ser privada o pública y deberá estar constituida formalmente ya sea en México o en el extranjero, pudiendo no tener un inmueble u oficinas físicas.

2. Las prácticas podrán realizarse de forma presencial, semi presencial o en formato “home office”, existiendo para este último la obligatoriedad de al menos 1 cita por semana para la tutorización de los avances por objetivo por parte de la institución o empresa donde se realicen las prácticas.

3. Los socios o directivos de la empresa no podrán tener parentesco en primer y segundo grado con el egresado.

4. Las responsabilidades de la empresa son:

h) Llenar los formatos, reportes y evaluaciones requeridos dentro del proceso de prácticas profesionales.
i) Asignar al alumno las funciones definidas dentro de la solicitud de prácticas profesionales.
j) Asignar un lugar adecuado de trabajo al alumno (en caso de ser trabajo presencial en oficinas)
k) Respetar el horario de trabajo asignado al alumno.
l) Tratar con respeto al alumno.
m) En caso de que aplique, realizar el pago de la beca del alumno en tiempo y forma.
n) Proveer retroalimentación sobre el desempeño del alumno.

ARTÍCULO 34º.- De la realización de la práctica profesional.

OPCIÓN A: Que el alumno decida realizar por sí mismo la búsqueda del contacto empresarial y gestionar la aceptación de su práctica profesional en la empresa o institución que él ha elegido, para lo que deberá contar con el visto bueno de la coordinación académica de ESDIE.

OPCIÓN B: Que sea ESDIE quien vincule al estudiante con la empresa y gestione la aceptación de la práctica profesional del estudiante, con la previa aceptación del alumno.

En ambos casos se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1.- Enviar vía correo electrónico a la Comisión de Titulación la solicitud de práctica profesional, que incluya los siguientes elementos:

1. Nombre del egresado
2. Matricula del egresado
3. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
4. Manifestación de su intención de titularse en la modalidad de Prácticas Profesionales
5. Nombre de la empresa en la cual se realizaran las prácticas profesionales
6. Nombre, puesto y datos de contacto de la persona a la cual reportara el egresado
7. Dirección de la empresa para la cual se realiza el proyecto
8. Descripción del sitio de trabajo del egresado durante las prácticas.
9. Funciones a realizar

10. Fechas de inicio y finalización de practicas
11. Horarios de trabajo
12. Objetivo e indicadores de las funciones realizadas
13. Correo electrónico para notificaciones
14. Firma del egresado
15. Firma del jefe inmediato dentro de la empresa donde realizara las practicas el egresado.

2.- La Comisión de Titulación validara la procedencia de la empresa y el proyecto (en caso de que el proyecto haya sido buscado e identificado por el alumno) contactando, y en su caso, visitando la empresa donde se pretenden realizar las prácticas profesionales.

La Comisión de Titulación comunicara por escrito y al correo electrónico definido por el alumno de la aceptación o negativa a su solicitud de práctica profesional en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la presentación de dicha solicitud. Dentro de dicha respuesta, se incluirán las razones de negativa (cuando sea el caso) y los datos del tutor asignado para acompañarlo durante su práctica profesional.

3.- El alumno deberá asistir a partir del día y horario definido como primer día para iniciar sus prácticas, a la dirección señalada en la solicitud de aprobación de prácticas profesionales.

4.- Deberá haber 3 sesiones de asesoría adicionales a la primera sesión programada y comunicada al alumno. Cada sesión será de 60 minutos cada una a lo largo de las prácticas profesionales. La primera asesoría posterior a la sesión inicial deberá ser al haber cumplido 150 horas de prácticas, la siguiente a las 300 horas de prácticas, la siguiente a las 480 horas.

El objetivo de las asesorías es dar retroalimentación al alumno con respecto a su desempeño en la empresa, así como asesorarlo sobre cómo mejorar este, incorporar y aplicar lo aprendido en clases en sus prácticas mediante el establecimiento de planes de acción para seguimiento.

5.- El alumno deberá coordinar con su tutor, las fechas y horarios para sus sesiones de acompañamiento de prácticas profesionales. Dichas sesiones deberán llevarse a cabo con posterioridad al envío de la evaluación del alumno por parte de la empresa.

