

GOBIERNO CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTATAL
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES Y BECAS

NORMAS DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
RÉGIMEN PARTICULAR QUE IMPARTEN
CARRERAS DEL NIVEL DE LICENCIATURA

PLAN
Cuatrimestral o Tetramestral
Semestral
Anual

MODALIDAD
Escolarizada
No escolarizada
Mixta

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	4
II. NORMAS GENERALES	5
III. INSCRIPCIÓN	9
IV. REINSCRIPCIÓN	13
V. ACREDITACIÓN	15
VI. REGULARIZACIÓN	18
VII. CERTIFICACIÓN	20
VIII. SERVICIO SOCIAL	22
IX. TITULACIÓN	28

INTRODUCCIÓN

Las normas de administración escolar establecidas en el presente documento fueron elaboradas por la Dirección de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, para regular y normar los procedimientos correspondientes.

El contenido de este documento está integrado por la base legal, los objetivos y las normas correspondientes a las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación, servicio social y titulación aplicables a las licenciaturas que imparten las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial (RVOES) de la Secretaría de Educación.

Es de observancia obligatoria el cumplimiento adecuado de las normas aquí señaladas, permite el desarrollo y seguimiento escolar de los alumnos de las carreras del nivel licenciatura. De ahí que resulte importante la colaboración de los titulares de las distintas áreas responsables de la administración escolar, de los directivos y de los docentes para la aplicación de estos lineamientos.

En el presente documento se establecen las normas que son aplicables a los planes de estudio cuatrimestral o tetramestral, semestral y anual; impartidas en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en las diferentes licenciaturas del nivel superior con reconocimiento de validez oficial.

Para efecto del presente documento se denomina, indistintamente, *Área Responsable de la Administración Escolar* a la instancia que opera la administración escolar al interior de las instituciones.

I. OBJETIVO DEL DOCUMENTO NORMATIVO

- ❖ Establecer y difundir las normas que deberán aplicarse en la administración escolar durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación en las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOES) de la Subsecretaría de Educación Estatal de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.
- ❖ Regular y controlar el ingreso, reingreso y registro de alumnos en Instituciones Educativas de régimen particular incorporadas a la Subsecretaría de Educación Estatal, en la modalidad cuatrimestral o tetramestral, semestral y anual, con el propósito de iniciar su historial académico.
- ❖ Determinar los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de asignaturas por cuatrimestre o tetramestre, semestre, módulo y año escolar; instituir los criterios con que se realizarán las evaluaciones del aprendizaje, regular su periodicidad, normar el registro de los resultados de los alumnos y actualizar su historial académico.
- ❖ Dictaminar el proceso de acreditación de las asignaturas de los alumnos irregulares y actualizar su historial académico, así como otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los alumnos, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.
- ❖ Establecer las normas para la expedición del Título Profesional a los egresados, de las escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de estudios (RVOE), otorgado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, que hayan cumplido con los requisitos establecidos

II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las instancias involucradas en el proceso de administración escolar en las instituciones educativas particulares que imparten carreras del nivel licenciatura, con reconocimiento de validez oficial de estudios, en las modalidades cuatrimestral, semestral y anual.
2. La determinación, distribución e implantación de las normas quedan a cargo de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, por conducto de la Dirección de Educación Superior, su aplicación y operación es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares y Becas.
3. La Dirección de Educación Superior establece los requisitos de diseño de los formatos oficiales de estudios y de apoyo a la administración escolar y una vez elaborados los autoriza, para que las instituciones educativas particulares los reproduzcan.
4. Los formatos oficiales de estudios y apoyo a la administración escolar a los que se refiere el apartado anterior son:

FORMATOS OFICIALES

- a) Constancia de Prestación de Servicio Social
- b) Certificado de Terminación de Estudios
- c) Acta de Examen Profesional
- d) Título Profesional

FORMATOS DE APOYO

- a) Autorización para el examen profesional
 - b) Kardex del alumno
 - c) Registro de escolaridad
5. El Área de Administración Escolar de las instituciones educativas es la responsable de reproducir los documentos de normas e implementar éstas mediante capacitaciones al interior de la misma,

así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

6. La aplicación de las normas y la información proporcionada por la escuela al Área Responsable de la Administración Escolar de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal del Gobierno del Estado de Chiapas, por medio de la documentación correspondiente, serán de absoluta responsabilidad de la autoridad máxima de la escuela particular.
7. Las escuelas deberán dar cumplimiento al Calendario Escolar, que será determinado por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas; el cual será aplicable a todas las licenciaturas impartidas en las modalidades; escolarizada, no escolarizada y mixta.
8. Es obligación de la máxima autoridad de la escuela entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente a cada proceso, al Área Responsable de la Administración Escolar de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, quien deberá vigilar el cumplimiento del Calendario Escolar.
9. La Subsecretaría de Educación Estatal tiene la facultad de supervisar la correcta aplicación de las presentes normas en los planteles particulares, así como la de interpretar y resolver los casos no previstos por las mismas.
10. La máxima autoridad de la escuela y el profesor frente a grupo deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el derecho a la educación, así como la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos; de manera particular para aquellos alumnos que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente de clases.
11. Es responsabilidad del Área de Administración Escolar y de las escuelas brindar todas las facilidades para que la Subsecretaría de Educación Estatal efectúe el análisis y la evaluación que tengan

como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de apoyo a la administración escolar.

12. El Responsable del Área de Administración Escolar de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, debe fomentar y verificar el uso correcto de los formatos oficiales de apoyo a la administración escolar.
13. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial los determina la Subsecretaría de Educación Estatal, mismos que son insustituibles e inalterables.
14. Cuando se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados por los alumnos para efectuar algún trámite en la escuela, es obligación de la institución la verificación de autenticidad a través de la institución o autoridad que corresponda. De comprobarse que la documentación es falsa se anulará el trámite y se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan. Si lo apócrifo del documento se descubre con posterioridad al primer semestre, y no se produce una aclaración satisfactoria, se deberá proceder, además de los efectos legales correspondientes, a anular las calificaciones obtenidas.
15. El uso indebido y la falsificación de los documentos y sellos oficiales de administración escolar, deberán reportarse por escrito ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
16. Este documento es de consulta permanente y forma parte de las normas oficiales de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas, por lo que deberá permanecer en el Área Responsable de la Administración Escolar de la Institución Educativa para orientación del personal que así lo requiera.

17. El documento de Normas de Administración Escolar para el Nivel de Licenciatura entra en vigor a partir del ciclo escolar 2012-2013 para regular las etapas de *inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación*, que deberán aplicar las Instituciones Educativas de régimen particular que imparten Licenciaturas, en las modalidades cuatrimestral o tetramestral, semestral y anual; con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas.
18. Quedará sin efecto legal alguno las Normas de Administración Escolar emitido anteriormente.

III. INSCRIPCIÓN

19. Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán aplicarse de acuerdo al calendario escolar, que establece la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas y los periodos de inicio de estudio quedara sujeto a la siguiente tabla.

Cuatrimstral o Te- tramestral	Semestral	Anual
Enero-Abril	Enero-Junio	Conforme al ciclo escolar
Mayo-Agosto	Agosto-Diciembre	
Septiembre - Diciembre		

20. Serán sujetos de inscripción a las licenciaturas que imparten las instituciones educativas del nivel superior, los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.
21. La inscripción de alumnos y el registro de su historial académico será cuatrimestral o tetramestral, semestral o anual, según sea el caso y deberán al inicio de cada curso requisitar el registro de escolaridad.
22. La inscripción de alumnos en instituciones particulares quedará sujeta a un máximo de 40 alumnos por grupo, al cumplimiento de los requisitos de ingreso y a la entrega de la siguiente documentación en original y copia fotostática, para que estos últimos sean cotejados en el primer periodo de estudios:
- I) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o equivalente; en su caso Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato.
 - II) Acta de Nacimiento o documento legal equivalente. Se entiende por documento legal equivalente el acta testimonial o el documento legal que presenten los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, nombre y fecha de nacimiento.
 - III) Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP). Se exceptúa a aspirantes extranjeros.

- IV) Certificado médico reciente (efectuado durante los dos meses anteriores a la fecha de inscripción) expedido por instituciones públicas del sector salud, solo para la Institución Educativa.
 - V) Cuatro fotografías tamaño infantil en blanco y negro o en color, solo para la Institución Educativa.
 - VI) Solicitud de Inscripción.
 - VII) Para los estudiantes que hayan estudiado el Bachillerato en otras Entidades federativas, la institución educativa deberá verificar la legalidad del certificado de estudios de Bachillerato y en la fotocopia del documento plasmar la firma de la persona que realizó el trámite, validado con el sello de la Institución y si es mediante oficio, se anexará la respuesta.
23. La inscripción deberá ser autorizada por el Área Responsable de Servicios Escolares de la institución educativa.
24. Los alumnos inscritos tendrán derecho a un plazo máximo de 6 meses para el plan semestral o anual, y 4 meses para el plan cuatrimestral o tetramestral improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción para presentar su documentación original completa y correcta, de lo contrario causarán baja definitiva.
25. Una vez que los aspirantes cumplan con los requisitos de inscripción establecidos, el Área Responsable de Servicios Escolares de la Institución asignará el número de matrícula correspondiente.
26. El número de matrícula estará integrado por nueve dígitos, los primeros 4 números los asigna el Departamento de Servicios Escolares y Becas de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal; los 2 siguientes corresponden al año de ingreso del alumno y los 3 últimos al control interno de la Institución Educativa.

Ejemplo:

Número asignado por el Departamento de Servicios Escolares y

Becas: **4582**

Año de ingreso: **12**

Control interno de la Institución: **001**

Quedando la matrícula de esta manera: **458212001**

27. La presentación de la CURP es requisito indispensable para la inscripción.
28. La escuela regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de validación y cotejo, y conservará en su archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. *Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.*
29. El Área Responsable de Servicios Escolares de la Institución puede solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requiera.
30. Sin excepción, las escuelas no podrán permitir la permanencia en las aulas en calidad de alumnos oyentes, a personas que no estén inscritas en el semestre correspondiente.
31. ***Inscripción de aspirantes con resolución de revalidación o equivalencia de estudios:***
 - I. Son sujetos de Resolución de Revalidación de Estudios los aspirantes provenientes del extranjero que pretendan inscribirse en el nivel de licenciatura en Instituciones Educativas Particulares.
32. Las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios se harán por cuatrimestre o tetramestre, semestre, por modulo o anual, según las características propias de las licenciaturas de instituciones educativas de régimen particular.

33. Los alumnos inscritos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán sujetarse a las normas establecidas en el presente documento, ya que adquieren los mismos derechos y obligaciones que el resto de los alumnos.
34. Los alumnos cursarán la carrera para la cual obtuvieron la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, en el número de ciclos señalados en el plan de estudios correspondientes, respetando el orden curricular establecido en el mismo; en consecuencia no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un curso asignaturas de diferentes semestre.
35. Las asignaturas que no queden amparadas en la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, deberán ser cursadas en su totalidad.
36. Cuando el alumno presente Resolución de Equivalencia de Estudios, el Área Responsable de Servicios Escolares de la Institución le asignará un número de matrícula y se respetara las calificaciones señaladas en dicha resolución y por ningún motivo se permitirá modificación alguna, a fin de comenzar a contabilizarle el tiempo que tiene para la realización de dichos estudios.