El jefe directo del alumno realizara evaluaciones del desempeño de este a las 150 horas, a las 300 horas y a las 480 horas de práctica profesional. Dichas evaluaciones deberán ser enviadas por correo electrónico a la Comisión de titulación y tutor y deberán incluir:

1. Nombre, puesto y datos de contacto del jefe inmediato del egresado durante prácticas profesionales
2. Nombre del egresado
3. Matricula del egresado
4. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
5. Nombre de la empresa en la cual se realizan las prácticas profesionales
6. Actividades realizadas desde la última sesión de asesoría. De preferencia con indicadores clave.
7. Logros y objetivos alcanzados reportados por jefe inmediato desde la última sesión de asesoría.
8. Áreas de oportunidad del egresado
9. Comentarios u observaciones.
10. Calificación del egresado en el periodo la práctica en escala del 1 al 100 (solo en el caso del reporte final cuando la práctica termino)
11. Firma del jefe inmediato durante las prácticas profesionales

6.- El tutor utilizara las evaluaciones de la empresa como base de su retroalimentación a los alumnos y como resultado de estas sesiones, el tutor agregara a la evaluación de la empresa, la retroalimentación dada al alumno de su parte, las acciones acordadas con el alumno y la firma de ambos, enviándolo vía correo electrónico a la Comisión de Titulación.

7.- De las responsabilidades y selección del tutor de prácticas profesionales:

- El tutor será asignado por ESDIE a través de la coordinación académica.
- El tutor será responsable de asegurarse de que las evaluaciones son enviadas por el jefe directo del alumno durante sus prácticas.
- El tutor es responsable de la comunicación con las empresas empleadoras de alumnos.
- El tutor es responsable de facilitar el proceso de prácticas profesionales para el alumno.
- El tutor es responsable de apoyar la mejora en el desempeño de los alumnos mediante retroalimentación y la coordinación de acciones necesarias para mejorar las competencias laborales del alumno que se encuentra en prácticas profesionales.
- El tutor es responsable de validar que las prácticas profesionales se den en los términos de este reglamento con especial enfoque en asegurar que las funciones del alumno estén alineadas a la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas en el plan de estudios de la licenciatura a la cual se pretende titular.

8.- E, El alumno deberá cumplir con un número mínimo de 480 horas de práctica. Estas 480 horas deberán cumplirse en un plazo máximo de un año calendario desde el inicio de la práctica y hasta el final de esta. Estas 480 horas de prácticas requeridas para la

modalidad de titulación por prácticas profesionales, son independientes y adicionales a las 480 horas que son requisito de titulación independientemente de la modalidad seleccionada para estos efectos.

9.- Las autoridades de ESDIE establecerán los convenios con los organismos del sector público o privado, ya sean de carácter social, productivo o de servicios para la realización de las prácticas profesionales de sus estudiantes.

10.- Las prácticas profesionales no crean derechos ni obligaciones de tipo laboral para para ninguna de las partes involucradas en el proceso.

11.- Las prácticas profesionales y el servicio social son actividades independientes y no podrán considerarse como equivalentes.

12.- Son responsabilidades del alumno:

- Acudir puntualmente al lugar definido para realizar las prácticas profesionales.
- Conducirse con seriedad y profesionalismo durante las prácticas profesionales.
- Cumplir con los lineamientos y código de la empresa donde se realizan las prácticas.
- Realizar las actividades necesarias para cumplir con los objetivos acordados con la empresa donde se realizan las prácticas.
- Asistir a las sesiones de asesoría con su tutor.

ARTÍCULO 35º.- Las 480 horas necesarias para titulación en la modalidad de prácticas profesionales podrán completarse sumando las horas de práctica de un máximo de 2 empresas diferentes. En caso de exceder este número, no se contabilizaran las horas de práctica de la(s) empresa(s) con la que el alumno haya practicado la menor cantidad de horas. Cada vez que el alumno deje de realizar prácticas con una empresa, será necesario que este notifique a la Comisión de Titulación sobre la razón de dejar de realizar prácticas con dicha empresa para realizar una contabilización de horas así como realizar evaluación finales tanto de la empresa como del tutor para la empresa con la que se deja de laborar con independencia de las revisiones que se hayan hecho de acuerdo al procedimiento establecido en este artículo. Para reiniciar las prácticas profesionales, será necesario reiniciar el proceso de prácticas profesionales desde la validación del proyecto y empresa por parte de la Comisión de Titulación. Cada cambio de empresa implicara costos administrativos adicionales definidos por ESDIE.

Podrán suspenderse las practicas con una misma empresa hasta en un máximo de 2 ocasiones a petición del alumno o la empresa estableciendo la fecha de suspensión, la fecha de reinicio y razón de suspensión de estas mediante correo electrónico dirigido a la Comisión de Titulación

ARTÍCULO 36º.- Se dará de baja al egresado de las prácticas profesionales bajo los siguientes supuestos:

1.- A petición de la empresa cuando el alumno incurra en una o varias acciones que perjudiquen o desprestigien a la institución o empresa en la que se encuentre realizando las prácticas, incumpla con las funciones definidas para las prácticas profesionales, se ausente o incomunique de manera reiterada. Bajo este supuesto, la empresa o institución notificará a ESDIE dicha situación y al practicante. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