IV. REINSCRIPCIÓN

37. La reinscripción será cuatrimestral o tetramestral, semestral, por módulos y anual, según sea el caso y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar que establece la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Chiapas y a la tabla de inicio de cursos según la modalidad correspondiente.
38. Sólo tendrán derecho a reinscripción los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos en este apartado y será efectuada por el Área Responsable de la Administración Escolar de la misma.
39. La reinscripción deberá efectuarse a la misma licenciatura.
40. Se consideran alumnos regulares los que acrediten todas las asignaturas de los cuatrimestres, tetramestres, semestres, módulos, o años cursados.
41. Se consideran alumnos irregulares los que no acrediten una o más de las asignaturas del curso ordinario y/o en las regularizaciones, en el cuatrimestre, semestre, módulo o año cursado.
42. Serán sujetos de reinscripción al semestre inmediato superior:
 - I) Los alumnos regulares.
 - II) Los alumnos que después del primer periodo de regularización (extraordinario y título de suficiencia) inmediato al término del semestre, adeuden una materia y no sean seriadas, debiéndolo recurrar en el semestre inmediato.
 - III) Los alumnos de las licenciaturas con planes de estudio anteriores, que después de estar en baja temporal causen alta con alguno de estos planes, siempre y cuando no hayan agotado el tiempo para la conclusión de los estudios.
 - IV) En caso de que el alumno haya causado baja y quiera concluir sus estudios y exista cambio del plan y programa de estudio, deberá solicitar la Resolución de Equivalencia de Estudios, para lo cual se sujetará a los criterios establecidos

en el apartado de “Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios”.

43. El alumno que acumule tres asignaturas no seriadas sin acreditar durante varios periodos de estudio causará baja temporal. Podrá solicitar su reinscripción, concluido el plazo establecido, siempre y cuando se haya regularizado totalmente.
44. El tránsito de alumnos se autorizará sólo al inicio de cada semestre.
45. Procederá el tránsito de alumnos cuando se cumpla con los siguientes requisitos:
 - I) No adeuden asignaturas.
 - II) El cambio sea a la misma licenciatura.
 - III) Que el tránsito sea de escuela oficial a particular con validez oficial de estudios, de particular a particular con validez de estudios. Sujetándose a los lineamientos establecidos en el apartado de “Inscripción de Aspirantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios” señalados en la etapa de inscripción.
46. Será responsabilidad de la autoridad máxima de la escuela de procedencia la expedición oportuna de la Certificación de Estudios parciales a los alumnos que soliciten cambio de escuela, a fin de que la escuela receptora cuente con el historial académico de los alumnos con sus respectivas calificaciones y esté en posibilidades de integrar su expediente, o en caso de que el alumno solicite cambio de licenciatura, esté en condiciones de tramitar la Resolución de Equivalencia de Estudios.
47. El Área Responsable de la Administración Escolar receptora deberá asignar un nuevo número de matrícula a los alumnos que se reinscriben por tránsito de una Institución Educativa a otra.

V. ACREDITACIÓN

48. Será obligación de las escuelas particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), evaluar el aprendizaje de los alumnos.
49. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales y finales.
50. Para un uso apropiado y eficaz de la evaluación, es obligación del docente hacer explícitos, al inicio del curso, criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal de los estudiantes y el procedimiento que seguirá para asignar calificaciones.
51. La asignación de calificaciones será congruente con la evaluación del aprendizaje que realice el docente, mismo que se basará en los criterios expuestos en el plan y programas de estudio con RVOE.
52. La escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5 al 10. Considerando el 6 como mínimo aprobatorio o lo señalado en el plan y programa de estudio.
53. La acreditación de los estudios deberá hacerse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
54. Las evaluaciones parciales durante el cuatrimestre, semestre, módulo y año escolar serán dos como mínimo y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos formativos del programa correspondiente. El número de estas evaluaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán, previo al inicio del curso, por las academias o grupos colegiados de docentes y directivos de cada escuela, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución.
55. El estudiante aprobará una asignatura cuando obtenga como calificación final un promedio mínimo o más, que esta estipulado en el plan y programa de estudio.

56. La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales y de otros criterios señalados en el plan y programa de estudio de cada carrera.
57. La autoridad máxima de la institución educativa promoverá la comunicación permanente entre docentes y alumnos, para atender las necesidades que la evaluación del proceso educativo determine.
58. El conocimiento de las calificaciones por parte de los alumnos, en períodos preestablecidos por la autoridad educativa en cada institución, no limita el derecho de éstos a informarse sobre su aprovechamiento escolar en el momento en que lo deseen.
59. Es obligación del docente hacer explícitos, al inicio del curso, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal de los alumnos y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones.
60. para la asignación de alguna calificación parcial, se debe de considerar los criterios señalados en el plan y programa de estudio.
61. La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales respectivas y una final, siendo esta último obligatoria para promediar. Esta calificación se deberá registrar con número entero y el docente deberá reportar de su puño y letra los resultados.
62. Al final del cuatrimestre, semestre o año, el personal docente deberá informar al Área Responsable de la Administración Escolar de la escuela el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada.
63. El promedio general de aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado

entre el número de éstas; el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.

64. El documento oficial que sustenta el proceso de acreditación es el Registro de Escolaridad, por lo que es responsabilidad de las escuelas enviarlo en tiempo y forma al Área Responsable de la Administración Escolar de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, para su control, revisión y validación

VI. REGULARIZACIÓN

65. La regularización es el procedimiento mediante el cual el alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s) asignatura(s) que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de la(s) asignatura(s).
66. La regularización de estudios deberán programarse al término de cada uno de los semestres, tetramestres, cuatrimestres, módulos o año, según corresponda.
67. La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
68. Cuando el alumno cumpla con el mínimo de asistencia del tiempo curricular señalado en el plan y programa tendrá derecho a la regularización. Podrá regularizarse siempre y cuando no rebase el 50% de asignaturas reprobadas del total al término del cuatrimestre, semestre, modulo o año, en caso contrario causará baja por reprobación, teniendo la oportunidad de recurrar todo el semestre o cuatrimestre.
69. El alumno que no haya rebasado el porcentaje mencionado en el párrafo anterior tendrá derecho a dos oportunidades de regularización (examen extraordinario y a título de suficiencia), las cuales serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el alumno no realice el trámite para regularizar las asignaturas reprobadas.
70. Sólo en casos de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Área Responsable de la Administración Escolar en la entidad, quien comprobará la veracidad de la justificación del interesado.
71. Sólo en casos de enfermedad o alguna otra situación que impida al alumno asistir a la escuela, el Área Responsable de la Administra-

ción Escolar podrá autorizar la baja temporal voluntaria, vigilando que no se exceda el tiempo para concluir la Licenciatura y deberá comprobar la veracidad de la justificación del interesado.

72. A los alumnos que después de haber agotado las dos oportunidades y la calificación sea reprobatoria, tendrá derecho a recurrarla; si reincide tendrá que repetir el cuatrimestre, semestre, modulo o año.
73. Con una materia a recurrar, el alumno tendrá oportunidad de continuar sus estudios en el semestre inmediato superior, siempre y cuando no sea seriada y la carga académica lo permita.
74. Para el caso de los alumnos que reprueben alguna asignatura vinculada con talleres, laboratorios, seminarios y prácticas, por su naturaleza no son susceptibles de regularización, por lo que tendrán que recurrar la asignatura.
75. Para el caso de los alumnos que reprueben alguna asignatura seriada, podrán inscribirse al cuatrimestre, semestre, modulo o año inmediato superior, recursando únicamente la materia seriada y la carga académica lo permita
76. Cuando el alumno repruebe más de una materia seriada no podrá avanzar al cuatrimestre, semestre o año inmediato superior, hasta que se regularice.
77. La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los alumnos que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al último día del periodo de regularización.

VII. CERTIFICACIÓN

78. Se expedirá el Certificado de Terminación de Estudios en original y por única vez, a los alumnos que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes a la licenciatura, conforme al plan de estudios vigente.
79. La Certificación de Estudios se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o estudios parciales, para planes de estudio vigentes o abrogados, cuando extravíe o se deteriore el documento.
80. El Certificado de Terminación de Estudios y la Certificación de Estudios son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y en caso de que la autoridad competente lo requiera, estará sujeto a verificación.
81. Cuando el certificado de terminación de estudios presente irregularidades imputables a la Institución que lo expidió después de haber sido legalizado, el interesado podrá solicitar la reposición del documento.
82. Los certificados de terminación de estudios deberán expedirse al término del cuatrimestre, semestre, módulos o año, en los siguientes 20 días hábiles posteriores y habiendo entregado el registro de escolaridad de final de carrera para su validación.
83. Cada institución educativa elaborará los formatos de certificados de terminación de estudios, previa autorización y asignación de folios del Departamento de Servicios Escolares y Becas de la Dirección de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal.
84. Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos por la autoridad máxima y el responsable de control escolar de las instituciones educativas y serán validados por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Becas de la Dirección de Educación Superior, Director de Educación Superior

de la Subsecretaría de Educación Estatal y el Director de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado

85. La expedición de certificaciones de estudios para alumnos de escuelas extintas, le compete al Departamento De Servicios Escolares y Becas Área Responsable de la Administración Escolar donde se llevó el control administrativo de sus estudios. Deberá elaborarse con los datos de la escuela donde se concluyeron los estudios correspondientes y serán validados por el responsable del área de referencia y el Director de Educación Superior de la Subsecretaría de Educación Estatal, así como el Director de Asuntos Jurídico del Gobierno del Estado.
86. En caso de extravío o mal uso de los certificados de terminación de estudios o certificaciones y sellos oficiales, se levantará Acta ante el área que corresponda.
 - I) Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área Responsable de la Administración Escolar, se deberá levantar Acta Administrativa con la participación del Área Jurídica de la Institución.
 - II) Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área Responsable de la Administración Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.

VIII - SERVICIO SOCIAL

87. Se entiende por servicio social, a la realización obligatoria de actividades temporales de interés público, que realicen los prestadores de servicio social tendientes a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la institución educativa, cuyo ejercicio redunde en beneficio de la sociedad.

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 de servicio.

88. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- Prestador de Servicio Social: al estudiante o pasante de las licenciaturas que realice actividades de servicio social en dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, o empresas del sector social o privado, tendientes a dar cumplimiento a los objetivos previstos en este reglamento y se encuentre asignado en alguno de sus programas de servicio social.
- Unidad Receptora: a las dependencias del gobierno federal, estatal o municipal o empresas del sector social o privado, responsables de la vigilancia, control, seguimiento y evaluación del prestador del servicio social.
- Programa de Servicio Social: al plan de actividades que para su realización requiera de uno o más prestadores; que sea propuesto por una institución educativa o por las dependencias de la administración pública en sus tres niveles de gobierno, o por organizaciones de los sectores social o privado.
- Institución Educativa: a la escuela de educación superior, que imparte una o más carreras profesionales.

89. La prestación del servicio social, deberán realizarlo los pasantes al término de su formación académica. También podrán llevarlo a cabo aquellos estudiantes que hayan cursado el 70% de los créditos

previstos en los programas de estudio, siempre y cuando exista compatibilidad entre aquel y la carga horaria destinada a la asistencia normal a sus clases.