2.- Cuando el alumno incurra en una o varias acciones que perjudiquen o desprestigien a ESDIE, incumpla con las funciones definidas para las prácticas profesionales, se ausente o incomunique de manera reiterada con la empresa con la que está realizando dichas prácticas. Bajo este supuesto, ESDIE informará al practicante. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

3.- Por petición del alumno, en cuyo caso, este deberá presentar un escrito a la Coordinación Académica de ESDIE y a su jefe inmediato en las prácticas, exponiendo los motivos de la renuncia como practicante 15 días antes de proceder a la misma. En este caso, el tiempo de prácticas realizado no será tomando en cuenta, teniendo el practicante que volver a iniciar el proceso en otra institución o empresa desde el inicio y no contando con el apoyo de ESDIE para posibles vinculaciones.

ARTÍCULO 37º.- De la acreditación de las prácticas profesionales.

La acreditación de las prácticas profesionales, tendrá los siguientes requisitos:

1.- Cumplimiento de las horas validadas por jefe inmediato durante las prácticas.

2.- Evaluación aprobatoria del tutor de prácticas y la empresa. Para considerar dichas evaluaciones como aprobatorias el alumno deberá obtener una calificación mínima de 80 sobre 100. La calificación se obtendrá sumando las calificaciones de las 4 evaluaciones entregadas durante las revisiones de avance de proyecto con el tutor y dividiéndolas entre dicho número para sacar el promedio lineal de cada una de ellas.

3. Entregables completos:

- Evaluaciones por parte del tutor y empresa

- Carta de finalización de prácticas por parte de la empresa donde las realizaba. Dicha carta deberá ser enviada por correo electrónico a la Comisión de Titulación y deberá incluir lo siguiente:

1. Nombre del tutor
2. Nombre, puesto y datos de contacto del jefe inmediato del egresado durante prácticas profesionales
3. Nombre del egresado
4. Matricula del egresado
5. Licenciatura de egreso y para la cual se pretende titular el egresado
6. Nombre de la empresa en la cual se realizan las prácticas profesionales
7. Actividades realizadas durante las practicas
8. Logros y objetivos alcanzados durante las prácticas profesionales
9. Áreas de oportunidad del egresado
10. Comentarios u observaciones
11. Planes de acción acordados con el egresado.
12. Calificación del egresado durante la práctica en escala del 1 al 100.
13. Firma del egresado
14. Firma del tutor
15. Firma del jefe inmediato durante las prácticas profesionales

La Comisión de Titulación determinara el otorgamiento del título universitario en base a los criterios establecidos en este apartado, en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción de los elementos para acreditar el cumplimiento de los requisitos para titularse por la modalidad de prácticas profesionales y lo comunicara vía correo electrónico al egresado.

CAPITULO VIII.- POR PROMEDIO.

ARTICULO 38°. - Todo alumno podrá ser partícipe a la opción de Titulación por promedio.

ARTICULO 39°. - La coordinación académica será la responsable de emitir una constancia para notificar al alumno que es participe a la modalidad de titulación por promedio.

ARTICULO 40°. - Para efectos del promedio, serán tomados en cuenta los siguientes elementos:

1. Materias.

- No debe tener materias reprobadas.
- Las materias a considerar deben estar acreditadas.

2. Promedio.

- El promedio total de las calificaciones obtenidas y acreditadas del plan de estudios de su totalidad debe de ser de **9.3 o superior.**

3. Requisitos.

- Tener carta de prácticas profesionales liberadas.
- Tener carta de servicio social liberado.
- Pagar los derechos correspondientes.
- Tener documento que avale el cumplimiento del requisito de inglés descrito en numerales anteriores.
  Contar con el certificado total de estudios que avale las calificaciones obtenidas durante la licenciatura para la cual se pretende titular.

La Comisión de Titulación determinara el otorgamiento del título universitario en base a los criterios establecidos en este apartado, en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción de los elementos para acreditar el cumplimiento de los requisitos para titularse por la modalidad de promedio y lo comunicara vía correo electrónico al egresado.

CAPITULO X.- DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 41º.- En los procesos de titulación de la ESDIE, participarán los siguientes órganos y personalidades:

A). - La Comisión de Titulación.
B). - Los tutores de titulación.
C). - Las empresas donde se realizan prácticas o proyectos empresariales.
D). - Los egresados

CAPITULO XI.- DE LA COMISION DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 42º.- La ESDIE, contará con una Comisión de Titulación, que estará integrada por:

- Un Presidente, que será el Rector o Director General de ESDIE.
- Un Secretario que será el Director Académico Administrativo.
- Un Asesor Metodológico, cuyo nombramiento recaerá en uno de los profesores de mayor antigüedad en la ESDIE o en alguna persona perteneciente al área académica de la institución con conocimientos pedagógicos, que reúna el perfil necesario.
- Los tutores de titulación.