90. La realización del servicio social podrá concebirse a través de actividades curriculares dentro de los centros de estudio, siempre y cuando forme parte de un programa de mejoramiento de la calidad educativa.
91. El prestador del servicio social, podrá desempeñar su servicio social en las unidades receptoras, siempre y cuando se cuente con programas de servicio social que tengan el carácter de interés público.
92. Los trabajadores al servicio de la federación, gobierno del estado y de los municipios, que realicen estudios en las instituciones de educación superior que regula este reglamento, no estarán obligados a prestar ningún servicio social, siempre y cuando el desempeño de sus funciones sea acorde con la carrera que haya estudiado o se encuentren estudiando, lo que deberán acreditar oportunamente.
93. Para acreditar el servicio social es indispensable cumplir como mínimo 480 horas en la prestación del mismo, en un periodo no menor de seis meses ni mayor de dos años. Para los casos de alumnos egresados de carreras en áreas de la salud deberán cubrir 960 horas en término de un año, siempre y cuando hayan cumplido con el 100% de los créditos de la carrera.
94. Para la asignación del servicio social, el prestador del servicio social deberá:
 - I. Registrarse en un programa, previo acuerdo de la unidad receptora, para lo cual deberá llenar la ficha de preasignación (oficio de solicitud al programa), que será proporcionada por la institución educativa de procedencia; y
 - II. Entregar a la unidad receptora la carta de asignación expedida por la institución de procedencia.
95. Para liberar el servicio social, el prestador del servicio deberá:
 - I. Presentar ante la institución educativa, trimestralmente hasta la terminación del servicio social, un reporte de las actividades desarrolladas debidamente validada por la

unidad receptora y la coordinación del servicio social de la institución educativa correspondiente.

- II. Presentar ante su institución educativa, dentro de los treinta días siguientes a su conclusión, un informe de actividades que hará las veces de liberación del servicio social ante la coordinación del servicio social de la institución educativa respectiva; y
- III. Presentar la carta de liberación, expedida por la unidad receptora, misma que deberá agregarse al expediente del alumno en la institución educativa, para sustentar la expedición del título correspondiente.

96. De la supervisión del servicio social.

- I. La Dirección de Educación Superior a través de las áreas administrativas correspondientes, será la encargada de supervisar el cumplimiento de las actividades que integran los programas de servicio social, según les corresponda.
- II. La coordinación de servicios escolares de las instituciones de educación superior, serán las encargadas para cumplimentar la obligación establecida en los puntos anteriores, para lo cual implementará los mecanismos de control, con la finalidad de dar seguimiento a las actividades realizadas.

97. Son obligaciones de las unidades receptoras:

- I. Cumplir con el registro de programas de servicio social;
- II. Proporcionar al prestador del servicio social, los elementos necesarios para el cumplimiento de las actividades contenidas en el programa de servicio social;
- III. Asignar al prestador de servicio social, las actividades establecidas en el programa de servicio social registrado ante la institución educativa;
- IV. Notificar a la coordinación de servicio social de la institución educativa, las modificaciones que se realicen a los programas registrados, así como el cambio de supervisores o responsables en la unidad receptora;
- V. Proporcionar información a las instituciones educativas, respecto del cumplimiento por parte del prestador del servicio social, de las actividades y avances del programa de servicio social, cuando éstas lo soliciten.

- VI. Evaluar las actividades realizadas por los prestadores del servicio social;
- VII. Expedir a los prestadores la carta de liberación del servicio social, a la culminación del mismo; y
- VIII. Las demás que emanen del presente reglamento.

98. Son derechos del prestador de servicio social:

- I. Elegir la unidad receptora y el programa de servicio social para la prestación del mismo, siempre y cuando sea aceptado por la unidad receptora y por la institución educativa;
- II. Desempeñar las actividades que estén vinculadas con su perfil profesional, para fortalecer sus conocimientos y servir mejor a la sociedad;
- III. Recibir de la unidad receptora la información, adiestramiento y asesorías adecuadas y oportunas, para el desempeño de programas de servicio social cuando sea requerido;
- IV. Acudir a las autoridades de servicio social con el objeto de manifestar por escrito sus puntos de vista en relación con el desempeño de servicio social;
- V. Solicitar su cambio de adscripción, cuando la unidad receptora no cumpla con las actividades de posprogramas de servicio social; y
- VI. Recibir por parte de la unidad receptora, la acreditación o liberación según corresponda, una vez cumplidos los requisitos establecidos para tal fin.

99. Son obligaciones del prestador de servicio social:

- I. Respetar las disposiciones y lineamientos del presente reglamento, así como lo convenido con la unidad receptora;
- II. En el caso de prestar su servicio social en un centro, empresa u oficina del sector social o privado, deberá presentar una copia del registro del programa de servicio social de la unidad receptora que reciba al servicio social;
- III. Hacer uso adecuado de los recursos que le confie la unidad receptora para el desarrollo de sus actividades; y

- IV. No difundir la información confidencial de la unidad receptora.
100. La Dirección de Educación Superior será la responsable de aplicar la sanción correspondiente cuando haya violación del presente reglamento, o cuando no se cumplan las obligaciones contraídas con motivo de la prestación del servicio social.
101. Las sanciones consistirán en:
- I. Amonestación verbal;
 - II. Amonestación por escrito;
 - III. Cancelación de la asignación y anulación de las horas acumuladas por el prestador del servicio social, hasta la fecha en que se dé la infracción o violación a este Reglamento; y
 - IV. Cancelación del registro ante el Departamento de Servicios Escolares y Becas, tratándose de unidades receptoras según corresponda.
102. Para la aplicación de las sanciones, la Dirección de Educación Superior, pedirán la opinión del Director de Asuntos Legales de la Secretaría de Educación, quien previamente escuchará en defensa al interesado.
103. Para evaluar y vigilar que los programas de servicio social cumplan con la característica de ser de beneficio o interés público y proponer recomendaciones para fortalecer la calidad de los mismos; así como resolver los casos relativos a la prestación de servicio social no previstos en el presente reglamento, se buscará integrar con profesionales de diferentes disciplinas la **“Comisión de Servicio Social de Educación Superior”**, la cual estará integrada por:
- I. Dos rectores de universidades del nivel superior.
 - II. El director de educación superior
 - III. El jefe del departamento de servicios escolares y becas
 - IV. Un funcionario del área jurídica de la secretaría de educación
104. Para cumplir con sus funciones, la Comisión de Servicio Social de Educación Superior se reunirá cuatro veces al año de manera

ordinaria y de manera extraordinaria, previa convocatoria de la Dirección de Educación Superior, las veces que fueren necesarias.

105. Las reuniones de la Comisión del Servicio Social de Educación Superior serán presididas por el Director de Educación Superior o a falta de éste, por el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Becas, fungiendo como Secretario Técnico.
106. La sesión de la Comisión del Servicio Social de Educación Superior será válida con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el que presida tendrá el voto de calidad.

IX. TITULACIÓN

107. El Título Profesional se expedirá por única vez al egresado que haya:
- I. Acreditado totalmente los estudios de la carrera conforme al plan de estudios correspondiente.
 - II. Cumplido el servicio social reglamentario.
 - III. Solicitar al Departamento de Servicios Escolares de la institución donde realizó sus estudios la aplicación de examen profesional.
 - IV. Acreditado el Acto de Recepción Profesional de acuerdo a la opción elegida para tal efecto.
108. Las opciones para acreditar el examen profesional, son 8: I. Tesis profesional. Individual o colectiva; II. Informe o memoria de la prestación del servicio social obligatorio; III. Memoria de experiencia profesional; IV. Producción de una unidad audiovisual, elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para presentaciones de unidades temáticas o prácticas de laboratorio o taller; V. Sustentación de examen por áreas de conocimiento; VI. Promedio general de calificaciones; VII. Cursos de titulación y, VIII. Estudios de posgrado.

108.1 -Tesis profesional. Individual o colectiva. Considerada como la disertación escrita, producto de una Investigación realizada, es uno de los requisitos para obtener el grado de licenciatura. Se realizará cuando el alumno seleccione un tema relativo al área de formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo podrá ser teórico cuando aporte elementos que enriquezcan el acervo de la técnica o de la ciencia o teórico-práctico cuando teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, éstos sean extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico o social, de preferencia en su comunidad. Se presentará examen profesional y el plantel extenderá acta de examen profesional.

Con relación a la presentación del examen profesional por la opción tesis, el Departamento de Servicios Escolares y Becas establece los siguientes lineamientos:

La institución educativa será responsable de autorizar el tema de tesis al egresado o pasante y asignar:

- I) Maestro asesor de tesis.
- II) Tiempo de elaboración del documento recepcional.
- III) Requisitos del contenido del trabajo de tesis.
- IV) Etapas de las evaluaciones
- V) Fecha de examen profesional.

La información anterior será comunicada al sustentante de la tesis, mediante oficio, recabando firma de enterado.

Con relación al tema de tesis seleccionado por el alumno, la dirección de la institución correspondiente tomará en cuenta que el tema sea relativo al área de su formación y que sea novedoso; es decir, no deben existir tesis con el mismo contenido, salvo que se prevea una nueva perspectiva en el análisis y se obtengan diferentes resultados.

La Dirección de la institución donde realizó sus estudios podrá autorizar que funja como maestro asesor de tesis un profesional de la rama, aunque éste no pertenezca a la institución, siempre que se acredite que la institución no cuenta con el profesional idóneo para dirigir el tema, por lo especializado que éste pueda ser. El asesor deberá acreditar como mínimo el nivel de licenciatura.

La integración del jurado para exámenes profesionales será conformado de cuatro integrantes, los cuales funjirán como: Presidente, secretario, vocal y suplente. Los tres primeros son inamovibles; en caso de ausencia de alguno de ellos, el suplente será quien ocupe el cargo.

Los ejemplares de la tesis deberán reunir los requisitos de forma y fondo.

Requisitos de forma:

- I) Empastado.
- II) Portada que contenga:
 - ◆Nombre y escudo de la institución.
 - ◆Nombre de la unidad académica.
 - ◆Nombre de la carrera.
 - ◆Mención de que es una tesis.
 - ◆Nombre del tema.
 - ◆Nombre del sustentante.
 - ◆Lugar y fecha de realización del trabajo.
- III) Índice del contenido de la tesis.
- IV) Hojas numeradas.
- V) Introducción.
- VI) Desarrollo del tema.
- VII) Conclusiones
- VIII) Bibliografía.

Requisitos de fondo:

Estos requisitos, relativo al contenido académico de la tesis, serán responsabilidad de la Institución educativa correspondiente.

Con relación a las modalidades, la institución educativa autorizará lo que proceda de acuerdo al tema que se asigne, pudiendo ser individual, colectiva (máximo tres egresados de la misma carrera) o interdisciplinaria afines (máximo tres egresados de diferentes carreras).

Los egresados tendrán un período de 6 meses para presentar la versión definitiva del proyecto de trabajo, a partir de la fecha de aprobación. Si en este plazo no lo presenta, se le concederá por única vez una prórroga de 6 meses, concluido este plazo, se anulará el trámite y el egresado deberá registrar un nuevo proyecto.

108.2. Informe o memoria de la prestación del servicio social obligatorio. El servicio social como opción a titulación, deberá

representar una aportación a nivel profesional que el alumno o egresado haga a la sociedad. Dicha aportación podrá ser en el campo de la Investigación, la docencia o la realización de actividades que impliquen poner en práctica los conocimientos adquiridos en sus años de estudios profesionales.