ARTÍCULO 43º.- Los cargos señalados en el artículo anterior, siempre serán honoríficos.

ARTÍCULO 44º.- La Comisión de Titulación, tendrá las facultades siguientes:

A). – Revisar y autorizar las solicitudes de aprobación contempladas en cada modalidad de titulación los así como los entregables definidos en cada modalidad de titulación.
B). - Autorizar o ratificar tutores de titulación y vigilar el cumplimiento de sus responsabilidades.

C). - Cuando el caso esté debidamente justificado, autorizar el cambio de tutor.

D). - Designar a los integrantes de los jurados de evaluación de ponencia de los trabajos que según la modalidad seleccionada de titulación, se requieran.

E). - Turnar los entregables que según cada modalidad de titulación se requieran para su revisión y dictamen.

F). - Supervisar la correcta realización de las ponencias en los casos que así lo establezca la modalidad de titulación.

G). - Verificar la autenticidad de las actuaciones de los egresados, así como de los informes, reportes y trabajos que sustenten la evaluación de cada elemento previsto en las diferentes modalidades de titulación.

H). - Autorizar los trabajos o entregables de cada modalidad de titulación.

I). - Llevar en forma organizada y sistemática, conforme a lo establecido por la SEP, el archivo del proceso de titulación.

J). - Hacer las propuestas de modificación al presente reglamento, sometiéndolas a la discusión del pleno de la Comisión, para la respectiva autorización y presentar al Director General de la ESDIE, al final de cada ciclo académico, un informe de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 45º.- Para desempeñar cualquier cargo en la Comisión de Titulación, se requiere como mínimo, tener el grado académico de licenciatura y estar titulado.

ARTÍCULO 46º.- El presidente de la Comisión de Titulación, desempeñará las funciones siguientes:

1.- Convocar y presidir las reuniones de la Comisión.

2.- Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

3.- Autorizar los cambios que sean necesarios al presente reglamento para lograr su eficaz aplicación.

ARTÍCULO 47º.- El Secretario de la Comisión de Titulación, desempeñará las funciones siguientes:

1.- Coordinar la comunicación entre la Comisión, tutores, egresado y, en su caso, empresas.

2.- Registrar y organizar la información relacionada con los entregables de los procesos de titulación de acuerdo a los estándares establecidos por la SEP incluyendo, pero no limitado a: solicitudes, reportes, documentos y trabajos.

3.- Hacer el seguimiento a los procesos de titulación, incluyendo el sometimiento de los entregables contemplados en cada modalidad de titulación.

5.- Realizar las actividades que el Presidente de la Comisión le encomiende y solicitar los apoyos que sean necesarios para su cumplimiento.

ARTÍCULO 48º.- El asesor metodológico y los tutores, desempeñarán las funciones y tareas derivadas de este reglamento, así como las asignadas en las reuniones de trabajo de la Comisión.

CAPITULO XII.- DE LAS ASESORIAS DE TITULACION.

ARTÍCULO 49º.- Para ser tutor de titulación, es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

1.- Formar parte del personal académico de la ESDIE, o de alguna otra institución universitaria que pertenezca al Sistema Educativo Nacional.

2.- Tener como mínimo título de licenciatura.

3.- Tener experiencia profesional y formación académica adecuada al tema de trabajo que asesorará.

4.- Ser aprobado por la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 50º.- El tutor de titulación, desempeñará las funciones siguientes:

1.- Asesorará al egresado en la organización, desarrollo y cumplimiento de requisitos de cada modalidad de titulación.

2.- Otorgar al egresado la validación que se requiera de esta figura en cada modalidad de titulación.

3.- Formar parte del jurado de evaluación de ponencia del trabajo recepcional de su asesorado, para los casos en los que dicha presentación es parte de los requisitos para cumplir con la modalidad de titulación seleccionada.

CAPITULO XIII.- DEL TÍTULO PROFESIONAL.

ARTÍCULO 51º.- ESDIE, expedirá por única vez el título profesional a los egresados de cualquiera de sus licenciaturas que cumplan los requisitos de titulación establecidos en el presente reglamento.

El Tiempo del trámite del título profesional, cédula profesional, certificado total de estudios dependerá del tiempo de entrega de las Instituciones públicas que los expidan a partir de la fecha en la que el alumno entrega el 100% de requisitos a ESDIE para la realización del trámite.

CAPITULO XIV.- ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 52º.- Los casos no previstos en este reglamento, serán objeto de consulta a la Comisión de Titulación, quien estudiará y resolverá la situación correspondiente.

ARTÍCULO 53º.- El presente reglamento entrará en vigor después de la firma de autorización del Rector o Director General de la Institución y después de su autorización por parte de la SEP.

.