Para que el egresado obtenga su título profesional mediante esta opción, será necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

Que la Institución de Educación Superior asigne el programa de prestación de servicio social y, simultáneamente, la Dirección de Educación Superior lo autorice para que este sirva como opción a titulación.

Que la institución educativa asigne a un coordinador de programa, el cual será responsable de vigilar su estricto cumplimiento, además de fungir como asesor en la elaboración de la primera etapa del examen profesional.

Tanto la autorización de la opción como la asignación del coordinador asesor, deberán ser notificadas al interesado por la institución de educación superior correspondiente.

Que al finalizar el servicio social, el interesado presente un trabajo por escrito que describa sus actividades realizadas, señalando el grado de cumplimiento de los objetivos iniciales y, en general, los resultados obtenidos del programa. Dicho trabajo servirá para la presentación del examen profesional.

En relación a los requisitos que debe reunir el trabajo escrito, el Departamento de Servicios Escolares y Becas establece los siguientes requisitos de forma y de fondo.

Requisitos de forma:

- I. Empastado o encuadernado.
- II. Portada que contenga nombre y escudo de la institución, nombre de la escuela, de la carrera, mención de que se trata

de un trabajo de servicio social señalando el área del mismo y el nombre del prestador del servicio.

III) Índice del contenido del trabajo.

IV) Hojas numeradas.

V) Introducción.

VI) Desarrollo del tema.

VII) Conclusiones

VIII) Bibliografía.

Requisitos de fondo:

La institución educativa correspondiente comunicará al Interesado por escrito, los requisitos relativos al contenido del trabajo.

Para establecer la fecha de presentación del examen profesional, se tomará como fecha de conclusión del servicio social, la señalada en la carta de liberación que expida la Dirección de Educación Superior.

Si la Dirección de Educación Superior cancela el cómputo de las horas de servicio social prestado, independientemente de los motivos que originen la cancelación, la opción de titulación será igualmente cancelada y el Interesado podrá elegir entre iniciar nuevamente con esta opción de titulación o cualesquiera otra de las señaladas en los lineamientos correspondientes.

Los requisitos señalados en el presente Lineamiento son independientes de los que dicte la Dirección de Educación Superior con respecto a la prestación del servicio social.

108.3. **Memoria de experiencia profesional.** Podrá realizarse en forma individual o colectiva (máximo 3) por parte de alumnos de una o varias especialidades de la misma Institución Laboral y Educativa, y tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc. utilizados cotidianamente en el trabajo de campo, El alumno deberá tener como mínimo tres años de experiencia laboral, lo que comprobará al presentar su constancia de trabajo

debidamente validada, Presentará memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursada y realizará la sustentación de su trabajo ante el Jurado designado por la institución educativa.

108.4. ***Producción de una unidad audiovisual, elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para presentaciones de unidades temáticas o prácticas de laboratorio o taller.*** La producción de una unidad audiovisual, como equivalente a la primera etapa del examen profesional consiste en seleccionar un tema del plan de estudios que el interesado ha cursado, y desarrollarlo apoyándose en la utilización de diapositivas, grabaciones o cualquier otro tipo de material didáctico audiovisual que permitan que la exposición del tema sea clara y concreta.

La elaboración de una unidad audiovisual se realizará con base a los siguientes lineamientos:

- I. Invariablemente será la institución educativa correspondiente quien validará los temas a desarrollar.
- II. La asignación del tema la comunicará la institución educativa al interesado, por escrito, así como la fecha límite para aplicar el examen profesional.
- III. No se aceptará un tema que con antelación haya sido desarrollado por otro egresado.
- IV. Una vez que el tema haya sido oficialmente comunicado, el interesado contará con un plazo de seis meses para presentar la primera etapa de su examen profesional.
- V. Si al vencer el plazo el interesado no presenta su unidad audiovisual terminada, la asignación del tema podrá ser cancelada por la institución quien, para determinar lo que proceda, tomará en consideración el grado de avance del trabajo.
- VI. Una vez concluida la unidad audiovisual, el interesado la someterá a aprobación del jurado asignado por la dirección de la institución de educación superior, quien otorgará por escrito su voto aprobatorio.
- VII. Cubierto el trámite anterior, la Institución educativa programará la fecha para la realización del examen profesional, con la salvedad de que no remitirá al Departamento de Servicios

Escolares y Becas la unidad audiovisual, ya que ésta será resguardada en la Biblioteca de la unidad académica correspondiente, en virtud de que se utilizará como material de apoyo académico.

VIII. La programación de la fecha para la presentación del examen profesional de aquellos egresados que suscriban una misma unidad audiovisual, deberá realizarse en un mismo período, que no podrá ser mayor de cinco días hábiles. Aprobado el sustentante en su examen profesional, la escuela extenderá acta de examen profesional.

Elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de laboratorio o taller.

El alumno elaborará apoyos didácticos sujetos a los planes y programas de estudio de la asignatura en la cual se pretenda aplicarlos, y serán revisados por los maestros asesores. El texto será para un máximo de dos semestres y un tema completo. La autorización de esta modalidad individual o colectiva quedará condicionada a un análisis previo por parte de la oficina de titulación de la institución, de educación superior y de los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizará entre no más de tres alumnos de la especialidad. Se presentará examen profesional y la institución de educación superior extenderá acta de examen profesional.

108.5. Sustentación de examen por áreas de conocimiento. Las academias elaborarán un examen sobre los conocimientos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestará de forma escrita para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de su realización, de ser aprobado con el 70 % de los créditos la institución educativa levantará el acta correspondiente y extenderá Acta de Examen Profesional, En esto opción también será válido el examen general de calidad profesional, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL).

108.6. **Promedio general de calificaciones.** Podrán acreditar el examen profesional por esta opción, los pasantes que:

- I) En la totalidad de los estudios hayan obtenido un promedio general mínimo de aprovechamiento de nueve punto cero (9.0).
- II) Se haya cursado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios respectivo en una sola institución educativa, sin cambiarse de modalidad y en una sola ocasión y haberlas aprobado en exámenes ordinarios.

El egresado que elija esta opción, para obtener su título profesional deberá cubrir lo siguiente:

- I). Solicitar a la institución correspondiente le sea reconocido el promedio general de calificaciones.
- II). La Institución educativa, una vez recibida la solicitud del interesado, revisará y verificará el caso para determinar la procedencia de titulación por esta opción.
- III). La dirección de la institución de educación superior notificará por escrito al interesado, la resolución tomada, en un plazo no mayor de quince días naturales.
- IV). En caso de proceder la solicitud, la dirección de la escuela asignará el jurado para la fecha de toma de protesta del sustentante.
- V). La dirección de la escuela solicitará al Departamento de Servicios Escolares y Becas el número de autorización correspondiente.
- VI). La dirección de la escuela remitirá al Departamento de Servicios Escolares y Becas, el Acta de Examen Profesional correspondiente.

108.7. **Cursos de titulación.** La acreditación de un curso de titulación será el equivalente de la primera etapa del examen profesional. Los cursos de titulación se estructurarán de manera que permitan evaluar en conjunto, los conocimientos con las aptitudes y las habilidades del pasante, respecto a su carrera, así como su capacidad de comprensión e identificación de problemas y la

aplicación de sus conocimientos y destrezas para la solución de los mismos.

Sesenta días hábiles antes de iniciar el curso, la escuela remitirá al Departamento de Servicios Escolares y Becas un oficio solicitando la autorización para impartirlo, así como copia del expediente del curso.

El expediente deberá contener:

- a) Nombre del curso
- b) Objetivos
- c) Duración.
- d) Calendario del curso/ indicando calendario por asignaturas
- e) Relación de egresados participantes
- f) Procedimientos de evaluación
- g) Relación de instructores del curso (titulados y con cedula profesional).
- h) Curriculum Vitae de cada uno de los instructores.

La relación de egresados participantes se integrará de la siguiente forma:

- a) Número de matrícula del participante.
- b) Nombre del participante
- c) Fecha de expedición y número de registro del certificado de estudios profesionales de los interesados.

Los cursos se integrarán con un mínimo de cuatro asignaturas teóricas, práctica o teórico-prácticos, las cuales deberán tener duración individual mínima de treinta horas.

No se aceptarán grupos mayores de treinta participantes.

Podrán participar en estos cursos egresados de una misma carrera profesional y de la misma Institución de Educación Superior estatal.

Una vez iniciado el curso no se aceptarán más inscripciones, aunque el cupo máximo no haya sido cubierto. Es requisito

indispensable para aprobar el curso que el participante tenga el 90% de las asistencias a las sesiones del mismo y que apruebe todas las asignaturas.

La calificación mínima aprobatoria será de ocho (8) en las asignaturas teóricas o teórico-prácticas, y en las asignaturas prácticas podrá asignarse calificación numérica o señalarse como acreditada.

La relación de maestros que remita la unidad académica deberá contener:

- a) Nombre.
- b) Nivel académico.
- c) Asignaturas que impartirá.

Los maestros contratados para impartir el curso, deberán acreditar ante la Dirección de Educación Superior el nivel mínimo de licenciatura con título y cedula profesional, así como la experiencia profesional y docente no menor a dos años.

Ningún curso podrá ser iniciado si no se han cubierto los requisitos de orden administrativo señalados en los puntos anteriores, y obtenido la autorización escrita de la Dirección de Educación Superior.

Una vez concluido el curso y sus evaluaciones, la escuela remitirá al Departamento de Servicios Escolares y Becas, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mismo, un complemento del expediente inicial, el cual estará integrado por:

- I) Lista de asistencia de los participantes, firmada por el maestro responsable de la asignatura y el director de la institución de educación superior.
- II) Actas de terminación y resultados del curso debidamente legalizadas.

Las actas de los resultados obtenidos en los cursos de titulación deberán elaborarse en los mismos formatos que normalmente utiliza la institución educativa para reportar los resultados de exámenes ordinarios.

Al término del curso, el pasante deberá elaborar un trabajo recepcional que reúna los requisitos de forma y fondo.

Una vez recibida la documentación señalada en el punto anterior, el Departamento de Servicios escolares y Becas autorizará los resultados obtenidos en el curso, ratificando los nombres de quienes lo hayan aprobado, así como la fecha límite para el examen profesional.

La institución educativa deberá informar por escrito a cada uno de los participantes, la fecha límite para la presentación de la segunda etapa, recabando siempre firma de enterado del pasante y remitiendo al Departamento de Servicios Escolares y Becas una copia de la notificación recibida.

108.8. **Estudios de posgrado.** Se considerarán equivalentes a las dos primeras etapas del examen profesional, a los egresados que acrediten haber cursado:

- I) El 50% de los créditos que integran el plan de estudios de una maestría; o
- II) El 100% de las materias de una especialidad.

En ambos casos el grado de maestría deberá ser afin a los estudios de la licenciatura en que se titulará.

El interesado deberá presentar solicitud a la institución educativa correspondiente, anexando constancia de acreditación del 50% de una maestría o el certificado de estudios de la especialidad cursada.

La institución educativa correspondiente revisará la documentación presentada por el interesado, para determinar la procedencia de la solicitud.

De proceder la solicitud, el egresado recibirá por escrito dentro de los quince días siguientes de su promoción, la notificación de la fe-

cha y hora en que deberá presentarse para la toma de protesta, ante el jurado que se le haya asignado.

La dirección de la escuela remitirá al Departamento de Servicios Escolares y Becas el acta de examen profesional correspondiente, una vez recepcionado el número que le corresponda a dicha acta.